

Para la recepción de las facturas los pasos son los siguientes:

1.- Primero si las facturas (xml), cuentan con la adenda correcta, debes de enviarla por mail a la dirección de:

recepcion.facturas@continvoice.com

Anexo ejemplo de forma correcta de la adenda.

PO: CON (Con pedido u orden de compra)

PEDIDO: ANOTAR EL NUMERO DE PEDIDO

TIPO_PROV: P (Que corresponde a los proveedores de servicios y suministros)

CODIGO_COMPANIA EL NUMERO DE LA COMPAÑÍA (Anotar el número que le corresponda)

Continental Tire de Mexico, el código de Compañía es **154** (Oficinas Santa Fe CDMX),

Continental Tire de Mexico, el código de Compañía es **088** (Planta SLP),

Continental Retread Morelia, el código de Compañía es **523** (Planta Morelia).

POSICION DESCRIPCION: LA DESCRIPCION DEL MATERIAL (Anotar descripción del material)

NUM_POSICIONPO: POSICION O LINEA DEL PEDIDO (Anotar la línea del pedido)

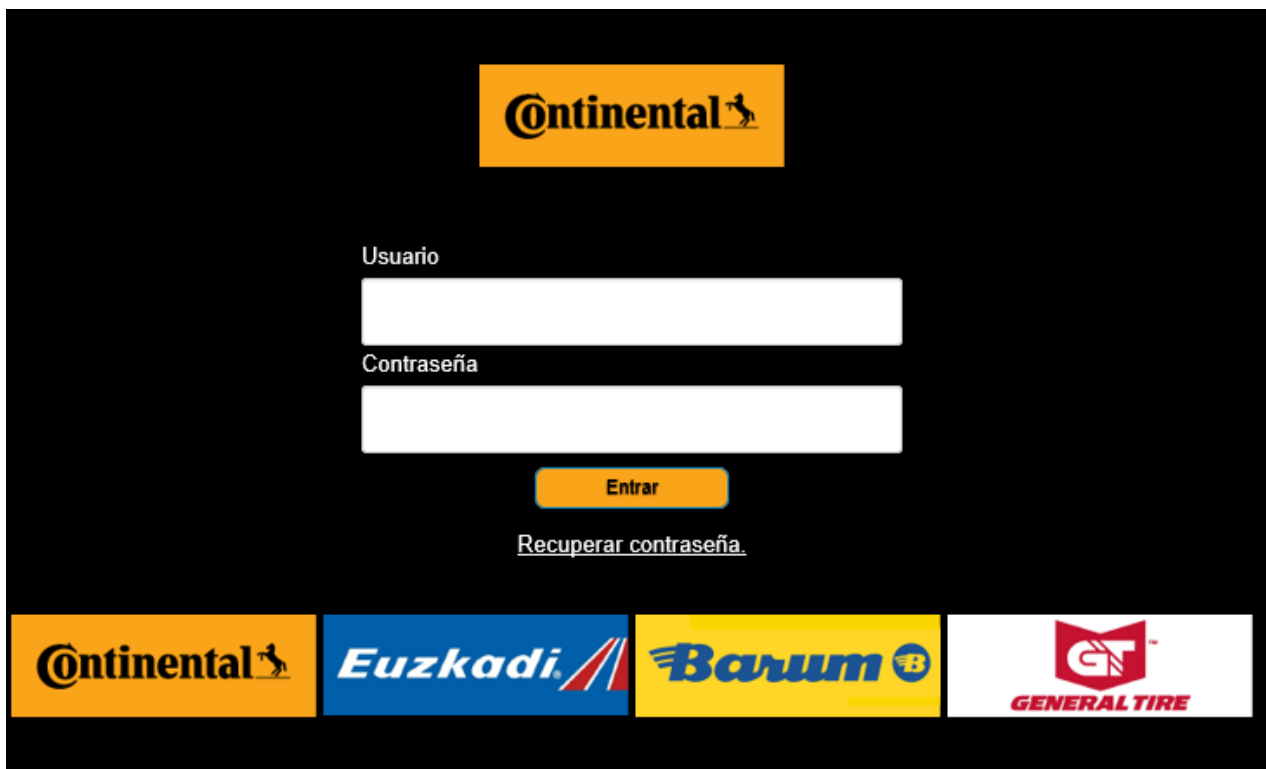
```
</cfdi:Complemento>
- <cfdi:Addenda>
  - <AddendaContinentalTire>
    <PO>CON</PO>
    <Pedido>4501427720</Pedido>
    <Tipo_Prov>P</Tipo_Prov>
    <Codigo_Compania>154</Codigo_Compania>
    - <Posiciones_PO>
      <Posicion Descripcion="BB001 -038 BPHT R040410701" Num_PosicionPO="50"/>
    </Posiciones_PO>
  </AddendaContinentalTire>
</cfdi:Addenda>
</cfdi:Comprobante>
```

2.- Si no cuentan con la adenda deben de cargarla de forma directa en la plataforma.

Ingresa en la siguiente dirección:

Portal recepción de facturas: <https://continvoice.com/RecepcionFacturaElectronica/>

Ingresen su nombre de usuario que también es su correo y después ingresen su contraseña

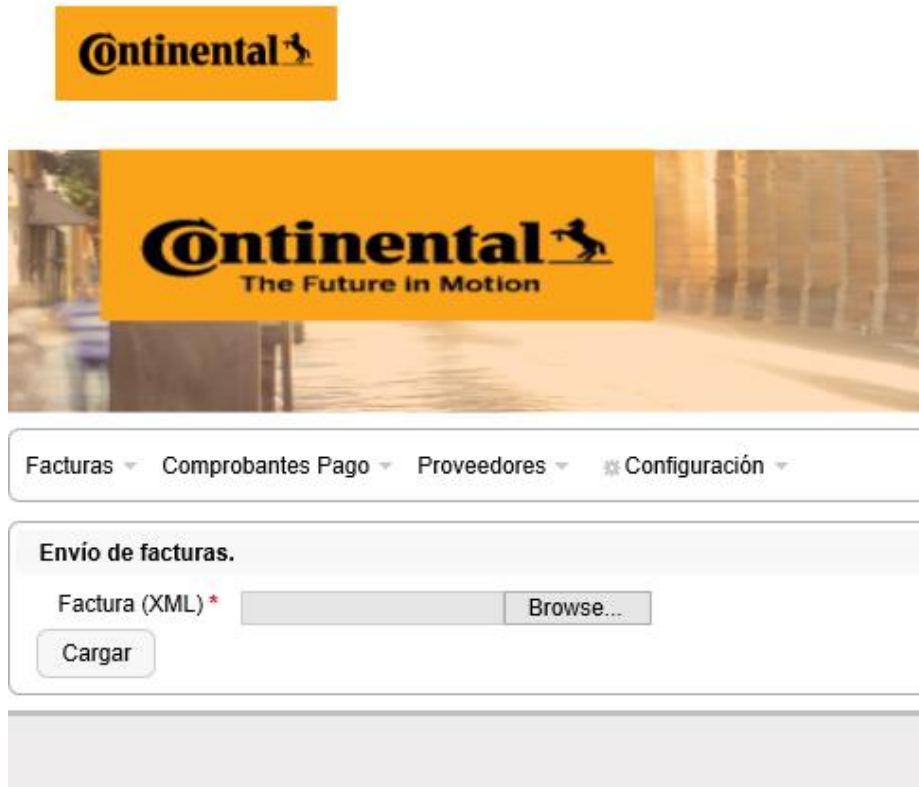


The image shows a login interface for a platform. At the top center is the Continental logo. Below it are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. An 'Entrar' button is positioned below the password field. A link for 'Recuperar contraseña.' is located below the button. At the bottom, there is a horizontal bar with four logos: Continental, Euzkadi, Barum, and General Tire.

Selecciona facturas, envío y nacionales.



Oprime el ICONO "Browse" (busca tu xml y selecciónalo) y oprime cargar.



Al cargar la factura, el sistema te pide que selecciones el tipo de adenda.

La opción “**SELECCIONE EL TIPO DE ADENDA**”, se refiere que seleccionen si utiliza o no numero de pedido (CON “o” SIN).

Todos los proveedores deben de utilizar la de CON (con pedido) y anotar el numero de la PO que es requisito obligatorio.

SIN (sin pedido), solo se utiliza para los fletes (transportistas de producto terminado)

La forma correcta es la siguiente:

CON: Con numero de pedido (seleccionar)

P: Proveedor (seleccionar)

Pedido: Ingresar el número de pedido u orden de compra (PO)

Otras PO: dejar en blanco.

Código de compañía: Si la factura es a nombre de:

Continental Tire de Mexico, el código de Compañía es **154** (Oficinas Santa Fe CDMX),

Continental Tire de Mexico, el código de Compañía es **088** (Planta SLP),

Continental Retread Morelia, el código de Compañía es **523** (Planta Morelia).

Seleccione el tipo de addenda *

CON SIN

F G P

Pedido *

Otras PO

Codigo Compañía

Enviar: oprimir esta selección (Oprimir el icono de Enviar)

Espero que esta información sea de utilidad.

Cualquier duda, estoy a tus órdenes.

Gracias y saludos.