

Gestionar Contratos Marco en Odoo 17

1. Activar la Función de Contratos Marco (si no está activa):

1. Ve al módulo **Ajustes**.
 2. En la sección **Compras**, habilita la opción **Gestión de acuerdos y contratos**.
 3. Haz clic en **Guardar** para confirmar los cambios.
-

2. Crear un Nuevo Contrato Marco:

1. Ve al módulo **Compras** y selecciona **Contratos** o **Acuerdos Marco**.
 2. Haz clic en **Crear** para iniciar un nuevo contrato.
 3. Completa los siguientes campos:
 - **Nombre del contrato:** Describe brevemente el acuerdo.
 - **Proveedor:** Selecciona el proveedor asociado al contrato.
 - **Duración:** Define la fecha de inicio y fin del contrato.
 - **Tipo de contrato:** Selecciona entre:
 - Pedido de compra recurrente.
 - Pedido por cantidad.
 - Pedido por tiempo.
 4. Haz clic en **Guardar**.
-

3. Agregar Líneas de Productos:

1. En la sección de productos, agrega los artículos que forman parte del contrato marco.
 2. Define los detalles clave:
 - Cantidad mínima y máxima.
 - Precio acordado.
 - Condiciones especiales, si las hay.
 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 productos según lo estipulado en el contrato.
 3. Verifica la información y confirma el pedido.
-

5. Supervisar el Cumplimiento del Contrato:

1. Ve al módulo **Compras** y revisa el contrato para monitorear el progreso:
 - Cantidades entregadas frente a lo acordado.
 - Fechas de entrega cumplidas.

2. Ajusta los parámetros si se realizan cambios al contrato.
-

6. Cierre del Contrato Marco:

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