

# Cómo solicitar facturas a terceros en Amazon Business

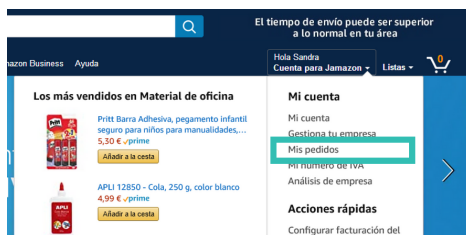
## 1. Coloca el cursor sobre "Hola nombre, Cuenta para nombre"

Coloca el cursor sobre la opción "Hola nombre, Cuenta para nombre" en la esquina superior derecha de la página. Se desplegará un menú con distintas opciones.



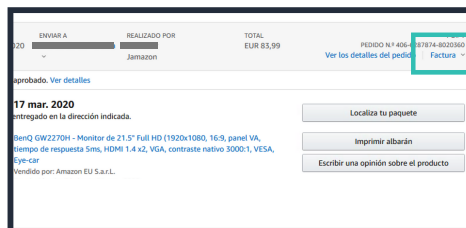
## 2. Haz clic en "Mis pedidos"

Haz clic sobre la tercera opción: "Mis pedidos".



## 3. Haz clic en "Políticas de facturación del IVA"

Verás todos los pedidos que has hecho en el período de tiempo seleccionado. Haz clic en "Factura" en la esquina superior derecha del pedido.



## 4. Haz clic en "Solicita una factura a XXXX" y... ¡listos!

Al clicar en "Factura", se desplegará un menú con dos opciones. Haz clic en la tercera opción: "Solicita una factura a XXXX". A continuación, se abrirá una pestaña con la factura.

