

MANUAL DE AUDITORIA 5S

INDURAMA

1. Objetivo

El presente manual tiene como objetivo estandarizar los criterios y la metodología de evaluación de las auditorías 5S dentro de la organización, garantizando que todos los auditores apliquen los mismos conceptos y parámetros de calificación.

2. Alcance

Todos los procesos productivos de Indurama y las áreas soporte de operaciones.

3. Definición de las 5S

Seiri	Seiton	Seiso	Seiketsu	Shitsuke
Clasificar	Ordenar	Limpiar	Estandarizar	Disciplina
Eliminar lo innecesario	Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar	Detectar fuentes de contaminación	Mantener normas claras y visibles	Mantener y mejora continua

4. Pasos para realizar una auditoría 5S.

1. Llegar al área a auditar y contactarse con su LET responsable (1 min).
2. Hacer una caminata breve por el área a auditar (3 min).
3. Para cada punto de la auditoría, verificar el cumplimiento de lo solicitado, evaluando y registrando la respuesta a cada pregunta en el orden establecido. (12 min).
4. Registrar y comunicar al LET las evidencias de incumplimientos u oportunidades de mejora (3 min). Como llenar Anexo 1.
5. Cargar los resultados de la auditoría en el Forms (1 min).

5.1 Las auditorias de LETs, LG, y Padrinos se definen en Periodo de Apadrinamiento.

5.2 Las auditorias de Lean son Inicial/Final.

5. Criterios de evaluación.

- La auditoría detiene la calificación al primer incumplimiento; sin embargo, debe completarse hasta la última pregunta.
- La nota de la auditoría será la puntuación de la última respuesta correcta, (Anexo 1).
- Mientras un plan de acción no se cierre, la auditoría mantiene el incumplimiento, del punto donde se encontró la oportunidad de mejora.
- La evaluación de limpieza debe considerar el contexto operativo del área. No se considerarán como incumplimientos aquellas condiciones propias del proceso, siempre que existan controles adecuados y estándares 5S definidos.

Ejemplos:

- Presencia de polvo en áreas de enlozado
- Grasa en matrices de metalmecánica.

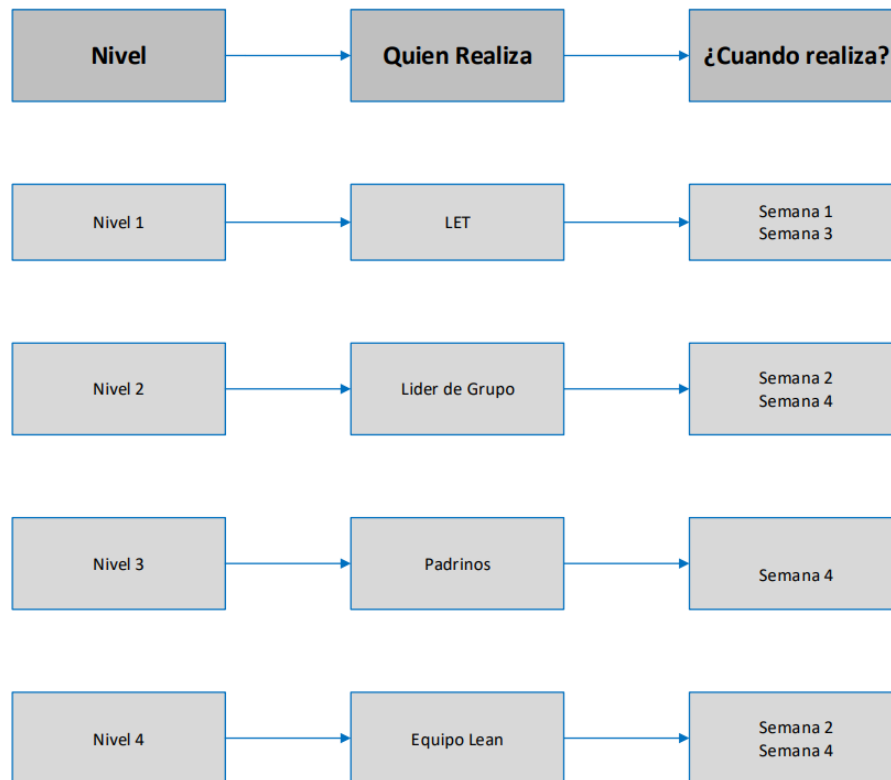
6. Evidencias permitidas

Se acepta como evidencia

- Observación directa
- Registros
- Fotografías
- Correos
- Entrevista al personal

7. Frecuencia de auditoría

En Indurama la frecuencia de auditoría es la siguiente:



8. Roles en la auditoria

8.1. Rol del Auditor

- **Evaluación objetiva**

El auditor debe evaluar el área basándose únicamente en los criterios definidos en la auditoria y en los estándares establecidos, evitando juicios subjetivos.

- **Evaluación en el lugar**

La auditoría debe realizarse directamente en el área mediante observación del entorno, equipos, materiales y prácticas del personal.

- **Imparcialidad**

El auditor debe mantener una actitud neutral, objetiva y respetuosa, enfocándose en la mejora del sistema y no en la búsqueda de culpables.

- **Aporte de mejora continua**

El objetivo de la auditoría 5S no es únicamente evaluar el cumplimiento, sino identificar oportunidades de mejora para fortalecer la cultura de orden, limpieza y disciplina en la organización.

La auditoría no es delegable, salvo vacaciones o calamidad.

8.2. Responsable del área

- Imprimir el formato correcto de la auditoría y tener en el área.
- Acompañar al auditor durante el recorrido del área, en caso de no poder delegar alguien de su equipo que lo realice.
- Facilitar información, registros o evidencias solicitadas.
- Recibir los resultados de la auditoría.
- Implementar las acciones necesarias para cerrar los hallazgos detectados.

8.3. Responsabilidad de los Padrinos

- **Desbloquear actividades estancadas**
El padrino interviene para resolver tareas de áreas de apoyo pendientes.
- **Guía en la implementación de las 5S**
Asegura que el equipo siga el orden correcto para implementación de las 5S.
- **Identificar y dar seguimiento a las tareas pendientes**
Ayuda a visualizar qué aspectos aún requieren trabajo y realiza un seguimiento continuo del plan para garantizar el cumplimiento.
- **Fomentar la cultura 5S**
El padrino trabaja con el líder de equipo para promover y consolidación de la cultura de las 5S dentro del grupo.
- **Realizar Auditorías Mensuales**
El padrino evalúa el desempeño del equipo y detecta oportunidades de mejora.

9. Reglas claves

9.1. Seiri - Clasificar:

- Si un elemento **no se usa**, debe ser retirado del área.
- Si hay duda sobre su uso, debe estar **identificado**.
- No deben existir:
 - materiales obsoletos
 - Herramientas o repuestos dañadas sin uso
 - exceso de inventario de materiales y productos en proceso innecesarios

Regla de auditor:

“Si no se usa y no está justificado, no debe estar en el área.”

9.2. Seiton – Ordenar

- Todo elemento debe tener:
 - **ubicación definida**
 - **identificación visible**
 - **Acomodarse de acuerdo con su frecuencia de uso**
- No debe haber:
 - materiales fuera de lugar
 - mezclas sin control
 - gavetas desordenadas
- Cualquier elemento debe encontrarse **rápidamente**.

Regla de auditor:

“Si no tiene lugar definido o no está en su lugar, es incumplimiento.”

9.3. Seiso – Limpieza

- El área debe estar:
 - limpia
 - sin polvo (de acuerdo a el area a auditar)
 - sin residuos
- No deben existir fuentes de contaminación como:
 - derrames
 - Fugas de aire, agua, aceite
 - acumulación de suciedad
 - Goteras
- El área debe tener instrumentos designados a la limpieza y estos deben estar en buen estado

Regla de auditor:

“Si hay suciedad visible o fuentes de contaminación, no cumple.”

9.4.Seiketsu – Estandarizar

- Deben existir **estándares visuales claros y cumplirlos**, como:
 - Estándar 5s del área
 - Áreas bien identificadas (L's y piso pintado de acuerdo al manual de administración visual)
 - Herramientas y materiales identificados (etiquetas)
- Los estándares de puestos de trabajo
 - Apego a uso de Estándares
 - Estándar Visual 5s
 - Entrega-Recepción de procesos
Check List Inicio/Fin de Turno
 - Trabajo Estandarizado
 - Estándar de calidad del producto (SCOC)
 - Matriz Riesgos
 - Tablero Hora a Hora
 - Check list de montacargas
 - Entrega recepcion de Set-up
 - E-O-A
- El estado ideal debe ser **fácil de identificar visualmente**.

Regla de auditor:

“Si el estándar no está definido o no es visible, no cumple.”

9.5.Shitsuke – Disciplina

- El personal debe:
 - Conocer que son las 5s
 - Conocer cómo llenar el check list (Anexo 2)
 - Correcto llenado de los indicadores del tablero nivel 1 (meta, real mensual, real diario y pintado en color verde o rojo según cumplimiento)
- Deben existir:
 - auditorías periódicas
 - seguimiento de hallazgos
- Las desviaciones deben:
 - corregirse
 - no repetirse

Regla de auditor:

“Si el estándar existe, pero no se cumple de forma constante, no hay disciplina.”

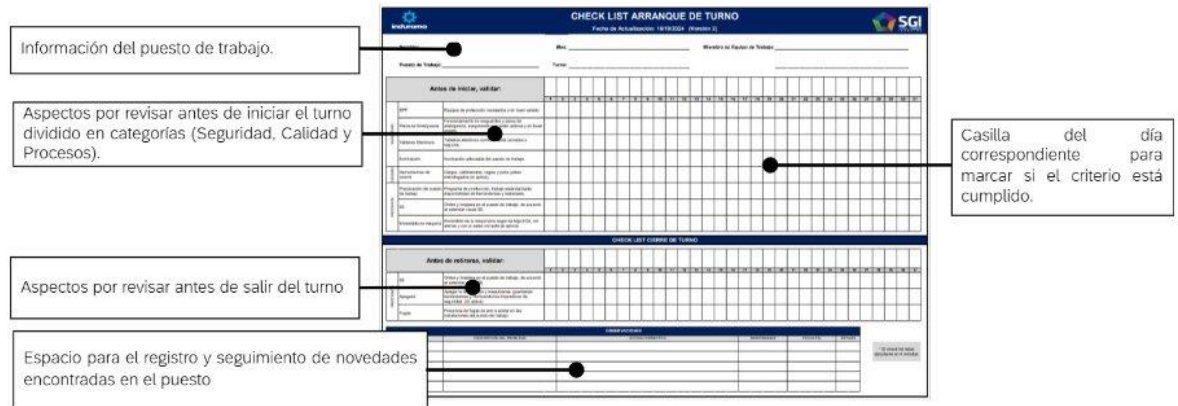
ANEXO 1

Como llenar la auditoria

5 S's		Item a Auditar		AL PRIMER INCUMPLIMIENTO LA AUDITORIA SE TERMINA																			
CLASIFICAR	1. ¿En el área solo están herramientas y objetos necesarios para el trabajo y estos están en buen estado?	10	<input checked="" type="checkbox"/>																				
	2. ¿El área está libre de inventarios o suministros innecesarios y los pasillos libres de obstáculos?	20	<input checked="" type="checkbox"/>																				
ORDENAR	3. ¿Los racks, gavetas o estanterías están etiquetados y el contenido coincide con las etiquetas, incluso cuando se comparten espacios de almacenamiento?	30	<input checked="" type="checkbox"/>																				
	4. ¿Las herramientas tienen un lugar asignado con etiquetas o sombras y están separadas de los materiales?	40	X	INCUMPLIMIENTO EN LA PREGUNTA 4 ENTONCES LA NOTA QUEDA EN 30																			

ANEXO 2

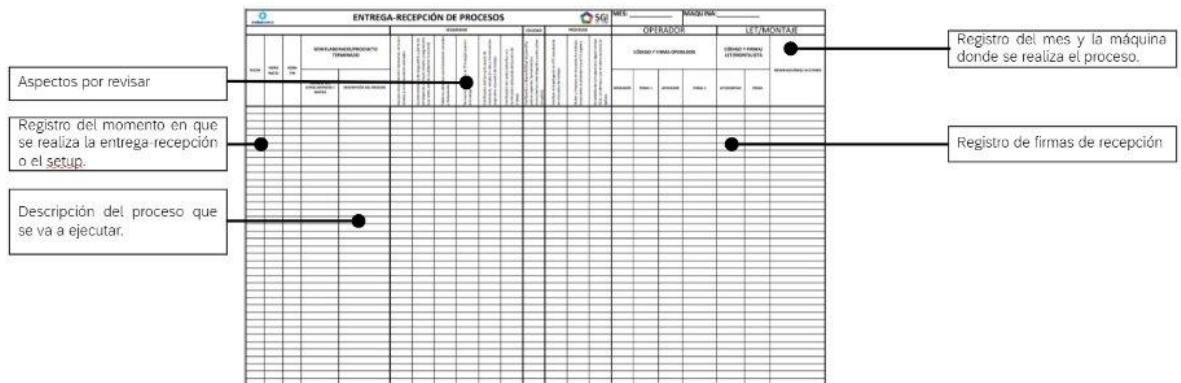
Como llenar Check List Inicio Fin de Turno (Logística- Calidad – Ing Técnica)



The diagram illustrates the 'CHECK LIST ARRANQUE DE TURNO' form. It is divided into several sections:

- Información del puesto de trabajo:** Located at the top, containing fields for 'Puesto de Trabajo', 'Máquina', and 'Turno'.
- Aspectos por revisar antes de iniciar el turno dividido en categorías (Seguridad, Calidad y Procesos):** A large grid with columns for 'Seguridad', 'Calidad', and 'Procesos', and rows for various inspection items. A callout points to a specific cell, stating: 'Casilla del día correspondiente para marcar si el criterio está cumplido.'
- Aspectos por revisar antes de salir del turno:** A smaller grid at the bottom of the main section for final checks.
- Espacio para el registro y seguimiento de novedades encontradas en el puesto:** A section at the bottom for recording and tracking issues found during the shift.

Como llenar entrega recepción de procesos (Producción)



The diagram illustrates the 'ENTREGA-RECEPCIÓN DE PROCESOS' form. It is a large grid with several columns:

- Aspectos por revisar:** Points to the first column, which lists various process parameters to be checked.
- Registro del momento en que se realiza la entrega recepción o el setup:** Points to the second column, used for recording the time of the handover or setup.
- Descripción del proceso que se va a ejecutar:** Points to the third column, used for describing the process to be performed.
- Registro del mes y la máquina donde se realiza el proceso:** Points to the top right section of the form, used for recording the month and machine used.
- Registro de firmas de recepción:** Points to the bottom right section of the form, used for recording the signatures of the receiving and delivering personnel.

Cada puesto tiene su propia hoja (no moverla del lugar).

Se llena al iniciar y al terminar el turno o cuando alguien cambia de puesto.

Si el puesto no se usó, no llenar inicio, pero sí llenar el final.

Cada mes se cambia la hoja por una nueva.

Si laboran dos personas en simultáneo en el puesto deben existir dos hojas que deben ser llenadas.