

Gestionar Contratos Marco en Odoo 17

1. Activar las Funciones Relacionadas con Contratos Marco

1. Accede al módulo **Ajustes**.
 2. En la sección **Compras**, activa las siguientes opciones:
 - **Acuerdos de compra**: Permite gestionar contratos y solicitudes de precios avanzadas.
 - Opcionalmente, activa **Aprobación del pedido de compra** si necesitas una autorización para compras específicas.
 3. Haz clic en **Guardar** para confirmar los cambios.
-

2. Crear un Nuevo Contrato Marco

1. Ve al módulo **Compras** y selecciona **Acuerdos de Compra** en el menú lateral.
 2. Haz clic en **Crear** para iniciar un nuevo acuerdo.
 3. Completa los siguientes campos:
 - **Nombre del acuerdo**: Describe brevemente el contrato marco.
 - **Tipo de acuerdo**: Selecciona entre:
 - **Pedido Abierto**: Para contratos con pedidos recurrentes según necesidad.
 - **Solicitud de precios**: Para obtener precios de varios proveedores antes de formalizar.
 - **Proveedor**: Selecciona el proveedor con el que estás firmando el contrato.
 - **Duración**: Define la fecha de inicio y fin del contrato.
 4. Haz clic en **Guardar**.
-

3. Agregar Líneas de Productos

1. En la sección de productos dentro del acuerdo de compra, agrega los artículos que forman parte del contrato marco.
 2. Define los detalles clave:
 - **Cantidad mínima y máxima**: Especifica los límites acordados.
 - **Precio acordado**: Ingresa el precio negociado con el proveedor.
 - **Condiciones especiales**: Añade notas o restricciones específicas.
 3. Haz clic en **Guardar**.
-

4. Usar el Contrato Marco en Pedidos de Compra

1. Cuando crees un pedido de compra, selecciona el contrato marco correspondiente en el formulario del pedido.
2. Odoo completará automáticamente los detalles del proveedor y los productos según lo estipulado en el contrato.
3. Verifica la información, realiza ajustes si es necesario, y confirma el pedido.

5. Supervisar el Cumplimiento del Contrato

1. Ve al módulo **Compras** y revisa el contrato para monitorear su progreso:
 - **Cantidades entregadas frente a lo acordado.**
 - **Fechas de entrega cumplidas.**
2. Realiza ajustes a los parámetros del contrato si se realizan cambios o se renuevan condiciones.

6. Cierre del Contrato Marco

1. Una vez que se haya cumplido el periodo de validez o todas las condiciones del contrato, márcalo como **Cerrado**.
2. Registra cualquier observación adicional para referencia futura.