

POLÍTICA DE COMPRAS

Los procedimientos descritos aplican para la contratación de trabajos de Obra civil, mejoras a inmuebles, compra de materiales de construcción, contratación de acabados de construcción, compra de bienes, alquiler de bienes, prestación de Servicios profesionales, asesorías, estudios profesionales y cualquier otro tipo de transacción que involucre a las empresas asesoradas por Grupo Diversifika.

1. Todo Proveedor que desee ser tomado en cuenta para las licitaciones y cotizaciones, debe entregar una copia digital de los siguientes documentos:
 - A. Presentación de la Empresa y experiencia.
 - B. Representación Legal.
 - C. Cédula del Representante Legal.
 - D. RTU. (SAT)
 - E. Patentes.
2. Toda empresa debe llenar el formulario de PROVEEDOR (PROV-01GD), donde deberá cumplir con los requisitos establecidos y afirmará que está de acuerdo con los términos propuestos en nuestras políticas de compra. De ser aceptado como nuestro proveedor, se procederá a la creación de un Código de Proveedor (CP). Éste código es obligatorio para que se puedan emitir las Órdenes de Compra (ODC).
3. Para compras o contrataciones mayores de Q200,000 (US\$25,000), adicionalmente a la ODC, se deberá firmar un Contrato entre las partes y en ciertos casos se exigirá una fianza de cumplimiento.

Para Autorización de Compra:

1. Grupo Diversifika pondrá en su sitio web (www.diversifika.com) detalle de los trabajos, productos o servicios de los cuales estará solicitando cotizaciones, o podrá hacer requerimientos para una cotización o licitación de forma directa con los proveedores ya establecidos.
2. El Proveedor debe presentar su propuesta detallada, firmada por el representante asignado para atendernos.
3. La propuesta será sometida a concurso con por lo menos dos empresas adicionales.
4. Para la cotización ganadora, se crea una ORDEN DE COMPRA (ODC) como aceptación de los términos de la propuesta, la cual debe ir autorizada por tres representantes de la empresa compradora asesorada por GRUPO DIVERSIFIKA.
5. Para los procesos que no tengan Contrato (pero si ODC), los cuales su ejecución durara más de dos meses, deberán ser divididas las propuestas por etapas independientes, y en todo caso, se podrá ya no seguir con una o todas las siguientes etapas.

Pago:

1. El producto o servicio deberá ser entregado al Receptor designado por Grupo Diversifika, quien evaluará la calidad y/o cantidad del mismo.
2. Al ser recibido el producto, bien o el servicio establecido en la ORDEN DE COMPRA, se debe adjuntar copia de la FACTURA y de la ODC, la cual será firmada y sellada por el Receptor del trabajo.
3. Se deberá presentar en oficinas centrales* la copia de la factura recibida por el Receptor del trabajo (con firma y sello), Factura Original y copia de la ODC.
4. Según lo acordado se dará el pago correspondiente o Contraseña de pago.
5. Fechas de pago son los días Martes y Jueves de 2:00pm a 5:00pm en las oficinas centrales*.

IMPORTANTE:

1. **NO se realizará ningún Pago por Bienes o Servicios para los cuales NO se realizó una ORDEN DE COMPRA debidamente autorizada.**
2. NO se realizará ningún Pago hasta que el Proveedor haya cumplido con los términos de la propuesta. Y se tomarán las penalidades correspondientes en los casos que así se requiera, en base a lo establecido durante la negociación.
3. Bajo ningún motivo el Proveedor debe aceptar un Pedido o Solicitud de forma verbal. **Nadie** en Grupo Diversifika o empresas afiliadas está autorizado a realizar un pedido o una contratación de servicios de forma verbal.
4. Toda compra está sujeta a la Garantía correspondiente y a la recepción del producto o servicio de la forma y calidad ofrecida. Los reclamos de Garantía podrán ser realizados en cualquier momento, sin importar si ya fue pagado.

*Oficinas centrales: 10 calle "A" 0-64 zona 10. (info@diversifika.com)