

Auditoría 5S para un taller mecánico

Evalúa el estado real del taller, detecta las zonas que frenan el trabajo y convierte los hallazgos en un plan concreto. No se trata de que todo se vea bonito: se trata de que cada elemento tenga una razón, un lugar y una forma de mantenerse.

Taller

Responsable

Fecha

Cómo puntuar

0 · No existe	1 · Muy deficiente	2 · Parcial	3 · Cumplido
No hay evidencia o el problema es crítico.	Se aplica de forma ocasional o en una parte mínima.	Existe, pero no es consistente o faltan áreas.	Se cumple, se entiende y se mantiene.

Resultado general

S	Puntos	Máximo	Prioridad observada
1. Clasificar		15	
2. Ordenar		15	
3. Limpiar		15	
4. Estandarizar		15	
5. Sostener		15	
TOTAL		75	

Lectura del resultado

0-29: intervención urgente · 30-49: base inestable · 50-64: avance parcial · 65-75: sistema sólido. Una puntuación alta no elimina los hallazgos críticos: atiende primero cualquier riesgo de seguridad, derrame, salida bloqueada o equipo defectuoso.

Regla de uso

Recorre el taller con una persona que trabaje habitualmente en cada zona. Puntúa lo que observas hoy, no lo que debería ocurrir. Toma fotografías de los hallazgos, asigna un responsable y repite la auditoría cada 30 días.

Las cinco S, criterio por criterio

Marca una sola puntuación por fila. Cada bloque suma hasta 15 puntos.

1. Seiri · Clasificar

Criterio	0	1	2	3	Observaciones
Las herramientas rotas, duplicadas o que no se usan están separadas del área de trabajo.	☐	☐	☐	☐	
Los repuestos sin identificación, obsoletos o de trabajos cerrados tienen una decisión definida.	☐	☐	☐	☐	
No hay envases vacíos, cartones, chatarra ni objetos personales ocupando zonas operativas.	☐	☐	☐	☐	
Existe un área temporal identificada para decidir qué reparar, reubicar, devolver o desechar.	☐	☐	☐	☐	
Cada puesto conserva únicamente lo necesario para los servicios que realiza.	☐	☐	☐	☐	

2. Seiton · Ordenar

Criterio	0	1	2	3	Observaciones
Cada herramienta tiene una ubicación visible, lógica y conocida por el equipo.	☐	☐	☐	☐	
Las herramientas de uso frecuente quedan cerca del punto donde se utilizan.	☐	☐	☐	☐	
Repuestos, consumibles y trabajos en proceso están identificados y separados por orden o vehículo.	☐	☐	☐	☐	
Pasillos, salidas, extintores y tableros eléctricos permanecen despejados.	☐	☐	☐	☐	
Las ubicaciones permiten detectar de inmediato lo que falta o está fuera de lugar.	☐	☐	☐	☐	

3. Seiso · Limpiar e inspeccionar

Criterio	0	1	2	3	Observaciones
Pisos y bancos no presentan residuos, derrames ni acumulaciones que oculten fallas.	☐	☐	☐	☐	
Elevadores, compresores, equipos de diagnóstico y herramientas se inspeccionan al limpiar.	☐	☐	☐	☐	
Fugas, cables dañados, mangueras deterioradas y protecciones ausentes se reportan al detectarse.	☐	☐	☐	☐	
Hay materiales apropiados para contener y limpiar derrames sin improvisación.	☐	☐	☐	☐	
Cada zona tiene responsable, frecuencia y momento definido para la limpieza.	☐	☐	☐	☐	

Estandarizar y sostener

4. Seiketsu · Estandarizar

Criterio	0	1	2	3	Observaciones
Hay referencias visuales sencillas que muestran el estado correcto de cada zona.	☐	☐	☐	☐	
Etiquetas, colores y nombres se usan con el mismo criterio en todo el taller.	☐	☐	☐	☐	
Existe una rutina de apertura, cierre y entrega del puesto de trabajo.	☐	☐	☐	☐	
Los niveles mínimos y máximos de consumibles críticos están definidos.	☐	☐	☐	☐	
La auditoría se realiza con la misma escala, zonas y responsables en cada revisión.	☐	☐	☐	☐	

5. Shitsuke · Sostener

Criterio	0	1	2	3	Observaciones
El equipo conoce las reglas 5S y puede explicar qué debe hacer en su zona.	☐	☐	☐	☐	
Los hallazgos anteriores tienen responsable, fecha y evidencia de cierre.	☐	☐	☐	☐	
La jefatura participa en los recorridos y corrige con el ejemplo.	☐	☐	☐	☐	
Las mejoras se revisan en reuniones breves sin depender de una limpieza extraordinaria.	☐	☐	☐	☐	
La puntuación se compara con auditorías anteriores y genera nuevas acciones.	☐	☐	☐	☐	

Auditoría 5S por zonas

Esta segunda revisión ayuda a descubrir problemas que una puntuación general puede esconder.

Recepción y estacionamiento

Comprobación de la zona	0	1	2	3	Observaciones
La circulación de clientes y vehículos está definida y libre de obstáculos.	☐	☐	☐	☐	
Llaves, documentos y pertenencias del vehículo tienen custodia identificada.	☐	☐	☐	☐	
No se mezclan vehículos terminados, pendientes, detenidos o sin autorización.	☐	☐	☐	☐	

Bahías y puestos de trabajo

Comprobación de la zona	0	1	2	3	Observaciones
El piso, elevador y perímetro están despejados antes de ingresar otro vehículo.	☐	☐	☐	☐	
Piezas retiradas, tornillería y consumibles permanecen asociados a la orden correcta.	☐	☐	☐	☐	
Mangueras, extensiones y equipos no cruzan zonas de paso sin protección.	☐	☐	☐	☐	

Herramientas y equipos

Comprobación de la zona	0	1	2	3	Observaciones
La ausencia de una herramienta se reconoce sin revisar varios cajones.	☐	☐	☐	☐	
Los equipos tienen ubicación, condición y mantenimiento identificables.	☐	☐	☐	☐	
Las herramientas especiales pueden reservarse y devolverse con control.	☐	☐	☐	☐	

Repuestos y consumibles

Comprobación de la zona	0	1	2	3	Observaciones
Cada repuesto se relaciona con un vehículo, orden o ubicación de inventario.	☐	☐	☐	☐	
Los productos abiertos están cerrados, rotulados y con fecha cuando corresponde.	☐	☐	☐	☐	
Los niveles de aceites, filtros y consumibles críticos se revisan antes de agotarse.	☐	☐	☐	☐	

Residuos, fluidos y químicos

Comprobación de la zona	0	1	2	3	Observaciones
Aceites usados, baterías, filtros, neumáticos y otros residuos están separados.	☐	☐	☐	☐	
Los recipientes son compatibles, están cerrados y tienen identificación legible.	☐	☐	☐	☐	
La zona cuenta con contención, ventilación y acceso controlado según el material.	☐	☐	☐	☐	

Oficina, vestuario y áreas comunes

Comprobación de la zona	0	1	2	3	Observaciones
Documentos, órdenes y registros se archivan con un criterio único.	☐	☐	☐	☐	
Los objetos personales no invaden áreas de repuestos, herramientas o atención.	☐	☐	☐	☐	
Las tareas de limpieza y reposición tienen frecuencia y responsable.	☐	☐	☐	☐	

Plan de mejora de 30 días

Elige pocos cambios concretos. Empieza por seguridad y por los problemas que hacen perder más tiempo todos los días.

Prioridad / hallazgo	Acción concreta	Responsable	Fecha	Hecho
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

Seguimiento

Auditoría	Fecha	Resultado / 75	Acciones cerradas	Próxima revisión
Inicial				
30 días				
60 días				
90 días				

Tres preguntas para cerrar la revisión

1. ¿Qué condición puede causar un accidente o daño si no se corrige hoy?

2. ¿Qué desorden hace perder más tiempo al equipo durante una semana normal?

3. ¿Qué regla sencilla evitará que el problema reaparezca?
