

Formulario de auditoría 5S

40 preguntas, escala 0–4. Marque la puntuación y, tras la auditoría, pase los resultados al archivo Excel (hoja «Puntuaciones»).

ÁREA	FECHA DE LA AUDITORÍA	AUDITOR	SEGUNDO AUDITOR / RESPONSABLE DEL ÁREA						N.º DE AUDITORÍA EN EXCEL
N.º	Pregunta de auditoría	Qué comprobar	0	1	2	3	4	NA	Observaciones / evidencia (n.º de foto)
1S Clasificar (Seiri)									
1.1	En el área no hay objetos innecesarios para el trabajo diario (herramientas, materiales, piezas, documentos).	Encimeras, estantes, armarios, suelo, espacio detrás de las máquinas y encima de los armarios. Pregunta de control: ¿lo usa cada turno o cada semana?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
1.2	Los objetos sin responsable o de uso poco claro llevan una tarjeta roja con fecha límite de decisión.	¿Hay tarjetas colocadas? ¿Tienen fecha y responsable de la decisión? ¿El registro de tarjetas coincide con lo que hay en el área?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
1.3	La zona de cuarentena (zona roja) está delimitada, rotulada y se vacía con regularidad.	Ubicación y señalización de la zona, fechas en las tarjetas, si la zona se ha convertido en un almacén.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
1.4	Los materiales, semielaborados y productos terminados están en las cantidades necesarias (según mín/máx).	Compare las cantidades del área con los límites establecidos; revise los palés junto a la máquina y los contenedores de semielaborados.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
1.5	Las herramientas y equipos dañados, desgastados o averiados se han retirado del área o están claramente marcados.	Cajones de herramientas, portaherramientas, instrumentos de medición, carretillas, escaleras, protecciones.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
1.6	Los documentos e instrucciones en el puesto están actualizados y los obsoletos se han retirado.	Versiones y fechas de las instrucciones, fichas de control, notas en paredes y máquinas.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
1.7	Los objetos personales y no productivos (ropa, bebidas, comida, teléfonos) están solo en los lugares designados.	Encimeras, paneles de las máquinas, armarios de herramientas, papeleras.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
1.8	En armarios, cajones y debajo de las mesas no hay almacenes ocultos.	Abra al azar tres armarios o cajones, mire debajo de las mesas y detrás de las estanterías.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2S Ordenar (Seiton)									
2.1	Cada objeto tiene un lugar fijo y señalizado (contorno, silueta de la herramienta, etiqueta o dirección de ubicación).	Elija cinco objetos al azar y pida que indiquen su lugar.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2.2	La disposición responde a la frecuencia de uso: lo más frecuente al alcance de la mano, lo menos frecuente más lejos.	Observe el trabajo durante 5 minutos: cuántos pasos, cuántas veces se agacha, cuánto busca.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2.3	Los lugares de almacenamiento tienen marcados el nivel mínimo y el máximo.	Líneas mín/máx en estanterías, kanbans, baldas; ¿las conoce el personal?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2.4	El marcado del suelo (zonas, pasillos, ubicación de palés) es legible, y los equipos contra incendios y las salidas de emergencia están accesibles.	Estado de la pintura o las cintas; si algo bloquea extintores, bocas de incendio, cuadros eléctricos y vías de paso.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2.5	Estanterías, armarios y contenedores están claramente rotulados (etiquetas comprensibles para una persona nueva).	Etiquetas: uniformes, visibles desde 2–3 m, actuales y resistentes a las condiciones de la nave.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2.6	Un objeto que falta o está fuera de su sitio se ve al instante (control visual en menos de 30 segundos).	Pregunte: ¿se ve que falta algo? Revise las siluetas de herramientas, los contornos, los indicadores de color.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2.7	Los cables, mangueras y conductos están ordenados y no dificultan el trabajo ni crean riesgo de tropiezo.	Pasillos, puestos de trabajo, mangueras neumáticas colgantes, alargaderas.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2.8	Los contenedores de residuos y los residuos clasificados tienen un lugar fijo y señalizado.	Colores, rótulos de fracciones, accesibilidad, ausencia de mezcla de residuos.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Escala: 4 ejemplar | 3 bien | 2 parcial | 1 débil | 0 ausente | NA no aplica. Duda = puntuación más baja. Con puntuaciones 0–2 haga una foto y anote la acción en el plan.

Formulario de auditoría 5S

40 preguntas, escala 0-4. Marque la puntuación y, tras la auditoría, pase los resultados al archivo Excel (hoja «Puntuaciones»).

ÁREA	FECHA DE LA AUDITORÍA	AUDITOR	SEGUNDO AUDITOR / RESPONSABLE DEL ÁREA						N.º DE AUDITORÍA EN EXCEL
N.º	Pregunta de auditoría	Qué comprobar	0	1	2	3	4	NA	Observaciones / evidencia (n.º de foto)
3S Limpiar (Seiso)									
3.1	Suelos, encimeras y máquinas están limpios (sin polvo, virutas, aceite ni restos de material).	Pase el dedo por la superficie de la máquina, mire debajo de ella, encima de los armarios y en los rincones.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3.2	El plan de limpieza define con claridad: qué, quién, con qué frecuencia y con qué se limpia.	¿El plan está colgado, actualizado, se rellena y lo entiende también el turno de noche?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3.3	Las herramientas y productos de limpieza están disponibles en el lugar, completos y en buen estado.	Escobas, recogedores, trapos, absorbentes, aspiradora: ubicación, integridad, estado.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3.4	La limpieza va unida a la inspección: fugas, holguras, falta de estanqueidad y daños se notifican.	Pregunte al operario qué notó últimamente al limpiar; revise los avisos a mantenimiento.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3.5	Las fuentes de suciedad (fugas, polvo, residuos de proceso) están identificadas y se eliminan en origen.	Lista de fuentes, protecciones, bandejas, extracciones; acciones registradas en el plan de acción.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3.6	La iluminación funciona y está limpia; las protecciones, cristales y paneles informativos son legibles.	Lámparas, pantallas, cristales de las máquinas, protecciones de sensores.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3.7	Los contenedores de residuos no están rebosando y se vacían según el calendario.	Nivel de llenado, entorno de los contenedores, calendario de vaciado.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3.8	Las zonas de aceites y productos químicos son estancas y están limpias; hay bandejas de retención y absorbentes disponibles.	Bandejas, bidones, puntos de repostaje, fichas de seguridad, absorbentes completos.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4S Estandarizar (Seiketsu)									
4.1	El estándar de aspecto del área (fotos del estado objetivo) está disponible en el área y actualizado.	Fotos de referencia: ¿están colgadas, coinciden con la realidad, fecha de actualización?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4.2	Las reglas de marcado (colores, etiquetas, símbolos) son uniformes en el área y coherentes con las normas de la planta.	Compare con el área vecina: ¿el color y la etiqueta significan lo mismo?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4.3	Los roles y responsabilidades están definidos: responsable del área, líder de 5S, responsables de zonas.	Tablón con nombres o matriz de responsabilidades; ¿sabe el personal quién responde de qué?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4.4	La gestión visual funciona: marcas, indicadores y paneles informativos están completos y son legibles.	Indicadores mín/máx, marcas de niveles y presiones, paneles, zonas.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4.5	Existe una lista de verificación diaria de 5S (5 minutos) y se rellena realmente.	Registros de los últimos 10 días y coincidencia de las anotaciones con el estado real del área.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4.6	Los estándares son visuales (fotos, dibujos, colores) y se entienden sin leer instrucciones largas.	Pida a una persona nueva que reproduzca el estándar según el documento.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4.7	Los nuevos empleados reciben formación sobre el estándar 5S de su área y la formación está documentada.	Registro en la ficha de formación del puesto; conversación con la persona incorporada más recientemente.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4.8	Los cambios (máquina nueva, cambio de distribución, producto nuevo) conllevan la actualización del estándar 5S.	Últimos cambios en el área y fecha de la última actualización del estándar.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Escala: 4 ejemplar | 3 bien | 2 parcial | 1 débil | 0 ausente | NA no aplica. Duda = puntuación más baja. Con puntuaciones 0-2 haga una foto y anote la acción en el plan.

Formulario de auditoría 5S

40 preguntas, escala 0–4. Marque la puntuación y, tras la auditoría, pase los resultados al archivo Excel (hoja «Puntuaciones»).

ÁREA	FECHA DE LA AUDITORÍA	AUDITOR	SEGUNDO AUDITOR / RESPONSABLE DEL ÁREA	N.º DE AUDITORÍA EN EXCEL
------	-----------------------	---------	--	---------------------------

N.º	Pregunta de auditoría	Qué comprobar	0	1	2	3	4	NA	Observaciones / evidencia (n.º de foto)
5S Disciplina (Shitsuke)									
5.1	El personal mantiene el orden de forma continua, sin recordatorios ni controles.	Observación sin aviso: comportamientos durante el turno y estado del área a mitad de turno.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5.2	Se realizan a diario los 5 minutos al final del turno (limpieza y control).	Pregunte al turno si lo hacen y cuándo; compruebe el estado al comienzo del turno siguiente.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5.3	Las auditorías se realizan según el calendario y los resultados están expuestos en el área.	Calendario frente a ejecución, panel de resultados, actualidad del último resultado.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5.4	Las acciones de auditorías anteriores se ejecutan en plazo.	Plan de acción: número de abiertas, vencidas, observaciones que se repiten de una auditoría a otra.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5.5	La dirección visita el área con regularidad y comprueba las 5S sobre el terreno (gemba).	Registro de visitas, conversación con el personal sobre la última visita del responsable.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5.6	El personal conoce las reglas de 5S y sabe explicar qué forma parte de sus obligaciones.	Haga a 2–3 personas preguntas: ¿qué es una tarjeta roja? ¿De qué es responsable usted en las 5S?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5.7	Las ideas y comentarios del personal sobre las 5S se recogen y se estudian, y los autores reciben respuesta.	Buzón o panel de ideas, número de propuestas, tiempo de respuesta.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5.8	Los resultados de 5S se siguen en tendencia y se comentan en reuniones; el resultado se mantiene en el objetivo o sube.	Gráfico de tendencia en el panel, acta de la revisión, dirección de los tres últimos resultados.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Criterio	Suma de puntos	Preguntas evaluadas (sin NA)	Máx. (× 4)	Resultado %
1S Clasificar				
2S Ordenar				
3S Limpiar				
4S Estandarizar				
5S Disciplina				
RESULTADO TOTAL (media de los 5 resultados S)				

Resultado S = suma de puntos ÷ (número de preguntas evaluadas × 4). Total = media de los 5 resultados S. Objetivo: ≥ 80 %. A mejorar: 60–79 %. Crítico: < 60 %.

Escala: 4 ejemplar | 3 bien | 2 parcial | 1 débil | 0 ausente | NA no aplica. Duda = puntuación más baja. Con puntuaciones 0–2 haga una foto y anote la acción en el plan.

LAS TRES OBSERVACIONES MÁS IMPORTANTES

FIRMA DEL AUDITOR

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

TARJETA ROJA

N.º de tarjeta

OBJETO / DESCRIPCIÓN

ÁREA / UBICACIÓN

CANTIDAD

MARCADO POR

FECHA DE COLOCACIÓN

MOTIVO DEL MARCADO

☐ Innecesario

☐ Exceso

☐ Sucio

☐ Dañado

☐ Uso desconocido

☐ Otro

DECISIÓN (SE TOMA EN 7 DÍAS)

☐ Se queda (vuelve a su sitio)

☐ Trasladar a otra área

☐ Vender o entregar

☐ Desechar / eliminar

RESPONSABLE DE LA DECISIÓN

FECHA LÍMITE DE DECISIÓN

FECHA DE EJECUCIÓN

FIRMA

No retire la tarjeta sin decisión. Anótela en el registro (Excel: Tarjetas_rojas). 5S-F02

TARJETA ROJA

N.º de tarjeta

OBJETO / DESCRIPCIÓN

ÁREA / UBICACIÓN

CANTIDAD

MARCADO POR

FECHA DE COLOCACIÓN

MOTIVO DEL MARCADO

☐ Innecesario

☐ Exceso

☐ Sucio

☐ Dañado

☐ Uso desconocido

☐ Otro

DECISIÓN (SE TOMA EN 7 DÍAS)

☐ Se queda (vuelve a su sitio)

☐ Trasladar a otra área

☐ Vender o entregar

☐ Desechar / eliminar

RESPONSABLE DE LA DECISIÓN

FECHA LÍMITE DE DECISIÓN

FECHA DE EJECUCIÓN

FIRMA

No retire la tarjeta sin decisión. Anótela en el registro (Excel: Tarjetas_rojas). 5S-F02

TARJETA ROJA

N.º de tarjeta

OBJETO / DESCRIPCIÓN

ÁREA / UBICACIÓN

CANTIDAD

MARCADO POR

FECHA DE COLOCACIÓN

MOTIVO DEL MARCADO

☐ Innecesario

☐ Exceso

☐ Sucio

☐ Dañado

☐ Uso desconocido

☐ Otro

DECISIÓN (SE TOMA EN 7 DÍAS)

☐ Se queda (vuelve a su sitio)

☐ Trasladar a otra área

☐ Vender o entregar

☐ Desechar / eliminar

RESPONSABLE DE LA DECISIÓN

FECHA LÍMITE DE DECISIÓN

FECHA DE EJECUCIÓN

FIRMA

No retire la tarjeta sin decisión. Anótela en el registro (Excel: Tarjetas_rojas). 5S-F02

TARJETA ROJA

N.º de tarjeta

OBJETO / DESCRIPCIÓN

ÁREA / UBICACIÓN

CANTIDAD

MARCADO POR

FECHA DE COLOCACIÓN

MOTIVO DEL MARCADO

☐ Innecesario

☐ Exceso

☐ Sucio

☐ Dañado

☐ Uso desconocido

☐ Otro

DECISIÓN (SE TOMA EN 7 DÍAS)

☐ Se queda (vuelve a su sitio)

☐ Trasladar a otra área

☐ Vender o entregar

☐ Desechar / eliminar

RESPONSABLE DE LA DECISIÓN

FECHA LÍMITE DE DECISIÓN

FECHA DE EJECUCIÓN

FIRMA

No retire la tarjeta sin decisión. Anótela en el registro (Excel: Tarjetas_rojas). 5S-F02

Lista de verificación de 5 minutos

La rellena el operario al final del turno. Comunique las desviaciones al líder y anótelas abajo.

PROCESS LAB PRO
5S-F03 | processlabpro.com

ÁREA / PUESTO	TURNO					MES / AÑO					LÍDER DEL ÁREA			
Punto de control	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Fecha (dd.mm)														
1. Herramientas y materiales devueltos a su sitio	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. En el puesto no hay objetos innecesarios ni personales	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Suelo alrededor del puesto limpio, sin fugas ni restos	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. Máquina y protecciones limpias, sin fugas nuevas	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. Contenedores de residuos vaciados o por debajo del 80 %	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6. Vías de paso y acceso a equipos contra incendios libres	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7. Puesto conforme al estándar (foto)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8. Anomalías anotadas y comunicadas al líder	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Firma (iniciales)														

Marque ✓ si se cumple; si hay desviación, anote «X» y descríbala abajo. Cada semana el líder revisa la lista y los resultados pasan al plan de acción.

Fecha	Pto.	Descripción de la anomalía (qué, dónde)	Quién la comunicó	N.º en el plan

Plan de acción 5S

Cada observación = una acción con responsable y fecha. Cambie el estado sobre la marcha y pase los registros a Excel (Plan_accion).

ÁREA					PERIODO		RESPONSABLE DEL PLAN			
Lp.	Fecha	Origen	Crit.	Descripción del problema (hecho)	Acción correctiva	Responsable	Fecha límite	Prior.	Estado	Cerr.
0	12.03.26	Auditoría 5S	2S	Sin etiquetas en la estantería R-04	Imprimir y colocar etiquetas	Líder de 5S	26.03.26	Med.	Abierto	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Origen: Auditoría 5S / Control diario / Gemba / Aviso del empleado. **Crit.:** 1S-5S. **Prior.:** A alta, M media, B baja. **Estado:** Abierto / En curso / Cerrado / Cancelado. **Escalado:** tras la fecha límite +1 día recordatorio, +7 días conversación con el responsable del área.

Acta de la revisión mensual de 5S

Reunión de 30–45 minutos. Agenda fija, y decisiones con responsables y fechas.

PROCESS LAB PRO
5S-F05 | processlabpro.com

FECHA		MODERA		PARTICIPANTES	
Área	Resultado %	Cambio (pp)	Abiertas	Vencidas	Observaciones

AGENDA Y NOTAS

1. Resultados de auditorías y tendencia	5 min
2. Acciones atrasadas y más antiguas, decisiones necesarias de la dirección	10 min
3. Tarjetas rojas vencidas	5 min
4. Buena práctica a replicar	5 min
5. Visitas de la dirección (gemba) e ideas del personal	5 min
6. Plan para el mes siguiente	5–10 min

Decisión / tarea	Quién	Fecha	N.º en el plan

FIRMA DEL MODERADOR	PRÓXIMA REVISIÓN (FECHA)