



CARRERA DE ADMINISTRACIÓN

**DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN 5S EN LA
BODEGA DE GRUPO KFC**



AUTOR: KEVIN ISRAEL TZETZA MAJI

TUTOR: Mgtr Fausto Ibarra

Quito, 2023

RESUMEN.....	7
ABSTRAC.....	8
INTRODUCCIÓN.....	9
CAPÍTULO I.....	10
1.1 ANTECEDENTES.....	11
1.2 CONTEXTO.....	12
1.2.1 MANUAL DE PROCESOS	13,14,15,16,17
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	18
1.4 DEFINICIÓN DE PROBLEMA.....	18
1.5 OBJETIVO GENERAL.....	19
1.6 OBJETIVO ESPECÍFICO.....	19
CAPÍTULO II.....	20
2. FILOSOFIA EMPRESARIAL.....	20
2.1 MISIÓN.....	20
2.2 VISIÓN.....	20
2.3 ORGANIGRAMA.....	20
2.4 FUNCIONES EQUILIBRADAS.....	21,22,23,24
CAPÍTULO III.....	24
3.1 MARCO TEÓRICO.....	24
3.2 METODOLOGÍA.....	25
3.2.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	25
3.2.2 ETAPAS ANTES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS 5S.....	25
3.2.2.1 ETAPA 1 DIAGNÓSTICO ACTUAL DE LA BODEGA.....	25
3.2.2.2 ETAPA 2 UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS	25,26
3.2.2.3 ETAPA 3 APOORTE ACTUAL A LA METODOLOGÍAS 5S.....	26
3.2.2.4 ETAPA 4 PROPUESTAS PLAN DE ACCIÓN.....	26
3.3 PROPUESTA DE SOLUCIÓN CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS 5S.....	27
3.3.1 PLANIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN.....	27
3.3.1.1. ETAPA 1 COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	27
3.3.1.2 ETAPA 2 COMITÉ 5 S.....	27,28
3.3.1.3 ETAPA 3 DIFUSIÓN DE LAS 5S.....	29
3.3.1.4 ETAPA 4 PLANIFICACIÓN DE OBJETOS.....	29

3.3.1.5 ETAPA 5 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....	30
3.3.2 EJECUCIÓN.....	31
3.3.2.1. ETAPA 1 IMPLEMENTACIÓN DEL SEIRI.....	31,32,33,34,35
3.3.2.2 ETAPA 2 IMPLEMENTACIÓN DE SEITON.....	36,37,38
3.3.2.3 ETAPA 3 IMPLEMENTACIÓN DE SEISO.....	39,40,41,42,43
3.3.2.4 ETAPA 4 IMPLEMENTACIÓN DEL SEIKETSU.....	44,45,46
3.3.2.5 ETAPA 5 IMPLEMENTACIÓN DEL SHITSUKE.....	46,47
3.3.3 SEGUIMIENTO Y MEJORA.....	48
3.3.3.1. ETAPA 1 ELABORAR PLAN DE SEGUIMIENTO.....	48,49,50
3.3.3.2 ETAPA 2 EVALUACIONES.....	50,51
3.3.3.3 ETAPA 3 REVISIÓN DE LAS EVALUACIONES Y RESULTADOS.....	51,52,53,54
3.3.3.4 ETAPA 4 PLAN DE MEJORA.....	55
CAPÍTULO IV.....	55
4.1 POBLACIÓN.....	55
4.2 MUESTRA.....	55
4.3 TECNICAS DE RECOLECCION DE DATOS.....	56
4.4 CRONOGRAMA.....	56
4.5 MANUAL DE LAS 5 S.....	57,58,59,60,61,62,63
CAPÍTULO V.....	64
5.1 CONCLUSIONES.....	64
5.2 RECOMENDACIONES.....	64,65
BIBLIOGRAFIAS.....	65,66
ANEXOS.....	66
Anexo 1 Tarjeta Roja (Identificación de producto no conforme)	66
Anexo 2 Registro control de Novedades (devoluciones).....	67
Anexo 3 Registro de manejo productos no conforme (bajas).....	68
Anexo 4 Registro Limpieza diaria.....	69
Anexo 5 Resumen funcionamiento de las 5 's	70

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Ayuda visual nivel de arqueo para las muestras Ayuda.....	14
Ilustración 2 Registro de recepción.....	15
Ilustración 3 Proceso llenado del registro de recepción	22
Ilustración 4 Almacenamiento de productos	23
Ilustración 5 Almacenamiento de productos	23
Ilustración 6 Identificación de rutas.....	24
Ilustración 7 Identificación de rutas.....	24
Ilustración 8 Capacitación al personal de bodega	30
Ilustración 9 Respaldos fotográficos del desorden del área.....	32
Ilustración 10 Respaldos fotográficos del desorden del área.....	32
Ilustración 11 Respaldos fotográficos del desorden del área.....	32
Ilustración 12 Respaldos fotográficos del desorden del área.....	32
Ilustración 13 Tarjeta y etiqueta para identificar producto no conforme.....	33
Ilustración 14 Tarjeta y etiqueta para identificar producto no conforme.....	33
Ilustración 15 Registro informe de PNC.....	34
Ilustración 16 Registro Fotográficos respaldos PNC.....	35
Ilustración 17 Mapa anterior de la bodega.....	36
Ilustración 18 Respaldos restructuración de la bodega.....	37
Ilustración 19 Mapa Actual de bodega con la implementación 5´s.....	37
Ilustración 20 Mapeo del anterior proceso de recolección de productos.....	38
Ilustración 21 Mapeo Actual de recolección de productos con la implementación 5´s	38
Ilustración 22 Respaldos de la organización antes de las 5´s.....	39
Ilustración 23 Respaldos de la organización antes de las 5´s.....	39
Ilustración 24 Registro para liberación de la limpieza diaria.....	40
Ilustración 25 Asignación de espacios para los palets vacíos.....	41
Ilustración 26 Asignación de espacios para los palets vacíos.....	41
Ilustración 27 Respaldos Limpieza de andenes.....	42
Ilustración 28 Respaldos Limpieza de andenes.....	42

Ilustración 29 Respaldos Limpieza de Pasillos.....	42
Ilustración 30 Respaldos Limpieza de Pasillos.....	42
Ilustración 31 Respaldos del orden de los productos en bodega.....	43
Ilustración 32 Respaldos del orden de los productos en bodega.....	43
Ilustración 33 Respaldos del orden de los productos en bodega.....	43
Ilustración 34 Buzón de sugerencias.....	46
Ilustración 35 Recopilación de tiempos en la recepción.....	48
Ilustración 36 Rutas de despacho.....	48
Ilustración 37 Control de limpieza diaria por responsables	50
Ilustración 38 Definición del tiempo promedio a realizar en el proceso de recepción.....	50
Ilustración 39 Definición del tiempo promedio en el proceso de Preparacion de pedidos.....	51
Ilustración 40 Detalle total de la eficiencia e ineficiencia por responsable.....	52
Ilustración 41 Indicador en % del total de la eficiencia e ineficiencia por responsable.....	52
Ilustración 42 Detalle del comparativo de incumplimiento (devoluciones)	53
Ilustración 43 Indicador del comparativo de incumplimiento (devoluciones)	53
Ilustración 44 Indicador disminución de horas extras.....	54
Ilustración 45 Indicador Nivel de servicio con los clientes.....	54
Ilustración 46 Estrategia de las 5´s.....	57

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Flujograma manual de proceso.....	12
Tabla 2 Flujograma de Proceso de recepción	14
Tabla 3 Flujograma de Almacenamiento y Percheo.....	16
Tabla 4 Flujograma de Proceso del Despacho (preparación de pedidos)	17
Tabla 5 Organigrama.....	20
Tabla 6 Plan de acción.....	26
Tabla 7 Organigrama Comité 5´s.....	27
Tabla 8 Proceso de recepción.....	28
Tabla 9 Proceso de almacenamiento y Percheo.....	28

Tabla 10 Proceso de Despacho.....	29
Tabla 11 Pasos para implementar SEIRI.....	31
Tabla 12 Pasos para implementar SEITON.....	36
Tabla 13 Pasos para implementar SEISO.....	39
Tabla 14 Pasos para implementar SEIKETSU.....	44
Tabla 15 Registro de evaluación de mejoras en las 5 ´s.....	45
Tabla 16 Cuadro de medidas preventivas.....	45,46
Tabla 17 Pasos para implementar SHITSUKE.....	47
Tabla 18 Recopilación de tiempos en el proceso de preparación de pedidos.....	49
Tabla 19 Comparativos de tiempo con el proceso actual y anterior sin las 5+s.....	51
Tabla 20 Cronograma de actividades	56



RESUMEN

Grupo kfc ecuador, es una empresa que siempre está en constante crecimiento e implementando nuevos procesos y nuevas infraestructuras para mejorar el servicio a sus clientes y cumplir Con todas las normas de calidad e inocuidad en la distribución de sus productos.

Por lo que el crecimiento de la demanda les obligó a buscar un lugar más amplio (BODEGA NUEVA) para el almacenamiento y despacho de los productos terminados. Pero ante la apertura de la nueva bodega el proceso cumple sus funciones, pero no de modo eficiente. Por lo tanto, Esta propuesta a desarrollar e investigar se basa en MEJORAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS COMO TALES DE LA BODEGA KFC, A través del a implementación de la metodología 5s. nuestra investigación se apoya en el enfoque y la observación in situ para detectar cuales son las deficiencias operativas y diagnosticar los tiempos de recepción, almacenamiento y despacho. Durante el levantamiento de los procesos que actualmente tenían observamos que no están bien establecidos no tiene una cultura de orden y limpieza no cuenta con indicadores de productividad.

Se concluye con la novedad que la empresa tiene muy baja los principios de la metodología 5 s. por lo que esta implementación nos brindara aumento las productividades y mejorar las gestiones de recursos y utilidad.

PALABRAS CLAVE:

PRODUCTIVIDAD, ALMACENAMIENTO, ORDEN, LIMPIEZA, MEJORAS CONTINUA.

ABSTRACT

KFC Ecuador Group is a company that is always growing and implementing new processes and new infrastructure to improve service to its customers and comply with all quality and safety standards in the distribution of its products.

Therefore, the growth in demand forced them to look for a larger location (NEW WAREHOUSE) for the storage and dispatch of finished products. But with the opening of the new winery, the process fulfills its functions, but not efficiently. Therefore, the present proposal to be developed and investigated is based on IMPROVING THE PROCESSES AND PROCEDURES AS SUCH OF THE KFC WINERY, through the implementation of the 5s methodology. Our investigation is based on on-site approach and observation to detect operational deficiencies and diagnose reception, storage and dispatch times. During the survey of the processes they currently have, we observed that they are not well established, they do not have a culture of order and cleanliness and they do not have productivity indicators.

It concludes with the novelty that the company has very low principles of the 5 s methodology. Therefore, this implementation will allow us to increase productivities and improve the management of resources and public services.

KEYWORDS:

PRODUCTIVITY, STORAGE, ORDER, CLEANLINESS, CONTINUOUS IMPROVEMENTS.

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MEDIANTE LA METODOLOGÍA DE LAS 5S PARA EL MEJORAMIENTO DE LA BODEGA DEL GRUPO KFC.

INTRODUCCIÓN

Actualmente el grupo kfc, es una empresa muy dinámica que está siempre en la búsqueda de mejoras continuas ya sea de calidad, de procesos y servicio al cliente para darle una mejor experiencia al consumidor, por lo que el centro de distribución como último filtro de todos los procesos debe tener mayor conocimiento del buen funcionamiento y de la importancia de la metodología 5s, es por ello que la presente investigación tiene como objetivo determinar la productividad aplicando las 5s.

Para cumplir con este objetivo de la investigación planteada se realizó en 5 capítulos

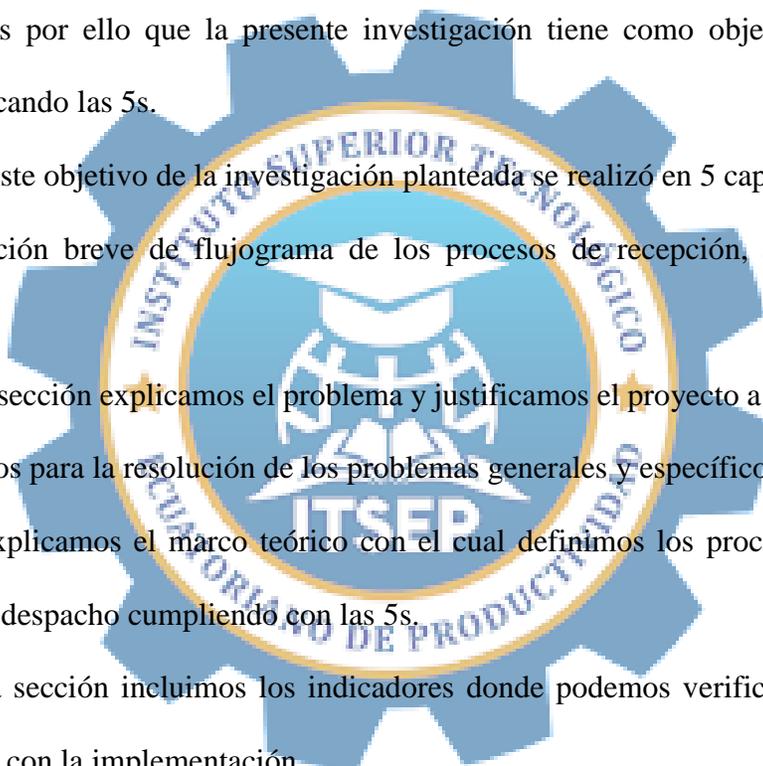
Capítulo 1 indicación breve de flujograma de los procesos de recepción, almacenamiento y despacho.

Capítulo 2 en esta sección explicamos el problema y justificamos el proyecto a desarrollar con los objetivos planteados para la resolución de los problemas generales y específicos.

Capítulo 3 aquí explicamos el marco teórico con el cual definimos los procesos de recepción, almacenamiento y despacho cumpliendo con las 5s.

Capítulo 4 en esta sección incluimos los indicadores donde podemos verificar el avance y los cambios obtenidos con la implementación.

Capítulo 5 en esta sección enfocamos las conclusiones del proyecto y se determina los objetivos generales como específicos.



CAPÍTULO I

ANTECEDENTES

Antecedente histórico

La implementación de las 5S en empresas y organizaciones de todo el mundo ha mostrado beneficios tales como: aumento de la productividad, menores tiempos de entrega, mejor calidad, mayor seguridad, mejor ambiente laboral, fomenta la creatividad entre trabajadores y empleados y facilita la comunicación. Por otro lado, los dispositivos visuales son puntos de comunicación clave que se centran en información actualizada específica del equipo y en la mejora continua que aumenta la colaboración y la comunicación. Además, el intercambio visual de información importante sobre el proceso tiene un impacto significativo en la eficiencia, productividad y rentabilidad de la empresa. Implementar tanto la metodología 5S como los paneles visuales es el primer paso para implementar otras herramientas Lean, crear un lugar de trabajo visual, aumentar el uso eficiente del espacio y los recursos a través de la estandarización y establecer rutinas de flujo de trabajo diarias, cuidar a los empleados.

– meso (referencia de alguna empresa en el Ecuador)

Un referente muy importante que implemento esta metodología de las 5 s fue la aerolínea BOEING 707 una, de las que operan en nuestro país quienes lo aplicaron con el objetivo de reducir de accidentes en la fabricación de sus aviones.

- micro (vamos a contar un referente de la empresa)

Actualmente la metodología 5s lo están implementando el área de bodega seco en planta Guayaquil el cual están en levantamientos de información debido a que los incorporaran al nuevo sistema SAP que está en funcionamiento.

-Antecedentes (concepto 5S)

La metodología 5s nos garantiza un mejor control, orden y limpieza en todas las actividades de procesos diarios en la empresa

Detalle del significado de las 5 S

SEIRI (Organizar/Eliminar Innecesarios)

La organización significa retirar de la estación de trabajo todos los elementos que no son necesarios para las operaciones de producción y operación de la oficina.

SEITON (Ordenar)

El orden puede definirse como la organización de los elementos necesarios de modo que sean de uso fácil y etiquetarlos para que se encuentren y retiren fácilmente.

SEISO (Limpiar)

Mantener el área de trabajo limpia y en buenas condiciones de seguridad y salud. Hacer inspección de la limpieza y del Ordenador.

SEIKETSU (Estandarizar)

La estandarización es el estado que existe cuando se mantienen los tres primeros pilares (organización, orden y limpieza).

SHITSUKE (Disciplina)

La disciplina significa convertir en hábito el mantenimiento apropiado de los procedimientos correctos.



1.2 CONTEXTO

La ergonomía es la disciplina tecnológica que trata el diseño de los lugares de trabajo y abarca todas las capacidades del trabajador con el que debemos entender la comodidad del trabajo, ya que es importante para que el asociado pueda realizar de manera eficiente sus actividades designadas.

Se Realiza un manual de procesos para mejorar la productividad de los colaboradores de la empresa Int food services copr s.a año 2023

Tabla 1 (fuente propia “Kevin Tzetza”)



1.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Se realiza un manual de procedimiento para capacitación al personal nuevo con el cual se describe brevemente los procesos fundamentales de la bodega que parten desde la RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO (PERCHEO) Y DESPACHÓ.

PROCESO DE RECEPCIÓN

En este proceso se consideran 6 puntos que debe seguir el personal que esté a cargo de la recepción debe verificar el desembarque del producto y asegurar que las cantidades que ingrese al sistema concuerden con el físico para evitar faltantes de producto al realizar los inventarios.

En caso de que encuentre alguna diferencia con los documentos o inconsistencia con el producto comunicar al SUPERVISOR.

- 
- Revisar la orden de compra y factura que sean de la fecha actual
 - Comparar y verificar si los precios coinciden entre los dos documentos
 - Revisar el cardex de los productos y las temperaturas por política de la empresa máxima se recibirán 3 lotes y el producto debe tener 70% de vida útil, la temperatura mínima será de -12°c y máximo de -18°c
 - Realizar arqueos de la mercadería según el esquema de muestras en la ayuda visual
- llenar el registro de recepción para verificar si se acepta o rechaza el producto
- identificación de pallet y embalar el producto para el ingreso del producto a las perchas.

Flujograma de recepción.

Tabla 2 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



Ayuda visual nivel de arqueo, Ilustración 1 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)

DI:GV:AVB
Ayuda Visual Muestreo Recepción

ESQUEMA DE MUESTREO

TAMAÑO DE LOTE		NIVEL DE INSPECCIÓN I	NIVEL DE INSPECCIÓN II
De	Hasta	MUESTRA	MUESTRA
2	8	2	2
9	15	2	3
16	25	3	5
26	50	5	8
51	90	5	13
91	150	8	20
151	280	13	32
281	500	20	50
501	1200	32	80
1201	3200	50	125
3201	10000	80	200
10001	35000	125	315
35001	150000	200	500
150001	500000	315	800
500001	+	500	1250

Registro de recepción, Ilustración 2 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)

		RE:BG:RRA										Versión: 05	
INT FOOD SERVICES CORP		REGISTRO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTO REFRIGERADOS Y CONGELADOS										Vigencia: Septiembre - 2020	
Responsable:													
Producto	Proveedor	Cantidad Recibida	Fecha de Caducidad	Estado de la Caja/Bulto				Identificación Caja/Bulto			Temperatura	Arqueo Unitario	Observaciones
				thermo funciona	Bien	Rota	Aplastada	Sucia	Correcta	Incorrecta			
x No Cumple		✓ Cumple		Aceptado									
Cajas : Bien Rota, Aplastada, Sucia Candado: Cumple y No Cumple				Rechazado									Revisado por:

PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y PERCHEO

Para este proceso se debe tomar en cuenta la política de las normas PEPS (primero entra primero sale) este se debe ejecutar al pie de la letra, ya que si no sigue las normas podrían causar una desviación de la trazabilidad de lotes por mala rotación del producto adicional deben asegurar que las cajas que se perchen este en buen estado y en caso de tener algún producto en mal estado comunicar al supervisor

Los responsables deben seguir los 4 siguientes puntos

- Ingreso del producto del andén a la cámara.
- mantener la segregación de productos entre alérgenos y no alérgenos.
- los lotes más antiguos deben estar primeros al frente de las perchas y los nuevos detrás.
- la información etiqueta del producto debe estar perchado de forma horizontal.

Flujograma de almacenamiento y Percheo.

Tabla 3 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



En el proceso de despacho se debe cumplir con los tiempos establecidos por cada zona (Rutas) que realicen y deberán tener la menor novedad posible teniendo en cuenta que el máximo permitido es de 3 novedades en cuanto a los errores de sobrantes y faltantes.

En este proceso deben seguir los 5 siguientes puntos

- Registrar el tiempo de inicio e identificar que ruta van a preparar.

- recolección de productos e identificación de las cajas con el nombre del local que está preparando.
- registrar tiempo final culminación de ruta.
- Identificar el número de jabas que se ocupó y embalar para dejar listo en el andén de carga.

Tabla 4 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



1.3 JUSTIFICACIÓN

¿Por qué? Realizo el siguiente proyecto porque en la empresa GRUPO KFC no existe un mayor conocimiento de lo muy productivo que es trabajar con la metodología 5s

¿Para qué? Mediante la implementación de las 5s todos los colaboradores sabrán cuál es el manual de procesos a seguir para mejorar la productividad en la bodega.

¿Cómo? Se realiza un levantamiento de información in situ de tiempos de todos los procesos y funciones que realizan cada colaborador

¿Para quién? Este manual será una guía de trabajo para todos los colaboradores de la empresa, ya que con esta investigación también se pretende disminuir posibles accidentes que surgen por no tener el orden en el almacenamiento

¿Resultados esperados? Mediante la implementación de la metodología 5s, se optimizará los tiempos tanto en el proceso de recepción, almacenamiento y despacho

1.4 DEFINICIÓN DE PROBLEMA

Con el proyecto de la implementación 5s se busca elevar los niveles de productividad y mantener el orden y la limpieza en todas las actividades diarias.

Preguntas específicas

¿Existe clasificación de productos en el almacén?

¿De qué manera se controlará y se reducirá los tiempos de los procesos?



1.5 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de procedimientos mediante la metodología de las 5s para el mejoramiento de la bodega del grupo kfc.

1.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar la fundamentación teórica mediante fuentes primarias y secundarias para el sustento del diagnóstico y la propuesta.
- Determinar el estado actual de los procesos mediante la observación técnica de los procesos que ejecutan desde recepción hasta despacho de todos los productos terminados con la finalidad de estimar cuales son las deficiencias.
- Plantear las propuestas de un mejoramiento de procesos a través de un manual aplicando las 5s.
- Estandarizar todos los nuevos procesos a realizar y determinar los comparativos del antes y después de la implementación.



CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO

2. Filosofía Empresarial propuesta

2.1 Misión.

Tener una bodega muy organizada y cumplir con todos los procesos establecidos, así poder garantizar la calidad de nuestros servicios Asia nuestros clientes

2.2 Visión

Ser el mejor centro de distribución a nivel nacional dentro del grupo kfc.

2.3. Organigrama



2.4 FUNCIONES EQUILIBRADAS

***JEFE DE ÁREA:**

Compra de materiales y recursos, coordinaciones de mejoramiento continuo, Consolidación de resultados de todo el centro de distribución

***SUPERVISORES:**

Encargado de administrar, planificar, capacitar y controlar los procesos de toda la parte operativa y para delegar las ejecuciones de todas las actividades y así cumplir con los objetivos que tenga la empresa adjunto Detalle de algunos objetivos.

- 
- Productividad por operario
 - Control de tiempos de recepción y preparación de pedidos.
 - Control devoluciones nivel de servicio
 - Control exactitud cumplimiento despachos de pedidos
 - Control rotación de productos de bajo consumo
 - Emitir quejas a los proveedores si el producto está fuera de las características solicitadas

***OPERARIOS PROCESO DE RECEPCIÓN:**

El personal operativo que realiza este proceso tiene como conocimiento aceptar el producto si cumplen con las siguientes indicaciones:

- Documentos que debe traer el proveedor.
- Orden de compra con la fecha actual.

- Factura original y 2 copias (deben coincidir el precio de la factura con la orden de compra).
- Cardex del producto que están ingresando a bodega.
- Llenar el siguiente registro para verificar si cumple o no para la aceptación o rechazo del producto.
- Registro de recepción **Ilustración 3** (fuente propia “kevin tzetza”)

		RESERVA										Version: 05
INT FOOD SERVICES CORP		REGISTRO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTO REFRIGERADOS Y CONGELADOS										Vigencia: Septiembre - 2020
Responsable:												
Producto	Proveedor	Cantidad Recibida	Fecha de Caducidad	Estado de la Caja/Bulto			Identificación Caja/Bulto			Temperatura	Arqueo Unitario	Observaciones
				thermo funciona	Bien	Rota	Aplastada	Sucia	Correcta			
x No Cumple		✓ Cumple		Aceptado								
Cajas: Bien Rota, Aplastada, Sucia Candado: Cumple y No Cumple				Rechazado								Revisado por:

OPERARIOS PROCESO DE ALMACENAMIENTO:

- El personal operativo a cargo del proceso de almacenamiento su función es identificar bien los lotes y fechas de caducidad del producto y embalar bien para ir a perchar en el área correspondiente según la clasificación del tipo de producto.

Ilustración 4 (fuente propia “Kevin Tzetzta”) **Ilustración 5** (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



OPERARIOS PROCESO DE DESPACHO (PREPARACIÓN DE PEDIDOS)

- El personal operativo que realiza el proceso de despacho tiene que registrar la hora de inicio y la hora de fin al momento de preparar la ruta adicional debe identificar cuantos palets ocupo y cuantas jabas utilizo de tal manera que se coordinara el transporte según el espacio que se necesite.

Identificación rutas y jabs de despacho

Ilustración 6 (fuente propia “Kevin Tzetzta”) **Ilustración 7** (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



CAPÍTULO III

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

3.1 Marco Teórico (conceptos básicos)

“Metodología 5s” optimización de procesos operativos y mejora continua

NUESTRO OBJETIVO ES:

- Mejorar la calidad de actividades

NUESTRA UTILIDAD PARA FOMENTAR ES:

- Reducción de gastos en tiempos
- Crear y concientizar cultura general al personal

3.2 METODOLOGÍA

3.2.1 Método de la investigación

El método que se utilizó es el método científico con enfoque cuantitativo para la implementación de la metodología 5s en el CD bodega congelado del grupo kfc con el objetivo de mejorar los tiempos de productividad por cada colaborador realizando un levantamiento in situ para el análisis de cómo se está manejando los procesos.

Como fuente de información para esta investigación se tiene como modelo a wms, ya que es un sistema integrado por ubicaciones tipos de recolección de productos para preparación de pedidos para optimizar los tiempos en los despachos y almacenamiento.

3.2.2 ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN

3.2.2.1 ETAPA 1 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL

Se levanta informes con fotografías del status actual en cuanto a todos los procesos de las actividades diarias constatando a si evidencias del no tener un buen almacenamiento, ya que no tienen segregado por tipo de familia a los productos en las perchas, también evidenciamos el desorden y falta de limpieza, ya que esto pueden causar accidentes laborales.

- Seleccionar a una persona de bodega para el levantamiento de tiempos para estandarizar los procesos ya sea en el almacenamiento y despacho.
- identificar el mejor método en el almacenamiento por tipo de producto y pasillos, designar responsables de los mismos para su control diario.

3.2.2.2 ETAPA 2 UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS

En esta parte del proyecto se analiza la actividad operativa en la empresa y sus métodos de trabajo con los procesos diarios, se observó las siguientes novedades:

- los productos no tienen ubicaciones definidas y los perchan según como haya espacios
- Se Socializa con el personal para nuevo modelo de almacenamiento de los productos para una mejor organización y a su vez mejorar el proceso de recolección.

3.2.2.3 ETAPA 3 COMPENETRACIÓN PARA EL APORTE ALAS 5S

- No tienen Establecidos los procesos en orden, no tienen cultura de limpieza.
- Los tiempos de productividad por usuario no tienen establecidos
- En la preparación de pedidos el personal se demora más de 4 horas por buscar los productos

3.2.2.4 ETAPA 4 PROPUESTA PLAN DE ACCIÓN

Se elabora plan de acción para estandarizar y mantener los lineamientos de la metodología 5s en los procesos de recepción, almacenamiento y despacho.

Se elabora el siguiente documento con el fin de registrar las novedades que se presenten y delegar responsables con fecha de cumplimiento del seguimiento y mejora que se realizó.

Tabla 6 (fuente propia “Kevin Tzetz”))

Detalle del Plan de Acción:		
Actividad	Responsable	Fecha de cumplimiento

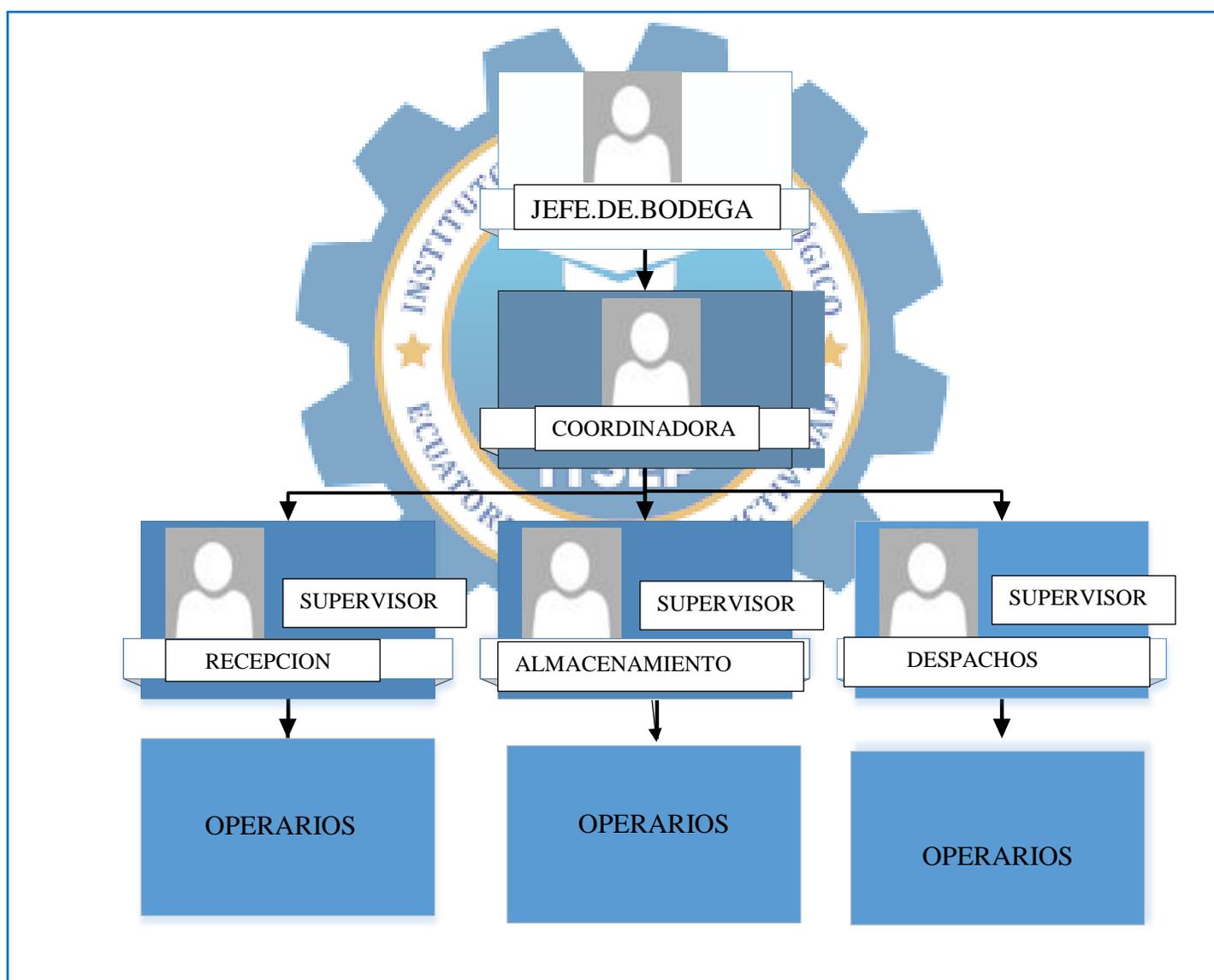
3.3 PROPUESTAS DE SOLUCIÓN CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS 5S

3.3.1 PLANIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN

3.3.1.1 ETAPA 1 COMPROMISO DE TODOS LOS ADMINISTRATIVOS DEL CD

El centro de distribución esta conformado por el Jefe de bodega y seguido por los supervisores los cuales deben comprometerse y apoyar al manual que se presentara para alcanzar los objetivos planteados

3.3.1.2 ETAPA 2 COMITÉ 5S **Tabla 7** (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



Se designan responsables por cada proceso los cuales tendrían que realizar las siguientes actividades. **Tabla 8** (fuente propia “Kevin Tzetzta”)

PROCESO DE RECEPCIÓN	
PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer horarios de recepción -Levantamiento de tiempos de recepción -Control de BPM, PEPS
HACER Y VERIFICAR	<ul style="list-style-type: none"> -Dar seguimientos a que se cumplan los tiempos promedios -Limpieza y orden después de la recepción

Tabla 9 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)

PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y PERCHEO	
PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Clasificación de productos -Control de productos próximos a caducar -Control PEPS - Control de lotes
HACER Y VERIFICAR	<ul style="list-style-type: none"> -Dar seguimientos y control de salida de los productos próximos a caducar -verificar la limpieza después del proceso de percheo

PROCESO DE DESPACHO Tabla 10 (fuente propia Kevin Tzetza)	
PLANIFICACIÓN	-Establecer tiempos promedios del despacho -Reestructuración de recolección de productos - Planificación de actividades de trabajo
HACER Y VERIFICAR	-Dar seguimientos y control a los tiempos establecidos del despacho -indicadores de productividad -control de errores en la preparación de pedidos

3.3.1.3 ETAPA 3 DIFUSIÓN DELAS 5S

Las partes administrativas realizaran la difución delas decisiones tomadas, y se designaran los objetivos a alcanzar por cada mes los cuales serán:

- Exactitud en la preparación de pedido
- Disminución de devoluciones con comparación al año pasado
- Cumplimiento de pedidos
- Control de horas extras

3.3.1.4 ETAPA 4 PLANIFICACIÓN DE OBJETOS

Se realiza la planificación de las actividades a realizar con un cronograma para dar check list a las actividades que se están cumpliendo.

3.3.1.5 ETAPA 5 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Se realiza capacitaciones en el área designado por la empresa con la finalidad de generar cultura y compartir nuevos conocimientos para una mejor área de trabajado basado en la organización y planificación y limpieza del mismo.

La capacitación se imparte desde el comité hasta los operarios dela bodega.

Ilustración 8 (fuente propia “kevin tzetza”)



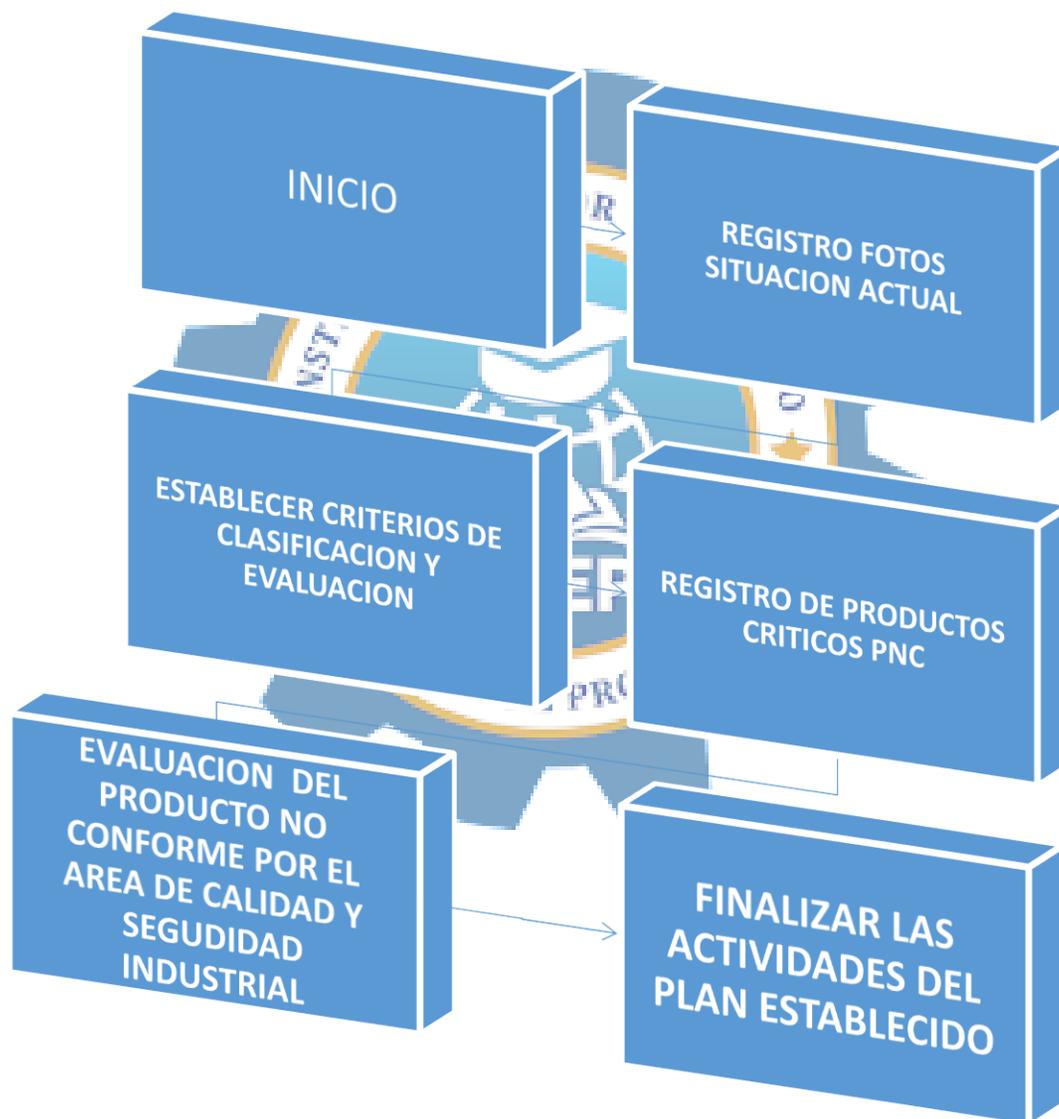
3.3.2 EJECUCIÓN

3.3.2.1 ETAPA 1 IMPLEMENTACIÓN DE SEIRI

El objetivo de seiri es tener un mayor espacio físico con la organización y la limpieza para facilitar la recolección de producto y una mejor movilidad en la bodega.

-Pasos para implementar seiri

Tabla 11 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



1. Registros fotográficos

Se evidencia el desorden en el área y falta de cultura en la limpieza, adjunto respaldos del mismo.

Se buscará una solución para eliminar este problema diario el cual disminuye la productividad de cada operario.

Ilustracion 9 (fuente propia “Kevin Tzetza”)



Ilustracion 10 (fuente propia “Kevin Tzetza”)



Ilustración 11 (fuente propia “Kevin Tzetza”)

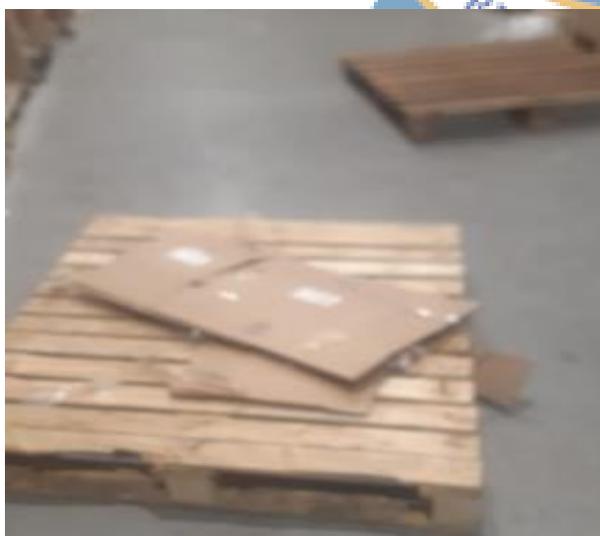


Ilustración 12 (fuente propia “Kevin Tzetza”)



2. Establecer criterios de clasificación y evaluación

Esta implementación se realizará de forma total en el centro de distribución de bodega, los cuales tendrán un nuevo impacto en todo los procesos y actividades cotidianas del grupo kfc, ya que se reubicaran todos los productos y se segregaran los mismos, se mantendrán un stock máximo de 15 días para el abastecimiento a los locales para mantener solo el stock necesario.

En el caso de tener un producto no conforme ya sea por problemas de calidad o por caducidad debido al bajo poco consumo se identificara con una etiqueta roja y se gestionara la salida inmediata del producto para darle de baja con cuya justificaciones del mismo.

TARJETA ROJA

Ilustración 13 (fuente propia “Kevin Tzetzta”) **Ilustración 14** (fuente propia “Kevin Tzetzta”)

	REGISTRO PRODUCTO NO CONFORME	
ITEM MATERIAL		
ESTADO / MOTIVO DE VAJA		
JUSTIFICACION		
	DESECHOS ORGANICO	
	DESECHO INORGANICO	



3. Registros de productos críticos PNC

Para el proceso de bajas de productos se presentará el siguiente registro a las jefaturas para la autorización del mismo. **Ilustración 15** (fuente propia “Kevin Tzetzta”)

 INT FOOD SERVICES CORP.	RE:GC:PNC	Versión: 05
	REGISTRO DE MANEJO DE PRODUCTO NO CONFORME	Vigencia: Agosto- 2021
		Página: 1 de 2

Fecha elaboración de registro: 26/10/2023

1. Información del producto: (Llena Producción)

Nombre del producto:	NAPOLITANA PARIS EUROPASTRY BOL(20UN)
Material SAP:	14001187
Unidad de Inventario:	BOLSA
Almacén:	1313 CONGELADOS
Centro de Coste:	EC01P30104
Lote SAP:	2212141344
Fecha de Elaboración:	
Fecha de Caducidad:	13/6/2023

2. Identificación del Problema del Producto: (Llena Producción)

Descripción del problema: Señale la causa del problema (x)

Daño contenedor/ Equipo/ Cámara:	Producto afectado por plagas:	
Daño por manipulación incorrecta:	Producto fuera de especificación:	
Mal almacenamiento/ rotación:	Otro (especifique):	X
Producto caducado:		
Observaciones:		

3. Cuantificación del inventario no conforme: (Llena Producción)

Unidad	Cantidad	Costo unitario	Importe total
BOL	7	7,65	53,55

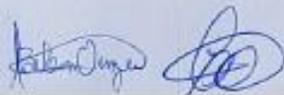
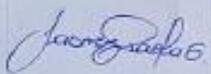
4. Justificación por parte del responsable del porque se dio ese problema: (Llena Producción)

Producto estaba caducado y perdió condiciones visuales, al momento de dosificar fue la merma que quedó del proceso.

5. Disposición a seguir sobre el producto: (Llena Producción/SSO)

Criterio	Forma de proceder o eliminación
Dar de Baja	X
Reproceso	Botar a la basura / Orgánica
Otra, identifique:	

6. Firmas de responsabilidad y de verificación de la disposición dada (Gestiona Producción)

4. Evaluación del producto no conforme por el area de calidad y seguridad industrial

Una vez concluida la autorización del PNC por las jefaturas el producto debe analizar el área de calidad conjuntamente con el área de seguridad industrial para autorización según el tipo de desecho.

Tipos de desechos:

-Desecho orgánico -Desecho inorgánico -Desecho tóxico -Escombros

Después del análisis se realiza un informe del mismo con sus respectivos respaldos adjuntos.

Ilustración 16 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



BAJA DE INVENTARIOS (PRODUCTO NO CONFORME) CD MANCHA

1. Producto a desechar

14001187 NAPOLITANA PARIS EUROPASTRY BOL (20UN)



2. Producto en el lugar de desechos orgánicos

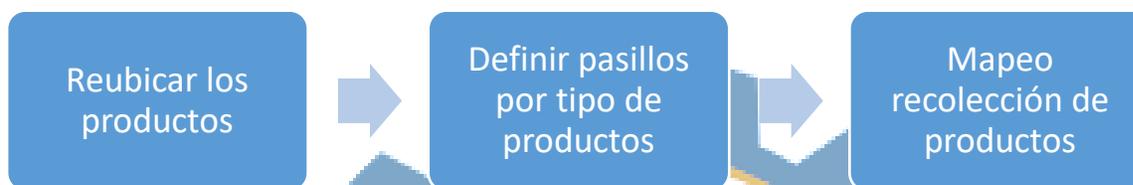


3.3.2.2 ETAPA 2 IMPLEMENTACIÓN DE SEITÓN

Con En este proceso de la implemetación seitón obtendremos mayor efectividad en la recolección de productos para el despacho de pedidos debido aque los materiales deben estar muy bien identificados para que sean más fáciles encontralos y utilizarlos.

Pasos para implementar Seitón.

Tabla 12 (fuente propia “kevin tzetza”)



1. Analizar y definir la ubicación a los productos

se realiza el mapa actual de bodega y se identifica que los pasillos no están definidos y tienen espacios compartidos, causando así que se mezclen los tipos de productos por no tener definidas las ubicaciones adjunto el mapa antiguo con el que trabajan.

MAPEO (ANTIGUO) Ilustración 17 (fuente propia “Kevin Tzetza”)

PRECAMARA	CAMARA 1	CAMARA 2
	SECCION PRODUCTOS PRECOCIDOS PASILLO 2	PASILLO 4 SECCION PANES Y MARISCOS
PRECAMARA ANDENES	PASILLOS PARA PREPARACION DE RUTAS	PASILLO 3 SECCION HELADOS
		SECCION PULPAS
	PASILLOS 1 SECCION PRODUCTOS PRECOCIDOS Y PULPAS	PASILLO 2
		PASILLOS 1 SECCION PRODUCTOS PRECOCIDOS

2. Definir pasillos por tipo de productos

se define ubicaciones a los productos y se restructura la bodega para definir las ubicaciones a los productos y compartir el mapa nuevo el cual está definido en 5 grupos

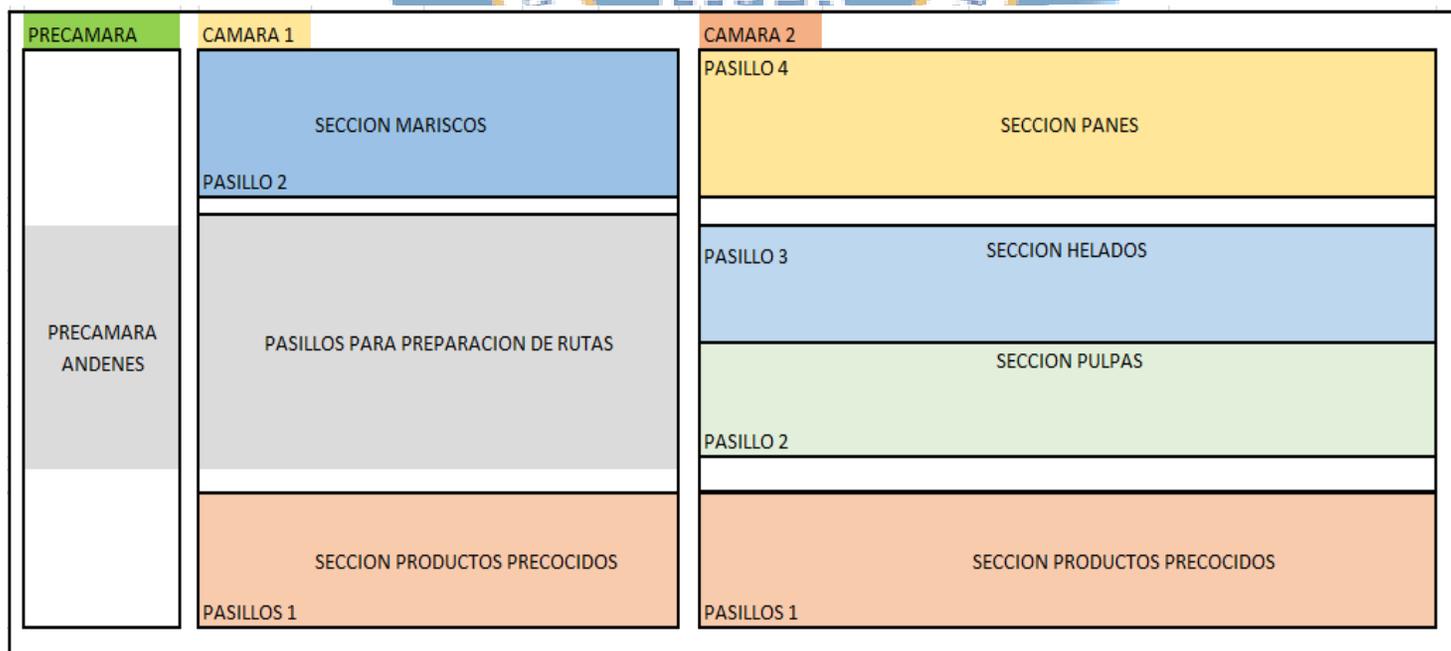
1(sección mariscos) 2 (seccion panes) 3 (sección helados) 4(sección productos pre cocidos)

5(sección pulpas)

RESTRUCTURACIÓN DE L BODEGA **Ilustración 18** (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



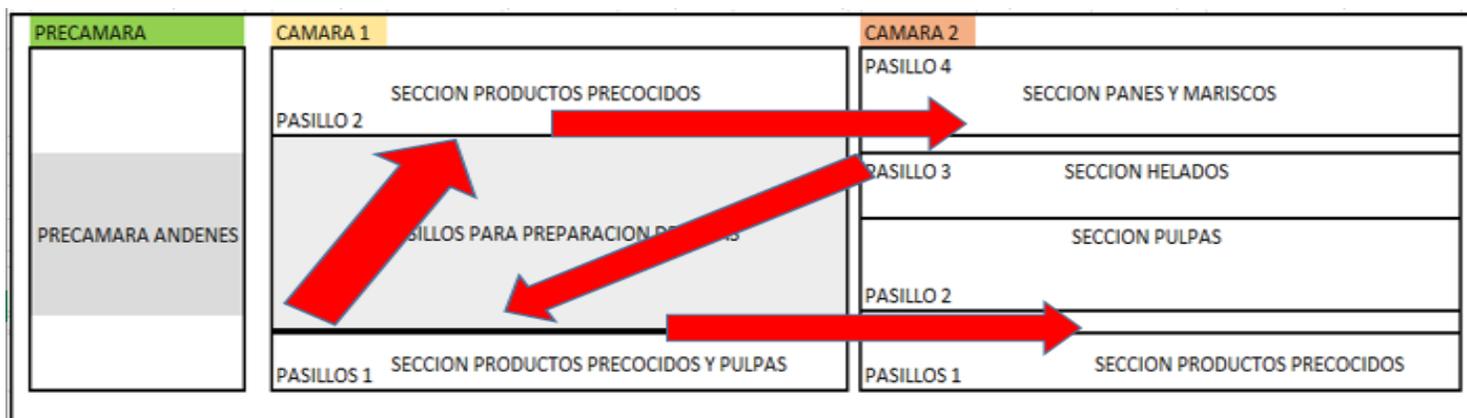
MAPEO ACTUAL Ilustración 19 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



3. Mapeo para recolección de productos para preparación de pedidos

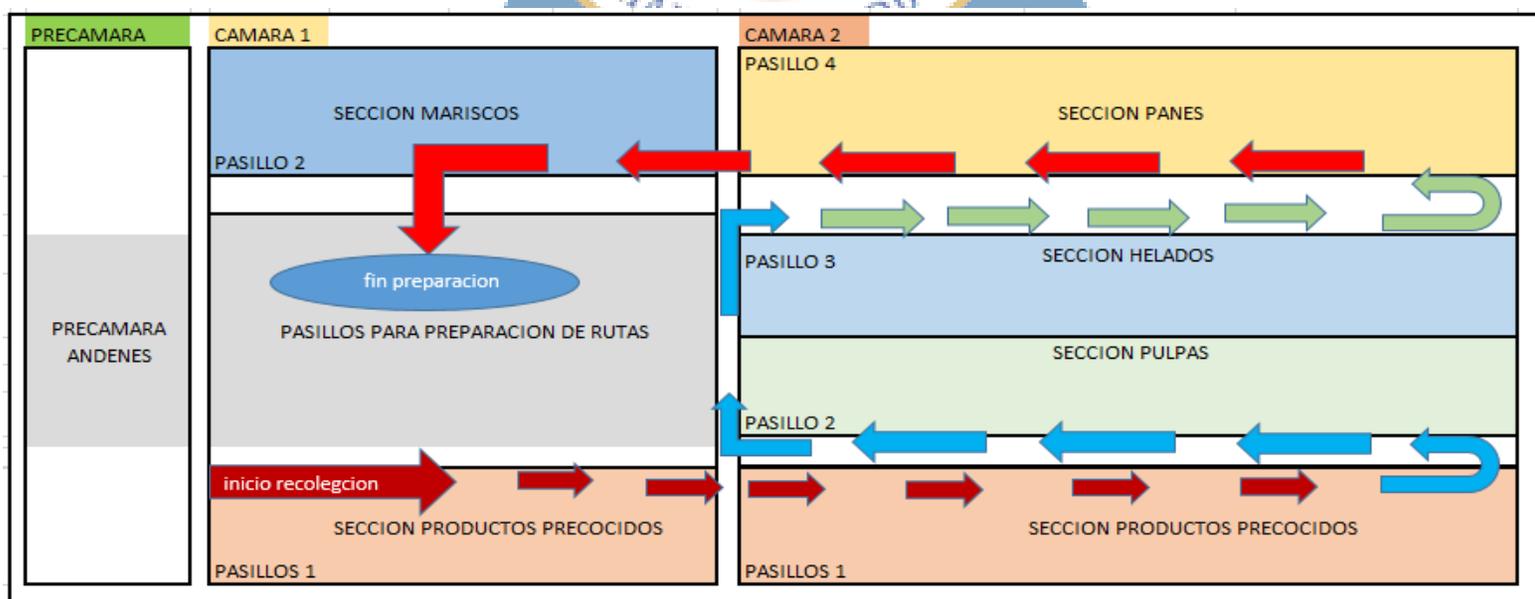
Se realizó el seguimiento al personal operativo en el proceso de recolección de pedidos antes de la restructuración de ubicaciones en la bodega con el cual pudimos evidenciar que el personal genera tiempos muertos al buscar los productos y cruzarse de pasillo a pasillos adjunto respaldo de como recolectaban los productos.

Mapa anterior de recolección de pedidos **Ilustración 20** (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



Como propuesta y plan de mejora se define la nueva recolección de los productos para una mejor productividad operativa con el fin de disminuir los tiempos en la preparación.

Ilustración 21 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



3.3.2.3 ETAPA 3 IMPLEMENTACIÓN DE SEISO

Seiso consiste en combatir de forma permanente el mal hábito del trabajador con el desorden ya que este puede ser uno de los causantes principales de producir cualquier tipo de accidente o riesgo laboral.

Pasos para implementar seiso Tabla 13 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)

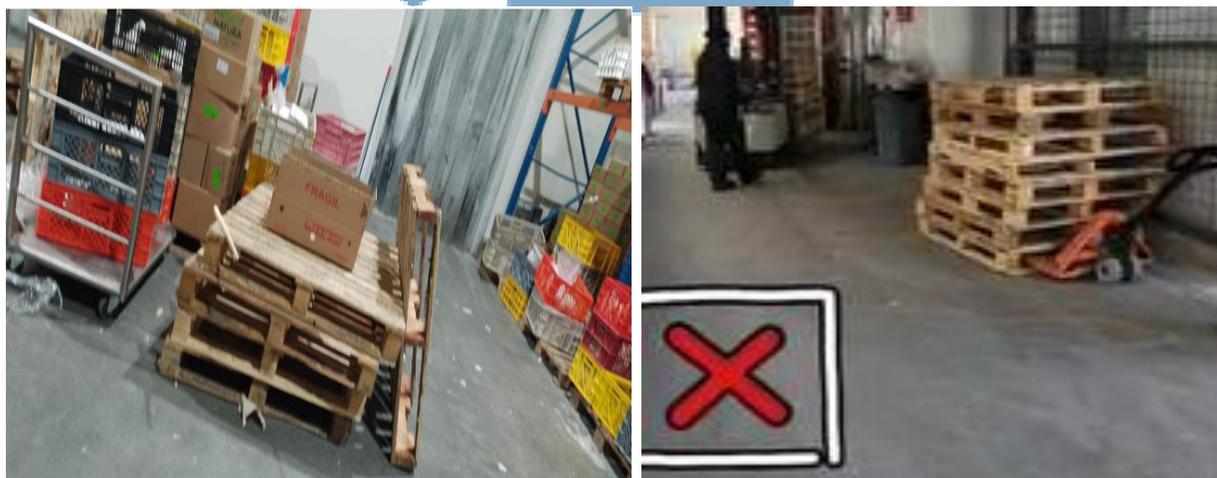


1. Determinar el lugar de aplicación

En el acompañamiento que se realizó a los operarios, pudimos evidenciar que el primer causante de la desorganización, son los pallets vacíos, ya que son liberados después de perchar y lo dejan en el pasillo obstaculizando el paso y generando y afectando la eficiencia.

Respaldos antes de implementar el registro.

Ilustración 22 (fuente propia “Kevin Tzetzta”) **Ilustración 23** (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



Para la aplicación de la limpieza se define un registro para la liberación el cual consiste en mantener limpio los pasillos, las cortinas, los andenes y mantener el producto ordenado este registro no será liberado hasta que se cumpla a su totalidad con el fin de hacer que sea un hábito bueno y cambiar la cultura del operario. **Ilustración 24** (fuente propia “Kevin Tzetzta”)

			RE:GC:LDBCOM						Versión: 10		
INT FOOD SERVICES CORP.			REGISTRO DE LIMPIEZA DIARIA BODEGA CONGELADOS						Vigencia: septiembre 2023		
RESPONSABLE:									MES:		
FECHA	Cuarto frío 1			Cuarto frío 2			AREAS EXTERNAS		RESPONSABLE DE LIMPIEZA	DERRAMES ALÉRGICOS Y/O QUÍMICOS	OBSERVACIONES
	LIMPIEZA			Limpieza			LIMPIEZA				
	Pasillos limpios.	Limpieza de cortinas	Producto ordenado.	Pasillos limpios.	Limpieza de cortinas	Producto ordenado.	Andenes	Patio de recepción			
<p>CRITERIOS</p> <p>Pasillos limpios: Libre de polvo y desechos como cartones, alimento o plástico.</p> <p>Producto ordenado: Almacenamiento de alérgenos, plástico y vidrio, correcta estiba, rotación, producto cerrado.</p> <p>Pallets/Jabas: Pallet completos, sin astillas o clavos salidos, jabas integrales y limpias.</p> <p>Utensilios de limpieza: En buen estado, limpios y almacenados en el área correspondiente.</p> <p>Andenes/Áreas de pallets/Área de contenedores/Patio y montacargas: Piso limpio y sin desechos, EPPS en su lugar.</p> <p>Derrame de alérgeno y/o químico, rotura de vidrio: Se detalla el producto que se derramó o se rompió y en las observaciones se detalla si hubo producto contaminado y la acción correctiva, en caso de no existir novedades se colocara S/N (sin novedades).</p>							<p>CONSIDERAR</p> <p>Cumple <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No Cumple <input type="checkbox"/></p>		<p>Acciones correctivas:</p>		
									Verificado por:	Supervisor de Calidad	

Para solución de este problema Se designa un espacio exclusivo para los palets vacíos con el fin de que el operario tenga conocimiento donde almacenar cada palet que no utilice y no deje en el pasillo y así evitar obstaculos de movimientos.

Ilustración 25 (fuente propia “Kevin Tzetzta”) **Ilustración 26** (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



2. Definir horarios de limpieza

Para un mejor seguimiento de la limpieza se define 3 tiempos diarios para realizar la limpieza los cuales son:

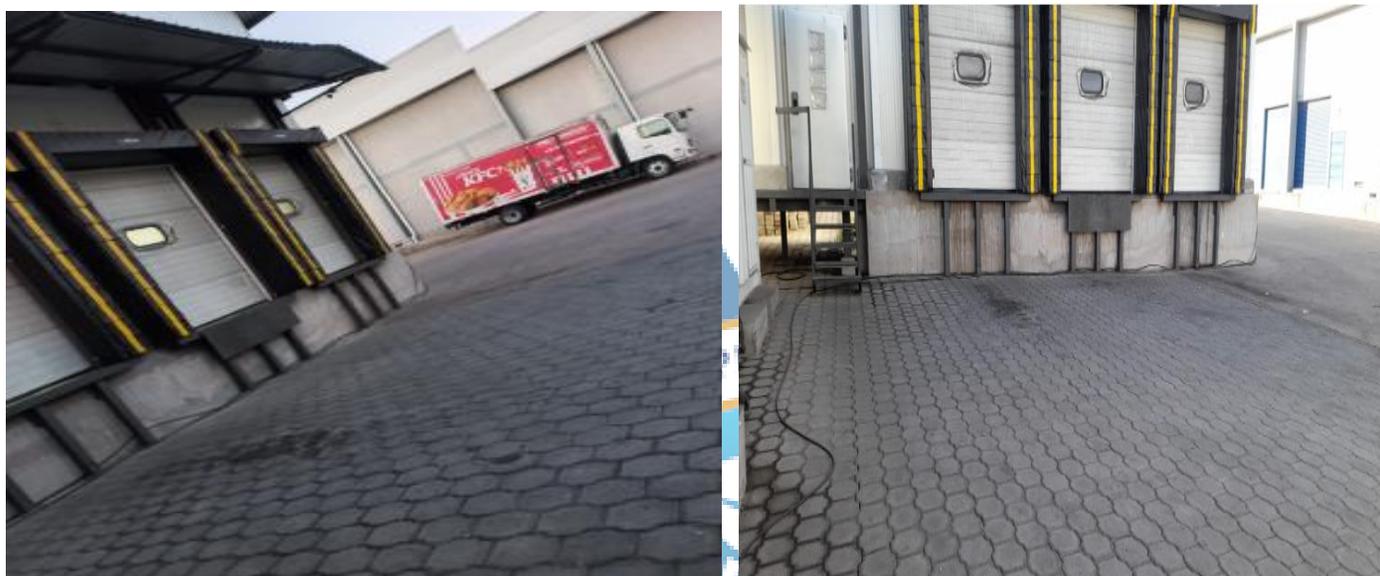
- Después de los despachos (limpiar andenes)
- Después del almacenamiento y percheo (limpiar pasillos)
- Después de la preparación de pedidos final del día (limpiar toda la bodega)

Estos procesos serán supervisados constantemente por el supervisor de turno para cumplir con el objetivo.

3. Ejecución de la limpieza

Se realiza la inspección de los tiempos de limpieza para de este modo constatar el orden y el cumplimiento de las indicaciones compartidas se obtuvo los siguientes resultados.

LIMPIEZA DE ANDENES (S/N) **Ilustración 27, 28** (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



LIMPIEZA PASILLOS (S/N) **Ilustración 29, 30** (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



PRODUCTOS ORDENADOS Y PASILLOS LIMPIOS (S/N)

Ilustración 31,32,33 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



3.3.2.4 ETAPA 4 IMPLEMENTACIÓN DE SEIKETSU

Seiketsu nos permitirá mantener los logros alcanzados con las primeras 3 S

Pasos para implementar seiketsu Tabla 14 (fuente propia “Kevin Tzetz”)



1. Establecer responsabilidades y asignaciones.

Tomando en cuenta que son 10 personas operativas se asignan responsabilidades en grupos de 2 personas para el total de 5 pasillos que tenemos en bodega.

El personal a cargo de los pasillos debe tener en claro que es su responsabilidad mantener en orden los productos y velar por mantener limpio el área.

2. Seguimiento de cumplimiento de las 3 primeras S

Se deben desarrollar de manera continua, actividades que mantengan lo realizado por las tres primeras S:

Seiri: Procurar en todo momento retirar cualquier elemento innecesario para la actividad de trabajo, así este no se encuentre identificado con la etiqueta roja de carita triste.

Seiton: Asegurar que los productos estén en las ubicaciones designadas, y bien identificadas de modo que se facilite su localización e inventario.

Seiso: Limpiar frecuentemente las áreas designadas con el fin de no obstaculizar espacios y al momento de realizar la limpieza general podamos reducir los tiempos.

3. Buscar mejoras de las primeras 3 S

Se realizarán periódicamente con las siguientes listas de chequeo:

Tabla 15 (fuente propia “kevin tzetza”)

Evaluación	Criterio	Calificación(0-3)
Seiri	¿Existen objetos innecesarios en el área PNC) y centros de trabajo?	
Seiton	¿El área de trabajo está organizada y ordenada?	
Seiso	¿El área de trabajo los pallet, los pasillos y los andén encuentran limpios?	
Puntaje Total		
Clasificación Puntaje total obtenido		
0-2	Deficiente	
3-5	Regular	
6-7	Bueno	
8-9	Excelente	

Donde, para la calificación 0 significa Deficiente y 3 Excelente.

4. Elaborar medidas preventivas

Las listas de chequeo del paso anterior permitirán identificar problemas y sus causas. El objetivo de este paso es realizar medidas de prevención para anticiparse a dichos problemas. Para lograrlo se puede usar el siguiente ejemplo: una lista chequeo para los elementos de trabajo.

Tabla 16 (fuente propia “kevin tzetza”)

¿Qué?	¿Por qué los palets vacíos no se encuentran en su lugar asignado?	Posible respuesta	Porque el personal no las deja en su sitio de origen después de usarlas o no se está llevando un control.
¿Quién?	¿Quién es el encargado de revisar el inventario de los productos así como supervisar las actividades?	Posible respuesta	El supervisor de turno y coordinador

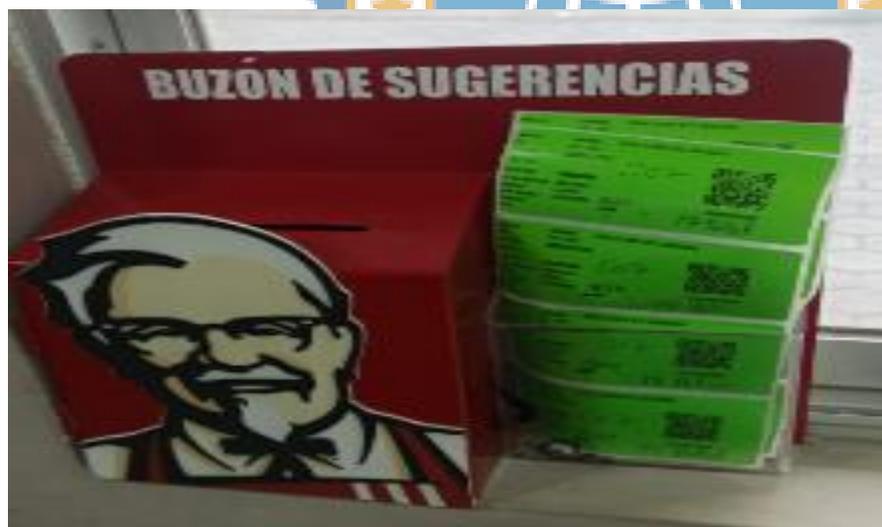
¿Dónde?	¿En qué lugares se deben los productos precocidos para la preparación de pedidos?	Posible respuesta	En el pasillo 1 ya que es donde está ubicado en el mapa de almacenamiento
¿Cuándo?	¿En qué momento será necesario tener los elementos de trabajo en su lugar?	Posible respuesta	En todo momento
¿Cómo?	¿Cómo se puede identificar el pasillo de un producto?	Posible respuesta	Mediante El mapa de productos.

5. Identificar oportunidades de mejora

Para una oportunidad de mejora El Comité ubico un casillero de sugerencias en el cual el personal operativo expresara sus ideas de mejoras.

Dichas sugerencias serán evaluadas con el comité de las 5 S para posiblemente aplicarlas.

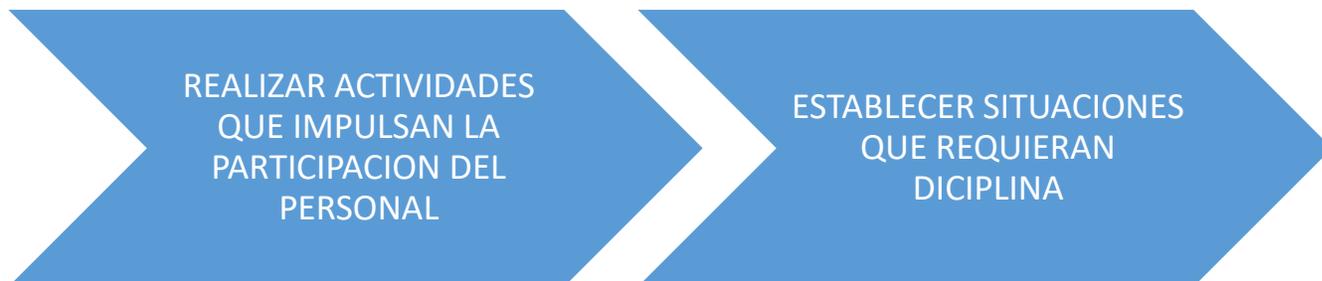
Ilustración 34 (fuente propia “Kevin Tzetza”)



3.3.2.5 ETAPA 5 IMPLEMENTACIÓN DE SHITSUKE

Sheitsuke es la última etapa de la metodología 5s esta etapa está dedicada a mantener la disciplina y un control muy estricto para llevar a cabo con el cumplimiento de todas las 4S anteriores y así alcanzar los objetivos planteados.

Pasos para implementación shitsuke Tabla 17 (fuente propia “kevin tzetza”)



1. Realizar actividades que fomenten la participación del personal

- Fortalecer la comunicación y coordinación interna.
- Discutir de manera abierta las decisiones a tomar.
- Coordinar medidas de mejora con el Comité 5'S
- Capacitar y retroalimentar constantemente.
- Presentar recomendaciones y sugerencias.

2. Establecer situaciones que requieran disciplina

Esto se refiere a respetar normas básicas como:

- Puntualidad
- Dejar los elementos de trabajo en su sitio original luego de haber sido usados.
- Limpiar y ordenar luego de terminar de trabajar.
- Usar los implementos de seguridad.
- Respetar las normas y políticas de la empresa.

3.3.3. SEGUIMIENTO Y MEJORA

3.3.3.1 ETAPA 1 ELABORACIÓN DE PLAN DE SEGUIMIENTO

Para la elaboración del plan de seguimientos se realiza el levantamiento de tiempos para llevar los indicadores que nos ayuden a verificar la eficiencia y la eficacia de los colaboradores.

PROCESO DE RECEPCIÓN

Con el acompañamiento del supervisor encargado de recepción se realizó el levantamiento de tiempos en cuanto a la recepción durante 6 días de abastecimiento Interno adjunto detalle de los tiempos obtenidos.

Ilustración 35 (fuente propia “Kevin Tzetz”))

Fecha	Proveedor	Orden Compra	#PALET	Responsable	T.Inic	T.Fin	T.Diferencia
25/8/2023	COCINA INT	4701661187	20	LUIS DOMINGUEZ	6:10	8:22	2:12
2/9/2023	COCINA INT	4701654613	20	LUIS DOMINGUEZ	6:00	9:12	3:12
9/9/2023	COCINA INT	4600061752	20	LUIS DOMINGUEZ	6:22	8:40	2:18
16/9/2023	COCINA INT	4701654612	20	LUIS DOMINGUEZ	6:18	8:44	2:26
23/9/2023	COCINA INT	4701652371	20	LUIS DOMINGUEZ	6:11	8:38	2:27
30/9/2023	COCINA INT	4701648879	20	LUIS DOMINGUEZ	6:09	8:45	2:36
						PROMEDIO	2:31

PROCESO DESPACHO (PREPARACION DE PEDIDOS)

Para el levantamiento de tiempos de este proceso se realizó el seguimiento en la preparación de pedidos durante de 5 días consecutivos.

Se verifica cuántas rutas se realizan diarias y se hace el seguimiento de los mismos adjunto el total de rutas que se preparan diariamente.

Ilustración 36 (fuente propia “Kevin Tzetz”))

ZONA / RUTAS
ZONA SUR
ZONA VALLE
ZONA CENTRO
ZONA NORTE
PROVINCIAS

Detalle de los tiempos registrados durante el acompañamiento de la preparación.

Tabla 18 (fuente propia “kevin tzetza”)

DIA FECHA	ZONA / RUTAS	Operador	Inicio	Fin	T.TOTAL
4/9/2023	ZONA SUR	IVAN	7:10	10:22	3:12
4/9/2023	ZONA VALLE	KCASILLAS	7:10	11:15	4:05
4/9/2023	ZONA CENTRO	KFUERES	7:10	10:22	3:12
4/9/2023	ZONA NORTE	JOSE	7:10	11:10	4:00
4/9/2023	PROVINCIAS	EDWIN	7:10	11:21	4:11
5/9/2023	ZONA SUR	CARLOS	7:10	10:00	2:50
5/9/2023	ZONA VALLE	JORGE	7:10	11:00	3:50
5/9/2023	ZONA CENTRO	IVAN	7:10	10:33	3:23
5/9/2023	ZONA NORTE	JOEL	7:10	11:27	4:17
5/9/2023	PROVINCIAS	DAVID	7:10	11:43	4:33
6/9/2023	ZONA SUR	IVAN	7:10	10:16	3:06
6/9/2023	ZONA VALLE	KCASILLAS	7:10	10:58	3:48
6/9/2023	ZONA CENTRO	KFUERES	7:10	10:18	3:08
6/9/2023	ZONA NORTE	JOSE	7:10	11:23	4:13
6/9/2023	PROVINCIAS	EDWIN	7:10	11:23	4:13
7/9/2023	ZONA SUR	CARLOS	7:10	10:07	2:57
7/9/2023	ZONA VALLE	JORGE	7:10	11:22	4:12
7/9/2023	ZONA CENTRO	IVAN	7:10	10:44	3:34
7/9/2023	ZONA NORTE	JOEL	7:10	11:07	3:57
7/9/2023	PROVINCIAS	DAVID	7:10	11:54	4:44
8/9/2023	ZONA SUR	IVAN	7:10	10:19	3:09
8/9/2023	ZONA VALLE	KCASILLAS	7:10	11:13	4:03
8/9/2023	ZONA CENTRO	KFUERES	7:10	10:22	3:12
8/9/2023	ZONA NORTE	JOSE	7:10	11:10	4:00
8/9/2023	PROVINCIAS	EDWIN	7:10	11:17	4:07

SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO LIMPIEZA DIARIA

Ilustración 37 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)

INVENTAR	RESPONSABLE	PORCENTAJE
ALITRIN	IVAN	100%
ALITRIN	EDWIN	100%
COCINA	JOEL	100%
COCINA	OSCAR	100%
HELADOS	CARLOS	100%
HELADOS	SOCASI	100%
PAN	SARZOSA	100%
PAN	KFUERES	100%
PULPAS	KCASILLAS	100%
PULPAS	DAVID	100%

3.3.3.2 ETAPA 2 EVALUACIONES

Se realiza el análisis con el comité de las 5 S después de haber realizado los cambios y reestructuraciones en la bodega se definen los siguientes tiempos para la recepción, despacho y limpieza.

TIEMPOS DEFINIDOS EN RECEPCIÓN

Anteriormente el área de bodega no llevaba un control de tiempos de recepción actualmente con el levantamiento realizado se define el tiempo ideal de recepción que es de 2 horas con 31 minutos con el cual serán suficientes para culminar esta operación.

Ilustración 38 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)

Proveedor	Orden Compra	#PALET	Responsable	T.Diferencia
COCINA INT	4701661187	20	LUIS DOMINGUEZ	2:12
COCINA INT	4701654613	20	LUIS DOMINGUEZ	3:12
COCINA INT	4600061752	20	LUIS DOMINGUEZ	2:18
COCINA INT	4701654612	20	LUIS DOMINGUEZ	2:26
COCINA INT	4701652371	20	LUIS DOMINGUEZ	2:27
COCINA INT	4701648879	20	LUIS DOMINGUEZ	2:36
				2:31

TIEMPOS DEFINIDOS DE DESPACHO (PREPARACIÓN DE PEDIDOS)

Se realiza el promedio por rutas del detalle de tiempos obtenidos anteriormente con el cual se informa al personal operativo que estos tiempos solo los idea para culminar con este proceso.

Ilustración 39 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)

TIEMPOS PROMEDIOS	ZONA / RUTAS	TIEMPO IDEAL
	PROVINCIAS	4:21
	ZONA CENTRO	3:17
	ZONA NORTE	4:05
	ZONA SUR	3:02
	ZONA VALLE	3:59

TIEMPOS DEFINIDOS DE LIMPIEZA

El tiempo ideal de limpieza con base a la observación del seguimiento se puede definir que el tiempo ideal para culminar este proceso es de 40 minutos en general de todos los pasillos.

3.3.3.3 ETAPA 3 REVISIÓN DE LAS EVALUACIONES Y RESULTADOS

En esta etapa se verifican los comparativos con los cambios Implementados y se revisan el avance de los objetivos planteados por parte de las jefaturas tal cual detalla en la etapa 3 difusiones delas 5S.

COMPARATIVOS DE TIEMPOS DE DESPACHO ANTES Y ACTUAL

Podemos observar una diferencia de tiempos muy importantes que nos beneficia al tener muy bien ubicados los productos y mantener limpia y en orden el área para así no obstaculizar en la recolección de productos y tener eficiencia al recolectar sin interrupciones.

Tabla 19 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)

ZONA / RUTAS	Operador	TIEMPO DE ANTES	TIEMPO ACTUAL	DIFERENCIAS
ZONA SUR	IVAN	3:56	3:02	0:54
ZONA VALLE	KCASILLAS	4:37	3:59	0:38
ZONA CENTRO	KFUERES	4:11	3:17	0:54
ZONA NORTE	JOSE	4:56	4:05	0:51
PROVINCIAS	EDWIN	5:11	4:21	0:50

SEGUIMIENTO PREPARACIÓN DE PEDIDOS

Se lleva un control por operario del total de rutas que han armado, para identificar la eficiencia del operario y darles un incentivo al personal que no tenga mayor a 3 novedades en la preparación de pedidos adjunto los detalles obtenidos.

Ilustración 40 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)

RESPONSABLES2	TOTAL RUTAS ARMADAS	EFICIENCIA	INEFICIENCIA3
SARZOSA	38	37	1
IVAN	37	36	1
JOEL	32	31	1
DAVID	30	29	1
CARLOS	43	41	2
EDWIN	34	32	2
KCASILLAS	34	31	3
OSCAR	33	29	4
KFUERES	39	34	5

Ilustración 41 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



RESULTADO DE DEVOLUCIONES ACTUALES CON COMPARACIÓN DEL AÑO 2022

Se puede evidenciar que en los últimos meses con la ayuda de la implementación se pudo disminuir la cantidad de devoluciones que teníamos gracias a la organización de los productos, ya que esto evito que haya novedades de sobrantes y faltantes en la preparación de pedidos adjunto indicador.

Ilustración 42 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)

AÑO	2023	2022	
MES	CANTIDAD REAL	OBJETIVO	DIFERENCIAS
MAYO	104	30	-74
JUNIO	66	37	-29
JULIO	21	39	18
AGOSTO	35	42	7
SEPTIEMBRE	22	61	39
OCTUBRE	23	55	32
Noviembre		50	

Ilustración 43 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



RESULTADOS DE LAS HORAS EXTRAS

Como podemos observar en el mes de agosto se reestructuró la bodega ocasionando así que se suban las horas extras desde aquel mes que se implementó las 5s podemos evidenciar que nuevamente estamos bajado las horas extras con la diferencia que no tenemos mayor novedad en la preparación de pedidos.

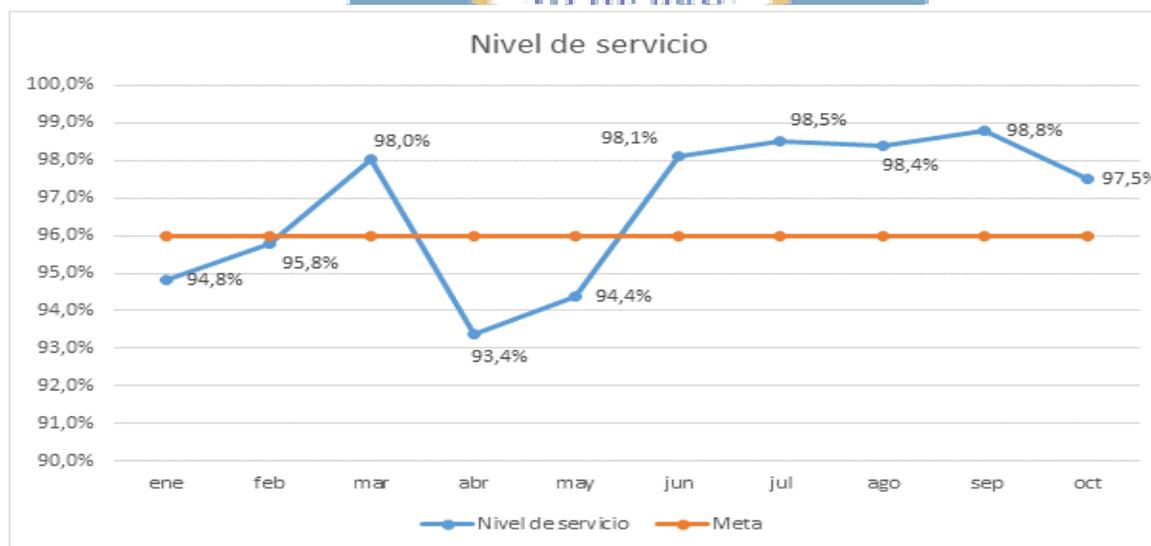
Ilustración 44 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



CUMPLIMIENTO DE PEDIDO

Como centro de distribución pudimos establecer la metodología SEIRI el cual nos ayudó a mantener los productos necesarios para poder cumplir con nuestro objetivo.

Ilustración 45 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



3.3.3.4 ETAPA 4 PLAN DE MEJORA

Nuestro plan de mejora es analizar los objetivos propuestos para este año con base a los resultados obtenidos y determinar oportunidades de mejora para seguir perfeccionando los procesos y obtener mejores resultados para el siguiente año.

CAPITULO IV

4.1 POBLACIÓN

En el nuevo centro de distribución del grupo kfc fue de gran valor la implementación de las 5s debido a que esta metodología cambio la rutina y la manera pensar y de trabajar de todos los colaboradores del centro.

La acogida de la 5s fue un impacto muy positivo por parte de los colaboradores, ya que mediante la implementación de nuevos procesos nos brinda CONTROL, ORDEN, LIMPIEZA y nos garantiza la inocuidad de los productos.

4.2 MUESTRAS

El tipo de muestra se pudo determinar desde la semana 30 conjuntamente con los líderes de inventarios y pasillos en donde se analizó la nueva restructuración de la bodega para establecer nuevos procesos y procedimientos.



4.3 TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS

En esta investigación se utilizó los siguientes instrumentos como son: Registros control de tiempos, registros control de errores (sobrantes y faltantes)

Técnicas

Instrumentos

-Toma de tiempos

-Diagrama de recorrido

-Observación

-Diagrama de flujo

-Manual de procedimientos

4.4 CRONOGRAMA, Tabla 20 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)

N°	DESCRIPCION	SEM 30	SEM 31	SEM 32	SEM 33	SEM 34	SEM 36	SEM 37	SEM 38	SEM 39
1	Levantamiento de fotografías del status actual		x							
2	Levantamiento de tiempos en la recepción		x				X	X	X	x
3	Levantamiento de tiempos en la preparación de pedidos							X		
11	Realizar un manual de procedimientos			X						
12	Realizar procedimientos y tiempos para realizar la limpieza			X						
13	Capacitación al personal		x							
4	Revisión actual de la bodega y modelo de almacenamiento	X	x	X	x					
5	Realizar comparativos del modelo actual vs modelo propuesto				x					
10	Diseñar nuevo modelo de almacenamiento clasificado por tipo de producto				x					
6	Reestructuración y organización de los productos por pasillos en bodega					X				
9	Elaboración del nuevo proceso de recolección de productos para disminución de tiempos					X				

MANUAL DE LAS 5 S

1. INTRODUCCIÓN

La metodología 5 S es una gestión japonesa que fue implementada en la fábrica de Toyota su objetivo está enfocado en aumentar la eficiencia y el control de calidad de sus productos.

Esta técnica es para mejorar la higiene de los procesos en ejecución, y aprovechar de mejor manera sus espacios y clasificar y organizar sus productos.

Adjunto el detalle y significado de las 5 letras S

*SEIRI: Eliminar

*SEITON: Ordenar

*SEISO: Limpiar

*SEIKETSU: Estandarizar

*SHITSUKE: Disciplina

2. ¿QUE ES LA ESTRATEGIA DE LAS 5 S?

Ilustración 46 (fuente propia “Kevin Tzetzta”)



5° AUTODISCIPLINA. Demostrar cultura y educación personal, sin ningún control exterior

4° ESTANDARIZACIÓN. Controlar y Cumplir a su totalidad los procesos establecidos

3° LIMPIEZA. No limpiar a cada rato si no evitar que se ensucie y se desordene el área

2° ORDENAR. Ubicaciones específicas para cada producto

1° SELECCIÓN. Diferenciar entre lo necesario y lo no conforme.

La estrategia de las 5S está fundamentada en cinco principios pensados en mejorar el tiempo de productividad disminuir los riesgos y accidentes laborales y mejorar la imagen del área de

Trabajo Como también mejorar la cultura del personal y fomentar el trabajo en equipo con responsabilidad.

Necesidades de las estrategia 5s

- Facilitar el control visual de los productos
- Liberar espacios para dar uso a productos con movimiento
- Identificación de productos no conformes
- Mejorar la disciplina operativa para el cumplimiento de lo estandarizado
- Reducir las posibles causas de riesgos laborales
- Disposición para cualquier tipo de mejora continua

3¿QUÉ ES SEIRI?

Seiri significa la clasificación de productos activos de consumo y des continuados, de tal manera que esta metodología nos indica que después de identificar todos los productos decontinuados hay que buscar una gestion de salida o de desecho con la intencion de mantener solo lo necesario de los productos activos de consumo.

Los productos identifiados como descontinuados se deben identificar con etiquetas rojas, ya que como politica interna del centro de distribución significa productos no conforme el cual se debe dar de baja.

BENEFICIOS

- Liberar espacio útil en planta y oficinas
- Control de desechos de productos
- Mejor control visual de stock
- Disminución de perdidas de productos.

IMPLEMENTACIÓN

Para la implementación de seiri se debe hacer un barrido de los productos no conformes, como primer paso se debe realizar un listado de los productos no conformes y tenerlos identificados con etiquetas rojas, el segundo paso sería gestionar la baja de los mismos, como tercer paso es identificar si es desecho orgánico o inorgánico para darle de baja.

4 ¿QUÉ ES SEITON?

Seiton es un método para tener en orden los procesos y mantener las cosas en sus ubicaciones designadas e identificadas para tener un mejor control de inventarios.

Se debe tomar en cuenta que en este paso solo se deben mantener los productos y las herramientas que tengan movimiento de salida y los productos que estén sin movimientos dar de bajas y poder liberar espacios.

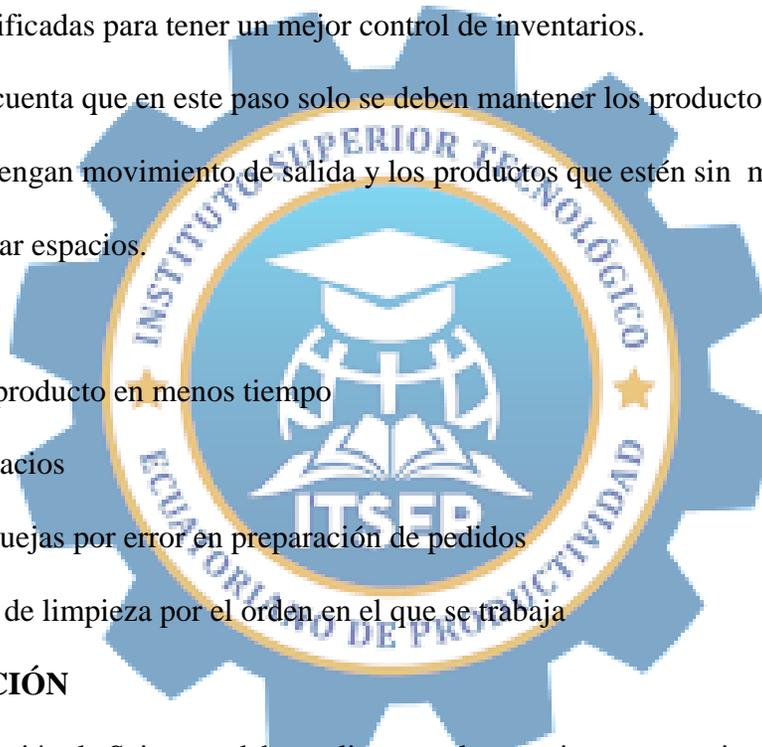
BENEFICIOS

- Localización del producto en menos tiempo
- Liberación de espacios
- Disminución de quejas por error en preparación de pedidos
- Reduce el tiempo de limpieza por el orden en el que se trabaja

IMPLEMENTACIÓN

para la implementación de Seiton se debe realizar un planteamiento para asignar ubicaciones específicas a los productos se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La clasificación de productos por familia
- Identificación de los pasillos y productos
- Frecuencia para recolección de productos
- Colocar el Mapa de la bodega como ayuda visual



5¿QUÉ ES SEISO?

Este método seiso es la ejecución de la limpieza de polvo de la suciedad y cualquier tipo de contaminante o desperdicio que afecta a la operación en el área de trabajo.

Su objetivo principal es mantener siempre limpio el área o máquina de trabajo.

BENEFICIO

- Se evita que, aya contaminación cruzada.
- Reduce los tiempos de limpieza.
- Mantiene la calidad del producto y los empaques.
- Mejora el bienestar visual y físico al ver el área limpia.

IMPLEMENTACIÓN

Seiso debe implementarse una vez tenga muy en claro que? Donde y en que tiempos se debe realizar la limpieza del área y las máquinas de trabajo.

Para el cumplimiento de los estándares establecidos de la limpieza se debe delegar a un supervisor estar para que esté en acompañamiento con los operarios y pueda dirigir y asignar responsabilidades a cada persona.

6¿ QUE ES SEIKETSU?

Seiketsu es un proceso que nos permite mantener los alcances obtenidos con las 3 primeras S, ya que si no hay procesos definidos con las anteriores 3 s no podremos conservarlos y nuevamente se llegara a desorganizar y no se realiza la limpieza.

Con seiketsu tendremos estándares de limpieza con el cual el supervisor inspeccionara el cumplimiento generando así el autocontrol permanente.



BENEFICIOS

- Obtener nuevos cocimiento que nos genera un buen hábito.
- El personal mantendrá limpia el área de trabajo.
- Se incrementa la productividad.

ESTANDARIZACIÓN

Para llevar a cabo con la estadarización el personal debe saber exactamnete cuáles son sus responsabilidades y cuáles son los tiempos que deben demorarse y en que tiempo deben realizar la limpieza.

Actualmente en el centro de distribución la mancha se define 3 tiempos de limpieza

- RECEPCIÓN
- ANTES DE LA SALIDA AL ALMUERZO
- FIN DE LA JORNADA

¿QUÉ ES SHITSUKE?

Es la disciplina y el ámbito que se debe fomentar en el empleado para se cumplan con los procesos establecidos y estandarizados para mantener la limpieza y el mejor lugar de trabajo.

Para que esto suceda implica que:

- Se realice un control y acompañamiento de un supervisor al personal
- Promover que sea un hábito personal para automatizar el funcionamiento
- Hacer cumplir los estándares establecidos

***BENEFICIOS**

- Garantizar la calidad del producto.
- Crear una buena imagen del centro de distribución.
- Hacer un buen hábito dela disciplina.



***PROPÓSITOS**

Hacer que el hábito del operario cumpla correctamente con lo establecido para así mantener la metodología implementada.

***IMPLEMENTACIÓN**

Para llevar a cabo con la implementación es necesario capacitarle al personal para que se estimulen y tengan la idea de los que se está implementando, así evitar que se genere un mal estar por realizar un cambio no comunicado.

Hay que tomar muy en cuenta El tiempo que se va a necesitar para aplicar las 5 S ,ya que se debe cumplir al 100% y así el operario puede evidenciar de la importancia de la metodología y el compromiso que se necesita. ★

8. BENEFICIO DE LAS 5S

Los beneficios que obtendremos con esta metodología en el centro de distribución es:

- Mantener la organización y rotación del producto para no tener posibles pérdidas por caducidad.
- Fomentar y normalizar las buenas culturas organizacionales al personal.
- Disminuir el nivel de quejas por defectos en la preparación de pedido.
- Mantener la inocuidad de los productos.
- Trabajar en áreas limpias.



9. PARADIGMA QUE IMPOSIBILITAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS 5S

Paradigma por Jefaturas

Pueden existir contras departe delas jefaturas debidas aque el centro de distribución realiza sus actividades bajo precion y con tiempo limitado. Negandose haci a parar la operación de los procesos para invertir ese tiempo en la implementación.

Paradigma de los operarios

Pueden presentarse casos como la negatividad delos operarios por el cambio que sé ba a realizar, ya que esto implicara modifcaciones de ubicaciones y controles de tiempos para estandarizar los procesos y mantener limpia el area.

10. CONCLUSIÓN

Esta metodología es aplicable en todos los procesos de producción, centros de distribución, oficina o también en la vida personal de cada persona.

Sus ventajas son:

- Mayor eficiencia operativa.
- Reducción de perdidas y daños .
- Estandarización y control de tiempos.
- Disminución de posibles accidentes laborales.



CAPÍTULO V

5.1 CONCLUSIONES

- La implementación de la metodología 5s es de conocimiento mundial con el cual podemos realizar muchas mejoras para cualquier tipo de organización.
- La bodega de congelados no contaba con procesos establecidos debido al ser un nuevo centro de distribución como se puede evidenciar en el diagnóstico, por ello se realizó la propuesta de la implementación de las 5s para la mejora de los procesos operativos.

- La metodología nos ayudó a ser más productivos y sacar provecho a todos los tiempos muertos que se tenía en el almacén debido al desorden y mala organización de los productos.

De tal manera que se diseñó los nuevos procedimientos y la nueva restructuración de la bodega reubicando y clasificando los tipos de productos por familia, con el fin de reducir el tiempo de recolección al momento de preparar los pedidos.

- En la actualidad se estandarizaron los tiempos de todos los procesos con base a los datos obtenidos en la recolección del mismo.

5.2 RECOMENDACIONES

- Al momento de realizar este tipo de proyectos es muy importante tener respaldos fotográficos y llevar registros para realizar comparativos del antes y después de la implementación.

- Se recomienda llevar el control de tiempos todos los días de tal manera que el personal estará siempre atentos que todo el proceso tiene tiempos establecidos por el cual no debe excederse.
- Se sugiere a todos los supervisores de turno llevar el informe a diario y comunicar los datos obtenidos a los colaboradores para que de esta manera la metodología se vuelva un hábito para todos los colaboradores.
- Es muy importante que todos los productos nuevos sean clasificados y perchados según el tipo de producto y sea designando una ubicación en el pasillo correspondiente.

BIBLIOGRAFIAS

ALARCON, A. Gestión de almacenaje para reducir el tiempo de despacho en una distribuidora en Lima. Tesis (Título de Ingeniero Industrial y comercial). Lima: Universidad San Ignacio de Loyola. 2019. 162 pp. [fecha de consulta: 22 de septiembre de 2020].

Disponible en:

http://repositorio.usil.edu.pe/bitstream/USIL/8970/1/2019_Alarcon-Casa%C3%B1a.pdf

ARENAL, C. Preparación de pedidos MF1326. Logroño: Tutor Formación, 2019. 127 pp.

ISBN: 9788416482917.

CANÉ, S. Optimización del tiempo de recepción, almacenamiento y proceso del picking de la mercadería en la bodega de codelpa chile s.a. Tesis (Título de Ingeniero Civil Industrial). Concepción: Universidad Andrés Bello, 2017. 113 pp. [fecha de consulta: 19 de septiembre de 2020]. Disponible en:

<http://repositorio.unab.cl/xmlui/handle/ria/3165?show=full>

Caballero, A (Implementación de la metodología 5s para mejorar la productividad en el área de producción dela empresa RIF Nike de la cuidad de Jauja, 2017). Perú UPLA

Lima, W (2019) “Diseño e implementación de la metodología 5S para mejorar la gestión de almacenes dela empresa CFG Investment SAC, Lima 2018. Perú

Ulasamericas

Luis Socconini, M. B. (2020). El proceso de las 5´s en acción. Barcelona, España Marge Books.

ANEXOS

ANEXO 1 TARJETA ROJA

Registro y etiqueta con el cual se identificará los productos no conformes.

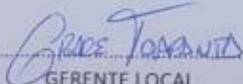
	REGISTRO PRODUCTO NO CONFORME	
ITEM MATERIAL		
ESTADO / MOTIVO DE VAJA		
JUSTIFICACION		
	DESECHOS ORGANICO	
	DESECHO INORGANICO	



ANEXO 2 REGISTRO CONTROL DE NOVEDADES PREPARACIÓN DE PEDIDOS

Con este registro podemos llevar un indicador de control de errores por operario en la preparación de pedidos.

Una vez identificada cuál es el personal con más novedades se trabaja de forma más personal hasta normalizar sus eficiencias y eficacia en la preparación.

KFC		RE:BG:TLP	VERSION	02		
		REGISTRO TRANSFERENCIAS DE LOCALES A PLANTA	VIGENCIA	Junio / 2021		
0050336						
DE LOCAL:	H02		Nº GUÍA	DIA	MES	AÑO
PARA:	INT FOOD SERVICES CORP			18	11	25
DEVOLUCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	FACTURACIÓN	SOBRANTE	FALTANTE		
CODIGO ART.	PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
14002224	Filote Carne Negra 100g	6	6	9,30	13,80	
	Bot (SUND)					
OBSERVACION: Producto por revisiones de Calidad. Autorizo Jaime Cedeno						
 GERENTE LOCAL		 TRANSPORTISTA		AUTORIZADO		

ANEXO 3 REGISTRO DE MANEJO PRODUCTO NO CONFORME

Para la baja de un producto se debe presentar este registro el cual debe tener la firma de Gerencia, Jefaturas, Auditores y el departamento de seguridad industrial.

Con este registro será tomado en cuenta en los P&G de la empresa.

 INT FOOD SERVICES CORP.	RE:GC:PNC REGISTRO DE MANEJO DE PRODUCTO NO CONFORME	Versión: 05
		Vigencia: Agosto- 2021
		Página: 1 de 2

Fecha elaboración de registro: 26/10/2023

1. Información del producto: (Llena Producción)

Nombre del producto:	NAPOLITANA PARIS EUROPASTRY BOL(20UN)
Material SAP:	14001187
Unidad de Inventario:	BOLSA
Almacén:	1313 CONGELADOS
Centro de Coste:	EC01P30104
Lote SAP:	2212141344
Fecha de Elaboración:	
Fecha de Caducidad:	13/6/2023

2. Identificación del Problema del Producto: (Llena Producción)

Descripción del problema: Señale la causa del problema (x)

Daño contenedor/ Equipo/ Cámara:	Producto afectado por plagas:	
Daño por manipulación incorrecta:	Producto fuera de especificación:	
Mal almacenamiento/ rotación:	Otro (especifique):	X
Producto caducado:		
Observaciones:		

3. Cuantificación del inventario no conforme: (Llena Producción)

Unidad	Cantidad	Costo unitario	Importe total
BOL	7	7,65	53,55

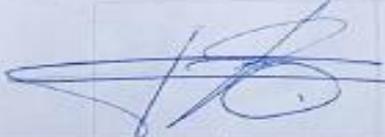
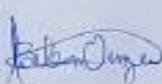
4. Justificación por parte del responsable del porque se dio ese problema: (Llena Producción)

Producto estaba caducado y perdió condiciones visuales, al momento de dosificar fue la merma que quedó del proceso.

5. Disposición a seguir sobre el producto: (Llena Producción/SSO)

Criterio	Forma de proceder o eliminación
Dar de Baja	X
Reproceso	Botar a la basura / Agrícola
Otra, identifique:	

6. Firmas de responsabilidad y de verificación de la disposición dada (Gestiona Producción)

ANEXO 4 REGISTRO DE LIMPIEZA DIARIA

Para un mejor control y seguimiento del cumplimiento de la limpieza se estandariza los puntos de área que se deben limpiar mismo que si no están no se liberará el registro el cual el personal operativo tendrá que nuevamente realizar la limpieza a su totalidad hasta que el supervisor de turno lo libere.

			RE:GC:LDBCON						Versión: 10		
INT FOOD SERVICES CORP.			REGISTRO DE LIMPIEZA DIARIA BODEGA CONGELADOS						Vigencia: septiembre 2023		
RESPONSABLE:								MES:			
FECHA	Cuarto frío 1 LIMPIEZA			Cuarto frío 2 Limpieza			AREAS EXTERNAS LIMPIEZA		RESPONSABLE DE LIMPIEZA	DERRAMES ALÉRGICOS Y/O QUÍMICOS	OBSERVACIONES
	Pasillos limpios.	Limpieza de cortinas	Producto ordenado.	Pasillos limpios.	Limpieza de cortinas	Producto ordenado.	Andenes	Patio de recepción			
CRITERIOS Pasillos limpios: Libre de polvo y desechos como cartones, alimento o plástico. Producto ordenado: Almacenamiento de alérgenos, plástico y vidrio, correcta estiba, rotación, producto cerrado. Pallets/Jabas: Pallet completos, sin astillas o clavos salidos, jabas integrales y limpias. Utensilios de limpieza: En buen estado, limpios y almacenados en el área correspondiente. Andenes/Áreas de pallets/Área de contenedores/Patio y montacargas: Piso limpio y sin desechos, EPPS en su lugar. Derrame de alérgeno y/o químico, rotura de vidrio: Se detalla el producto que se derramó o se rompió y en las observaciones se detalla si hubo producto contaminado y la acción correctiva, en caso de no existir novedades se colocara S/N (sin novedades).							CONSIDERAR Cumple <input checked="" type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>		Acciones correctivas: 		
Verificado por:									Supervisor de Calidad		

ANEXO 5 RESUMEN FUNCIONAMIENTO DE LAS 5S

5'S	LIMPIEZA INICIAL	OPTIMIZACIÓN	FORMALIZACIÓN	PERPETUIDAD
	1	2	3	4
CLASIFICAR	Separar lo que es útil de lo inútil	Clasificar las cosas útiles	Revisar y establecer las normas de orden	ESTABILIZAR MANTENER MEJORAR EVALUAR (AUDITORIA 5'S)
ORDEN	Tirar lo que es inútil	Definir la manera de dar un orden a los objetos	Colocar a la vista las normas así definidas	
LIMPIEZA	Limpiar las instalaciones	Localizar los lugares difíciles de limpiar y buscar una solución	Buscar las causas de suciedad y poner remedio a las mismas	
ESTANDARIZAR	Eliminar lo que no es higiénico	Determinar las zonas sucias	Implantar las gamas de limpieza	
DISCIPLINA	ACOSTUMBRARSE A APLICAR LAS 5'S EN EL EQUIPO DE TRABAJO Y RESPETAR LOS PROCEDIMIENTOS EN EL LUGAR DE TRABAJO			