

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Insumos

Elaborada por:

Ana Teresa López

Revisión:

1

Revisado por:

Alejandro Romero

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

24 / Sep / 2025

Páginas:

1 de 7

ÍNDICE

	Página
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Definiciones	2
4.- Responsables	2
5.- Lineamientos de la Política	3
6.- Control de cambios	4
7.- Anexos	4
Anexo 1: Responsiva de Insumos	5
Anexo 2: Solicitud de Insumos	6

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para la solicitud, autorización, entrega y uso responsable de insumos, con el propósito de optimizar recursos, garantizar el control de materiales y evitar errores en los procesos.

- Definir un procedimiento claro y estandarizado para la solicitud y entrega de insumos dentro de la empresa.
- Garantizar el uso adecuado y el control de los materiales entregados.
- Prevenir compras innecesarias o erróneas mediante requisiciones

2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los colaboradores y áreas de GRUPO FG que requieran insumos para el desarrollo de sus actividades operativas o administrativas.

3. DEFINICIONES

- **Insumos:** Materiales, objetos y recursos necesarios para producir un bien o servicio (ejemplo: materia prima).
- **Consumibles:** Bienes no duraderos de uso inmediato.
- **Herramientas:** Utensilios diseñados para facilitar la realización de una tarea o actividad que requiere esfuerzo físico o mecánico.
- **Activo fijo:** Bien tangible o intangible que la empresa utiliza en sus operaciones para generar ingresos.
- **Mobiliario y equipo de oficina:** Muebles y equipos empleados en oficinas para realizar labores administrativas (ejemplo: escritorios, sillas, archiveros, computadoras, impresoras).
- **Requisición:** Solicitud formal de insumos que debe detallar cantidad, descripción, área solicitante y propósito de uso.
- **Responsable solicitante:** Persona designada en cada área para realizar la solicitud de insumos.
- **Equipo de protección personal (EPP):** Conjunto de accesorios o prendas utilizadas por los trabajadores para protegerse de riesgos en su área laboral (ejemplo: cascos, guantes, gafas, botas, chalecos).

4. RESPONSABLES

ÁREA	RESPONSABLE
Contabilidad	Control Interno
Operaciones AEL	Jefe Almacén AEL
Operaciones TYA	Jefe Almacén TYA
Operaciones FGE	Jefe Almacén FGE
Operaciones FGM	Jefe Almacén FGM
Marketing AEL, TYA	Value Marketing
Marketing FGM, FGE	Value Marketing
Logística	Analista de Logística
RHM AEL	Coordinador DO

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Insumos

Elaborada por:

Ana Teresa López

Revisión:

1

Revisado por:

Alejandro Romero

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

24 / Sep / 2025

Páginas:

3 de 7

ÁREA	RESPONSABLE
RHM FGE, FGM, TYA	Coordinador DO
Administración	Servicios Generales
Producción	Jefe de Producción
Seguridad e Higiene	Coordinador SEH

5. LINEAMIENTOS DE LA POLITICA

5.1. Generales

- Todas las solicitudes deben realizarse en el formato oficial (ticket).
- No se aceptarán listados fuera de la plataforma establecida.
- Con cada entrega de insumos se generará un listado físico que deberá firmar el responsable de la sucursal y devolver escaneado en un plazo máximo de 48 horas.
- Dichas firmas se archivarán como respaldo de entrega.
- Cada sucursal deberá llevar control interno de consumo para prevenir faltantes por solicitudes tardías.
- Es responsabilidad del responsable de sucursal anticipar necesidades.
- Cualquier aclaración sobre insumos deberá gestionarse únicamente por correo institucional.
- Todo colaborador deberá verificar y firmar la recepción de insumos entregados.
- En caso de insumos o herramientas de alto valor, se deberá firmar una responsiva por parte del jefe inmediato.
- Estos materiales deberán devolverse en buen estado al concluir la relación laboral.
- No se aceptarán devoluciones ni cambios de insumos una vez entregados.
- En caso de pérdida, robo, daño por descuido o mal uso, el costo del material podrá ser descontado vía nómina o cargado al área solicitante.
- Queda prohibido cubrir insumos. Consumibles y herramientas mediante viáticos.
- Todos los pagos deberán gestionarse conforme a los procesos de Servicios Generales o Contabilidad.
- Todo colaborador que reciba herramientas será responsable de su uso correcto, resguardo y devolución.
- Dichas herramientas deberán estar inventariadas por Servicios Generales.

5.2. Solicitud de insumos (Atizapán)

- El área de Servicios Generales será responsable de la recepción, control, distribución y seguimiento de insumos.
- Todas las solicitudes deberán realizarse exclusivamente mediante la plataforma oficial de tickets, antes del lunes de cada semana.
- Las solicitudes enviadas después del lunes se procesarán hasta la semana siguiente.
- Cada requisición deberá contener:
 - Cantidad requerida.
 - Área solicitante.
 - Unidad de medida (piezas, cajas, rollos, etc.).
 - Propósito de uso.
- Servicios Generales consolidará el listado y lo enviará al proveedor cada martes.
- Las requisiciones de almacén (AEL, FGE, TYA, FGM) deberán contar con la firma del jefe de área y realizarse en el formato oficial.
- Toda solicitud debe incluir enlace, referencia o muestra física para asegurar la compra correcta y evitar duplicados.
- El EPP deberá solicitarse directamente con el área de Seguridad e Higiene.
- Cada área será responsable de administrar y justificar el consumo de materiales consumibles, evitando desperdicios.
- La adquisición de activos, mobiliario y equipo deberá ser solicitada y justificada por el responsable de área.

5.3. Solicitud de insumos (Sucursales)

- Las solicitudes de las sucursales MTY, QRO, SLP, Puebla y León deberán ser mediante la plataforma de tickets.
- Cada sucursal deberá enviar su solicitud por ticket a más tardar el lunes de cada semana.
- Los insumos se recibirán en Servicios Generales y se distribuirán a las sucursales a través de Logística durante la semana siguiente.

6. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	24.09.25	Se da de alta el documento, incluyendo el nuevo formato.

7. ANEXOS

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Insumos

Elaborada por:

Ana Teresa López

Revisión:

1

Revisado por:

Alejandro Romero

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

24 / Sep / 2025

Páginas:

5 de 7

ANEXO 1: Responsiva de Insumos



RESPONSIVA DE INSUMOS ATIZAPAN DE ZARAGOZA, EDO DE MÉXICO

Dirección: Av. Alfredo del Mazo. No. 9 Col. Ex Hacienda del Pedregal I y II,
Atizapán de Zaragoza, Código Postal: 52916

Fecha: _____

Por medio de la presente Yo: _____
confirmando la recepción de:

Me comprometo a utilizar los insumos recibidos de forma responsable y a
devolverlos en el mismo estado en que fueron entregados. En caso de daño,
extravío o mal uso, autorizo el descuento correspondiente vía nómina.

RECIBE

ENTREGA

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Insumos

Elaborada por:

Ana Teresa López

Revisión:

1

Revisado por:

Alejandro Romero

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

24 / Sep / 2025

Páginas:

6 de 7

GFG-PL-ADM-06

ANEXO 2: Solicitud de Insumos

 ALIANZA ELECTRICA							Fecha de Solicitud 02/09/2025 Fecha de Entrega 09/09/2025 PROVEEDOR: PATRICIA CAMACHO	
ITEM	AREA	PRODUCTO	MARCA	MODELO	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES/REFERENCIAS	FIRMA DE RECIBO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

 FG ELECTRICAL							Fecha de Solicitud 02/09/2025 Fecha de Entrega 09/09/2025 PROVEEDOR: PATRICIA CAMACHO	
ITEM	AREA	PRODUCTO	MARCA	MODELO	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES/REFERENCIAS	FIRMA DE RECIBO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Insumos

Elaborada por:

Ana Teresa López

Revisión:

1

Revisado por:

Alejandro Romero

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

24 / Sep / 2025

Páginas:

7 de 7

GFG-PL-ADM-06

 FG MANUFACTURING							Fecha de Solicitud 02/09/2025 Fecha de Entrega 09/09/2025 PROVEEDOR: PATRICIA CAMACHO	
ITEM	AREA	PRODUCTO	MARCA	MODELO	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES/REFERENCIAS	FIRMA DE RECIBO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

 TABLEROS Y ARRANCADORES							Fecha de Solicitud 02/09/2025 Fecha de Entrega 09/09/2025 PROVEEDOR: PATRICIA CAMACHO	
ITEM	AREA	PRODUCTO	MARCA	MODELO	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES/REFERENCIAS	FIRMA DE RECIBO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								