

Preguntas Frecuentes sobre la Facturación del Registrador

Versión 2.0
21/12/2021



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. FACTURAS Y FACTURACIÓN	4
¿Cómo entrega la ICANN las facturas?	4
¿A quién entrega la ICANN las facturas?	4
¿Cómo puedo actualizar mis preferencias de entrega?	4
¿Cómo puedo actualizar mis datos de facturación?	4
¿Puedo tener a más de una persona en mi organización para recibir facturas?	5
¿Cuántas facturas debo esperar recibir por parte de la ICANN?	5
¿Cuándo factura la ICANN la tarifa de acreditación anual del primer año?	5
¿Cuándo y cómo se factura la tarifa de acreditación anual después del primer año?	5
¿Cómo puedo cambiar de la facturación trimestral de las tarifas de acreditación a la facturación anual?	6
¿Cuándo y cómo se facturan las tarifas variables?	6
III. PAGOS A LA ICANN	7
¿Cuáles son los términos de pago de la factura?	7
¿Cómo puedo saber cuándo vence el pago de una factura?	7
¿Están incluidos en mi factura los gastos de transferencia?	8
¿Qué formas de pago acepta la ICANN?	8
¿Qué moneda acepta la ICANN para el pago de facturas?	8
¿Cómo confirmo la cuenta bancaria de la ICANN para ACH/transferencias electrónicas?	8
¿Qué ocurre si mi tarjeta de crédito es rechazada?	9
¿Cómo puedo confirmar que se ha recibido un pago que he enviado a la ICANN?	9
¿Cómo puedo asegurarme de que la ICANN aplica mi pago y notas de crédito como yo quería?	9
¿Qué información debe incluirse con los pagos emitidos por mi consultor u otro tercero?	10
La ICANN me solicitó que le proporcione un recibo bancario como prueba de pago. ¿Qué es un recibo bancario?	10
¿Por qué no se ha aplicado a mi cuenta un pago que he enviado a la ICANN?	11
¿Qué es un estado de cuenta y por qué la ICANN envía estados de cuenta?	11
¿Cómo obtengo formularios para procesar a la ICANN como proveedor en nuestro sistema?	11
¿Cómo proporciono la información de orden de compra a la ICANN?	12
¿Cómo solicito un Certificado de Residencia Fiscal (TRC) u otros formularios de impuestos?	12
¿Cuánto tiempo tarda la ICANN en procesar los pagos mediante cheque?	12
¿Me seguirán facturando después de la rescisión del Acuerdo de Acreditación de Registradores?	13
IV. FACTURAS VENCIDAS	14
¿Qué ocurre si no puedo pagar mis tarifas de la ICANN en la fecha de vencimiento de la factura?	14
¿Qué necesita la ICANN como comprobante de que una factura ya ha sido pagada?	14
¿Cómo me notifica la ICANN sobre facturas vencidas?	14

V. AJUSTES Y CRÉDITOS DE FACTURACIÓN **15**

¿Qué es una nota de crédito y por qué he recibido una?	15
¿Cómo se aplican o se reembolsan las notas de crédito?	15
¿En qué circunstancias recibiré una factura de ajuste o una nota de crédito de ajuste?	15
¿Cómo solicito una exención para las eliminaciones del Período de Gracia Adicional (AGP)?	16

VI. TARIFAS DEL REGISTRADOR **16**

¿Es reembolsable la tarifa de solicitud de acreditación como registrador?	16
¿Cuáles son las tarifas comunes que podré ver en mi factura?	16
¿Puede proporcionar más detalles sobre cómo se calculan las tarifas variables del registrador?	17
¿Dónde puedo obtener más información sobre las tarifas?	17

VII. APÉNDICE - DIAGRAMAS DE FLUJO **18**

Diagrama de flujo de facturas para pagos de registradores	18
---	----

I. Introducción

El documento de Preguntas Frecuentes sobre Facturación brinda respuestas a las preguntas que se realizan más frecuentemente sobre los procesos de facturas y facturación para los registradores acreditados.

Si tiene alguna consulta, póngase en contacto con el departamento de Apoyo Global de la ICANN a través de globalsupport@icann.org, o solicite a un usuario con credenciales del [portal de Servicios de Nombres](#) (NSp) que presente un caso de consulta general.

Para obtener más información sobre el portal de Servicios de Nombres, consulte la información en la página del [portal de Servicios de Nombres para Registradores](#).

II. Facturas y facturación

¿Cómo entrega la ICANN las facturas?

La organización de la ICANN entrega las facturas por correo electrónico al contacto de facturación del registrador designado en el portal de Servicios de Nombres. Las facturas también pueden enviarse por correo postal a la dirección de facturación designada en el portal de Servicios de Nombres, si así lo solicita el registrador.

¿A quién entrega la ICANN las facturas?

La organización de la ICANN envía las facturas por correo electrónico al contacto principal y al contacto secundario de facturación del registrador (si se proporciona el contacto secundario y la dirección de correo electrónico). Las facturas entregadas por correo postal se envían a las direcciones de facturación designadas en el portal de Servicios de Nombres.

¿Cómo puedo actualizar mis preferencias de entrega?

Las preferencias de entrega de facturas se gestionan en el portal de Servicios de Nombres y pueden ser actualizadas por un usuario con credenciales para su cuenta. Para obtener instrucciones sobre cómo actualizar estas preferencias, consulte la Sección 6.5 de la [Guía del Usuario del Portal de Servicios de Nombres para Registradores de la ICANN](#).

¿Cómo puedo actualizar mis datos de facturación?

Los usuarios con credenciales del portal de Servicios de Nombres pueden solicitar actualizaciones de la información de facturación de sus cuentas si presentan un caso de consulta general en el [portal de Servicios de Nombres](#) o si envían un correo electrónico a globalsupport@icann.org.

¿Puedo tener a más de una persona en mi organización para recibir facturas?

Sí. Un usuario con credenciales del portal de Servicios de Nombres puede indicar un contacto de facturación principal y uno secundario enviando un correo electrónico a globalsupport@icann.org. Sin embargo, si tiene más de dos destinatarios para las facturas, le recomendamos que cree una lista de distribución o cuenta de correo electrónico grupal, que se puede administrar dentro de su organización y sirve como el contacto de facturación secundario.

¿Cuántas facturas debo esperar recibir por parte de la ICANN?

Si elige la facturación anual de la tarifa de acreditación anual, se enviarán un mínimo de cinco facturas al año. Esto incluye una factura por la tarifa de acreditación anual y cuatro facturas trimestrales adicionales por las tarifas variables.

Si elige la facturación trimestral de la tarifa de acreditación anual, se enviarán un mínimo de ocho facturas al año. Esto incluye las facturas de las cuatro cuotas por la tarifa de acreditación anual y cuatro facturas trimestrales adicionales por las tarifas variables.

Los registradores también pueden recibir facturas adicionales debido a los ajustes del Informe de transacciones por registrador. Consulte la [Sección V: Ajuste y créditos de facturación](#) para obtener información adicional.

¿Cuándo factura la ICANN la tarifa de acreditación anual del primer año?

La organización de la ICANN factura el importe total de la tarifa de acreditación anual del primer año (USD 4000) en el momento de la aprobación de la solicitud. Esta tarifa se debe pagar *antes* de que el registrador sea acreditado.

¿Cuándo y cómo se factura la tarifa de acreditación anual después del primer año?

Las tarifas de acreditación se pagan anualmente, pero pueden facturarse trimestralmente si así lo decide el registrador. Las tarifas anuales de acreditación se entregan antes del día 15 del mes aniversario en el que el registrador fue acreditado, con la factura fechada el día 15 del mes. Si se elige la facturación trimestral de la tarifa de acreditación anual, las facturas se entregan antes del día 15 del mes aniversario de la acreditación y, a partir de entonces, cada día 15.

A continuación, se muestran ejemplos de las opciones de facturación de la tarifa de acreditación anual:

Facturado anualmente

Fecha de acreditación	Fecha de facturación
01 de enero	15 de enero
20 de febrero	20 de febrero

Facturado trimestralmente

Fecha de acreditación	1.ª cuota	2.ª cuota	3.ª cuota	4.ª cuota
01 de enero	15 de enero	15 de abril	15 de julio	15 de octubre
15 de marzo	15 de marzo	15 de junio	15 de septiembre	15 de diciembre

Las tarifas facturadas vencen a los 30 días a partir de la fecha de facturación en cualquiera de los ejemplos anteriores. Por lo tanto, las tarifas para una factura que se expide el 15 de enero vencerían el 14 de febrero.

Si desea cambiar de facturación anual a facturación trimestral, envíe su solicitud por correo electrónico a globalsupport@icann.org al menos 30 días antes del inicio de su próximo año de acreditación anual.

¿Cómo puedo cambiar de la facturación trimestral de las tarifas de acreditación a la facturación anual?

Si desea cambiar de facturación trimestral a facturación anual, envíe su solicitud por correo electrónico a globalsupport@icann.org al menos 30 días antes del inicio de su próximo año de acreditación anual. Los registradores deben pagar las cuotas trimestrales restantes antes de cambiar a un ciclo de facturación anual.

¿Cuándo y cómo se facturan las tarifas variables?

La organización de la ICANN entrega las facturas de las tarifas variables correspondientes a cada trimestre antes del último día del mes siguiente al final del trimestre, con facturas fechadas el último día del mes. El pago vence a los 30 días a partir de la fecha de la factura.

Ejemplo: El trimestre 1 (T1) finaliza el 31 de marzo. Por lo tanto, el 30 de abril se emitirá una factura de tarifas variables.

Los ciclos de facturación trimestrales de la organización de la ICANN y las fechas de vencimiento son las siguientes:

Período de facturación trimestral	Fechas de facturación	Fechas de vencimiento
T1: 1 de enero - 31 de marzo	30 de abril	30 de mayo
T2: 1 de abril - 30 de junio	31 de julio	30 de agosto
T3: 1 de julio - 30 de septiembre	31 de octubre	30 de noviembre
T4: 1 de octubre - 31 de diciembre	31 de enero	2 de marzo

*Durante un año bisiesto, la fecha de vencimiento del cuarto trimestre será el 1 de marzo.

Para obtener información adicional sobre las tarifas variables, consulte la [Sección VI: Tarifas del registrador](#).

III. Pagos a la ICANN

¿Cuáles son los términos de pago de la factura?

Los términos de pago, o las fechas de vencimiento de las tarifas facturadas de la organización de la ICANN, son estrictamente a 30 días a partir de la fecha de la factura. La organización de la ICANN debe recibir el pago en un plazo no superior a 30 días a partir de la fecha de la factura para que el pago se considere realizado en el momento adecuado. Si no se recibe el pago antes de la fecha de vencimiento, su cuenta puede ser derivada al departamento de Cumplimiento Contractual de la ICANN. Consulte la Sección 3.9 del [Acuerdo de Acreditación de Registradores](#) para obtener información sobre los requisitos contractuales relacionados con el pago de tarifas.

Para obtener una descripción general completa del proceso de facturación para el pago de la ICANN, consulte el diagrama de flujo del proceso incluido en el apartado [VII. Apéndice - Diagramas de flujo](#).

¿Cómo puedo saber cuándo vence el pago de una factura?

Todas las facturas muestran la fecha de vencimiento del pago en la esquina superior derecha de la factura y todas las fechas de vencimiento son de 30 días a partir de la fecha de la factura. Véase la imagen a continuación.

Internet Corporation for
Assigned Names and Numbers
12025 Waterfront Drive Suite 300
Los Angeles, CA 90094-2536
USA
Email: globalsupport@icann.org
Tax #: 95-4712218



INVOICE
Quarter Ending June 2018

Page: 1
Invoice Number: 0000000000
Invoice Date: 07/31/2018
Due Date: 08/30/2018
Customer #: ABC000000
Customer PO #:

¿Están incluidos en mi factura los gastos de transferencia?

No. Los gastos por transferencia bancaria los establece y se deben pagar a su banco directamente. Los costos de transferencia no están incluidos en su factura. Asegúrese de pagar el importe total adeudado a la ICANN sin deducciones ni retenciones.

¿Qué formas de pago acepta la ICANN?

Los métodos de pago preferidos son la Cámara de Compensación Automatizada (ACH) o la transferencia bancaria, dado que son los más seguros, rápidos y rastreables. Los pagos también pueden realizarse mediante cheques en USD (dólares estadounidenses) y tarjetas de crédito (Visa, MasterCard, Discover y American Express).

Pueden utilizarse otros servicios de transferencia de dinero de terceros para transferir los pagos a la ICANN, siempre que el depósito se realice en la cuenta bancaria de la ICANN que figura en la factura de la ICANN. Si se utiliza un servicio de terceros, asegúrese de que el aviso de envío incluya su número de cuenta de la ICANN y el número de factura para que el pago pueda aplicarse con precisión a su factura.

Para obtener instrucciones detalladas sobre los pagos, visite la página de [Instrucciones de pago a la ICANN](#) en icann.org. También se incluyen instrucciones de pago en cada factura.

¿Qué moneda acepta la ICANN para el pago de facturas?

Todos los pagos deben realizarse a la organización de la ICANN en dólares estadounidenses (USD) o convertirse a la divisa estadounidense por el importe total adeudado a la ICANN sin deducciones ni retenciones.

¿Cómo confirmo la cuenta bancaria de la ICANN para ACH/transferencias electrónicas?

Las instrucciones de pago se especifican en cada factura, incluida la información de la cuenta bancaria de ICANN para ACH y transferencias bancarias. Para asegurarse de que su pago se haya enviado a la cuenta bancaria correcta, consulte la información bancaria en la sección Instrucciones de pago de la factura, que se encuentra en la parte inferior de la primera página de la factura, dado que puede diferir de las facturas emitidas anteriormente. Véase el ejemplo siguiente.

Payment Instructions

Please remit the total due shown above, denominated in United States currency, to the Internet Corporation for Assigned Names and Numbers (ICANN) at the address given above.

The fee is payable by check, money order, credit card (for invoices up to \$20,000) or wire transfer/ACH. Information on payment by credit card can found at <http://www.icann.org/financials/payments.htm>.

Information for **wire transfers** to ICANN account:

Account Number:	#####
U.S. Routing number:	#####
International SWIFT Account:	MRMDUS33
Branch address:	HSBC BANK TORRANCE, CA 90503, USA

Information for **ACH transfers** to ICANN account:

Account Number:	#####
U.S. Routing number:	#####
Branch address:	HSBC BANK TORRANCE, CA 90503, USA

When making payments please provide the invoice number and customer number as a reference. When paying by Wire or ACH transfer, please send an e-mail to accounting@icann.org with the customer detail and transfer banking information.

Para obtener instrucciones completas sobre los pagos a la ICANN, visite la página de [Instrucciones de pago a la ICANN](#) en icann.org.

¿Qué ocurre si mi tarjeta de crédito es rechazada?

El departamento de Contabilidad de la ICANN notificará al remitente del pago cuando se rechace una tarjeta de crédito. Si el remitente del pago solicita y confirma que el cargo se realizará correctamente, el departamento de Contabilidad de la ICANN intentará volver a cargar la misma tarjeta de crédito al siguiente día laborable. Se pueden presentar métodos de pago alternativos tras la notificación de que la tarjeta de crédito ha sido rechazada.

¿Cómo puedo confirmar que se ha recibido un pago que he enviado a la ICANN?

Las notificaciones de pago se envían por correo electrónico a los contactos de facturación proporcionados en el portal de Servicios de Nombres cada día hábil después de que los pagos de ese día se hayan creado en el sistema de contabilidad. Debe esperar recibir una notificación por cada día hábil en que los pagos sean procesados por la ICANN desde su organización. Si se procesan varios pagos en el mismo día, es posible que su organización reciba varias notificaciones. Esta notificación de pago incluirá el método de pago, la fecha en que se recibió el pago, el importe del pago y cómo se aplicó el pago.

Las notificaciones de pago se envían generalmente en un plazo de cinco (5) días hábiles después de que se haya efectuado el pago, en función del método de pago. Si no ha recibido una notificación de pago en el plazo de cinco (5) días hábiles tras el envío del pago, póngase en contacto con accounting@icann.org para confirmar los detalles del pago.

¿Cómo puedo asegurarme de que la ICANN aplica mi pago y notas de crédito como yo quería?

Los pagos y notas de crédito se aplican en función de las instrucciones de pago recibidas por la ICANN de la parte contratada. Para garantizar que los pagos y las notas de crédito se apliquen según lo previsto, incluidos los pagos de varias facturas, envíe una lista detallada de todas las facturas a las que debe aplicarse cada pago y/o nota de crédito. Incluya el ID de cuenta del

registrador y el importe a aplicar por factura, con el número (o números) de factura. Envíe esta información por correo electrónico en un archivo Excel a accounting@icann.org.

¿Qué información debe incluirse con los pagos emitidos por mi consultor u otro tercero?

Si un tercero o consultor realiza un pago para la parte contratada, proporcione instrucciones de pago detalladas a accounting@icann.org una vez iniciado el pago. Las instrucciones deben incluir el nombre del consultor o del tercero que realiza el pago, el número (o números) de cliente y el número (o números) de factura, junto con los detalles de cómo deben aplicarse los pagos.

La ICANN me solicitó que le proporcione un recibo bancario como prueba de pago. ¿Qué es un recibo bancario?

Un recibo bancario (confirmación de SWIFT o aviso de débito) es un documento de confirmación que indica que la transferencia bancaria o ACH se envió correctamente e incluye el número de transacción. Si la transacción es internacional, el recibo bancario también incluirá un código SWIFT. Su banco puede proporcionar el recibo bancario y también puede estar disponible a través de su aplicación de banca en línea. Los formatos de recibos bancarios varían entre un banco y otro. Asegúrese de que el recibo incluya la fecha de valor de la transferencia (es la fecha en que su banco iniciará la transferencia del pago), el importe de la transferencia, la moneda, el acreedor, el remitente del pago, el beneficiario y las cuentas bancarias operativas. Consulte a continuación una muestra de recibo bancario.

Bank Name
Bank Address
Bank Telephone

Settlement Debit Advice (Sample Document)

Debit Account Number: Transaction Date:
Debit Name:
Beneficiary Account Number:
Account Beneficiary:
Currency Type:

Draft Number: Business Reference Number:
Remitter's Account Number: Cheque Number:
Remitter's Name:
Debit Card Number:

Amount : Currency USD
Transfer Buying Rate: Transfer Selling Rate:
Base Buying Rate: Base Selling Rate:

¿Por qué no se ha aplicado a mi cuenta un pago que he enviado a la ICANN?

El motivo más común por el cual no se aplica un pago a una cuenta es que la organización de la ICANN no haya recibido suficiente información para identificar la cuenta o la factura (véase la pregunta anterior). Es posible que el intento de pago tampoco se haya realizado correctamente. Confirme que su pago se ha realizado correctamente con su banco emisor y envíe un comprobante bancario a accounting@icann.org.

¿Qué es un estado de cuenta y por qué la ICANN envía estados de cuenta?

Los estados de cuenta contienen información que refleja el estado actual de la cuenta de un registrador en la organización de la ICANN, incluidos todos los números de facturas pendientes, sus fechas de vencimiento, cualquier crédito o pago reciente y el saldo adeudado por factura. La organización de la ICANN envía estados de cuenta de forma periódica para notificar a los registradores sobre el saldo de sus cuentas.

¿Cómo obtengo formularios para procesar a la ICANN como proveedor en nuestro sistema?

Para obtener solicitudes de formularios de proveedores, solicite que un usuario con credenciales del [portal de Servicios de Nombres](#) envíe un caso de consulta general o póngase en contacto con globalsupport@icann.org. El departamento de Contabilidad de la ICANN

proporcionará su formulario de información sobre proveedores/vendedores, el formulario W9 y el formulario de información sobre cuentas bancarias. Para garantizar una comunicación precisa y eficiente de esta información, el departamento de Contabilidad de la ICANN no acepta ni completa los formularios de información de proveedores proporcionados por terceros. Envíe su solicitud con suficiente antelación a la fecha de vencimiento de cualquier factura para asegurar el pago a tiempo.

¿Cómo proporciono la información de orden de compra a la ICANN?

Si su proceso de pago requiere una orden de compra, un usuario con credenciales del portal de Servicios de Nombres puede presentar un caso que incluya la información de la orden de compra (PO) a través de un caso de consulta general o mediante el envío de un correo electrónico a globalsupport@icann.org. El documento de orden de compra debe incluir el número (o números) de orden de compra, el importe de la orden de compra y la fecha (o fechas) de entrada en vigencia de la orden de compra.

La orden de compra debe estar actualizada y se debe enviar al menos con un trimestre de antelación. El número de orden de compra proporcionado aparecerá en todas las facturas hasta que se notifique a la organización de la ICANN que el número debe cambiarse o eliminarse. Además, si se necesita un presupuesto para un período específico, esa solicitud también debe presentarse a través del [portal de Servicios de Nombres](#).

¿Cómo solicito un Certificado de Residencia Fiscal (TRC) u otros formularios de impuestos?

Se pueden encontrar varios formularios de impuestos en la página de [Facturación y pagos de la ICANN](#) de icann.org. Para solicitar cualquier formulario relacionado con impuestos o pagos que no esté disponible en icann.org, solicite a un usuario con credenciales del portal de Servicios de Nombres que se ponga en contacto con globalsupport@icann.org. La recepción del TRC u otros formularios de impuestos no es una contingencia para hacer pagos puntuales a la ICANN. Conforme al Acuerdo de Acreditación del Registrador, Sección 3.9, los pagos deben realizarse antes de los 30 días de la fecha de la factura, en su totalidad y sin deducciones.

¿Cuánto tiempo tarda la ICANN en procesar los pagos mediante cheque?

La organización de la ICANN procesa los cheques nacionales de los Estados Unidos en un plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la recepción del pago. Los cheques internacionales se deben extender en USD (dólares estadounidenses) y generalmente demoran entre siete (7) y diez (10) días hábiles para procesarse a partir de la fecha en que la organización de la ICANN recibe el pago.

¿Me seguirán facturando después de la rescisión del Acuerdo de Acreditación de Registradores?

Cuando se anuncie la rescisión de un Acuerdo de Acreditación de Registradores (RAA), se facturará en ese momento cualquier cuota no facturada de la tarifa de acreditación anual.

Sin embargo, las tarifas basadas en transacciones pueden seguir facturándose según el calendario de facturación trimestral habitual hasta que todos los dominios se hayan transferido al registrador receptor o se hayan cancelado. Los registradores deben esperar una o dos facturas trimestrales adicionales en función de la transferencia satisfactoria de los dominios activos tras la fecha de rescisión y de la actividad real comunicada por los operadores de registro. La tarifa variable por registrador finaliza el mes en que el registrador se da de baja. No se factura posteriormente a la fecha de rescisión.

A continuación se enumeran los casos más comunes:

- Las tarifas basadas en las transacciones se facturan a mes vencido en función de los informes de los operadores de registro. Por ejemplo, los informes de transacciones correspondientes al mes de marzo deben enviarse a la ICANN a más tardar el 20 de abril, y la facturación correspondiente al trimestre que finaliza el 31 de marzo se factura antes del 30 de abril. Si un registrador rescindió su RAA el 1 de marzo, deberá esperar una factura el 30 de abril por cualquier transacción informada durante el trimestre. La tarifa variable por registrador también se incluirá en una factura trimestral si el registrador estaba activo en la fecha de finalización del trimestre.
- Dado que las renovaciones se notifican una vez finalizado el periodo de gracia de renovación de 45 días, es posible recibir otra factura en el trimestre siguiente por las renovaciones que salieron del periodo de gracia en el trimestre siguiente.
- No se ha completado el proceso de transferencia de dominios al registrador receptor y se ha producido una nueva alta o renovación. Se solicita a los registros que coordinen las transferencias con los registradores implicados y que se aseguren de que los informes mensuales de transacciones por registrador se actualicen y reflejen con precisión las transferencias.
- Facturas de ajuste: Como se describe en la Sección V, las facturas de ajuste y las notas de crédito se emiten cuando se reciben informes actualizados o corregidos de los operadores de registro. Si un operador de registro informa un ajuste que afecta a las transacciones originalmente informadas en el ID de la IANA para un registrador terminado, dicho registrador recibiría una factura o nota de crédito de ajuste correspondiente.

IV. Facturas vencidas

¿Qué ocurre si no puedo pagar mis tarifas de la ICANN en la fecha de vencimiento de la factura?

Los pagos vencidos constituyen un incumplimiento del Acuerdo de Acreditación de Registradores. Las cuentas con importes atrasados reciben notificaciones de tarifas atrasadas del departamento de Contabilidad de la ICANN y pueden ser elevadas al departamento de Cumplimiento Contractual de la ICANN u otros recursos para su resolución. Consulte la página [Enfoque y Procesos de Cumplimiento Contractual de la ICANN](#) en icann.org para obtener más información. Si las tarifas atrasadas siguen sin pagarse, el Acuerdo de Acreditación de Registradores podría ser suspendido o rescindido.

Para obtener una descripción general completa del proceso de facturación para el pago de la ICANN, consulte el diagrama de flujo del proceso incluido en el apartado [VII. Apéndice - Diagramas de flujo](#).

¿Qué necesita la ICANN como comprobante de que una factura ya ha sido pagada?

Si pagó por transferencia bancaria o ACH, solicite a su departamento de contabilidad que envíe por correo electrónico una copia del documento de confirmación bancaria (confirmación SWIFT, recibo bancario o notificación de débito), que incluya el número de transacción, la fecha y el importe abonados en la cuenta bancaria de la organización de la ICANN y la información de la cuenta del beneficiario.

Si pagó con cheque, solicite a su departamento de contabilidad que envíe por correo electrónico una copia del anverso y reverso del cheque acreditado a accounting@icann.org junto con el número (o números) de cliente, el número (o números) de factura y el importe pagado por cada factura incluida en pago con cheque.

Si ha pagado con tarjeta de crédito, envíe el extracto de la tarjeta de crédito en el que aparezca el cargo realizado por la ICANN.

¿Cómo me notifica la ICANN sobre facturas vencidas?

Todas las cuentas con importes vencidos se notifican por correo electrónico. Las notificaciones se envían a los contactos de facturación principales y secundarios indicados en el [portal de Servicios de Nombres](#). También se puede contactar con el contacto principal del registrador o con otros contactos del registrador si la organización de la ICANN no puede resolver los importes vencidos con los contactos de facturación principales o secundarios.

Para obtener una descripción general completa del proceso de facturación para el pago de la ICANN, consulte el diagrama de flujo del proceso incluido en el apartado [VII. Apéndice - Diagramas de flujo](#).

V. Ajustes y créditos de facturación

¿Qué es una nota de crédito y por qué he recibido una?

Una nota de crédito es una notificación que indica que la organización de la ICANN ha emitido ajustes o revisiones que han dado lugar a una disminución del saldo de su cuenta existente. Las notas de crédito pueden ser emitidas por ajustes de facturación presentados por el operador de registro o por la organización de la ICANN (véase la pregunta siguiente sobre las facturas de ajuste). Los correos electrónicos de las notas de crédito se envían a medida que se generan las notas de crédito e incluyen una nota que explica el motivo del crédito. Las notas de crédito se indican en los estados de cuenta hasta que se aplican a una factura abierta.

¿Cómo se aplican o se reembolsan las notas de crédito?

La organización de la ICANN aplica las notas de crédito según las instrucciones proporcionadas por la parte contratada. Las notas de crédito no se aplicarán a la cuenta hasta que se proporcionen instrucciones. Las notas de crédito se pueden aplicar para reducir el importe adeudado en cualquier factura o facturas pendientes al remitir el pago. Solicite a su departamento de contabilidad que incluya el número o números de nota de crédito y el número o números de factura en la notificación de pago o en el aviso de envío para la organización de la ICANN, junto con los detalles de cómo deben aplicarse las notas de crédito. El importe total pagado debe ser igual al total de todas las facturas y créditos a los cuales se destina el pago. Se pueden emitir reembolsos de importes de créditos o sobrepagos si no hay un saldo pendiente en la cuenta. Póngase en contacto con globalsupport@icann.org para obtener los formularios requeridos para solicitar un reembolso.

¿En qué circunstancias recibiré una factura de ajuste o una nota de crédito de ajuste?

Las facturas de ajuste y las notas de crédito de ajuste se basan en la presentación de informes de transacciones adicionales/actualizados por parte de los operadores de registro a la organización de la ICANN desde el cierre de uno o más períodos de facturación anteriores. Las facturas de ajuste y las notas de crédito de ajuste reflejan la diferencia neta entre las transacciones previamente facturadas y las nuevas transacciones notificadas.

Los operadores de registro pueden proporcionar en cualquier momento correcciones de los datos de las transacciones notificadas anteriormente. Las facturas de ajuste y las notas de crédito de ajuste pueden emitirse en cualquier momento para proporcionar la facturación más precisa y actualizada. Las facturas de ajuste no se emiten durante el ciclo habitual de facturación trimestral. El momento de la emisión de estas facturas se basa en cuándo el operador de registro actualiza y reenvía los informes de transacciones por registrador a la Interfaz de Informes de Registración (RRI).

¿Cómo solicito una exención para las eliminaciones del Período de Gracia Adicional (AGP)?

Una exención del Período de Gracia Adicional (AGP) debe solicitarse al operador de registro del dominio genérico de alto nivel (gTLD) correspondiente y debe cumplir los requisitos de la [Política de límites del AGP](#). Para obtener más información sobre cómo solicitar una exención del AGP por circunstancias extraordinarias al operador del registro, consulte la [Política de Límites del AGP](#) en icann.org.

La organización de la ICANN emitirá un crédito para cualquier operador de registro que haya aprobado e informado exenciones al registrador como parte de su proceso de facturación estándar.

VI. Tarifas del registrador

¿Es reembolsable la tarifa de solicitud de acreditación como registrador?

La tarifa de solicitud es una tarifa no reembolsable que cubre los costos asociados a la revisión y tramitación de la solicitud. Si la solicitud se retira o es denegada, la ICANN no tramitará ningún reembolso.

¿Cuáles son las tarifas comunes que podré ver en mi factura?

Las tarifas más comunes que puede ver en su factura son las siguientes:

Tarifa de acreditación anual - conforme a la Sección 3.9.1 del [Acuerdo de Acreditación de Registradores](#). Los registradores pagarán una tarifa anual de USD 4000. Se puede pagar una vez al año o se puede optar por pagar la tarifa en cuotas trimestrales de USD 1000.

Tarifa de acreditación variable - conforme a la Sección 3.9.2 del [Acuerdo de Acreditación de Registradores](#). Las tarifas de acreditación variables se facturan por separado de la tarifa de acreditación anual.

Existen dos tipos de tarifas variables de acreditación:

Tarifas variables por registrador: estas tarifas se dividen equitativamente entre todos los registradores activos en función del nivel de esfuerzo de la ICANN en la prestación de servicios a cada registrador, independientemente de las cantidades de transacciones de registradores. Consulte a continuación los detalles de cómo se calculan estas tarifas variables. Estas tarifas se pagan de forma trimestral y se factura 30 días después del final de cada trimestre calendario. Las facturas se envían cada 31 de enero, 30 de abril, 31 de julio y 31 de octubre. ^[1] _[SÉP]

Tarifas basadas en transacciones: estas tarifas son evaluadas en cada incremento anual de las transacciones de adición, renovación o transferencia, que ha sobrevivido a una adición relacionada o renovación automática en el período de gracia. Esta tarifa se facturará a USD 0,18 por transacción.^[13]

Tarifas por exceso de eliminaciones: estas tarifas se cobran por las eliminaciones que se producen durante el Período de Gracia Adicional (AGP) y que superan la cantidad de eliminaciones permitidas por la Política de límites del AGP. Las tarifas por exceso de eliminación se facturan al registrador a USD 0,20.

Exenciones del AGP: si el operador de registro concede una exención por circunstancias extraordinarias, como se describe en la sección anterior, se incluirá un crédito por los dominios exentos en la factura trimestral a una tarifa de USD -0,20 por dominio exento.

¿Puede proporcionar más detalles sobre cómo se calculan las tarifas variables del registrador?

El importe de la tarifa variable pagadera por registrador se calcula cada trimestre, tal como se describe en el presupuesto del año fiscal actual, dividiendo USD 950 000 (una cuarta parte de USD 3,8 millones) en partes iguales entre todos los registradores que hayan sido acreditados por al menos un trimestre completo o han realizado al menos una transacción, teniendo en cuenta el factor de disculpa.

Los registradores pueden ser elegibles para la "condonación" de dos tercios de la Tarifa variable por registrador estándar por trimestre si tienen (1) menos de 350 000 nombres de dominio gTLD bajo su gestión y (2) no más de 200 intentos de adhesión por cada adhesión exitosa neta en cualquier TLD. La condonación se otorga automáticamente cada trimestre a todos los registradores que cumplan con los requisitos y se incluye en el importe facturado. Además, se concede un descuento del 10 % en el cálculo de las tarifas variables a todos los registradores.

Para obtener más información sobre cómo se calculan estas tarifas, consulte la [Información financiera actual de la ICANN \(año fiscal 2022\)](#), [\(ICANN\) Presupuesto total adoptado para el año fiscal 2022](#)
[Apéndice 7.1: Tarifas del registrador](#).

¿Dónde puedo obtener más información sobre las tarifas?

Para obtener más información sobre las tarifas de los registradores, consulte la Sección 3.9 del [Acuerdo de Acreditación de Registradores \(RAA\) de 2013](#), así como las páginas de [Tarifas del registrador](#) y [Facturación y pagos de la ICANN](#) en ICANN.org.

VII. Apéndice - Diagramas de flujo

Diagrama de flujo de facturas para pagos de registradores



