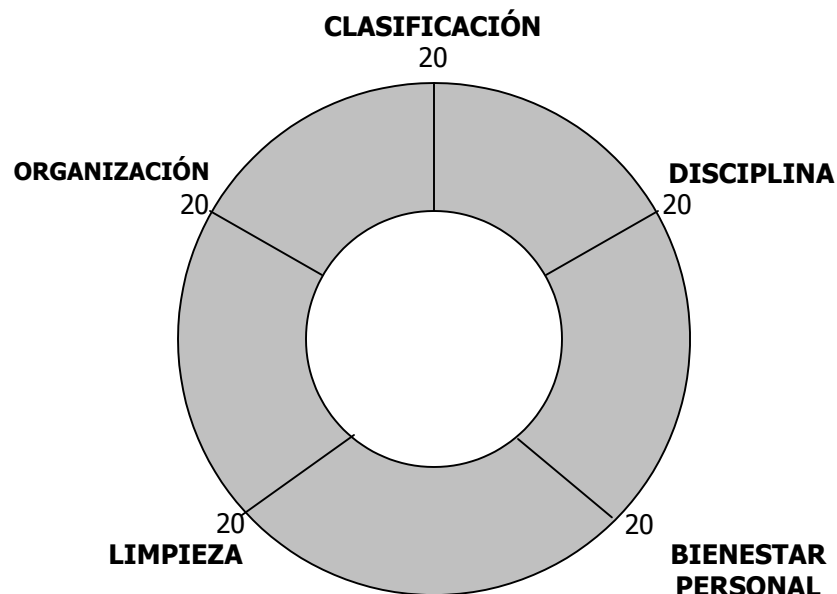


FORMULARIO PARA LA AUDITORIA

Este formulario ha sido diseñado para que las diferentes áreas funcionales de nuestra empresa, así nuestra gente podrá medir los avances logrados en su entorno al convertir en puntaje cada uno de los factores señalados según los criterios fijados por la Dirección General.

Los resultados obtenidos deberán graficarse en un diagrama radar y presentarse mensualmente.



A continuación presentamos los formatos, los criterios de evaluación y la gráfica de radar correspondiente a una evaluación imaginaria; los formatos corresponden a las características de bienestar personal, limpieza, clasificación, organización y disciplina. Tome fotografías antes-después.

CRITERIO		CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
		RANGO				
EV	INSTALACIÓN	0-5	25	50	75	95
B I E N E S T A R	Seguridad en corredores y pasillos	No hay líneas delimitadoras para el paso del personal y de los usuarios	Áreas de tránsito, almacenaje y operación claramente distinguidas	Las áreas se encuentran marcadas con líneas de colores	Pasillos siempre limpios, que producen una sensación confortable	Cualquiera que entra a los sitios de trabajo, identifica fácilmente dónde está
	Piso	Se observan derrames de líquidos, charcos de agua o aceite	Se observan huecos, manchas por polvo, suciedad o fugas de aceite	Se limpia en el momento en que se derrama aceite, pero hay huecos sin reparar	Se encuentra reparado y limpio pero aún con mal aspecto	Las áreas reparadas presentan capas de pintura para mejorar el aspecto
	Mesas y sillas de trabajo	Tan sucias, destruidas, o viejas que se duda en sentarse en ellas o en usarlas	Se asean algunas veces, pero no invitan a sentarse o a usarlas	Poco manchadas, pero se preferiría no usarlas	Cualquiera de los empleados puede sentarse en ellas	Se puede pedir con orgullo a los clientes que se sienten
	Comedor o sitios para café	Pisos, sillas, elementos de comedor, platos y mesas sucias	Mal olor, aunque el lugar está limpio	Se tiene la sensación de un ambiente limpio y confortable	Luz, ventilación, temperatura y suficiente mobiliario para comer	Todo funciona bien; parece el comedor de nuestra casa
	Ambiente de trabajo (luz, ventilación, etc.)	Poco confortable para trabajar (poca luz, ruido, caliente, lleno de cosas etc.)	Presenta las mínimas condiciones necesarias para trabajar	Suficiente, se puede trabajar todo el año sin ninguna incomodidad	Ventilación, temperatura ruido y humedad controlada y cómoda	Todo funciona bien; como en la propia casa
	Baños	Sanitarios, lavabos y pisos sucios, papeles en los botes, paredes pintadas	Mal olor, aunque el lugar parece limpio	Promedio, se tiene la sensación de un baño limpio e higiénico	Suficiente luz y ventilación anti-olores, se ve nuevo	Buen funcionamiento; atmósfera como en casa
P E R S O N A L						

CRITERIO		CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
		RANGO	0-5	25	50	75
EV	ASPECTOS					
L I M P I E Z A	Pasillos	Se encuentran tiradas colillas de cigarro, papeles, latas y otros desperdicios	No hay basura a la vista, pero se observa polvo y algo de suciedad	Se limpia cada mañana	Se limpia o se recoge de manera inmediata cuando algo se ve sucio o tirado	Se generan ideas creativas para mantenerlos en buen estado
	Puestos de trabajo (paredes y pisos)	Se encuentran tiradas colillas de cigarro, papeles, latas y otros desperdicios	No hay basura a la vista, pero se observa polvo y algo de suciedad	Se limpia cada mañana	Se limpia o se recoge de manera inmediata cuando algo se ve sucio o tirado	Se generan ideas creativas para mantenerlos en buen estado
	Mesas, sillas (bancos de trabajo)	No se limpian porque hay muchas cosas encima o acumuladas a los lados	Hay mucho polvo y suciedad sobre las mesas o bancos de trabajo	Se limpia cada mañana	Se limpia no sólo por encima, sino también por los lados; además se reparan	Al terminar la jornada, se deja despejada la mesa o puesto de trabajo
	Ventanas (marcos y vidrios)	La mayoría de los vidrios están rotos y se les ha hecho un remiendo provisional	Los vidrios están manchados y se está acumulando polvo y suciedad en ellos	Los vidrios están ligeramente manchados pero los marcos no tienen polvo	Los vidrios y marcos están limpios	Se disfruta de una adecuada iluminación natural, que favorece la salud
	Equipos de oficina (maquinaria)	Algunos equipos o máquinas están oxidadas, pintadas, sin piezas o descompuestas	No están oxidadas o descompuestas pero si con mucha grasa y suciedad	El área de operación y equipo están limpios, pero otras áreas y equipos aún están sucios	Las áreas están despejadas y el equipo en su lugar se mantiene limpio	Hay limpieza, equipos instalados correctamente funcionan muy bien y se les mantiene

CRITERIO		CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
		0-5	25	50	75	95
EV	RANGO					
ASPECTOS						
CLASIFICACIÓN	Objetos de cualquier clase en los pasillos	Hay polvo, basura, escombros, papeles, equipos, muebles o desperdicios	Se puede caminar a través de ellos, pero esquivando obstáculos. No hay libre circulación	Hay objetos apilados en pasillos donde se puede transitar	Aunque hay objetos apilados en el pasillo, existen letreros de precaución	Los pasillos están libres de obstáculos y con señalamiento
	Áreas de trabajo (oficinas)	Permanecen objetos, papeles, documentos y equipos más de un mes sin ubicarse y desordenados	Se dejan objetos más de un mes, pero no estorban; especialmente en los rincones	Se dejan sin estorbar solo los artículos que serán utilizados durante el mes.	Comenzó un proceso de control con base en el concepto "Entrega a Tiempo"	Se implementa de manera total el concepto "Entrega a Tiempo"
	Escritorios, mesas o enseres de trabajo	Se halla basura, equipos sobrantes y objetos inservibles encima, debajo o en los cajones	Se encuentran equipos, partes o enseres rotos o inservibles	Se encuentran en exceso equipos, partes y enseres funcionales	Enseres útiles que permanecen por más de una semana, sobre los muebles	Se guarda un mínimo de artículos útiles además de los que se requieren
	Estantes	Papelería y material de trabajo disperso, desordenado y viejo	Papelería, diagramas, planos o partes útiles mezclados con inservibles	Existen los lugares para guardar cosas, pero no se hace la clasificación mensual	Artículos en lugares convenientes pero sin administración de entrada/salida	Para cualquier persona es fácil encontrar algo y guardarlo después de su uso
	almacén	No se puede entrar, problemas evidentes de control y seguridad	Se almacena o archiva al azar y en diversos lugares	Se han definido los lugares para guardar las cosas, pero no se actúa conforme a ello	Existen lugares definidos para guardar las cosas, pero no se lleva control de entrada/salida	Se implementa de manera total los conceptos "Entrega a Tiempo" o "Pull-Push"

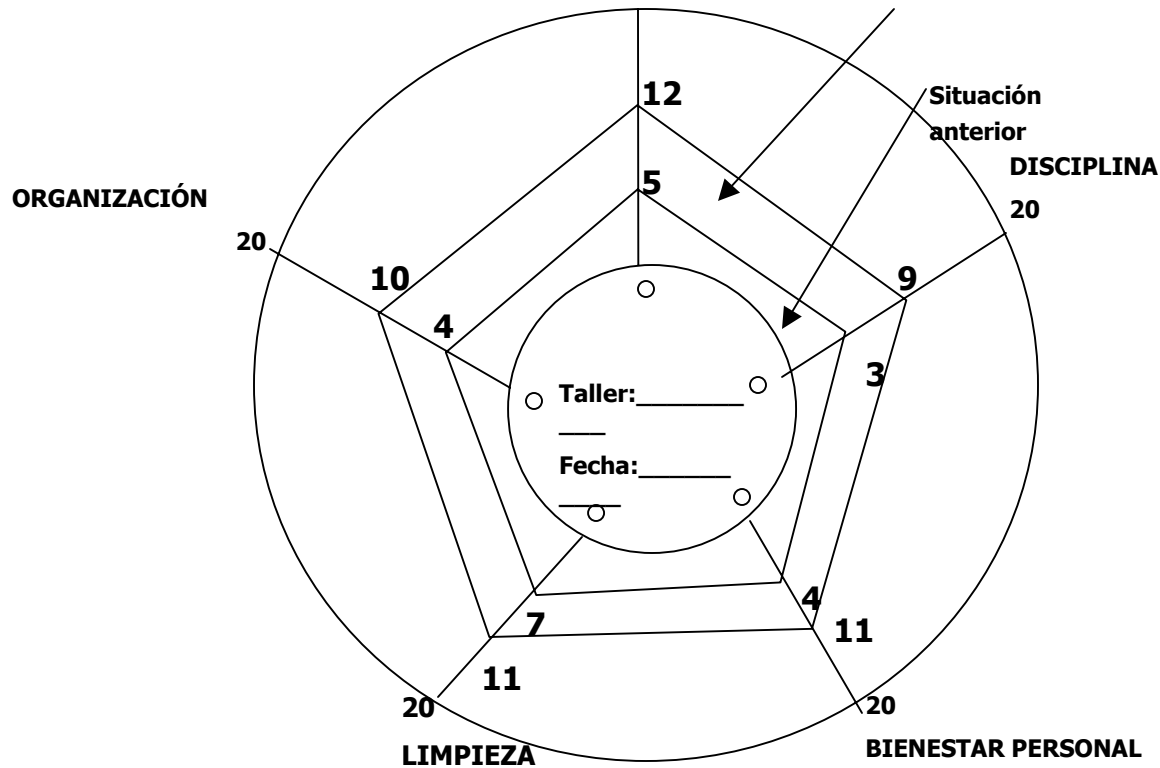
CRITERIO		CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
		0-5	25	50	75	95
EV	ASPECTO	RANGO				
ORGANIZACIÓN	Papelería	Papelería nueva y vieja se guarda mezclada	Cuesta trabajo conseguirla, porque está en archivos particulares	Hay lugares definidos para guardarla, pero no se utilizan	Se puede obtener información de stocks a través de sistemas mecanizados	Se utilizan procesos de control visual y sistema de máximos / mínimos
	Equipo o Maquinaria	Se encuentra en las instalaciones mezclado equipo obsoleto o deteriorado con equipo funcionado	Se encuentran equipos nuevos sin mantenimiento y equipo viejo	Sólo se observa equipo que útil y en aparente funcionamiento	Al equipo se le da mantenimiento o por prioridad y frecuencia de uso	Bitácora de mantenimiento preventivo /correctivo esta a la vista o sobre el equipo
	Herramientas, materiales o elementos de trabajo	Se observan herramientas, materiales o elementos de trabajo obsoletos o deteriorados	Se mezclan herramienta y materiales que sirven con los que no sirven	Se observan solo materiales y herramientas que brindan servicio diario	A los materiales y herramientas se les da mantenimiento por prioridad o por frecuencia de uso	La vida útil de herramientas y materiales se indica visualmente para todos
	Procedimientos, planos y diagramas (procesos de operación)	Hay muy pocos procedimientos. Presencia de información o diagramas viejos y papeles que sobran	Los procedimientos y diagramas útiles están archivados y con acceso restringido	Los procedimientos y diagramas útiles se auditan y remplazan por otros pero están archivados	Cada procedimiento o diagrama útil se protege con plástico a la vista del jefe	Sistema de control para ubicar el procedimiento en un máximo de tres minutos en el área de trabajo
	Componentes, Refacciones, Existencias (partes)	Esta mezclado lo que sirve con lo que no sirve y no se lleva un control de la existencia	Se encuentra en diferentes sitios tanto lo que sirve como lo que no sirve	Las existencias útiles se almacenan para protegerlas, control básico	Se identifica La existencia para administrar información y conocer el estado que guarda	Ayudas visuales para identificar claramente ubicación, estado, máximos y mínimos

CRITERIO		CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
		RANGO	0	5	10	15
EV	ASPECTO					
D I S C I P L I N A	Explicación de la auditoria de entorno	No se entiende porque se requiere una auditoria de entorno	Una vez hecha la explicación solo se siguen las instrucciones	Se comprende las metas de la empresa	Se cumple con las metas y se dan a conocer a cada trabajador	Se establecen metas propias; qué hacer y como hacerlo
	Vestido (uniforme)	Uniforme o ropa sucia	A veces se han encontrado uniforme o ropa sin botones	Siempre se usa gafete en las áreas de la empresa o institución	El uniforme y zapatos siempre se encuentran limpios	Se limpian incluso las suelas de los zapatos, para mayor cuidado del producto
	Prácticas sanas	Se fuma mientras se camina por las instalaciones	No se observa personal fumando pero se encuentran colillas	Se dispone de ceniceros sólo en áreas especiales	Se han instalado ceniceros grandes en las áreas especiales	Sólo se fuma en horas y en el lugar especificado; siempre hay limpieza
	Conciencia del tiempo	A nadie le importa la puntualidad	Cierto personal aún no tiene conciencia del tiempo	Cuando no se puede cumplir con lo programado, a cada quien se le avisa con anticipación	Se exige puntualidad tanto para empezar como para terminar las juntas	La puntualidad es una práctica común para todas las personas
	Se promueven los principios de un entorno competitivo	Se ignora cómo aplicar la metodología de entorno competitivo	Personal externo hace limpieza un par de veces a la semana	Se sabe en que consiste y cómo poner en práctica los principios de entorno competitivo	Se han puesto en práctica los principios de entorno competitivo	Conceptos aplicados en tal forma, que se pueden ser controlados visualmente

AUDITORIA ENTORNO



código 03/2002/MC/cten



REPORTE DE AUDTORIA

SUPERVISOR: _____

MIEMBROS: _____

La gráfica de radar está formada por un círculo , dividido en secciones simétricas. Una correspondiente a cada item a evaluar; a cada sección se le asigna un puntaje máximo, una vez hecha la evaluación, se sombrea la zona proporcionalmente al puntaje obtenido; de esta manera podemos tener una imagen visual de nuestra realidad: cuanto hemos logrado y cuantos nos falta, en términos de porcentajes.

El puntaje total para cada una de las auditorías practicadas, se incluye en esta gráfica, en la que se establece la comparación entre el estado inicial y la situación que se presenta luego de la aplicación de los principios de entorno competitivo. Se requiere la demostracion evidente de la mejora, por medio de fotografías antes-despues.

LA MEJORA CONTINUA ES UN COMPROMISO PERMANENTE

A partir de los resultados obtenidos en cualquier evaluación, es necesario redefinir metas, priorizar acciones correctivas y llevarlas a cabo sin perder de vista el enfoque hacia la mejora continua.

Al alcanzar una meta o estándar mediante el ciclo de Planear, Hacer, Verificar y Actuar, es necesario proponer una meta más alta en forma continua, innovar y volver a comprometerse mediante el empleo de otras metodologías, para poner en práctica el Control Total de Calidad, de tal manera que se evite un estancamiento que cause rezago o pérdidas económicas en un mercado altamente competido.

En nuestra empresa creemos que en la medida que usted cuente con preparación, método, información actualización y soporte experto podrá avanzar más rápido para saber hacer mejor las cosas, vender más y ganar más. Cualquier comentario o sugerencia envíe un email a la Dirección General.

