

ANFITRIONES AIRBNB

1. Recibirás un correo electrónico de Airbnb a través de Facturify en la dirección de correo electrónico que registraste en Airbnb.

El encabezado del correo es el siguiente:



- Asegúrate de aceptar la invitación presionando el botón 'Confirmar' para completar el proceso.



2.- En la siguiente ventana, crea tu contraseña personal para ingresar a tu cuenta de Airbnb en Facturify, donde podrás consultar y descargar tus retenciones, recibos por comisiones y recibos de impuesto sobre hospedaje emitidos por Airbnb.

Para confirmar tu invitación completa el formulario

Se ha confirmado tu invitación enviada por 'ITZEL BAÑOS HERNÁNDEZ'. Ya puedes acceder ingresando tu contraseña a continuación.



itzelbahi+anf@gmail.com



Contraseña





Confirma Contraseña



☐ He leído y acepto los [TÉRMINOS Y CONDICIONES](#).

☐ He leído y acepto el [AVISO DE PRIVACIDAD](#).

Entrar

2.1.- Confirma tu contraseña, te sugiero leer los Términos y condiciones, posteriormente acéptalos para completar tu confirmación de cuenta y poder ingresar.

Para confirmar tu invitación completa el formulario

Se ha confirmado tu invitación enviada por 'ITZEL BAÑOS HERNÁNDEZ'. Ya puedes acceder ingresando tu contraseña a continuación.

 itzelbahi+anf@gmail.com

☒ He leído y acepto los [TÉRMINOS Y CONDICIONES](#).

☒ He leído y acepto el [AVISO DE PRIVACIDAD](#).

Entrar

3.- Inicia sesión inmediatamente y en la siguiente ventana emergente, selecciona el tipo de pago para tus retenciones cómo lo diste de alta en el SAT.

Definir El Tipo De Pago Para Sus Retenciones 2.0

Instrucciones

- 1.- Para saber que tipo de pago te corresponde clic [aquí](#)
- 2.- Selecciona tu tipo de pago correspondiente.
- 3.- Clic en el botón guardar.

*Tipo de pago (001 - ISR):
Selecciona...

*Tipo de pago (002 - IVA):
Pago definitivo IVA

Cerrar Guardar

3.1.- En la segunda ventana emergente, las indicaciones están listas para ser consultadas y requieren tu máxima atención.

FacturiFy

IMPORTANTE:
Facturify emite los comprobantes fiscales en los tiempos y con los montos e información fiscal que Airbnb nos proporciona. Cualquier ajuste favor de consultarlo directamente con Airbnb en:
<https://recursosfiscalesairbnb.com>

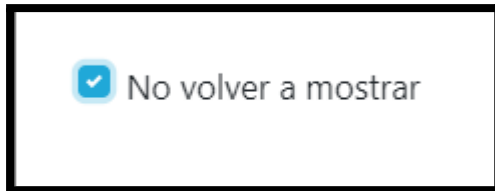
Comisiones:
Las facturas de comisiones son emitidas por una entidad extranjera, no son CFDI y no cuentan con XML, pero son válidas para comprobar tus deducciones fiscales. Las podrás encontrar en "[Internacional > Facturas comisión](#)" cuando Airbnb las genere y con los montos y datos fiscales que Airbnb determine.

Retenciones:
Las retenciones son CFDI con XML timbrado por el SAT. Las podrás encontrar en "[Retenciones > Mis retenciones](#)" cuando Airbnb las genere y con los montos y datos fiscales que Airbnb determine.

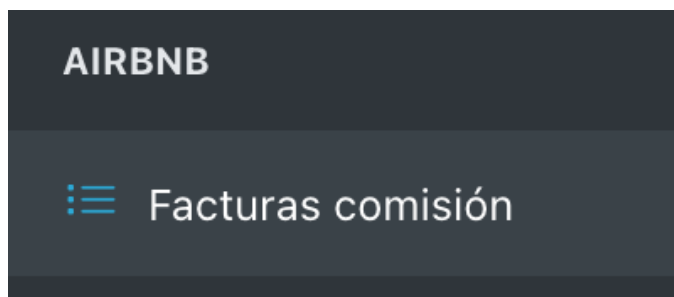
☐ No volver a mostrar

Cerrar

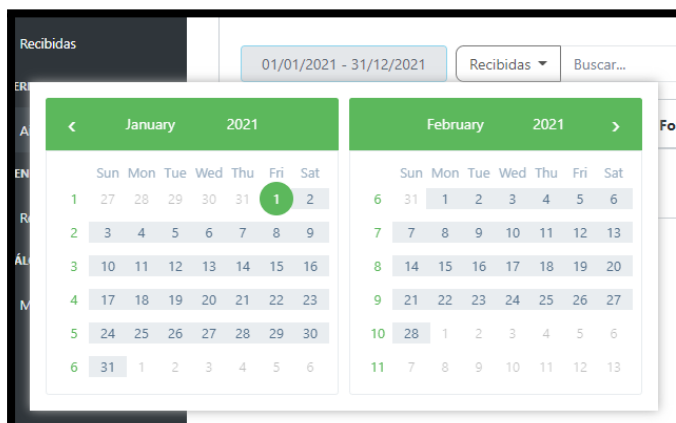
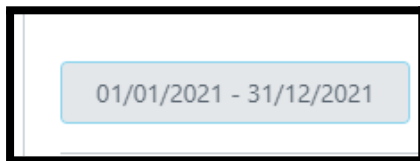
- Este mensaje se muestra cada mes. Si no deseas recibir más notificaciones, te recomiendo activar la casilla 'No volver a mostrar' antes de finalizar.



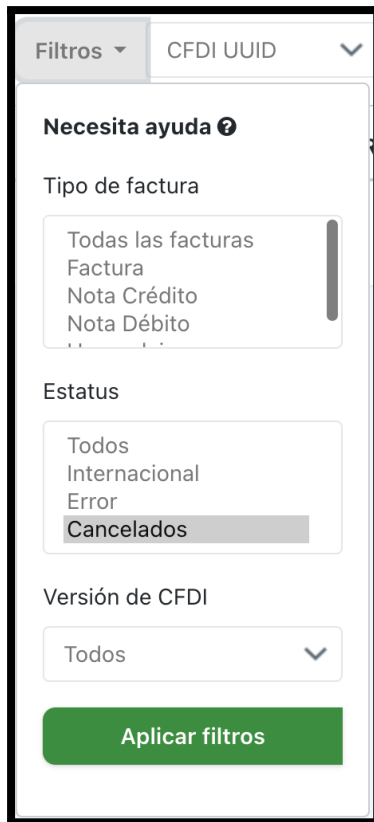
4.- Para acceder a tus Facturas por comisiones, dirígete hasta la opción 'Facturas comisión' en el menú izquierdo de la pantalla.



4.1.- Utiliza el filtro de fechas para encontrar tus facturas emitidas en un periodo específico.

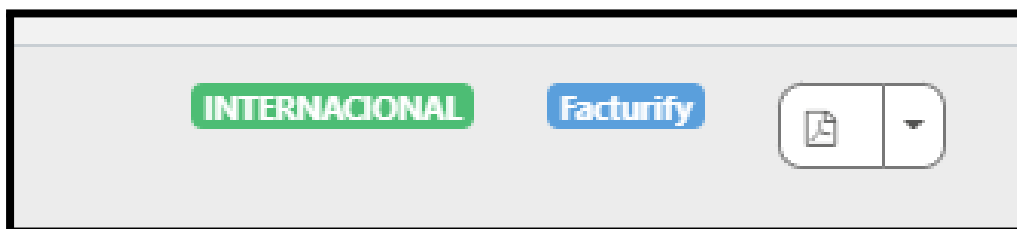


4.2.-Como sugerencia, utiliza los filtros de tipo de factura y estatus de factura para encontrarlas fácilmente.

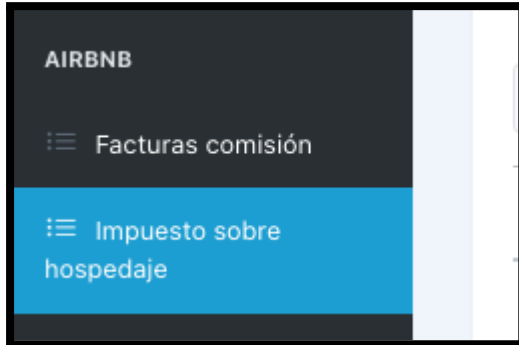


The image shows a sidebar for filters. At the top, there is a 'Filtros' tab and a 'CFDI UUID' field. Below this, there is a section titled 'Necesita ayuda ?'. The main section contains three filter categories: 'Tipo de factura' with options 'Todas las facturas', 'Factura', 'Nota Crédito', and 'Nota Débito'; 'Estatus' with options 'Todos', 'Internacional', 'Error', and 'Cancelados' (which is highlighted); and 'Versión de CFDI' with a dropdown menu showing 'Todos'. At the bottom of the sidebar is a green button labeled 'Aplicar filtros'.

5.- Para tener tu factura en PDF, solo haz clic en el ícono de pdf que está a la izquierda; así podrás descargarla de manera rápida y sencilla.



6.- En la sección “Impuesto sobre hospedaje”, podrás consultar y descargar los recibos que Airbnb genera de forma trimestral. Estos documentos corresponden a las declaraciones y pagos del impuesto sobre hospedaje realizados por la plataforma en tu nombre.



6.1.- En esta sección encontrarás el listado completo de tus recibos ISH, donde podrás revisar cada uno fácilmente.

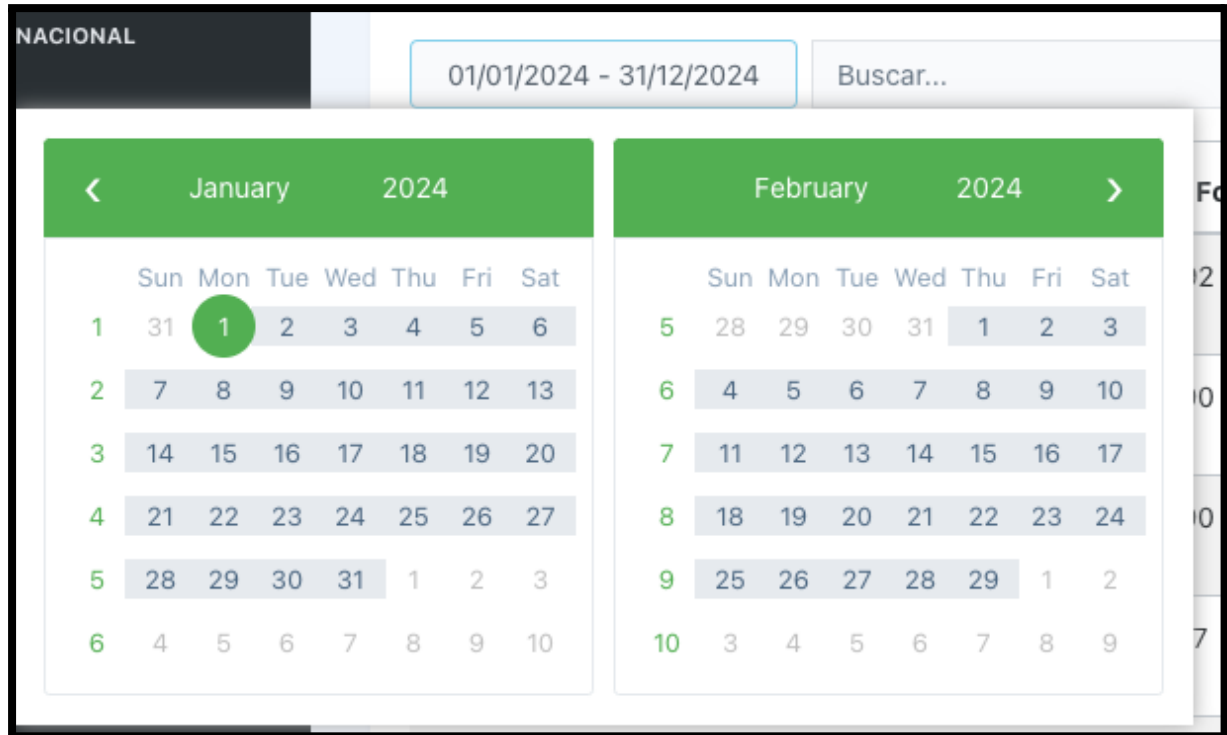
Home / Facturas

[Descargar CSV](#)

01/01/2024 - 31/12/2024

#	☐	Expedición	CFDI	Serie - Folio	RFC emisor	Razón social receptor	Total	Tipo	Pago	Estatus	Origen	Administración
1	☐	2024-09-02 16:55:11	3.3	A-64092	9827384L	GEORGINA DIEZ DE PINOS RIVAS	\$84,404.02	HOSPEDAJE		INTERNACIONAL	Facturify	
2	☐	2024-09-02 16:55:11	3.3	A-65690	9827384L	GEORGINA DIEZ DE PINOS RIVAS	\$128,634.67	HOSPEDAJE		INTERNACIONAL	Facturify	
3	☐	2024-09-02 16:55:11	3.3	A-65690	9827384L	GEORGINA DIEZ DE PINOS RIVAS	\$4,269.21	HOSPEDAJE		INTERNACIONAL	Facturify	
4	☐	2024-09-02 16:55:11	3.3	A-66127	9827384L	GEORGINA DIEZ DE PINOS RIVAS	\$328,774.52	HOSPEDAJE		INTERNACIONAL	Facturify	
5	☐	2024-09-02 16:55:11	3.3	A-44976	9827384L	GEORGINA DIEZ DE PINOS RIVAS	\$31,675.30	HOSPEDAJE		INTERNACIONAL	Facturify	

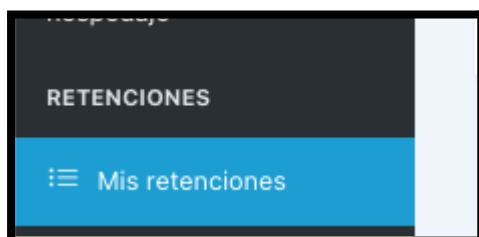
6.2.-Puedes usar el filtro por rango de fechas para explorar la información correspondiente a distintos periodos de tiempo.



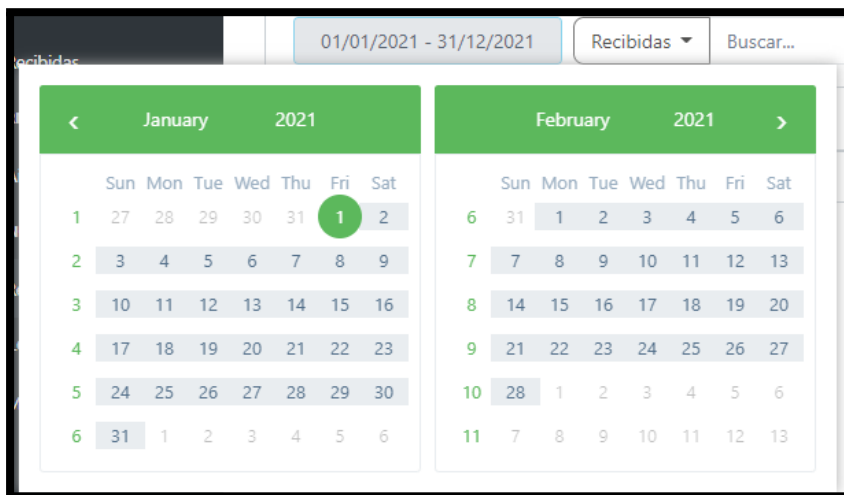
6.3.- Puedes descargar tu recibo, solo haz clic en el ícono de PDF que aparece a la derecha del recibo; así podrás descargarlo fácilmente.



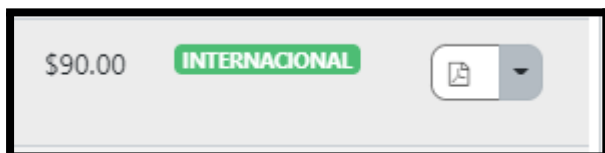
7.-En la sección "Mis retenciones", dentro del módulo "RETENCIONES" del menú lateral izquierdo, encontrarás los certificados de retenciones emitidos por Airbnb para tu RFC. .



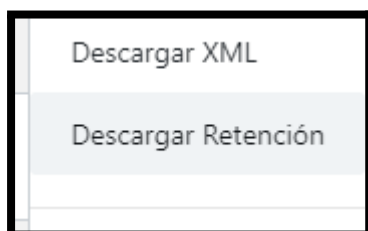
7.1.- Además, puedes usar el filtro por rango de fechas para localizar tus emisiones en periodos específicos.



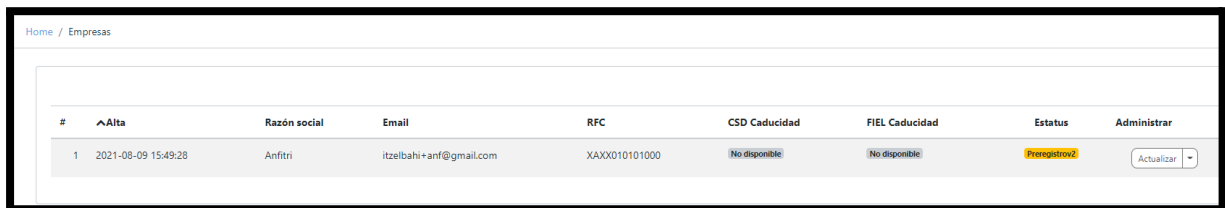
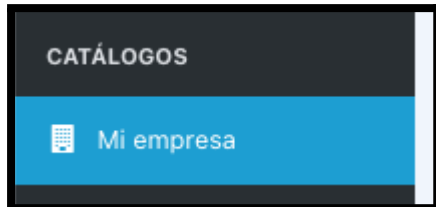
7.2.- Para guardar tu factura en PDF, solo haz clic en el ícono de PDF que está a la izquierda de la flecha de opciones; así podrás descargarla de forma rápida y sencilla.



7.3.- Puedes descargar el XML de tu retención con estatus "Timbrado", así como el archivo ZIP que contiene el PDF y el XML, desde la flechita de opciones que se despliegan.



8.- Ingresa al módulo “CATÁLOGOS” y selecciona la sección “Mi empresa”. Ahí podrás verificar que la información de tu registro esté completa y actualizada.

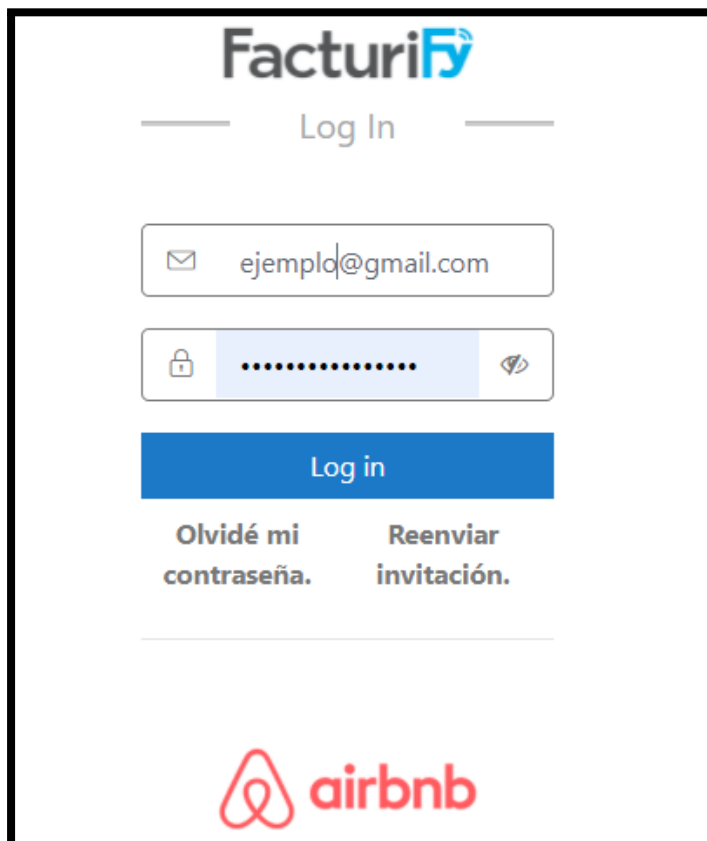


Home / Empresas								
#	Alta	Razón social	Email	RFC	CSD Caducidad	FIEL Caducidad	Estatus	Administrar
1	2021-08-09 15:49:28	Anfitri	itzelbahi-anf@gmail.com	XAXX010101000	No disponible	No disponible	Preregistrado	Actualizar

9.- Para iniciar sesión cuando lo desees, solo accede al siguiente enlace.

<https://airbnb.facturify.com/#/auth>

9.1.- Ingresa tu correo y contraseña, luego haz clic en el botón “Log in”.



FacturiFy

Log In

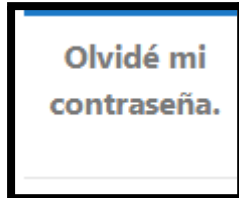
Log in

[Olvidé mi contraseña.](#) [Reenviar invitación.](#)



10.- Si olvidas tu contraseña, puedes restablecerla haciendo clic en el enlace indicado en el apartado “Olvidé mi contraseña”.

<https://airbnb.facturify.com/#/auth>



10.1.- Ingresa tu correo electrónico con el que te registraste en Airbnb y haz clic en “Enviar”. Después recibirás un correo electrónico con las instrucciones para restablecer tu contraseña.

RECUPERAR CONTRASEÑA

 Correo

Enviar

[Regresar al inicio de sesión](#)

Reenviar Invitación de Anfitrión AIRBNB

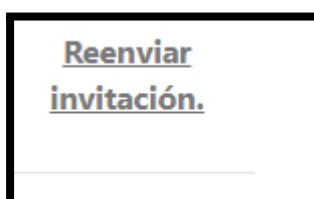
11.- Si no encuentras la invitación que Airbnb debió enviarte por correo, puedes solicitar que te la reenvíen haciendo clic en el enlace indicado.

<https://airbnb.facturify.com/#/auth>



The screenshot shows the FacturiFy login interface. At the top is the FacturiFy logo. Below it is a white button labeled 'Entrar'. There are two input fields: the first is labeled 'Correo electrónico' with an envelope icon, and the second is labeled 'Contraseña' with a lock icon and a toggle for visibility. Below the password field is a language selection section titled 'Preferencia Idioma (Preference Language)' with three circular icons for Mexico, the United States, and Brazil. A large blue button labeled 'Entrar' is positioned below the language selection. At the bottom of the login area are two links: 'Olvidé mi contraseña.' and 'Reenviar invitación.' followed by '¿Problemas al iniciar?'. The Airbnb logo is centered at the very bottom of the page.

11.1.- En el apartado “Reenviar invitación”



A close-up of the 'Reenviar invitación.' link, which is underlined and highlighted by a black rectangular box.

11.2.- Ingresa el correo electrónico que proporcionaste a Airbnb para tu registro y haz clic en “Enviar”.

Recibirás un correo con la invitación, tal como se explicó en el punto #1 de este instructivo.

A screenshot of a web form titled "REENVIAR INVITACIÓN" in a light gray box. Below the title is a text input field with a mail icon and the placeholder text "Correo". Underneath the input field is a solid blue button with the white text "Enviar". At the bottom of the form is a blue hyperlink that reads "Regresar al inicio de sesión".

12.-Si intentas ingresar con un usuario y contraseña con el que nunca has ingresado a Facturify y el sistema indica que son incorrectos, es posible que no tengas un registro o una cuenta activa.

En ese caso, utiliza la opción “¿Problemas al iniciar sesión?”.

A screenshot of a web page showing a link that says "¿Problemas al iniciar?". Above this link, parts of other links are visible: "contraseña." and "invitación.". Below the link is a horizontal line. At the bottom of the screenshot is the red Airbnb logo.

12.1.- Lee con atención las indicaciones en la siguiente pantalla y sigue los pasos que se muestran.

¿PROBLEMAS AL INICIAR SESIÓN?

×

Si no puedes iniciar sesión sigue el siguiente proceso.

1. Visita el link <https://www.airbnb.com/account-settings/payments/payout-methods> para registrar tu RFC en Airbnb.
2. Revisa tu bandeja de entrada del email registrado en tu cuenta de Airbnb, se te enviará un link para completar tu registro en Facturify, el asunto del correo es: **"Successful verification of Mexico RFC ID"**.

Favor de revisar tu bandeja de correo no deseado/SPAM.

Cerrar