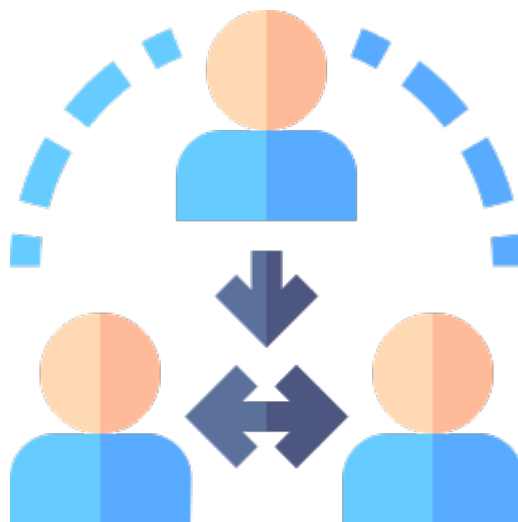


Intermediación (estudio de caso)

 **Fix Me!** La corrección A1 aún no está disponible para esta página. Mientras tanto, puede hacer preguntas en el [foro](#).

El proceso

Veamos el caso práctico de la intermediación.



Por ejemplo, eres la empresa MiEmpresa, y realizas labores de intermediación con tu cliente MiCliente, y los proveedores con los que trabajas.

El proceso es el siguiente:

- MiCliente te envía una solicitud, y tu trabajo comienza buscando proveedores que puedan satisfacerla.
- Encuentras al Proveedor1 y al Proveedor2, que ofrecen cada uno una parte del servicio esperado, y les haces un pedido en nombre de MiCliente.
- Recibes los pedidos de los dos proveedores, que le envían sus facturas.
- A final de mes, elaboras una factura que envías a MiCliente, resumiendo el importe de las facturas de los dos proveedores, más tu trabajo como intermediario.
- MiCliente te paga esta factura.
- Tú, por tu parte, pagas a los dos proveedores y se cierra el trato.

Cómo hacerlo con Gestan

Gestión de piezas de proveedores

Utilizando el módulo de gestión de partes de proveedores ¹⁾, puedes empezar enviando unas cuantas solicitudes de precio a los proveedores de tu lista.

A continuación, seleccione las ofertas más interesantes de entre las respuestas y genere los correspondientes pedidos a proveedores, basándose en las solicitudes de precio si ha realizado

alguna, o directamente si no lo ha hecho.

Haga clic con el botón derecho del ratón en la dirección del pedido del proveedor para seleccionar un “contacto de entrega”, que será MiCliente.

Cuando reciba el contenido de los dos pedidos (o cuando se hayan completado si son de servicios), podrá emitir un albarán de entrega, en función de las prácticas de su empresa.

A continuación, recibes las facturas de tus dos proveedores: a través de la lista de pedidos, compruebas que son conformes y, si lo son, las registras con un solo clic, desde el pedido o desde el albarán si lo has emitido.

Gestión de piezas de clientes

A final de mes, al finalizar tu encargo, o en cualquier otro momento dependiendo de las condiciones de tu contrato con MyClient, facturarás a MyClient el importe de los pedidos que hayas realizado en su nombre, y facturarás el importe de tu servicio.

Para ello, vaya a la lista de facturas de proveedores, seleccione las facturas correspondientes a los servicios prestados por Proveedor1 y Proveedor2 para MyClient, y pulse el botón **Generar** → una factura de cliente. Esto generará una única factura de cliente a partir de sus dos facturas de proveedor. Una pantalla intermedia le permite seleccionar el cliente.

N° fact.	Date	A régler le	St	Fournisseur	Nom / Prénom	P	Nature	Total HT	Total TTC
7	16/01/26	23/01/26		COMPTOIR DES MATÉRIAL	HALFER Yves	FRA	Légumes Janvier	1 500,00	1 800,00
6	16/01/26	23/01/26		LA CAVE DE BACCHUS	HALIZAN Gaspard	FRA	Appros 2026	792,00	950,40
5	16/01/26	23/01/26		COOP DE CAIRANNE	CÉLERT Jacques	FRA	Appros 2026	294,00	352,80
Somme								2 586,00	3 103,20

A continuación, puede

- añadir una línea extra, que será la correspondiente al valor de tu trabajo de intermediación, y enviarla como factura;
- enviarla a su cliente tal cual (haga clic con el botón derecho del ratón para cambiar el título de

“Factura” a “Cuenta de gastos”, por ejemplo), y generar una factura aparte para la valoración de su trabajo de intermediación;

- gestionar esto en dos cronos diferentes, lo que es posible desviando el uso de presupuestos o pedidos de clientes.

En cuanto al IVA, en función de sus convenios, puede poner a cero el IVA de las líneas de servicio de los proveedores en la factura del cliente. De hecho, usted ha pagado o pagará a los proveedores con IVA incluido, y MonClient se limitará a reembolsarle el anticipo que haya realizado en su nombre. MonClient le pagará los desembolsos netos, y su servicio con IVA, si está sujeto a IVA.

De la forma habitual, a través de la lista de facturas de clientes, puedes registrar los movimientos de existencias correspondientes, y registrar el pago a través del botón de cobros.

- elija el tipo de documento que desea utilizar, presupuesto u orden de venta
- a través de la traducción de la redacción, traduzca “Presupuesto” (o pedido) por “Nota de desembolso” (o el término que corresponda y le convenga)
- A partir de las facturas de proveedor en cuestión, genere una factura de cliente (y déjela en estado borrador).
- A partir de la factura de cliente, genere un “Presupuesto” (o pedido) → puede enviarlo directamente al cliente como “Nota de desembolso”.
- vuelva a la factura del cliente, sustituya todas las líneas originales por una única línea correspondiente al importe de su servicio → ahora puede enviarla como factura a su cliente
- cuando su cliente pague su factura, puede cobrar la factura utilizando el botón “Cobrar”, y luego utilizar la genealogía para encontrar los dos “presupuestos” (o pedidos) vinculados a la factura, y declararlos como “aceptados” si son presupuestos, “validados” si son pedidos, lo que da una indicación visual de que los costes han sido reembolsados.



Otros artículos “Facturación ”

Facturación: elementos comunes

[Configuradores de productos](#)

[Depósitos-Depósito](#)

[Facturación: elementos comunes](#)

[Genealogía de documentos](#)

[Intermediación \(estudio de caso\)](#)

[Línea porcentual](#)

[Numeración de piezas](#)

[Opciones específicas](#)

[Optimizar los pedidos de proveedores](#)

[Retenciones de garantía](#)

[Vinculación de documentos](#)

Facturación a clientes

[Albaranes de entrega \(AE\)](#)
[Calendario de facturación](#)
[Certificación digital de facturas](#)
[Cita](#)
[Créditos de clientes](#)
[Factor-X](#)
[Facturación al cliente: elementos comunes](#)
[Facturación por horas](#)
[Facturas con calendario](#)
[Facturas de clientes](#)
[Facturas de depósito](#)
[Hoja de márgenes](#)
[Pedidos de clientes](#)
[Progreso](#)
[QR-Factura](#)
[Recordatorio de factura](#)

Facturación Proveedor

[Comprobantes de recibo \(CR\)](#)
[Créditos de proveedores](#)
[Facturación de proveedores: elementos comunes](#)
[Facturas de proveedores](#)
[Pedidos de proveedores](#)
[Solicitud de precios de proveedores](#)

¹⁾

En Gestan, la palabra “parte” se refiere a un presupuesto, pedido, factura, abono, recibo o albarán

From:

<https://manuel.gestan.fr/> - **Le manuel de Gestan**

Permanent link:

<https://manuel.gestan.fr/es/wiki/facturation/common/intermed>

Last update: **2025/06/24 21:15**