

# Programa de Referencias de Google Workspace

# Guía para configurar un perfil de pagos

Diciembre 2024



# Índice

<input type="radio"/>	<a href="#">Cronología</a>	03
<input type="radio"/>	<a href="#">Vínculo del perfil de pagos</a>	04
<input type="radio"/>	<a href="#">Ingresa los datos bancarios</a>	06
<input type="radio"/>	<a href="#">Información fiscal</a>	13
<input type="radio"/>	<a href="#">Mensajes de error</a>	16
<input type="radio"/>	<a href="#">Historial de transacciones</a>	18
<input type="radio"/>	<a href="#">Otros idiomas</a>	20

# Primera vez configurando un perfil de pagos



## La referencia apta tiene más de 90 días

Te enviaremos un vínculo para configurar tu perfil de pagos de Google Pay. **Este vínculo vence después de 14 días.**

1

## Ingresa información personal

Sigue las instrucciones para ingresar la información solicitada.

2

## Ingresa los datos bancarios

Si prefieres ingresar tus detalles bancarios más tarde, puedes volver a visitar Google Pay en [“Suscripciones y servicios”](#) para agregar tu información bancaria.



## Dirección de correo electrónico

Los vínculos de perfiles de pagos se envían a la dirección de correo electrónico que proporcionaste durante el proceso de registro. Si necesitas actualizar tu dirección de correo electrónico, [comunicate con nosotros](#) antes de ingresar tu información bancaria.

## Mensajes de error

Si encuentras problemas o [mensajes de error](#), comunícate con nuestro [equipo de asistencia al cliente](#) para recibir ayuda.

## Transferencia de pagos

Después de ingresar de forma correcta toda la información solicitada, tu referencia pendiente se procesará durante la segunda semana del mes. A fin de mes, los fondos se deberían transferir a tu cuenta bancaria. Como resultado de la transferencia, el saldo en tu cuenta de Google Pay se restablecerá a USD 0, lo que indicará que la transacción se llevó a cabo de forma correcta.

# Abre tu vínculo del perfil de pagos

01

Se te enviará un **vínculo del perfil de pagos de Google Pay** personalizado cuando tengas tu primera referencia apta en una región y moneda específicas. Este vínculo está diseñado exclusivamente para que recibas tu bonificación por referencia.

**NOTA:** Luego de **14 días** de recibir el vínculo de tu perfil de pagos, **haz clic en él** y proporciona la información necesaria.

02

**Completa el proceso ingresando tu información bancaria.**

Puedes volver a [Google Pay en "Suscripciones y servicios"](#) más tarde y agregar la información de tu cuenta bancaria.

01

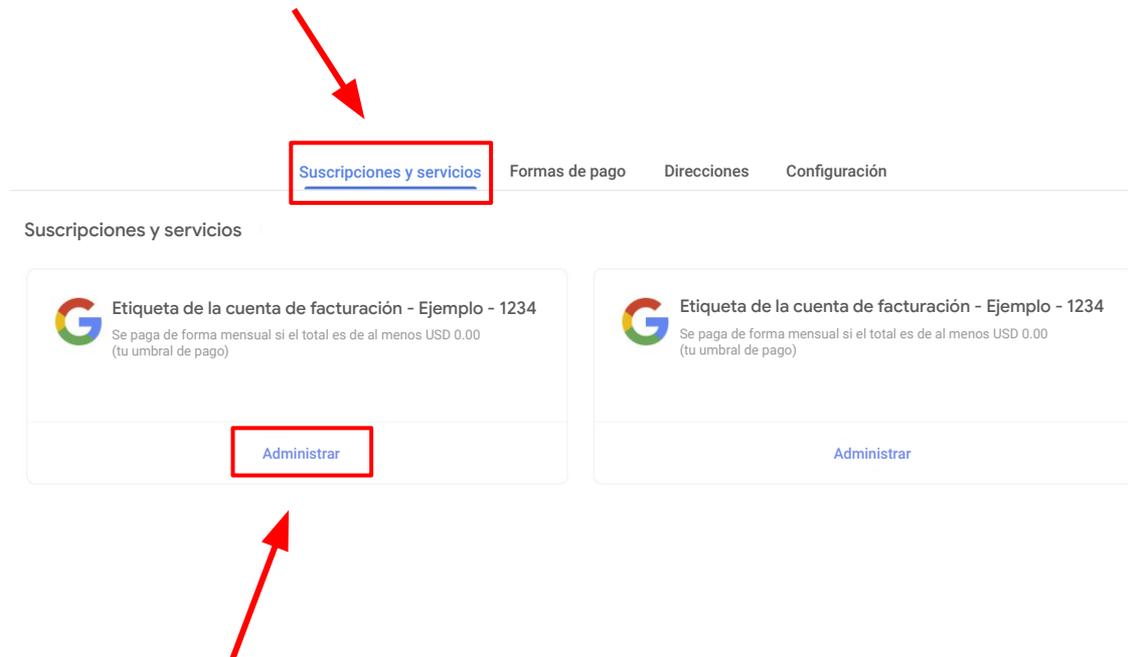
**Haz clic en el vínculo de Perfil de pagos  
y escribe la información solicitada**

02

# **Ingresa tu información bancaria**

# Ingresa tu información bancaria

- Después de registrarte, ve a tu perfil de pagos de Google Pay y busca tu cuenta de facturación en la pestaña “[Suscripciones y servicios](#)” para ingresar tus detalles bancarios.
- Haz clic en **Administrar** en la cuenta de facturación.



# Ingresa tu información bancaria (continuación)

- Para agregar tu información bancaria a tu cuenta de facturación, navega a la sección **Formas de pagos** y haz clic en **Agregar una forma de pago**.

- Si tienes varias cuentas de facturación asociadas a distintas monedas, asegúrate de ingresar tus detalles bancarios para cada una.

**NOTA:** La moneda de la cuenta bancaria debe coincidir con la moneda de la cuenta de facturación. Asegúrate de que tu banco acepte la moneda que se muestra arriba.

- Si descubres que recibiste una cuenta de facturación de un país equivocado, comunícate con el [equipo de asistencia al cliente](#) para recibir ayuda. Solicita un vínculo nuevo específicamente para el país en el que se ubica tu banco.

The screenshot displays the Google Workspace Billing interface. At the top, there are navigation tabs: 'Suscripciones y servicios' (selected), 'Formas de pago', 'Direcciones', and 'Configuración'. Below the tabs, the page title is 'Suscripciones y servicios > Etiqueta de la cuenta de facturación - Ejemplo - 1234'. The main content area is divided into three sections: 1. 'Sus ingresos' showing a balance of '\$0,00' and a note about monthly payments. 2. 'Transacciones' showing 'Aún no tiene ninguna transacción' and a 'Ver transacciones' link. 3. 'Configuración' showing account details and a 'Manage settings' link. On the right side, there is a 'Formas de pago' section with a card icon and a plus sign, and a text prompt 'Agregue una forma de pago para recibir sus ingresos'. A red box highlights the 'Agregar forma de pago' button, and a red arrow points to it from the bottom right.

# Ingresa tu información bancaria (continuación)

- Completa los detalles bancarios solicitados en ***Agrega una forma de pago*** y haz clic en **Guardar** cuando termines.

Formas de pago > Agregar forma de pago

Agrega una forma de pago

 Agrega una cuenta bancaria ▼

La cuenta bancaria debe estar ubicada en Estados Unidos y la moneda debe ser el dólar estadounidense.

[Nombre en la cuenta bancaria](#) ⓘ

---

Tipo de cuenta  
Ahorros ▼

Número de ruta

---

Número de cuenta

---

  
ENRUTAMIENTO N° CUENTA N°

Al continuar, reconoce que leyó y aceptó la [Política de Comunicaciones electrónicas](#).

**Guardar** Cancelar

# ¿Tiene varios ID de perfil de pagos?

1. Si ves un menú desplegable en la esquina superior derecha de tu navegador, contacta con [el equipo de soporte](#) para obtener ayuda.
2. Pide al equipo de soporte que confirme qué **ID de perfil de pagos** está vinculado a la cuenta de facturación asociada al programa de referencias.
3. Una vez que el equipo de soporte te proporcione la siguiente información:
  - **ID de perfil de pagos**
  - **Nombre de la cuenta de facturación**
4. Usa el menú desplegable en Google Pay para acceder al **perfil de pagos** correcto.
5. En la pestaña [Suscripciones y servicios](#), localiza la cuenta de facturación.
6. Haz clic en **Administrar** debajo de la cuenta de facturación e introduce tus datos bancarios.



# Consulta para ver las alertas

- Vuelve a la pestaña "[Suscripciones y servicios](#)".
- Verifica si hay alguna Alerta visible ubicada en la esquina superior derecha de la página.
- Sigue las instrucciones proporcionadas en la notificación ubicada en la esquina superior derecha de la página.

## **NO CANCELES EL PERFIL DE PAGOS**

Si tienes problemas o ves un mensaje de error, [comunícate con el equipo de asistencia al cliente](#).

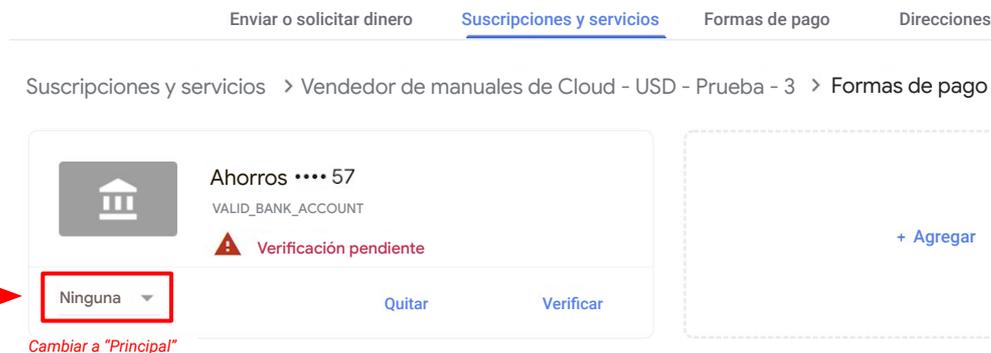
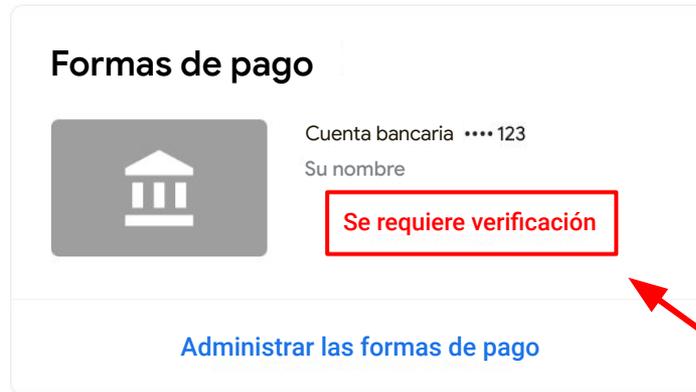




# Detalles bancarios existentes

# Detalles bancarios existentes

- Si el perfil de pagos ya existe y los detalles bancarios ya se agregaron, se prepropagará la información, pero la **cuenta bancaria se debe asignar como la cuenta de desembolso principal** para la nueva cuenta de facturación.
- Para seleccionar el Detalle bancario actual, establécelo como "Principal" o agrega un nuevo Detalle bancario haciendo clic en "Agregar forma de pago".
- Sigue las instrucciones proporcionadas en la notificación ubicada en la esquina superior derecha de la página.





# Información fiscal y tarifas de transferencias bancarias

Nota para los referentes con referencias en el continente americano

**!** **NOTA IMPORTANTE:** Si se encuentra fuera de los Estados Unidos, es posible que esté sujeto a tarifas aplicadas a las transferencias bancarias internacionales, las cuales Google no cubrirá.

# Referentes con referencias en el continente americano

Si **no** estás en Estados Unidos, pero tienes referencias en **Argentina, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Estados Unidos, México o Perú**, deberás ingresar tu información fiscal.

Cuando hayas completado tu perfil de pagos, ingresa tu información fiscal haciendo clic en la notificación en la esquina superior derecha o sigue estos pasos:

1. Accede a la cuenta de facturación de Google Pay en "[Suscripciones y Servicios](#)".
2. Haz clic en **Configuración**.
3. En "Perfil de pagos", busca "Información fiscal de [tu País]" y haz clic en **Editar**.
4. Para ingresar o editar la información fiscal, haz clic en **Agregar información fiscal** o en **Actualizar información fiscal**.
5. Responde las preguntas y haz clic en **Enviar** para presentar el Certificado de condición de extranjero (W-8BEN) al IRS desde tu perfil de pagos.
6. Haz clic en **Guardar**.

**Nota:** Este es un paso que exigen las autoridades de EE.UU. para documentar tu condición de extranjero y reclamar los beneficios de los tratados aplicables.

Fuente: [Ingresa la información fiscal del comercio](#)

Actividad

Formas de pago

Suscripciones y servicios

Direcciones

**Configuración**

## Configuración

### Perfil de pagos

 ID del perfil de pagos ⓘ  
1234-5678-9012

 País/región ✎  
País

 Tipo de cuenta ⓘ  
Organización

 Nombre de la organización ⓘ ✎  
Su nombre

 Nombre ⓘ ✎  
Su nombre

 Dirección de la organización ⓘ  
Calle 123  
Ciudad, estado, código postal  
País

[Comuníquese con nosotros](#) para actualizar su información de solo lectura.

 Información fiscal del país ⓘ ✎

 Información fiscal del país ⓘ ✎

 Preferencia de idioma del documento  
Español (Latinoamérica)



# Mensajes de error

# Mensajes de error comunes

Si encuentras alguno de los siguientes mensajes de error, recomendamos que te comuniques con nuestro equipo de asistencia al cliente para recibir ayuda. Cuando te comuniques con [nuestro equipo de asistencia al cliente](#), podremos abrir un ticket en tu nombre y derivarlo al departamento de contabilidad de Google Pay. Nuestro equipo se esforzará para resolver el problema y brindarte la asistencia necesaria.

Mensaje de error	Próximos pasos	Detalles	Tiempo estimado para la resolución
OR-AC-01	<b>Actualiza la Consola del administrador</b>	Este error ocurre porque la cuenta de G Suite de la empresa no ha activado el acceso a pagos de los usuarios	Pídele al administrador de tu cuenta de G Suite <a href="#">que siga estos pasos</a>
OR-IDGRA-01	<b>Introduce tus datos bancarios</b>	Ya has configurado tu perfil de pago. Navegue hasta <a href="#">'Suscripciones y servicios'</a> para ubicar la cuenta de facturación correcta e ingrese su información bancaria.	El mismo día
OR-RWE-02	<a href="#">Comunícate con el equipo de Asistencia</a>	El error de pago aparece porque el usuario tiene una cuenta no aprobada	De 1 a 4 días hábiles
OR-BAVFT-03	<a href="#">Comunícate con el equipo de Asistencia</a>	Es un error debido al riesgo de BIC (= Código identificador bancario) / Error del código SWIFT.	De 1 a 4 días hábiles
OR-CAC-02	<a href="#">Comunícate con el equipo de Asistencia</a>	Es posible que debas verificar tu información de pagos o identidad	De 1 a 4 días hábiles
OR-BAIH-10	<a href="#">Comunícate con el equipo de Asistencia</a>	Este error está relacionado con riesgos	De 1 a 4 días hábiles
OR-CAC-01	<a href="#">Comunícate con el equipo de Asistencia</a>	Este error está relacionado con riesgos	De 2 a 5 días hábiles
<b>Pago a cuentas bancarias de Japón</b>	Nuestro equipo se comunicará directamente cuando este problema se resuelva	Google Pay está experimentando problemas en los pagos a usuarios en Japón. El equipo de ingeniería de Google Pay está trabajando para resolver este problema.	<b>No hay una fecha estimada de resolución, pero estamos trabajando en una solución</b>



# Historial de transacciones

# Consulta tu historial de transacciones

1. En Transacciones, haga clic en > "Ver transacciones"
2. En el filtro, seleccione "Todo el tiempo"
  - También puede alternar entre las diferentes opciones desplegadas en el medio para mostrar sus "Pagos" o "Ganancias".

1.

The screenshot shows the 'Subscriptions & services' page. At the top, there are navigation tabs: 'Activity', 'Payment methods', 'Subscriptions & services' (selected), 'Addresses', and 'Settings'. Below the tabs, the breadcrumb path is 'Subscriptions and services > Billing Account Name'. The main content area is divided into three sections: 'Your earnings' showing \$0.00, 'Transactions' with a list of periods (Jul 1-5, 2024; Jun 1-30, 2024; May 1-31, 2024) and a 'View transactions' button highlighted with a red box, and 'How you get paid' showing a bank icon and 'Business \*\*\*\* 407 Bank First Last Name' with a 'Manage payment methods' link.

2.

The screenshot shows the 'Transactions' page. At the top, there are navigation tabs: 'Activity', 'Payment methods', 'Subscriptions & services' (selected), 'Addresses', and 'Settings'. Below the tabs, the breadcrumb path is 'Subscriptions and services > Billing Account Name > Transactions'. The main content area features a 'Detailed transaction view' dropdown, a 'Payments' dropdown highlighted with a red box, and an 'All time' filter dropdown highlighted with a red box. Below the filters, there is a date range 'Feb 17, 2023 - Jul 5, 2024' and icons for download and print. A table below shows a transaction on 'Apr 26, 2023' with the description 'Automatic payment: Business \*\*\*\* 001' and an amount of '\$20.00'. A red arrow points to the date 'Apr 26, 2023' in the table.

Date	Description	Amount (USD)
Apr 26, 2023	Automatic payment: Business **** 001	\$20.00

# Explora este recurso por idioma y país

## Américas

[Canadá: inglés \(EE.UU.\)](#)

[Estados Unidos: inglés \(EE.UU.\)](#)

[Argentina: español \(LATAM\)](#)

[Brasil: portugués \(BR\)](#)

[Chile: español \(LATAM\)](#)

[Colombia: español \(LATAM\)](#)

[México: español \(LATAM\)](#)

[Perú: español \(LATAM\)](#)

## Asia-Pacífico

[Australia: inglés \(GB\)](#)

[Hong Kong: inglés \(GB\)](#)

[India: inglés \(GB\)](#)

[Japón: japonés/日本語](#)

[Nueva Zelanda: inglés \(GB\)](#)

[Singapur: inglés \(GB\)](#)

## EMEA

[Bélgica: inglés \(GB\)](#)

[Francia: francés](#)

[Alemania: alemán](#)

[Irlanda: inglés \(GB\)](#)

[Italia: italiano](#)

[Países Bajos: neerlandés](#)

[Portugal: portugués](#)

[España: español](#)

[Emiratos Árabes Unidos: inglés \(GB\)](#)

[Reino Unido: inglés \(GB\)](#)

Gracias

Google Workspace

