



SOP – IMPLEMENTACION METODOLOGIA 5S

1) OBJETIVO

Implementar la metodología 5S en toda la distribuidora para optimizar la organización, limpieza y seguridad en todos nuestros espacios de trabajo, asegurando un entorno eficiente y ordenado que permita mantener la calidad de nuestros productos, mejorar el flujo de operaciones y promover una cultura de mejora continua en beneficio de nuestros clientes y colaboradores, aumentando la satisfacción de cada integrante del equipo de trabajo.

2) ALCANCE

Todos los empleados de la distribuidora Del Palacio SA.

3) EPP

Para realizar la auditoria en sector almacén

- Zapatos de seguridad
- Casco
- Chaleco refractario

En otros sectores (oficinas y flota)

- N/A

4) RACI

TAREA \ PUESTO					
	Gerente	Responsable de cada sector 5S	Operarios / Empleados adm	Auditor Externo	Analista
Clasificación de elementos necesarios	I	A	R	C	
Orden y Limpieza	I	A	R		
Controlar el orden y la limpieza	I	R / A			
Armar la rutina de 5S	I	R / A		C	
Auditoria Mensual	I	A		R	
Recopilar y procesar datos surgidos de la auditoria		A		C	R



SOP – IMPLEMENTACION METODOLOGIA 5S

R: Responsable de llevar a cabo la tarea
A: Dueño del KPi / Pi al que está relacionado la tarea
C: A quien se le puede consultar sobre la tarea
I: A quien se le informa por la tarea

5) DESARROLLO

5.1 - Descripción de las 5S

Seiri (Clasificación)

Separar lo necesario de lo innecesario, eliminando lo que no se usa regularmente.

Oficinas:

Identificar y eliminar archivos obsoletos, mobiliario y equipos que ya no son necesarios.

Almacén:

Revisar inventarios para eliminar artículos y herramientas que se encuentren dañadas o que no se utilicen.

Flota de camiones:

Revisar las herramientas y equipos en los vehículos, eliminando aquellos que no son esenciales para las tareas diarias.

Seiton (Orden)

Organizar lo que queda de manera que sea fácil de encontrar y utilizar.

Oficinas:

Establecer un sistema de archivos y almacenamiento lógico para documentos y materiales de oficina.

Almacén:

Crear zonas claras para cada tipo de producto y para las herramientas utilizadas, y asegurarse de que estén demarcadas o etiquetadas y accesibles.

Flota de camiones:

Asegurarse de que las herramientas y materiales estén ordenados en los vehículos de una manera lógica y segura.

Seiso (Limpieza)

Mantener el área de trabajo limpia y en buenas condiciones.



SOP – IMPLEMENTACION METODOLOGIA 5S

Oficinas:

Establecer rutinas diarias y semanales para la limpieza de escritorios, equipos y áreas comunes.

Almacén:

Implementar un cronograma de limpieza regular para mantener pasillos y zonas de almacenamiento libres de polvo y residuos.

Flota de camiones:

Limpiar los camiones internamente después de cada jornada y revisar su estado externo de forma semanal.

Seiketsu (Estandarización)

Crear normas y procedimientos para mantener los niveles de organización y limpieza alcanzados. Establecer calendarios para la clasificación, orden y limpieza. Definir responsables para cada área.

Oficinas:

Desarrollar un manual de procedimientos sobre cómo clasificar, ordenar y limpiar los espacios de trabajo.

Almacén:

Estandarizar los procedimientos de recepción de mercancías, almacenamiento y despachos.

Flota de camiones:

Definir procedimientos claros para la limpieza y el mantenimiento de los vehículos.

Shitsuke (Disciplina)

Fomentar la disciplina necesaria para seguir y mejorar los estándares establecidos.

Realizar auditorías y promover una cultura de orden y limpieza.

Capacitar a los empleados sobre la importancia de seguir los procedimientos de 5S.

5.2 - Implementación de las 5S

Oficinas

Fase de preparación:

Evaluar las áreas críticas y los espacios de trabajo más desordenados.

Implementación:

Se deberán clasificar los elementos que se encuentren en la oficina teniendo en cuenta su uso diario, si los mismos se utilizan diariamente podrán quedar sobre los escritorios; si los mismos no se utilizan diariamente, pero si son



SOP – IMPLEMENTACION METODOLOGIA 5S

necesarios se deben colocar en un sector como puede ser un mueble donde se pueda acceder a ellos fácilmente. Todo aquello que no sea necesario para el trabajo diario pero no se deba desechar porque en menor medida es necesario o útil, podrá ser colocado en un contenedor que quede accesible, rotulado que especifique que hay dentro. Aquello que no tenga utilidad deberá ser desechado.

Luego, se deberá limpiar a fondo todos los espacios para que queden libres de polvo y suciedad.

Almacén

Fase de preparación:

Realizar un inventario de los elementos y las herramientas que se utilizan en la operación diaria. Definir responsables por sector.

Implementación:

Optimizar el uso del espacio con base en la clasificación de productos, elementos y herramientas. Todos ellos deben quedar colocados en un espacio demarcado y/o rotulado de fácil acceso para que puedan ser tomados y devueltos a su lugar con facilidad una vez utilizados.
Crear zonas de almacenamiento de la mercadería bien identificadas.
Limpiar a fondo pisos, paredes y estanterías para que queden libres de polvo y suciedad.

Flota de Camiones

Fase de preparación:

Inspeccionar los vehículos y evaluar el estado de los equipos en ellos.
Definir responsables y rutinas diarias y semanales para la limpieza y orden de los vehículos.

Implementación:

Implementar una check-list diaria para los conductores.
Se deberá dejar en los camiones solo aquellos elementos que sean necesarios para el trabajo diario, se debe designar un espacio para cada elemento necesario y se debe respetar el mismo.
Se debe lavar y limpiar a fondo todo el camión, tanto cabina, caja y neumáticos para que queden libres de polvo y suciedad.

5.3 – Auditorias y resultados

Al final de cada mes, el auditor externo completará un cuestionario para cada sector con preguntas concernientes a la metodología 5S, las mismas se responden con un puntaje del 1 al 5.



SOP – IMPLEMENTACION METODOLOGIA 5S

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfbAePL4WqYtjA8A3ISD1IPz4RM1ghkr5sPyWdo9qFBIO-K6Q/viewform>

Las respuestas de los formularios se consolidarán en un archivo .xlsm, que contiene hojas con fórmulas diseñadas para calcular un resultado por sector, por cada “S” y en forma general, generando un ranking que se presenta en la reunión mensual del distribuidor. A partir de los puntajes más bajos, se establecerán planes de acción orientados a la mejora continua.

[Auditorias 5S V3 2024.xlsm](#)

Instrucciones:

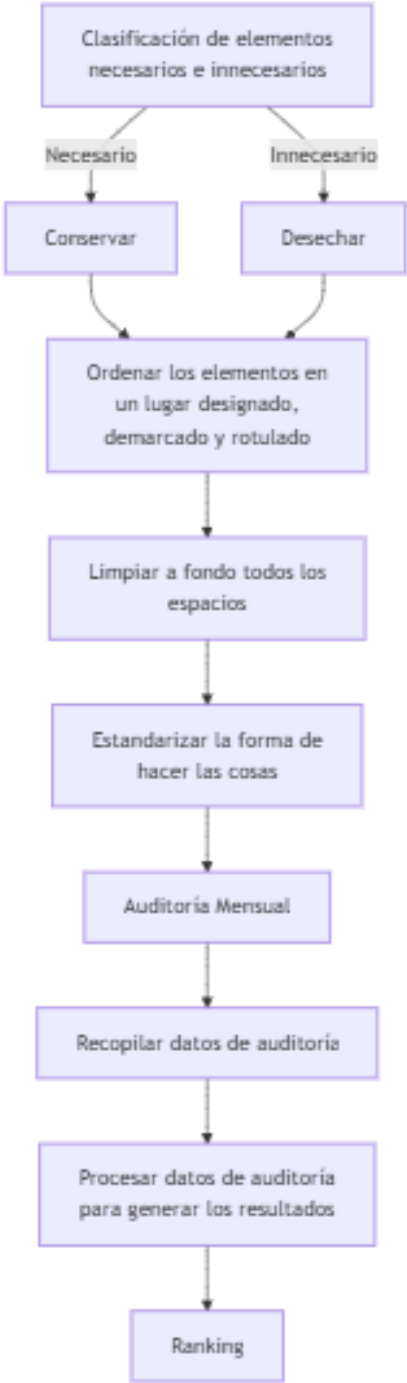
- Pegar datos en Excel hoja “RESPUESTAS.”
- Actualizar tablas en cada hoja de cada Área “Almac.”; “Ofic.”, “Flota.”
- Verificar que lleve bien los datos a las hojas correspondientes a cada Área donde calcula los resultados según el puntaje de cada pregunta por Sector “ALMACEN”, “OFICINAS”, “5SFLOTA”
- Verificar que lleve bien los resultados a las hojas de los Tableros “TABLERO”, “TABLERO GRAL”
- Actualizar tablas de rankings según el mes analizado
- Revisar puntajes y comentarios en hojas de Áreas para sacar los planes de acción, teniendo en cuenta los puntajes bajos y los comentarios del auditor
- Colocar los planes de acción en cuadro que se utiliza para comunicación mensual y en matriz de seguimiento de cumplimiento asignando responsables y fecha de término “PLAN DE ACCION”
- Colocar la placa realizada en Canva en presentación SPR mensual del distribuidor y en cartelera diaria
- Comunicar mediante Asana planes de acción a los responsables con su respectiva fecha de termino, solicitar evidencias en foto de antes y después
- Revisar cumplimiento de planes de acción en cada reunión semanal, (Logística – Logística/Ventas)

6) CONSIDERACIONES



SOP – IMPLEMENTACION METODOLOGIA 5S

7) FLUJOGRAMA





SOP – IMPLEMENTACION METODOLOGIA 5S



8) REVISIONES

N° DE REVISION	FECHA	RESPONSABLE	CARGO	MODIFICACIONES
1	05/2024			
2				