

Programa de Recomendación de Google Workspace

Guía de configuración del perfil de pagos

Mayo del 2023



Índice

<input type="radio"/>	<u>Cronología</u>	03
<input type="radio"/>	<u>Enlace del perfil de pagos</u>	04
<input type="radio"/>	<u>Introduce tu información bancaria</u>	06
<input type="radio"/>	<u>Información fiscal</u>	13
<input type="radio"/>	<u>Mensajes de error</u>	16
<input type="radio"/>	<u>Otros idiomas</u>	17

Configurar un perfil de pagos por primera vez



El contacto recomendado lleva más de 90 días

Te enviaremos un enlace para que configures tu perfil de pagos de Google Pay.

Este enlace caduca tras 14 días.

1

Introduce tu información personal

Sigue las instrucciones para introducir la información necesaria.

2

Introduce tu información bancaria

Si prefieres introducir tu información bancaria más adelante, puedes volver a acceder a "[Suscripciones y servicios](#)" en Google Pay para hacerlo.



Dirección de correo

Los enlaces del perfil de pagos se envían a la dirección de correo electrónico que proporcionaste durante el proceso de registro. Si tienes que cambiar la dirección de correo, [ponte en contacto con nosotros](#) antes de introducir la información bancaria.

Mensajes de error

Si te encuentras algún problema o te aparecen [mensajes de error](#), ponte en contacto con nuestro [equipo de Asistencia](#) para obtener ayuda.

Transferencia del pago

Después de introducir correctamente toda la información necesaria, tu recomendación pendiente se procesará la segunda semana del mes. A finales de ese mes, los fondos se deben transferir a tu cuenta bancaria. A raíz de la transferencia, el saldo de tu cuenta de Google Pay se restablecerá a 0 \$, lo que indica que la transacción se ha completado correctamente.

Abre tu enlace del perfil de pagos

01

Se te enviará un **enlace del perfil de pagos de Google** personalizado cuando tengas tu primer contacto recomendado apto en una región y moneda específicas. Este enlace sirve exclusivamente para que recibas tus bonificaciones por recomendaciones.

NOTA: En un plazo máximo de **14 días** tras recibir tu enlace del perfil de pagos, **haz clic en el enlace** y proporciona la información necesaria.

02

Completa el proceso introduciendo tu información bancaria.

Puedes volver más adelante a ["Suscripciones y servicios" en Google Pay](#) e introducir los datos de tu cuenta bancaria.

01

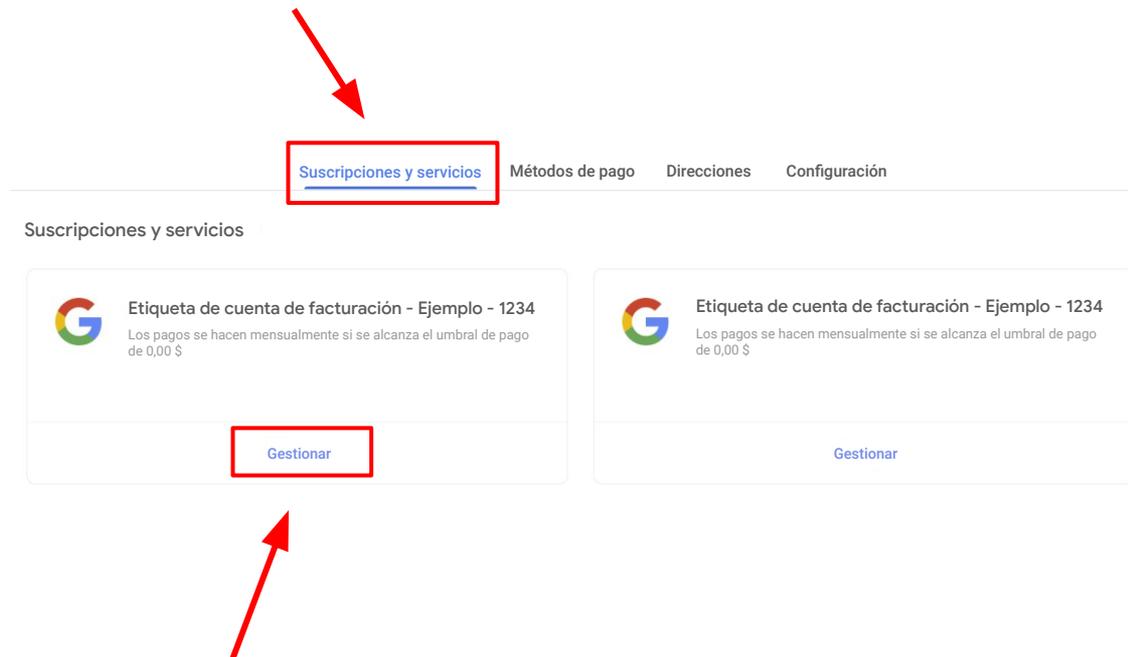
Haz clic en el enlace del perfil de pagos e introduce la información necesaria

02

Introduce tu información bancaria

Introduce tu información bancaria

- Después de registrarte, accede a tu perfil de pagos de Google Pay y busca tu cuenta de facturación en la pestaña "[Suscripciones y servicios](#)" para introducir tus datos bancarios.
- En la cuenta de facturación, haz clic en **Gestionar**.



Introduce tu información bancaria (cont.)

- Para añadir tu información bancaria a tu cuenta de facturación, ve a la sección **Cómo recibes los pagos** y haz clic en **Añadir método de pago**.

- Si tienes varias cuentas de facturación asociadas a diferentes monedas, asegúrate de introducir los datos bancarios de cada una de tus cuentas.

NOTA: La moneda de la cuenta bancaria debe coincidir con la moneda de la cuenta de facturación. Asegúrate de que tu banco acepta la moneda que se indica.

- Si la cuenta de facturación que has recibido no se corresponde con el país adecuado, ponte en contacto con el [equipo de Asistencia](#) para obtener ayuda. Solicita un nuevo enlace específicamente para el país en el que se encuentra tu banco.

The screenshot shows the 'Suscripciones y servicios' page for a billing account. The navigation bar includes 'Suscripciones y servicios', 'Métodos de pago', 'Direcciones', and 'Configuración'. The main content area is titled 'Etiqueta de cuenta de facturación - Ejemplo - 1234' and contains three sections: 'Tus ingresos' (0,00 \$), 'Transacciones' (no transactions), and 'Configuración'. The 'Cómo recibes los pagos' section is highlighted with a red box around the 'Añadir método de pago' button, which is also pointed to by a red arrow.

Suscripciones y servicios > Etiqueta de cuenta de facturación - Ejemplo - 1234

Tus ingresos 0,00 \$
Los pagos se hacen mensualmente si se alcanza el umbral de pago de 0,00 \$

Transacciones
Todavía no tienes ninguna transacción
[Ver transacciones](#)

Configuración
Etiqueta de cuenta de facturación - Ejemplo - 1234
Organización de ejemplo
[Manage settings](#)

Cómo recibes los pagos
Añade un método de pago para recibir los ingresos

[Añadir método de pago](#)

Introduce tu información bancaria (cont.)

- Rellena los datos bancarios necesarios en **Añadir método de pago** *de pago* y haz clic en **Guardar** cuando hayas acabado.

Métodos de pago > Añadir método de pago

Añadir un método de pago

 Añadir una cuenta bancaria ▼

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

[Titular de la cuenta bancaria](#) ⓘ

Tipo de cuenta
Ahorro ▼

Número de ruta

Número de cuenta

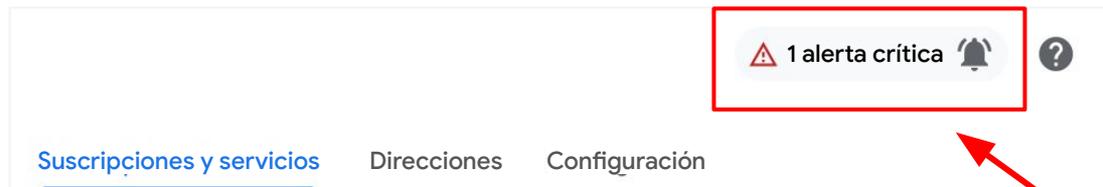

N.º RUTA N.º CUENTA

Si continúas, confirmas que has leído y aceptas la [Política de Comunicación Electrónica](#).

Guardar Cancelar

Comprueba si hay alertas

- Vuelve a la pestaña "[Suscripciones y servicios](#)".
- Comprueba si hay alguna alerta visible en la esquina superior derecha de la página.
- Sigue las instrucciones de la notificación que aparece en la esquina superior derecha de la página.



NO CANCELES EL PERFIL DE PAGOS

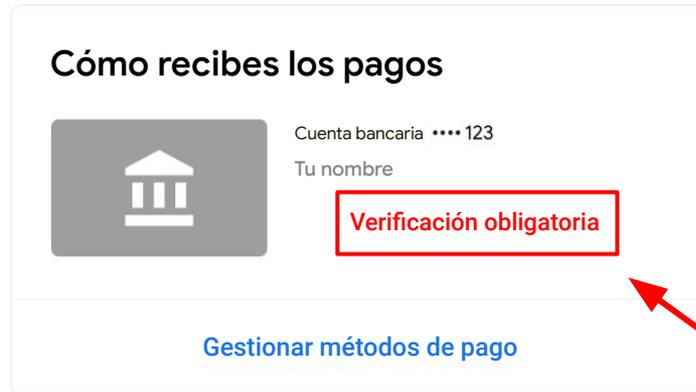
Si te encuentras algún problema o aparece un mensaje de error, [ponte en contacto con el equipo de Asistencia](#).



Datos bancarios disponibles

Datos bancarios disponibles

- Si el perfil de pagos ya existe y los datos bancarios ya se han añadido, la información se rellenará automáticamente, pero la **cuenta bancaria se debe definir como la cuenta principal de desembolso** para la nueva cuenta de facturación.
- Para seleccionar los datos bancarios ya disponibles, selecciona "Principal" o añade los nuevos datos bancarios haciendo clic en "Añadir método de pago".
- Sigue las instrucciones de la notificación que aparece en la esquina superior derecha de la página.





Información fiscal y comisiones por transferencias bancarias

Nota para los referentes con recomendaciones en América

Referentes con contactos recomendados en América

Si **no** resides en Estados Unidos, pero has recomendado contactos de **Argentina, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Estados Unidos, México o Perú**, tendrás que introducir tu información fiscal.

Cuando hayas completado tu perfil de pagos, introduce tu información fiscal haciendo clic en la notificación de la esquina superior derecha o siguiendo los pasos que indicamos a continuación:

1. Inicia sesión en tu cuenta de facturación de Google Pay que figura en "[Suscripciones y servicios](#)".
2. Haz clic en **Configuración**.
3. En "Perfil de pagos" busca la sección "Información fiscal de [tu país]" y haz clic en **Editar**.
4. Haz clic en **Añadir información fiscal** o **Actualizar información fiscal** para introducir o editar estos datos.
5. Responde a las preguntas y haz clic en **Enviar** para mandar el certificado de condición de extranjero (Certificate of Foreign Status, W-8BEN) a la agencia tributaria de Estados Unidos (Internal Revenue Service, IRS) desde tu perfil de pagos.
6. Haz clic en **Guardar**.

Nota: Estados Unidos requiere este paso para demostrar tu condición de extranjero y puedas solicitar así los beneficios por un tratado aplicable.

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

Actividad Métodos de pago Suscripciones y servicios Direcciones Configuración

Configuración

Perfil de pagos

- ID de perfil de pagos** ⓘ
1234-5678-9012
- País o región** ✎
País
- Tipo de cuenta** ⓘ
Organización
- Nombre de la organización** ⓘ ✎
Tu nombre
- Nombre** ⓘ ✎
Tu nombre
- Dirección de la organización** ⓘ
Calle 123
Ciudad, provincia y código postal
País
[Ponte en contacto con nosotros](#) para actualizar tu información de solo lectura.
- Información fiscal del país** ⓘ ✎
- Información fiscal del país** ⓘ ✎
- Idioma preferido para la documentación**
Inglés (EE. UU.)



Mensajes de error

Mensajes de error habituales

Si te encuentras alguno de los siguientes mensajes de error, te recomendamos que te pongas en contacto con nuestro equipo de Asistencia para obtener ayuda. Al ponerte en contacto con [nuestro equipo de Asistencia](#), podremos abrir una incidencia en tu nombre y escalarla al departamento de Contabilidad de Google Pay. Nuestro equipo trabajará con diligencia para resolver el problema y prestarte la ayuda que necesites.

Mensaje de error	¿Qué debes hacer?	Detalles	Tiempo de resolución estimado
OR-AC-01	Actualizar la consola de administración	Este error se produce porque la cuenta de G Suite de la empresa no ha activado el acceso a los pagos para los usuarios	El administrador de tu cuenta de G Suite debe seguir los pasos de este artículo
OR-CAC-02	Contactar con el equipo de Asistencia	Es posible que tengas que verificar tu información de pago o tu identidad	Entre 1 y 4 días hábiles
OR-RWE-02	Contactar con el equipo de Asistencia	El método de pago aparece porque la cuenta del usuario no está aprobada	Entre 1 y 4 días hábiles
OR-BAAVFT-03	Contactar con el equipo de Asistencia	Es un error de riesgo del código de identificación bancaria (BIC) o un error del código SWIFT.	Entre 1 y 4 días hábiles
OR-IDGRA-01	Contactar con el equipo de Asistencia	Este código de error no está relacionado con nada que suponga un riesgo	Entre 1 y 4 días hábiles
OR-BAIH-10	Contactar con el equipo de Asistencia	Este error está relacionado con algo que supone un riesgo	Entre 1 y 4 días hábiles
OR-CAC-01	Contactar con el equipo de Asistencia	Este error está relacionado con algo que supone un riesgo	Entre 2 y 5 días hábiles
Pago a cuentas bancarias de Japón	Nuestro equipo se pondrá en contacto contigo cuando se haya resuelto	Google Pay está teniendo problemas para pagar a los usuarios en Japón. El equipo de Ingeniería de Google Pay está trabajando para solucionar este problema.	No hay una fecha estimada, pero estamos monitorizando el problema

Consulta estos recursos según tu país e idioma

América

[Canadá: inglés \(EE. UU.\)](#)

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

[Argentina: español LATAM](#)

[Brasil: portugués \(BR\)/português \(BR\)](#)

[Chile: español LATAM](#)

[Colombia: español LATAM](#)

[México: español LATAM](#)

[Perú: español LATAM](#)

Asia-Pacífico

[Australia: inglés \(Reino Unido\)](#)

[Hong Kong: inglés \(Reino Unido\)](#)

[India: inglés \(Reino Unido\)](#)

[Japón: japonés/日本語](#)

[Nueva Zelanda: inglés \(Reino Unido\)](#)

[Singapur: inglés \(Reino Unido\)](#)

EMEA

[Bélgica: inglés \(Reino Unido\)](#)

[Francia: francés/français](#)

[Alemania: alemán/deutsch](#)

[Irlanda: inglés \(Reino Unido\)](#)

[Italia: italiano](#)

[Países Bajos: neerlandés/nederlands](#)

[Portugal: portugués/português](#)

[España: español](#)

[Emiratos Árabes Unidos: inglés \(Reino Unido\)](#)

[Reino Unido: inglés \(Reino Unido\)](#)

Gracias

Google Workspace

