

Programa de Referencias de Google Workspace

Guía para configurar un perfil de pagos

Mayo de 2023



Índice

<input type="radio"/>	Cronología	03
<input type="radio"/>	Vínculo del perfil de pagos	04
<input type="radio"/>	Ingresa los datos bancarios	06
<input type="radio"/>	Información fiscal	13
<input type="radio"/>	Mensajes de error	16
<input type="radio"/>	Otros idiomas	17

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

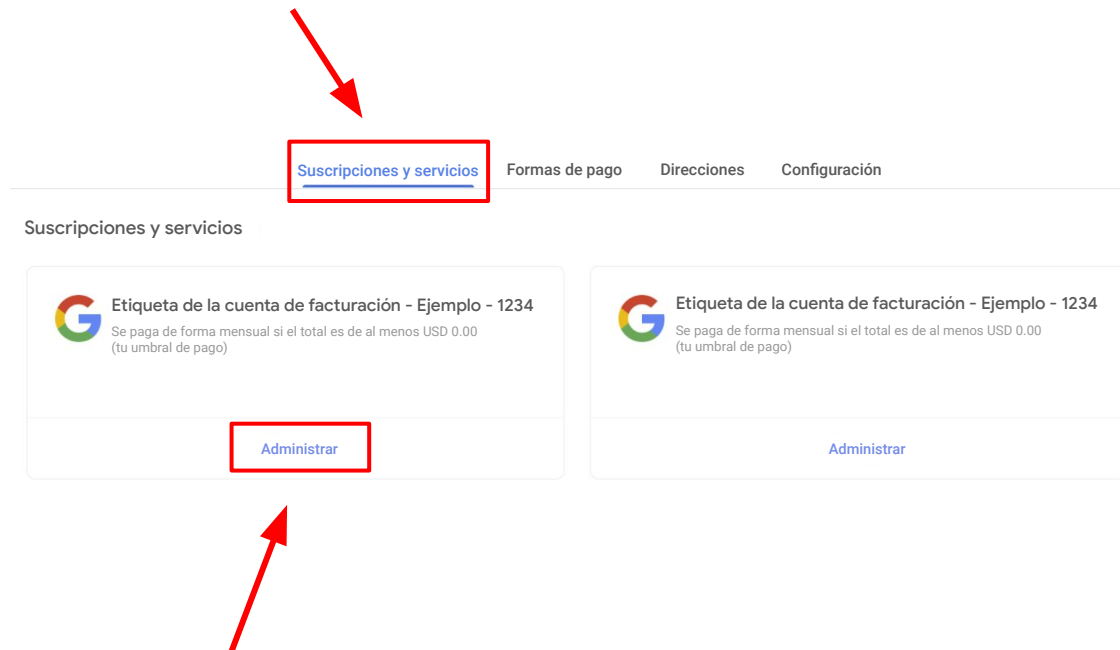
**Haz clic en el vínculo de Perfil de pagos
y escribe la información solicitada**

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:

- Sus ingresos:** Shows a balance of '\$0,00' and a note: 'Se paga de forma mensual si el total es de al menos USD 0.00 (tu umbral de pago)'.
- Transacciones:** States 'Aún no tiene ninguna transacción' and includes a 'Ver transacciones' link.
- Formas de pago:** Contains the heading 'Formas de pago' and the instruction 'Agregue una forma de pago para recibir sus ingresos'. Below this is a dark button with a white card and plus icon. A red box highlights the 'Agregar forma de pago' link, and a red arrow points to it from the bottom right.


At the bottom of the page, there is a 'Configuración' section with the text 'Etiqueta de la cuenta de facturación - Ejemplo - 1234' and 'Organización de ejemplo', along with a 'Manage settings' link.

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



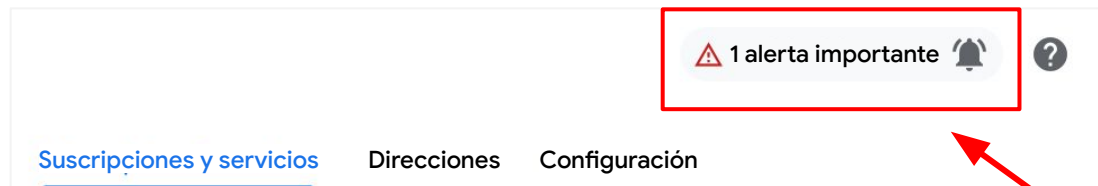
ENRUTAMIENTO N° CUENTA N°

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

Guardar Cancelar

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

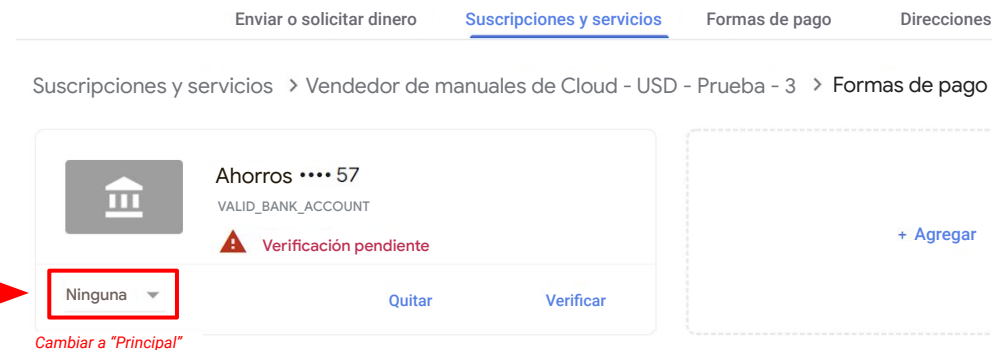
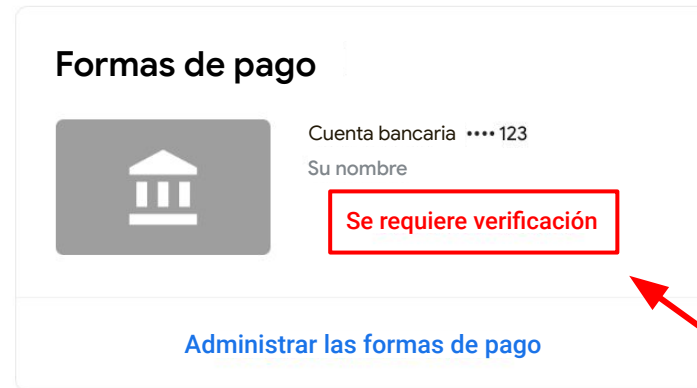
Si tienes problemas o ves un mensaje de error, [comunícate con el equipo de asistencia al cliente](#).



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

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	Actualiza la Consola del administrador	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 que siga estos pasos
OR-CAC-02	Comunícate con el equipo de Asistencia	Es posible que debas verificar tu información de pagos o identidad	De 1 a 4 días hábiles
OR-RWE-02	Comunícate con el equipo de Asistencia	El error de pago aparece porque el usuario tiene una cuenta no aprobada	De 1 a 4 días hábiles
OR-BAAVFT-03	Comunícate con el equipo de Asistencia	Es un error debido al riesgo de BIC (= Código identificador bancario) / Error del código SWIFT.	De 1 a 4 días hábiles
OR-IDGRA-01	Comunícate con el equipo de Asistencia	Este código de error no está relacionado con riesgos	De 1 a 4 días hábiles
OR-BAIH-10	Comunícate con el equipo de Asistencia	Este error está relacionado con riesgos	De 1 a 4 días hábiles
OR-CAC-01	Comunícate con el equipo de Asistencia	Este error está relacionado con riesgos	De 2 a 5 días hábiles
Pago a cuentas bancarias de Japón	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.	No hay una fecha estimada de resolución, pero estamos trabajando en una solución

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

