

El sistema de gestión empresarial japonés que
revolucionó la manufactura y los servicios

LEAN MANUFACTURING

Paso a paso



LUIS SOCCONINI

MARGE
BOOKS

LEAN MANUFACTURING

Paso a paso

LUIS SOCCONINI

Colección: GESTIONA

Director: David Soler

LEAN MANUFACTURING. PASO A PASO

1.ª edición, 2019

© 2019, Luis Vicente Socconini Pérez Gómez

© de esta edición, ICG Marge, SL

Edita: Marge Books

València, 558 – 08026 Barcelona

Tel. 931 429 486 - marge@margebooks.com

www.margebooks.com

Gestión editorial: Adrià Gibernau

Edición: Ester Vidal Cayró

Compaginación: Mercedes Lara

Impresión: Prodigitalk, SL (Martorell, Barcelona)

ISBN edición impresa: 978-84-17903-03-9

ISBN edición digital: 978-84-17903-04-6

Depósito Legal: B 15849-2019

Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta edición, incluido el diseño de la cubierta, puede ser reproducida, almacenada, transmitida, distribuida, utilizada, comunicada públicamente o transformada mediante ningún medio o sistema, bien sea eléctrico, químico, mecánico, óptico, de grabación o electrográfico, sin la previa autorización escrita del editor, salvo excepción prevista por la ley. Diríjase a Cedro (Centro Español de Derechos Reprográficos, www.conlicencia.com) si necesita fotocopiar, escanear o hacer copias digitales de algún fragmento de esta obra.



El papel empleado en este libro no ha sido blanqueado con cloro elemental (Cl_2).

Índice

El autor	7
Agradecimientos	9

Parte I. Las bases para el liderazgo y la cultura de clase mundial

Capítulo 1. Introducción	13
Capítulo 2. Limitantes de la productividad	27
Capítulo 3. Diagnóstico e implementación	50
Capítulo 4. Estrategia <i>hoshin kanri</i>	73

Parte II. Conocimiento detallado de los procesos

Capítulo 5. Mapeo del valor.	93
--------------------------------------	----

Parte III. Herramientas básicas

Capítulo 6. Eventos <i>kaizen</i> para aplicar las mejoras al proceso	115
Capítulo 7. Las 5 S para orden y limpieza	130
Capítulo 8. Control visual.	143

Parte IV. Herramientas para mejorar la efectividad de los equipos

Capítulo 9. Mantenimiento productivo total	155
--	-----

Parte V. Herramientas para mejorar el tiempo de entrega y la capacidad

Capítulo 10. Manufactura celular	171
Capítulo 11. Cambios rápidos de productos.	185

Parte VI. Herramientas para mejorar la calidad

Capítulo 12. Prevención con AMEF	197
Capítulo 13. A prueba de errores <i>poka yoke</i>	207
Capítulo 14. Solución de problemas con las 8 D	215
Capítulo 15. Six Sigma para reducción de la variación.	225

Parte VII. Herramientas para control de materiales y de producción

Capítulo 16. <i>Kanban</i> para control de materiales y de producción	237
Capítulo 17. <i>Heijunka</i> para la secuenciación de la producción	246

Parte VIII. Integración y control de la información

Capítulo 18. Trabajo estándar	253
Capítulo 19. Contabilidad Lean para la toma de decisiones	262

Parte IX. Herramientas para la reducción de energía

Capítulo 20. Ahorro de energía	287
Glosario de términos y definiciones	299

El autor



LUIS SOCCONINI

Es ingeniero industrial por el ITESM, campus Guadalajara. Tiene una maestría en Calidad y Productividad y es Master Black Belt.

Está Certificado en *Strategic Management* por la Universidad de Stanford, en *Leading Product Innovation* por la Universidad de Harvard y en *Industry 4.0* por el MIT.

Ha trabajado para la escuela de negocios de Wharton (Pensilvania), como consultor de empresas; en la Cervecería Grolsch, en Holanda, como ingeniero de procesos, y en IBM, como ingeniero de manufactura.

Como director de Lean Six Sigma Institute, desarrolla proyectos de alto impacto en empresas como Abbott Laboratories, Kraft Heinz, Coca Cola, BMW, Bimbo y Fender, entre otras. Desarrolla constantemente aplicaciones de productividad en sectores como la construcción, la minería, la agricultura, la administración pública, la energía, los servicios, etc.

Ha sido catedrático distinguido en varias universidades de prestigio en México.

Es autor de los libros:

- *Lean Company. Más allá de la manufactura*
- *Lean Manufacturing. Paso a paso*
- *El proceso de las 5 S en acción*
- *Certificación Lean Six Sigma Green Belt para la excelencia en los negocios*
- *Certificación Lean Six Sigma Yellow Belt para la excelencia en los negocios*

Es asimismo coautor de:

- *Lean Six Sigma. Sistema de gestión para liderar empresas*
- *Lean Energy. Guía de implementación.*

Agradecimientos

A mi madre, que me ha enseñado el camino del bien y me ha apoyado en todos mis proyectos.

A mi esposa Marce y mi hija Sofi por ser mis fuentes de inspiración y apoyarme en todo momento.

A Áurea Delgado, Marco Barrantes, Javier Masini, Roberto Hernández y muchas otras personas que me han enseñado y ayudado con su conocimiento a entender mejor la manera de aplicar muchos de los conceptos descritos en este libro.

A mi compañero y amigo Juan Pablo Martín Gómez por aportar información muy valiosa en el tema del ahorro de energía.

A Diego Reyes y Francisco Zaldívar por apoyarme en la revisión.

A mis clientes por confiar en mis consejos y permitirme entrar en un mundo de retos y nuevo conocimiento para mí.

A mis maestros por tener la paciencia de enseñar y mostrarme la manera de aprender por mí mismo, y muy especialmente a todos mis alumnos de distintas universidades por mantenerme siempre aprendiendo y por darme la oportunidad de compartir momentos inolvidables de reflexión y conocimiento.

A mi equipo de trabajo por darme la oportunidad de convivir juntos en un ambiente competitivo, lleno de retos y responsabilidades.

A las siguientes empresas y personas que permitieron utilizar materiales fotográficos y gráficos para la elaboración de este libro:

Javier Masini.

Rexroth de Bosch Automation.

Flexim México.

A las cámaras y asociaciones como Careintra, Canaco, Coparmex, Caintra, Cámara del Tequila, Cadelec, etc., por permitirme acercarme a las empresas y por su fuerte compromiso en la mejora de la competitividad.

A las universidades que me han permitido crecer y han otorgado su reconocimiento a logros trascendentales: Tecnológico de Monterrey, Universidad Panamericana, Universidad del Valle de México, Universidad Autónoma de Guadalajara y Universidad del Valle de Atemajac.

Parte I

Las bases para el liderazgo y la cultura de clase mundial

Capítulo 1

Introducción

Antecedentes de la manufactura

El inicio de la evolución de la manufactura moderna lo marcó James Watt con la invención de la máquina a vapor de doble acción, en 1776. Con este hecho se estaba poniendo en marcha la Revolución Industrial. Más adelante, la propuesta de Eli Whitney con su ingeniosa maquinaria de piezas intercambiables, en 1798, dio un mayor ímpetu a la producción masiva, sembrando con ello las bases de lo que hoy se conoce como estandarización.

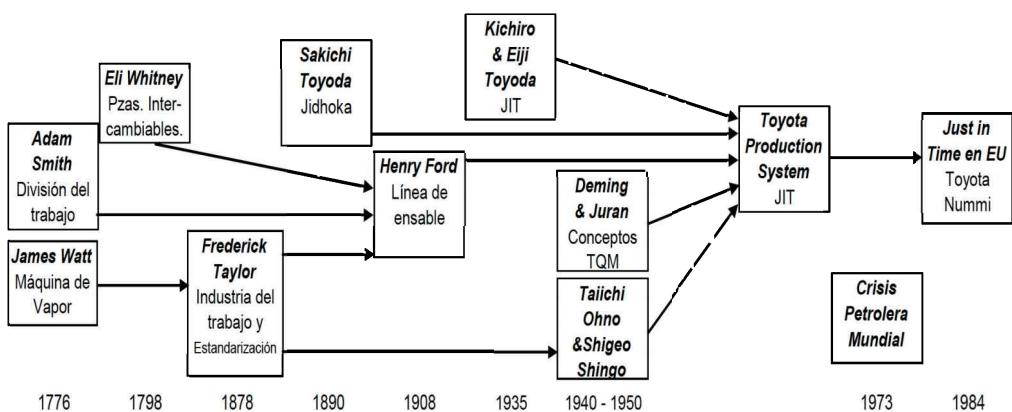


Figura 1.1

Frederick Taylor (1856-1915) cambió totalmente el enfoque de la manufactura al convertir la administración de la misma en una ciencia. Con sus detallados estudios del trabajo institucionalizó el sistema de producción con lotes y propuso la división en departamentos que centran sus esfuerzos en actividades muy específicas. Este sistema recibió el nombre de Administración Científica y se convirtió en un modelo para la industria occidental. Taylor propuso la estandarización del trabajo.

Por su parte **Henry Ford**, originario de Greenfield Township, Michigan, completó su primer automóvil, el cuadriciclo, y lo condujo por las calles de Detroit en 1896. En 1908 inició la manufactura de su famoso modelo T, del cual se fabricaron 15 millones de unidades. Entonces, aplicando los principios expuestos por Adam Smith en el siglo XVIII, en los que afirma que el trabajo debería dividirse en tareas específicas, en 1913 Ford creó su línea de ensamblaje y revolucionó la manera de trabajar en la manufactura.



Breve historia del sistema de producción Toyota

La historia de Toyota empieza con Sakichi Toyoda, inventor y pensador japonés nacido en 1867 cerca de la ciudad de Nagoya, Japón. De niño aprendió el oficio de carpintero como herencia de su padre, y más adelante, en 1890, aplicaría esos conocimientos en la invención de sus telares automáticos.

En este largo camino de esfuerzo y trabajo duro, Toyoda trabajaba arduamente durante largas jornadas y logró varios inventos. Hubo un invento destacado en esta historia, que consistía en un dispositivo que hacía que el telar se detuviera si un hilo se rompía, avisando con una señal visual al operador de que la máquina se había detenido y necesitaba atención. Este invento lleva por nombre *jidhoka*, que significa autonomización de los defectos o automatización con enfoque humano, la palabra original es *jidoka* que significa automatización, y se le agrega la «h» para denotar que influye sobre las personas (humano). Este invento fue uno de los más importantes que consiguió. Todo esto hizo que Sakichi Toyoda fuera considerado un gran ingeniero y el rey de los inventores de Japón.

En 1894 nació su hijo Kiichiro Toyoda, quien más adelante empezaría a trabajar en la fábrica de Sakichi, Toyoda Loom Works, donde aplicó un enfoque muy técni-



Telares en Toyoda Loom Works.

co en la mejora de los telares de su padre y logró que los equipos siguieran trabajando ininterrumpidamente sin paros por fallos durante largos lapsos de tiempo. Así, en 1924, Kiichiro completó el diseño de la máquina de hilados tipo G, que podía trabajar varios turnos sin interrupción.

En 1929, Kiichiro viajó a Inglaterra para negociar la venta de las patentes de su invento «a prueba de errores» a los hermanos Platt, quienes pagaron 100 000 libras esterlinas por el invento. Con este capital Kiichiro inició la Toyota Motor Corporation, en 1933 (Fujimoto, 1999).

El sistema de producción de Toyota, popularmente conocido como *just in time* o justo a tiempo, tiene su origen en Japón, dada la gran necesidad de hacer funcionar una economía de posguerra en una nación devastada por la Segunda Guerra Mundial. Al finalizar esta, los japoneses sustituyeron sus grandes esfuerzos por destacar y tratar de impresionar al mundo con la fuerza bélica por un nuevo giro en la «batalla» por la competitividad mundial y el resurgimiento de un nuevo espíritu de lucha, ahora por el liderazgo económico. Fue entonces cuando los industriales japoneses se propusieron dirigir sus esfuerzos hacia la competitividad en sus empresas.

Kiichiro Toyoda, entonces presidente de Toyota, se dio cuenta de que la competitividad de los obreros japoneses era casi tres veces menor que la de los trabajadores alemanes y casi diez veces menor que los norteamericanos, por lo que decidió iniciar



Toyota City, ubicada en Nagoya, Japón.

un camino hacia la competitividad con la creación de un sistema que le asegurara rentabilidad y una sana participación en un mercado fuertemente competitivo.

Después de Kiichiro, Eiji Toyoda tomó el mando de la compañía y al lado de Taiichi Ohno la llevó al éxito internacional, apoyándose en su ingenioso sistema de producción, el *just in time*. Eiji era hijo de Heihachi Toyoda, el hermano de Sakichi Toyoda, fundador de Toyoda Loom Works. Fue un prominente industrial, responsable en gran medida del desarrollo del *just in time*, así como del exitoso despegue de la Toyota Motor Company en rentabilidad y reconocimiento internacional. Históricamente, destacó en su estrategia el establecimiento de una sociedad con GM, y juntos crearon la planta Nummi en Freemont, California (EEUU). En esta planta aún hoy en día se ensamblan automóviles para ambas compañías con un interesante sistema híbrido de administración entre japoneses y estadounidenses. Eiji se mantuvo como CEO de Toyota hasta 1994.

La influencia occidental

Después de la Segunda Guerra Mundial, Japón se enfrentaría a enormes dificultades para reconstruir sus ciudades y empresas. Estados Unidos y los aliados no querían que las fuerzas militares resurgieran. Bajo esta condición, el general Douglas MacArthur, comandante de las fuerzas estadounidenses, estableció el objetivo de



General Douglas MacArthur, comandante de las fuerzas estadounidenses.

reconstruir la economía y la infraestructura controlando que la fuerza militar no lo hiciera. MacArthur consiguió que algunos expertos ayudaran a la reconstrucción e invitó a personalidades como Homer Sarasohn, ingeniero del Instituto Tecnológico de Massachusetts (MIT). Él fue responsable de la reconstrucción del sistema de comunicaciones en Japón, en una época en la que el punto de vista de la sociedad japonesa era que Estados Unidos seguía siendo un enemigo ocupando su territorio.

Desafortunadamente, no existían aparatos de radio para poder enviar esos mensajes al pueblo japonés, y por ello se promovió la fabricación de radios. Los primeros aparatos eran de muy mala calidad y poco fiables. Se estableció entonces un laboratorio de pruebas para inspeccionar su calidad. Si bien esto ayudó, no era una solución a largo plazo, por lo que se adoptó la estrategia de capacitar a los directivos japoneses en técnicas de administración, entre las que se incluía el control estadístico del proceso originado del trabajo, ideado por Walter Shewhart.

La Sección de Comunicación Civil (CCS), junto a la Unión de Científicos e Ingenieros Japoneses (JUSE), fue responsable de la educación técnica y vocacional. La JUSE quería más entrenamiento en control estadístico y pidió a la CCS que le recomendaran a un experto para continuar con el aprendizaje. Walter Shewhart era la mejor opción, pero no estaba disponible; la siguiente opción fue un profesor de la Universidad de Columbia, que había aprendido y aplicado las metodologías de Shewhart, llamado Edwards Deming. Así pues, por recomendación de Homer

Sarasohn, Deming entró en la historia de la manufactura japonesa. Deming ya era conocido en Japón, pues en 1947 había hecho una visita previa en una misión de censo. En 1950, la JUSE pidió a Deming realizar una formación muy exhaustiva durante dos meses, en los que enseñó a muchas personas de las áreas de ingeniería y gerencia y a estudiantes.

Joseph M. Juran también fue invitado a impartir algunas lecciones y enfatizó en la responsabilidad de la dirección para liderar las mejoras en la calidad. Un elemento clave fue definir la política de calidad y asegurar que todos la entendieran y apoyaran.

Taiichi Ohno y Shigeo Shingo: los pioneros de Lean Manufacturing

En tiempos de Eiji Toyoda, Ohno decía que quería convertir una bodega en un taller de máquinas y quería ver a todos trabajando y siendo reentrenados para tal propósito. No decía cómo hacerlo, simplemente ponía las bases y las órdenes, ya que tenía el poder y la autoridad; se entendía que lo que decía se tenía que cumplir. Fue indiscutiblemente un líder con mucho carácter y decisión, y se enfrentó al gran reto de convertir una fábrica de automóviles en uno de los negocios más rentables. Esto resultó ser un pilar fundamental en la creación de lo que hoy es Lean Manufacturing.

Taichi Ohno nació en Manchuria, China, en 1912 y se licenció en la escuela técnica de Nagoya. Empezó a trabajar para Toyota en el año 1932. En la década de 1940 y principios de la de 1950, Taiichi Ohno fungió como gerente de ensamblaje, y desarrolló muchas mejoras. En esos años Toyota estuvo al borde de la bancarrota y no pudo hacer grandes inversiones, lo que hizo que utilizara su ingenio para lograr los grandes avances que se dieron, dada la necesidad de mejorar sin muchos recursos económicos.

A partir de la década de 1940, Taiichi Ohno y Shigeo Shingo vivieron experiencias inolvidables en la transformación de la planta y creación de su estrategia de manufactura; lo que actualmente conocemos como Lean Manufacturing. La carrera de Ohno creció gracias a los grandes éxitos demostrados en la planta de ensamblaje y fue promovido a vicepresidente ejecutivo en 1975. A principios de la década de 1980, Ohno se retiró para convertirse en presidente de Toyota Gosei, una de las compañías del grupo y proveedora de Toyota Motors. Murió en 1989 en la ciudad de Toyota.



Por su parte, el Dr. Shingo fue posiblemente uno de los genios más brillantes en manufactura que el mundo ha visto jamás, ya que era capaz de resolver cualquier problema de manufactura que se le presentaba. Taiichi Ohno reconoce a tres grandes maestros en su vida: Kiichiro Toyoda, quien puso en él una gran visión de futuro y de negocio; Henry Ford, que demostró que podía construir un automóvil a partir de acero y conseguir un producto terminado en solo cuatro días; y, finalmente, el Dr. Shingo, quien fue su consultor, compañero y maestro.

El Dr. Shingo era un ingeniero industrial que estudió exhaustivamente a Frederik Taylor en relación a la administración científica del trabajo, así como a Frank Gilbreth y sus estudios de tiempos y movimientos. Fue capaz de entender las diferencias entre los procesos y las operaciones, y de estudiarlos como un flujo que puede transformarse en flujos continuos con el mínimo de interrupciones, con el fin de llevar al cliente solo lo que necesita sin necesidad de hacer grandes lotes ni generar inventarios innecesarios. Entendió perfectamente que los procesos son cadenas de flujo que pueden optimizarse cuidando algunos detalles como la estandarización del trabajo y las mediciones de capacidad y de demanda, además de hacer flujos continuos y sin interrupciones, de manera que hagan fluir la producción solo cuando el cliente lo requiere y a la velocidad que dicta la demanda.

Además, para allanar el camino hacia la mejora continua, Shingo desarrolló los estímulos en las personas, basándose en la idea de que mejorar en el trabajo les ayudaba también como personas. Demostró apertura en su filosofía al afirmar que hay muchas maneras de mejorar y resolver problemas, así como hay muchas maneras de escalar una montaña.

Entre sus aportaciones a la manufactura, destaca la creación de los dispositivos *poka yoke*, que eliminan defectos al eliminar errores. Estos mecanismos eran antes conocidos como *baka-yoke* (a prueba de tontos), pero Shingo afirmaba que este término ofendía a las personas y, además, había que reconocer que todas las personas, incluso las más inteligentes, cometen errores; por ello cambió el nombre por el término *poka yoke*, que significa «a prueba de errores».

En 1955 inició su relación con Toyota como consultor, cargo que también desempeñó en otras empresas. En 1959 fundó su propia empresa de consultoría y logró disminuir los tiempos de preparación en prensas de 1000 toneladas desde 49 horas hasta 3 minutos para cambiar de un producto a otro; creando lo que hoy conocemos como SMED (*single minute exchange of die*) o «cambio de troqueles en minutos de un solo dígito». En la década de 1970 viajó por todo el mundo para enseñar sus técnicas. Escribió 14 libros y actualmente se entrega, en su honor, el premio Shigeo Shingo a quienes participan en la excelencia de la manufactura, como un tributo a su genio y creación. Falleció en 1990.

Shigeo Shingo nació en la ciudad de Saga, Japón, en 1909. Estudió en la Escuela Técnica de Saga. Trabajó inicialmente para la Taipei Railway Company y en 1943 trabajó para la planta de manufactura Amano en Yokohama. Estuvo relacionado durante muchos años con la Asociación Japonesa de Gerentes, y trabajó para mejorar la industria en muchas plantas de manufactura.



¿Qué es Lean Manufacturing?

Lean Manufacturing (manufactura esbelta) es el nombre que recibe el sistema justo a tiempo (*just in time*) en occidente. También se denomina manufactura de clase mundial y sistema de producción Toyota.

Se puede definir como un proceso continuo y sistemático de identificación y eliminación del desperdicio o excesos, entendiendo como exceso toda aquella actividad que no agrega valor en un proceso, pero sí costo y trabajo. Esta eliminación sistemática se lleva a cabo mediante trabajo con equipos de personas bien organizadas y capacitadas. Debemos entender que Lean Manufacturing es una tarea incansable e ininterrumpida para crear empresas más efectivas, innovadoras y eficientes (Bodek).

El verdadero poder de Lean Manufacturing radica en descubrir continuamente las oportunidades de mejora que esconde toda empresa, pues siempre existirán desperdicios que podrán ser eliminados. Se trata de crear una forma de vida en la que se reconozca que los desperdicios existen y siempre serán un reto para aquellos que estén dispuestos a encontrarlos y eliminarlos.

Hiroshi Okuda, CEO y Director de Toyota Motors dijo: «Quiero que todos en Toyota cambien, o al menos no sean un obstáculo para que los demás cambien. También quiero que todos escriban sus planes de cambio para el año».

Una empresa lean, esbelta o ágil, que quiere obtener el mejor beneficio dadas las condiciones cambiantes de un mundo globalizado, debe ser capaz de adaptarse rápidamente a cambios, utilizando las excelentes herramientas de mejora, prevención, solución de problemas y administración disponibles, y contando con hábitos que influyen en la cultura y con una administración congruente con el liderazgo que motive el cambio y el autocrecimiento. Por eso, en este libro, trataremos temas que no solo sirven para implementar mejoras, sino que también se tratará sobre herramientas que han demostrado obtener un equilibrio entre las diferentes necesidades comunes

de las organizaciones y que deben ser parte de su caja de herramientas para lograr un desempeño sobresaliente.

Modelo estratégico

Cuando se habla del *just in time*, se menciona erróneamente que el objeto de estudio de este sistema es principalmente el inventario y su reducción es el objetivo final, llegando incluso a usarse sinónimos como «inventario cero» para simplificar esta idea. Esto no es más que un mito originado por un malentendido, como puede verse en el modelo que la misma Toyota diseñó para el sistema. Obsérvese que, como en cualquier actividad empresarial, podemos apreciar que el objetivo que hay que conseguir es el deleite del cliente y la rentabilidad sostenida. Este mensaje de la meta de la compañía denota un claro interés en que los clientes no solamente deben obtener

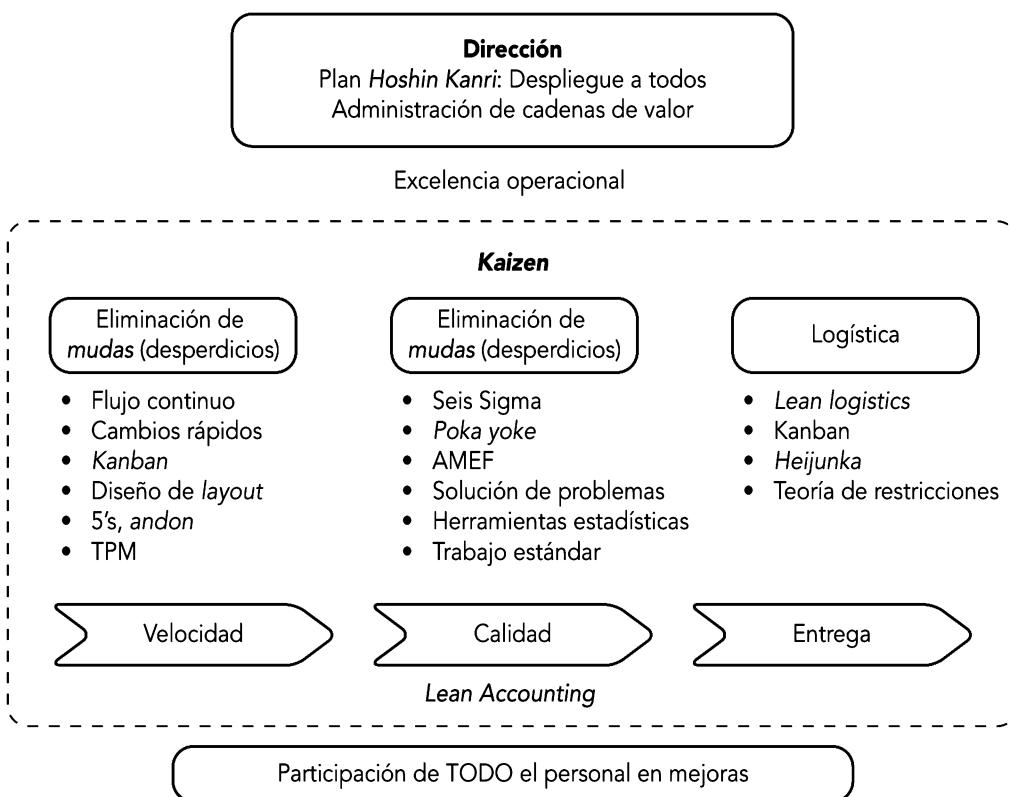


Figura 1.2

sus requerimientos, sino ir mucho más allá, buscando un verdadero deleite. Además, ese deleite del cliente debe lograrse de manera económica, sin derrochar los recursos que los accionistas de la empresa han depositado en ella. Así pues, la rentabilidad se refiere a que todos aquellos relacionados tanto con el producto como con la marca, así como clientes, proveedores, trabajadores y accionistas, buscan que la actividad de la empresa genere beneficios.

La efectividad en las operaciones y los procesos de producción deben formar parte de una estrategia. Existen muchos casos de empresas que han implementado desde herramientas muy sencillas hasta sistemas de administración o costosos sistemas de información, sin que esto formara parte de una estrategia de medio a largo plazo. Cuando las herramientas, las mejoras, la capacitación, la compra de maquinaria y las otras implementaciones no forman parte de una estrategia, la historia ha demostrado que esos esfuerzos, en la gran mayoría de los casos, están destinados al fracaso.

En el cuadro de la administración podemos observar un enfoque estratégico basado en la filosofía de la compañía, la cual es desplegada a todos los niveles utilizando administración y comunicación de políticas mediante *hoshin kanri*; haciendo llegar a cada persona la parte del plan y estrategia que le corresponde para lograr los objetivos de la compañía. La administración está basada principalmente en el valor generado para los clientes y en los procesos que así lo llevan a cabo; en ello radica la importancia de realizar un análisis de valor (véase el capítulo 4).

En los mercados actuales, los clientes y consumidores requieren soluciones cada vez más ágiles a sus necesidades. Desde la espera para la entrega de pizzas a domicilio hasta el tiempo que un banco tarda en autorizar un crédito a un cliente, el mercado cada vez está menos dispuesto a esperar. Junto a esta realidad, y como se verá a lo largo de este libro, Lean Manufacturing ha identificado una fuerte relación entre la velocidad de respuesta y la rentabilidad del negocio. En otras palabras, se entiende de que un proceso que tarda mucho tiempo puede estar ocultando una serie de desperdicios costosos, como esperas o errores en la planificación de la producción, descomposturas en las máquinas, producción en lotes grandes, transportes, etc.; la mayoría invisibles para la gerencia. Estos desperdicios ocultos dejan casi siempre una huella que puede ayudar a encontrarlos: el tiempo. Los largos tiempos de respuesta normalmente serán una evidencia clara de la presencia de otro tipo de problemas recurrentes, por esto en manufactura se deben buscar procesos con mínimo tiempo de ciclo, es decir, con menos desperdicios y con un sistema de flujo continuo de producción.

Por su parte, la calidad de los productos y los procesos se deberá lograr en las operaciones mismas que los generan, y no solo medirla o evaluarla al final mediante un muestreo. Dicho muestreo solo puede descubrir una parte de los defectos, ya

que estos fueron generados, pero difícilmente previene los defectos. La calidad en la fuente significa que los operadores y su equipo contribuyen en sus procesos a lograr una calidad excelente desde la primera vez que se realiza el trabajo.

No es suficiente con ser capaz hacer un trabajo de excelente calidad si la máquina con la que se opera está descompuesta, por ello en este sistema de manufactura esbelta es indispensable la máxima eficiencia en la maquinaria para lograr también optimizar su eficacia. Esto se logra haciendo que el operador se ocupe del cuidado de su equipo mediante actividades diarias de limpieza, lubricación, revisiones generales y pequeños ajustes. Esto es parte fundamental de Lean Manufacturing, que basa el sistema en la participación activa del personal y en las mejoras por iniciativa propia. Este enfoque se logra facultando a las personas las personas a participar en las mejoras y permitiéndoles tomar decisiones sobre lo que, para la producción y sus procesos, es relevante en la creación de valor.

Finalmente, el control visual es parte importante de Lean Manufacturing, ya que permite a cualquier persona detectar anomalías y tomar decisiones sobre estas simplemente con ayudas visuales como avisos, luces, guías y procedimientos. El reto consiste en crear fábricas para «sordomudos», donde no sea necesario gritar, buscar, explicar, etc., sino que sean una organización dedicada a generar valor con el mínimo de desperdicio.

La crisis del petróleo

Con la crisis del petróleo de 1973 muchas empresas en todo el mundo tuvieron que cerrar sus puertas debido a la baja rentabilidad causada por los altos costos de la energía, su materia prima principal. Sin embargo, a pesar de la adversidad, existieron algunas empresas que lograron subsistir en estas condiciones, lo que hizo que la atención se centrara en ellas.

No siendo Japón un país productor de petróleo, sino consumidor, las empresas niponas padecieron esto en una escala mucho mayor que sus contrapartes norteamericanas. Sin embargo, el caso especial de la Toyota Motor Company llamó mucho la atención al mundo, pues no solo no sufría problemas mayores ante esta restricción de la economía mundial, sino que además aún generaba beneficios. Este hecho fue el que hizo que el gobierno japonés pidiera a Toyota que «abriera sus puertas» al mundo de la industria y mostrara qué técnicas y estrategias estaba utilizando. Fue así como Toyota inició su compromiso con la industria internacional para mostrar las técnicas que la llevaron a sorprendentes resultados en productividad y competitividad.

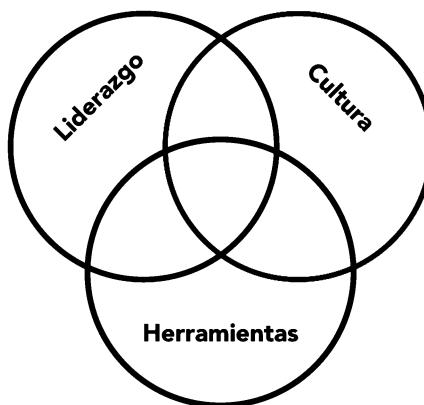


Figura 1.3

Implicaciones del éxito

A veces pensamos que solo introduciendo nuevas metodologías y herramientas las empresas lograrán cambios significativos, pero cuando parece que estos esfuerzos no han dado los resultados deseados, nos preguntamos: ¿Qué habrá faltado para tener los resultados esperados?

En una empresa de clase mundial es válido considerar que no solo se trata de implementar herramientas, sino de una actitud de liderazgo, trabajando para crear una nueva cultura.

El reto realmente consiste en modificar la cultura positivamente, no solo en introducir nuevas estrategias, herramientas o planes.

El liderazgo que emprenda la dirección es fundamental, porque establece las metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo, consigue los medios para la realización, genera y monitorea planes de trabajo y se asegura de que estos planes se conozcan y realicen, aportando los recursos y supervisando la ejecución.

Las herramientas son muy valiosas, pero no son suficientes si no se implementan bajo un buen liderazgo; de este depende que las personas se comprometan y no solo se involucren. El liderazgo es la mecha que enciende el vigor de un cambio radical en las organizaciones.

La cultura es simplemente la manera de ser, pensar y actuar de una sociedad, que puede ser una nación, una empresa o una familia. La base de la cultura son los hábitos, y estos, aunque pueden ser buenos o malos (virtudes o vicios), se forman a base de realizar acciones constantemente. Existen dos cosas que son realmente difíciles a la hora de formar hábitos: iniciarlos y dejar de hacerlos.

En el concepto de los hábitos radica la esencia de la resistencia al cambio que muchas personas tienen hacia nuevas formas de operar los negocios, esta resistencia es la manera de expresar un miedo hacia lo desconocido, o a lo que puede sacarlos de una zona de comodidad a la que han llegado, sin hacer más que lo absolutamente necesario para mantenerse trabajando.

¿Por qué algunos pueden y otros no?

Las empresas que logran cambios tienen una combinación ganadora de esfuerzos, tales como:



Figura 1.4

Ante la ausencia de alguno de estos componentes, es muy probable que los cambios duren poco o no obtengan los resultados esperados.

Si no existe visión y liderazgo, habrá incertidumbre ante los nuevos retos que afronta la empresa; sin motivación, los cambios tardarán mucho en llegar; sin el conocimiento y las habilidades para poner en marcha las iniciativas, se produce un sentimiento de frustración al tener todos los elementos, pero no saber cómo concretarlos; sin planes y su debido seguimiento, tendremos solamente salidas en falso, y los programas tarde o temprano quedarán olvidados como otro proyecto más; sin el tiempo y los recursos, solamente veremos buenas intenciones pero no tendremos el poder de cambiar las cosas; y, finalmente, sin una mentalidad ganadora, con la que podamos imaginar el futuro de la empresa antes de empezar con cambios significativos, será difícil conseguir resultados extraordinarios. Es necesario que se impregne una mentalidad ganadora en todas las personas, y que se lleven a cabo proyectos apoyados en personas que creen en sí mismas y que sienten.

Calidad personal

Esta es la base de todas las calidades. Para poder pensar en la calidad de nuestros productos primero se necesita calidad en las personas, con eso habrá calidad en los departamentos, y con esto se logrará calidad en los procesos. Entonces, la calidad

en los productos o servicios será el resultado de todo este ciclo. Tendremos calidad solo si la exigimos, y es por eso que este gran esfuerzo debe iniciar en las personas.

Si se quieren empresas ganadoras, es necesario contratar personas con esa mentalidad, gerentes sanos y fuertes que irradién esa vitalidad en los demás. La experiencia es un componente necesario, pero aún lo es más el sentido común y la capacidad de tomar buenas decisiones con la información disponible. La edad no es lo importante, sino la creatividad y el entusiasmo por aprender y dar lo mejor de sí en esa gran empresa que es el trabajo, que es donde vivimos la tercera parte de nuestra vida laboral.

Aplicaciones de los conceptos Lean

Se han desarrollado diversas aplicaciones, no solo en la manufactura, sino en los servicios.

Actualmente se desarrollan casos de éxito en las siguientes aplicaciones de todos estos conceptos y herramientas:

- Lean Manufacturing (manufactura ágil).
- Lean Government (administraciones públicas ágiles).
- Lean Office (oficinas ágiles).
- Lean Healthcare (hospitales ágiles).
- Lean Hotel (hoteles ágiles).
- Lean Design (diseño ágil).
- Lean Logistics (logística ágil).
- Lean Accounting (contabilidad ágil).

Las aplicaciones específicas van en el sentido de mejorar procesos, cualquiera que estos sean, y de eliminar prácticas desperdiciadoras que existen casi en cualquier proceso.

Compromiso

Estamos en una época de alta competitividad en las actividades empresariales, donde grandes corporaciones desaparecen solo por descuidos en la manera de pensar y ejecutar, y también donde empresas pequeñas encuentran la forma de ser las mejores gracias a esa mentalidad y forma de trabajo. Nos damos cuenta de que solamente la velocidad con calidad puede realmente construir economías fuertes y sólidas, que nacen de productos y servicios diseñados con creatividad. Por esto el compromiso de los que toman decisiones todos los días, decisiones que marcan el rumbo de nuestras empresas y nuestros países, es fundamental en este mundo competitivo y global.

Capítulo 2

Limitantes de la productividad

La productividad

Aunque en la actualidad se habla mucho sobre productividad, en realidad muy pocos son los que conocen su significado y, sobre todo, cómo medirla para poder mejorarla.

En un mundo global, donde la competitividad se ha convertido en la mayor arma estratégica, muchas empresas se esfuerzan por aumentar sus ventas, disminuir sus costos y mejorar su imagen, pero son pocas las que realmente están logrando resultados tangibles.

En este capítulo analizaremos los principales limitantes de la productividad y estableceremos formas para detectarlos y combatirlos. También se revisará la manera en que las restricciones de un sistema productivo limitan la consecución de los objetivos.

Modelo de productividad

En toda actividad empresarial, sea una empresa de transformación o de servicios, se cuenta con una serie de insumos que se resumen en cinco grandes grupos básicos: los materiales, las máquinas, la mano de obra, los métodos y el medio ambiente. Muchos autores han coincidido en referirse a ellos como las 5 M. Es importante reconocer que cada uno de estos grupos es muy diferente a los otros, pero existe un factor común inherente a todos ellos: el dinero. Es tan evidente que todo lo anterior implica un costo, que muchas empresas con problemas de liquidez tratan de reducir ese costo «recortando» las 5 M: despidiendo personal,



Figura 2.1

reduciendo la calidad de los materiales, reduciendo el mantenimiento de la maquinaria, etc. Sin embargo, ha quedado plenamente demostrado que estos recortes a las 5 M solo producen un impacto inmediato en el estado de resultados, pero no resuelven el problema a mediano plazo. Recordemos que la principal fuente de pérdidas en los procesos son los desperdicios, y estos no se resuelven simplemente despidiendo personal; por el contrario, a veces esto genera nuevos desperdicios y los costos respectivos.

Si seguimos la cadena de valor, dentro de la empresa estas 5 M (digamos «lo que entra al negocio») se combinan y transforman en productos o servicios mediante procesos definidos. Estos procesos deberán ser estandarizados por medio de parámetros específicos que describan claramente la forma de obtener el desempeño deseado de cada proceso, permitiendo así el control del mismo. Como resultado de los procesos se generan varias salidas (es decir, «lo que sale del negocio»): los productos que se elaboran, la calidad de los mismos, su costo, el tiempo necesario para elaborarlos, los accidentes o no accidentes que ocurren como consecuencia de los procesos, la motivación de las personas, así como el impacto de los procesos en el medio ambiente. La relación entre dichas salidas y los insumos es lo que conocemos como productividad. La mejora de la productividad es la obtención de mejores resultados de un proceso. En pocas palabras: «hacer más con menos».

De acuerdo con este modelo, es evidente la importancia de los procesos en la productividad y, por ende, en la implementación de Lean Manufacturing. La productividad, como vimos, es la relación entre los resultados y los insumos, y en los procesos los insumos se transforman en resultados. Es aquí donde se hace evidente la importancia del dominio de los procesos, entendiendo que lograr ese dominio implica conocerlos, controlarlos y mejorarllos.

Cómo medir la productividad

$$\text{Productividad} = \frac{\text{Salidas}}{\text{Entradas}}$$

En esta fórmula las salidas corresponden a los productos que se generan y las entradas a la cantidad de recursos que entran en el sistema.

La productividad es un indicador importante y se debe medir constantemente para conocer el verdadero estado de las mejoras.

Ejemplo

Se quiere conocer la productividad en una empresa que produce 332 650 piezas por mes, y cuyos costos son los siguientes:

Mano de obra = 50 000 \$.
 Maquinaria = 10 000 \$.
 Métodos = 2 000 \$.
 Materiales = 20 000 \$.

$$\text{Productividad} = \frac{332\,650 \text{ unidades}}{82\,000 \text{ \$}} = 4,05 \text{ unidades/\$}.$$

Si en el siguiente periodo la empresa produce lo mismo o más, pero invirtiendo menos recursos, entonces la productividad estará aumentando.

Los grandes desperdicios y sus generadores

«*No hay nada más inútil que hacer eficiente algo que no debería serlo.*»

Los mercados actuales se están fortaleciendo mediante la formación de grandes bloques comerciales, eliminando en muchos casos barreras arancelarias entre países

y mejorando los costos y el tiempo de respuesta del transporte de mercancías y de la transferencia de información. En pocas palabras, los cambios de las economías se están produciendo a una velocidad vertiginosa. En estos ambientes de competencia, «perder el tiempo» en la empresa es impensable. Por ello, es vital que la dirección y los empleados inviertan sus esfuerzos todos los días únicamente en actividades que agreguen valor para los clientes, dejando a un lado lo que represente costosos desperdicios.

Para muchos resultará una sorpresa saber que, en la mayoría de los casos, solo del 5 al 10 % de todas las actividades que se desarrollan en las empresas agregan valor; el resto es desperdicio. Si somos capaces de eliminar progresivamente estos desperdicios, se comprenderá el éxito de las empresas que marcan la diferencia en cuanto a competitividad.

El gran problema es que estos desperdicios son la razón principal de la baja competitividad de aquellas empresas que en la actualidad están cerrando, y no se dan cuenta de ello. Buscan superar sus problemas de liquidez despidiendo personal o modificando la calidad de sus insumos, pero no atacan los desperdicios. La causa de estos desperdicios radica generalmente en políticas y formas de pensar ancladas en el pasado que no han sido revisadas, y menos mejoradas.

Una vez que se aprenda a observar y descubrir los desperdicios, la cultura de la empresa irá eliminando paulatinamente estas pérdidas de tiempo, retrasos, esfuerzos adicionales y costos elevados. Por ello, quienes inician esta gran tarea se verán ampliamente recompensados, tanto en el futuro de sus empresas como en su vida personal.

Como consecuencia de los desperdicios en los procesos, es común que se deriven otras pérdidas, siendo estas más evidentes que los mismos desperdicios. Entre las pérdidas más comunes se encuentran la pérdida de tiempo, la pérdida de capacidad, la pérdida de recursos y, finalmente, la pérdida de oportunidades.

Requisitos para la eliminación del desperdicio

- Tener un fuerte liderazgo.
- Tener la convicción de que hay que apoyar la capacitación continua.
- Contar con un equipo de gerentes adecuado a la realidad actual.
- Tener una visión clara del futuro de la organización.
- Contar con una administración participativa.
- Tener planes y estrategias bien definidos.
- Difundir las estrategias entre todo el personal.
- Tomar conciencia de cuáles son los desperdicios que afectan a la empresa.

- Reconocer el impacto que esos desperdicios tienen sobre la empresa.
- Convencer plenamente a todo el personal sobre la importancia de eliminar sistemáticamente los desperdicios.

Tres limitantes de la productividad

En un proceso se utilizan materiales, personas, recursos naturales, tecnología y recursos financieros que dan como resultado un producto o servicio. En todo proceso se realizan ciertas actividades de transformación, cuya eficacia se mide por sus indicadores de productividad, tal como se explicó en párrafos anteriores.

Sin embargo, en los negocios, la productividad no es infinita. Esta se ve afectada por una gama muy amplia de problemas que limitan los resultados que se pueden obtener a partir de los recursos disponibles. Los ingenieros japoneses han clasificado estos limitantes en tres grupos a los que llamaron las 3 «Mu» , debido a que todas empiezan con la sílaba mu:

MURI = Sobrecarga
MURA = Variabilidad
MUDA = Desperdicio

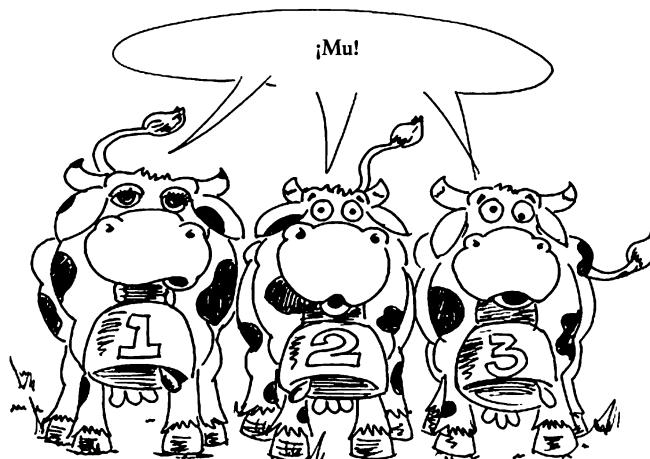


Figura 2.2

Sobrecarga o muri

La productividad de las actividades empresariales y las personas disminuye cuando se les impone una carga de trabajo que rebasa su capacidad. Si a los operadores se les exige que produzcan por arriba de sus límites normales, o cuando a las máquinas se les hace producir por encima de su capacidad, se provoca un agotamiento de los recursos más valiosos de la organización, disminuyendo así la productividad.

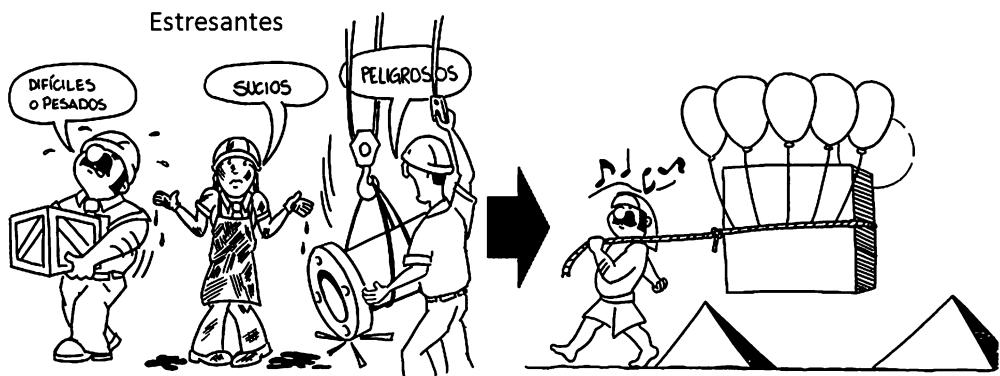


Figura 2.3

Variabilidad o mura

Se refiere a la falta de uniformidad generada desde los elementos de entrada de los procesos, como los materiales, las especificaciones, el entrenamiento, las habilidades, los métodos y las condiciones de la maquinaria; esto produce, a su vez, una falta de uniformidad en los procesos, lo que se traduce en la generación de productos o servicios que tampoco son uniformes, es decir, muestran variabilidad. Esta variación puede o no causar problemas a nuestros clientes, por lo que es importante reconocer el tipo de variación y si esta es natural. Cuando la varia-

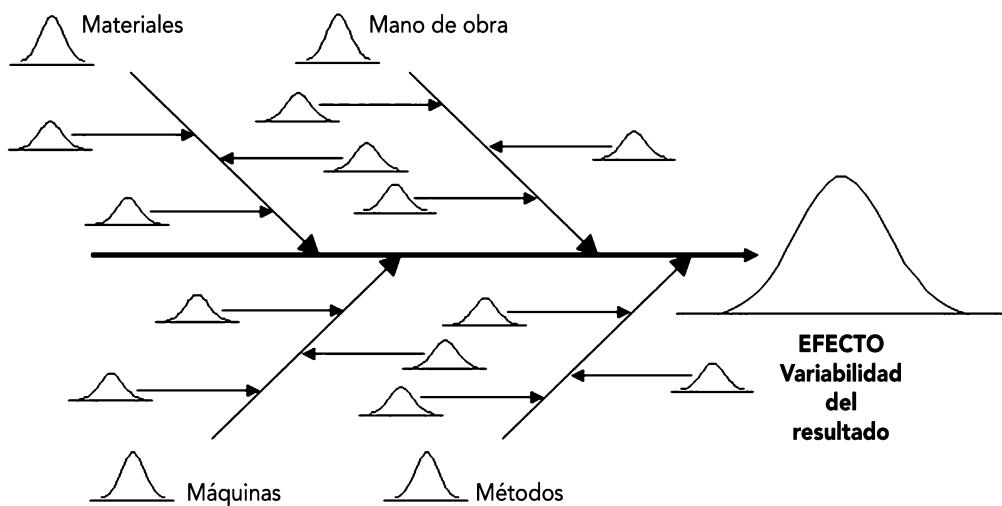


Figura 2.4

bilidad de un cierto proceso y de sus resultados es natural, se dice que el proceso está controlado. Pero si se introduce una fuente de variación nueva al proceso, entonces se dice que el proceso salió de control. La variabilidad es el tema central de estudio y control de metodologías estadísticas como el control estadístico de procesos o Six Sigma.

Desperdicios o mudas

La mejor traducción de la palabra japonesa *muda* debería ser «exceso». Los siete tipos de desperdicio que afectan negativamente la productividad deben ser bien entendidos, detectados y eliminados o minimizados todos los días en empresas e instituciones. Uno de los principales objetivos de Lean Manufacturing es conocer, detectar y eliminar sistemáticamente todos los desperdicios en la industria, ya que reducen diariamente la capacidad de las empresas y representan un reto para administradores, gerentes y empleados en general.

Para entender lo que es un desperdicio, es conveniente explicar primero qué son las actividades que agregan valor (VA por sus siglas en inglés). Las VA son aquellas que producen directamente un cambio que el cliente desea, al grado que esté dispuesto a pagar por ese esfuerzo. Desperdicio o exceso será cualquier otro esfuerzo realizado en la empresa que no sea absolutamente esencial para agregar valor al producto o servicio tal como lo requiere el cliente. Estos esfuerzos aumentan los costos y disminuyen el nivel de servicio, con lo cual afectan los resultados obtenidos por la empresa. Toyota clasifica en siete grandes grupos los desperdicios o *mudas*:

1. *Muda* de sobreproducción.
2. *Muda* de sobreinventario.
3. *Muda* de productos defectuosos.
4. *Muda* de transporte de materiales y herramientas.
5. *Muda* de procesos innecesarios.
6. *Muda* de espera.
7. *Muda* de movimientos innecesarios del trabajador.

1. Sobreproducción

Sobreproducir significa básicamente:

- Producir más de lo necesario.
- Producir más rápido de lo requerido.
- Manufacturar productos antes de que se necesiten.

Características de la sobreproducción

- Inventario acumulado.
- Exceso de equipo de gran capacidad.
- Flujo desequilibrado de material.
- Espacio excesivo para almacenamiento.
- Más mano de obra de la necesaria.
- Administración compleja de inventarios.
- Demasiada capacidad instalada/inversión.
- Grandes espacios en la planta.
- Problemas ocultos.
- Sensación de ambiente de trabajo inseguro.
- Obsolescencia de los materiales.
- Lotes de fabricación de un tamaño excesivo.
- Fabricación anticipada.

Causas de la sobreproducción

- La producción se adelanta «por si acaso» (*just in case*).
- La comunicación entre departamentos o con el cliente es mala o inexistente.
- La optimización de las máquinas se hace de forma individual, sin tener una visión global de la cadena de valor.
- Automatización de operaciones que no lo requieren.
- Cambios y reajustes muy lentos.
- Prácticas de contabilidad de costos inadecuadas para la toma de decisiones en la planta.
- Insuficiente mantenimiento preventivo.
- Falta de consistencia en la programación de la producción.
- Enfoque en las expectativas optimistas de los pronósticos de venta.
- Procesos con capacidad potencial muy baja.

2. Sobreinventario

El sobreinventario es cualquier material, producto en proceso o productos terminados que exceden a lo que se necesita para satisfacer la demanda del cliente.

En general, los inventarios se generan para evitar las siguientes ineficiencias:

- Pronósticos erróneos sobre la demanda esperada.
- Desequilibrio en la producción.
- Poca confianza en que no haya descomposturas en la maquinaria empleada para la producción.

- Desconocimiento de la capacidad real de producción.
- Producir para aumentar la eficiencia de equipos o áreas individuales.
- Procesos o máquinas separados por grandes distancias.
- División del trabajo por lotes, lo que ralentiza el proceso.
- Productos defectuosos que hay que sustituir mediante un aumento en la producción.
- Campañas masivas de retrabajo cuando los defectos salen a flote.
- Tiempos muy altos para cambio de producto o preparación de máquinas.
- Distribución inadecuada de la planta.
- Altos colchones de producto sin plan de producción entre los procesos, con lo cual se ocultan los problemas.

Características de los sobreinventarios

- Espacios grandes en el andén de recepción de materias primas.
- Permanencia de las primeras entradas, en lugar de aplicar el principio «primero en entrar, primero en salir».
- Grandes cantidades de producto a la espera de ser procesado.
- Grandes áreas destinadas al almacenamiento de producto (materias primas, materiales, producto en proceso y producto terminado).
- Tiempos prolongados de proceso cuando se implementan cambios de ingeniería.



- Necesidad de recursos adicionales para el manejo de los materiales (personal, equipo, estantes, almacenes, espacios, sistemas).
- Baja rotación de inventarios.

Causas de los sobreinventarios

- Escaso conocimiento de la velocidad con la que se presenta la demanda real.
- Procesos inadecuados para satisfacer los requerimientos y especificaciones de los clientes.
- Cuellos de botella sin control.
- Capacidad insuficiente de las empresas proveedoras.
- Programación excesiva de tiempo extra.
- Malas decisiones administrativas.
- No se logra la optimización del trabajo de las personas y de los centros de trabajo.
- Bonos de productividad mal aplicados.

3. Productos defectuosos

Esta *muda* se refiere a la pérdida de los recursos empleados para producir un artículo o servicio defectuoso, ya que se invirtieron materiales, tiempo de la máquina y, lo más importante, tiempo de una persona para realizar un trabajo que, a fin de cuentas, no sirvió para agregar valor al cliente. Es algo similar a lo que ocurre cuando se quema un pastel al hornearlo: se desperdician ingredientes, gas y el trabajo de los cocineros; todo acaba en la basura, incluidos el tiempo y dinero invertidos.

Aquí también entran las repeticiones de tareas, ya que, si bien el defecto puede ser corregido, la repetición implica realizar una o más tareas dos o más veces, incurriendo así en más gastos y en la pérdida de disponibilidad de los recursos de la empresa.

Características que generan los defectos

- Exceso de personal dedicado a inspeccionar, retrabajar o reparar.
- Inventario acumulado específicamente para ser retrabajado.
- Flujo complejo del producto dentro de la planta.
- Producto o servicio de calidad cuestionable.
- Errores en los embarques y en las entregas.
- Poca interacción entre cliente y empresas proveedoras.
- Pocas ganancias debido a las repeticiones de tareas, los desechos y los costos por primas de fletes urgentes y devoluciones.
- La organización se vuelve reactiva: se «apagan fuegos».

Causas de los defectos y repetición de tareas

- Procesos ineficientes.
- Variación excesiva en el proceso de producción.
- Incapacidad de las empresas proveedoras.
- Falta de control del proceso.
- Falta de control de los errores del personal.
- Decisiones administrativas inadecuadas.
- Capacitación inadecuada.
- Equipo y herramientas inadecuados.
- Distribución inadecuada de la planta o manejo excesivo de los materiales.
- Altos niveles de inventario.
- Malas condiciones ambientales.
- Falta de cultura de calidad.
- Falta de liderazgo en el tema de la calidad.
- Desconocimiento de las causas de los problemas.

4. Transporte de materiales y herramientas

Esta *muda* consiste en todos aquellos traslados de materiales que no apoyan directamente el sistema de producción. Mover los productos de un lado a otro de la planta no se traduce en un cambio significativo para el cliente, pero sí implica un costo, e incluso pone en riesgo la integridad del producto. Cabe aclarar que nos referimos en este caso al transporte dentro de las instalaciones de la empresa, y no a la entrega del producto a los clientes o centros de distribución.

Características del transporte

- Exceso de equipo para transportar materiales en carretillas o montacargas.
- Exceso de bandas transportadoras, rampas o tuberías.
- Demasiados sitios de almacenamiento.
- Exceso de estantes para materiales.
- Deficiente administración de los inventarios.
- Inadecuado diseño y aprovechamiento de las instalaciones.
- Deficiente control de los inventarios.
- Demasiado personal para el transporte de materiales.
- Distancias largas entre procesos y almacenes.

Causas del transporte

- Fabricación de lotes de producción muy grandes.
- Programas de producción inconsistentes y con muchos cambios.

- Falta de programas de producción.
- Falta de organización en el lugar de trabajo.
- Distribución inadecuada de las instalaciones.
- Cambios en los productos sin hacer los cambios correspondientes en los procesos.
- Adquisición de máquinas más eficientes de lo necesario.
- Inventario excesivo de productos en proceso.
- Inversión en horas extras de producción sin contar con un programa definido.

5. Procesos innecesarios

Si bien dentro de la empresa se pueden encontrar siempre muchos procesos bien estandarizados, estos no siempre agregan directamente valor para el cliente. Muchos de los trabajos son consecuencia de las necesidades del taller (como el cambio de un troquel de una prensa), de la calidad de la manufactura (como la inspección de un artículo antes de enviarlo a la siguiente estación) o de la mala planificación de las entregas (como desembalar la materia prima antes de iniciar la producción). La gestión adecuada de este tipo de desperdicio incluye su eliminación total, su combinación con otro proceso que sí agregue valor, su reducción o incluso su simplificación. Los ingenieros de planta se refieren a este proceso como ECRS (eliminación, combinación, reducción, simplificación).

Características de los procesos innecesarios

- Presencia de cuellos de botella en el proceso.
- Falta de especificaciones claras por parte del cliente.
- Exceso de inspecciones o verificaciones.
- Falta de equipos con dispositivos a prueba de errores.
- Algunas estaciones permanecen paradas mientras se hace trabajo administrativo.
- Información excesiva (en el proceso se cuenta con muchos documentos que no se utilizan).

Causas de los procesos innecesarios

- Mala comprensión de los procesos.
- Se realizan cambios en ingeniería sin efectuar los cambios correspondientes en el proceso.
- Tecnología nueva mal utilizada.
- Toma de decisiones a niveles inadecuados.
- Políticas y procedimientos inadecuados.
- Falta de información de los requerimientos del cliente, así como de sus especificaciones.
- No se cuenta con una definición del proceso productivo, ni del flujo del proceso.

6. Espera

Esta *muda* se refiere al tiempo que se pierde cuando un operador espera a que la máquina termine el trabajo, cuando las máquinas se detienen para esperar que el operador haga algún ajuste, o incluso cuando tanto el operador como la máquina están a la espera de materiales, herramientas o instrucciones. Todo esto implica un consumo de tiempo que no agrega valor, y constituye el más común de todos los desperdicios en la industria.

Características de la espera

- El operador espera a que la máquina termine su ciclo de procesamiento.
- La máquina espera a que la persona termine su ciclo.
- Los tiempos necesarios para el cambio de un producto o para la preparación de una máquina obligan a esperar a las personas.
- Una persona espera a otra para poder empezar o terminar su trabajo.
- La persona y la máquina están a la espera de instrucciones, de un programa o de materiales.
- Despreocupación por los errores de los equipos.
- Paros inesperados de equipo.

Causas de la espera

- Mala programación de la producción.
- Poco control de la producción.



Espera improductiva.

- Desequilibrio de las operaciones.
- Falta de programación de los cambios de producto.
- Programación inadecuada de tiempos extras.
- No se cuenta con la maquinaria adecuada.
- Se emplea demasiado personal.
- El trabajo se organiza por departamentos y existe demasiada especialización.
- Falta de programas de capacitación en multihabilidades.
- Falta de capacitación de los operadores.

7. Movimientos innecesarios de las personas

Esta *muda* se refiere al traslado de personas de un punto a otro en su lugar de trabajo o en toda la empresa, sin que ello sea indispensable para aportar valor al producto y sin que contribuya a la transformación o beneficio del cliente. Si observamos con cuidado cada ciclo de un trabajador, se encontrará fácilmente este tipo de desperdicio: si contamos los pasos o seguimos las rutas (algo a lo que no estamos acostumbrados) se descubre que muchas veces la persona camina más de lo necesario. Otro ejemplo muy común de este desperdicio son las búsquedas de herramientas, materiales o información. Todos esos movimientos, además de los indispensables para el cliente, hacen perder tiempo y, por ende, reducen la productividad de los procesos.



Muda de movimientos innecesarios del trabajador.

Características de los movimientos innecesarios de las personas

- Se emplea mucho tiempo en localizar materiales.
- Se emplea mucho tiempo en localizar personas e instrucciones.
- Se emplea mucho tiempo en localizar herramientas.
- Se realizan movimientos innecesarios al agacharse o caminar.
- Se realizan esfuerzos para alcanzar las herramientas o materiales en cada ciclo de trabajo.

Causas de los movimientos innecesarios de las personas

- Distribución inadecuada de la planta.
- Mala organización del área de trabajo.
- Métodos de trabajo mal definidos o sin actualizar.
- Lotes de producción grandes.
- Los equipos o las personas no trabajan a su máxima capacidad.
- Poco control de la producción.

Otros grandes desperdicios

Además de los siete grandes grupos de desperdicios propuestos por Toyota, es importante presentar otros cuya detección también puede ser de utilidad en las empresas, ya sean industriales o de servicios.

- Desperdicio de energía (sea electricidad, combustibles o vapor).
- Gastos excesivos por falta de liderazgo y control.
- Mala administración financiera.
- Desperdicio en el diseño: se elaboran productos que cuentan con más funciones de las necesarias.
- Mala comunicación.
- Desperdicio de talento.
- Políticas erróneas u obsoletas.

Desperdicio de energía

Es muy común que las empresas desperdicien energía sin darse cuenta. La energía generalmente es un fluido que se transforma en trabajo y puede ser electricidad, gases, combustibles, etc.

Características del desperdicio de energía

- Muchas fugas de aire en la planta.
- Instalación inadecuada de las máquinas, cableados, redes, etc.

- Tierras físicas mal instaladas o ausentes.
- Mala sincronización del arranque de los equipos.
- Mala iluminación de los espacios de trabajo.
- Utilización de luz eléctrica durante días soleados.
- Uso indiscriminado de equipos sin ser necesario.
- Fugas de agua que requieren constante bombeo.

Causas del desperdicio de energía

- Instalaciones deficientes u obsoletas.
- Falta de mantenimiento en el sistema de distribución de energía.
- Falta de mantenimiento en el equipo de soporte y maquinaria de procesos.

Gastos excesivos por falta de liderazgo y control

La falta de control debido a un liderazgo pobre genera un enorme desaprovechamiento de talento, recursos, etc. Por ello, se requieren líderes que realmente sepan escuchar a los clientes, empleados y proveedores, que conozcan los procesos y la problemática de las empresas y, sobre todo, que aporten conocimiento, motivación y confianza.

Características de los gastos excesivos por falta de liderazgo y control

- Personal sin puestos de trabajo definidos.
- Mala selección de personal competente.
- Resultados pobres en el desempeño operacional y financiero.
- Personal insatisfecho.
- Nulo conocimiento.

Causas de los gastos excesivos por falta de liderazgo y control

- Calidad ética y profesional deficiente en los líderes de la empresa.
- Mala salud integral de los gerentes.
- Poca preparación para tomar decisiones.
- Información poco fiable para la toma de decisiones.

Administración financiera deficiente

La contabilidad tradicional a veces se utiliza solo para satisfacer requisitos con la autoridad fiscal o con los gerentes y accionistas, por lo que no se reconoce la gran importancia que tienen los indicadores financieros, administrativos y operacionales para la toma de decisiones.

Características de la administración financiera deficiente

- Poco conocimiento de los procesos y sus variantes.
- Sensación de que se vende más, pero se gana menos.
- Las cuentas pendientes de pago superan a las cuentas pendientes de cobro.
- Información incompleta para la toma de decisiones.

Causas de la administración financiera deficiente

- Personal incompetente en las áreas de administración y finanzas.
- Sistema de información poco útil o inexistente.

Desperdicio en el diseño

Características del desperdicio en el diseño

- Se producen demasiados cambios de producto en la fase de producción.
- Proceso muy complicado debido a un diseño poco manufacturable.
- Altos costos de proceso debido a un mal diseño.

Causas del desperdicio en el diseño

- Falta de técnicas de diseño para manufactura.
- Diseño pensado solo para lucir, no para fabricar.
- Poca interacción entre ingenieros, cliente y diseñadores.

Mala comunicación

En muchas organizaciones existen diversos medios tecnológicos para mejorar la comunicación, como internet, telefonía móvil, etc. Sin embargo, esto no necesariamente garantiza una buena comunicación, pues es posible constatar que muchas veces se trabaja para obtener resultados apoyándose en información incorrecta, incompleta o falsa, y en muchas ocasiones se ha perdido el contacto directo con las personas y ya no es posible interactuar con ellas.

Características de la mala comunicación

- Personal que no tiene claras sus funciones.
- Objetivos que no conocen todos los miembros de la organización.
- Malas relaciones humanas.
- Incertidumbre en la toma de decisiones.
- Falta de información para la toma de decisiones.

Causas de la mala comunicación

- Poca habilidad gerencial para comunicar objetivos.
- Deficiente diseño de los medios de comunicación.

- Medios inadecuados para integrar la comunicación.
- Poca comunicación directa entre las personas (solo se usa la tecnología).

Desperdicio de talento

No siempre se aprovechan adecuadamente los conocimientos de las personas, las valiosas experiencias que han ido acumulando a lo largo de su vida profesional, su creatividad, ni sus ideas innovadoras.

Características del desperdicio de talento

- El personal siente que se le tiene poco en cuenta.
- Inseguridad a la hora de proponer ideas nuevas.
- Pocas o ninguna sugerencia de mejora al año por parte del personal.
- Ambiente de inestabilidad y alta rotación.

Causas del desperdicio de talento

- No se tienen en cuenta las opiniones de las personas.
- No existe un sistema adecuado de sugerencias.
- Los líderes toman las sugerencias como algo personal, lo que las convierte en quejas.
- Poca capacidad receptiva y de liderazgo en la dirección.

Políticas erróneas u obsoletas

Esta es una de las áreas de oportunidad más grandes y menos costosas para la mejora de una empresa, ya que revisando constantemente las políticas de trabajo se evita que se vuelvan obsoletas o limiten la productividad.

Características de las políticas erróneas u obsoletas

- Decisiones basadas en políticas establecidas y no en necesidades reales.
- El personal toma decisiones sin estar totalmente convencido de que sean las mejores.
- Se requiere demasiado tiempo para resolver los problemas.
- El personal gerencial invierte demasiado tiempo en reuniones.

Causas de las políticas erróneas u obsoletas

- No hay una revisión fundamental de las políticas ni de la razón de su existencia.
- Los directivos caen en la costumbre y la ceguera de taller.
- Falta de interés por cambiar las formas de hacer las cosas.
- Se hace poco análisis de las mejores prácticas de la industria.

El peor de todos los desperdicios: la sobreproducción

Desde el principio, Lean Manufacturing partió de la premisa de que el peor de todos los desperdicios es la sobreproducción. Esto puede exemplificarse con un río en cuyo fondo hay grandes rocas, como se muestra en la figura 2.5. Este ejemplo permite visualizar el impacto de la sobreproducción y el sobreinventario en los resultados de una actividad empresarial. En la figura se observa un barco que está atravesando el río. Para que este barco pueda navegar hacia el faro, la profundidad del agua medida desde el fondo deberá ser mayor que la altura de las rocas. Pues bien, ofrecer un nivel de servicio satisfactorio para el cliente equivale a que el bote logre cruzar el río, porque cada roca representa un problema de productividad. En otras palabras, para evitar que los problemas de productividad afecten el nivel de servicio al cliente, es necesario mantener un inventario que amortigüe el impacto que pudiera generar a nivel de servicio una máquina descompuesta o un error en un pronóstico, por ejemplo.

Aunque la solución lógica parece ser mantener el río lo suficientemente profundo, en realidad tiene por lo menos dos inconvenientes. El primero —pero no el más importante— es que el mantenimiento de los inventarios (la profundidad del agua)



Figura 2.5

es bastante costoso, además de que estanca los recursos de la empresa, incrementa el apalancamiento financiero y requiere espacio, seguros, administración y manipulación de los artículos. Pero esa lista, según los ingenieros de Toyota, no es el principal problema. El mayor problema generado por la sobreproducción y el sobreinventario es que a la larga ocultan los problemas importantes.

Es natural que en las empresas se considere «normal» la existencia de cierto nivel de inventario. Si seguimos con el ejemplo del río y las rocas, un navegante que siempre ha cruzado el río sin chocar nunca con las rocas, después de cierto tiempo dejará de prestarles atención (si es que alguna vez lo hizo) y acabará por considerarlas parte natural del paisaje. Lo mismo sucede con los problemas de productividad, pues, al no impactar directamente en el nivel de servicio al cliente, se crea la falsa idea de que no hay problemas en la empresa o de que estos son parte natural del «paisaje» de la actividad. Lo que hay que tener presente es que esos problemas de productividad (las rocas), lejos de ser inofensivos, implican un elevado costo económico, así como costos en cuanto a oportunidades.

Este modelo presentado por Toyota fue la causa de que muchos autores hayan interpretado erróneamente el justo a tiempo como un sistema de administración de inventarios que busca reducirlos a cero. Si se analiza adecuadamente el modelo, se ve que el inventario es solo un indicador de la cantidad de problemas presentes en los procesos, pero no es el objeto de estudio del sistema. El objeto de estudio son los problemas en sí, es decir, las rocas. Se trata de mejorar la productividad eliminando los problemas presentes en los procesos (sacando rocas del río), lo que se traducirá en costos más bajos, mejor calidad y respuestas más rápidas al cliente.

Qué hacer para eliminar estos desperdicios

Para detectar los desperdicios generados, es necesario que la empresa haga un análisis exhaustivo de cada uno de ellos, utilizando la guía de detección de desperdicios para determinar las áreas de oportunidad de manera general. Esto debe hacerse visitando directamente el sitio real donde se hace el trabajo (los japoneses lo llaman *gemba*, que significa «lugar de los hechos»). La guía servirá para documentar los desperdicios encontrados a simple vista y en colaboración con el personal que trabaja en cada área. Por ello, es muy importante que se explique a todos el análisis que se llevará a cabo.

Programa de sugerencias de todo el personal

Para que un proceso de eliminación de prácticas desperdiciadoras y el efecto de Lean Manufacturing se manifiesten en una reducción de costos y tengan éxito, es

necesario que todos los empleados de la organización aporten ideas de mejora en todas las áreas de la empresa y que la responsabilidad sea compartida.

Para entender mejor este concepto sería útil preguntarnos cuántas mejoras propone cada empleado al año, al mes o a la semana. Es aquí donde radica el verdadero secreto de las organizaciones que crecen más allá de los límites establecidos por las prácticas comunes de administración de empresas. Basta con poner en práctica un programa de sugerencias en el que cada empleado aporte como mínimo una sugerencia de mejora al mes durante el primer año, dos al mes en el segundo y así sucesivamente. Si multiplicamos 12 sugerencias por el número de empleados, serán de 1 200 a 12 000 sugerencias de mejora al año en una empresa, que entonces tendrá un enorme potencial convertido en realidad.

Es importante procurar que las mejoras propuestas no necesariamente impliquen gastos y que sean motivadas por la creatividad y la autosatisfacción de aportar algo bueno para el lugar de trabajo. Ello se traducirá en una mayor satisfacción para el trabajador, que no tendrá la sensación de realizar un trabajo monótono y sin retos.

Para poner en práctica esta sugerencia, recomendamos implementar un sistema visual que permita observar las sugerencias en el lugar mismo donde estas se encuentran. Para ello se usa una tarjeta de oportunidad y se coloca el talón correspondiente en el tablero de sugerencias que se muestra en la figura 2.6.

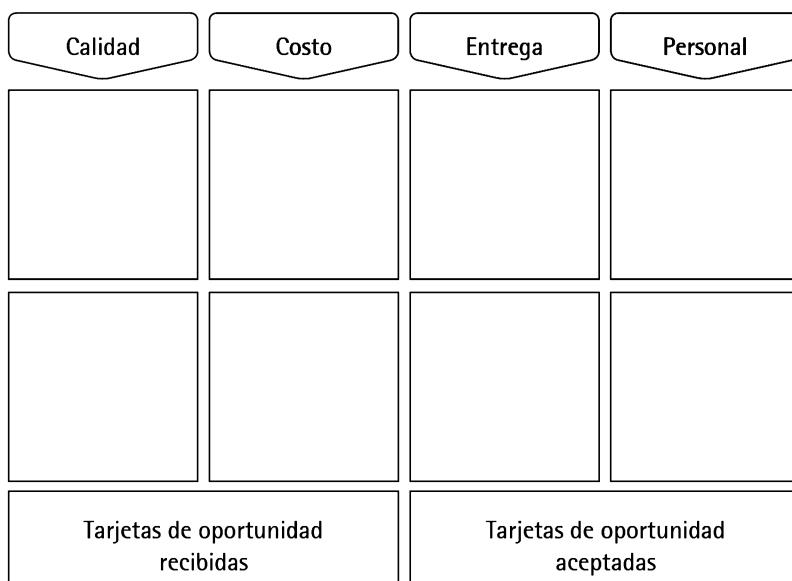


Figura 2.6

Este ejemplo consta de un tablero de resultados que contiene secciones para calidad, costo, entrega y actividades relacionadas con el personal. También hay un espacio para pegar las tarjetas de oportunidad recibidas y otro donde se colocan las que han sido aprobadas.

El principio de reducción de costos

En la mayoría de las empresas que utilizan un modelo tradicional de trabajo es normal que solo del 3 al 5 % de sus actividades agregue valor. Lo anterior representa una gran oportunidad para generar proyectos de alto valor. Como se sabe que la presión para reducir costos es una prioridad de la dirección, y que es más fácil decirlo que hacerlo, el proceso tradicional de reducción de costos se limita a despedir personal y reducir gastos que supuestamente son superfluos.

En el sistema tradicional para fijar el precio normalmente se parte del costo y se le agrega un margen de beneficio deseado. Cuando el costo aumenta, simplemente se aumenta el precio y se mantiene el margen de beneficio.

En el caso de la Manufactura de Clase Mundial, hay que tener en cuenta que ahora es el mercado el que fija los precios, y en vez de aumentar, estos tienden a disminuir. Por ello es necesario diseñar un programa poderoso de reducción de costos

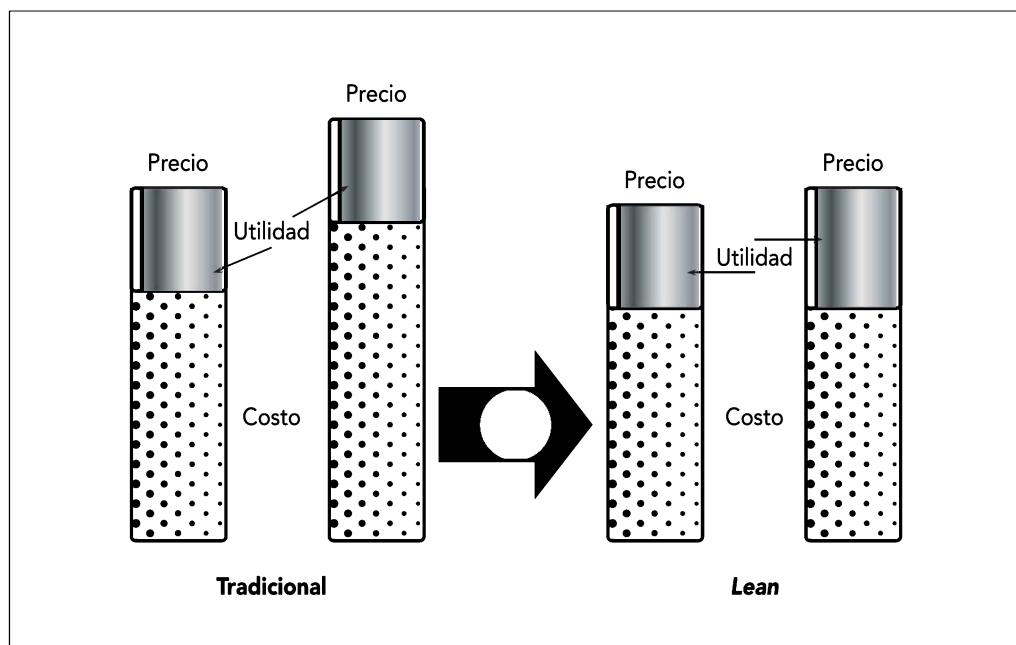


Figura 2.7

que permita mejorar el beneficio sin subir los precios. La única manera de mantener competitiva a una empresa es tener un control detallado de los costos y esforzarnos continuamente por reducirlos, o al menos no permitir que aumenten.

Ejercicio de aplicación

Para detectar y documentar los grandes desperdicios y oportunidades sugerimos utilizar las tarjetas de oportunidad (véase la tabla 6.2 del capítulo 6), donde se detalla el tipo de desperdicio y se documenta la clasificación (A, B, C).

Es recomendable formar equipos multidisciplinarios y hacer con regularidad visitas al lugar de los hechos en compañía de esos equipos para identificar los desperdicios y fuentes de variación y riesgo antes descritos.

Una vez que los miembros del equipo identifican los desperdicios, se procede a hacer un plan para la eliminación de estos. Para ello se pueden utilizar las hojas de actividades (véase la tabla 6.3). Lo más valioso de este ejercicio es que se convierte en un hábito mediante el cual todos contribuyen a la detección de los limitantes de la productividad.

Capítulo 3

Diagnóstico e implementación

Presentación

En este capítulo analizaremos el proceso de implementación de Lean Manufacturing en empresas de manufactura. Como siempre es más probable fracasar que tener éxito, el propósito de este capítulo es aclarar el panorama de la implementación, los factores de éxito y los de riesgo.

Normalmente las empresas que deciden emprender actividades de Lean Manufacturing tienen el firme propósito de lograr una transformación exitosa, o cuando menos de obtener resultados significativos que permitan valorar si estos esfuerzos serán de utilidad para la compañía.

Es muy importante considerar tres elementos clave para el éxito de la implementación:

1. Lean Manufacturing es un proyecto estratégico.
2. La estructura organizacional debe estar preparada para trabajar con las herramientas Lean.
3. Todos los empleados deben estar comprometidos con la implementación.

1. Lean Manufacturing es un proyecto estratégico porque tendrá fuerte impacto en los gastos y, por ende, en los resultados financieros de las empresas. Por ello, deberá estar incluido en el plan estratégico de la compañía. Además, para elaborar un buen plan es preciso conocer a fondo el nivel de madurez de los procesos con respecto a una empresa Lean. Normalmente, este tipo de proyectos es producto de una moda: el proyecto del mes o del año, y no necesariamente está vinculado con

los objetivos estratégicos ni con los objetivos de la empresa. Por tal motivo, aquellas compañías que no se gestionen estratégicamente, irremediablemente terminarán siendo un proyecto fallido más.

2. La estructura organizacional representa un gran reto para la implementación porque normalmente las empresas tienen una organización de tipo funcional, es decir, por departamentos, cada uno de los cuales se encarga de realizar ciertas funciones ajenas a las de otro departamento. En los procesos productivos, las áreas se mantienen divididas de acuerdo con sus procesos, por lo que hay que respetar las líneas de autoridad para no afectar intereses de otras áreas. La departamentalización genera un exceso de burocracia, de modo que parece que hay competencia entre departamentos, en vez de que la competencia sea entre las empresas. Además, las personas se centran en los resultados de sus departamentos y en quedar bien con los jefes de las áreas, más que en la obtención de resultados globales en la empresa.

3. Todos los empleados deben estar comprometidos con la implementación. Cuando en la implementación solo se tiene en cuenta a gerentes, jefes o ingenieros, es muy probable que esta tarde demasiado en completarse, dado que la responsabilidad de la misma es asumida solo por unas cuantas personas, y no por todo el personal. Aunque iniciar la implementación con un grupo de personal clave es muy importante, habrá que considerar la integración gradual de todos los niveles de la organización.

La necesidad de entender los números

Cuando se pone en marcha un proyecto de superación empresarial, a veces cuesta saber si los esfuerzos emprendidos realmente están cumpliendo su objetivo, porque es difícil entender todo lo que pasa en una organización, dada la gran cantidad de variables implicadas y la diversidad de métodos usados para interpretar los datos. Por ello, es muy importante definir los indicadores que servirán para interpretar lo más importante que sucede en una organización. En el siguiente capítulo se presentará un método para elaborar planes estratégicos. Al definir cuantificadores de las directrices y de las estrategias de dichos planes, se estará definiendo precisamente los indicadores clave que permitirán conocer el comportamiento de nuestras acciones, proyectos, decisiones, etc. Por lo tanto, la correcta definición de un cuadro de indicadores clave será el inicio de un proceso de aprendizaje continuo y de la toma de decisiones mediante la interpretación a corto plazo del significado de las mediciones efectuadas. Este proceso se esquematiza en la figura 3.1.

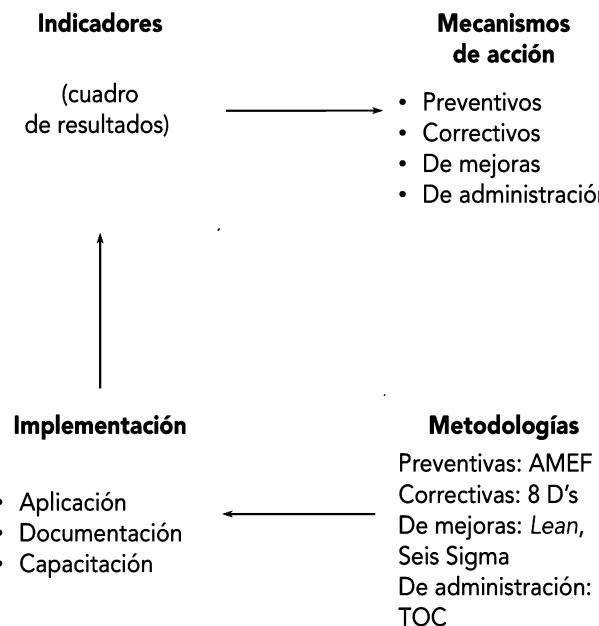


Figura 3.1

En este modelo podemos ver que la definición de los indicadores clave del negocio (véase el capítulo 4) permitirá tomar decisiones basadas en información relevante y actual. Tomemos como ejemplo un indicador: entregas a tiempo (véase la figura 3.2). Este indicador muestra la tendencia, y en el periodo comprendido entre la semana 8 y la 11 se presentó un problema, pues las entregas se salieron de la tendencia y se produjeron varios retrasos.

En este caso se aplica primero el mecanismo de acción correctiva, pues como existe una desviación en las entregas, es necesario restablecer la situación a la normalidad. Para ello se puede aplicar la metodología de las 8 disciplinas (8 D). Una vez corregida la desviación, se puede utilizar un mecanismo preventivo para evitar que vuelva a suceder.

La acción de mejora se usa cuando se observa que el objetivo no se ha alcanzado y se requiere un esfuerzo adicional para lograrlo. En este caso, las herramientas Lean se utilizan para mejorar los niveles de resultados. La acción de administración consiste en mantener las mejoras o los resultados.

Una vez elegidas la metodología y las herramientas, lo más importante será implementarlas siguiendo un plan, trabajando en equipo, documentando las ac-

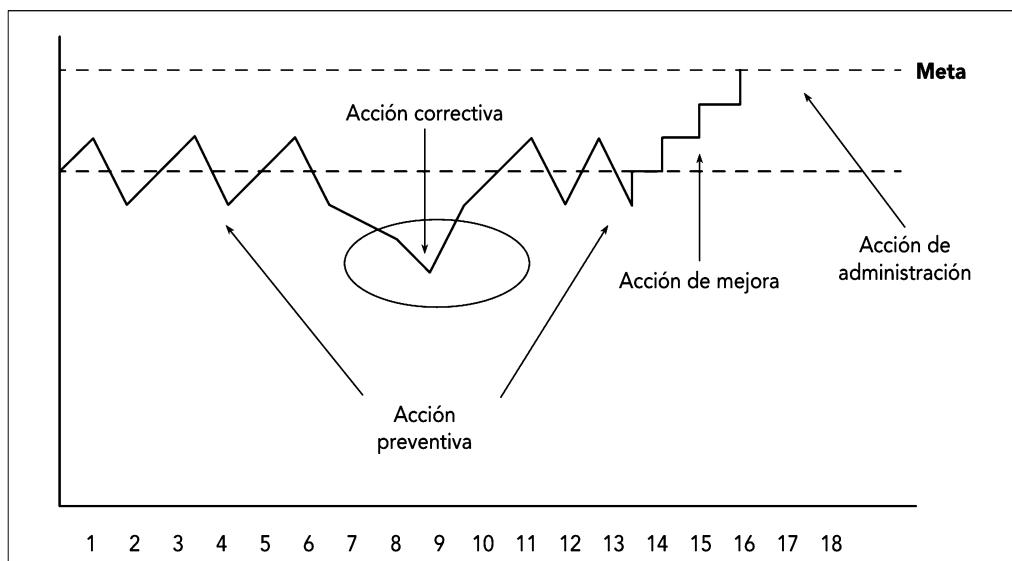


Figura 3.2

tividades y sus resultados y enseñando lo aprendido a los encargados de hacer el seguimiento de estas acciones. Después hay que volver al indicador para saber si los resultados obtenidos en la tabla de resultados indican la existencia de cambios y nuevas conductas.

Diagnóstico Lean

Antes de hacer un plan para la implementación de Lean Manufacturing, es muy importante establecer las condiciones actuales de todos los procesos clave de la organización mediante un diagnóstico que comprende las siguientes etapas:

1. Estrategia de la compañía.
2. Estructura.
3. Diseño.
4. Logística.
5. Operaciones.
6. Contabilidad y finanzas.

Este diagnóstico deben realizarlo directivos de la compañía y personal clave que conozcan a fondo la realidad de cada uno de los escenarios que se presentan. Parti-

ciparán varias personas que consultarán sus dudas con quien tenga un mejor conocimiento de la realidad. Si es necesario, la información será corroborada por personas que también estén relacionadas con el tema.

En cada una de estas etapas se analizan con detalle los siguientes conceptos:

1. Estrategia

- Planificación.
- Comunicación.
- Seguimiento.
- Control.

2. Estructura

- Organización.
- Personal.
- Información.

3. Diseño

- Necesidades del cliente.
- Diseño del producto.
- Diseño del proceso.
- Diseño del control del proceso.

4. Logística

- Proveedores.
- Clientes.
- Inventario.
- Planificación de producción.

5. Operaciones

- Prevención.
- Solución de problemas.
- Mejora continua.
- Orden y limpieza.
- Control visual.
- Flujo de proceso.
- Cambios de producto.
- Mantenimiento.
- Calidad.

- Control de material.
- Control de producción.
- Medición del desempeño.

6. Contabilidad y finanzas

- Contabilidad financiera.
- Contabilidad administrativa.
- Contabilidad operacional.

Interpretación y uso del diagnóstico

El diagnóstico permitirá establecer un punto de partida en la implementación, así como la estrategia correspondiente. La interpretación consistirá simplemente en observar, en cada punto del diagnóstico, donde estamos en un momento dado y cuál es el siguiente paso. Es importante mencionar que no se trata de avanzar muy rápidamente de un punto al mejor, sino de ir haciéndolo gradualmente hasta madurarlo y llegar a la meta, sin tropiezos ni salidas en falso. El resultado del diagnóstico se utilizará para formular los planes y estrategias que se abordarán en el siguiente capítulo, que trata sobre la estrategia *hoshin kanri*.

Fases de la implementación de un proyecto Lean

- Fase 0. Tradicional: preparación.
- Fase 1. Aplicación: crear un flujo continuo en áreas piloto.
- Fase 2. Administración por cadenas de valor.
- Fase 3. Organizaciones Lean: pensamiento esbelto.

El camino Lean requiere un claro entendimiento de la situación actual y que haya un buen plan estratégico y un equipo directivo comprometido y bien preparado. La etapa piloto sirve para darnos cuenta de lo que implica la implementación, para adquirir un primer aprendizaje a escala de los errores, para conocer realmente la personalidad de la organización y para que todos en la organización vean el poder de la transformación. En la etapa de cadenas de valor, la estructura organizacional se convierte en la base de la implementación, ya que se establece una forma de trabajar administrada por procesos y no por departamentos funcionales, se aplica lo aprendido en todas las áreas de la organización, se implementa la logística, y la contabilidad Lean apoya el proceso ofreciendo indicadores y criterios para una toma de decisiones basada en resultados e información relevante. La etapa final se carac-

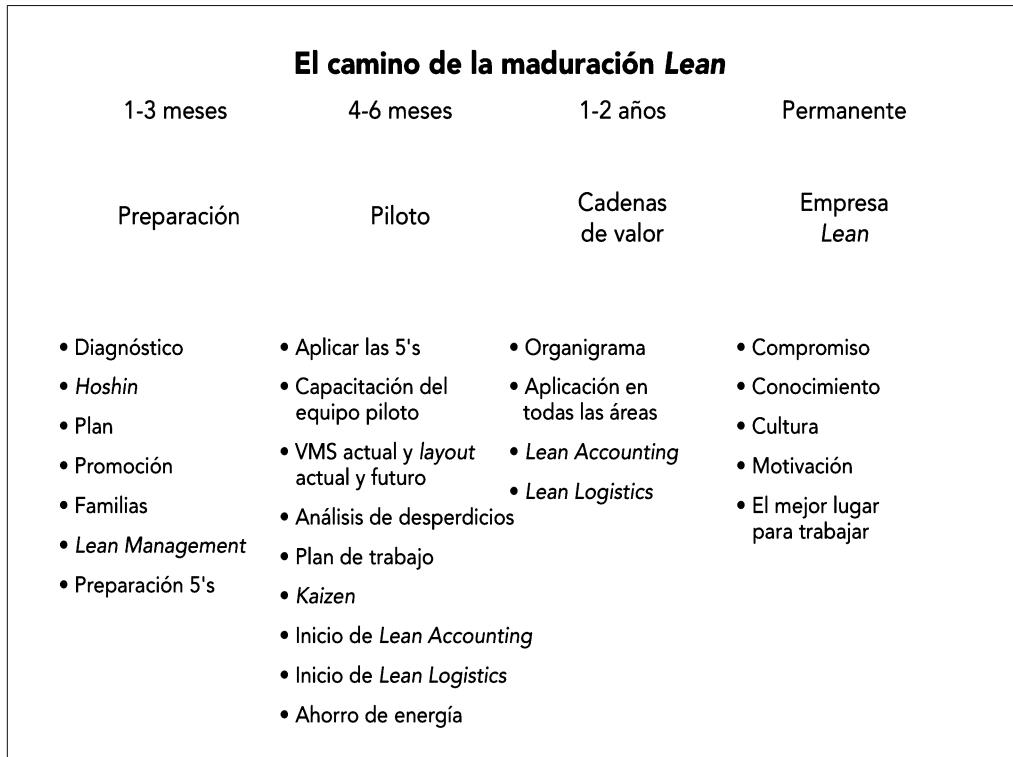


Figura 3.3

teriza por lograr el compromiso de todos, por tener el conocimiento como uno de los mayores valores y por establecer un sistema de administración de conocimiento que le permita a la organización tener el control documental de problemas, mejoras, medios de prevención y todo lo que sea relevante para su correcta operación. Además, en una empresa Lean las condiciones laborales a todos los niveles reflejan el firme compromiso de aportar valor a la sociedad. En la siguiente explicación se verá un esquema en el que se muestran en rectángulos punteados el concepto y la secuencia de implementación, y en rectángulos continuos las actividades específicas.

Fase 0. Tradicional: preparación

Duración: 1-3 meses.

Actividades principales:

- Realización de diagnóstico Lean.
- Entrenamiento en las metodologías Lean.

- Entrenamiento inicial en Lean Accounting.
- Establecimiento de responsables y equipos de inicio.
- Establecimiento de la capacidad de los procesos.
- Realización del mapa de la cadena de valor.
- Establecimiento del plan estratégico (*hoshin kanri*).
- Establecimiento del plan de implementación.
- Establecimiento de las bases e inicio de las 5 S.
- Mapeo de los procesos (*value stream map*).
- Comunicación de la estrategia Lean a todo el personal.

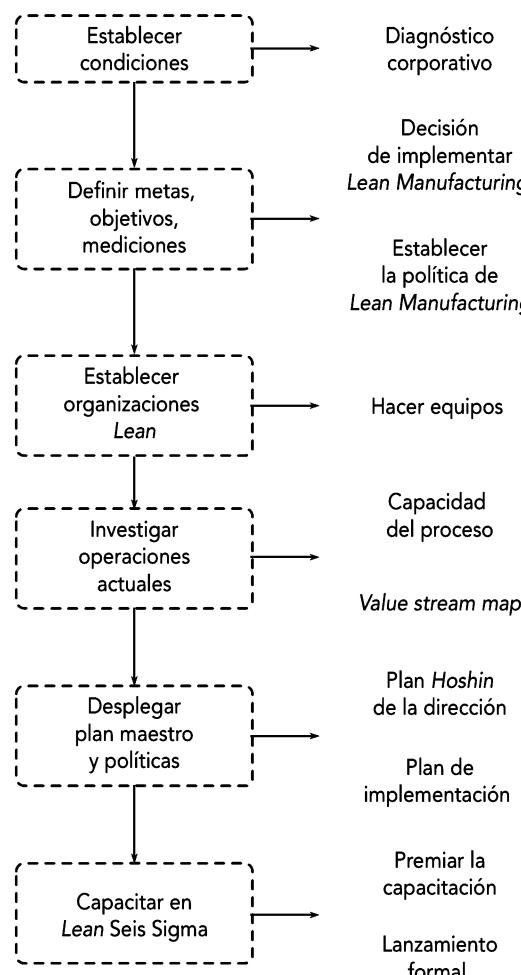


Figura 3.4

Participantes:

- Dirección general.
- Dirección de los departamentos funcionales.
- Responsables de recursos humanos.
- Líderes de implementación.
- Personal elegido para los equipos de inicio.

Principales obstáculos:

- Resistencia al cambio por parte de algunos directivos.
- Miedo a lo desconocido.
- Postergación de los planes y del inicio.

Principales ventajas:

- Reto al cambio.
- Necesidad de aprender algo nuevo.
- Nueva dinámica de negocio y cambio.

Fase 1. Aplicación: crear un flujo continuo en áreas piloto

Duración: 4-6 meses.

Actividades principales:

- Establecimiento de proyectos piloto con la metodología Lean.
- Aplicación de las 5 S en la empresa.
- Preparación de la estructura para recibir el pensamiento Lean.
- Implementación de trabajo estandarizado.
- Aplicación piloto de mantenimiento productivo.
- Aplicación piloto de manufactura celular.
- Equilibrio de trabajo.
- Aplicación piloto de cambios rápidos.
- Aplicación piloto del sistema a prueba de errores.
- Aplicación piloto de *kanban*.
- Aplicación de Lean Accounting de esta etapa.
- Inicio de programas de certificación:
 - De proveedores.
 - De empleados.
- Inicio de entrenamiento multitareas a operadores.
- Inicio de la logística Lean entre proveedores y clientes.

Participantes:

- Dirección general.
- Dirección de los departamentos funcionales.
- Contables y financieros.
- Responsables de recursos humanos.
- Líderes de implementación.
- Patrocinadores.
- Operadores.

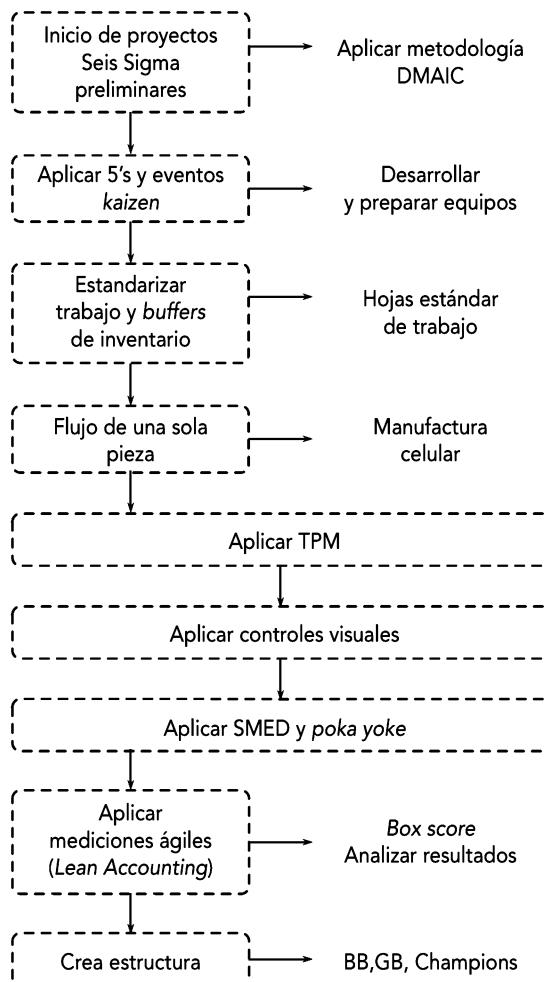


Figura 3.5

- Ingenieros de procesos y calidad.
- Personal de mantenimiento.
- Planificación.

Principales obstáculos:

- Resistencia al cambio del personal en general.
- Mala aplicación de los conocimientos.
- No se dedica el tiempo necesario.

Principales ventajas:

- Se empiezan a ver algunos resultados positivos.
- Inicia la competitividad interna por entregar mejores resultados.
- Mejora el trabajo en equipo.
- Existe un mejor entendimiento de las técnicas y la estructura.
- Los resultados despiertan un mayor interés por parte de la dirección.

Fase 2. Administración por cadenas de valor: fase inicial

Duración: 12 meses.

Actividades principales:

- Análisis de los resultados logrados.
- Uso pleno de producción jalar.
- Desarrollo común de eventos *kaizen*.
- Inicio de proyectos de Six Sigma para variación.
- Lean Accounting contempla:
- Contabilidad administrativa.
- Contabilidad financiera.
- Contabilidad operacional.
- Introducción del gerente de cadena de valor.
- Modificación del organigrama a cadenas de valor.
- Asignación de personal a las cadenas de valor.
- Uso común del control estadístico.
- DMAIC en todos los proyectos de mejora.
- Introducción de Lean Office.
- Integración de la contabilidad de costos a la cadena.
- Integración de planificación financiera a ventas y cadenas.
- Certificación.
- Integración de nuevos métodos de incentivos.

- Integración de logística con proveedores y clientes.
- Aportación de mejoras al proceso por parte de todos.
- Introducción de la tabla de resultados (*box score*).
- Implementación de Lean en las oficinas.

Participantes:

- Todos.

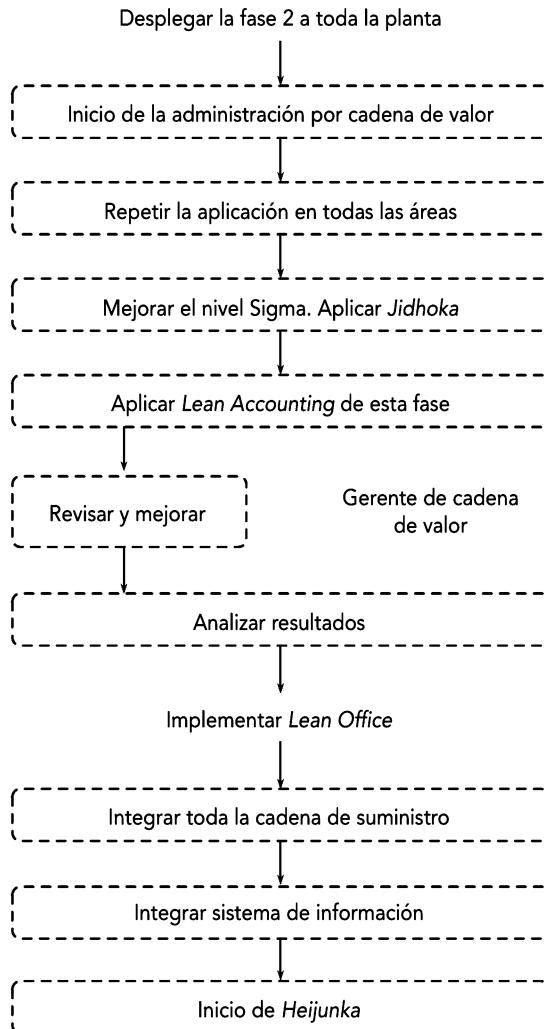


Figura 3.6

Principales obstáculos:

- Falta de integración entre contabilidad y operaciones.
- La fábrica de información no está conectada con las operaciones.
- Posible uso de métodos de control anteriores.
- Resistencia debido a una posible pérdida de autoridad.
- Posible detección de falta de capacidad para el liderazgo.
- Conflictos de intereses entre departamentos.
- Limitaciones de autoridad en la toma de decisiones.

Principales ventajas:

- Los resultados muestran una evidente reducción de costos.
- Mejor comunicación y entendimiento entre las personas.
- El trabajo en equipo permite mejorar las relaciones interpersonales.
- Existe un mejor entendimiento del camino a seguir.
- La información es más clara y fácil de utilizar.
- Se comunica el nuevo lenguaje de negocios y operaciones a todo el personal.

Fase 2. Administración por cadenas de valor: fase madura

Duración: 12-24 meses.

Actividades principales:

- Inicio de un replanteamiento del *layout* completo.
- Redistribución de planta y equipos.
- La aplicación se extiende al diseño de productos.
- Se utiliza el *box score* como base para tomar decisiones.
- Uso de la contabilidad Lean en todos los procesos.
- Inicio del programa de desarrollo de proveedores.
- La producción se nivela con la velocidad de compra.
- Se integran clientes y proveedores.
- Se reestructuran anualmente los planes *hoshin*.
- La estructura organizacional es propicia para Lean.
- Todo el personal participa activamente en las mejoras.
- Se comparte información de proyectos.

Participantes:

- Todos.

Principales obstáculos:

- Resistencia al cambio por parte de las empresas proveedoras.
- Resistencia al cambio por parte de los clientes.
- Temor interno a extender la aplicación.
- Falta de planes concretos para integrar la cadena completa.

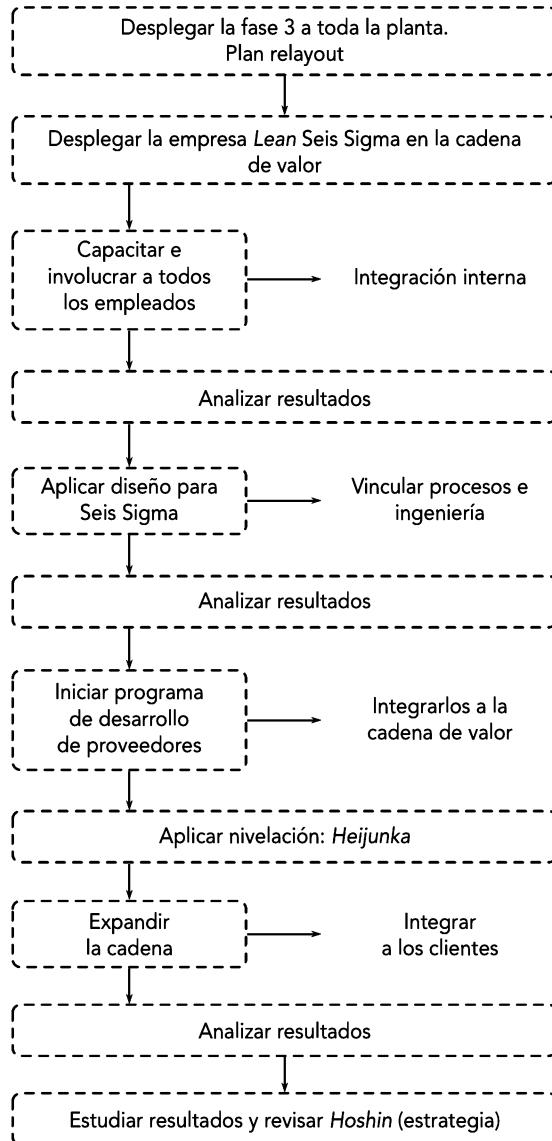


Figura 3.7

- Proveedores que carecen del conocimiento necesario.
- Clientes que carecen del conocimiento necesario.
- Intención de copiar modelos de otras empresas.

Principales ventajas:

- Necesidad de mejorar más rápido.
- Estructura clara y bien integrada.
- Las personas piensan y viven con las herramientas.
- Lean se convierte en una forma de pensar y en una filosofía.
- Se abren muchas puertas comerciales y de competitividad.
- Se cuenta con muy buenas bases para la continuidad del negocio.
- El enfoque se centra en proyectos y reducción de costos.

Fase 3. Organizaciones Lean: pensamiento esbelto

Duración: permanente.

Actividades principales:

- Revisión continua de flujos de producción.
- Rotura continua de paradigmas.
- Aplicación de tecnología de predicción.
- Uso de nuevas tecnologías de desarrollo y producción.
- Publicación de resultados operativos y financieros.
- Ser el mejor de su clase.
- Establecimiento de proyectos Lean como base de mejora.
- Solución inmediata de problemas.
- Sistema de calidad estable y de mejora continua.

Participantes:

- Todos.

Principales obstáculos:

- No esforzarse por buscar nuevos objetivos de mejora.
- Conformarse con lo logrado hasta el momento.
- Incertidumbre en el ambiente mundial de negocios.
- No seguir aplicando las estrategias logradas y conformarse con el éxito alcanzado.
- No renovar a tiempo las estrategias de producto y de operaciones.

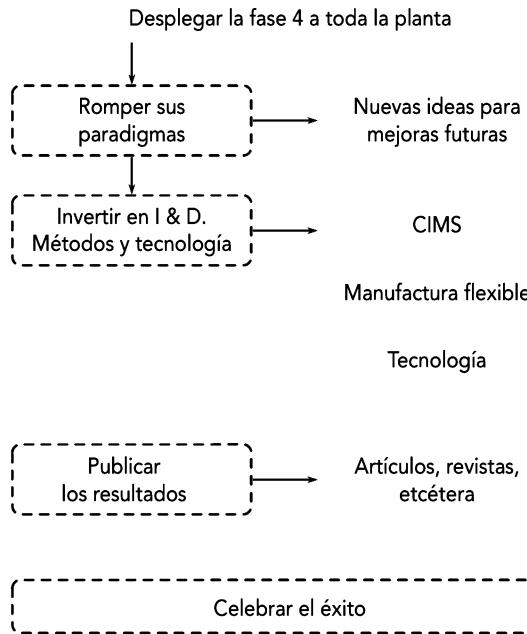


Figura 3.8

Principales ventajas:

- Una cultura laboral renovada y siempre lista para el cambio.
- Un liderazgo compartido.
- Todos tienen las herramientas y el conocimiento adecuados.
- Claro y constante entendimiento de metas y objetivos.
- La manufactura esbelta es una forma de pensar.

Modelo de trabajo

La filosofía del modelo Lean Manufacturing se basa en el amor al conocimiento y al trabajo como una forma de vivir y crecer. Además, la estandarización, el orden, la limpieza, el mantenimiento productivo y el control visual son los puentes que permiten avanzar y combatir los grandes limitantes de la productividad. Como pilar del sistema justo a tiempo se utiliza la manufactura celular para establecer un flujo continuo y eliminar el trabajo por lotes; el sistema *kanban* para controlar el material y el flujo de producción; los cambios rápidos como recurso elemental de la flexibilidad, y la logística integrada como fortaleza en las operaciones. El pilar *jidhoka* muestra la faceta de la calidad en los procesos para generar productos de calidad. En

**Calidad excelente –Mínimo tiempo de entrega–
Seguridad en el trabajo–Alta motivación**

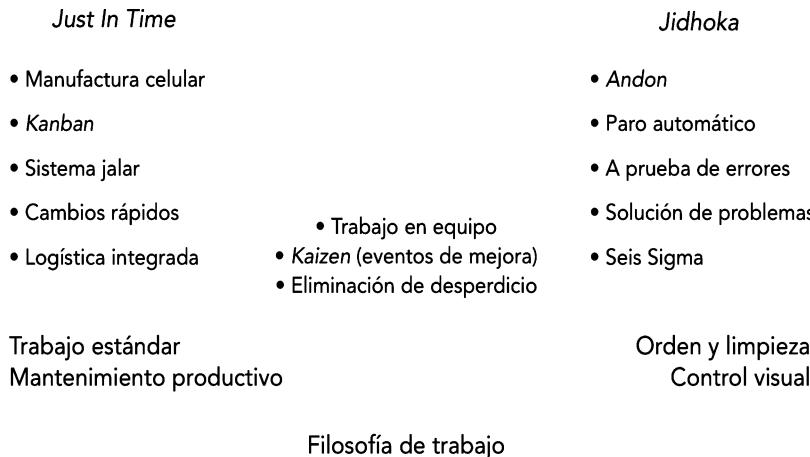


Figura 3.9

este pilar se utilizan señales visuales para descubrir cuándo hay defectos y emprender acciones inmediatas para eliminarlos, como paros automáticos y mecanismos a prueba de errores; asimismo, se establecen métodos para solucionar problemas y se utilizan metodologías para reducir las variaciones, como Six Sigma.

El elemento que hace funcionar esta maquinaria de manufactura o estos procesos de servicio es el trabajo en equipo, por medio de eventos de mejora planeados con un propósito claro y de objetivos alcanzables. Su principal objetivo es la eliminación de prácticas desperdiciadoras (*mudas*).

Todo lo anterior tiene como fin definitivo lograr una calidad sobresaliente, con mínimos tiempos de entrega para los clientes, seguridad en el trabajo y alta motivación para las personas que trabajen en empresas que, al lograr sus objetivos, contribuyan a construir naciones más prósperas y economías competitivas a nivel mundial.

Factores clave de éxito para el cambio

1. Debe haber un propósito muy claro.
2. Debe haber un buen plan.
3. Liderazgo efectivo y comprometido.
4. Garantizar que todos se comprometan a esforzarse al máximo.

5. Comprometerse a invertir tiempo y esfuerzo.
6. Conocimiento profundo de las herramientas.
7. Crear una cultura empresarial basada en buenos hábitos.
8. Paciencia desde el principio hasta el final.
9. Asegurarse de que todos entiendan los conceptos.
10. Dedicar tiempo y recursos.
11. Establecer funciones cruzadas y eliminar el departamentalismo.
12. No pensar que se trata solo del programa del mes.
13. Implementar reglas para el trabajo en equipo y la transformación.
14. Lograr que se involucre el personal de todos los niveles.
15. Tratar de no copiar implementaciones de otras empresas o culturas.
16. Facultar al personal de planta para aportar y tomar decisiones.
17. Comprender que existe la necesidad de aprender y enseñar.
18. Conseguir que todos en la compañía tengan una profunda confianza en sí mismos.
19. Establecer planes bien fundamentados.
20. Hacer un seguimiento de los planes en cuanto a actividades y resultados.

Estructura organizacional

En una empresa ágil, la estructura de la organización es un elemento clave para el éxito. En un esquema tradicional resulta imposible administrar mejoras en toda la organización, porque cada directivo busca obtener resultados y mejoras para su área, algo que no necesariamente conlleva una mejora global. Por ello, en una empresa Lean la estructura organizacional se administra tal como representa la figura 3.10.

Desaparecen los departamentos concebidos como una administración funcional. En su lugar se administran las cadenas de valor (VSM por sus siglas en inglés). Estas se centran en la mejora desde el principio hasta el final de la cadena, y no por departamentos.

Las cadenas de valor son unidades de negocio que procesan de principio a fin un grupo de partes que llamaremos familia de productos. La naturaleza de las cadenas son aquellas operaciones mediante las cuales se transforma un producto o información, y que siguen un proceso para convertir una materia prima en un producto terminado. A cada cadena de valor se le asigna un gerente o un coordinador de cadena de valor, quien se centrará en el diseño y la mejora de principio a fin, hasta entregar resultados claros y tangibles como unidad de negocio.

A cada cadena de valor se integra personal de producción, de calidad, de mantenimiento de los equipos que operan en cada cadena, de ingeniería y, en algunos casos,

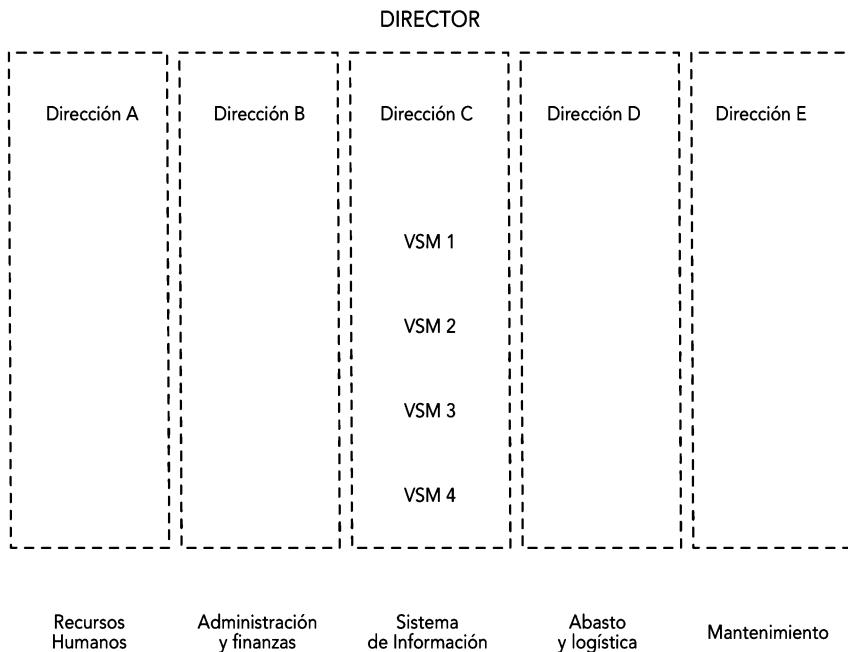


Figura 3.10

del área comercial. Lo más importante de este concepto es el enfoque de que todos forman un equipo y tienen una misión muy específica: lograr que su cadena de valor funcione y eliminar barreras departamentales, lo cual permitirá compartir información, conocimiento y experiencias para el trabajo en equipo y el bien común.

Las gerencias funcionales representadas en el esquema como comercial, calidad, producción, ingeniería y contabilidad se convierten en áreas de conocimiento y diseño de estrategias dentro de la especialidad e influyen directamente en el conocimiento, la eliminación de problemas, etc., en cada cadena de valor.

Finalmente, los departamentos mostrados en la parte inferior de la figura 3.10 son el soporte para las cadenas de valor. Su objetivo es brindar el apoyo necesario en su área de responsabilidad, para que las cadenas de valor solo se dediquen a agregar valor y no sufran interrupciones ni procesos burocráticos que distraigan su atención, y puedan centrarse en satisfacer la demanda con rapidez y calidad.

Cabe resaltar que la autoridad de las cadenas de valor recae ahora en los gerentes o coordinadores de cadenas de valor, por lo que las gerencias funcionales participarán aportando conocimiento y dirección en sus áreas de especialidad.

Es recomendable aplicar este organigrama administrado por cadenas de valor una vez concluida la etapa piloto, puesto que para entonces ya se habrán obtenido resultados.

Roles y responsabilidades

Dirección de planta

Es el líder en la creación del cambio, establece la dirección de la compañía, elimina la resistencia al cambio, mantiene un enfoque constante en cuanto a los tiempos para lograr las mejoras y objetivos, y se asegura de que cada integrante de la organización conozca su rol y reciba la capacitación necesaria.

Expectativas:

- Lograr que en todos los niveles se acepte la responsabilidad de liderar la transformación de la cultura y la estructura de la planta.
- Establecer y desarrollar los indicadores de la planta, áreas y zona de producción.
- Elaborar informes, establecer objetivos y asignar personal para la ejecución de programas específicos.
- Reforzar el uso de metodologías y herramientas para realizar proyectos de mejora, resolver problemas y prevenirlos.
- Establecer una fuerte presencia en la planta de producción para liderar el cambio; analizar los indicadores de planta en el área misma de producción.
- Desarrollar planes detallados de la planta para apoyar los objetivos de la compañía y de negocios.
- Establecer las directrices del plan *hoshin kanri* junto con accionistas o propietarios.

Dirección/gerencias funcionales

Son los campeones de la transformación de programas concretos con técnicas y herramientas específicas que requieren comunicación efectiva.

Dan seguimiento a los indicadores de desempeño en áreas que son de su responsabilidad.

Destranan conflictos o restricciones a los proyectos.

Expectativas:

- Participar activamente en la transformación de la cultura y la estructura de sus áreas de responsabilidad.
- Establecer los programas y lograr que en sus áreas se acepte la responsabilidad.

- Incrementar sus capacidades y las del personal y volverse expertos en la transformación y el manejo de las herramientas.
- Facilitar la capacitación en el manejo de las nuevas herramientas.
- Desarrollar metas para sus áreas de responsabilidad y participar en el plan *hoshin*, generando las estrategias del negocio.
- Convertirse en maestros, y enseñar en vez de supervisar.
- Hacer un seguimiento de las actividades de los proyectos.
- Dedicar gran parte del tiempo al apoyo directo a la planta.

Operadores

Apoyan intensamente el desempeño exitoso de la cultura mediante la mejora diaria de los métodos de trabajo. Apoyan también a sus compañeros en las mejores prácticas y optimizan todos los aspectos del ambiente laboral.

Expectativas:

- Aceptar la transformación de los programas de trabajo.
- Desarrollar la aplicación de las iniciativas con sus equipos de trabajo.
- Ser una parte importante de los equipos de mejora.
- Aportar continuamente ideas para las iniciativas Lean Six Sigma.
- Utilizar las herramientas en el trabajo y en los problemas cotidianos.
- Eliminar constantemente el desperdicio y apoyar los cambios controlados.

Gerencia / coordinación de la cadena de valor

Son responsables de la cadena de valor y su objetivo principal es mejorarla de principio a fin. Tienen la autoridad sobre toda la operación de su cadena de valor y toman decisiones sobre cualquier aspecto que afecte el resultado operativo, de capacidad y financiero de la cadena de valor.

Expectativas:

- Participar activamente en la transformación de la cultura y la estructura de sus cadenas de valor.
- Conocer a fondo los procesos y tener la autoridad para diseñarlos o rediseñarlos.
- Facilitar la capacitación y la ejecución de los eventos *kaizen*.
- Desarrollar metas para sus áreas de responsabilidad y participar en el plan *hoshin* a través de la elaboración de las estrategias del negocio.
- Convertirse en maestros, y enseñar en vez de supervisar.
- Hacer un seguimiento de las actividades de los proyectos.
- Brindar apoyo directo y constante a la planta.

Áreas de soporte

Son las responsables de dar el soporte necesario a las cadenas de valor según su enfoque. Son proveedores de servicios e información útiles para que las cadenas de valor no se distraigan en la generación de valor y mantengan sus recursos centrados en la consecución de los objetivos de la empresa en sus áreas de especialidad.

Expectativas:

- Participar directamente en la transformación de la cultura.
- Conocer los procesos y aportar sus conocimientos y habilidades a las cadenas de valor.
- Incrementar sus capacidades y las del personal, y convertirse en expertos en la transformación y las herramientas.
- Desarrollar objetivos para sus áreas de responsabilidad.
- Hacer un seguimiento de las actividades de los proyectos en que estén involucrados.
- Brindar apoyo directo y constante a la planta.

Resistencia al cambio

La resistencia al cambio es el mayor obstáculo en la implementación, y es provocada por el miedo a lo desconocido y a perder autoridad.

Es muy importante tener en cuenta que la resistencia al cambio existe y estará siempre presente en este tipo de proyectos. Por ello, es muy importante:

- Plantear una buena visión.
- Motivar al personal para asumir estos nuevos cambios.
- Capacitar al personal para vencer al enemigo de la incertidumbre.
- Contar con los recursos necesarios para realizar los cambios.
- Tener planes bien establecidos.

La mejor manera de vencer la resistencia al cambio es demostrando lo beneficioso que puede ser para la supervivencia de las empresas.

Ética laboral

En este proceso de transformación de empresas tradicionales a empresas de clase mundial es muy importante considerar el aspecto ético de directivos, gerentes y del personal en general. Ningún esfuerzo por lograr mejoras en la productividad dará frutos

si no existe un interés genuino por parte de las personas, además de un respeto por el trabajo honesto. Por ello, la dirección debe predicar con el ejemplo y demostrar un sentido ético en sus acciones cotidianas, como la toma de decisiones, el respeto hacia las opiniones de los demás, el lenguaje que utiliza con compañeros y clientes, los comentarios sobre los demás y, principalmente, la creación de un ambiente de trabajo donde no haya burla, desconfianza, pereza, pérdidas de tiempo, etc.

En este proceso de cambio mediante el cual se pretende conseguir el progreso no solo de las empresas sino también de la sociedad, será muy importante el cuidado personal, de la salud y de los actos cotidianos para poder enfrentarse a las situaciones adversas y los compromisos que implica un cambio de esta naturaleza.

El poder del trabajo en equipo

Lean Manufacturing se apoya en la filosofía de la necesidad indispensable del trabajo en equipo para poder dar resultados más que sobresalientes. Hay que aprender que la competencia nunca debe ser interna, es decir, no debe haber luchas de poder o control, ni competencia interdepartamental o personal por aspirar a mejores puestos en la compañía. La globalización hace que las organizaciones actuales compitan con empresas de todo el mundo, lo que ha contribuido a aumentar la oferta en nuestros mercados y, en ocasiones, a restringir nuestra participación en ellos. La implementación exitosa de Lean Manufacturing se verá reflejada en la consecución de objetivos, la satisfacción del cliente y la rentabilidad, teniendo en mente que la competencia se debe dar siempre fuera de los muros de la organización.

Resumen

Tener en cuenta que el proceso de implementación es un factor decisivo para el éxito de esta estrategia de negocios. El desarrollo de un diagnóstico inicial permite sentar las bases de un inicio documentado, realista y con un conocimiento del proceso general del desarrollo de las etapas de implementación.

Capítulo 4

Estrategia *hoshin kanri*

Antecedentes

El general chino Sun Tzu escribió *El arte de la guerra* cinco siglos antes de nuestra era. Es el libro más antiguo que se ha escrito sobre estrategia y sigue siendo una lectura vigente después de tanto tiempo. Es, sin duda, el mejor libro sobre generación de estrategias y ha servido de inspiración a los grandes escritores del tema, contemporáneos y de la antigüedad. Proporciona enseñanzas tan valiosas como «la mejor victoria es vencer sin combatir», y muchos de los términos de guerra que contiene simplemente se adaptan a lo que actualmente es la planificación estratégica y su ejecución.

El diseño de la estrategia *hoshin kanri* también tiene sus antecedentes en las enseñanzas de un guerrero samurái que nunca perdió un solo combate. En *El libro de los cinco anillos*, Miyamoto Musashi explica que la estrategia es la base de la victoria.

El doctor Yoji Akao, profesor del departamento de ingeniería industrial de la Universidad de Tamagawa, fue uno de los principales diseñadores de metodologías de control de calidad, despliegue de la función de calidad y *hoshin kanri*.

Los japoneses adoptaron y adaptaron las técnicas de Deming y Juran con los conceptos de administración por objetivos y comenzaron así la planificación estratégica para la calidad. Cada compañía creaba su propio plan estratégico.

Con la institución del premio Deming a la Calidad, en 1957, se empezaron a difundir las prácticas de calidad y planificación, a partir de lo cual las compañías japonesas evolucionaron considerablemente.

En 1965, la compañía de llantas Bridgestone publicó un análisis sobre las compañías ganadoras del premio Deming, donde se ponía especial énfasis en la planifi-

cación estratégica llamada *hoshin kanri*. Para entonces, el concepto era ampliamente aceptado en Japón.

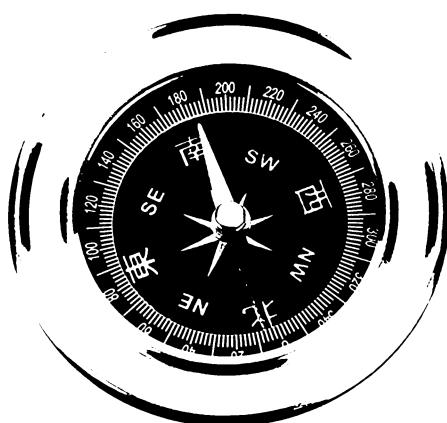
La aplicación de *hoshin kanri* en Estados Unidos se inició en la década de 1980, en compañías relacionadas con las que habían ganado el premio Deming, como Yokogawa Hewlett-Packard Division (YHP), Fuji-Xerox, Texas Instruments y otras.

Hasta principios de la década de 1990 se reconoció que las compañías que utilizaban *hoshin kanri* llevaban una amplia ventaja competitiva sobre las que no lo hacían.

Definición

Hoshin kanri es una técnica que ayuda a las empresas a centrar sus esfuerzos y a analizar sus actividades y sus resultados.

Es un acercamiento sistemático para identificar, ordenar y resolver actividades que requieren un cambio drástico o una mejora.



La traducción literal de *ho* es «dirección», y *shin* significa «aguja», como la dirección a la que apunta una brújula.

La palabra *Kanri* se puede dividir en dos partes: *Kan*, que significa control, y *ri*, que significa razón o lógica.

Hoshin Kanri significa entonces «dirección y control de la organización apuntando hacia un enfoque».

方針

Hoshin = dirección de aguja.

管理

Kanri = administración, control.

Figura 4.1

¿Para qué se implementa hoshin kanri?

Hoshin kanri es una herramienta para la planificación estratégica efectiva y facilita:

- Identificar objetivos clave.
- Evaluar restricciones.
- Establecer mediciones de desempeño.
- Desarrollar planes de implementación.
- Llevar a cabo reuniones de revisión periódicas.

El concepto del modelo de planificación estratégica es simple: es un sistema administrativo que se alinea con la organización. Traduce la visión y la misión de una institución en un arreglo comprensible de objetivos estratégicos, para los cuales define indicadores de desempeño y los transforma en un marco de trabajo basado en proyectos.

- Provee un enfoque claro a toda la organización.
- Implica la coordinación entre los diversos departamentos y funciones.
- Evita la duplicación de esfuerzos y acciones que no contribuyan a la consecución de los objetivos organizacionales.

Elementos clave de los planes *hoshin kanri*

Todos los esfuerzos se deben centrar en alcanzar la misión y la visión de la compañía.

- Fase 1. Definición del plan estratégico.
- Fase 2. Administración estratégica.

Estos dos elementos son documentos vivos, es decir, se modifican constantemente.

Beneficios de utilizar *hoshin kanri*

- Mejora el enfoque de la organización.
- Mejora el enlace organizacional.
- Mejora la contabilidad administrativa.
- Mejora la venta de ideas.
- Mejora la comunicación.
- Mejora la implicación del personal.

¿Cuándo se utiliza *hoshin kanri*?

Hoshin kanri se utiliza cuando deseamos realizar la planificación estratégica de la compañía a largo plazo y establecer las actividades específicas y los proyectos en todos los niveles de la organización para cumplir con los objetivos de la misma.



El plan de la compañía se debe revisar y establecer anualmente, repitiendo el procedimiento de implementación.

¿Cuánto tiempo se tarda en realizar el plan *hoshin kanri*?

La realización del plan fundamental tarda de dos a tres semanas. Cada semana se hace un seguimiento de los resultados y actividades.

Procedimiento para llevar a cabo el plan *hoshin kanri*

1. Establecer la filosofía de la empresa

- ¿Quiénes somos y para qué existe la organización? (Misión).
- ¿Hacia dónde se dirige la organización? (Visión).
- ¿Cómo llegar hasta donde se dirige la empresa? (Objetivos estratégicos).
- ¿Cómo lograr los objetivos declarados? (Estrategias).
- ¿Qué buscan los clientes? (Factores clave de éxito).
- ¿Cómo lograr los factores clave de éxito? (Áreas de resultados clave).

Misión

- La misión describe la razón de ser de la organización.
- Proporciona a los miembros de la empresa una unidad de dirección que trasciende las necesidades individuales, locales y transitorias.
- Promueve un sentimiento de expectativas compartidas.

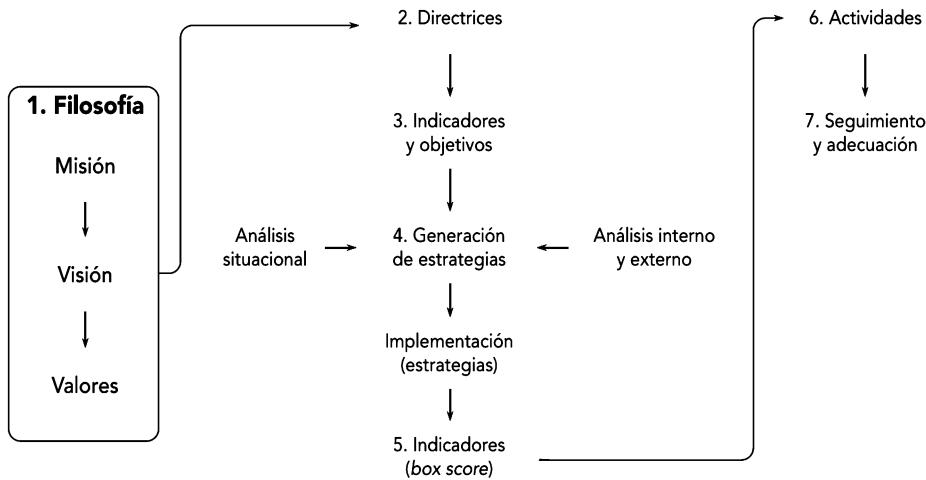


Figura 4.2

- Proyecta un sentimiento de valor y propósito hacia los diferentes grupos de interés.
- Afirma el compromiso de la empresa en relación con su existencia, crecimiento y rentabilidad.
- Obliga a contestar las preguntas:
- ¿Cuál es nuestro negocio?
- ¿Por qué razón existe la organización?

Visión

- La visión es una declaración del estado futuro posible y deseable de la organización.
- La principal fuerza de la visión no radica en la descripción anticipada del futuro deseado, sino en un proceso mediante el cual el sueño o las indicaciones de una persona se convierten en los deseos factibles y compartidos de un colectivo.
- Esta concepción fortalece el liderazgo, compartiendo el consenso que expresa los anhelos, deseos e intereses colectivos.
- Obliga a contestar la pregunta: ¿Qué queremos llegar a ser?

Valores

- Los valores de una compañía son, dentro de su conjunto de creencias, los que esta considera más importantes o valiosos. Los valores ayudan a formar los consensos básicos de la convivencia social y proporcionan a la comunidad un

sentimiento de pertenencia e identidad; esta empatía es la base de la confianza, la cual es un factor importante para el progreso y desarrollo de las personas.

- La consolidación y el éxito de la empresa están íntimamente relacionados con sus valores como institución, ya que estos rigen sus acciones cotidianas.

Los valores son principios que marcan el camino que la humanidad debe seguir para que todas las personas se desarrolle plenamente y convivan en armonía. Por ello, son ideales que hay que alcanzar y marcan retos para la vida diaria, en cada actividad que realizamos y en cada relación que establecemos con los demás (véase la tabla 4.1).

2. *Establecer directrices (qué)*

- En esta etapa se identifican aquellas categorías funcionales de la organización que son esenciales para un mejor funcionamiento. Asimismo, proporciona una base para identificar los temas clave que se deben analizar antes de establecer objetivos a corto plazo, en el marco de la visión de futuro y de los objetivos a largo plazo.
- Es necesario contestar las preguntas:
- ¿Qué propuesta de valor esperan nuestros clientes que les demos?
- ¿Qué resultados espera de nosotros la corporación?
- ¿Qué debemos hacer para construir el estado futuro que deseamos?

3. *Establecer objetivos estratégicos (cuántos qué)*

- En esta etapa se establecen los objetivos que se pretenden alcanzar para cada uno de los indicadores definidos. Los objetivos representan los resultados que se esperan al aplicar ciertas estrategias y proporcionan dirección, permiten la sinergia, ayudan en la evaluación, establecen prioridades, reducen la incertidumbre, disminuyen los conflictos, estimulan un mejor desempeño y ayudan en la distribución de recursos.
- Se establece el objetivo que se debe alcanzar para cada indicador, tomando en consideración la línea base que represente mejor el desempeño actual. Los objetivos deben ser específicos, cuantificables, realistas y alcanzables dentro de un plazo de tiempo establecido.

4. *Generar estrategias (cómo)*

Para establecer las estrategias es muy recomendable basarse en el diagnóstico Lean.

- Las estrategias son las acciones que se llevarán a cabo para conseguir los objetivos a largo plazo. La estrategia define una estructura conceptual o marco de referencia para orientar las acciones.

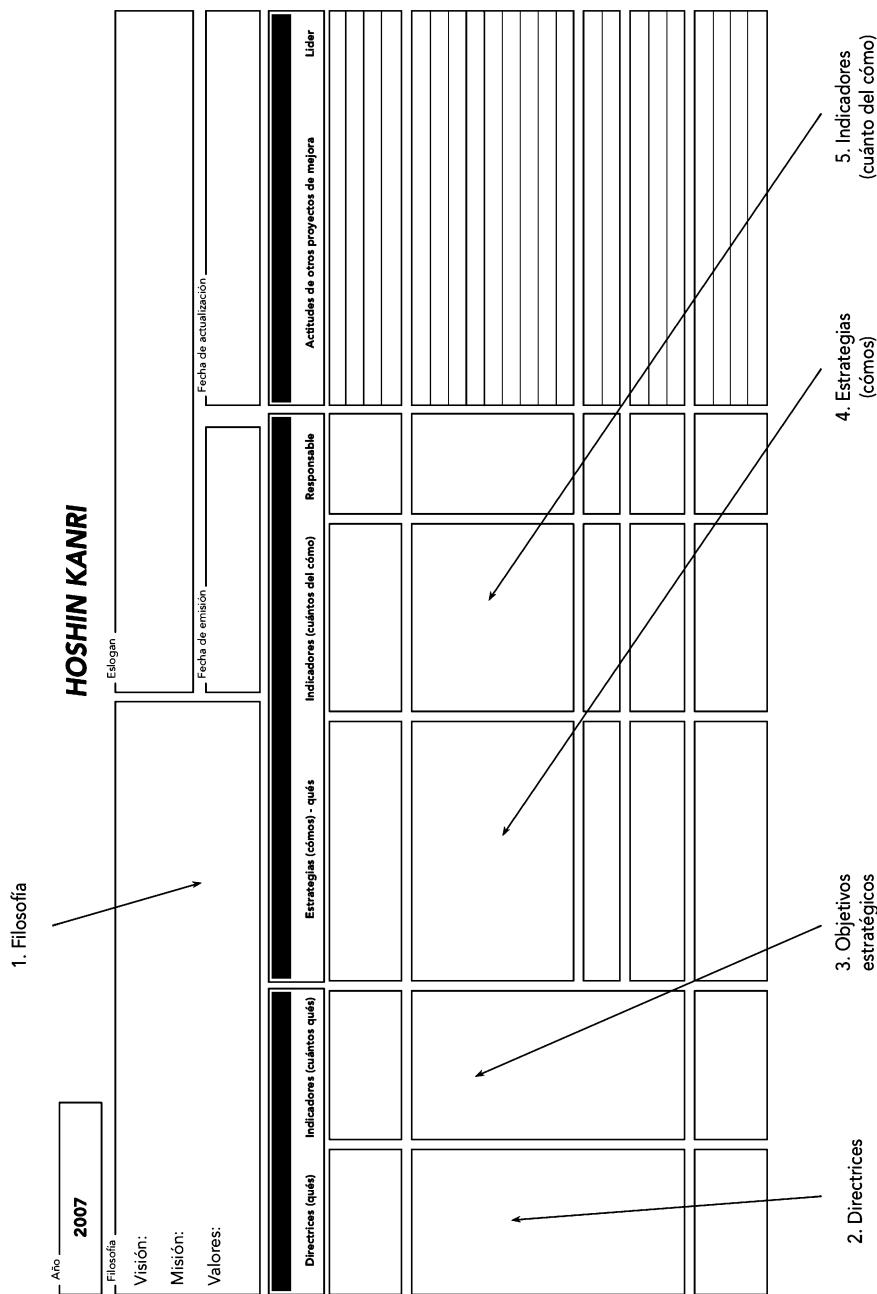


Tabla 4.1

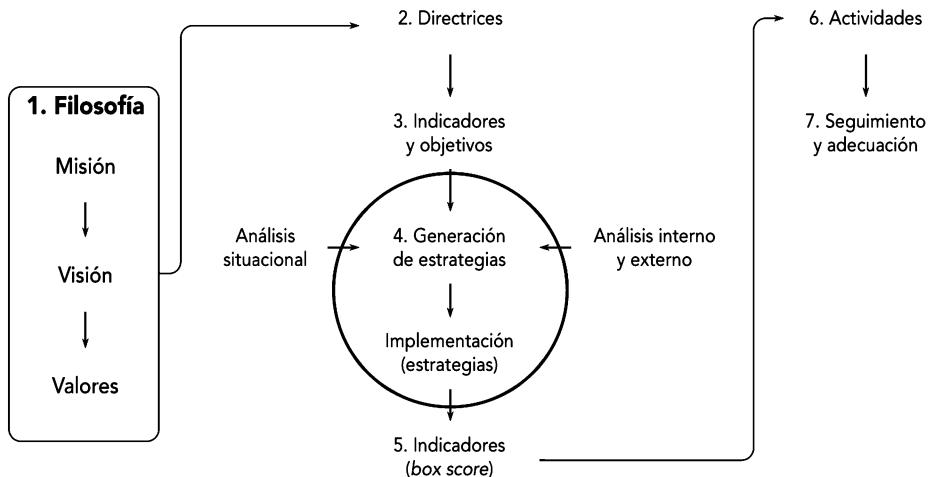


Figura 4.3

- Una estrategia refleja hasta qué punto la empresa entiende las relaciones clave entre acciones, contexto y desempeño organizacional, y orienta a los numerosos encargados de la toma de decisiones para que emprendan acciones que sean congruentes con su visión.
- Los resultados de los análisis situacionales, interno y externo, se toman como base para generar estrategias que conviertan las debilidades de la empresa en fortalezas, y esas fortalezas en capacidades distintivas para mitigar las amenazas que enfrenta la organización y aprovechar las oportunidades que ofrece la industria, con el fin de fortalecer las competencias estratégicas de la compañía para que logre sus objetivos.

5. Establecer indicadores (cuántos cómo)

- Los indicadores ayudan a entender el funcionamiento real del sistema, pues sirven como un traductor de lo que pasa en la operación y nos dicen si las estrategias conducen a un objetivo establecido.
- Es recomendable revisar estos indicadores semanal o diariamente para conocer los resultados a corto plazo y tener la posibilidad de reaccionar ante un cambio o desviación de los objetivos.
- Para llevar esto a cabo, se puede utilizar una tabla de resultados donde se establezcan los cuántos y cómo operativos, de capacidad y financieros.

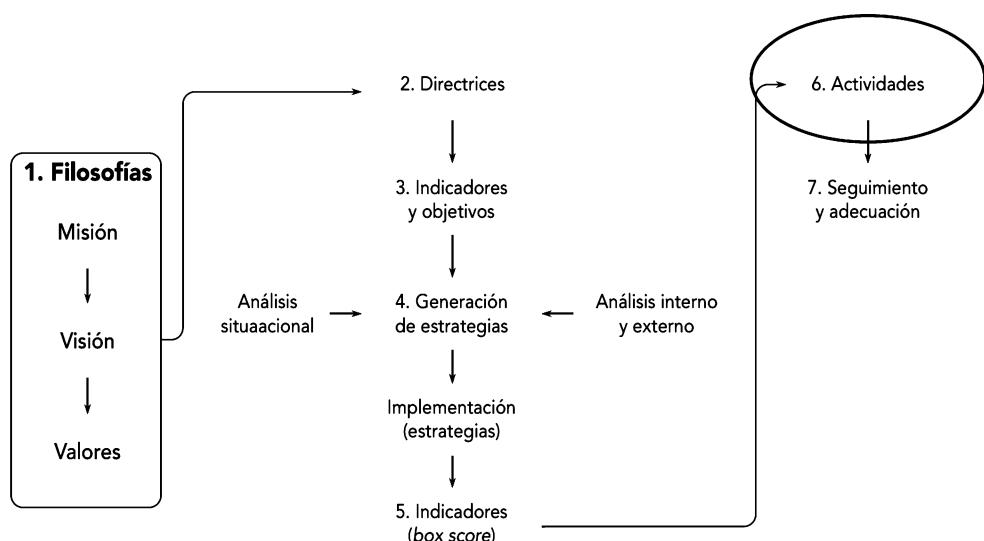


Figura 4.4

- Operativos: son indicadores que ayudan a entender la operación y a darle seguimiento, y muestran si las estrategias tienen un rumbo bien definido.
- De capacidad: estos indicadores ayudan a entender cómo se utilizó la capacidad del sistema en un periodo específico.
- Financieros: se establecieron en los cuántos de las directrices en el plan *hoshin* y ayudan a entender el avance de la empresa en sus objetivos financieros.

(Véase la tabla 4.2. en la página siguiente).

6. Establecer actividades

- Para entender a fondo las estrategias y cumplir los objetivos establecidos y medidos en los indicadores, es muy importante describir claramente las actividades específicas que se deben desarrollar.
- También es muy importante aclarar y describir quiénes son los responsables de ejecutar las actividades y estrategias, dando con esto un enfoque y la responsabilidad de cumplirlas.
- Para establecer las actividades es muy importante preguntarnos si con una ejecución adecuada podremos cumplir realmente las estrategias o si faltan o sobran actividades.

Box Score

BOX SCORE	Objetivo	Cumplimiento	07-Ene	14-Ene	21-Ene	28-Ene	04-Feb	11-Feb	18-Feb	25-Feb	04-Mar	11-Mar
Unidades por persona			15.18	5.63	14.70	15.91	15.90	15.40				
Envíos a tiempo			100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %			
Tiempo de entrega (días)												
Días de puesta en plena	6											
Calidad a la primera			80 %	80 %	80 %	85 %	85 %	85 %	85 %			
Niveles Sigma												
Costo de no calidad												
Costo promedio del producto	\$ 343	\$ 337	\$ 362	\$ 338	\$ 337	\$ 337	\$ 325					
Valor del inventario												
Vuelta del inventario												
Costo de mantenimiento												
Evaluación 5's												
OEE												
Tiempo de lanzamiento NP			42	42	42	42	42	37	37			
Productiva			29 %	29 %	29 %	28 %	28 %	28 %	28 %			
No productiva			54 %	54 %	54 %	52 %	52 %	52 %	52 %			
Capacidad disponible			17 %	17 %	17 %	20 %	20 %	20 %	20 %			
Ingreso	\$ 470.900	\$ 484.750	\$ 455.050	\$ 490.050	\$ 487.910	\$ 525.635						
Costo de material	\$ 172.085	\$ 175.385	\$ 178.685	\$ 181.935	\$ 184.685	\$ 187.010						
Costo de conversión	\$ 119.584	\$ 119.584	\$ 119.584	\$ 119.584	\$ 119.584	\$ 142.584	\$ 152.584					
Utilidad bruta del value stream	\$ 179.231	\$ 189.781	\$ 157.673	\$ 188.531	\$ 160.641	\$ 186.041						
Retorno de la cadena	38.06 %	39.15 %	34.58 %	38.47 %	32.92 %	35.39 %						

De acuerdo con el objetivo planeado

Cerca del objetivo planeado

Lejos del objetivo planeado

Tabla 4.2

HOSHIN KANRI

Tabla 4.3

DESARROLLO DE PROYECTOS	Semana del año											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1.1 Diseñar paquetes de servicio al cliente	J.P.M	100 %										
1.1.2 Analizar frecuencia de compra y detectar tendencias	LS	40 %										
1.1.2 Visitas a clientes que dejaron de comprar												
1.3.1 Introducir Ingeniería concurrente y DISS												
2.1.1 Entrenamiento a personal de Seis Sigma												
2.1.2 Certificación de BB y GB												
2.1.3 Proyecto para reducir desperdicios en Urdido												
2.1.2 Reducir tiempos de cambio de Hilatura <20 min.												
2.1.2 Certificar al personal de multihabilidades												
2.1.3 Reducir defectos en producto D												
2.1.4 Reducir los gastos de energía												
2.1.5 Implementar TPM en Hilatura												
2.1.5 Implementar TPM en Urdido												
2.2.1 Realizar auditorías internas												
2.2.2 Realizar todas las acciones Correctivas												
2.3.1 Realizar diagnóstico												
2.3.2 Capacitar al personal en industria limpia												
2.3.3 Implementar mejoras para lograr certificación												
3.1.1 Hacer diagnóstico de clima organizacional												
3.1.2 Establecer programa de sugerencias y presentarlo												
3.1.3 Lanzamiento y capacitación a todo el personal del programa												
3.1.4 Realizar auditorías de seguimiento												

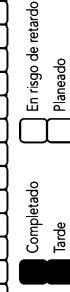


Tabla 4.4

7. Seguimiento y adecuación

El seguimiento se realiza directamente sobre las actividades descritas en el paso anterior, utilizando un diagrama de Gantt para revisar visualmente el avance de los proyectos y las actividades más importantes del plan estratégico. Este seguimiento de actividades debe realizarse cada semana para llevar un control estricto de las mismas, avances, obstáculos, etc., y así poder anticiparse o responder a corto plazo (véase la tabla 4.4).

8. Revisión periódica

Para asegurar el éxito de cada misión, se debe realizar el seguimiento de las estrategias utilizando la tabla 4.5, «Revisión periódica».

Esta revisión periódica debe realizarse en lapsos semanales o quincenales para no perder de vista las actividades y resultados relevantes.

Presentación de resultados

Una vez definidos los cuántos del cómo, es decir, los indicadores de cumplimiento de las estrategias, y una vez que se establecen estas en la tabla de resultados (*box score*), se pueden presentar los resultados en la tabla de cuatro cuadrantes que hay en la figura 4.5.

Es recomendable que los resultados obtenidos se presenten de una manera documentada y sencilla para que todos entiendan los logros o retrocesos.

En el primer cuadrante (arriba a la izquierda) se encuentra la gráfica de tendencias del indicador para observar el comportamiento de las mediciones en un periodo determinado. En la gráfica de Pareto (arriba a la derecha) se presentan los principales contribuyentes al resultado de las mediciones para separar a los pocos vitales de los muchos triviales y tener un enfoque más preciso. En el tercer cuadrante (abajo a la izquierda) se sitúan las causas probables o hipótesis de la situación para entender la causa raíz o las variables significativas que influyen en el resultado del indicador. Finalmente, en el recuadro (abajo a la derecha) se presentan las acciones a seguir, indicando la semana en la que se realizan (primera columna), que se relaciona con la gráfica de las tendencias para ubicar en el tiempo la acción realizada. En la siguiente columna se especifica el mecanismo de acción tomado, que puede ser:

- Acción correctiva: se utiliza cuando se tiene un problema.
- Acción preventiva: se utiliza para prevenir problemas.
- Acción de mejora: se utiliza para alcanzar objetivos.
- Acción de gestión: se utiliza para mantener lo ganado.

Revisión periódica

Ubicación	Fecha
Descripción del objetivo	Mediciones del proceso
Estrategias	Mediciones del proceso
Resultados esperado	
Resultados actuales	
Análisis de desviaciones	
Implicaciones futuras	
Resultados esperados en el siguiente periodo	
Notas	

Tabla 4.5

Seguimiento y documentación de las reuniones

Una vez generado el plan estratégico, el paso más importante es el seguimiento, por lo que será vital realizar reuniones de monitoreo frecuentes (semanal o quincenalmente), las cuales deben tener un objetivo bien definido y conocido por todos. Se debe documentar la fecha, el lugar y la hora de las reuniones, establecer una agenda y distribuirla con anticipación a todos los invitados, llevar un control del tiempo asignado a cada tema para cumplir con el horario especificado y, algo que es muy

Tabla de 4 cuadrantes

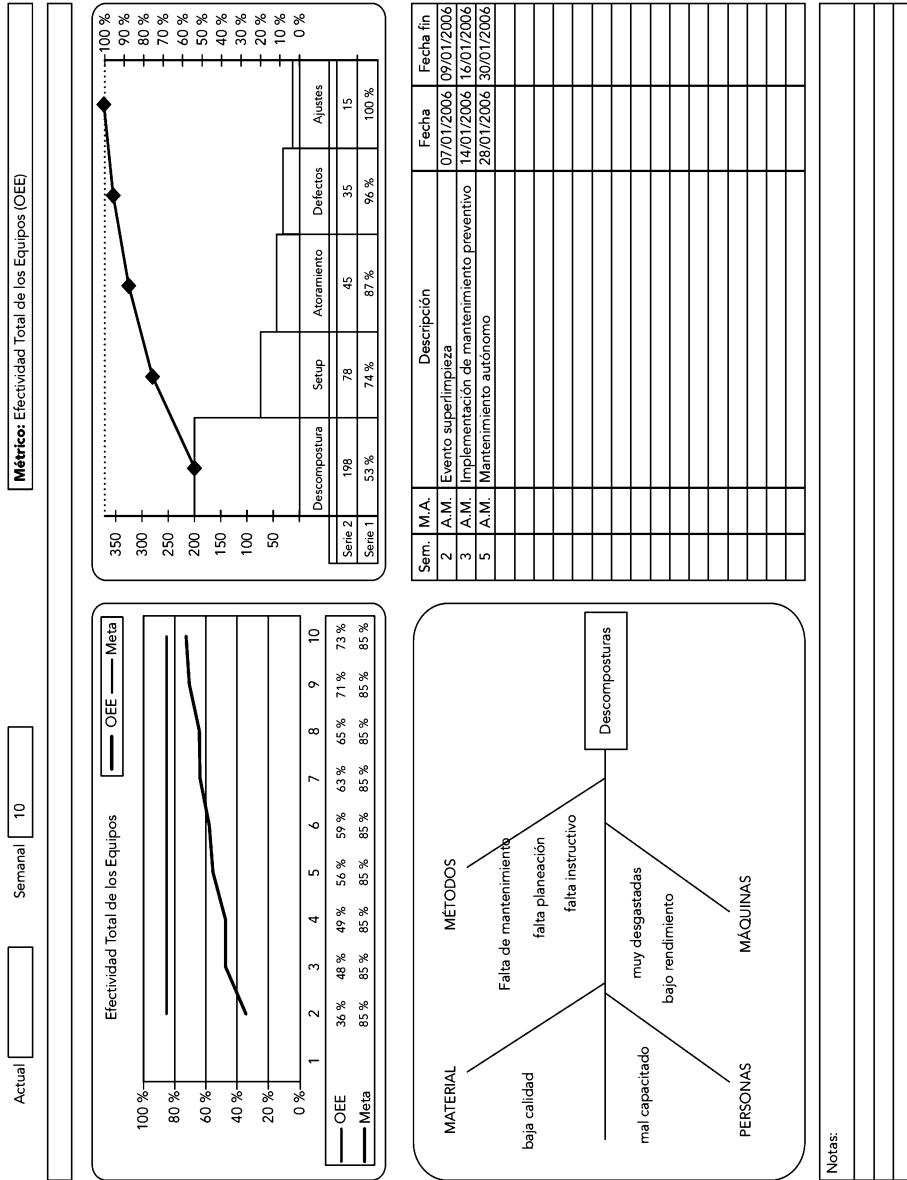


Figura 4.5

Minuta de reunión

Hora programada	<input type="text"/>	No. de junta	<input type="text"/>	
Hora de inicio	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	
Hora de cierre	<input type="text"/>	Lugar	<input type="text"/>	
Tema de la junta				
<input type="text"/>				
Objetivo				
<input type="text"/>				
Invitados		Agenda		
Nombre	Asistió	No	Tema	
09.00	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	
09.00	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	
09.00	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	
09.00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
09.00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
09.02	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
09.02	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
09.02	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
09.04	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
09.04	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
No.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
09.00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Acuerdos				
Número de tema	Fecha	Estatus	Acuerdo	Responsables
I				
I				
I				
I				
I				
Siguiente junta				
Fecha	Lugar:	Hora:		
Comentarios y observaciones				
<input type="text"/>				

Tabla 4.6

importante, escribir todos los acuerdos de los temas tratados en cada reunión, asignando responsables y tiempos. La tabla 4.6 puede ser útil si se es disciplinado en el seguimiento de las reuniones de estrategia o de cualquier otra reunión.

En esta tabla quedan documentadas todas las acciones a seguir, así como los acuerdos logrados en la reunión.

La organización durante el desarrollo de las reuniones es un elemento clave para aprovechar el tiempo. Uno de los grandes desperdicios en las tareas de gestión y liderazgo es el tiempo que tardan las reuniones, especialmente porque no hay un objetivo bien definido y conocido, los invitados llegan tarde, no hay una agenda de temas a tratar, los miembros salen y entran para contestar llamadas y atender otros asuntos, no hay un enfoque bien definido, no se lleva

la información necesaria, solamente se tratan opiniones y no información con fundamento, etc.

Por estos motivos, y porque las reuniones son un asunto de todos los días y de todas las áreas, debe haber una metodología para llevar a cabo la reunión. Hay que nombrar a un secretario que dé lectura a los objetivos, pase lista, anote la hora de llegada de los participantes y dé inicio a la reunión, indique el tiempo asignado a cada tema y escriba los acuerdos a los que se va llegando. Se estima que una buena reunión, con personas bien informadas, preparadas con anticipación y comprometidas realmente con su trabajo en el objetivo planteado, debe durar como mucho una hora.

Consideraciones importantes

Cada etapa debe desarrollarse en equipo. Todo empieza con el equipo directivo, y a partir de este se van realizando los planes del nivel de gerencia y por departamentos hasta completar todo el despliegue de las directrices, estrategias y actividades contenidas en el *hoshin*.

El éxito de la planificación estratégica depende principalmente del establecimiento de buenos planes, así como del seguimiento de las actividades y de los resultados.

Parte II

Conocimiento detallado de los procesos

Capítulo 5

Mapeo del valor

Antecedentes

Los mapas de valor se utilizan para conocer a fondo el proceso tanto dentro de la planta como en la cadena de suministro.

Esta herramienta ha permitido entender por completo el flujo y, principalmente, detectar las actividades que no agregan valor al proceso; además, ha sido uno de los pilares para establecer planes de mejora con un objetivo y un enfoque muy precisos.

Como punto de partida, establezcamos algunos aspectos de las operaciones que debemos contestar al realizar un mapa de valor.

1. ¿Cuál es la capacidad del sistema de producción?
2. ¿Cuál es el cuello de botella?
3. ¿A qué velocidad compra el cliente?
4. ¿Cuál es el porcentaje de capacidad disponible?
5. ¿Nuestras restricciones son internas o externas?
6. ¿Cuáles son los limitantes para los objetivos de nuestra empresa?
7. ¿Cómo diseñar nuestro sistema para cumplir los compromisos?

El análisis de valor puede aportar información muy valiosa para responder a estas preguntas y, sobre todo, para diseñar un sistema que se adapte a las fluctuaciones de la demanda, dadas las cambiantes necesidades del cliente.

En esta época de competitividad internacional solamente prevalecerán las empresas cuyos objetivos primarios sean la velocidad de entrega y la calidad. Ya no de-

terminan el rumbo las grandes corporaciones, sino las compañías más innovadoras y rápidas en la respuesta al cliente.

Definición

Un mapa de valor es una representación gráfica de elementos de producción e información que permite conocer y documentar el estado actual y futuro de un proceso, es la base para el análisis del valor que se aporta al producto o servicio, y es la fuente del conocimiento de las restricciones reales de una empresa, ya que permite visualizar dónde se encuentra el valor y dónde el desperdicio.

En el mapa de valor se purfr observar y entender el flujo de la información y el flujo de los materiales, ya que una empresa de manufactura no solo fabrica bienes, sino que también produce información.

¿Qué es una cadena de valor?

Son todas las operaciones que transforman productos de la misma familia y son necesarias para ofrecerle al cliente un producto desde el concepto o diseño, hasta la producción y el envío. En una cadena de valor existen elementos tangibles e intangibles, como equipo, personas, materiales, métodos, conocimiento, habilidades diversas, energía, etc.

El mapeo de la cadena de valor consiste en ver plasmados todos esos elementos en un dibujo para entenderlos y mejorarlos, y no solo para saber que existen.

Tipos de mapas

- Mapa del estado actual.
- Mapa del estado futuro.

El mapa del estado actual será un documento de referencia para determinar excesos en el proceso y documentar la situación actual de la cadena de valor.

En este mapa se puede observar los inventarios en proceso e información para cada operación relacionada con su capacidad, disponibilidad y eficiencia. Además, proporciona información sobre la demanda del cliente, el modo de procesar la información del cliente a la planta y de la planta a las empresas proveedoras, la forma en que se distribuye al cliente y la distribución por parte de dichas empresas y, finalmente, la manera en que se suministra la información a los procesos. Un mapa

de valor es una herramienta valiosa para el análisis de información, pues en una sola hoja de papel o en una pantalla se puede ver:

- La demanda del cliente y la manera de confirmar los pedidos.
- La demanda a las empresas proveedoras y el modo de confirmar los pedidos.
- La forma de planificar la producción y las compras.
- El proceso de entregas de las empresas proveedoras y al cliente.
- La secuencia de las operaciones de producción.
- La información relevante de cada operación.
- Los inventarios de materia prima, proceso y producto terminado.
- El tiempo que agrega valor y el que no agrega valor.
- Los tiempos de entrega desde la materia prima hasta el producto terminado.

Un mapa de la cadena de valor es una herramienta muy útil que permite visualizar las actividades que agregan y las que no agregan valor a los procesos,

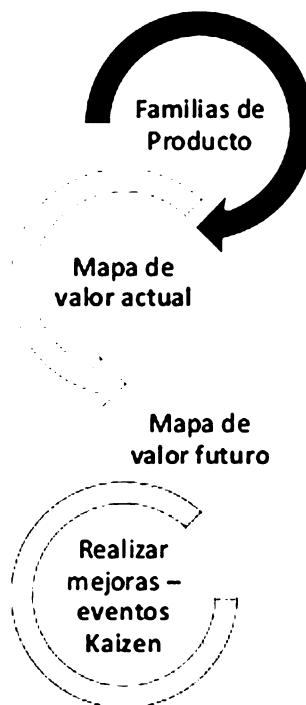


Figura 5.1. Implementación del mapa de la cadena de valor.

para poder detectar los cuellos de botella y los puntos clave del proceso, y es un instrumento básico para saber dónde enfocar los esfuerzos de mejora y no tratar de aplicar herramientas de mejora Lean deliberadamente en cualquier parte de la cadena de valor.

El mapa de valor futuro presenta la mejor solución a corto plazo para la operación, teniendo en cuenta las mejoras que se van a incorporar al sistema productivo. Es importante observar que los mapas futuros presentan sistemas jalar, a diferencia de los mapas actuales, que muestran sistemas de empuje.

El mapa futuro representa parte del plan de acción para implementar las herramientas Lean, dada una situación previamente analizada. Las herramientas Lean que se muestran en este mapa como un relámpago representan la serie de eventos *kaizen* que debe realizar el equipo y que se describirán en cada tema según sea necesario.

Es importante aclarar que no todas las mejoras se implementan al mismo tiempo, sino que se presenta un plan de ataque y una priorización de actividades. El mapa del estado futuro es el plan de inicio para la construcción de un nuevo esquema de trabajo y debe ser claro, de manera que todo el equipo hable un lenguaje común y sea consciente de los cambios y mejoras que se introducirán en el proceso. Además, el mapa del estado futuro constituye la base para una implementación Lean.

Mediciones importantes

Tiempo de ciclo

- a) **Tiempo de ciclo individual:** es el tiempo que dura cada operación individual, como pintar una pieza, esmerilar o embalar.

El tiempo de cada operación individual se puede dividir a su vez en elementos específicos, como tomar materiales, mover piezas, realizar ensamblajes, etc. Este nivel de detalle se documentará en el cuadro combinado de operaciones estandarizadas que se proporciona en el capítulo 18, «Trabajo estándar».

- b) **Tiempo de ciclo total:** es el tiempo que duran todas las operaciones y se calcula sumando el tiempo de ciclo individual de cada operación en un proceso determinado.

Tiempo takt

El tiempo *takt* es la velocidad a la que compra el cliente y es el tiempo al que el sistema de producción debe adaptarse para satisfacer las expectativas del cliente.

Fórmula: tiempo disponible / demanda.

Ejemplo

Tiempo disponible por día
 $= 8 \text{ horas} - 30 \text{ minutos de comida y descanso} = 450 \text{ minutos.}$

$450 \text{ min./turno} \times 1 \text{ turno} \times 60 \text{ seg./min.} = 27\,000 \text{ seg.}$

Demanda mensual = 7 510 piezas.
 Demanda diaria = 7 510 piezas = 22 días hábiles = 341 piezas diarias.

Tiempo *takt* = $27\,000 \text{ seg.} \div 341 \text{ piezas} = 79 \text{ seg./pieza.}$

Esto significa que el cliente está dispuesto a comprar una pieza cada 79 segundos (véase la hoja de cálculo de la tabla 5.1).

En la imagen se puede observar la tendencia de la demanda y ver el cálculo del tiempo *takt* para una demanda mensual de 7 510 unidades y un tiempo disponible diario de 27 000 segundos, lo que da como resultado un tiempo *takt* de 79 segundos por pieza.

¿Para qué sirve un mapa de valor?

Estas son algunas de las utilidades de un mapa de valor:

- Establecer un método gráfico para entender toda la cadena de suministro en un solo documento.
- Visualizar todas las operaciones e información de una familia de productos.
- Detectar áreas de oportunidad.
- Conocer la aportación de valor directo a los productos.
- Reconocer formas de desperdicio.
- Conocer detalladamente el proceso.
- Detectar cuellos de botella.

¿Cuándo se utiliza un mapa de valor?

Realizamos un mapa de valor cuando vamos a iniciar un proceso de mejora en una familia específica de productos y necesitamos enfocarnos en las herramientas que utiliza-

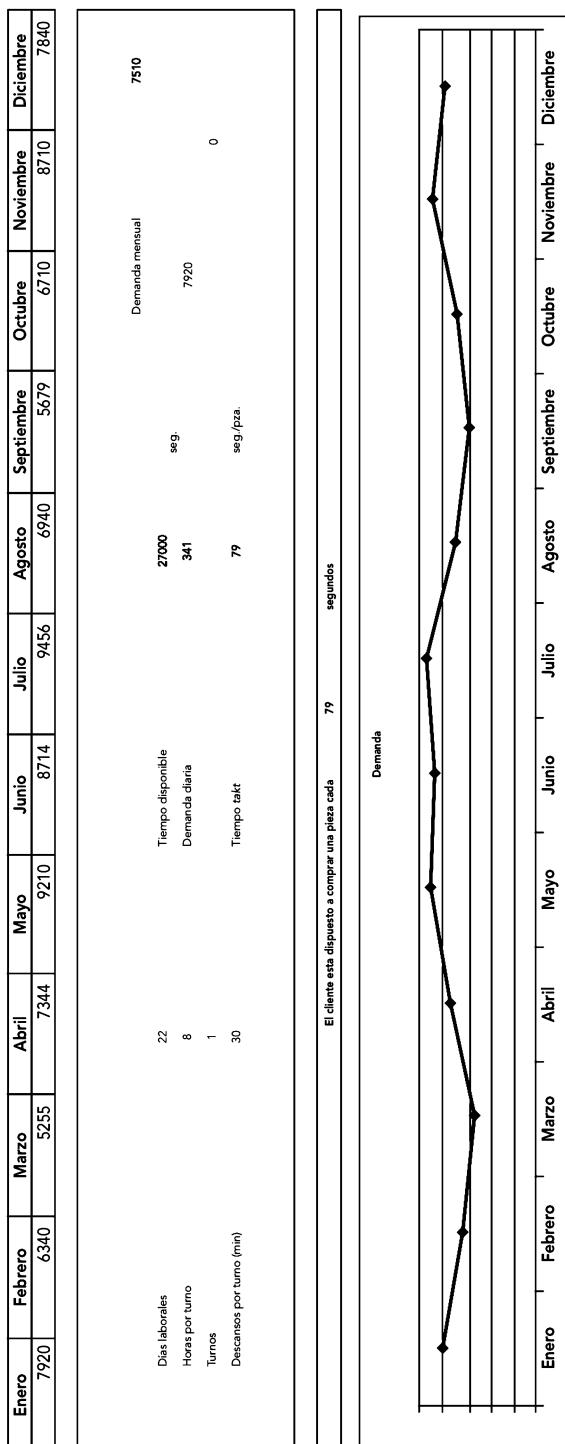


Tabla 5.1

remos para encontrar los puntos de mayor impacto y centrar en ellos nuestros esfuerzos. Estos puntos pueden ser cuellos de botella, puntos clave, áreas con potencial, etc.

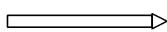
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar un mapa de valor?

La realización de un mapa de valor tarda entre cuatro y siete días.

Símbolos que se utilizan en un mapa de valor



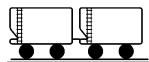
Fuentes externas: representa clientes y proveedores.



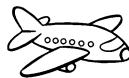
Flecha de traslado del proveedor a planta o de planta al cliente.



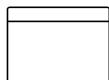
Transporte mediante camión de carga.



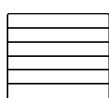
Transporte por tren.



Transporte por avión.



Operación del proceso.



Casillero de datos que se coloca debajo de las operaciones. En él se incluye información como tiempo de ciclo, tiempo de cambio entre productos, fiabilidad del equipo, tiempo disponible por turno, *yield*, etc.



Flecha de empuje que se utiliza para conectar operaciones en las que el material se mueve mediante un sistema empujar.



Enlace de operaciones basado en la secuencia «primeras entradas, primeras salidas».



Relámpago *kaizen*. Sirve para dar a entender que en este punto de la cadena de valor se debe realizar un evento de mejora dirigido a implementar la herramienta Lean que contenga el relámpago.

Procedimiento para realizar un mapa de valor

- Establecer familias de productos.
- Crear el mapa de valor actual.
- Crear el mapa de valor futuro.
- Realizar mejoras mediante la aplicación de eventos *kaizen*.

Para ilustrar el concepto, realizaremos un ejemplo de mapa de valor y del procedimiento para llevarlo a cabo.

Ejemplo

La compañía Lean Shop fabrica tableros para el control de producción e indicadores. Los modelos de tablero que fabrica son los siguientes:

AX - 1	Tablero básico
AZ - 2	Tablero de control remoto
WB - 3	Tablero WEB
XR - 4	Tablero colors
MN - 5	Manual estándar
MN - 6	Manual financiero
MN - 7	Manual global



Establecer familias de productos

Para establecer las familias de productos, se deben listar todos los números de parte e indicar las operaciones por las que pasa un producto, así como anotar el tiempo de ciclo para cada operación.

Tiempo de ciclo = tiempo que transcurre desde que empieza una operación hasta que termina.

En la tabla de la figura 5.3 se puede observar que los primeros cuatro productos pasan por el mismo número de operaciones, mientras que los tableros manuales

		Operaciones									
		Productos					Operaciones				
Modelo	Descripción	Cortar piezas	Pintar	Perforar	Ensamble electrónico	Cargar software	Ensamble de módulo de control	Ensamble final	Pruebas	Empaques	Total
AX-1	Tablero básico	25	45	12	45	22	34	114	35	55	387
AZ-2	Tablero de control remoto	35	45	14	62	22	56	134	56	66	490
WB-3	Tablero WEB	28	45	19	56	22	44	121	33	49	417
XR-4	Tablero colors	22	45	11	50	22	32	119	44	51	396
MN-5	Manual estándar	15	45	5	x	x	x	123	47	48	291
MN-6	Manual financiero	10	45	15	x	x	x	123	49	45	286
MN-7	Manual global	6	45	15	x	x	x	123	52	42	282

Figura 5.2

		Operaciones									
		Productos					Operaciones				
Modelo	Descripción	Cortar piezas	Pintar	Perforar	Ensamble electrónico	Cargar software	Ensamble de módulo de control	Ensamble final	Pruebas	Empaques	Total
AX-1	Tablero básico	25	45	12	45	22	34	114	35	55	387
AZ-2	Tablero de control remoto	35	45	14	62	22	56	134	56	66	490
WB-3	Tablero WEB	28	45	19	56	22	44	121	33	49	417
XR-4	Tablero colors	22	45	11	50	22	32	119	44	51	396

Figura 5.3

no pasan por tres de las operaciones. En este momento hay dos familias identificadas.

Una familia es un grupo de números de parte que pasan por el mismo número de operaciones y cuyo tiempo total agregado no excede del 30 % sobre el rango.

Crear el mapa de valor actual

Para este ejemplo realizaremos el mapa de la familia de los tableros electrónicos.

Para realizar el mapa se necesita lo siguiente:

- Obtener los datos del tiempo de ciclo para cada operación del proceso.
- Obtener los datos de disponibilidad de cada equipo del proceso (véase el capítulo 9).
- Obtener el tiempo de cambio de producto en cada operación del proceso (véase el capítulo 11).
- Determinar los inventarios observados en cada etapa de proceso, empezando con el de materia prima, después los inventarios en proceso y finalmente el de producto terminado.
- Conocer la demanda del cliente, la manera en que pide y las cantidades que solicita.
- Determinar cómo se preparan los pronósticos de compra, la forma de pedir y las cantidades que se piden a las empresas proveedoras.
- Comprender la secuencia de flujo del proceso y de la información.
- Dibujar el símbolo correspondiente al cliente y conectarlo con el símbolo de control de proceso mediante las flechas de información.
- Escribir MRP, si la compañía utiliza MRP para la planificación de los materiales.
- Dibujar las flechas de información hacia la empresa proveedora.
- Conectar al proveedor con el almacén de materiales.
- Dibujar la secuencia de proceso y considerar los inventarios intermedios.
- Dibujar el símbolo del proceso de control de información.
- Usando las casillas de proceso, hacer el siguiente segmento del mapa: procesos básicos de producción.
- Sumar los plazos de cada proceso y de cada triángulo de inventario en el flujo de material para obtener una estimación bastante precisa del plazo de entrega de la producción total.
- Sumar el tiempo de cada proceso de valor agregado o de transformación de la cadena de valor y compararlo con lo obtenido en el punto anterior.

Se obtienen los siguientes datos:

Inventario de materia prima: 4 días.

Operación 1: cortar piezas.

Máquinas: cortadoras semiautomáticas con alimentación manual de materiales.

Tiempo de ciclo: 22 segundos.

Tiempo de cambio entre productos: 25 minutos.

Fiabilidad del equipo: 80 %.

Operadores por equipo: 1.

Inventario en proceso: 712 piezas.

Operación 2: pintar.

Cabinas de pintura individuales con mecanismo de horneado automático.

Tiempo de ciclo: 45 segundos.

Tiempo de cambio entre productos: 5 minutos.

Fiabilidad del equipo: 95 %.

Operadores por equipo: 1.

Inventario en proceso: 450 piezas.

Operación 3: perforar.

Taladros de pedestal con capacidad para una broca.

Tiempo de ciclo: 19 segundos.

Tiempo de cambio entre productos: 0 minutos (todas las perforaciones son estándar).

Fiabilidad del equipo: 95 %.

Operadores por equipo: 1.

Inventario en proceso: 632 piezas.

Operación 4: ensamblaje electrónico.

Mesa de ensamblaje con capacidad para almacenar los componentes.

Tiempo de ciclo: 63 segundos.

Tiempo de cambio entre productos: 0 minutos (actividades solamente manuales).

Fiabilidad del equipo: 100 %.

Operadores por estación: 1.

Inventario en proceso: 310 piezas.

Operación 5: cargar *software*.

Ordenador personal con dispositivo de carga de *software* a chip.

Tiempo de ciclo: 22 segundos.

Tiempo de cambio entre productos: 0 minutos (solo seleccionar el archivo).

Fiabilidad del equipo: 98 %.

Operadores por estación: 1.

Inventario en proceso: 110 piezas.

Operación 6: ensamblaje de módulo de control.

Mesa de ensamblaje con capacidad para almacenar los componentes.

Tiempo de ciclo: 32 segundos.

Tiempo de cambio entre productos: 0 minutos (actividades solamente manuales).

Facilidad del equipo: 100 %.

Operadores por estación: 1.

Operación 7: ensamble final y pruebas.

Mesa de ensamble con capacidad para almacenar los componentes.

Tiempo de ciclo: 134 segundos.

Tiempo de cambio entre productos: 0 minutos (actividades solamente manuales).

Fiabilidad del equipo: 100 %.

Operadores por estación: 1.

Inventario en proceso: 217 piezas.

Operación 8: embalaje.

Mesa de embalaje.

Tiempo de ciclo: 49 segundos.

Tiempo de cambio entre productos: 0 minutos (actividades solamente manuales).

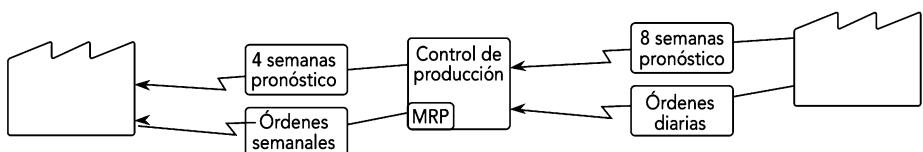
Fiabilidad del equipo: 100 %.

Operadores por estación: 1.

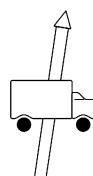
Inventario en proceso: 1456 piezas.

Dibujo del mapa actual

1. Para dibujar el mapa actual, iniciamos colocando el símbolo del cliente en la esquina superior del papel de doble carta y conectamos el flujo de la información con el control de producción, el cual a su vez manda los requerimientos al proveedor con las previsiones de material.



2. Dibujamos los transportes de las empresas proveedoras.



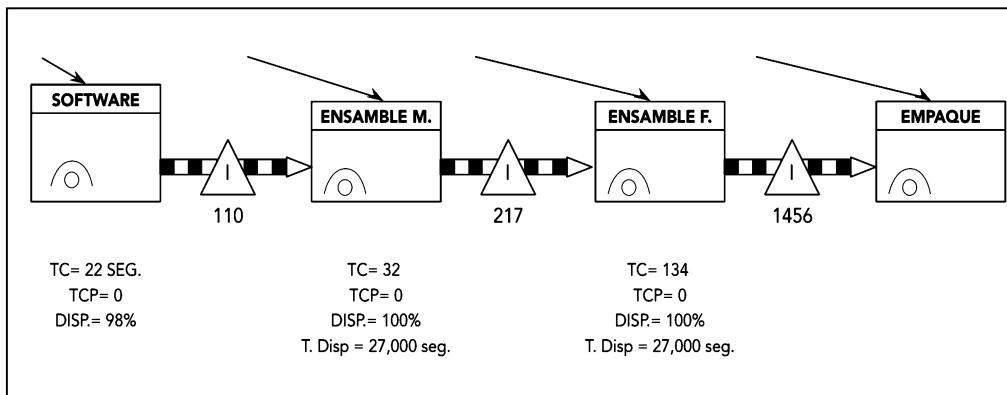


Figura 5.4

3. Dibujamos la secuencia de las operaciones estableciendo el tiempo de cada operación, el tiempo de cambio de productos, la disponibilidad de los equipos, el tiempo disponible y los inventarios en proceso.
4. Conectamos la fábrica de la información con la de los productos mediante las flechas que indican que el programa de producción se realiza para cada operación (véase la figura 5.5).
5. Integraremos todo el mapa y evaluaremos el tiempo que agrega valor (véase la figura 5.6).

En la parte inferior dibujamos una escalera; en los escalones inferiores se coloca el tiempo que agrega valor y en los superiores el tiempo que no agrega valor. En este caso convertimos los inventarios a días, dividiendo cada inventario entre la demanda diaria (341).

6. Calculamos el tiempo *takt*.

Tiempo disponible = 27 000 segundos diarios.

Demandas = 341 tableros diarios.

$$\text{Tiempo } takt = 27\,000 \text{ seg.} \div 341 \text{ piezas} = 79 \text{ seg./pieza.}$$

Eso significa que el cliente está dispuesto a comprar un tablero cada 79 segundos, por lo que ese será nuestro objetivo de producción.

Detalle de los cálculos:

Tiempo total = 8 horas = 480 minutos.

Tiempo de comidas = 30 minutos.

Tiempo disponible = 450 min. \div 60 seg./min. = 27 000 seg.

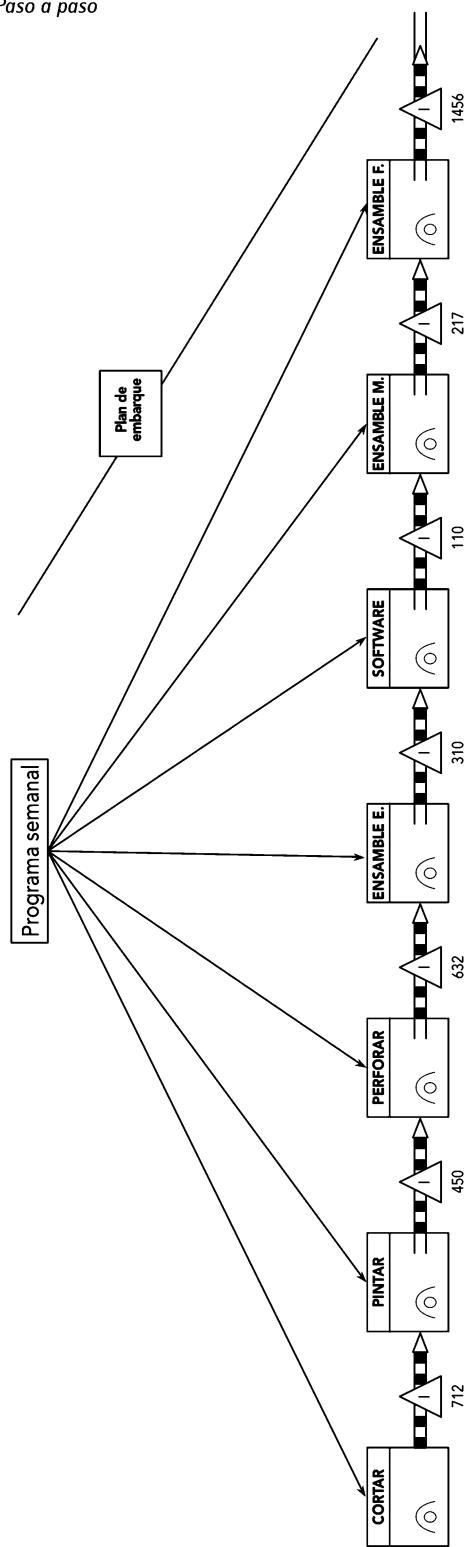


Figura 5.5

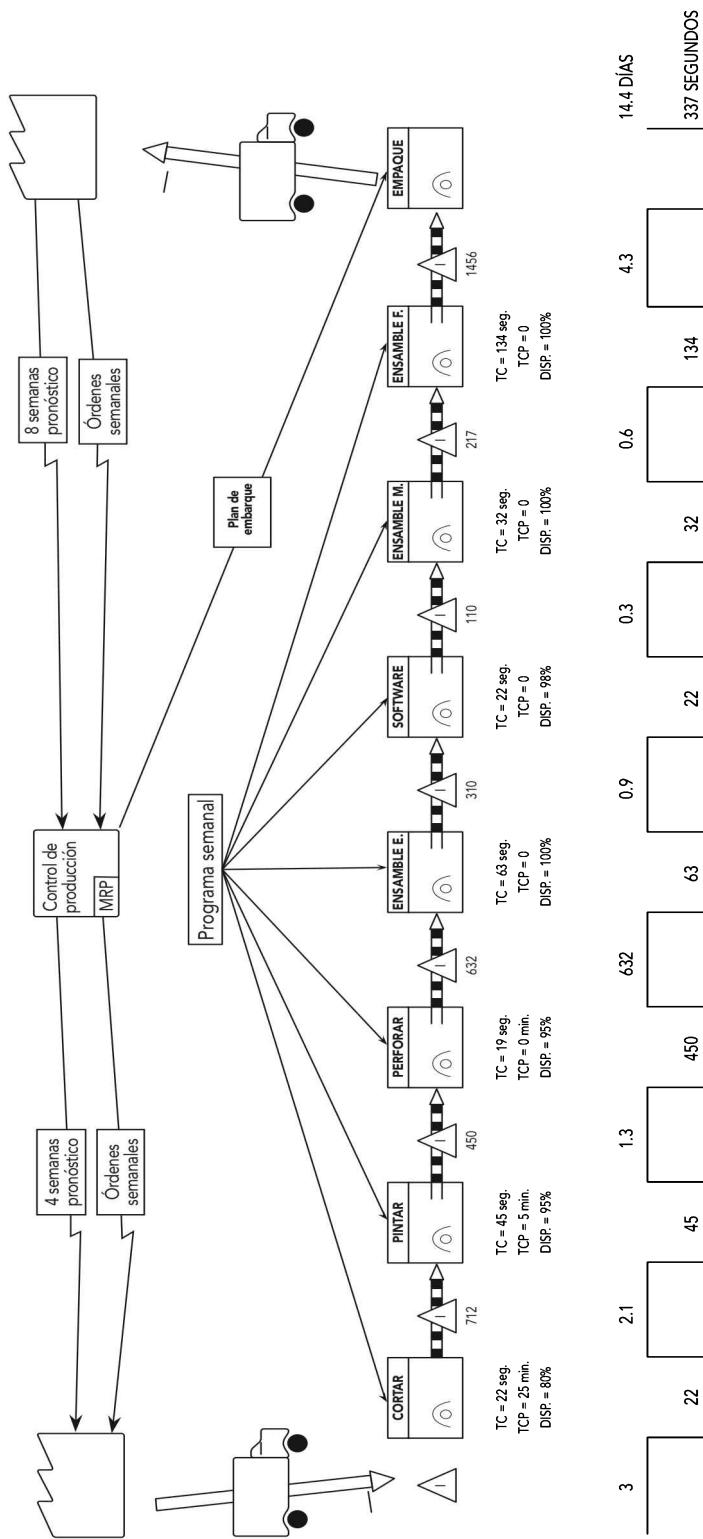


Figura 5.6

Demanda mensual = 7 510 unidades.

Días laborables = 22.

Demanda diaria = $7\ 510\ \text{unidades} \div 22 = 341\ \text{unidades}$.

Crear el estado futuro

Para dibujar el mapa del estado futuro se deben considerar los siguientes factores:

- Desarrollar un flujo continuo siempre que las operaciones puedan estar una inmediatamente después de la otra.
- Cuando no se puedan juntar las operaciones por alguna razón, introducir supermercados para unir los flujos discontinuos.
- Proponer eventos *kaizen* para aplicar las herramientas Lean conforme se necesiten.
- Dibujar el mapa del estado futuro.
- Dibujar el plano de la planta en el estado futuro.

a) Desarrollar un flujo continuo (véase el capítulo 10, «Manufactura celular»)

Para ilustrar el ejemplo, primero uniremos todas las operaciones que permitan establecer un flujo continuo para crear una célula de producción y lo representaremos en el mapa futuro. En este caso se unirán todas las operaciones en un solo flujo, procurando mover materiales de una estación a otra.

b) Crear supermercados

Como fue posible agrupar todas las operaciones sin ninguna restricción, entonces se procede a establecer los supermercados, uno en el almacén de materiales y el otro en el almacén de producto terminado.

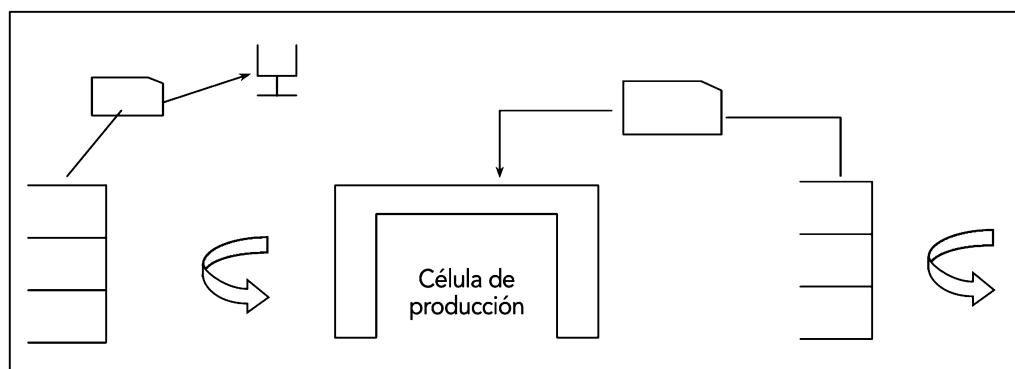


Figura 5.7

En este esquema se puede observar que, cuando se retira un producto del supermercado de producto terminado, se retira una tarjeta de *kanban* de ese producto y se manda a la célula para indicarle que tiene que producir para reponer el producto o conjunto de productos que retiró el cliente; como la célula requiere materiales, los retira del supermercado y simplemente se manda la tarjeta a compras para pedir que las empresas proveedoras surtan los materiales correspondientes en el supermercado de materiales.

c) Realizar mejoras mediante la aplicación de eventos *kaizen*

Los relámpagos en el mapa del estado futuro indican que se realizarán eventos de mejora para llevar a la práctica todas las modificaciones en el proceso. En el capítulo 6 se explica detalladamente la realización de los eventos *kaizen*.

El primer evento *kaizen* consistiría en establecer actividades y tiempos para los operadores que conformarían el equipo de la célula (véase el capítulo 10).

El segundo evento *kaizen* podría consistir en implementar mantenimiento productivo total para mejorar la disponibilidad de los equipos, especialmente de la máquina de corte, pero sin olvidar que los otros equipos también tengan su plan de mantenimiento diario (se verá con más detalle este tema en el capítulo 9 «Mantenimiento productivo total»).

El tercer evento *kaizen* consistiría en implementar cambios rápidos para hacer varios modelos en el mismo día, con el fin de tener mayor flexibilidad ante cualquier cambio en la demanda (se verá este tema con más detalle en el capítulo 11, «Cambios rápidos de productos»). En el capítulo 6 se expondrá la manera de preparar, realizar y hacer un seguimiento de los eventos de mejora.

¿Qué eventos deben realizarse primero?

La secuencia de los eventos *kaizen* la determinan las prioridades observadas en el análisis del mapa futuro. Generalmente se inicia con flujo continuo o manufactura celular, si el proceso tiene maquinaria, se sigue con un evento de mantenimiento productivo total, cambios rápidos y *poka yoke*. Esta secuencia depende de las prioridades de cada empresa.

Para llevar a cabo el mapa futuro, primero debemos preguntarnos si la planta implementará un *kanban* en producto terminado o enviará directamente el producto al cliente, sin almacenarlo. En caso de Lean Shop, se decide implementar un supermercado de producto terminado de cuatro días para empezar y posteriormente calcular el tamaño del *kanban* correcto en la medida que se aprende del sistema y se logra el flujo continuo entre las operaciones de la célula.

En el mapa del estado futuro se puede observar que ahora, aunque se sigue utilizando la información del cliente para trabajar, el flujo se ha convertido to-

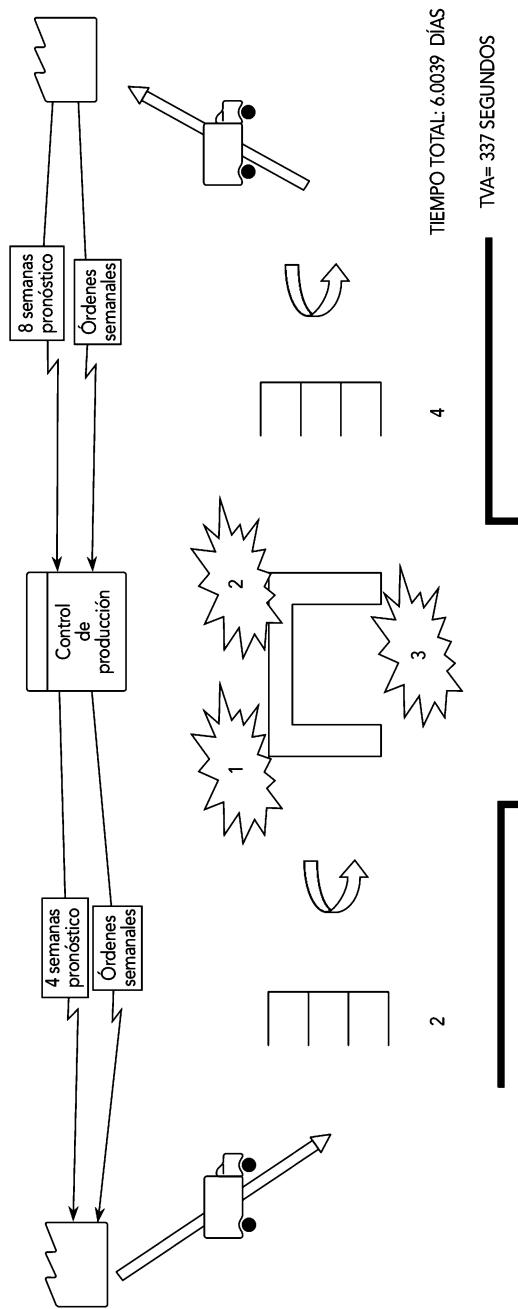


Figura 5.8

talmente en jalar en lugar de empujar, como era en el concepto anterior. Ahora, cuando el cliente compra, una tarjeta *kanban* avisa inmediatamente al proceso anterior, es decir, a la célula, que debe reponer lo que el cliente retiró; el proveedor debe resurtir el material que la célula utilizó para mantener el supermercado surtido con los materiales necesarios para no parar la producción, y así sucesivamente.

Se puede observar que la planificación de la producción y el control de los materiales ahora dependen completamente del sistema *kanban* y se reprograma automáticamente la producción (se verá una explicación detallada de este sistema en el capítulo 16, «*Kanban* para control de materiales y de producción»).

d) Dibujar el plano de la planta en el estado futuro

Cuando realizamos el dibujo de la distribución del nuevo esquema de trabajo, se ve claramente que el flujo ya es continuo y que hemos liberado gran cantidad de espacio. Además, ahora se dispone de tres células, cada una de las cuales puede realizar tres modelos diferentes al mismo tiempo. La distancia de recorrido total es de 185 metros para cada tablero que se produce en esta planta.

Logros alcanzados hasta el momento

Con algunos cambios que se han realizado, principalmente en políticas como la secuencia de producción, el modo de planificar la producción, el método de control de materiales, la combinación de trabajos entre los operadores y las mejoras *kaizen* propuestas, los resultados son los siguientes:

	ANTES	DESPUÉS	AHORRO
Área utilizada (metros cuadrados)	1259	640	619
Números de operadores	10	5	5
Distancia recorrida	185	92	93
Tiempo de puerta a puerta (días)	14.4	6.004	8.396
Inventory de material (días)	3	2	1
Inventory de proceso (días)	7.1	0	7.1
Inventory terminado	4.3	4	0.3
Vueltas de inventario	16.7	40.0	23.3

Figura 5.9

Estos resultados indican grandes logros en un periodo muy corto y, sobre todo, que la empresa se hace más flexible ante los mercados continuamente cambiantes y con exigencias cada vez mayores.

Es muy importante no realizar las mejoras sin haber realizado previamente el mapeo actual y futuro, ya que, si se hacen directamente las mejoras sin hacer un análisis profundo y detallado, no existirá un enfoque definido y será un motivo probable de fracaso en la implementación Lean. Cuando dibujamos utilizando papel y lápiz, se llevan a cabo procesos de pensamiento y entendimiento profundos que no deben ser sustituidos por computadoras. Una vez que se ha realizado manualmente el mapa y hemos comprendido dónde está el valor y dónde el desperdicio, se puede utilizar un *software* especializado, o bien la hoja de cálculo con los símbolos para realizar el mapa informatizado.

Herramientas y conceptos útiles para la aplicación

- Conocer el ritmo de la demanda (tiempo *takt*).
- Determinar en qué elementos se puede introducir un flujo continuo.
- Establecer los supermercados utilizando tarjetas *kanban*.
- Detectar el punto que marca la restricción en el sistema.
- Introducir la nivelación de producción.
- Introducir mejoras en el proceso por medio de eventos de mejora.

Parte III

Herramientas básicas

Capítulo 6

Eventos *kaizen* para aplicar las mejoras al proceso

Antecedentes

Kaizen es una palabra japonesa que significa «mejora». Sin embargo, solo recibió el término de «continua» hasta que sus principios empezaron a ser adoptados por organizaciones occidentales. En la cultura japonesa todos tienen claro (por tradición) que al hablar de mejora se habla de cambios constantes, mientras que en occidente se tiene la costumbre de especificar lo que se necesita. Así pues, hoy en día todos relacionamos el concepto de *kaizen* con «mejora continua».

«Sabio no es aquel que sabe mucho, sino el que aplica lo poco que sabe.»

Kaizen es una manera poderosa de hacer mejoras en todos los niveles de la organización, y hoy en día la practican las corporaciones líderes de todo el mundo. Su principal utilidad radica en una aplicación gradual y ordenada, que implica el trabajo conjunto de todas las personas en la empresa para hacer cambios sin grandes inversiones de capital.

Para entender el poder de la mejora continua debemos preguntarnos cuántas mejoras aporta cada uno de nosotros a la organización en la que trabaja. Por ejemplo, si cada trabajador aportara tan solo diez propuestas al año, serían 10 000 mejoras al año en una compañía de 1000 empleados. Como consecuencia, tendríamos un sinfín de cambios y nuevas oportunidades de ser más productivos. No se necesitan cambios espectaculares, sino mayores del 1 %, pero hay que hacerlos todos los días.

«En una ocasión a una gallina le pidieron que pusiera 30 huevos en un mes, lo cual le molestó mucho y le hizo pensar que estaban abusando de su capacidad. Sin embargo, después le pidieron que pusiera un solo huevo al día, y ella contestó gustosa: "Siendo así, pongo hasta dos huevos diarios sin ningún problema"».

Definición

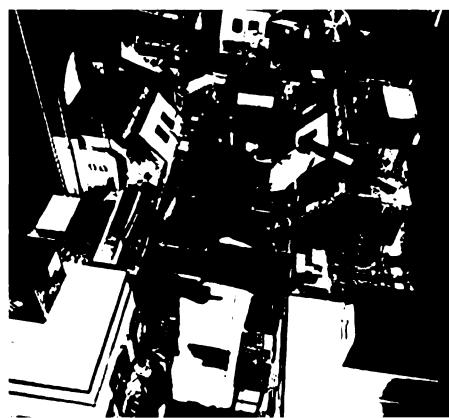
Un evento *kaizen* es una cadena de acciones realizadas por equipos de trabajo cuyo objetivo es mejorar los resultados de los procesos existentes. Mediante estas acciones, los dueños de los procesos y los operadores pueden realizar mejoras significativas en su lugar de trabajo que se traducirán en beneficios de productividad (y, en consecuencia, de rentabilidad) para la empresa.

¿Para qué sirven los eventos *kaizen*?

Los eventos *kaizen* resultan extremadamente efectivos para mejorar rápidamente un proceso mediante la implementación de herramientas que ayudan a:

- Reducir los desperdicios (menos *mudas*).
- Mejorar la calidad y reducir la variabilidad (menos *muras*).
- Mejorar las condiciones de trabajo (menos *muris*).

En la implementación de estos eventos *kaizen* surgirá la necesidad de utilizar algunas herramientas Lean mencionadas en este libro, dependiendo de los objetivos que cada organización quiera alcanzar.



Implementación de eventos *kaizen*.

¿Cuándo se utilizan los eventos kaizen?

Por lo general, la aplicación de eventos de mejora se lleva a cabo cuando:

- Existe un problema de calidad.
- Se quiere mejorar la distribución de las áreas.
- Es necesario reducir el tiempo de preparación de las máquinas.
- Necesitamos disminuir el tiempo de entrega a los clientes (internos o externos).
- Se desea reducir los gastos de operación.
- Se necesita mejorar el orden y la limpieza.
- Se quiere reducir la variabilidad de una característica de calidad.
- Deseamos hacer un uso más eficiente de los equipos.

¿Qué se puede lograr con los eventos kaizen?

- Mejoras rápidas en el desempeño de procesos específicos de producción o celdas de manufactura.
- Tiempos muy cortos de cambio de productos.
- Mejores distribuciones de planta.
- Mejor desempeño de la maquinaria.
- Mejora en orden y limpieza.
- Mejor calidad al primer intento.
- Mejor comunicación entre los operadores.
- Mayor capacidad de producción.
- Condiciones de trabajo más seguras y ergonómicas.

Como se puede ver en la figura 6.1, en una empresa con un enfoque tradicional las actividades que no agregan valor superan por mucho a las que sí lo hacen, y son las principales causas de los problemas de competitividad.

Resultados esperados después de un evento kaizen

El objetivo de un evento *kaizen* es que, al finalizar cada proyecto de mejora, la empresa aprecie cambios en los resultados de los procesos porque va eliminando sus fuentes de pérdida (*muri, mura, muda*). El desperdicio en el trabajo total de un proceso debe ser cada vez menor, con lo cual se aprovechan mejor los recursos de la empresa y se incrementa su rentabilidad y respuesta al cliente.

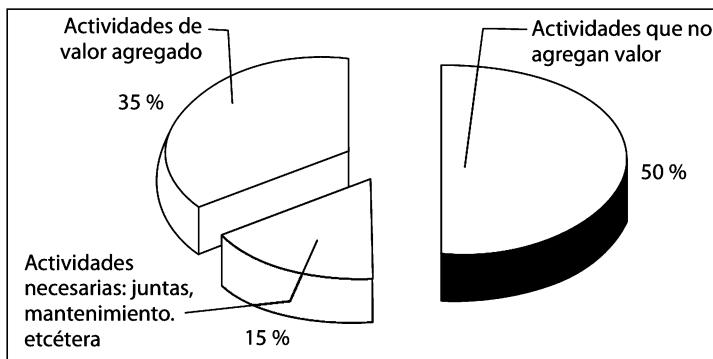


Figura 6.1

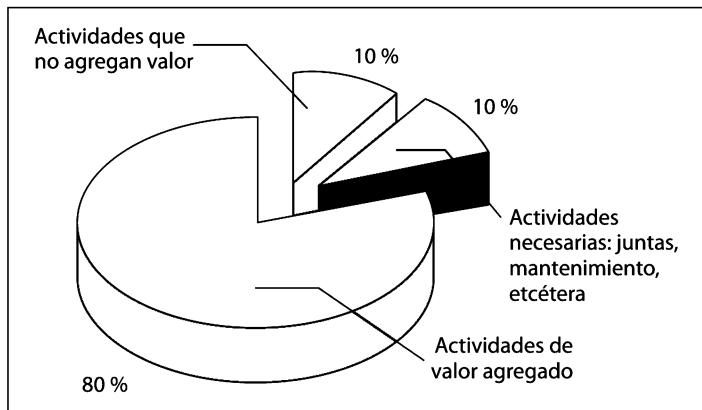


Figura 6.2

¿Cuánto tiempo se tarda en realizar un evento kaizen?

Dependiendo del impacto en el proceso y la dificultad del mismo, normalmente se necesitan entre uno y cinco días para llevar a cabo cada evento *kaizen*. Es importante tener claro que este rango no es al azar; esto significa que cada equipo debe tener bien definida la agenda de trabajo antes de iniciar el evento. Así pues, se debe conocer con anterioridad si se dedicará un día, dos o cinco, ya que todos los miembros del equipo deben programar muy bien la agenda de trabajo para que puedan dedicarse de manera ininterrumpida al evento, sin que las tareas diarias los distraigan del mismo.

Si cuantificamos el tiempo efectivo que hemos dedicado a un trabajo que se ha tardado meses en realizar y que ha producido cambios significativos, nos daremos cuenta que no son más de 40 o 48 horas efectivas. El problema es que, como siempre estamos ocupados resolviendo problemas a corto plazo, no dedicamos tiempo efectivo a la mejora.

«El sabio no enseña con palabras, sino con actos.»

LAO TSE

Procedimiento para llevar a cabo un evento kaizen

Antes de realizar el evento kaizen

Los eventos *kaizen* se planean con una anticipación de hasta dos meses. En esta etapa de planificación se realiza lo siguiente:

1. Se proponen y descubren las oportunidades para llevar a cabo un evento. Estas oportunidades las plantean gerentes, clientes o cualquier otra persona que pueda visualizarlas.
2. Se elige al líder del equipo (persona con capacidad de liderazgo y conocimiento del tema).
3. Se elige al patrocinador del evento (persona con autoridad y capaz de tomar decisiones para apoyar las propuestas del equipo).
4. Se elige al equipo. Es recomendable que sean entre 7 y 10 participantes en total, incluyendo operadores, ingenieros, personal administrativo y de calidad, a veces incluso participan clientes o proveedores.
5. Se prepara la logística del evento (sala de juntas, área, producción, etc.).
6. Se comunica a los participantes.
7. Se rellena la tabla 6.1, «Definición del evento *kaizen*».
8. Se prepara la documentación necesaria de acuerdo con cada tipo de evento. Esta documentación viene incluida en cada uno de los temas de aplicación en los capítulos 7 a 17.

Líder del evento kaizen

Cada evento *kaizen* debe ser liderado por un facilitador. Este debe ser un miembro de la empresa que conozca muy bien tanto las herramientas como la metodología para que pueda dirigir las actividades de los miembros del equipo hacia la consecución de los objetivos dentro del tiempo establecido.

Definición del evento kaizen							
Proyecto			Proyecto				
Objetivos			Alcance				
Patrocinador	Nombre	Teléfono	Fechas				
	Líder	Colíder	Fecha fin				
Miembros	Miembros		AVANCE				
			20%	40%	60%	80%	100%
Métrico	Actual	Meta	Logrado	Ahorro	Recurso	Cantidad	
Resumen de ahorros						Inversiones realizadas	
Concepto	Ahorro	Validador	Concepto		Fecha	Costo	
Resumen de acciones realizadas						Total	
Acción	Fecha	Resultado					
Comentarios							

Tabla 6.1

El facilitador es un canal indispensable para conectar los resultados del evento kaizen con los objetivos de la empresa planteados por la alta dirección (véase el capítulo 4, «Estrategia *hoshin kanri*»). Los facilitadores de equipos que han dado buenos resultados cuentan con las siguientes características:

- Tienen habilidades como capacitadores y de gestión de personal.
- Son reconocidos y respetados por los miembros del grupo; las personas confían en ellos.
- Tienen claro que no son los responsables del evento *kaizen* ni de su resultado. Solo funcionan como un apoyo para los miembros del equipo.
- No pertenecen necesariamente al área o departamento que lleva a cabo el evento *kaizen*, ya que son expertos en la metodología y herramientas del mismo, pero los miembros del equipo son los expertos en el proceso a mejorar.
- Su papel resulta indispensable para mantener el enfoque del equipo en el tema del evento, como fuente de información y como soporte del entusiasmo de los miembros.

Durante el evento kaizen

Primer día

El primer día se hace una reunión de apertura con todo el equipo, la dirección o gerencia, y se realiza la siguiente propuesta de agenda:

Agenda propuesta

1. El director dirige unas palabras (5 minutos) al grupo explicando la razón del evento de mejora y recalmando la necesidad de los cambios.
2. El líder del equipo presenta a todo el equipo (sus lugares de trabajo, habilidades y fortalezas) y proporciona los objetivos, el alcance, la agenda, las reglas y los entregables del evento (15 minutos).
3. Se realiza una introducción sobre el tema del evento: según el propósito del evento y la herramienta Lean que se va a aplicar, se lleva a cabo una presentación sencilla sobre el tema, donde se explican:
 - Los antecedentes.
 - La definición de la herramienta; por ejemplo, TPM, *kanban*, SMED, etc.
 - Las mediciones importantes.
 - Los beneficios de la implementación.
 - El tiempo de implementación.
 - El procedimiento para llevarla a cabo.

- Las actividades que va a realizar el equipo durante el evento.
 - Las consideraciones importantes de la implementación.
4. Se establece la situación actual. Se analiza el mapa de la cadena de valor (*value stream map*) y se destacan las entradas y salidas de los procesos. También puede establecerse la situación mediante la revisión de las gráficas de tendencia de la situación que motivaron la realización del evento, como la fiabilidad de los equipos, los tiempos de cambio, los defectos de calidad, los problemas debidos a grandes inventarios, etc.
 5. Se realiza una visita al área para detectar oportunidades. Es muy importante que todo el equipo visite el área en la que se llevará a cabo el evento de mejora, ya que el lugar de los hechos es el punto de partida para resolver un problema, mejorar cualquier situación, o realizar cualquier análisis. En esta visita a las áreas es muy importante preguntar al personal cómo perciben la situación, cómo realizan el trabajo actualmente o si tienen sugerencias de mejora. Asimismo, la observación será un elemento decisivo en la detección de oportunidades.
 6. Se identifican las oportunidades. El equipo inicia la identificación de oportunidades, las cuales pueden estar en cualquiera de los limitantes de la productividad que se presentaron en el capítulo 2 y se deben documentar en las tarjetas de oportunidad (véase la tabla 6.2).

Durante los días del evento se proponen ideas y se llevan a cabo aquellas que pueden ejecutarse en ese mismo evento, las cuales se clasifican normalmente como A, B y C. Las ideas A son de aplicación inmediata (1 a 4 días), las B se pueden llevar a cabo durante el evento o un poco después (una a dos semanas) y las C requieren un poco más de tiempo (no más de dos meses), ya que pueden necesitar autorizaciones especiales, inversiones, etc.

La parte superior de la tarjeta se pega en el sitio donde se encontró la oportunidad, mientras que el talón inferior, que contiene la misma información, se lo lleva el equipo para transcribirlo en la tabla 6.3, «Actividades a realizar en el evento *kaizen*».

Desarrollo de los siguientes días

Cada evento tiene un tema y un objetivo particular, pero la finalidad siempre es aportar ideas para mejorar y aplicarlas.

Para el desarrollo e implementación de cada aplicación, consulte los capítulos siguientes:

TARJETA DE OPORTUNIDAD	
Fecha:	Folio:
Área:	
Oportunidad detectada: (<i>muda, muri, mura</i>)	
Actividad por realizar:	Clasificación
Equipo:	
Observaciones:	
Fecha:	Folio:
Área:	
Oportunidad detectada: (<i>muda, muri, mura</i>)	
Actividad por realizar:	Clasificación
Equipo:	


Clasificación

Tabla 6.2

- Capítulo 7, «Las 5 S para orden y limpieza».
- Capítulo 8, «Control visual».
- Capítulo 9, «Mantenimiento productivo total».
- Capítulo 10, «Manufactura celular».
- Capítulo 11, «Cambios rápidos de productos».
- Capítulo 12, «Prevención con AMEF».
- Capítulo 13, «A prueba de errores *poka yoke*»
- Capítulo 14, «Solución de problemas con las 8 D».

Tabla 6.3

- Capítulo 15, «Six Sigma para reducción de la variación».
- Capítulo 16, «Kanban para control de materiales y de producción».
- Capítulo 17, «Heijunka para la secuenciación de la producción».

En cada uno de los capítulos encontrará formas o archivos para la aplicación del evento *kaizen*.

Además, debe llenar la tabla 6.3, «Actividades a realizar en el evento *kaizen*».

En esta tabla se detalla el número de la propuesta o tarjeta, se describen las actividades, el avance en la ejecución de la mejora, el responsable de llevar a cabo la actividad, la clasificación de la misma y las observaciones necesarias en cada propuesta.

Este documento debe estar en un lugar visible para todos en el área donde se esté aplicando el evento para que todos puedan hacer un seguimiento de las mejoras.

Último día del evento

En el último día del evento se terminan los detalles de la aplicación y se hace una presentación a los directivos en la que participan todos los miembros del equipo. Esta presentación debe contener los siguientes puntos:

1. La situación que encontraron.
2. Las acciones que llevaron a cabo.
3. Los resultados que obtuvieron.

En esta presentación se muestran fotos y el listado de las oportunidades que encontró el equipo, así como las acciones que se pudieron llevar a cabo durante el evento, las que se iniciaron y las que quedaron pendientes. Después se presentan los resultados tanto cuantitativos como cualitativos y se comparan con los objetivos establecidos en la tabla 6.1.

Después del evento *kaizen*

Finalmente, durante las siguientes cuatro semanas se hace un seguimiento de las mejoras para que los dueños del proceso las lleven a cabo de manera cotidiana.

Conceptos aplicables para los eventos *kaizen*

Sistema de sugerencias

Es recomendable que la compañía cuente con un sistema de sugerencias para que, independientemente de la ejecución de los eventos *kaizen*, se puedan llevar a cabo mejoras en todas las áreas con la participación entusiasta de todo el personal.

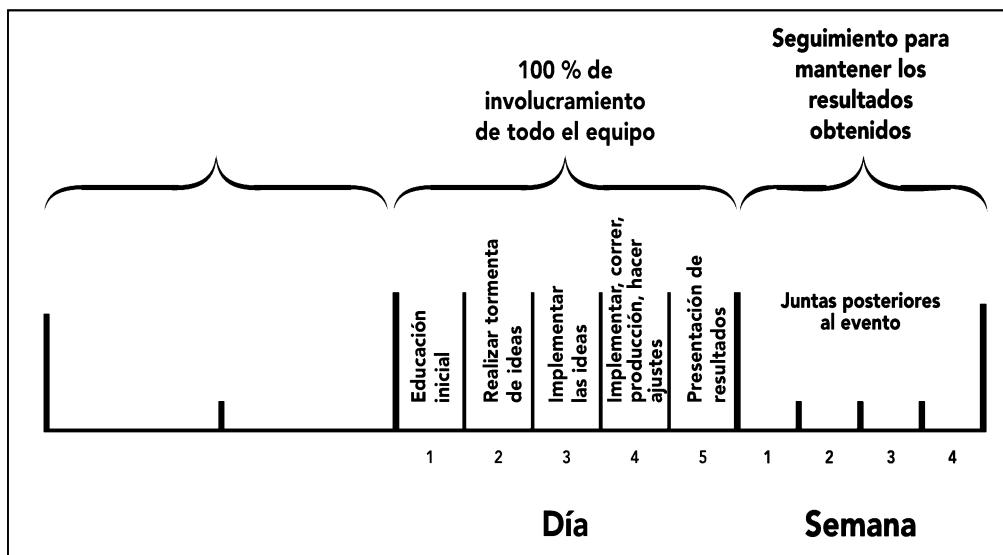


Figura 6.3

El concepto de las mejoras continuas también se puede utilizar siempre que alguien encuentre una oportunidad de mejora en cualquier parte y área de la empresa. Por ello se sugiere como método para motivar la generación de ideas prácticas que se puedan llevar a cabo y que produzcan resultados tangibles en poco tiempo. Este sencillo concepto puede sustituir a los buzones de sugerencias, los cuales no necesariamente captan oportunidades, sino más bien quejas.

Guía para el sistema de sugerencias

- Primero, recuerde que un sistema de sugerencias es un componente necesario para un programa de mejora continua. De él pueden originarse eventos *kaizen* futuros, al mismo tiempo que ayuda a mejorar la motivación del personal al permitirles aportar sus ideas.
- Integre completamente el sistema de sugerencias al sistema gerencial, incluyendo el sistema de desempeño.
- Elija un campeón de desarrollo del programa, quien debe tener claro que los programas de sugerencias no pueden ser dictatoriales ni impuestos, sino una labor de amor y compromiso.
- Reconozca solamente las ideas implementadas. No basta con tener ideas, hay que implementarlas.

- Sea eficiente y eficaz al otorgar premios a la implementación. Hágalo de manera inmediata y realice celebraciones de reconocimiento para aquellos que han implementado más ideas o han logrado mayores ahorros.
- Mantenga los formatos de sugerencias simples y fáciles de comprender para cualquier empleado.

Reglas del evento kaizen

Siempre que participe en un evento *kaizen*, recuerde los siguientes aspectos:

- Mantenga la mente abierta para realizar cambios.
- Mantenga una actitud positiva incluso ante las cosas negativas.
- Nunca se reserve sus desacuerdos.
- Ayude a crear un ambiente de cooperación.
- Procure que haya un respeto mutuo.
- Trate a los demás como le gustaría que lo trataran.
- Todos los votos tienen la misma importancia, independientemente de la posición jerárquica de quién vota.
- No se permiten las preguntas silenciosas; es decir, si tiene una duda, ¡pregunte!

Consideraciones importantes

- Los eventos son solo la estructura para la aplicación de cualquier herramienta Lean.
- Es recomendable tener una base de datos de proyectos que contenga todos los detalles de los eventos. Esta base de datos será un gran apoyo para una persona que tenga las mismas necesidades que alguien que haya desarrollado un evento *kaizen* exitoso.

Programa de sugerencias

Los programas de mejora continua no dependen solamente de eventos *kaizen* o de mejora que se realizan de manera planeada. También debe implementarse un sistema continuo de sugerencias para que todos los empleados, cuando encuentren una mejora de productividad, costos, aprovisionamiento de materiales, seguridad, calidad, etc., la documenten inmediatamente para su evaluación y puesta en práctica. Si esto se convierte en un hábito, el personal de toda la empresa se hará responsable de sus resultados.

Para este programa debe establecerse un sistema de documentación de las ideas de mejora para que cualquier empleado pueda aportar, en cualquier momento, una idea. Las tarjetas de oportunidad sirven para este propósito. Estas tarjetas se pegan

TARJETA DE OPORTUNIDAD	
Fecha: 13-May-06	Folio: 001
Área: Línea 4 de montaje	
Oportunidad detectada: (Muda, Muri, Mura)	
Se escucha una fuga de aire comprimido en el manómetro en el filtro de aire	
Actividad por realizar: Apretar cople	Clasificación A
Equipo: Prensa 4	

Tabla 6.4

en un casillero donde cualquier empleado pueda tomarlas. Cuando se ha generado la idea, una parte de la tarjeta se pega en el lugar donde se sugirió la idea para que quede a la vista.

Un programa de mejora solo será exitoso si todos los empleados aportan sugerencias y si la dirección se las toma en serio. Esta idea puede crear un universo de posibilidades para la creación de propuestas de valor, ya que integra la creatividad, la facultad, la pasión por el trabajo bien hecho y, sobre todo, fomenta la iniciativa de las personas. Creo firmemente que las empresas donde todas las personas, además de cumplir con una responsabilidad definida, aportan algo para el bien común, mejoran cien veces más rápido que las empresas en las que la iniciativa viene solamente de la dirección.

Señal de prioridad

La señal de prioridad es una manera de combatir las mudas en cualquier momento. Consiste en colocar un botón conectado a una bombilla y una bocina. Cuando surge un problema, quien lo detecta oprime el botón e inmediatamente suena la

bocina y se enciende la bombilla. Un equipo, ya sea directivo o gerencial, debe atender la petición con extrema prioridad. Debe aclararse que el sistema será utilizado para problemas relacionados con calidad, servicio, seguridad, etc. La llamada solo se detiene cuando se ha solucionado el problema. Este sistema hará que siempre se tomen medidas preventivas para impedir problemas y dar una señal de liderazgo en la prioridad de solicitudes de acción rápida.

Capítulo 7

Las 5 S para orden y limpieza

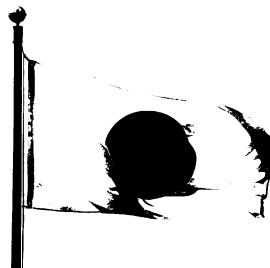
Antecedentes

Las herramientas Lean constituyen un gran avance para la implementación de las mejoras en los procesos que generan valor en una empresa. Sin embargo, uno de los elementos de gran importancia para esto tiene que ver con la cultura y los hábitos desarrollados a lo largo del tiempo. Por ello, al hablar aquí de orden y limpieza, consideramos no solo la aplicación de una herramienta básica sino el desarrollo de buenos hábitos de orden y limpieza que establezcan bases más consistentes y apreciables para la edificación y aplicación de muchas de las herramientas que se verán más adelante.

El método de las 5 S fue desarrollado por Hiroyuki Hirano y representa una de las piedras que enmarcan el inicio de cualquier herramienta o sistema de mejora. Por ello, se dice que un buen evento de mejora es aquel que se inicia con las 5 S.

A este sistema se le conoce como las 5 S porque cada una de las palabras originales (en japonés) de la metodología empieza con la letra «s»:

<i>Seiri</i>	Seleccionar
<i>Seiton</i>	Organizar
<i>Seiso</i>	Limpiar
<i>Seiketsu</i>	Estandarizar
<i>Shitsuke</i>	Seguimiento



Definición

Las 5 S constituyen una disciplina para lograr mejoras en la productividad del lugar de trabajo mediante la estandarización de hábitos de orden y limpieza. Esto se logra implementando cambios en los procesos en cinco etapas, cada una de las cuales servirá de fundamento a la siguiente, para así mantener sus beneficios a largo plazo.

Se dice que si en una empresa no ha funcionado la implementación de las 5 S cualquier otro sistema de mejora de los procesos está destinado a fracasar. Esto se debe a que no se requiere tecnología ni conocimientos especiales para implementarlas, solo disciplina y autocontrol por parte de cada uno de los miembros de la organización.

Este autocontrol organizacional adquirido en estas cinco etapas será el cimiento de sistemas más complejos, de mayor tecnología y mayor inversión.

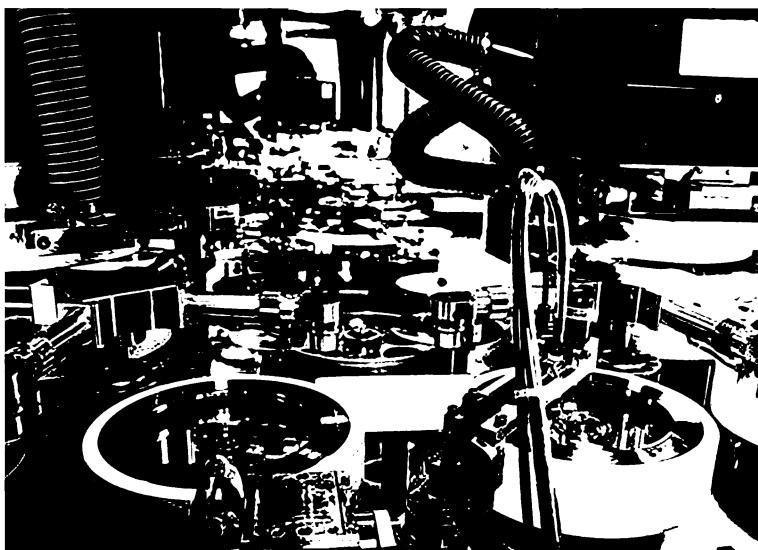
Un programa de 5 S se construye mediante el desarrollo de las siguientes etapas:

Etapa 1: Seiri	Etapa 2: Seiton	Etapa 3: Seiso	Etapa 4: Seiketsu	Etapa 5: Seitsuke
Seleccionar	Organizar	Limpiar	Estandarizar	Seguimiento
Es remover de nuestra área de trabajo todos los artículos que no son necesarios.	Es ordenar los artículos necesarios para nuestro trabajo estableciendo un lugar específico para cada cosa.	Es básicamente eliminar la suciedad.	Es lograr que los procedimientos y actividades se ejecuten constantemente.	Es hacer un hábito de las actividades de 5's. para asegurar que se mantengan las áreas de trabajo

«Uno de nuestros propósitos al implementar 5 S es que nuestra fábrica esté siempre impecable, que parezca una sala de exhibiciones, para mostrarles a las personas que nos visitan dónde y cómo hacemos nuestros productos.

Sabemos que la gente que conoce cómo llevamos a cabo nuestras operaciones confía más en nosotros; gracias a esta confianza se fortalecen nuestras relaciones y, en consecuencia, se incrementan nuestras oportunidades de negocio.»

LORENZO GONZÁLEZ. Gerente de operaciones de Technicolor Mexicana.



- ***Seiri (seleccionar)***

Consiste en retirar de nuestro lugar de trabajo todos los artículos que no son necesarios.

- ***Seiton (organizar)***

Consiste en ordenar los artículos que necesitamos para nuestro trabajo, estableciendo un lugar específico para cada cosa, de manera que se facilite su identificación, localización, disposición y vuelta al mismo lugar después de usarla.

- ***Seiso (limpiar)***

Consiste básicamente en eliminar la suciedad y evitar ensuciar, siempre con la idea en mente de que, al limpiar, también estamos inspeccionando lo que limpiamos.

- ***Seiketsu (estandarizar)***

Consiste en lograr que los procedimientos, prácticas y actividades logrados en las tres primeras etapas se ejecuten consistentemente y de manera regular para asegurar que la *selección*, la *organización* y la *limpieza* se mantengan en las áreas de trabajo.

- ***Shitsuke (seguimiento)***

Consiste en convertir en un hábito las actividades de las 5 S, manteniendo correctamente los procesos generados mediante el compromiso de todos, así

como participando en los eventos *kaizen* que resultan de las necesidades de mejora surgidas en el lugar de trabajo.

¿Para qué se implementan las 5 S?

Un programa de 5 S ayuda a mejorar la limpieza, la organización y el uso de nuestras áreas de trabajo. Con esto conseguimos:

- Aprovechar mejor nuestros recursos, en especial nuestro tiempo.
- Hacer visibles y evidentes anomalías y problemas.
- Gozar de un ambiente de trabajo más seguro y agradable.
- Incrementar nuestra capacidad de producir más artículos de mejor calidad.
- Tener un lugar presentable ante nuestros clientes.

¿Cuándo se utilizan las 5 S?

Cuando necesitamos reducir los tiempos de ciclo aprovechando al máximo el tiempo disponible para producir y reduciendo el tiempo para cambiar herramientas. También resultan útiles cuando deseamos implementar nuevos sistemas en la administración de la cadena de valor (como ISO 9000, control estadístico de procesos, Six Sigma o, como ya habrá deducido, Lean Manufacturing), ya que todos estos dependen en gran medida de la calidad (disciplina) de las personas que participan en ellos. Esta herramienta es muy poderosa y se puede aplicar en áreas como:

- Almacenes.
- Áreas de producción.
- Áreas de uso común.
- Oficinas.
- Talleres.
- Vehículos.
- Portafolios.
- En el propio hogar.

¿Cuánto tiempo se tarda en implementar las 5 S?

La implementación inicial, con las tres primeras etapas a un nivel aceptable, tarda de uno a seis meses. Hay que tener en cuenta que la cuarta y quinta etapas consisten en la estandarización y el seguimiento, por lo que este proceso tiene un inicio, pero nunca un final.

Cuando hablamos de tiempo de implementación, es recomendable seguir esta secuencia:

Etapa 0. Planificación y preparación: 1 mes.

Etapa 1. Selección: 1 mes, «el mes de la selección» para todos.

Etapa 2. Orden: 1 mes.

Etapa 3. Limpieza: 1 mes.

Etapa 4. Estandarizar: 1 mes.

Etapa 5. Seguimiento: no se acaba nunca.

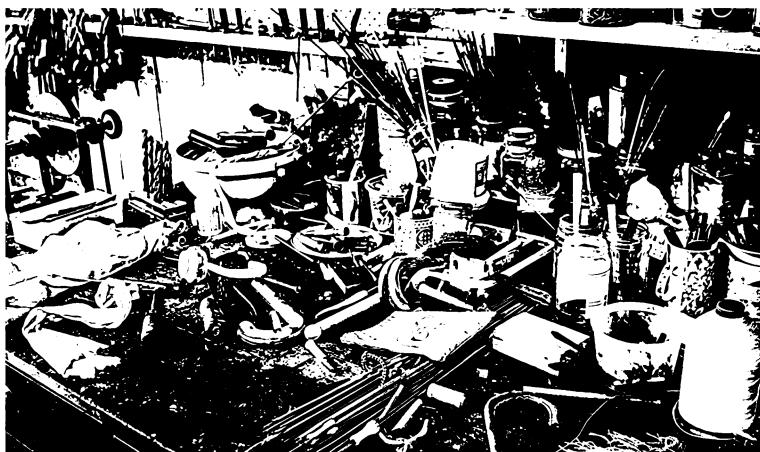
Procedimiento para implementar las 5 S

Etapa 0. Planificación y preparación

1. Proporcione un curso de capacitación a todo el personal, en el que se explique qué son las 5 S, para qué servirán y cómo se llevará a cabo su implementación.
2. Prepare una campaña de difusión en la compañía sobre las 5 S, expresando la utilidad y los beneficios que representará para todos su implementación.
3. Realice visitas a otras plantas donde se hayan implementado las 5 S.
4. Aplique las 5 S en una o dos áreas de muestra para que todos comprendan el proceso.
5. Establezca las áreas de las que cada uno será responsable en cada etapa.
6. Haga un tablero en el que se vean todas las áreas donde se realizó la implementación y su avance gradual.
7. Establezca un día para iniciar formalmente la implementación. La persona de mayor rango en la empresa debe dar el banderazo de salida, así como un mensaje a todos los miembros de la empresa en el que les haga ver que este proyecto es un esfuerzo estratégico para alcanzar un nivel de empresa limpia, segura y productiva. Este inicio se puede complementar con dinámicas, juegos, videos u otras actividades que le confieran la relevancia debida.
8. Fotografié las áreas antes de iniciar para establecer el punto de partida.

Etapa 1. Implementación de la primera S (seleccionar)

1. Asigne un grupo líder o grupo guía para esta fase. Este grupo será responsable, entre otras cosas, de fotografiar las áreas designadas y generar una evaluación inicial de todas las áreas.
2. Seleccionar es retirar del lugar de trabajo todos los artículos que no son necesarios, así que en esta etapa debe eliminar todo aquello que no necesita o no sabe si realmente necesita.



Selección de artículos innecesarios.

Al seleccionar, tenga en cuenta todos los objetos que no se han utilizado y no se utilizarán en el futuro, y retírelos para liberar espacio.

3. Establezca criterios de selección como los de la figura 7.1.

Puede establecer los criterios de selección basándose en la frecuencia de uso, el tiempo o la cantidad a usar.

Seleccionar como:	Frecuencia
Necesario	Lo que se usa más de una vez al mes
No necesario	Lo que se usa menos de una vez al mes

Ejemplos

Seleccionar como necesario todo lo que se va a usar durante un mes de producción.

Seleccionar como no necesario el excedente de lo que se usa en el área de trabajo.

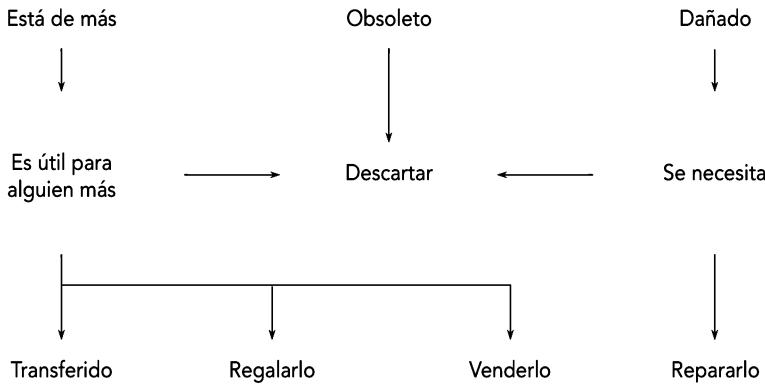


Figura 7.1

4. Los objetos seleccionados como no necesarios se identifican y confinan en un área de cuarentena definida previamente. Se puede usar como herramienta de control la tarjeta roja incluida en la tabla 7.1.

Una vez que se ha cumplido el tiempo para decidir, los artículos etiquetados con las tarjetas rojas se pueden exponer en un bazar interno de la compañía para que todos puedan verlos y decidir si pueden ser útiles para alguien más, vendidos o donados.

La clave para un lugar sin elementos inútiles es no permitir que entren en las áreas objetos innecesarios que se puedan acumular.

5. Un entregable para esta etapa es una lista de objetos necesarios en cada área donde se aplique (véase la tabla 7.2).

El principio que debe regir en esta etapa es: *solo lo que se necesita, solo la cantidad necesaria y solo cuando se necesita*.

Etapa 2. Implementación de la segunda S (ordenar)

En esta etapa debemos ordenar los artículos que seleccionamos como necesarios en nuestro trabajo, estableciendo un lugar específico para cada cosa, de manera que se facilite su identificación,

localización, disposición y vuelta al mismo lugar después de usarla. Para ello necesitamos:

1. Dividir nuestra área de trabajo en partes manejables y fácilmente identificables.

TARJETA ROJA	
Fecha:	Folio:
Descripción:	
Responsable:	
Fecha:	Folio:
Descripción:	
CATEGORÍA	
Accesorios o herramientas	
Cubetas, recipientes	
Equipo de oficina	
Instrumentos de medición	
Librería, papelería	
Maquinaria	
Materia prima	
Material de empaque	
Producto terminado	
Producto en proceso	
Refacciones	
Otro (especifique)	
RAZÓN	
Contaminante	
Defectuosos	
Descompuesto	
Desperdicio	
No se necesita	
No se necesita pronto	
Uso desconocido	
Otro (especifique)	
Responsable	
Fecha de decisión	
Destino final	
Fecha	

Tabla 7.1

Lista de objetos necesarios		
Área <input type="text"/>		
No.	Objeto	Ubicación

Tabla 7.2

2. Generar una guía de ubicaciones.
3. Establecer sitios para cada objeto.
4. Hacer las siluetas o delimitar con colores las posiciones de los objetos en las áreas designadas.

Básicamente se deben ordenar los artículos y el mobiliario que dejamos en la lista de objetos necesarios y establecer un orden adecuado para tener estos artículos a mano para nuestro trabajo.

Es conveniente establecer áreas específicas, marcadas o señaladas para colocar cada objeto. De esta manera, no los colocaremos en lugares que no les corresponden. Al llevar a cabo esta etapa, considere designar lugares específicos en estantes, escritorios, cajones, archivos electrónicos, almacenes, etc.

Además de designar un lugar y marcarlo para localizarlo visualmente, un entreagile para esta etapa puede ser una guía para especificar las coordenadas o ubicación de todos los artículos para poder localizarlos con rapidez (menos de 30 segundos). Si lo logra, su trabajo habrá sido satisfactorio.

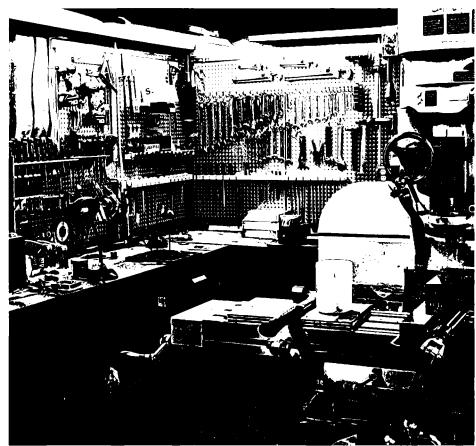
Después de un periodo de 30 o 40 días, se debe decidir qué hacer con los objetos ubicados en las áreas de cuarentena, para lo cual es recomendable realizar una especie de bazar interno para que el personal de todas las áreas pueda ver qué objetos podrían ser útiles para otras áreas.

Etapa 3 Implementación de la tercera S (limpiar)

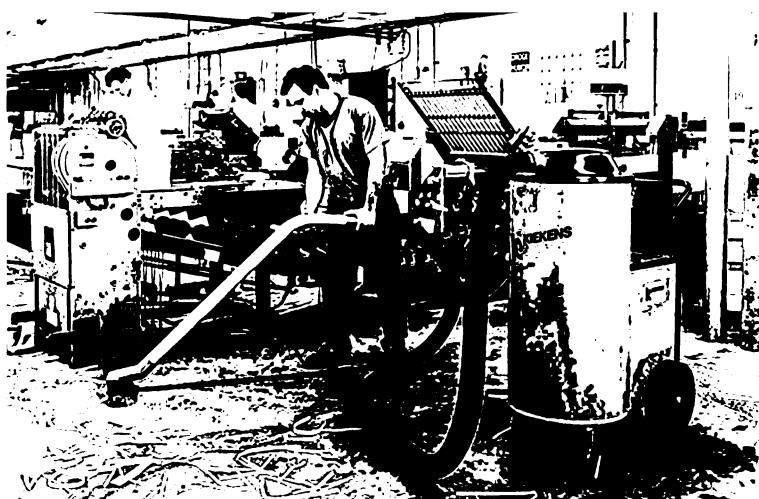
Limpiar es básicamente eliminar la suciedad, teniendo en cuenta que al hacer limpieza también estamos inspeccionando. Así se pueden descubrir problemas potenciales antes de que se conviertan en críticos.

Proceso de limpieza

- Diseñar el programa de limpieza.
- Definir los métodos de limpieza.
- Establecer la disciplina.
- Asignar responsables de las actividades de limpieza.
- Definir su frecuencia y cuándo se deben llevar a cabo.
- Listar cada una de las actividades de limpieza a realizar.



Lugar de trabajo en perfecto orden.



Implementación del proceso de limpieza.

- Listar los artículos y equipos de limpieza que se necesitan.
- Documentar las actividades de limpieza en un procedimiento.

En esta etapa se hacen las asignaciones para que cada empleado tenga la responsabilidad de cuidar la limpieza, aun cuando sea una actividad que realiza el departamento de limpieza. Además, es importante considerar que no solo se trata de limpiar, sino de buscar maneras de no ensuciar o de hacer que las actividades que generan basura contengan esa basura en el momento de generarla.

«El lugar más limpio no es el que más se limpia, sino el que menos se ensucia.»

Etapa 4. Implementación de la cuarta S (estandarizar)

Estandarizar es lograr que los procedimientos, prácticas y actividades se ejecuten consistentemente y de manera regular para asegurar que la selección, la *organización* y la *limpieza* se mantengan en las áreas de trabajo.

Proceso

- Integrar las actividades de 5 S en el trabajo regular.
- Evaluar los resultados.

En esta etapa es recomendable elaborar también un manual de estandarización para que se mantengan las 5 S y exista continuidad en aspectos como:

- Estandarización de colores.
- Colores y tipos de líneas.
- Codificación de artículos, espacios, estantes, etc.
- Guías de ubicaciones.
- Etiquetas.
- Estándares para la organización.
- Estándares para la limpieza.
- Reglamento.

Las evaluaciones deben ser objetivas y debe llevarlas a cabo personal designado exclusivamente para ese fin. Cuando la implementación haya madurado, cualquier persona podrá evaluar otra área que no sea la suya.

Más adelante se presenta una evaluación modelo que puede servirle para crear la suya. Estas evaluaciones generalmente se diseñan para aplicarlas en almacenes, oficinas y áreas de producción.

Al realizar una evaluación, es muy importante comparar la evidencia encontrada en la evaluación anterior con los resultados obtenidos en la evaluación actual.

En esta presentación de resultados se puede ver la situación anterior y el resultado actual (véase la tabla 7.3).

Lo más importante de las evaluaciones es que influyan en la cultura de la organización y, sobre todo, que creen un ambiente competitivo que permita la continuidad de lo logrado. Es recomendable que las evaluaciones no sean motivo de castigos o presiones que hagan que el proyecto sea una obligación, sino un logro compartido que proporciona muchos beneficios.

Un entregable para esta etapa es una guía de estandarización por áreas, en la que se pueda consultar la ubicación de los objetos, el dibujo de la distribución, la guía de estandarización de colores y etiquetado, así como el reglamento de seguimiento.

«Di lo que haces, haz lo que dices y demuéstralos.»

Etapa 5. Implementación de la quinta S (seguimiento)

Seguimiento es convertir en un hábito las actividades de las 5 S, manteniendo correctamente los procesos generados a través del compromiso de todos.

En esta etapa es recomendable:

- Hacer campañas de promoción sobre lo que se ha ganado.
- Organizar visitas a las instalaciones.

Evaluación 5's

	Antes	Actual	
Fecha	15-Abr-06	15-May-06	Área
General	89%	95%	
Selección	78%	78%	
Orden	83%	83%	
Limpieza	87%	87%	
Estandarización	94%	94%	

	Antes	Actual
Área	Almacén de herramientas	
Antes	89%	
Actual	95%	

General

General

COMENTARIOS

Tabla 7.3

- Proporcionar capacitación continua.
- Hacer campañas de difusión.
- Realizar reuniones de seguimiento.
- Realizar presentaciones de proyectos.

«Lo difícil no es llegar, sino mantenerse.»

Consideraciones importantes

La mejor herramienta para implementar las 5 S es el liderazgo que puede tener la dirección de la empresa y el apoyo para que todos se contagien del entusiasmo de este proyecto. Esto hará que todos se esfuerzen por lograr que las empresas no solo tengan mejor aspecto al estar más ordenadas y limpias, sino que aumenten la productividad significativamente al eliminar tiempos de búsqueda. Normalmente, gran parte de nuestro tiempo lo dedicamos a buscar algo. Buscamos objetos, documentos, archivos en el ordenador, herramientas, pedidos, etc. Por lo tanto, más allá de mejorar el aspecto estético, debemos centrarnos en la productividad que es posible lograr.

Es recomendable que al final de cada etapa de implementación haga fotografías, preferentemente desde el mismo sitio y con la misma iluminación, para que se note que son cambios en el mismo lugar.

Cuando el proceso de las 5 S haya llegado a la madurez, quizá después de un periodo continuo de seis meses a un año, y cuando se haya convertido en un hábito, personas de otras empresas podrán visitar su empresa, igual que usted realizó esas visitas. Será motivo de gran orgullo para toda su compañía mostrar los avances y logros obtenidos.

Capítulo 8

Control visual

Antecedentes

En la antigüedad, los ejércitos comenzaron a distinguirse por sus banderas y uniformes, las tribus pintaban señales en las paredes como legado para sus pueblos, y así también quedaron grabados los métodos de cacería y de guerra, las costumbres, etc.

Andon era conocido en la antigüedad por los japoneses como «lámpara», la cual estaba hecha de segmentos de papel colocados alrededor de una base con una vela en su interior y la tapa descubierta. *Andon* funcionaba como una señal visual que, desde la distancia, daba un mensaje para comunicar algo.

Las señales visuales están a nuestro alrededor en las calles, las empresas, los hospitales, etc., para ayudarnos a entender rápidamente una situación específica y tomar decisiones sin necesidad de preguntar.

Los seres humanos captamos información por medio de nuestros sentidos. El sentido de la vista es con el que más captamos, un 80 %, seguido del oído con un 10 %, el olfato con un 5 %, el gusto con un 3 % y el tacto con un 1 % (Slater, 2002).

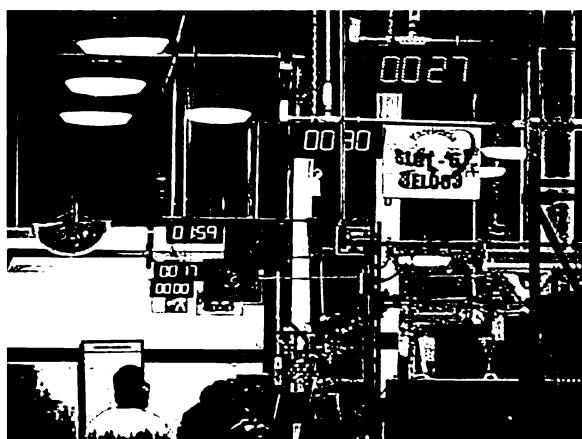
«La gente se desempeña conforme se le mide.»

ELI GOLDRATT

Definición

El trabajo se relaciona con simples señales visuales y de audio que se identifican y entienden fácilmente. Estas señales son eficientes, autorreguladas y las manejan los operadores.

En esta fotografía observamos a un equipo de operadores que trabajan en una célula de manufactura y que tienen un tablero de control andon para comparar el grado de avance que tienen con el que deberían tener. Dicho tablero les permite tomar la decisión en cualquier momento de trabajar más rápido o más lento, según sea necesario.



Esta información se puede utilizar para identificar, instruir o indicar que existe una condición normal o anormal y que se puede requerir alguna acción.

Andon es un elemento del principio *jidhoka* que, mediante ingeniosos mecanismos, detecta cuando ocurre un error y entonces, con una señal generalmente visual, avisa al operador que se ha generado un problema.

Andon es una señal que incorpora elementos visuales, auditivos y de texto que sirven para notificar problemas de calidad o paros por ciertos motivos.

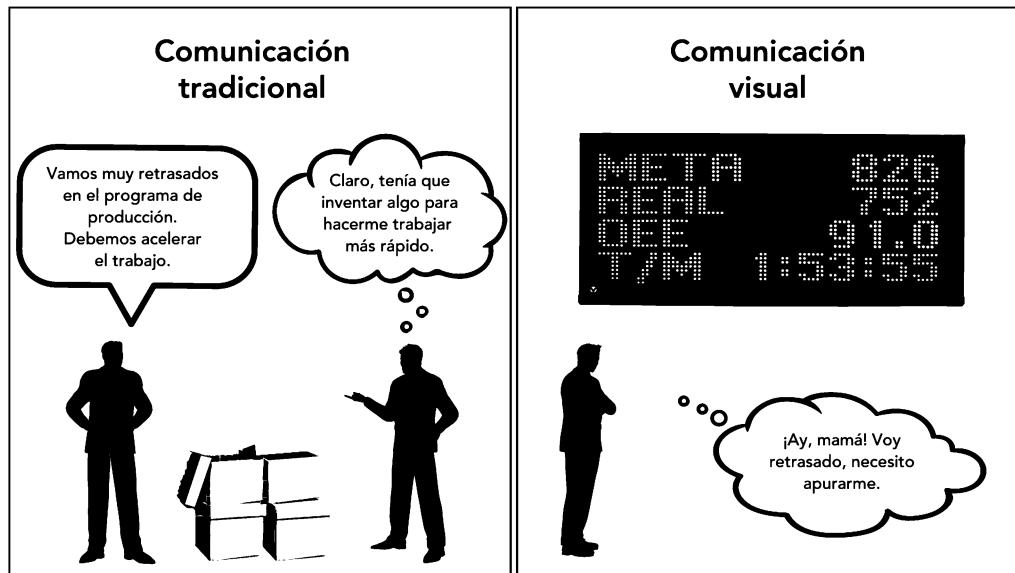


Figura 8.1

Proporciona información en tiempo real y retroalimentación del estado de un proceso.

El concepto de *andon* es medir procesos y no personas. La comunicación visual genera actitudes hacia las responsabilidades, no contra los individuos.

¿Para qué se implementa *andon*?

Los elementos de señal *andon* se utilizan básicamente para:

- Mejorar la calidad.
- Reducir el costo.
- Mejorar el tiempo de respuesta.
- Aumentar la seguridad.
- Mejorar la comunicación.
- Entender inmediatamente los problemas.

Cuando utilizamos control visual, debemos preguntarnos:

- ¿Qué es necesario monitorear?
- ¿Dónde están los puntos clave de monitoreo?
- ¿Cómo se indican las anomalías?
- ¿Con qué facilidad se pueden revisar?
- ¿Qué acción se deberá tomar?

¿Cuándo se utiliza *andon*?

Cuando se quiere dar una señal para emprender alguna acción o tomar una decisión en áreas como:

- Almacenes.
- Operaciones.
- Equipo.
- Calidad.
- Seguridad.

Tipos de control visual

1. Alarmas

Proporcionan una señal de aviso en situaciones urgentes y pueden utilizarse con diferentes sonidos según sea su aplicación.

2. Luces y torretas

Para conocer el estado de los equipos, celdas o áreas, se utilizan señales de colores en torretas o banderas. Cada uno de los colores indica los siguientes conceptos:

- **Azul:** problemas relacionados con los materiales (aprovisionamiento o falta de material).
- **Verde:** línea o célula funcionando satisfactoriamente.
- **Amarillo:** línea o célula parada por falta de mantenimiento, o a punto de hacer algún cambio si está intermitente.
- **Rojo:** línea o célula parada por problemas de calidad o accidente.

Las luces o torretas se utilizan cuando se desea resaltar visualmente alguna condición de operación para llamar la atención del responsable de tomar alguna decisión.

3. Kanban

Es un sistema de información visual que indica a los operadores cuándo iniciar una actividad de producción. También indica que se requiere reponer material en los supermercados, con lo cual previene el desabastecimiento.

4. Tableros de información

Estos tableros son útiles para hacer un seguimiento continuo y automático al plan de producción. En un tablero de información se programa el ritmo al que se debe producir, que es al que el cliente compra (tiempo *takt*), y automáticamente inicia el conteo y lo compara con los datos que se mandan desde la línea para contabilizar en tiempo real la producción que se va obteniendo.



Anaquele de almacén:	F26-18	Código de la pieza:	A5-34	Proceso anterior:
No. de pieza:	2214			FORJA B-2
Nombre de pieza:	Soporte para motor			Proceso posterior:
Tipo de automóvil:	SX50BC			MECANIZACIÓN
Capacidad de la caja:		Tipo de caja:		
100		B		

Figura 8.2

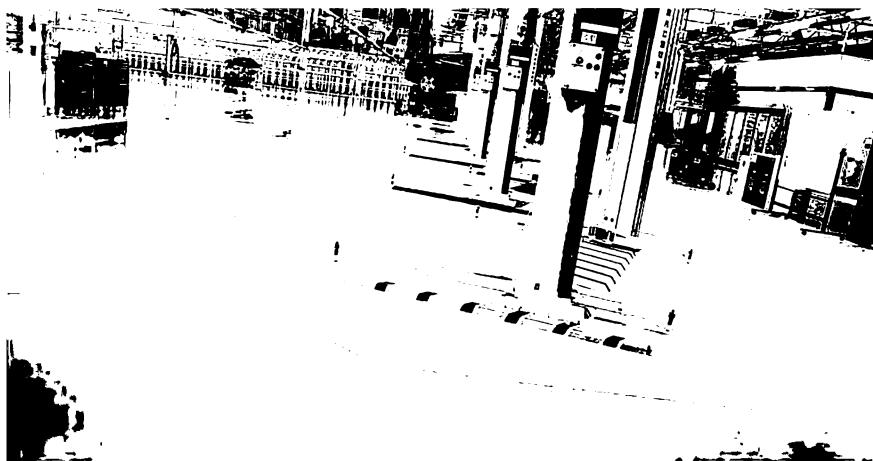
5. Listas de verificación

Lista de verificación	
<i>Carga y puesta en operación del molino 3CX</i>	
1. Se han revisado las guías de alimentación	<input type="checkbox"/>
2. Se ha alimentado el material previamente mezclado	<input type="checkbox"/>
3. Están listas las especificaciones de la mezcla	<input type="checkbox"/>
4. Se ha elevado la temperatura a 450 grados centígrados	<input type="checkbox"/>
5. La presión del equipo marca 120 psi	<input type="checkbox"/>
6. El nivel de aceite es el óptimo	<input type="checkbox"/>
7. Se tiene listo el refuerzo de metal	<input type="checkbox"/>
Notas. Asegúrese de tener puesta la careta y la mascarilla de seguridad	<input type="checkbox"/>

Figura 8.3

6. Marcas en planta

- **Verde:** indica producto bueno.
- **Amarillo:** delimita pasillos.
- **Azul:** indica materia prima y producto en proceso.
- **Rojo:** indica producto no conforme.



Control visual de marcas en el pavimento.

- **Rojo y blanco:** delimitan áreas de seguridad.
- **Negro y blanco:** delimitan áreas de mantenimiento.
- **Negro y amarillo:** delimitan áreas de precaución.

¿Cuánto tiempo se tarda en implementar andon?

Depende principalmente del tipo de señal y su complejidad. Generalmente se tarda de una a cuatro semanas en implementarlo en cada área.

Procedimiento para implementar andon

- Decidir qué información se tiene que dar y a quién va dirigida.
- Crear el tipo de *andon* o señal necesario.
- Capacitar al personal para utilizar las señales.
- Crear disciplina con un buen liderazgo para hacer respetar las señales.

Decidir qué información se tiene que dar y a quién va dirigida

Para decidir el tipo de información que se va a ofrecer en el control visual, hay que considerar la necesidad de dar información relativa a las 6 M (maquinaria, mano de obra, métodos, mediciones, medio ambiente y materiales). Lo que buscamos al considerar las 6 M es hacer los problemas visibles sin tener que encontrarlos directamente, sino que los indicadores atraigan la atención de quien debe solucionar los problemas o efectuar acciones de mejora o prevención.

La administración visual intercambia información en tiempo real acerca del estado de la planta, con lo cual es necesario responder las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son las mediciones necesarias y sus objetivos?
- ¿Qué necesitamos para saber el estado de dichas mediciones?
- ¿Cómo están los indicadores actualmente y cómo deberían estar?
- ¿Qué debo hacer yo para lograr el objetivo?

Crear el tipo de andon o señal necesario

Si se requiere un tablero para hacer un seguimiento en planta o cualquier otra señal de las que se mencionaron anteriormente, se describe la información necesaria y se diseña el tipo de señal.

Tableros para celdas de trabajo

En los tableros de las figuras 8.4 y 8.5 se pueden incluir indicadores de calidad, costo, entrega y personal, y en cada tema se pueden colocar, de arriba hacia abajo, los siguientes informes:

- Gráfico de tendencias.
- Gráfica de Pareto que explique los motivos más comunes.
- Lista de acciones para mejorar, prevenir o corregir.

También tienen un espacio para colocar tarjetas de oportunidad.

Indicadores de seguridad

En la figura 8.6 se ven los días transcurridos del mes y los tipos de incidentes o accidentes, con las siguientes referencias:

Verde: nada que indicar, el día transcurrió sin accidentes.

Amarillo: primeros auxilios.

Rojo: accidente.

Se asigna una letra clave para cada tipo de accidente.

Capacitar al personal para utilizar las señales

El paso más importante es que todos en la planta o empresa conozcan y entiendan el mensaje sobre el objetivo y el resultado. Por ello, la capacitación será clave para el entendimiento, el uso y la toma de decisiones.

Control operativo										Totales			
No. Parte													
Horas													
Disponibilidad													
T. muerto/ T. de cambio													
Notas													
Defectuosos													
Defecto													
Unidades													
Oportunidades													
OP													
Total de oportunidades TOP = U × OP													
Defectos por oportunidad DPO = D/OP													
DPMO													
Nivel Sigma													
Causa													
Solución													

Área

Turno

Espacio para calculadora

5's

Programa prod.

Historial

Tablero de resultados

Figura 8.4

Tablero de resultados

Línea 1

Figura 8.5

ABRIL						
	1	2	3	A		
	4	5	6			
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30			

Figura 8.6

Crear disciplina con un buen liderazgo para hacer respetar las señales

Andon dará buenos resultados solamente con el compromiso de la dirección en el uso de las señales. La importancia que todos los empleados les den a estos indicadores dependerá de la importancia que les den los gerentes y líderes.

Parte IV

Herramientas para mejorar la efectividad de los equipos

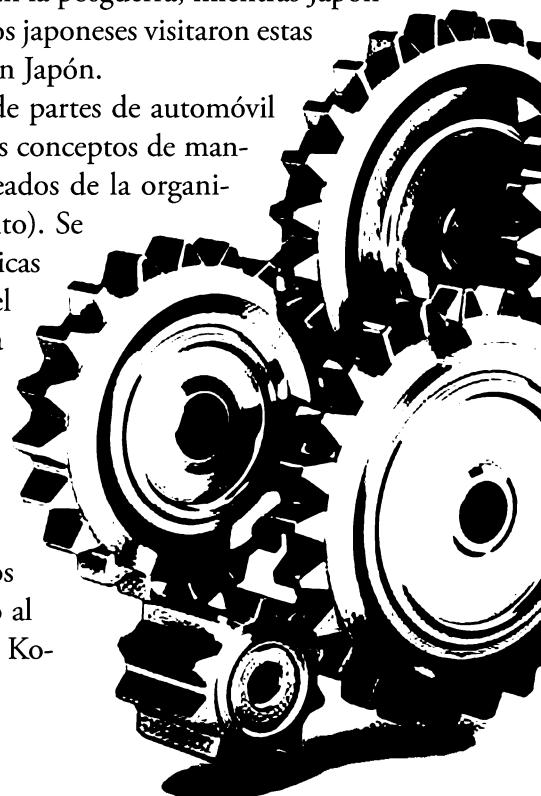
Capítulo 9

Mantenimiento productivo total

Antecedentes

El mantenimiento productivo total o TPM (siglas en inglés de *total productive maintenance*) tiene sus orígenes en Estados Unidos, donde muchas empresas manufactureras aplicaban ciertas prácticas para prevenir errores y con ello impedir paros inoportunos y reparaciones de emergencia. En la posguerra, mientras Japón reconstruía su economía, varios gerentes e ingenieros japoneses visitaron estas plantas para asimilar ideas y llevarlas a la práctica en Japón.

Fue en Nippondenso, una fábrica proveedora de partes de automóvil para Toyota, donde se aplicaron por primera vez los conceptos de mantenimiento, haciendo participar a todos los empleados de la organización (no solo a los especialistas en mantenimiento). Se ponía especial énfasis en la implementación de prácticas en las que los operadores se hacían responsables del mantenimiento y cuidado de sus equipos. Gracias a esto, en 1971, la empresa ganó por primera vez el premio a la planta más distinguida, otorgado por el Instituto Japonés de Mantenimiento de Plantas. En ese mismo año, Seiichi Nakajima publicó el proceso de implementación de este sistema, así como los elementos que lo componen. No muchos años después, en 1987, el círculo histórico se cerró al regresar el sistema TPM a su tierra de origen, siendo Kodak la primera empresa en implementarlo.



Definición

El mantenimiento productivo total es una metodología de mejora que permite la continuidad de la operación, en los equipos y plantas, al introducir los conceptos de:

- Prevención.
- Cero defectos ocasionados por máquinas.
- Cero accidentes.
- Cero defectos.
- Participación total de las personas.

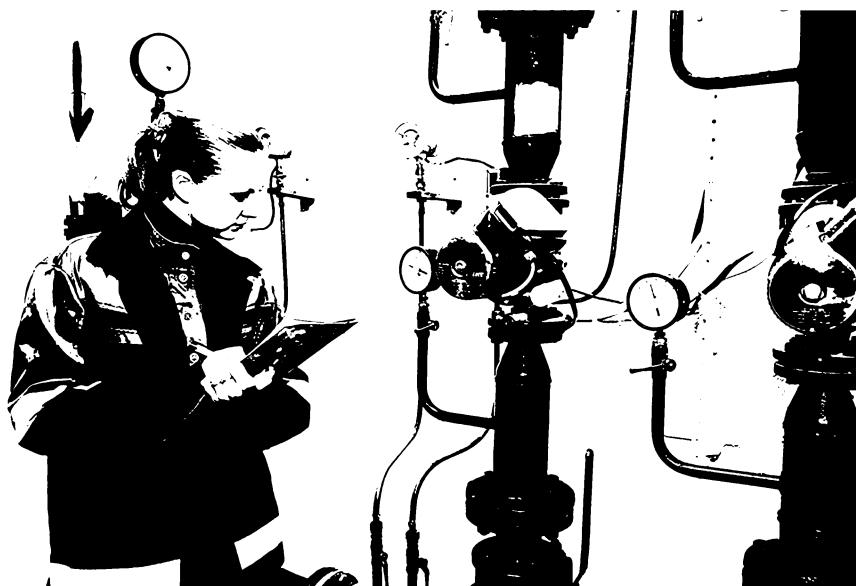
En las empresas de manufactura, el mantenimiento de las máquinas representa un problema si no es el adecuado, ya que impide la continuidad en la producción. Además, es uno de los mayores generadores de desperdicio en productos y gastos operativos debidos a reparaciones. Esto resulta clave si los procesos dependen en gran medida de la automatización o si se trata de procesos continuos.

¿Para qué se implementa el TPM?

Las siguientes son algunas de las utilidades del TPM:

- Mejora la calidad, ya que máquinas más precisas producen partes con menos variación y, por ende, de mejor calidad.
- Mejora la productividad al aumentar la disponibilidad del equipo. De esta manera, el tiempo se aprovechará mayormente en actividades que generan valor.
- Permite mejorar el servicio a los clientes y, por ende, su confianza, ya que las máquinas serán más fiables y estarán disponibles cuando se necesiten.
- Da continuidad en las operaciones de la planta.
- Mejora el uso y aprovechamiento de los equipos.
- Involucra a los operadores en el cuidado y mantenimiento de sus equipos.
- Reduce significativamente los gastos por mantenimiento correctivo (descomposturas no programadas).
- Reduce el número de defectos y productos rechazados que son generados por máquinas en mal estado.
- Reduce los costos operativos hasta un 30 %.

También se sabe que, en general, el costo del mantenimiento en una planta puede llegar a representar entre el 10 y el 40 % del costo de operación; de ahí la importancia de su correcta implementación.



Mantenimiento productivo total.

Además, es muy común que el 50 % del gasto total del mantenimiento se deba a la mala operación de los equipos y entre el 10 y el 15 % a la mala lubricación. Entonces la importancia es aún mayor, ya que la ignorancia sobre la correcta operación de los equipos y el poco cuidado que se tiene en los mismos aumenta la probabilidad de riesgos y gastos.

En síntesis, el TPM será un instrumento clave para poder implementar otras herramientas, ya que los equipos son un insumo básico en los procesos.

Los equipos sufren un desgaste natural debido al uso normal, y un desgaste forzado debido a la falta de cuidado. El TPM elimina el desgaste forzado y le da al operador la responsabilidad perpetua de cuidar su equipo para mantenerlo en óptimas condiciones.

¿Cuándo se utiliza el TPM?

El TPM se utiliza cuando se desea que las plantas, máquinas y equipos de todo tipo estén en óptimas condiciones, incluyendo instalaciones y equipos de transporte y manejo de materiales.

Una de las situaciones en que resulta más útil el TPM es cuando se sabe que el personal que opera las máquinas y el personal que les da mantenimiento no están

completamente preparados para hacerlo. La ignorancia es una de las principales causas del pobre mantenimiento y de la mala operación, lo que finalmente se traduce en poca fiabilidad de las operaciones y, en consecuencia, de las empresas.

¿Cuánto tiempo se tarda en implementar el TPM?

La implementación del TPM en una planta manufacturera es quizás uno de los proyectos más complejos, además de que tarda un tiempo considerable, a veces años, si se tienen en cuenta todos los equipos. Esto se debe a que es un proyecto que se aplica a toda la planta y requiere que todo el personal tenga un conocimiento integral de su equipo. Además, por lo general, el personal operativo de una empresa no está acostumbrado a aceptar la responsabilidad del mantenimiento, y el personal de mantenimiento siente temor de dejarle ciertas responsabilidades del equipo, en ocasiones por considerarlo incapaz y en otras por temor a ser desplazado en un futuro.

El TPM se debe aplicar primero en un equipo, lo cual tarda de cuatro a cinco días, y después se va implementando sucesivamente en eventos bien organizados, siguiendo el procedimiento que se explica más adelante.

Un evento de mejora enfocado a implementar el TPM en una máquina o área específica se prepara con uno o dos meses de anticipación. Una vez terminado este evento de implementación, debe existir un seguimiento por parte de los responsables para asegurar que se lleven a cabo las actividades que quedaron pendientes.

Los seis pilares del mantenimiento productivo total

Para que el TPM se implemente de manera realmente integral, debe incluir los siguientes pilares:

1. Mejoras enfocadas.
2. Mantenimiento autónomo.
3. Mantenimiento planeado.
4. Mantenimiento de calidad.
5. Capacitación.
6. Seguridad.

Las seis grandes pérdidas en los equipos

Los seis limitantes de los equipos que finalmente afectarán los resultados de la empresa son:

1. Tiempos muertos por paros inesperados.
2. Tiempos muertos por cambio de productos.
3. Paros menores.
4. Reducciones de velocidad.
5. Defectos en el proceso.
6. Defectos por arranque y cambio de productos.

Cómo combatir las seis grandes pérdidas en los equipos

En la figura 9.1 se muestra cómo combatir las pérdidas en los equipos.

Mejoras enfocadas	Paros inesperados, paros menores, reducción de velocidad, defectos
Mantenimiento autónomo	Paros menores, paros inesperados, reducción de velocidad, cambios
Mantenimiento planeado	Paros inesperados, paros menores, defectos
Mantenimiento de calidad	Defectos de proceso y de arranque
Capacitación	Reducción de velocidad, paros menores, tiempo de cambio
Seguridad	Paros inesperados, paros menores, reducción de velocidad

Figura 9.1

Algunas mediciones importantes

Efectividad total de los equipos

La efectividad total de los equipos u OEE (siglas en inglés de *overall equipment effectiveness*) es una medición indispensable para darnos cuenta de la capacidad real para producir sin defectos. Para medirla es necesario obtener la información todos los días, procesarla y hacer los siguientes cálculos.

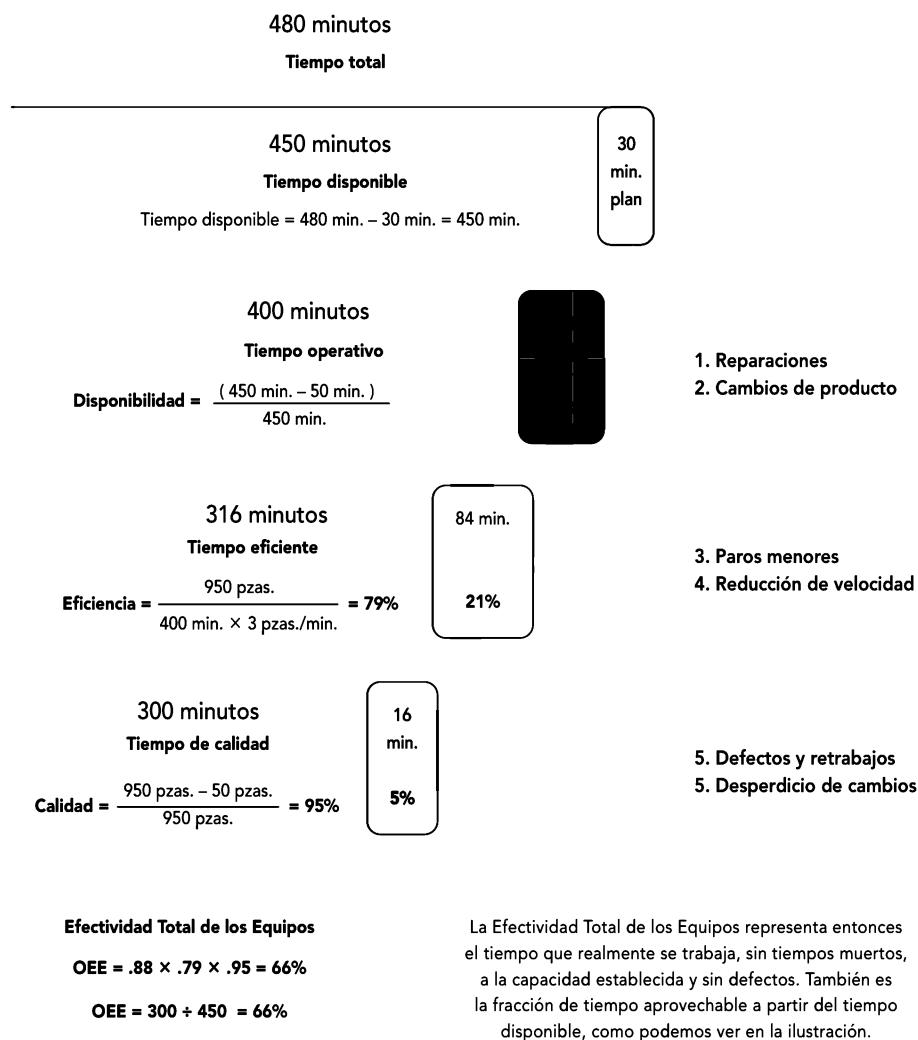


Figura 9.2

Fórmulas

Tiempo total = tiempo disponible + tiempo planeado (comida, reuniones, etc.).

Tiempo disponible = tiempo total – tiempo planeado.

Tiempo operativo = tiempo total – tiempo planeado – tiempo muerto.

Tiempo muerto = tiempo de descomposturas + tiempo de cambio de producto.

Disponibilidad = (tiempo disponible – tiempo muerto) ÷ tiempo disponible.

Eficiencia = producción total ÷ (tiempo operativo × capacidad).

Calidad = (producción total – defectos y repetición de tareas) ÷ producción total.

OEE = disponibilidad × eficiencia × calidad.

Otras mediciones

Tiempo medio entre fallos

El tiempo medio entre fallos o MTBF (siglas en inglés de *mean time between failures*) es un indicador que se obtiene sumando todos los tiempos de falla y dividiendo el resultado entre el número de fallos observadas. Este número indica el periodo aproximado que una máquina funciona sin errores.

Tiempo medio entre reparaciones

El tiempo medio entre reparaciones o MTTR (siglas en inglés de *mean time through repair*) es un indicador que se obtiene sumando todos los tiempos de reparación de un equipo y dividiendo el resultado entre el número de reparaciones realizadas. Este número indica el tiempo estimado que un equipo estará parado mientras se repara.

Procedimiento para llevar a cabo el mantenimiento productivo total

Antes de realizar el evento kaizen

- Definir la máquina o equipo en el que se realizará el evento *kaizen* de TPM.
- Crear el equipo de implementación.
- Capacitar al personal en los temas de TPM.
- Crear planes y políticas para la implementación.
- Preparar documentos (tarjetas de oportunidad, registros, instrucciones, manuales, etc.).

Durante el evento kaizen (de cuatro a ocho días)

- Hacer una limpieza exhaustiva a la máquina y a su área.
- Implementar mantenimiento autónomo en el equipo.

- Establecer un programa de mantenimiento preventivo y predictivo.
- Establecer un análisis de fiabilidad.
- Realizar una presentación de los logros obtenidos.

Hacer una limpieza exhaustiva a la máquina y a su área

En este paso inicial, primero se les explica a todos los integrantes del equipo el procedimiento general de la aplicación de TPM y sus beneficios. Después se realiza la limpieza exhaustiva del equipo y de su área seleccionada, utilizando telas o trapos con desengrasante.

Mientras se lleva a cabo la limpieza exhaustiva, el líder del equipo les explica a los integrantes que todos deben participar no solo limpiando, sino utilizando la limpieza para detectar oportunidades, como condiciones inseguras, falta de lubricante en las máquinas, elementos dañados, piezas flojas o rotas, etc.

Al limpiar, seguramente los miembros del equipo encontrarán componentes flojos o sueltos, motores desalineados, falta de lubricantes, fugas de aire, falta de elementos, riesgos de seguridad, etc. Siempre que se encuentre una oportunidad de mejora, se debe registrar en la tabla de oportunidad y colocar el talón en el lugar de la oportunidad para que esta se mantenga a la vista.

Cada oportunidad se debe clasificar como A, B o C. Las oportunidades A se deben realizar en el tiempo en que se lleva a cabo el evento, es decir, no más de una semana; las oportunidades B se deben realizar en un plazo no mayor a



Evento de superlimpieza.

dos semanas, y las oportunidades C deben realizarse en un plazo no mayor a dos meses. Esta clasificación se asigna para dar una formalidad a los tiempos de ejecución.

Implementar mantenimiento autónomo en el equipo

Para este paso es básico tener implementadas las 5 S en el área, ya que el orden y la limpieza son la base del mantenimiento autónomo (véase el capítulo 7).

Durante la tarde del primer día y el segundo día se empieza con el programa de mantenimiento autónomo, el cual representa el corazón del mantenimiento productivo total, ya que ahora los operadores tendrán la responsabilidad permanente de conocer su equipo, cuidarlo y detectar errores antes de que ocurran.

Para implementar el mantenimiento autónomo, el equipo debe reunir información relevante tanto de los manuales de las máquinas como de la experiencia y el conocimiento de operadores, ingenieros, técnicos, etc., para establecer un programa diario que considere básicamente las siguientes actividades:

- Lubricación.
- Limpieza del equipo.
- Revisiones de sus niveles, parámetros, etc.
- Ajustes menores.

Entonces se prepara un registro que deberá llenar y firmar diariamente el operador cuando realice estas actividades.

Este registro deberá estar en la máquina o cerca de ella para que el operador pueda verlo y pueda registrar las actividades escribiendo el número de nómina de cada actividad en su tabla correspondiente y el día del mes en que las ejecute. De esta manera se sabrá quién realizó la actividad y el supervisor o líder podrá evaluarla y confirmar que cada día se haya realizado la actividad correspondiente.

Además, es muy importante crear instrucciones para que las actividades se realicen sin ninguna duda y siguiendo siempre los pasos correctos.

Estas instrucciones serán de gran ayuda para que el operador entienda el detalle del registro de mantenimiento autónomo.

Establecer un programa de mantenimiento preventivo y predictivo

Para asegurar la eliminación del desgaste forzado, el programa de actividades preventivas y predictivas será clave en la aplicación del mantenimiento productivo total.

Registro de mantenimiento autónomo		Mes	
Máquina			
		1	2
		3	4
		5	6
		7	8
		9	10
		11	12
		13	14
		15	16
		17	18
		19	20
		21	22
		23	24
		25	26
		27	28
		29	30
		31	
ANTES			
1	Revisar nivel de lubricante en guías de mesa.		
2	Revisar nivel de aceite de corte.		
3	Revisar nivel de aceite hidráulico.		
4	Revisar presión de la bomba hidráulica.		
DURANTE			
1	Verificar que la rebaba no se atore en el extractor.		
2	Identificar ruidos anormales.		
3	Revisar micros de seguridad.		
4	Limpiar piso y líneas de refrigerante.		
5	Mantener limpia el área en general.		
AL FINALIZAR EL TURNO			
1	Lubricar puntos diarios.		
2	Limpieza de máquina y área de trabajo.		
3	Limpiar acumulamientos de rebaba.		
Supervisó			
Comentarios			

Tabla 9.1

Máquina 509

No. Actividad	Especificación	Requerimiento
1 Revisar nivel de lubricante en guías de mesa.	Mantenimiento en nivel 1. Observar que esté llena la mirilla.	Mobil DTE24, aceitera.
2 Revisar nivel de aceite de corte.		Mobil CX 45
3 Revisar nivel de aceite hidráulico.	Mínimo 3/4 del total.	Mobil Hi- 1120
4 Revisar presión de la bomba.	Entre 85 psi y 90 psi.	Visual
5 Verificar que la rebaba no se atore en el extractor.		
6 Identificar ruidos anormales.		
7 Revisar niveles de seguridad.		
8 Limpiar piso y líneas de refrigeración.		
9 Mantener limpia el área en general.		
10 Lubricar puntos diarios.		
11 Limpiar máquina y área de trabajo.		
12 Limpiar acumulamientos de rebaba.		

Nota y/o precauciones:

Utilizar siempre guantes y lentes de seguridad.
Realizar la lubricación con el equipo apagado.

Realizó:	Luis Socconini
Fecha de realización:	01/01/2006
Última revisión:	12/01/2007
Aprobó:	Ing. Marco Barrantes
Versión:	2

Tabla 9.2

Durante el tercer día del evento el equipo debe llevar a cabo un plan de actividades periódicas basándose en la documentación de manuales, las recomendaciones del fabricante, la experiencia de mecánicos y expertos, así como en la aportación de los operadores. Una vez establecida la frecuencia del mantenimiento, el equipo debe analizar también qué recambios deberá tener disponibles el almacén.

Para llevar a cabo el plan de mantenimiento es necesario contar con el personal suficiente y preparado para realizar estas rutinas preventivas (preferentemente, debe tener conocimientos de mecánica, electricidad y electrónica). Este pilar se aplicará mediante la coordinación de planificación de producción, para realizarlo disciplinadamente y dedicar el tiempo necesario para su ejecución.

Máquina	Programa de mantenimiento preventivo y predictivo	Mes																																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
SEMANAL																																				
1	Lubricar filtros de unidad de mantenimiento.	X																																		
2	Engrasar cilindro vacío.	X																																		
3	Engrasar registros de mecanismo de registro.	X																																		
4	Engrasar base corrediza de marco.	X																																		
MENSUAL																																				
5	Verificar que la rebaba no se atore en el extractor.	X																																		
6	Identificar ruidos anormales.	X																																		
7	Revisar micros de seguridad.	X																																		
8	Limpiar pisos y líneas de refrigerante.	X																																		
9	Mantener limpia el área en general.	X																																		
SEMIESTRAL																																				
10	Revisar rodamientos.	X																																		
11	Cambiar aceite.																																			
ANUAL																																				
12	Revisar conexiones.																																			
13	Reapretar tornillería																																			
14	Cambiar filtros.																																			
15	Limpiar a fondo la máquina.																																			
16																																				
	Supervisó																																			
	Comentarios																																			

Tabla 9.3

Establecer un análisis de fiabilidad

Para establecer un análisis de fiabilidad de los equipos, se debe realizar un análisis del modo y efecto de fallos (AMEF), el cual se explica con detalle en el capítulo 12.

El análisis de fiabilidad es un documento que identifica todos los componentes clave de los equipos, y en el cual se establecen los errores que pueden ocurrir y provocar descomposturas, problemas de calidad o accidentes que afecten a los operadores y usuarios del proceso.

Este documento se debe iniciar en el evento, y al ser un documento vivo, su desarrollo nunca termina, ya que se siguen documentando los errores, sus causas y el modo de detectarlos. El análisis de fiabilidad contribuye a mejorar la calidad con la que trabajan los equipos, dando así mayor confianza a las empresas de entregar a tiempo, reducir costos y anticiparse a cualquier error o problema.

Realizar una presentación de los logros obtenidos

Cuando se llevan avances del evento durante la semana de aplicación, se van registrando las oportunidades, las fotografías de los hallazgos encontrados y las actividades que se realizan, así como la documentación que se va generando. El último día del evento se prepara una presentación para que la dirección o la gerencia de planta observe los resultados del evento. Dicha presentación se divide básicamente en tres partes:

1. Situación actual: cómo estaba el área, las condiciones, las oportunidades, etc.
2. Qué se hizo: se describen las acciones realizadas durante el evento.
3. Qué se consiguió: se exhiben los logros (actividades, planes, capacitación, etc.).

En esta presentación deben participar todos los integrantes del equipo y la dirección debe dedicar algunos minutos para darle al evento la importancia que merece.

Actividades de seguimiento después del evento kaizen

1. Hacer un seguimiento de las actividades 2 y 3 (medio y largo plazos).
2. Asegurar la correcta aplicación con los operadores y supervisores.
3. Hacer visitas de seguimiento.
4. Hacer lecciones de un solo punto para que, en segmentos de diez minutos, se puedan explicar las acciones relativas a algún tema en particular.

Consideraciones sobre la implementación del mantenimiento productivo total

- Las 5 S son una herramienta esencial para facilitar las actividades de mantenimiento productivo.

- Es muy importante documentar las instrucciones de trabajo.
- La capacitación, tanto de los operadores como del personal de mantenimiento, es básica para que el TPM tenga éxito.
- El compromiso directivo en la implementación y el seguimiento es un elemento clave para el éxito del TPM.
- El TPM es aplicable a todos los equipos, incluyendo ordenadores, vehículos, inmuebles, etc.

Parte V

Herramientas para mejorar el tiempo de entrega y la capacidad

Capítulo 10

Manufactura celular

Antecedentes

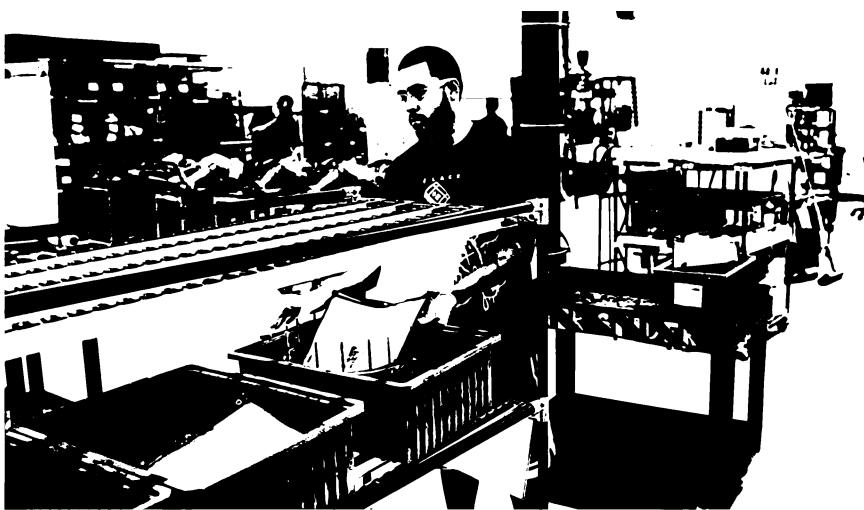
En 1776, Adam Smith, economista y filósofo escocés, demostró que la división del trabajo en tareas específicas daba como resultado un incremento en la productividad y que, si cada persona hacía bien su trabajo, el resultado sería un bien común. Este concepto fue apoyado por Frederick Taylor, padre de la administración científica, quien aseguraba que la labor de especialistas dedicados a tareas repetitivas daría como resultado un flujo más productivo.

Con la aplicación del concepto de líneas de producción de Henry Ford se dio mayor ímpetu a la idea de especializar el trabajo y realizarlo mediante enormes líneas de ensamble.

Actualmente las condiciones de demanda y volumen han cambiado de grandes lotes del mismo producto a lotes pequeños con gran variedad, lo que hace imposible seguir trabajando de la misma forma. Por ello, desde sus primeras aplicaciones en Toyota por parte de Shigeo Shingo, Lean Manufacturing propone el trabajo en flujo continuo.

El concepto celular propone la eliminación de los grandes lotes que se deben fabricar en cada departamento para impedir que se detenga la producción de alguna de estas áreas. Ahora buscaremos introducir un flujo continuo desde la primera hasta la última operación.

En una nueva perspectiva, no solo buscaremos el bien propio, sino el bien común, con lo cual se alcanzarán resultados sorprendentes.



Manufactura celular.

Definición

Manufactura celular es un concepto de fabricación en el que la distribución de la planta se mejora de manera significativa, haciendo fluir la producción ininterrumpidamente entre cada operación, reduciendo drásticamente el tiempo de respuesta, maximizando las habilidades del personal y haciendo que cada empleado realice varias operaciones.

La manufactura celular consiste en agrupar máquinas y operaciones secuenciales, en las que se pueda fabricar un producto completo de principio a fin evitando al máximo el uso de transportes, eliminando inventarios en proceso y haciendo fluir la producción continuamente. En empresas tradicionales, los procesos están separados o departamentalizados, lo cual provoca que se tengan que almacenar, mover, trasladar y manipular materiales por muchas áreas antes de terminarlos.

¿Para qué se implementa la manufactura celular?

Las siguientes son algunas de las utilidades de aplicar células de manufactura:

- Da continuidad en las operaciones de la planta.
- Elimina inventarios en proceso que tienen un costo económico y generan defectos por manipulación.

- Crea procesos flexibles al producir diversos productos en una sola área.
- Aumenta la flexibilidad y eficiencia de las empresas.
- Permite que los operadores sean más eficientes, ya que se puede producir lo mismo con menos personas.
- Los operadores se involucran en más tareas relacionadas con el producto, incluso a veces un solo trabajador elabora un artículo completo, incrementando así su sentido de pertenencia con ese producto.
- Conecta directamente las operaciones para evitar transportes, demoras, movimientos de materiales, inventarios en proceso y sobreproducción.

¿Cuándo se utiliza la manufactura celular?

La manufactura celular se utiliza cuando necesitamos acortar los tiempos de respuesta de un proceso o de la entrega al cliente, mediante una mayor variedad y volúmenes bajos o medios de producción. Además, se utiliza cuando la demanda del mercado empieza a ser muy variable y la gama de productos demandados es mayor que antes.

¿Cuánto tiempo se tarda en implementar la manufactura celular?

Para el diseño de nuevos procesos se necesita de uno a dos meses, ya que no siempre se dispone de toda la información necesaria (como los estándares de trabajo ya explicados) para apoyar el proyecto y es necesario investigar.

Si se trata de rediseñar procesos existentes, se puede tardar de una a dos semanas, ya que es fácil recopilar la información necesaria y existen los elementos para realizarlo en poco tiempo. Sin embargo, en algunas contadas empresas, este tiempo puede ser mayor debido a que el cambio de ubicación de las estaciones de trabajo puede requerir cimentaciones o instalaciones especiales.

Procedimiento para implementar la manufactura celular

Antes de realizar el evento kaizen (uno a dos meses por equipo)

- Establecer el objetivo, el alcance y la documentación del proyecto (formato de proyecto).
- Dibujar el plano actual del sistema de producción.
- Formar el equipo (incluyendo operadores).
- Proporcionar capacitación sobre Lean Manufacturing y concretamente sobre manufactura celular.

Durante el evento kaizen (cuatro a ocho días)

- Realizar un diagrama espagueti.
- Dibujar el mapa de valor actual.
- Hacer un análisis de *mudas* y detectar oportunidades.
- Determinar el tiempo *takt* y el número de operadores.
- Dibujar el mapa de valor futuro.
- Dibujar el diseño de la nueva célula.
- Implementar la célula en el proceso.

Realizar un diagrama espagueti

El diagrama espagueti (véase la figura 10.1) marca la ruta de los materiales por todas las fases de producción y sirve para entender el flujo de la producción desde el almacén de material hasta el almacén de producto terminado, incluyendo el proceso.

Dibujar el mapa de valor actual

El mapa de valor es un gráfico en el que representamos todas las actividades del proceso, tanto las que agregan valor, como las que solo agregan costo y tiempo, además permite ver el flujo de la información desde el pedido hasta la entrega al cliente.

En este mapa de valor observamos que, dadas las condiciones del sistema actual, el tiempo de entrega es de 14,4 días y el tiempo de valor agregado es de solo 337 segundos, lo que indica que el material pasa una gran parte del tiempo esperando a que alguien le agregue valor y en el inventario en proceso (véase la figura 10.2).

El mapa de valor actual nos ayudará a entender el flujo actual y a detectar oportunidades para crear un flujo continuo.

Hacer un análisis de mudas y detectar oportunidades

En este análisis se utilizan las hojas de identificación de desperdicios contenidas en el archivo «2 Análisis Mudas.xls».

Para realizar el análisis de oportunidades, es recomendable que el equipo que implemente la célula de flujo continuo analice todas las oportunidades de mejora que existan en el área, donde se podrán descubrir *mudas*, *muras* y *muris*.

Determinar el tiempo *takt* y el número de operadores

Tiempo *takt*

Como vimos en el capítulo 5, el tiempo *takt* es la velocidad a la que compra el cliente y es el tiempo al que el sistema de producción debe adaptarse para satisfacer las expectativas del cliente.

Fórmula: tiempo *takt* = tiempo disponible ÷ demanda.

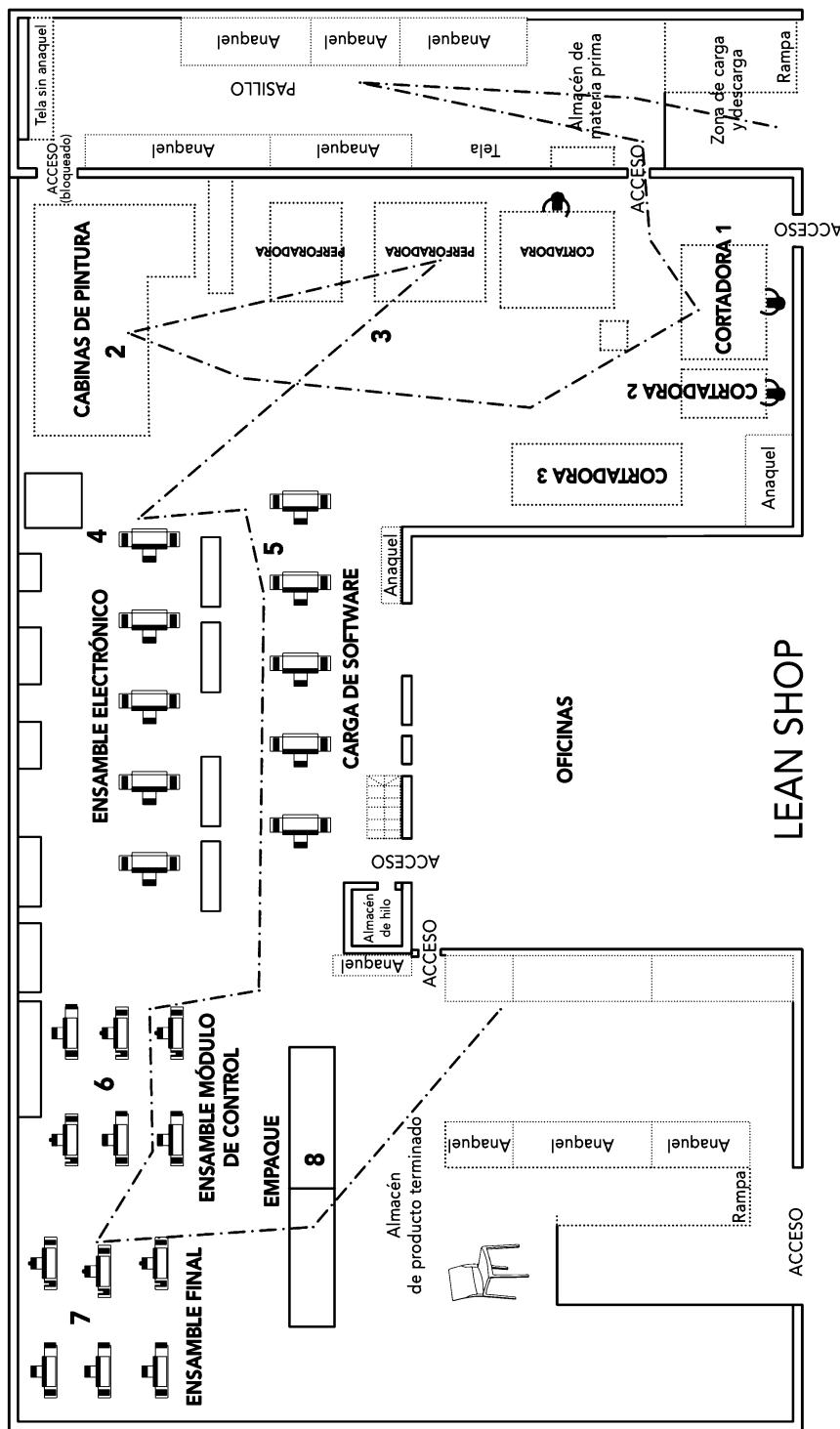


Figura 10.1

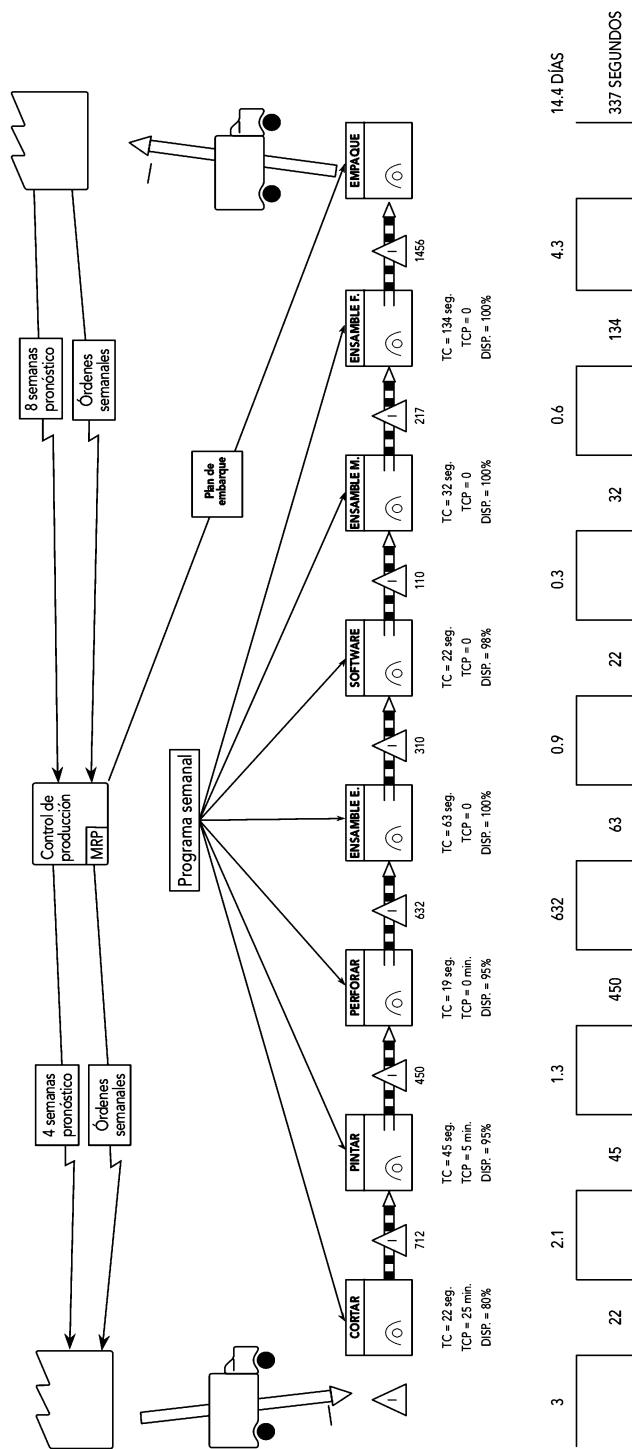


Figura 10.2

LEAN MANUFACTURING

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE DESPERDICIO

ÁREA _____	FECHA _____
EQUIPO _____	HOJA _____
LIDER _____	_____

PUNTOS CLAVE	OBSERVACIONES	CAMBIOS DESEADOS	OBSTÁCULOS
SOBREPESO			
(demasiado, muy rápido)			
SOBREPESO			
(demasiado, muy rápido)			
MOVIMIENTO DE MATERIAL			
(demasiado, distancias retiradas)			
PROCESOS INNECESSARIOS			
(aquellos que no agregan valor)			
INVENTARIO			
(existencia en exceso, abastecimiento excesivo)			
ESPERA			
(tiempos inactivos, tiempos perdidos)			
MOVIMIENTO			
(movimiento ineficiente que no agrega valor)			
SOBRECARGA			
(producir más de sus límites o capacidades)			
OBSERVACIONES			

Tabla 10.1

Ejemplo

Tiempo disponible por día = 8 horas – 30 minutos de comida
y descanso = 450 minutos

$$450 \frac{\text{min.}}{\text{turno}} \times 1 \frac{\text{turno}}{\text{día}} \times 60 \frac{\text{segundos}}{\text{min}} = 27\,000 \text{ segundos.}$$

Demanda mensual = 7510 piezas.
Demanda diaria = 7510 piezas ÷ 22 días hábiles =
341 piezas diarias.

Tiempo *takt* = 27 000 seg. ÷ 341 piezas = 79 seg./pieza.

Esto significa que el cliente está dispuesto a comprar una pieza cada 79 segundos.

Número de operadores necesarios

Para establecer el número de operadores necesarios, dividimos el tiempo total del ciclo, que en este caso son 386 segundos, entre el tiempo *takt*, que es de 79 segundos, lo que da un total de 4,88 operadores. Esto significa que, ocupando todo el tiempo de cada persona y combinando los trabajos de diversas operaciones, cinco personas podrían, sin ningún retraso ni interferencia, cumplir con el tiempo requerido para producir cada pieza en 79 segundos.

Se puede ver en la figura 10.3 que cada operador tiene un tiempo de valor agregado de 77,2 segundos, es decir, un tiempo muy cercano al tiempo *takt*. Para que esto sea posible, debemos deshacernos de todo desperdicio que distraiga a los operadores de realizar actividades que solo agreguen valor. Esto puede parecer ideal, pero debe ser el punto de partida de un análisis detallado de las operaciones para lograr una mayor productividad.

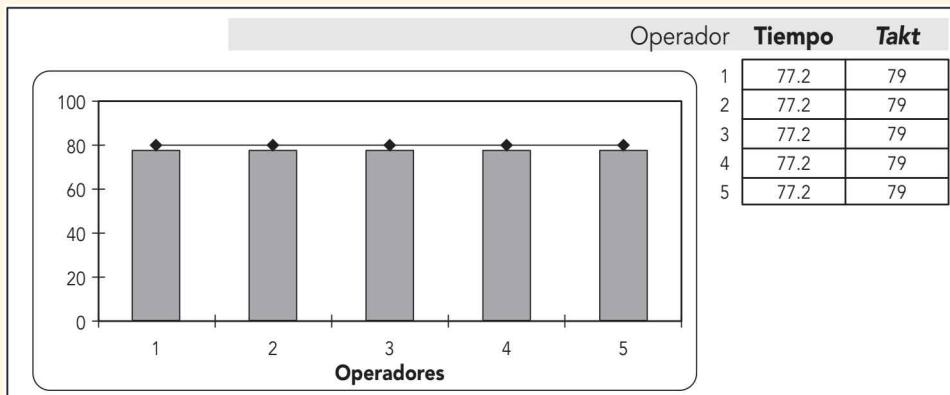


Figura 10.3

Equilibrio de las operaciones

Como se puede observar, a cada trabajador se le asignó más de una operación para compensar los tiempos. Sin embargo, para poder trabajar por debajo del tiempo *takt*, se deben hacer mejoras en el proceso para reducir los tiempos de los operadores B y E. Cabe mencionar que este primer diseño es de alguna manera ideal, por lo que se debe tener en cuenta la naturaleza de las operaciones para decidir sobre la viabilidad de combinarlas.

Operador	Tiempo	Operaciones
A	67	1, 2
B	82	3, 4
C	77	5, 6, 7
D	77	7
E	83	7, 8

Dibujar el mapa de valor futuro

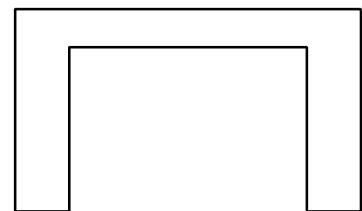
En este caso tomaremos el mapa futuro que se realizó en el capítulo 5 (véase la figura 10.4).

Desarrollar flujo continuo

Observamos que se podría crear flujo continuo uniendo las siguientes operaciones: corte + cabina de pintura + perforado + ensamblaje electrónico + carga de *software* + ensamblaje de módulo de control + ensamblaje final + embalaje. Esto representa un cambio de paradigma total, porque ya no se administrarán elementos de proceso, sino un sistema de producción. Simplemente deberíamos preguntarnos si algo impide que podemos situar una operación inmediatamente después de la siguiente.

Esto lo representamos con el símbolo correspondiente a célula de trabajo.

En esta célula se establece el flujo continuo reuniendo todas las operaciones consecutivamente.



Dibujar el diseño de la nueva célula

Ahora debemos dibujar las instalaciones con las alternativas planteadas (es recomendable trabajar con papel sobre el área y dibujar las máquinas a la misma escala para moverlas libremente sobre el papel y ver el esquema de flujo, distancias, conveniencias e inconveniencias del nuevo *layout*).

Para acomodar los equipos y mesas en la célula, es recomendable dibujar inicialmente el pasillo interno y situar la primera y la última operación al principio para comenzar a formar la herradura, inmediatamente después situar la segunda y la penúltima operación, y así sucesivamente hasta cerrar la U.

En este caso, al acomodar una máquina o estación inmediatamente después de otra, se logra el flujo continuo pero, sobre todo, obtenemos una mejor comunicación entre operadores, ya que todos están muy cerca y pueden recibir retroalimentación inmediata.

Ahora se debe hacer lo siguiente:

- Planificar cómo se moverán los materiales.
- Establecer las cantidades de material necesarias en el proceso.
- Analizar las condiciones de ergonomía y seguridad en el área.

La ergonomía es un elemento clave para el desarrollo óptimo del trabajo de una célula, ya que un sitio con poca iluminación, incómodo, inflexible, etc., tiene un

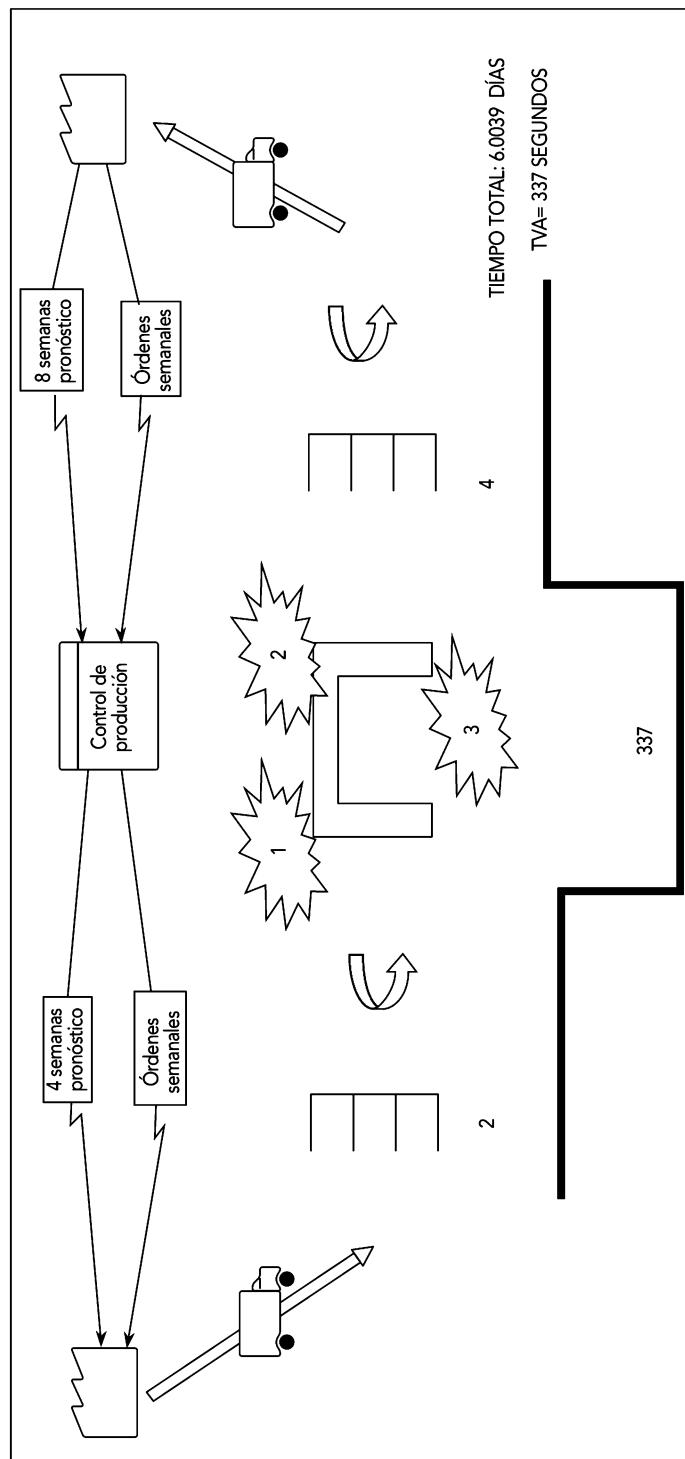


Figura 10.4

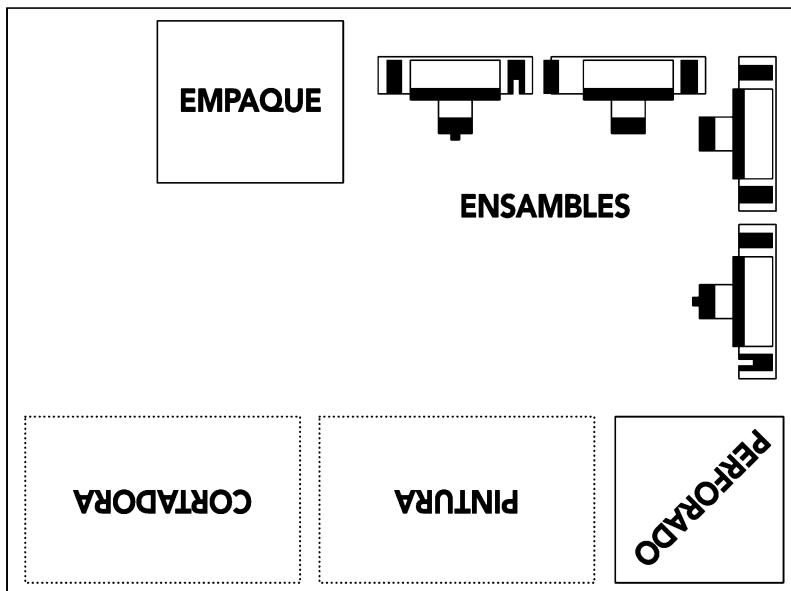


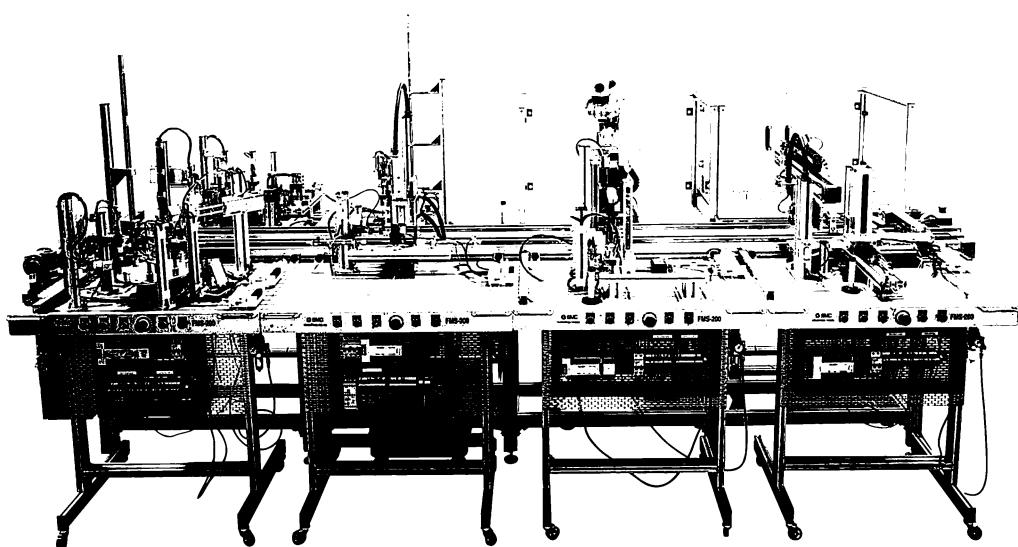
Figura 10.5

efecto negativo directo sobre la productividad de todo el sistema. Por ello, debemos considerar los siguientes aspectos para cada estación de trabajo:

- Estatura.
- Espacio de disposición.
- Posicionamiento de materiales.
- Trabajo por encima del corazón.
- Campos visuales.
- Iluminación.
- Ajustes de posiciones.

Actividades de seguimiento después del evento kaizen

- a. Hacer un seguimiento de las actividades b y c (mediano y largo plazos).
- b. Preparar las instalaciones de servicios antes de mover equipos.
- c. Dar a conocer al equipo las nuevas reglas de trabajo.
- d. Capacitar continuamente al personal en herramientas Lean.
- e. Realizar una reunión al inicio de cada turno para ver metas y logros del día anterior.
- f. Crear tableros de seguimiento de la producción (véase el capítulo 8).



- g. Elegir a un líder de célula que opere, pero que también mantenga alerta a sus compañeros y los apoye.
- h. Evaluar constantemente las oportunidades, sobre todo al inicio.
- i. Establecer un sistema de incentivos que premie el trabajo en equipo e individual.

Herramientas y conceptos útiles para la aplicación

1. Las 5 S son una herramienta esencial para facilitar las actividades de implementación de células de manufactura.
2. Considere la implementación de TPM antes de implementar células de manufactura. Esto hará que los cálculos sean más realistas y los equipos más fiables para trabajar en un ambiente celular.
3. Certifique a los operadores en varias operaciones y realice una matriz de capacitación en la que sus operadores sean capaces de operar, mantener y analizar la calidad en cada centro de trabajo.
4. Asegure el aprovisionamiento de los materiales en todas las estaciones utilizando el sistema *kanban* (que se explicará más adelante) u otros métodos para que nunca se detenga la producción por falta de materiales.
5. Realice controles visuales para que los trabajadores entiendan sus operaciones a fondo utilizando tableros e instrucciones visibles en su lugar de trabajo.
6. Aplique *andon* o control visual (luces, sonidos u otros medios) para comunicar que se necesita material, mantenimiento, asistencia, etc. De este modo, el

equipo de apoyo se enterará de las anomalías sin que el operador deje su lugar de trabajo y la célula se mantendrá productiva.

7. Establezca mediciones del avance del trabajo cada hora, en las que los operadores anoten la producción que llevan en ese momento y la comparan con la producción que deberían llevar.
8. Si es posible, establezca el trabajo de pieza en pieza (lotes de tamaño uno). Esto se logra equilibrando la célula de producción y haciendo que los operadores muevan los materiales directamente de operación en operación a medida que avanza el proceso.
9. Considere la aplicación de SMED (cambios rápidos) para garantizar que la célula trabaje a su máximo potencial y apoyar la producción de lotes unitarios explicada en el punto 8.

Capítulo 11

Cambios rápidos de productos

Breve historia

El ingeniero Taiichi Ohno, jefe de producción de Toyota, analizó cómo trabajaba la industria automovilística estadounidense, en la que contaban con muchas prensas para fabricar diversos modelos sin tener que cambiar los moldes, porque en algunos casos el cambio tardaba más de 24 horas. En Toyota tenían un número limitado de prensas y el reto era fabricar una amplia gama de vehículos con un número mucho menor de equipos. Para ello contrataron como consultor al ingeniero Shigeo Shingo, y en 1970 ya estaba realizando cambios en prensas de más de 1000 toneladas en solo unos tres minutos.

Definición

Single minute exchange of die (SMED) significa cambio de herramientas en un solo dígito de minuto, es decir, en menos de diez minutos.

El tiempo de cambio es el tiempo que transcurre desde que sale la última pieza buena de un lote anterior, hasta que sale la primera pieza buena del siguiente lote después del cambio. Imagine en una parada de *boxes* a un automóvil de carreras que tiene que regresar a la pista lo antes posible. Lo mismo pasa en las empresas que buscan hacer más rápidos sus procesos maximizando las actividades que agregan valor y minimizando tiempos de cambio que no lo agregan.

¿Cuándo se utiliza SMED?

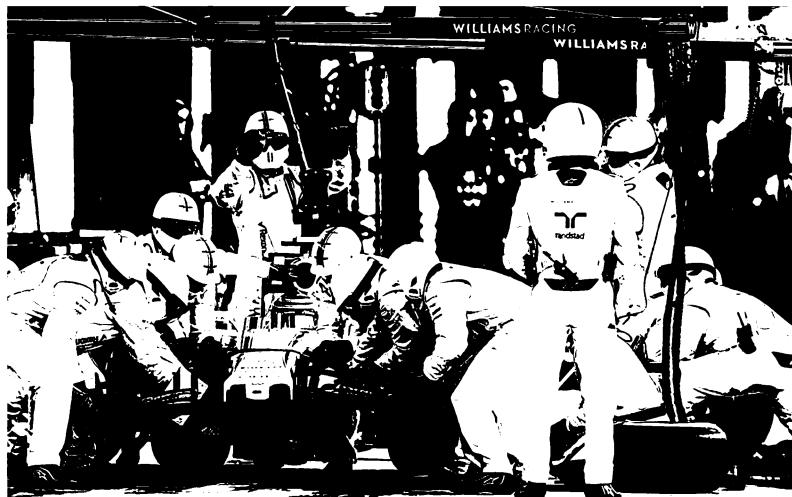
SMED se utiliza cuando necesitamos reducir los tiempos de ciclo, aprovechando al máximo el tiempo disponible para producir y utilizando menos tiempo para cambiar herramientas.

Las siguientes son algunas de las utilidades de SMED:

- Hace posible fabricar gran variedad de productos.
- Aumenta la capacidad de producción.
- Permite producir una mayor variedad de productos.
- Reduce las pérdidas de material.
- Incrementa el número de cambios.
- Reduce el tamaño de los lotes.
- Disminuye los niveles de inventario.
- Reduce el tiempo de entrega.
- Incrementa la flexibilidad para responder a las demandas de los clientes.
- Aumenta el tiempo de respuesta al cliente.
- Minimiza el tiempo perdido durante el cambio.

¿Cuánto tiempo se tarda en implementar SMED?

Cuando se realiza en un evento *kaizen* puede tardar entre tres y cinco días, más uno o dos meses para hacer el seguimiento de las actividades.



Procedimiento para implementar SMED

Antes de realizar el evento kaizen (uno a dos meses)

- Realice un mapa de la cadena de valor (*value stream map*) y utilícelo para determinar si la máquina es un cuello de botella. Determine el impacto de hacer un evento *kaizen*, ya que las máquinas que tienen tiempos largos de cambio no siempre son las que tienen mejores oportunidades para mejorar, especialmente si no son cuellos de botella.
- Establezca el equipo o máquina en la que debe centrarse, dada la oportunidad que ha encontrado para mejorar el tiempo de cambio. Esto es importante, ya que le permitirá obtener grandes mejoras en esa máquina o equipo.
- Establezca un equipo multidisciplinario de personas de diversas áreas, como operadores de producción, calidad, mantenimiento, etc.
- Revise el programa de producción para establecer una fecha de inicio del evento *kaizen*.
- Establezca una agenda para el evento y distribúyala entre todos los miembros del equipo.
- Consiga una cámara de video.
- Realice una introducción al tema de cambios rápidos para el personal que integra el equipo *kaizen*.

Durante el evento kaizen

Durante el evento *kaizen* se realizan los siguientes pasos para mejorar los tiempos de cambio:

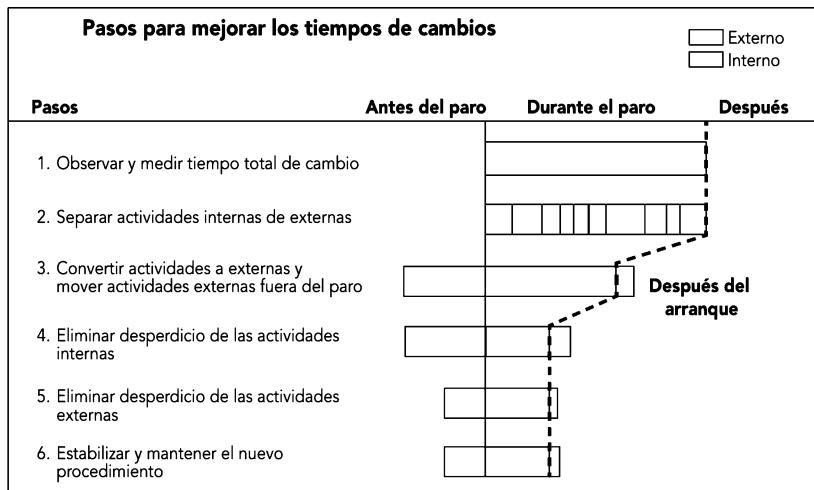


Figura 11,1

1. Observar y medir el tiempo total de cambio.
2. Separar las actividades internas de las externas.
3. Convertir actividades internas en externas y mover actividades externas fuera del paro.
4. Eliminar desperdicio de las actividades internas.
5. Eliminar desperdicio de las actividades externas.
6. Estandarizar y mantener el nuevo procedimiento.

1. Observar y medir el tiempo total de cambio

En esta fase el equipo *kaizen* observará detalladamente un cambio. Uno de los miembros del equipo grabará en video la secuencia completa, incluyendo movimientos de las personas y movimientos de las manos del personal que esté realizando el cambio de producto. El resto del equipo buscará oportunidades de mejora.

Es muy importante que se anote el tiempo de cambio, accionando el cronómetro cuando salga el último producto bueno del lote anterior y parándolo hasta que salga el primer producto bueno del siguiente lote.

Guía para el video

- Identificar claramente a todos los que estén involucrados en el cambio.
- Respetar los deseos de quienes no quieran ser filmados.
- Grabar una visión panorámica de todo el proceso.
- Filmar los movimientos manuales, la obtención de las herramientas y las interacciones con otros procesos.
- Acercarse lo suficiente para captar las actividades manuales.
- Si es posible, aplicar la función «ver fecha y hora».
- Usar grabadora de voces para obtener detalles.
- Editar el video con los involucrados lo antes posible.
- Programar reuniones para revisar el video.

2. Separar las actividades internas de las externas

Cuando el equipo se reúna para analizar el video, empezará a revisar cada actividad y la anotará en la tabla 11.1, «Análisis SMED para reducción de tiempos de cambio».

Cuando las actividades se puedan realizar antes o después del paro, se clasificarán como actividades externas en la tabla 11.1. Cuando la máquina tenga que estar detenida para desarrollar las actividades, estas se clasificarán como internas.

Área	Operación de cambio	Operadores					Clasificación del cambio	Comentario		
		1	2	3	4	5				
1	Se solicita cambio de presentación.					18:54:50				
2	Personal de cambio revisa procedimiento.	X	X			18:54:10	00:00:20	00:00:20		
3	Entrega de cambio.	-				18:54:00	00:00:50	00:00:00		
4	El equipo de cambio es transportado hacia llenadora.	-				19:02:09	00:03:09	00:00:00		
5	Desmontaje y montaje de calzas y copas.	-				19:05:13	00:03:04	00:00:00		
6	Quitar soportes.	X	X							
6.1	Se termina montaje de calzas y copas.	X				19:33:37	00:28:24	00:00:00	00:20:00	Se supervisa bordes de copas para que se desmonten y monten con facilidad.
7	Acomodo de calzas desmontadas.	-				19:35:45	00:02:08	00:00:20	00:03:20	
8	Cambio de manejo de botella.	-				19:36:42	00:00:57	00:00:20		
9	Desmontaje de estrellas y placas centrales.	-				19:36:56	00:02:14	00:00:17		Revisar cuñero de estrella de salida, se atora al sacarla.
10	Montaje de estrellas y placa central.	-				19:41:03	00:02:07	00:00:00		
11	Acomodo de placa central y estrellas en el carro.	-				19:41:31	00:00:28	00:00:55		
12	Desmontar gusano.	-				19:42:31	00:01:00	00:04:00		
13	Montaje de gusano.	-				19:43:35	00:01:04	00:00:00		
14	Va por botella para ajustes.	-				19:44:43	00:01:11	00:00:00		Se entregará botella junto con equipo de cambio.
15	Ajuste de gusano sinfin.	-				19:47:40	00:02:54	00:00:00		Reparar base del gusano sinfin.
16	Ajuste de barandales.	-				19:48:41	00:01:01	00:00:00		Cambiar perillas de transportadores.
17	Ajustes de llanta de llenadora.	-				19:51:19	00:02:38	00:00:00		
18	Ajustar macroswitch.	-				19:52:37	00:01:18	00:00:00		Rectificar poste y colocar perilla de ajuste.
19	Probar cambio.	-				19:53:46	00:01:09	00:00:00		2 personas.

Cuadro 11.1

3. Convertir actividades internas en externas y mover actividades externas fuera del paro

En este paso se analizará cuáles de las actividades que se realizan durante el paro se podrán simplificar o mejorar. Para ello se presenta la siguiente guía.

Actividades comunes en un cambio

- Tener a la mano las herramientas necesarias para el cambio.
- Comunicar la necesidad de un cambio.
- El operador debe tener comunicación con el supervisor.
- Hacer inspecciones y papeleo para el cambio.
- Contactar al personal encargado del cambio cuando se pare la producción y esperar a que llegue.

Actividades sugeridas para este paso

- Mantener las herramientas cerca o en un carrito de cambio.
- Implementar un sistema *andon* para comunicar que se realizará un cambio.
- Estandarizar roles en las operaciones para cada miembro del equipo.
- Esperar hasta que esté funcionando la actividad para iniciar el papeleo.
- Llevar a cabo un plan de cambios, contactar al personal de cambios antes de que la producción se detenga y capacitar a los operadores para realizar sus propios cambios.

4. Eliminar desperdicio de las actividades internas

- Utilizar herramientas de acción rápida para reducir el cambio de partes.
- Reducir la necesidad de ir a cada extremo de la máquina mediante el trabajo en equipo.
- Diseñar partes estándar para eliminar cambios de partes.
- Reubicar partes y materiales para reducir actividades como caminar o buscar.

Métodos tradicionales en este paso

- Uso de roldanas y tuercas.
- Uso de herramientas manuales (llaves, destornillador, etc.).
- Uso de tornillos largos.
- Ajuste manual del centro.
- Ajuste manual de posicionamiento frente atrás.
- Ajustes manuales.
- Ajustes manuales de temperatura y velocidad (usando prueba y error).
- Reseteo manual de botones para equipo automatizado.

Métodos propuestos para este paso

- Usar menos tornillos y tuercas.
- Usar herramientas neumáticas.
- Usar tuercas de una sola vuelta.
- Usar pines y guías para centrar.
- Usar topes para asegurar posición.
- Usar tiras con medidas para medir posicionamientos.
- Establecer temperatura y velocidad a un estándar predeterminado.
- Mover los controles cerca de los operadores para restablecer instantáneamente.

Es muy importante documentar el recorrido durante el cambio para determinar el efecto de las propuestas. Para ello es conveniente realizar un diagrama espagueti (véase la figura 11.2).

5. Eliminar desperdicio de las actividades externas

- Reducir el papeleo para eliminar desperdicio en actividades externas.
- Reubicar almacenaje para reducir el tiempo de traslado y movimientos.
- Utilizar listas de verificación para mejorar la eficiencia y la precisión.



Eliminación de desperdicio de las actividades externas.

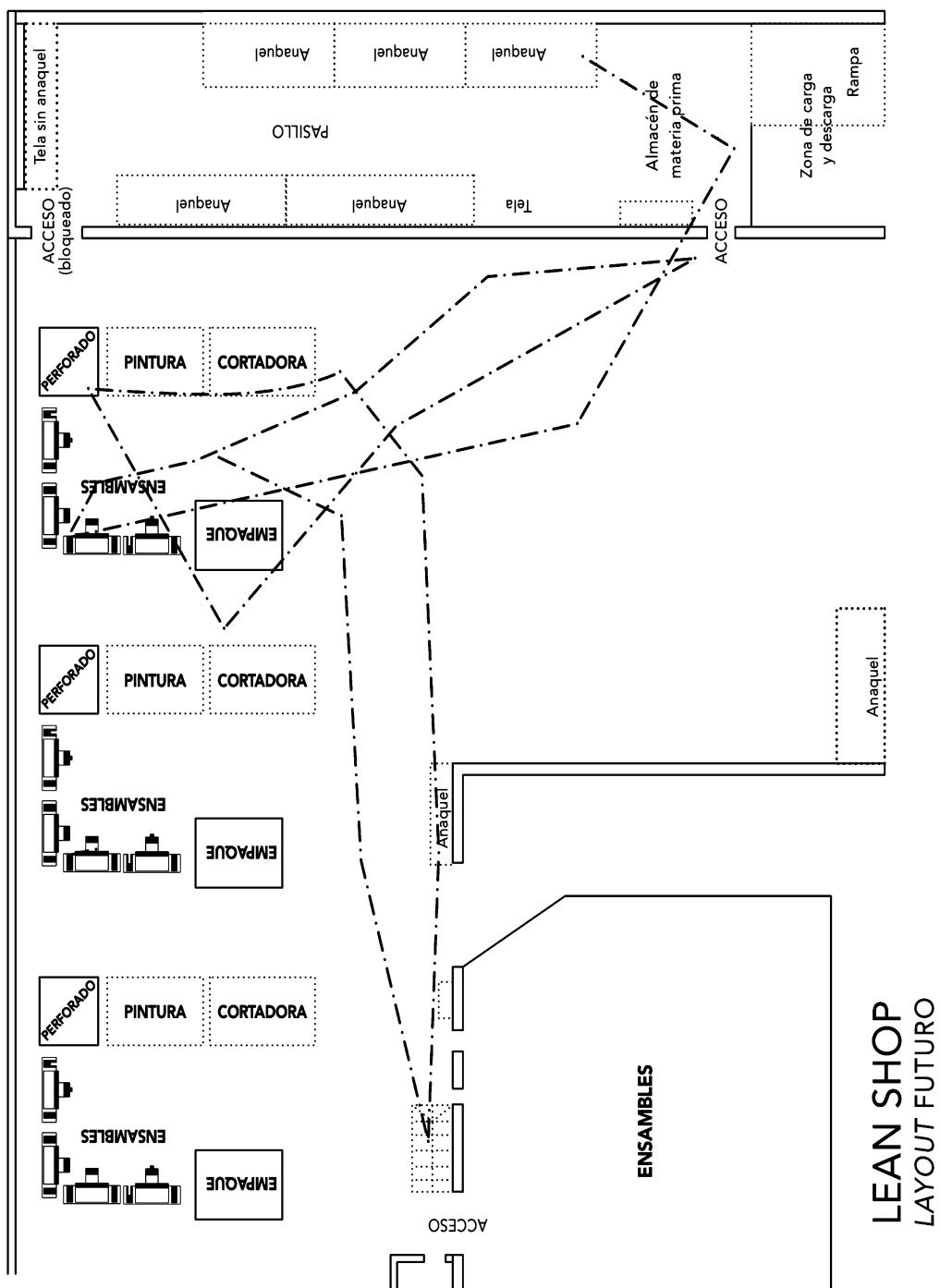


Figura 11.2

Situación actual

- Se guardan herramientas en un área central de almacenamiento.
- Se buscan los materiales necesarios para hacer un cambio.
- Se hacen actividades sin coordinación antes de que se lleve a cabo el cambio.

Situación sugerida

- Guardar herramientas en un área local cerca del equipo en el que se van a utilizar, colocadas en el orden en que se van a utilizar.
- Asegurar que se proporcionen los materiales adecuados en todas las áreas de la planta.
- Usar una lista de verificación para tener una preparación estandarizada.

6. Estandarizar y mantener el nuevo procedimiento

En la última etapa de la mejora se debe establecer un procedimiento o instrucciones muy claras y sencillas para realizar el cambio, así como una lista de verificación para asegurar que los logros obtenidos en la aplicación de la metodología se mantengan consistentemente.

- Documentar los procedimientos de cambio mejorados.
- Mantener comunicación con todos los involucrados.
- Capacitar a las personas involucradas en el cambio.
- Poner instrucciones de trabajo estandarizado en los lugares de trabajo.
- Establecer una meta para los cambios.
- Medir, publicar y rastrear los tiempos de cambio.

Herramientas y conceptos útiles para la aplicación

1. Las 5 S son una herramienta esencial para facilitar las actividades de mejora en un cambio de producto.
2. Analice a fondo los elementos de sujeción e intente estandarizar tornillos, tuercas y roldanas.
3. Estudie el uso de las herramientas y estandarícelo.
4. Recuerde que en la sujeción por medio de tornillos lo importante no es el número de vueltas, ya que el apriete radica solo en la última vuelta del tornillo. Por ello, procure tener tornillos del largo estrictamente necesario.
5. En la medida de lo posible, cambie tuercas por abrazaderas para permitir sujeciones inmediatas.
6. Utilice guías y aditamentos (*mixtures*) siempre que sea posible.

7. Estandarice todas las actividades y documéntelas en hojas de verificación.
8. Utilice conectores fáciles y rápidos siempre que sea posible.
9. Utilice códigos de colores para distinguir elementos de cambio y lograr rápidos acoplos o búsquedas.
10. Organice las herramientas en el orden en que se van a utilizar y manténgalas cerca.

Parte VI

Herramientas para mejorar la calidad

Capítulo 12

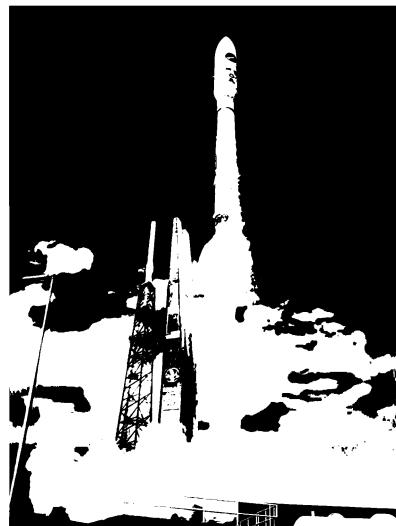
Prevención con AMEF

Antecedentes

El análisis del modo y efecto de fallos (AMEF) fue desarrollado en el ejército de Estados Unidos por los ingenieros de la National Aeronautics and Space Administration (NASA); se conocía como el procedimiento militar MIL-P-1629, titulado «Procedimiento para la ejecución de un modo de falla, efectos y análisis de criticabilidad», elaborado el 9 de noviembre de 1949.

El análisis del modo y efecto de fallos se empleaba para evaluar la fiabilidad y para determinar los efectos de los errores de los equipos y sistemas en el éxito de una misión y en la seguridad del personal o de los equipos.

Se empezó a utilizar en la industria aeroespacial a mediados de la década de 1960 con el programa Apollo.



AMEF en el lanzamiento de un cohete espacial.

Definición

El AMEF es una herramienta muy poderosa que permite identificar errores en productos y procesos y evaluar objetivamente sus efectos, causas y elementos

de detección para evitar su ocurrencia y tener un método documentado de prevención.

Además, el AMEF es un documento vivo en el que se puede almacenar una gran cantidad de datos sobre nuestros procesos y productos, por lo que constituye una fuente invaluable de información.

Tipos de AMEF

- Producto: sirve para detectar posibles errores en el diseño de productos y anticiparse al efecto que puedan tener en el usuario o proceso de fabricación.
- Proceso: es un análisis de los errores que pueden suceder en cada etapa del proceso y se utiliza para prevenir que esos fallos tengan efectos negativos en el usuario del producto o servicio o en etapas posteriores del proceso.
- Sistemas: se utiliza en el diseño del *software* para anticipar errores en su funcionamiento.
- Varios: existen AMEF para muchos otros tipos de errores que generen efectos negativos y cuyas causas deban documentarse para anticipar problemas.

¿Para qué se implementa el AMEF?

Este método estructurado de prevención sirve básicamente para:

- Conocer a fondo un proceso.
- Incluir la información como base de la capacitación en operaciones.
- Identificar los posibles errores en un proceso o producto.
- Establecer los efectos de cada error que pudiera producirse.
- Evaluar el nivel de gravedad de los efectos.
- Identificar las posibles causas de los errores.
- Establecer el nivel de fiabilidad de nuestros mecanismos de detección de errores.
- Evaluar objetivamente la relación de gravedad, ocurrencia y detectabilidad.
- Documentar acciones para reducir riesgos.
- Entender la mecánica que crea los defectos y los errores.
- Almacenar el conocimiento generado en una empresa.
- Detectar oportunidades para iniciar proyectos de mejora.

¿Cuándo se utiliza el AMEF?

- Al diseñar productos o servicios.
- Al diseñar procesos.

- Cuando se quiere evitar que se produzcan problemas o errores.
- Cuando se han de documentar los procesos y productos.
- Cuando es necesario capacitar a los operadores en un proceso.
- Cuando lo requiere el cliente.

En el capítulo 3, «Diagnóstico e implementación», se mencionó que el mecanismo de acción preventiva se utiliza cuando se quiere prevenir la generación de problemas. Por ello, en la siguiente figura observamos que, al utilizar indicadores clave, se puede evitar que ocurran errores mediante un mecanismo de acción preventiva, como AMEF.

Es importante observar que, cuando se completa el ciclo, con la implementación, documentación y capacitación, también se está contribuyendo a la generación de conocimiento de la compañía, por lo que será muy valioso que toda esta información esté disponible en bases de datos para poder consultarla posteriormente cuando vuelva a suceder algún problema similar. También será

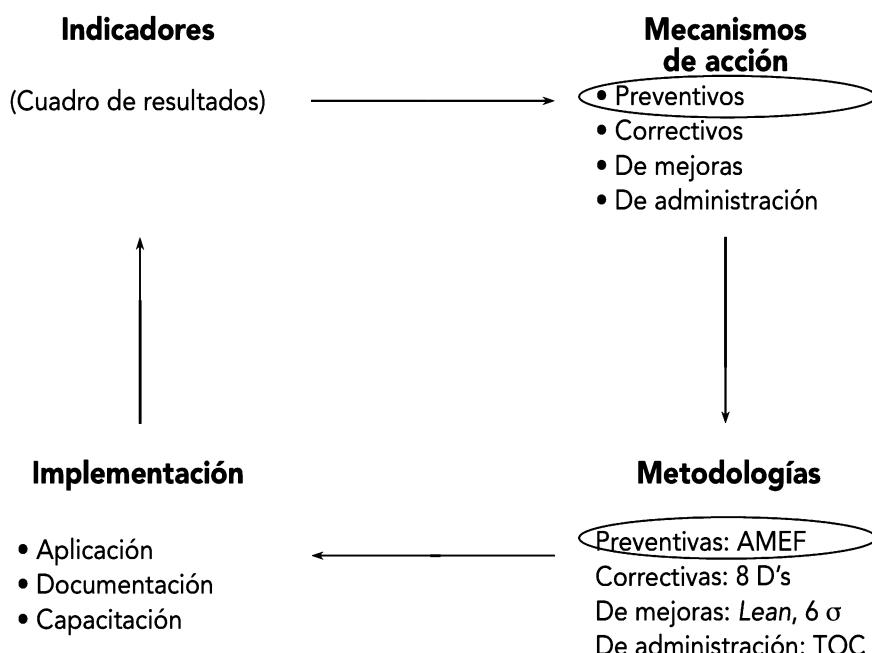


Figura 12.1

útil observar de nuevo los indicadores para analizar el grado de contribución en los resultados de la compañía.

¿Cuánto tiempo se tarda en implementar el AMEF?

De uno a cuatro días en una fase inicial. Al ser un documento vivo, nunca se termina, ya que siempre existe el aprendizaje y continuamente se puede estar alimentando.

Procedimiento para llevar a cabo el AMEF de proceso

El procedimiento que se ha de seguir es el siguiente:

- Desarrollar el mapa del proceso.
- Formar un equipo de trabajo y documentar el proceso, el producto, etc.
- Determinar los pasos clave del proceso.
- Determinar los errores potenciales de cada paso, definir los efectos de los fallos y evaluar su nivel de severidad.
- Identificar las causas de cada error y evaluar la ocurrencia de los fallos.
- Indicar los controles que se tienen para detectar errores y evaluarlos.
- Obtener el número de prioridad para cada error y tomar decisiones.
- Emprender acciones preventivas, correctivas o de mejora.

Desarrollar el mapa del proceso

En este paso se describe cada etapa del proceso y se establece su secuencia para entrar esa información al formato del AMEF.

Cortar → Pintar → Perforar

Formar un equipo de trabajo y documentar el proceso, el producto, etc.

- Se forma un equipo de cuatro o cinco personas.
- El equipo debe tener conocimientos del producto y proceso involucrados.
- Los integrantes deben tener habilidades para trabajar en equipo.
- Se incluye a los operadores.

Roles de los miembros del equipo

Líder

- Es el representante del equipo.
- Dirige el uso de la metodología.
- Coordina las reuniones.
- Orienta el trabajo del equipo.
- Sintetiza decisiones y acciones acordadas.
- Documenta resultados.

Integrantes

- Aportan conocimientos y habilidades.

En el encabezado de la tabla de la figura 12.2 se documenta el número de parte que se fabrica en el proceso, la descripción del artículo o parte, el nombre de la compañía y el departamento (opcional). También se especifica si pertenece a algún proyecto, se escribe el nombre del proceso a analizar y se especifican las fechas y los responsables de llevarlo a cabo.

Determinar los pasos clave del proceso

En este paso es recomendable iniciar el AMEF desde el análisis de errores que pudieran ocurrir en elementos clave del proceso; es decir, de posibles fallos que afecten gravemente la salud de clientes o empleados, que pongan en riesgo la calidad de los productos o que puedan detener la operación. Para ello se aprovecha generalmente la experiencia de quienes conocen bien el proceso y los riesgos de cometer errores.

Para este ejemplo se eligieron las operaciones de corte y pintura (véase la figura 12.3).

Determinar los errores potenciales de cada paso, definir los efectos de los fallos y evaluar su gravedad

Para cada etapa del proceso se deben identificar todos los errores que puedan ocurrir o que hayan ocurrido con anterioridad, así como describir los efectos que estos tendrían en términos de seguridad.

Al buscar las causas de los errores se debe ir a la raíz de los problemas. Es muy común escribir solo síntomas, por lo que es necesario preguntarse varias veces «¿Por qué?» para entender la mecánica que crea los fallos. Para evaluar la ocurrencia, se utiliza la tabla de ocurrencias.

No. de parte:	1231-C	Fecha de última revisión:	11-nov-06
Artículo:	Tablero andón para control del tiempo takt	División:	Hardware
Compañía:	Lean Shop Inc.	Preparado por:	Luis Socconini
Proyecto:			
Proceso:	Fabricación de tableros takt		

Figura 12.2

Cortar → Pintar → → → Perforar

Nota: Aunque se inicia con las operaciones críticas, en este caso Cortar y Pintar, se deben documentar las fallas de todas las etapas del proceso.

No.	Función del proceso	Falla potencial	Efecto potencial de la falla	GRAV	Causas potenciales de falla mecanismos de falla	OCC	Control actual del proceso	DECT
1	Cortar							
2	Pintar							

Figura 12.3

No.	Función del proceso	Falla potencial	Efecto potencial de la falla	GRAV	Calificación	Gravedad
1	Cortar	Cortar de más	No se podrá armar el gabinete	8	1	Menor: El cliente no lo nota.
1	Cortar	Cortar con el dado equivocado	Protuberancias leves en los bordes del tablero	4	2	Baja: Ligera incomodidad del cliente. Probablemente note un pequeño deterioro.
2	Plintar	Utilizar color equivocado	Producto fuera de especificaciones	8	4	Media: Cierto grado de insatisfacción del cliente, que nota un deterioro en el desempeño del producto.
					5	
					6	
					7	Alta: Alto grado de insatisfacción del cliente. El producto es inoperable.
					8	
					9	Muy alta: Cliente molesto. El producto es inseguro.
					10	

Figura 12.4

No.	Función del proceso	Falla potencial	Efecto potencial de la falla	GRAV	Causas potenciales de mecanismos de fallas	OCC
1	Cortar	Cortar de más	No se podrá armar el gabinete	8	Descuido del operador, fallas de capacitación	4
1	Cortar	Cortar con el dado equivocado	Protuberancias leves en los bordes del tablero	4	Falta de orden y estandarización	6
2	Pintar	Utilizar color equivocado	Producto fuera de especificaciones	8	Descuido del operador, fallas de capacitación	4

Figura 12.5

La ocurrencia es un valor numérico de la frecuencia con que puede ocurrir el error como resultado de la causa específica. Cada causa tiene un valor de ocurrencia del 1 al 10, como se muestra en la tabla.

Cuando un proceso está en control estadístico, la capacidad del proceso se puede usar como una indicación si el índice es representativo de la causa.

Calificación	Ocurrencia (ppm)
1	$x < 1 \text{ ppm}$
2	
3	$1 < x < 250$
4	
5	$250 < x < 12.500$
6	
7	$12.500 < x < 50.000$
8	
9	$50.000 < x$
10	

Indicar los controles que se tienen para detectar errores y evaluarlos

En el recuadro «Control actual del proceso» de la tabla de la figura 12.6 se describe el tipo de control que se tiene para detectar el error, y en el siguiente casillero se califica su efectividad.

La detección es un valor numérico que indica la posibilidad de detectar el error. Este factor se califica en una escala del 1 al 10. Como más grande es la probabilidad de no detectar el error con los controles, mayor es el valor de la detección.

Obtener el número de prioridad para cada error y tomar decisiones

El número de riesgo potencial es el producto de la multiplicación de gravedad \times ocurrencia \times detectabilidad, y es un número entre 1 y 100 que indica la prioridad que el equipo de mejora y prevención debe dar a cada error para eliminarlo. Con

Falla potencial	Efecto potencial de la falla	GRAV	Causas potenciales de mecanismos de fallos	OCC	Control actual del proceso	DET
Cortar de más	No se podrá armar el gabinete	8	Descuido del operador, falta de capacitación	4	Inspección final	4
Cortar con el dado equivocado	Protuberancias leves en los bordes del tablero	4	Falta de orden y estandarización	6	Experiencia del operado	6
Utilizar color equivocado	Protuberancias fuera de especificaciones	8	Descuido del operador, falta de capacitación	4	Revisar con pantone de colores	2

Calificación	Detección
1	Muy alta: probabilidad de detectar el defecto siempre.
2	
3	Alta: probabilidad de detectar el defecto casi siempre.
4	
5	Moderada: se puede detectar el defecto.
6	
7	
8	Baja: probablemente no se detecte el defecto.
9	
10	No se puede detectar el defecto.



Figura 12.6

RPN (*risk priority number*) superiores a 100 deben emprenderse acciones de prevención o corrección para evitar que se produzcan los errores.

Con RPN superiores a 30 e inferiores a 100 debe considerarse una segunda prioridad de atención.

Aunque el RPN es el valor que indica el nivel de prioridad, es muy importante considerar también dentro de las prioridades los errores más graves.

Emprender acciones preventivas, correctivas o de mejora

Para reducir los errores, hay que decidir si tomaremos acciones de prevención, corrección o mejora. Esta información se encuentra en el recuadro «Acciones recomendadas» de la tabla de la figura 12.7.

Las acciones recomendadas se describen asignando responsables y fechas de cumplimiento y, sobre todo, se les hace un seguimiento hasta cumplirlas. Finalmente se vuelve a hacer una evaluación para establecer el nuevo RPN y determinar si se seguirán tomando acciones o simplemente se documentan las mejoras.

	OCC	Control actual del proceso	DECT	RPN	Acciones recomendadas (requerido si RPN>30)	Responsabilidad y fecha de terminación	Acciones tomadas desde esa fecha	GRAV
Causas potenciales de mecanismos de falla								
Descuido del operador, falla de capacitación	4	Inspección final	4	128	Cambio de filtro y examen de agua periódicamente	J.P. (10/10/05)	Se integró punto de reorden min. x max.	5 3 8 120
Falla de orden y estandarización	6	Experiencia del operador	6	144	Programa de capacitación	L.S.		
Descuido del operador, falla de capacitación	4	Revisar con pantone de colores	2	64	Revisar periódicamente fecha de caducidad y lote	J.P. (10/10/05)	Se pide al proveedor plan de sustitución en cada fecha de caducidad	7 1 10 70

Figura 12.7

Capítulo 13

A prueba de errores *poka yoke*

Antecedentes

En la década de 1960 el ingeniero japonés Shigeo Shingo creó esta técnica de garantía de la calidad, pues para él era casi imprescindible el uso de métodos estadísticos para la mejora de la calidad, pero se percató de que por más rigurosas que fueran las inspecciones, nunca se alcanzaría la meta de cero defectos.

Cuando se dio cuenta de que gran parte de los defectos se generaban por errores humanos, pensó que la mejor manera de asegurar la calidad era creéndola desde las operaciones que transforman los productos, probando cada producto mediante elementos que detectaran el error antes de que ocurriera el defecto, y de esa manera crear procesos de calidad en lugar de simplemente detectar defectos de manera reactiva.

La calidad tradicional establece que, para asegurar que un producto tenga la calidad deseada por el cliente, dicho producto tiene que revisarse utilizando métodos estadísticos para garantizar con cierto nivel de confianza que se cumplan las especificaciones. Sin embargo, esto no necesariamente se realiza, pues al revisar solo una muestra no siempre se detectan los defectos, ya que estos pueden producirse aislados o en serie, y de esa manera solo es posible encontrar una proporción en una muestra que representa la población.

La calidad tradicional también busca que exista la retroalimentación oportuna para determinar la naturaleza y las causas de los defectos, pero en la realidad no siempre existe esa información que permita tomar decisiones a corto plazo, sino hasta mucho tiempo después, cuando ya solo se puede corregir un problema.

Definición

Los dispositivos *poka yoke* son métodos que evitan los errores humanos en los procesos antes de que se conviertan en defectos, y permiten que los operadores se centren en sus actividades.

Los sistemas *poka yoke* permiten realizar la inspección al 100 % y, por ende, emprender acciones inmediatas cuando se presentan defectos.

En la aplicación de Lean Manufacturing una regla muy importante es que ninguna operación mande productos defectuosos a la siguiente operación, porque se interrumpe el flujo continuo y se empieza la generación de excesos o *mudas*.

Traducción del japonés

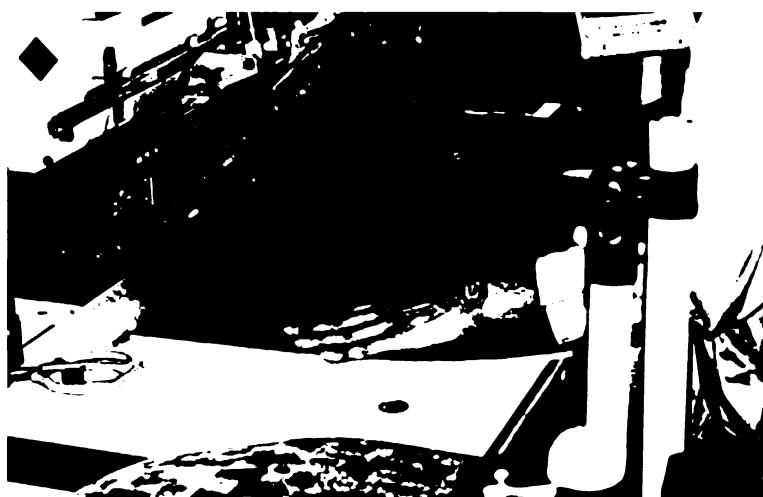
Poka = errores inadvertidos.

Yokeru = evitar.

¿Para qué se implementa *poka yoke*?

Las siguientes son algunas de las utilidades de implementar *poka yoke*:

- Asegura la calidad en cada puesto de trabajo.
- Proporciona a los operadores conocimiento sobre las operaciones.
- Elimina o reduce la posibilidad de cometer errores.



Producción libre de defectos.

- Evita accidentes causados por distracción humana.
- Elimina acciones que dependen de la memoria y la inspección.
- Libera la mente del trabajador y le permite desarrollar su creatividad.
- Normalmente, los sistemas *poka yoke* son baratos y sencillos.

Fuentes de los defectos

Materiales

- Dañados.
- Equivocados.
- Que no cumplen con las especificaciones.
- Obsoletos.

Mano de obra

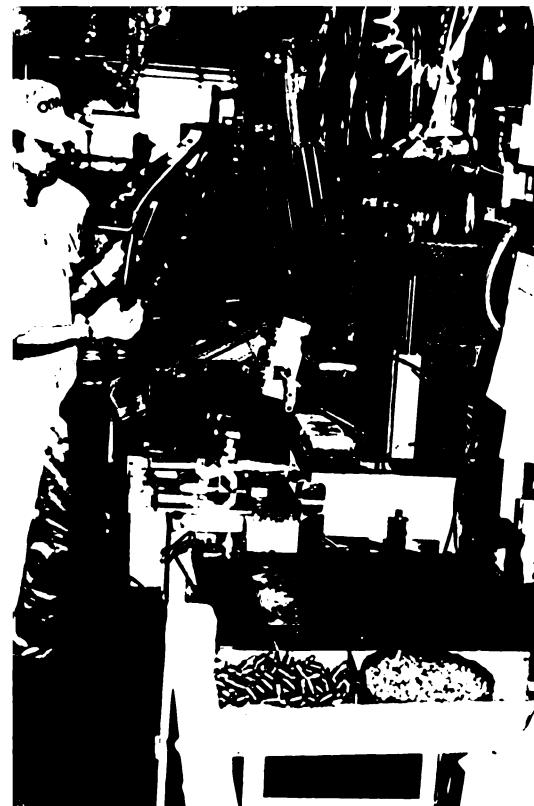
- Mala capacitación.
- Errores inadvertidos.
- Equivocaciones.
- Descuidos.
- Mal uso de los equipos.

Métodos

- Incompletos.
- Poco comprensibles o complejos.
- Obsoletos.
- Falta de documentación.

Maquinaria

- Mantenimiento inadecuado.
- Malos ajustes.
- Cambios deficientes.
- Suciedad y contaminantes hacia los productos.
- Instalaciones inadecuadas.



Cortesía: Javier Masini.

Niveles de evolución de los sistemas de garantía de la calidad

Nivel 0. La planta envía productos defectuosos al cliente con frecuencia. En este nivel los clientes están inconformes con el servicio y se quejan constantemente de la calidad de los productos.

Nivel 1. La planta utiliza muchos inspectores para encontrar un gran número de defectos, con lo cual se da cuenta de que sus procesos no son adecuados y que, aunque no envíe productos defectuosos, el costo de la no calidad es muy alto.

Nivel 2. La planta ha reducido ampliamente los defectos utilizando control estadístico de procesos, pero, aunque conoce la capacidad de los procesos y participan muchos inspectores en la garantía de la calidad, el costo de estos sistemas es alto y la inspección suele detectar los problemas cuando los productos han sido terminados.

Nivel 3. La capacitación a operadores y líderes de proceso facilita la detección de defectos, que se intentan eliminar haciendo participar a los operadores como auditores del proceso anterior antes de realizar su operación. Esto se lleva a cabo utilizando mecanismos a prueba de errores que no permiten que los operadores cometan errores.

¿Cuándo se utiliza *poka yoke*?

Poka yoke se utiliza:

- Cuando existen procesos que continuamente están generando defectos o son inseguros y pueden causar daños o accidentes a los operadores.
- Cuando en los análisis del modo y efecto de fallos existen errores muy graves que pueden provocar accidentes o defectos en requerimientos clave del cliente.
- Cuando existen controles de proceso que no tienen un buen nivel de detectabilidad de defectos.
- Cuando la ocurrencia de los defectos, errores o accidentes obliga al establecimiento de mecanismos a prueba de errores.
- Cuando el cliente solicita que se implementen mecanismos *poka yoke* para producir sus productos.

Categorías de los elementos *poka yoke*

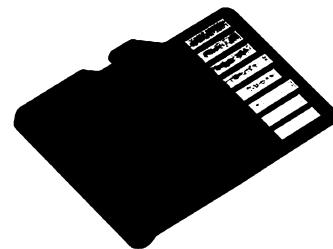
1. *Poka yoke* de advertencia

El elemento de advertencia avisa al operador o usuario antes de que ocurra el error. Sin embargo, el hecho de que el mecanismo lo advierta no necesariamente significa que se evite el error.

2. *Poka yoke* de prevención

Con este tipo de elemento se intenta que no haya errores utilizando mecanismos que hagan imposible cometerlos.

Un ejemplo de *poka yoke* en la vida cotidiana es la tarjeta de memoria SD, la cual tiene una forma estandarizada que impide colocarla de forma errónea.



Niveles de poka yoke

Nivel 1. Detecta el defecto cuando ya ha ocurrido, pero generalmente se asegura de que no llegue a la siguiente estación.

Nivel 2. Detecta el error en el momento en que surge y antes de que se convierta en un defecto.

Nivel 3. Elimina o impide la generación de errores antes de que estos ocurran y generen defectos.

Clasificación de mecanismos poka yoke

Richard Chase y Douglas Stewart han definido básicamente cuatro tipos de *poka yoke*:

- *Poka yoke* físicos.
- *Poka yoke* secuenciales.
- *Poka yoke* de agrupamiento.
- *Poka yoke* de información.

Poka yoke físicos

Este tipo de dispositivos, orientados a asegurar la prevención de errores en productos o procesos, sirven para identificar los errores o inconsistencias físicas.

Poka yoke secuenciales

Cuando el orden es importante, cualquier cambio u omisión en el mismo puede provocar errores, por lo que se buscan maneras concretas para restringir la secuencia de manera que solo se pueda seguir un orden predeterminado.

Poka yoke de agrupamiento

En este tipo de dispositivos se utilizan *kits* o el método de los sobrantes. En los *kits* se preparan los elementos como materiales, piezas, etc., de tal manera que todos estén preparados y no falte ninguno al realizar la operación.

Poka yoke de información

Estos sistemas retroalimentan a la persona con información clara, sencilla y completa de lo que es necesario para evitar errores.

Ejemplos de dispositivos poka yoke

- Varilla o perno guía.
- Plantilla.
- Microinterruptor/interruptor límite.
- Contador.
- Método de sobrantes/excedente.
- Restricción de secuencia.
- Estandarización y solución.
- Indicador de condición clave.
- Deslizador de detección y entrega.
- Tope/compuerta.
- Sensor.
- Código de colores.

¿Cuánto tiempo se tarda en implementar poka yoke?

Un evento de mejora de *poka yoke* dura de cuatro a ocho días.

Procedimiento para implementar poka yoke

Antes de realizar el evento kaizen (una o dos semanas antes)

Se debe planificar el evento basándose en el problema o sistema que se quiere mejorar.

- Utilizar el análisis del modo y efecto de fallos del proceso (véase el capítulo 12).
- Identificar el RPN (*risk priority number*) más alto o de mayor importancia.
- Identificar procesos y/u operaciones con errores de mayor gravedad.
- Establecer el alcance del proyecto.
- Elegir al líder del equipo.
- Identificar a los miembros del equipo.
- Cuatro o cinco personas con conocimientos del producto, proceso y control.
- Invitar por lo menos a dos operadores.
- Establecer la fecha del evento.

Durante el evento kaizen (cuatro a ocho días)

- Identificar las etapas del proceso.
- Identificar el tipo de elementos *poka yoke* que se van a utilizar según el error.
- Caracterizar las entradas y salidas.

Identificar las etapas del proceso

Se identifican las etapas paso a paso de cada proceso para conocer la secuencia de operación. Para este paso es necesario acudir al sitio del proceso y observar detenidamente cada operación para entender la mecánica específica de movimientos, actividades, medio ambiente y trasladados, así como la ubicación de las piezas antes y después de ser procesadas, los medios de transporte, el nivel de atención de los trabajadores, las ayudas visuales, etc. El propósito es sensibilizarse y obtener un entendimiento completo. También es necesario intercambiar opiniones y experiencias con las personas que trabajan allí.

Ejemplo

Cortar → Pintar → Perforar



Implementación de poka yoke en una planta de producción.

Identificar el tipo de elementos poka yoke que se van a utilizar según el error

En general, cuando se establecen controles o mecanismos a prueba de errores en las entradas clave de los procesos, se están aplicando mecanismos preventivos, y cuando se establecen en las salidas, estamos aplicando mecanismos reactivos.

Una buena fuente de información para identificar etapas de un proceso en el que sea necesario aplicar un mecanismo *poka yoke* puede ser un análisis del modo y efecto de fallos. Para todos los errores potenciales cuyo nivel de detectabilidad es bajo y cuyo RPN es alto, se puede implementar un mecanismo que impida totalmente la ocurrencia del error.



Caracterizar las entradas y salidas

El objetivo de identificar las entradas y salidas de cada operación es entender todo lo que puede afectar a la operación y convertirse en fallos, errores y, por ende, en defectos.

Después del evento kaizen

Hacer un seguimiento de la efectividad del evento, analizando ocurrencia y detectabilidad en el análisis del modo y efecto de fallos.

Principios básicos

- Los errores son inevitables, los defectos no.
- Hay que detectar el error antes de que se convierta en defecto.
- La mejor herramienta para prevenir el defecto es aquella que aísla la fuente del problema.

Referencias bibliográficas

Zero Quality Control, Shigeo Shingo.

Capítulo 14

Solución de problemas con las 8 D

Antecedentes

Ford Motor Company ha combinado varios métodos y herramientas para la solución de problemas, entre los cuales destaca *team oriented problem solving* (TOPS), que es la base fundamental de las 8 disciplinas (8 D). Los informes de acciones correctivas para las empresas proveedoras de Ford requieren la documentación de las 8 D.

Esta metodología, además de ser utilizada por la industria automovilística, se emplea en un gran número de empresas de distintas industrias y se ha reconocido como una de las formas documentadas más poderosas para resolver problemas.

Definición

Las 8 D constituyen una metodología para resolver problemas de una manera sistemática y documentada mediante el registro de las acciones emprendidas en una serie de 8 pasos que son desarrollados por un equipo multidisciplinario.

¿Para qué se implementan las 8 D?

Este método estructurado de solución de problemas sirve básicamente para:

- Solucionar problemas de los cuales no se conoce la causa raíz.
- Documentar todo el proceso de la solución de problemas.
- Conocer el proceso para solucionar problemas concretos en equipo.
- Generar soluciones integrales y a largo plazo.

¿Cuándo se utilizan las 8 D?

La 8 D se utilizan:

- Cuando es necesario resolver problemas que tienen su origen en el pasado y cuyas causas se desconocen.
 - Cuando algún cliente exige contar con una metodología estructurada y documentada para resolver problemas.
 - Cuando se conoce el síntoma y este se ha podido cuantificar.
 - Cuando la dirección se compromete a dedicar los recursos necesarios para la solución del problema.
 - Cuando la complejidad del problema requiere la habilidad de un equipo.

En el capítulo 3, «Diagnóstico e implementación», se mencionó que el mecanismo de acción correctiva se usa cuando hay una desviación en algún indicador,

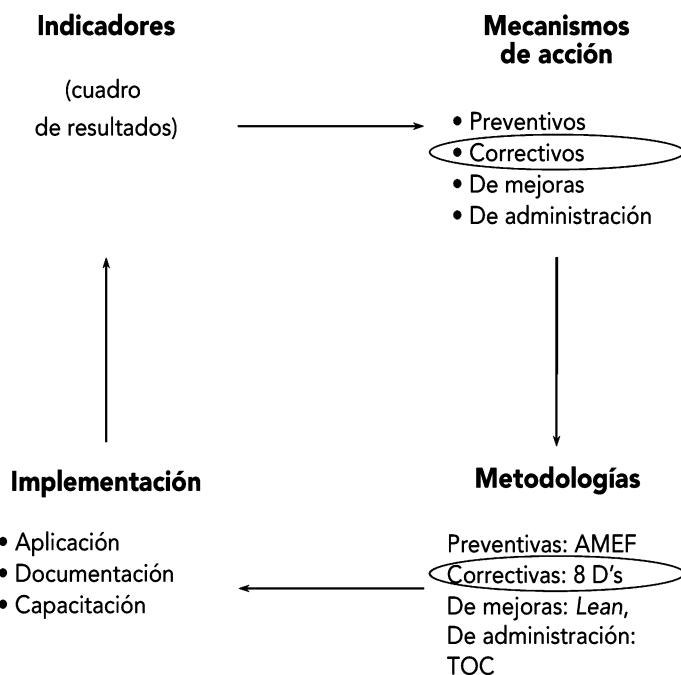


Figura 14.1

la cual da la señal para iniciar un proceso de solución de problemas, y para ello la herramienta adecuada podrían ser las 8 D.

¿Cuánto tiempo se tarda en implementar las 8 D?

Por lo general, de uno a cuatro días, aunque a veces se tarda más tiempo.

Procedimiento para implementar las 8 D

1. Definir el problema.
2. Formar el equipo.
3. Describir el problema.
4. Desarrollar acciones de contención.
5. Definir la causa raíz.
6. Desarrollar acciones correctivas.
7. Desarrollar acciones preventivas.
8. Reconocer el trabajo del equipo.

Para documentar el proceso de solución del problema utilice la tabla 14.1, «Análisis y solución de problemas con 8 D».

En esta tabla se documenta cada paso, como se describe a continuación:

Operación o máquina:

Núm. de parte:

Descripción:

Fecha:

Núm. de reporte

Primero se debe llenar el encabezado de dicha tabla anotando el nombre de la operación o del equipo donde se presentó el problema, seguido del número de la parte, la descripción de la parte, la fecha en que se inicia el proceso de solución y el número de informe consecutivo.

Análisis y solución de problemas con 8D's																										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Operación de máquina: <input type="text"/></p> <p>No. de parte: <input type="text"/></p> <p>Descripción: <input type="text"/></p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>No. de reporte: <input type="text"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha: <input type="text"/></p> </div> </div>																										
1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ACCIONES DE EMERGENCIA</th> <th>Responsable</th> <th>Fecha</th> <th>Estatus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						ACCIONES DE EMERGENCIA	Responsable	Fecha	Estatus																	
ACCIONES DE EMERGENCIA	Responsable	Fecha	Estatus																							
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ACTUAL																										
<p>CUANDO: Es</p> <p>DÓNDE:</p> <p>CÓMO:</p> <p>CUANTOS:</p>																										
4. ACCIONES DE CONTENCIÓN																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Responsable</th> <th>Fecha</th> <th>Estatus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						Responsable	Fecha	Estatus																		
Responsable	Fecha	Estatus																								
5. CAUSA RAÍZ																										
<pre> graph TD A[] --- B[] A --- C[] A --- D[] A --- E[] </pre> <p>material</p> <p>mano de obra</p> <p>métodos</p> <p>máquina</p>																										
6. ACCIONES CORRECTIVAS PERMANENTES																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Responsable</th> <th>Fecha</th> <th>Estatus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						Responsable	Fecha	Estatus																		
Responsable	Fecha	Estatus																								
7. ACCIONES PREVENTIVAS																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Responsable</th> <th>Fecha</th> <th>Estatus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						Responsable	Fecha	Estatus																		
Responsable	Fecha	Estatus																								
VERIFICACIÓN DE EFECTIVIDAD																										
<p>Preparador: <input type="text"/></p> <p>Revisado por: <input type="text"/></p> <p>Aprobado por: <input type="text"/></p> <p>2. MIEMBROS DEL EQUIPO PARA LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA</p> <p>Auditorias y registros de calidad y proceso.</p>																										

Tabla 14.1

Es recomendable llevar un control de todos los informes para que se puedan localizar rápidamente si se vuelven a presentar estos problemas y para tener siempre documentado el seguimiento de las acciones correctivas.

Al final de la tabla se especifica quién preparó el documento, quién lo revisó y la persona que aprobó la realización de las acciones.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:

1. Definir el problema

Para empezar a buscar la solución del problema, primero hay que estar seguros de cuál es el problema.

La definición de un problema es simple y está compuesta por sujeto y predicado. Puede describirse fácilmente respondiendo a las preguntas:

- ¿Qué está mal (defecto)?
- ¿Con qué o dónde (objeto)?

Al definir el problema es importante tener claro que, si no se hace bien, solo se estará atacando síntomas, pero no el problema en sí.

1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA			
ACCIONES DE EMERGENCIA			
ACCIONES DE EMERGENCIA	Responsable	Fecha	Estatus

Si es necesario realizar acciones de emergencia en este punto, se describen dichas acciones, los responsables de ejecutarlas, la fecha y el estatus de la aplicación.

2. Formar el equipo

«Trabajar en equipo asegura el éxito.»

HENRY FORD

- Formar un equipo de entre cuatro y cinco personas.
- Los integrantes deben tener conocimientos del producto y proceso involucrados.
- Los integrantes deben tener habilidades para solucionar problemas.
- Los integrantes deben tener habilidades para trabajar en equipo.
- Los integrantes deben tener conocimientos complementarios sobre el tema del cual se deriva el problema.
- El equipo debe decidir el tiempo y los recursos necesarios para resolver el problema.
- En el equipo debe haber personas que tengan la autoridad para tomar decisiones.
- Se deben tener en cuenta las capacidades de comunicación y liderazgo de los miembros.

Roles de las personas del equipo

Patrocinador

- Es el dueño del proceso.
- Tiene autoridad para hacer cambios.
- Proporciona recursos para el equipo.
- Apoya las decisiones del equipo.
- Monitorea el avance del equipo.
- Elimina interferencias.
- Asiste a las reuniones siempre que se le necesite.

Líder

- Es el representante del equipo.
- Dirige el uso de la metodología.
- Coordina las reuniones.
- Orienta el trabajo del equipo.
- Sintetiza decisiones y acciones acordadas.
- Documenta resultados.

Integrantes

- Aportan conocimientos y habilidades.
- Ayudan en la ejecución del evento.

- Generan ideas.
- Sugieren soluciones y las llevan a cabo.
- Se integran de principio a fin.

2. MIEMBROS DEL EQUIPO PARA LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA

--

3. Describir el problema

En este paso se establecen los límites del problema, organizando y recolectando datos en cuatro dimensiones:

- Cuándo se produce el problema y cuándo no se produce.
- Dónde está el problema y dónde no está.
- Cómo sucede el problema y cómo no sucede.
- Cuántos problemas se están generando o cuántos no.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Es	No es
CUÁNDO:	
DÓNDE:	
CÓMO:	
CUÁNTOS:	

Es muy conveniente hacer un repaso del proceso en el cual se están generando los problemas para detectar el posible origen de los errores. En la tabla 14.1 se proporciona un espacio para este propósito.

3 A. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ACTUAL.

--

4. Desarrollar acciones de contención

Las acciones de contención se utilizan para evitar que los efectos del problema lleguen al cliente final o al siguiente eslabón de la cadena. Se intenta contener el

problema desde una perspectiva de costo, calidad y tiempo, así como ganar tiempo mientras se encuentra la causa raíz del problema.

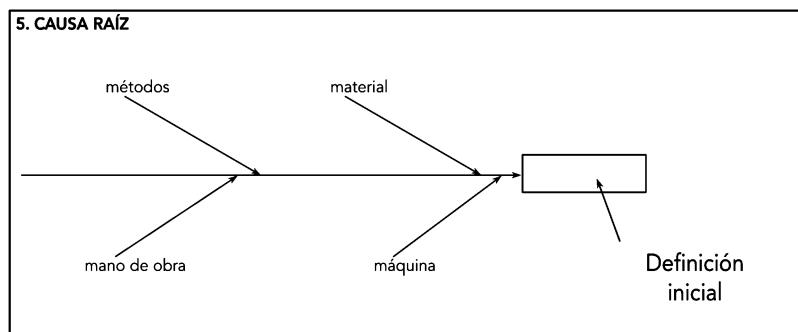
Las acciones de contención se documentan en esta parte de la tabla, pero se debe tener en cuenta que solo se está atacando el síntoma, ya que no se conoce la causa. Asimismo, se les debe dar un seguimiento continuo para verificar su implementación y hay que recordar que son temporales y se tienen que sustituir por acciones que eliminan la causa raíz.

4. ACCIONES DE CONTENCIÓN	Responsable	Fecha	Estatus

5. Definir la causa raíz

En esta sección se debe escribir el problema tal como se hizo en la definición inicial del mismo y, a partir de ahí, hacer una lluvia de ideas para encontrar la causa raíz entre las diferentes alternativas de métodos, material, mano de obra y maquinaria.

Para establecer la causa raíz, necesitamos identificar todas las posibles causas por las que apareció el problema y compararlas con la definición inicial y la descripción del problema.



Es importante preguntarnos «¿Por qué?» varias veces, hasta lograr conectar las causas y efectos de manera que podamos identificar la causa raíz del problema.

6. Desarrollar acciones correctivas

Este paso consiste en seleccionar las acciones que eliminarán definitivamente las causas raíz y en verificar que realmente se tenga éxito en la solución del problema.

6. ACCIONES CORRECTIVAS PERMANENTES	Responsable	Fecha	Estatus

En esta sección se describen las acciones realizadas y se verifica que funcionen y no generen efectos indeseables, se planea su aplicación asignando un responsable y anotando la fecha en que se llevarán a cabo, y se puede escribir el estatus de la implementación. Es necesario hacer un seguimiento de estas acciones, incluso a largo plazo, para verificar su continuidad y efectividad.

VERIFICACIÓN DE EFECTIVIDAD

7. Desarrollar acciones preventivas

Aquí se establecen acciones que eviten la reincidencia del problema, así como la generación de efectos negativos durante la implementación de dichas acciones. También se asigna un responsable de esas acciones, la fecha de realización y se mantiene actualizado el estatus de cada acción preventiva.

7. ACCIONES PREVENTIVAS	Responsable	Fecha	Estatus

8. Reconocer el trabajo del equipo

Este último paso es muy importante, ya que se reconoce el objetivo que ha alcanzado el equipo. Pero para ello es necesario que el equipo presente sus resultados brevemente al final de la ejecución, para conocer el proceso de solución del problema, y en esta presentación deben participar todos los miembros.

Finalmente, la persona de mayor jerarquía debe reconocer la aportación del equipo a la solución del problema, lo cual creará una atmósfera de respeto y admiración por quienes desarrollan un trabajo con satisfacción y liderazgo.

«A veces no tenemos tiempo para hacer las cosas bien a la primera, pero sí debemos tenerlo para repetir las cosas dos o tres veces porque salieron mal.»

ANÓNIMO

Capítulo 15

Six Sigma para reducción de la variación

Antecedentes

Six Sigma es una metodología de mejora y solución de problemas complejos que fue desarrollada a partir de una tesis doctoral del doctor Mikel Harry en la que tomó conceptos de administración por calidad total y mecanismos de solución de problemas y la convirtió en una poderosa manera de hacer las empresas más rentables mediante la disminución de la variación en los procesos y en los productos. El movimiento de la calidad es mucho más que normas y premios; es un sistema de conocimiento y disciplina que implica renovar constantemente la forma de hacer las cosas.

Personas como William Deming, Joseph Juran, Philip B. Crosby, Armand V Feigenbaum, Kaoru Ishikawa, Genichi Taguchi y otros contribuyeron con su esfuerzo y dedicación a forjar el concepto y la filosofía de la calidad, y marcaron el inicio de lo que ahora se conoce como Six Sigma, producto de la evolución constante de métodos y herramientas.

En la década de 1980, Motorola pasaba por una crisis de competitividad y sus resultados no preveían un panorama prometedor. En una ocasión, Bob Galvin, CEO de la compañía, dijo: «Nuestra calidad da asco». El problema era un nivel de calidad tan bajo que podía llegar a causar el cierre de la empresa, por lo que convocó a su personal para que mejoraran significativamente la calidad. Lo que buscaba era avanzar de niveles tres Sigma (93,3 % de productos buenos) a un nivel diez veces más alto, es decir, el equivalente a un nivel cuatro Sigma (99,3 %). Varios ingenieros de la compañía empezaron a trabajar en pro de la calidad, entre ellos el doctor Mikel Harry. Este captó la atención de Galvin al proponer que ya no utilizaran el prome-

dio como forma de evaluar resultados globales, sino la desviación estándar, ya que cuando esta se mide representa la variación de un conjunto de datos con respecto a su media. Con esto, sería más importante cumplir consistentemente con la calidad de los productos en lugar de promediar buenos y malos resultados.

«Si no sabemos, no podemos actuar.

Si no podemos actuar, nuestro riesgo al fracaso es alto.

Si sabemos y actuamos, el riesgo está controlado.

Si no sabemos ni actuamos, merecemos el fracaso.»

MIKEL HARRY

En Estados Unidos, Malcolm Baldrige, secretario de Economía, propuso al presidente Ronald Reagan establecer el Premio Nacional de Calidad, pero poco antes de entregarlo por primera vez, Baldrige murió en un accidente automovilístico y le pusieron su nombre al premio. Este premio fue entregado a Motorola no solo por haber logrado niveles de cuatro Sigma, sino por lograr que algunos procesos entregaran una calidad casi perfecta de 99,9996 %, equivalente a Six Sigma, por lo que el proyecto fue rebautizado con este nombre.

Más adelante, otras compañías como General Electric, Lockheed Martin, Texas Instruments y Honeywell, entre otras, siguieron el ejemplo de Motorola y continuaron el desarrollo de su personal y de sus proyectos para conseguir una industria más eficiente y productiva.

«Six Sigma es la mejor capacitación que hemos hecho. Es mejor que ir a la escuela de negocios de Harvard, porque nos enseña a pensar diferente.»

JACK WELCH, CEO de General Electric (Slater 2000)

Definición

Six Sigma tiene varias definiciones:

- Es un sistema de medición que permite medir cualquier proceso y compararlo con cualquier otro.
- Es una metodología de mejora que sirve para disminuir drásticamente la variación.

- Es un sistema de dirección para conseguir el liderazgo en los negocios y el máximo desempeño.

Cuando las variaciones se miden estadísticamente, la desviación estándar representa la variación de los datos respecto al promedio y se representa con la letra griega sigma, de ahí el nombre de sigma.

Six Sigma significa que pueden haber seis desviaciones estándar entre el promedio y la especificación del cliente, lo cual hace que la variación sea tan poca que solo existan 3,4 defectos por cada millón.

¿Para qué se implementa Six Sigma?

Las siguientes son algunas de las utilidades de aplicar Six Sigma:

- Asegura la calidad en cada puesto de trabajo.
- Permite crear una infraestructura de personas capaces de mejorar la calidad.
- Permite establecer una filosofía de trabajo y una estrategia de negocio.
- Mejora significativamente la calidad de los productos y servicios.
- Asegura la permanencia de los negocios y aumenta la rentabilidad.
- Permite el desarrollo de productos y procesos potentes.
- Asegura un entendimiento claro de los requerimientos del cliente.

¿Cuándo se utiliza Six Sigma?

Six Sigma se utiliza:

- Cuando se quiere reducir la variabilidad en los procesos, es decir, mejorar el nivel de cumplimiento de las especificaciones del cliente si presentan una variación que se ha salido de control.
- Cuando los niveles de calidad no satisfacen las expectativas del cliente y la variación existente obliga a mejorar el desempeño del proceso.

Características de Six Sigma

- Se establece una estructura de capacitación.
- El enfoque de aplicación es proactivo.
- Se utiliza una metodología estructurada con herramientas diversas.
- Se trabaja sobre las variables clave del proceso.

- El principio es trabajar sobre las características clave de calidad.
- La calidad se genera en los procesos y no en las inspecciones.
- Las salidas de los procesos están en función de las entradas.

¿Qué relación tiene Six Sigma con Lean Manufacturing?

Algunos expertos estiman que una empresa que tiene el 10 % de desperdicio, reduce hasta el 40 % su capacidad. Es por eso que la velocidad (Lean Manufacturing) y la calidad (Six Sigma) son caras de la misma moneda.

Si hablamos de empresas ágiles, necesitamos no solo una metodología de mejora, sino un conjunto de elementos que nos ayuden a reducir defectos, a mejorar la velocidad de entrega y, por lo tanto, a lograr la satisfacción total del cliente.

En este libro se sugieren metodologías y herramientas para crear empresas ágiles. Estas metodologías funcionan bien cuando se les da el enfoque adecuado. Se han descrito las siguientes funciones:

Metodología	Aplicación
Lean Manufacturing	Mejorar velocidad, calidad, costo y entrega. Eliminar excesos.
Seis Sigma	Reducir variación y solucionar problemas difíciles.
AMEF	Prevenir problemas.
8 D's	Solucionar problemas.

Por lo tanto, se podría decir que para tener empresas ágiles estas deben contar con herramientas que les permitan responder a las diversas situaciones que afrontan diariamente.

¿Cuánto tiempo se tarda en implementar Six Sigma?

Por lo general, la implementación de un proyecto Six Sigma tarda entre 3 y 12 semanas.

Estructura para Six Sigma

La metodología Six Sigma, junto con las herramientas aplicadas, es muy poderosa, pero en realidad su poder radica en la estructura que la hace funcionar, ya que se

establecen diferentes niveles de entrenamiento y certificación para su aplicación efectiva. A continuación, se detallan los roles de la estructura Six Sigma.

Master black belt

Es la persona mentora o maestra de las black belt, revisa y tiene el prestigio y liderazgo porque enseña y lleva a cabo proyectos difíciles. Master black belt es una persona black belt que ha demostrado su gran experiencia mediante los resultados de sus proyectos y, sobre todo, mediante los beneficios acumulados a lo largo de la aplicación de la metodología y herramientas en proyectos de alto valor. Es una posición de alto grado en las empresas.

Black belt

Es una persona experta en las herramientas, guía a los equipos en los proyectos y capacita a otras personas. Ha estudiado la metodología y las herramientas y ha demostrado sus habilidades en la implementación de proyectos logrando resultados en la disminución de defectos y con impactos financieros considerables, en algunos casos con ahorros anuales de hasta un millón de dólares.

El black belt es una especie de consultor interno dedicado a la mejora y a la solución de problemas difíciles mediante la reducción de defectos y costos. Por lo general, trabaja a tiempo completo en proyectos y capacitando personal. Recibe una capacitación de entre 120 y 150 horas.

Green belt

Las personas green belt se corresponden con niveles diversos en la empresa, no se dedican a tiempo completo a las actividades de Six Sigma, y conocen la metodología y las herramientas a un nivel de aplicación en los proyectos a los cuales son invitadas. Reciben una capacitación de 48 a 72 horas en la metodología y conocen las herramientas en general, por lo que pueden dirigir pequeños proyectos o proporcionar apoyo cuando se les invita a participar en algún proyecto.

Patrocinadores

Son ejecutivos que conocen y creen en los beneficios de la aplicación de Six Sigma. Además, son elementos clave en su implementación. Patrocinan los programas de capacitación, establecen las prioridades de la compañía y hacen que la iniciativa de Six Sigma se convierta en una estrategia de negocios dirigida a elevar el nivel competitivo de la empresa y asegurar que se obtengan beneficios económicos tangibles. Apoyan los proyectos en proceso con recursos y medios para que se logren resultados positivos.

Campeones (champions)

Se trata de personal directivo de alto nivel que asigna recursos y da prioridades para la capacitación de black belts, demostrando así que Six Sigma es un programa estratégico para conseguir los objetivos de la empresa. Reciben capacitación sobre los conceptos clave de la metodología y aplicación de Six Sigma para trabajar en los mejores proyectos. Trabajan con los black belts, dándoles soporte y recursos para la correcta ejecución de sus proyectos.

Procedimiento para implementar Six Sigma

Sigma utiliza una metodología llamada DMAIC (siglas en inglés de *define, measure, analyze, improve, control*) que consiste en:

- Definir: se define el proyecto a realizar.
- Medir: se obtienen datos y mediciones.
- Analizar: se analizan los datos y se convierten en información.
- Mejorar: se llevan a cabo acciones para mejorar.
- Controlar: se verifica que las mejoras se mantengan.

Definir

En la etapa inicial de un proyecto se presenta la definición, la cual describe el objetivo, la justificación, el alcance, los recursos, el equipo asignado y un programa preliminar del proyecto. Esta etapa es la más importante, porque es donde se establece la base de la ejecución del proyecto.

Herramientas que se utilizan en la etapa de definición (según sean necesarias)

En la selección del proyecto

- Diagramas matriciales y matrices de priorización para seleccionar proyectos que estén alineados con las metas y los objetivos.
- Diagramas de Pareto para identificar oportunidades significativas.
- Mapas de procesos como medios visuales para definir procesos e identificar oportunidades.
- Diagramas SIPOC para identificar actividades en los procesos, entradas y salidas clave, clientes y proveedores.

En la calendarización del proyecto

- Gráficas de Gantt para comprender el programa y controlar los avances del proyecto.
- Análisis de PERT para determinar la ruta clave.

Medir

El propósito de la etapa de medición es entender el estado actual del proceso y recopilar datos fiables sobre calidad, costo y velocidad.

Actividades a realizar

- Conocer la voz del cliente.
- Determinar las entradas y salidas clave del proceso.
- Conocer a fondo el proceso.
- Obtener datos del proceso.
- Establecer las mediciones necesarias para una línea base.
- Evaluar el sistema de medición.
- Validar el objetivo y el alcance del proyecto.

Herramientas que se utilizan en la etapa de medición (según sean necesarias)

En la definición del proceso

- Diagramas de flujo y mapas de proceso para conocer a fondo el proceso y definir el nivel de proceso del proyecto en el que se trabajará.
- Técnicas de muestreo para recopilar los datos necesarios.
- Mapa de necesidades para conocer los requerimientos clave de la calidad.
- QFD (*quality function deployment*) para priorizar requerimientos técnicos.
- Modelo de Kano para entender, analizar y clasificar los requerimientos de nuestros clientes según la prioridad.

En la estimación de la línea base

- Gráficas de control para investigar la estabilidad del proceso y evaluar su capacidad.
- Histogramas para desplegar las salidas relativas al proceso.
- Intervalos de confianza de la media y proporciones para estimar el desempeño del proceso cuando no se encuentra estadísticamente bajo control.
- Gráficas de probabilidad para verificar la distribución del proceso.
- OEE (efectividad total de los equipos) para conocer la efectividad total.
- Nivel Sigma para establecer la probabilidad de error.

En el análisis del sistema de medición

- Estudios R&R para cuantificar el error de medición asociado con el equipo, el personal y los procedimientos.
- Análisis de regresión y linealidad para entender el error de medición.

Analizar

El propósito de la etapa de análisis es evaluar la estabilidad y capacidad del proceso para producir dentro de las especificaciones, así como establecer las causas raíz que están generando la variación.

Actividades a realizar

- Determinar las fuentes de variación.
- Identificar el cuello de botella del proceso.
- Analizar las causas raíz.

Herramientas que se utilizan en la etapa de análisis (según sean necesarias)

En el análisis de la cadena de valor

- Mapa de la cadena de valor para conocer a fondo los procesos y validar las actividades que agregan valor.
- Diagramas de flujo para identificar todas las actividades que intervienen en el proceso.
- Diagrama espagueti para identificar movimientos innecesarios de material o de personal.
- Análisis de mudas para identificar y eliminar desperdicios.

En el análisis del proceso

- Diagramas *ishikawa* para identificar relaciones de causa y efecto.
- Intervalos de confianza para comprobar hipótesis planteadas.
- AMEF (análisis del modo y efecto de fallos) para identificar errores potenciales en el proceso y/o producto.
- Pruebas de hipótesis para comparar muestras de diferentes condiciones.
- Diseño de experimentos para detectar factores y niveles de variación.
- Gráficos de control para diferenciar causas comunes de causas especiales de variación.
- Histogramas para desplegar gráficamente las salidas de los procesos.
- Gráficas de multivariadas para categorizar la variación e interrelación de factores.
- Gráficas de Pareto para enfocar las oportunidades.

- Árboles de realidad para entender las relaciones causa efecto de situaciones diversas.
- Cpk para evaluar la capacidad del proceso.

Mejorar

El propósito de la etapa de mejora es implementar los cambios que sean necesarios para mejorar el proceso.

Actividades a realizar

- Determinar las condiciones del proceso mejorado.
- Calcular los beneficios de las mejoras propuestas.
- Investigar los modos de falla para el nuevo proceso.
- Implementar y verificar las mejoras del proceso.

Determinar las condiciones operativas

- Mapa futuro de la cadena de valor para conocer los procesos mejorados.
- Análisis PERT para verificar la reducción del tiempo de ciclo.
- Diagrama espagueti para identificar mejoras en movimientos de material o de personal.
- Simulación del proceso para conocer el comportamiento de los cambios.

Herramientas Lean (vistas en otros capítulos)

- 5 S para eliminar actividades que no agregan valor.
- Flujo continuo para reducir tiempos de ciclo.
- Nivelación para equilibrar procesos.
- SMED para reducir el tiempo de ciclo.
- TPM para lograr la máxima efectividad de los equipos.
- *Kanban* para establecer flujo jalar.

Mejorar las condiciones operativas

- Matrices de priorización para asegurar que las soluciones estén alineadas con las necesidades de los clientes.
- Gráficas *box-whisker* para comparar gráficamente el antes y el después.
- Diagramas causa-efecto para generar una cadena de supuestos que afecten la solución identificada.
- Diseño de experimentos, análisis de regresión, análisis residual y gráficas de interacción para determinar dónde está la máxima o la mínima respuesta esperada.

Controlar

El propósito de la etapa de control es estandarizar los nuevos métodos y asegurar que se mantengan las mejoras conseguidas.

Actividades a realizar

- Documentar el proceso mejorado.
- Verificar continuamente el impacto de las mejoras.
- Verificar que se mantengan las mejoras.
- Establecer métodos de control.

Herramientas que se utilizan en la etapa de control (según sean necesarias)

En las actividades de control

- Gráficos de control para observar variaciones en el proceso.
- Análisis de modo y efecto de falla para documentar errores potenciales y prevenirlos.
- Plan de control para documentar los controles y minimizar la variación del proceso.
- Diagramas de flujo para identificar todas las actividades que intervienen en el proceso.
- Capacitación para que todos entiendan y apliquen nuevos métodos.
- Documentación estándar para tener referencias documentadas.

Parte VII

Herramientas para control de materiales y de producción

Capítulo 16

Kanban para control de materiales y de producción

Antecedentes

Muchos empresarios japoneses visitaron varias veces plantas en Estados Unidos para conocer sus sistemas de control de inventario.

Taiichi Ohno y sus colegas visitaron en una ocasión algunas plantas armadoras de vehículos y fundidoras, buscando ideas o un sistema para no sobreinventariarse. No encontraron lo que buscaban, pero por las tardes, durante su viaje, visitaban supermer-



El sistema *kanban* está inspirado en la manera en que trabajan los supermercados y las tarjetas *kanban* simbolizan los billetes que dan una señal a las empresas proveedoras de los materiales.

cados y les llamó mucho la atención la manera en que se resurtían los artículos una vez que el cliente los retiraba del estante y los pagaba; es decir, el billete era una señal para el abastecedor de que tenía que resurtir el o los productos que el cliente había retirado.

Definición

El sistema «estirar» (*pull system*) es un sistema de comunicación que permite controlar la producción, sincronizar los procesos de manufactura con los requerimientos del cliente y apoyar fuertemente la programación de la producción.

Tipos de kanban

- **Kanban de retiro.** Especifica la clase y la cantidad de producto que un proceso debe retirar del proceso anterior.

Anaque de almacén:	F26-18	Código de la pieza:	A5-34	Proceso anterior:
Núm. de pieza:	2214			FORJA B-2
Nombre de la pieza:		Soporte para motor		Proceso posterior:
Tipo de automóvil:		SX50BC		MECANIZACIÓN
Capacidad de la caja		Type de la caja		
	100	B		

- **Kanban de producción.** Especifica la clase y la cantidad de producto que un proceso debe producir.

Anaque de almacén:	F26-18	Código de la pieza:	A5-34	Proceso
Núm. de pieza:	2214			MECANIZACIÓN
Nombre de la pieza:		Soporte para motor		
Cantidad por producir:		200		

¿Para qué se implementa *kanban*?

Las siguientes son algunas de las utilidades de implementar *kanban*:

- Evita la sobreproducción.
- Permite trabajar con bajos inventarios.
- Garantiza a los clientes que recibirán los productos a tiempo.
- Permite fabricar solo lo que el cliente necesita.
- Es un sistema visual que permite comparar lo que se fabrica con lo que el cliente requiere.
- Elimina las complejidades de la programación de producción.
- Proporciona un sistema común para mover materiales en la planta.

¿Cuándo se utiliza *kanban*?

Kanban se utiliza:

- Cuando es necesario estructurar el sistema de control de materiales y administración de la producción debido a la alta mezcla de productos y a los volúmenes de producción que tienden a ser menores.
- Cuando se han introducido las variables de disponibilidad de equipo, orden y limpieza, cambios rápidos y lotes de producto mínimos, y las condiciones se prestan para aplicar *kanban*.

¿Cuánto tiempo se tarda en implementar *kanban*?

La implementación de *kanban* tarda de una a doce semanas.

Procedimiento para implementar *kanban*

- Seleccionar los números de parte que se van a establecer en *kanban*.
- Calcular la cantidad de piezas por *kanban*.
- Elegir el tipo de señal y el tipo de contenedor estándar.
- Calcular el número de contenedores y la secuencia *pitch*.
- Hacer un seguimiento (*WIP* to *SWIP*).

Seleccionar los números de parte que se van a establecer en *kanban*

Seleccione números de parte que compartan una misma familia de productos. Es recomendable trabajar con números de parte que se utilizan habitualmente.

Es muy importante trabajar con números de parte en los cuales ya se ha trabajado en la flexibilidad de la manufactura, por ejemplo, en los que se han establecido células de manufactura, se han reducido los tiempos de cambio y las máquinas de los procesos han mejorado su disponibilidad.

Calcular la cantidad de piezas por kanban

La fórmula de piezas por *kanban* es: $D \times TE \times U \times (1 + \% VD)$

Donde:

D = demanda semanal. Normalmente la demanda mensual se multiplica por 12 y se divide entre el número de semanas laborables o entre 52.

TE = tiempo de entrega en semanas que tiene el proveedor interno o externo, e incluye:

Para productos comprados

Tiempo de generar el pedido + tiempo de entrega del proveedor + tiempo de transporte + tiempo de recepción, inspección y stock.

Para productos manufacturados

Tiempo para generar la orden de trabajo + tiempo total de procesamiento + tiempo de recepción/inspección.

U = número de ubicaciones. Por ejemplo, al inicio de la implementación es recomendable tener dos ubicaciones llenas, una para el proveedor y otra para el cliente.

Porcentaje VD = nivel de variación de la demanda. Es la desviación estándar de la demanda del periodo dividida entre el promedio de la demanda en el mismo periodo.

- **Tiempo de entrega:** es el tiempo total de la cadena de valor desde la materia prima hasta el producto terminado. Este tiempo incluye actividades que agregan y que no agregan valor. Normalmente este tiempo se define en el mapa de la cadena de valor.
- **Tiempo *takt*:** es el tiempo disponible para producir dividido por la demanda.

Ejemplo

Seleccionar los números de parte que se van a establecer en *kanban*.

Número de parte: 2214. Soporte para motor.

Calcular la cantidad de piezas por *kanban*

Demandas mensuales = 22 534 piezas.

Demandas anuales = $22\ 534 \times 12 = 270\ 408$ piezas.

Demandas semanales = $270\ 408 \div 52 = 5\ 200$ piezas.

$D = 5\ 200$ piezas.

TE = 1 semana.

$U = 2$ (para no tener problemas al principio, es recomendable iniciar con una ubicación con el proveedor y otra en el área de manufactura). Más adelante se irán disminuyendo las cantidades, pero con esto aseguramos la continuidad en el proceso de aprovisionamiento.

$\% VD = \text{desviación estándar de la demanda del periodo} / \text{promedio de la demanda en el mismo periodo}$.

No. de parte	2214	Descripción	Soporte de motor
Enero	22350	Promedio	22534
Febrero	28570	Desviación estándar	5608
Marzo	35514	% de variación	25%
Abrel	25468		
Mayo	24515		
Junio	20667		
Julio	18422		
Agosto	14304		
Septiembre	17209		
Octubre	19129		
Noviembre	22345		
Diciembre	21916		

Figura 16.1

$\% VD = 25\ \%$.

Cantidad de piezas = $5200 \times 1 \times 2 \times 1,25 = 13\ 000$ piezas.

Otra forma de obtener el kanban necesario en los procesos está basada en el cálculo de materiales de acuerdo con el tiempo de ciclo del proceso o el tiempo de entrega (obtenido en el mapa de la cadena de valor).

$$\frac{\text{Tiempo de entrega del proceso}}{\text{Tiempo takt}} \div \frac{\text{cantidad de piezas por kanban}}{\text{+ margen de seguridad}}$$

Por ejemplo, tenemos lo siguiente:

Tiempo de entrega del proceso de 7 días = (450 minutos laborables \times 7 días) = 3 150 minutos.

Tiempo takt = 7 minutos.

Unidades por cada tarjeta kanban = 30 piezas.

Margen de seguridad = 20 piezas.

Tiempo de entrega (lead time)	3150	minutos
Tiempo takt	7	minutos
Unidades por kanban	30	piezas
Margen de seguridad	20	piezas
Número de kanbans requeridos	35	kanbans

- **Unidades por kanban:** es el tamaño de lote que representará cada tarjeta según la capacidad de los contenedores que pueda cargar una persona o la cantidad lógica de producción dadas las condiciones de operación o simplemente el lote económico.
- **Margen de seguridad:** es una cantidad de materiales que mantiene cierta confianza en el sistema ante posibles eventualidades.

Elegir el tipo de señal y el tipo de contenedor estándar

Es importante que los contenedores sean de fácil manejo e identificación, y que el color para aplicar el control visual a las piezas sea acorde al color del contenedor.

Una recomendación es seleccionar la capacidad del contenedor según la capacidad de carga del operador u operadora para que sea una unidad de carga manejable.

El contenedor puede ser una caja, tarima, bandeja, etc.

Calcular el número de contenedores y la secuencia pitch

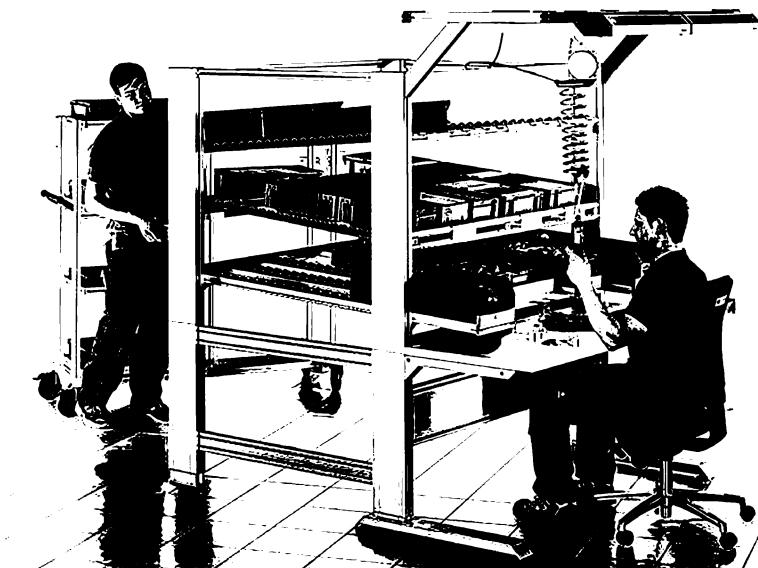
$$\text{Número de contenedores} = \frac{\text{Cantidad de piezas en kanban}}{\text{Capacidad del contenedor}}$$

Si la capacidad de cada contenedor es de 100, entonces el número de contenedores es:

$$\text{Número de contenedores} = 13\,000 \div 100 = 130.$$

Pitch es el ritmo de producción de acuerdo con la cantidad de productos por embalaje.

$$Pitch = \text{tiempo } takt \times \text{capacidad del embalaje.}$$



Contenedores estándar.

Hacer un seguimiento (WIP to SWIP)

El *WIP to SWIP* se calcula dividiendo la cantidad de inventario dentro de la celda entre la cantidad de *SWIP*.

Inventario total en la celda ÷ inventario estándar de la celda

El resultado ideal es 1, lo que significa que el *WIP* es igual al *SWIP*.

Si el resultado es mayor que 1, entonces se tiene mucho inventario en la celda.

Si el resultado es menor que 1, entonces se tiene poco inventario y existe el riesgo de que la celda se quede corta de producción.

En el capítulo 19 se mostrará cómo calcular el *WIP to SWIP*.

Durante la aplicación

- Determinar los números de parte que se implementarán en sistema jalar.
- Determinar el máximo de inventarios por parte.
- Calcular las cantidades de *kanban* para las operaciones.
- Determinar el tamaño estándar del contenedor.
- Determinar las ubicaciones de almacenamiento (supermercados).
- Determinar el número de contenedores.

Reglas de kanban

1. No se pasan productos defectuosos a los siguientes procesos.
2. Se retira un *kanban* cuando un proceso retira piezas del proceso anterior.
3. Los procesos anteriores fabrican piezas en las cantidades especificadas por el *kanban* retirado (el *kanban* les proporciona una orden de producción).
4. Nada se produce o se transporta sin *kanban*.
5. El *kanban* hace la función de una orden de producción adherida a los artículos.
6. El número de *kanbans* disminuye con el tiempo.

Herramientas y conceptos útiles para la aplicación

1. Las 5 S son una herramienta esencial para facilitar las actividades de implementación de células de manufactura.
2. Considere la implementación de TPM antes de implementar células de manufactura. Esto hará que sus cálculos sean más realistas y sus equipos más fiables para trabajar en un ambiente celular.



3. Certifique a sus operadores en varias operaciones y realice una matriz de capacitación en la que sus operadores sean capaces de operar, mantener y analizar la calidad en cada centro de trabajo.
4. Asegure el aprovisionamiento de los materiales en todas las estaciones utilizando el sistema *kanban* u otros métodos para que nunca se detenga la producción por falta de materiales.
5. Realice controles visuales para que los trabajadores entiendan sus operaciones a fondo utilizando instrucciones visuales.
6. Aplique *andon* o control visual (luces, sonidos u otros medios) para comunicar que se necesita material, mantenimiento, asistencia, calidad, etc. De este modo, la célula se mantendrá productiva.
7. Establezca mediciones del avance del trabajo cada hora, en las que los operadores anoten la producción que llevan en ese momento y la comparan con la producción que deberían llevar.
8. Si es posible, establezca el trabajo de pieza en pieza. Esto se logra equilibrando la célula de producción y haciendo que los operadores muevan los materiales directamente de operación en operación a medida que avanza el proceso.
9. Considere la aplicación de SMED (cambios rápidos) para asegurar que la célula trabaje a su máximo potencial.

Capítulo 17

Heijunka para la secuenciación de la producción

Antecedentes

En Toyota, el medio para adaptar la producción a la demanda se denomina nivelación de la producción, y consiste en reducir al mínimo las fluctuaciones de las cantidades en la cadena de producción.

Fases de la nivelación de la producción

- Nivelación de la cantidad total de producción.
- Nivelación de la producción de cada modelo.

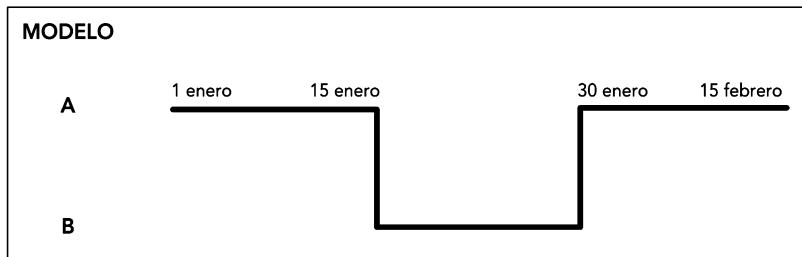
Nivelación de la cantidad total de producción

El objetivo es minimizar la diferencia entre la producción de un periodo y la del siguiente. Lo ideal es producir una misma cantidad de productos en cada periodo (por lo general, cada día).

Aunque la demanda puede cambiar considerablemente según la estación (lo que afecta los volúmenes mensuales de producción), la nivelación permite que los volúmenes de producción diaria permanezcan constantes.

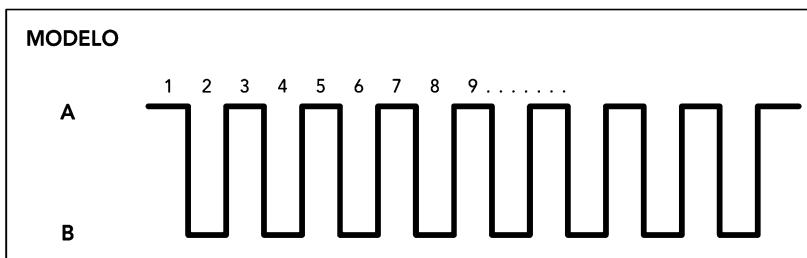
Veamos la producción en serie de los vehículos A y B, en la que el plan de producción en serie se prepara basándose en un plan mensual de producción, el cual se establece a su vez según la demanda pronosticada. Esta cantidad se divide simplemente entre los días laborables del mes, con lo que se obtiene el volumen a producir cada día.

Sistema tradicional AAAAAABBBBBBAAAAAAA



En la figura 17.1 se puede ver que en la manufactura tradicional se establecen prioridades de producción a largo plazo según la demanda sin que necesariamente sea el ritmo de la venta.

Sistema Lean (nivelado de la producción) ABABABABA



Nivelación de la producción de cada modelo

Cuando se nivela la cantidad total de producción, se puede nivelar la producción de cada modelo mediante la preparación rápida o el cambio de producto, y establecer la secuencia de producción según vayan llegando las tarjetas *kanban* de producción a la caja de nivelación *heijunka*.

Definición

La nivelación de la producción *heijunka* es un sistema de control que sirve para nivelar la producción al ritmo de la demanda del cliente final, variando la carga de trabajo de los procesos de manufactura.

¿Para qué se implementa *heijunka*?

Las siguientes son algunas de las utilidades de implementar *heijunka*:

- Evita la sobreproducción.
- Establece completamente el sistema jalar.
- Nivela la producción en la cadena en mezcla de producción y volumen de producción.

¿Cuándo se utiliza *heijunka*?

Cuando el sistema *kanban* es maduro y se requiere mayor precisión en la planificación de la producción para evitar inventarios excesivos.

¿Cuánto tiempo se tarda en implementar *heijunka*?

La implementación de *heijunka* tarda de cuatro a seis meses.

Procedimiento para implementar *heijunka*

- Calcular el tiempo *takt*.
- Calcular el *pitch* para cada producto.
- Establecer el ritmo de producción.
- Crear la caja *heijunka*.

Ejemplo

Tiempo disponible = 27 000 segundos (8 horas – 30 minutos de descanso).
Demanda diaria = 500 piezas por día.

$$\text{Tiempo } takt = \frac{27\,000 \text{ segundos}}{500 \text{ piezas}}$$

Tiempo *takt* = 54 segundos por pieza.

Calcular el tiempo takt

$$\text{Tiempo takt} = \frac{\text{Tiempo disponible}}{\text{Demanda}}$$

Calcular el pitch para cada producto

Pitch representa el tiempo de producción y embalaje de una unidad de producción en su correspondiente cantidad de productos por embalaje.

Ejemplo

Para este ejemplo se tienen cuatro productos de una sola familia cuyo tiempo takt es de 54 segundos por pieza.

Producto W: 12 piezas por caja.
 Producto X: 24 piezas por caja.
 Producto Y: 10 piezas por caja.
 Producto Z: 20 piezas por caja.

Pitch:

$$\begin{aligned} W &= (54 \times 12) \div 60 = 10,8 \text{ min.} \\ X &= (54 \times 24) \div 60 = 21,6 \text{ min.} \\ Y &= (54 \times 10) \div 60 = 9 \text{ min.} \\ Z &= (54 \times 20) \div 60 = 18 \text{ min.} \end{aligned}$$

Establecer el ritmo de producción

Para establecer la secuencia, tomamos el valor más bajo de los cálculos anteriores, que en este caso es de 9 minutos.

Suponiendo que la producción inicia a las 8:00 h, la secuenciación quedaría como sigue:

8:00 8:09 8:18 8:27 8:36 8:45 8:54...

$$Pitch = \frac{\text{Tiempo } takt \times \text{cantidad de piezas por embalaje}}{60 \text{ segundos/min.}}$$

Crear la caja heijunka

La caja *heijunka*, también conocida como caja de nivelación de producción, es una matriz que se puede hacer en madera u otro material y sirve para establecer cómo se realizará la secuencia de la producción en los períodos calculados en el paso anterior.

Esta caja es como un depósito de correo que se utiliza para programar la producción. También se necesita un corredor, quien pondrá las tarjetas de *kanban* en la caja *heijunka* para establecer las prioridades y secuencias de producción conforme se muevan las tarjetas dada la demanda de los productos.

El corredor irá introduciendo estas tarjetas, que se convertirán en una señal visual para saber cuándo y qué producir.

Parte VIII

Integración y control de la información

Capítulo 18

Trabajo estándar

Definición

El trabajo estándar se basa en la excelencia operacional. Sin el trabajo estandarizado no se puede garantizar que en las operaciones siempre se elaboren los productos de la misma manera. El trabajo estandarizado hace posible aplicar los elementos de Lean Manufacturing, ya que define de la manera más eficiente los métodos de trabajo para lograr la mejor calidad y los costos más bajos.

Para entender el trabajo estándar solo hay que observar (midiendo) el trabajo de los operadores. El trabajo estándar se compone de tres elementos:

- Tiempo *takt* (rapidez de la demanda).
- Secuencia estándar de las operaciones.
- Inventario estándar en proceso.

¿Para qué se implementa el trabajo estándar?

Al estandarizar las operaciones se establece la línea base para evaluar y administrar los procesos y evaluar su desempeño, lo cual será el fundamento de las mejoras. La documentación del trabajo estándar sirve para lo siguiente:

- Asegura que la secuencia de las acciones del operador sea repetible.
- Apoya el control visual, creando así un ambiente para detectar anomalías fácilmente.
- Ofrece una ayuda para comparar la documentación con los procesos actuales.
- Es una herramienta para iniciar acciones de mejora.

- Facilita el método de documentación de las mejoras.
- Establece un banco invaluable de información que se puede consultar siempre que sea necesario.
- Ayuda a mantener un alto nivel en repetibilidad.
- Asegura operaciones más seguras y efectivas.
- Mejora la productividad.
- Ayuda al equilibrio de los tiempos de ciclo de todas las operaciones de acuerdo con el ciclo del tiempo *takt*.
- Reduce la curva de aprendizaje de los operadores.

¿Cuándo se utiliza el trabajo estándar?

La documentación de las operaciones estándar se utiliza desde que se obtiene información relevante de los procesos, como los tiempos de operaciones, cuando se requiere conocer la secuencia de las operaciones y su relación con el tiempo *takt* y una vez que se ha mejorado el proceso para documentar los nuevos métodos establecidos y capacitar al personal en su nuevo puesto de trabajo.

Cuando se realiza un evento de mejora *kaizen*, se prepara la documentación estándar y se utiliza en las diferentes etapas para tener los procesos y sus mejoras documentados.

¿Cuánto tiempo se tarda en implementar el trabajo estándar?

Dependiendo de la complejidad del proceso, de una a dos semanas.

Procedimiento para implementar el trabajo estándar

1. Seleccionar un proceso específico o una operación de un proceso.
2. Realizar las mediciones de tiempo correspondientes y capturarlas en la tabla 18.1 (pág. 263), «Hoja de medición de tiempos».
3. Calcular la capacidad de operación y llenar la tabla 18.2 (pág. 264), «Capacidad de operación».
4. Diseñar o documentar la secuencia optimizada de la capacidad en la tabla 18.3 (pág. 266), «Cuadro combinado de operaciones estandarizadas».
5. Dibujar el proceso en la tabla 18.4 (pág. 268), «Trabajo estándar».
6. Documentar las instrucciones de operación en la tabla 18.5 (pág. 269), «Instrucciones de operación».

Tabla 18.1

Gerente		CAPACIDAD DE OPERACIÓN			Número de parte		Número de parte		Tipo de producto		Sección		Fecha:		
Asistente					Nombre				Partes / producto		18.2		Tiempo disponible		
Secuencia		Nombre del proceso		Número de máquina		Manual		Automático		Total		Cambios de herramiental		Capacidad de manufactura	
						Min.		Seg.		Min.		Seg.		Intervalo de cambio	

Hoja de medición de tiempos

En la hoja de medición de tiempos se identifica el momento en que inicia un elemento del trabajo, así como el momento en que termina. En esta hoja se mide cada elemento del trabajo y se establecen los tiempos estándar para cada operación del proceso.

En la hoja de medición de tiempos registramos algunas mediciones de los tiempos de ciclo de cada operación. Esto lo realizamos anotando el número de la operación en el proceso, la descripción del elemento del trabajo o el nombre de la operación y especificando en qué punto de la operación se completan los ciclos de operación.

Capacidad de operación

En la hoja de capacidad de operación (véase la tabla 18.2) se describe la capacidad de operación en cada etapa del proceso, teniendo en cuenta el tiempo estándar manual y/o automático de cada fase del proceso. También se describe el tiempo que tarda el cambio en cada secuencia de operación. El resultado final es la capacidad de producción de cada operación, y este dato se da en unidades de tiempo por pieza.

Esta hoja sirve para determinar si el proceso es capaz de trabajar al ritmo del tiempo *takt* y para confirmar las restricciones del sistema.

Asimismo, será de utilidad para establecer las restricciones del sistema, que serán las que marquen el ritmo de producción, y servirá para alimentar el mapa de valor.

Cuadro combinado de operaciones estandarizadas

El cuadro combinado (véase la tabla 18.3) permite ver gráficamente la secuencia de producción y diseñar la secuencia para optimizar la capacidad. También es útil para equilibrar la carga de trabajo de cada operación de acuerdo con el tiempo *takt*.

Observemos con detalle el tiempo de cada operación para darnos cuenta de que hay actividades que se podrían combinar con otras para optimizar el tiempo, dadas las condiciones en un estado futuro, y asignar responsabilidades de tareas específicas a cada operador.

En este cuadro se puede ver que en la operación de corte se realizan tres actividades con un tiempo de ciclo de 22 segundos y que el tiempo *takt* es de 79 segundos, por lo que se tiene un tiempo de espera de 57 segundos que se podría aprovechar para compartir algunas tareas de otra operación en el momento que se establezca el flujo continuo.

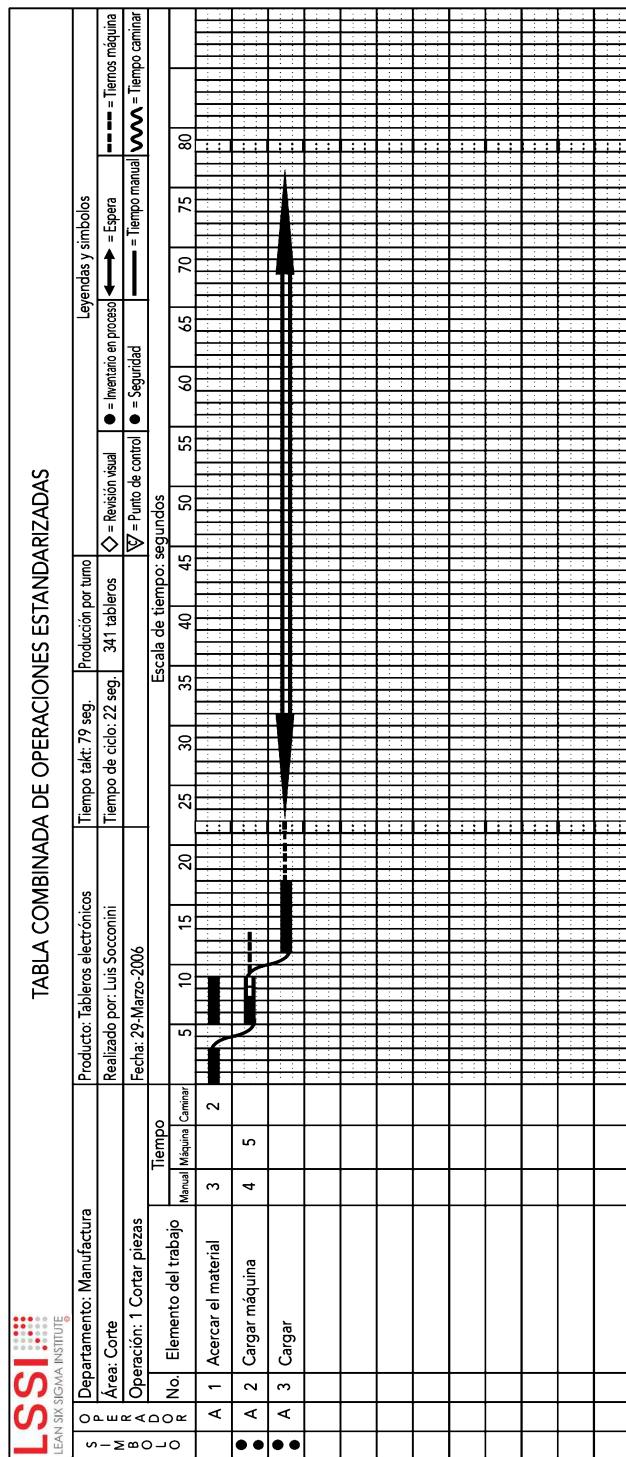


Tabla 18.3

Hoja de trabajo estándar

En la hoja de trabajo estándar (véase la tabla 18.4) se presenta el diseño del proceso (*layout*) con el operador y el flujo del material, para establecer los movimientos más eficientes de acuerdo con las operaciones estáticas y dinámicas; se pueden observar las distancias; y, en general, se analizan las operaciones en grupo.

En este esquema se presentan las operaciones estáticas y dinámicas, las distancias y recorridos de los operadores y se analiza todo el proceso en su conjunto para tener una visión clara de la secuencia de las operaciones y su flujo.

Para fortalecer la creación de este documento es necesario generarla y validarla junto con los operadores que trabajarán diariamente en el área.

Instrucciones de operación

Las instrucciones de operación (véase la tabla 18.5) deben ser realizadas por los ingenieros de procesos o líderes de cadena de valor, de manera que cada paso del proceso se entienda adecuadamente y que cualquier operador entienda rápida y claramente cada paso de la operación. La generación de las instrucciones fortalece la estandarización de los procesos, porque con ayudas visuales puede darse a entender cualquier proceso, incluso administrativo, y es un elemento del sistema de control visual (véase el capítulo 8 de este libro).

Es recomendable que en la creación de las instrucciones del proceso participen operadores, ingenieros y personal de calidad y de recursos humanos para que, en equipo, consideren todos los aspectos pertinentes del desarrollo del proceso.

Aspectos a considerar al aplicar el trabajo estándar

- La documentación del trabajo estándar está formada por documentos vivos, por lo que se debe revisar y validar continuamente.
- Estos documentos deben considerarse en la implementación:
- Eventos *kaizen*.
- Manufactura celular.
- Cambios rápidos de producto (SMED).
- Mantenimiento productivo.
- *Kanban*.
- Mejoras ergonómicas y de seguridad.
- Estos documentos siempre deben realizarse con la colaboración de los operadores.

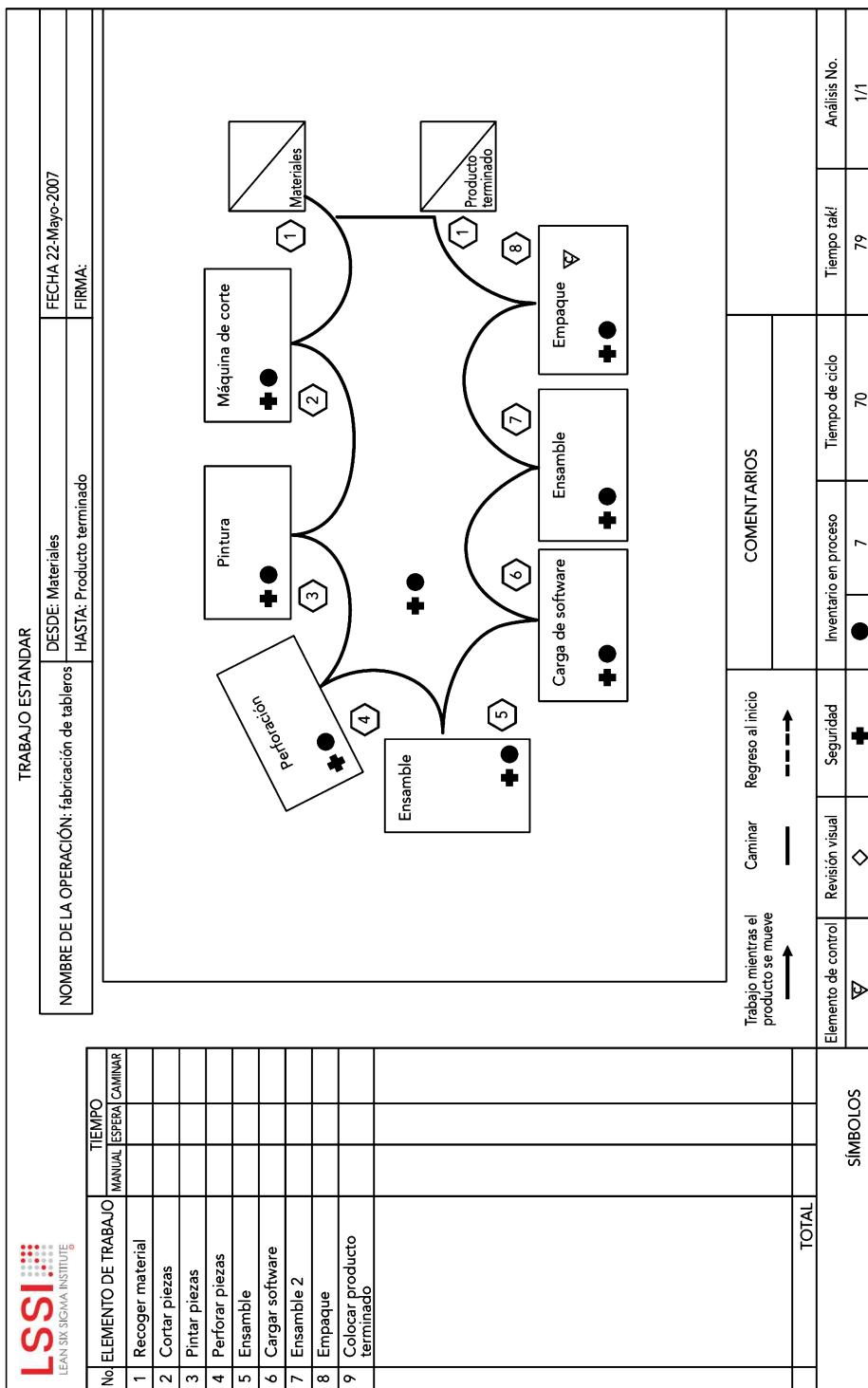


Tabla 18.4

Instrucciones de operación

Tabla 18.5

Capítulo 19

Contabilidad Lean para la toma de decisiones

Antecedentes

En las empresas que han iniciado un cambio Lean y no han considerado desde el principio la aplicación de la contabilidad Lean (Lean Accounting), dicho cambio parece no haber tenido un beneficio tangible en sus resultados financieros y contables, por lo que a veces se preguntan si realmente Lean Manufacturing tendrá un beneficio tangible en términos de beneficios económicos. También es común ver que el equipo de contables y financieros no participa activamente en el proceso de transformación Lean, y que solo parece ser una iniciativa de manufactura. Es por eso que Lean Accounting busca analizar, desde un punto de vista muy crítico, las ventajas de los cambios Lean en términos no solo de beneficios económicos, sino también de modificación de la conducta.

«Dime cómo me mides y te diré cómo me comporto.»

Eli Goldratt

En la contabilidad tradicional no existen métodos para entender los beneficios de los cambios Lean y en ocasiones los contables y financieros no cuentan con métodos simples para transformar los cambios Lean en mejoras financieras.

La toma de decisiones también debe ser ágil, por lo que la contabilidad Lean proporciona mejores maneras de conocer los beneficios en costos, gastos y condiciones cambiantes de la actividad empresarial, que un sistema tradicional no permite ver.

Definición

La contabilidad ágil o esbelta (Lean Accounting) es un método innovador para obtener datos, convertirlos en información valiosa y generar indicadores que apoyen el plan estratégico de la compañía, y para entender el mundo de los costos e indicadores clave de la compañía.

Lean Accounting proporciona:

- Mediciones esbeltas que reemplazan a las tradicionales.
- Métodos para identificar los impactos financieros de las mejoras Lean.
- Una mejor manera de entender el costo de los productos y el costo de la cadena de valor (*value stream*).
- Nuevas maneras de tomar decisiones relacionadas con el precio y la rentabilidad.
- Mejores maneras de decidir si comprar o fabricar.
- Una manera de enfocar la empresa alrededor del valor creado por los clientes.

¿Para qué se implementa Lean Accounting?

Algunas de las razones para implementar Lean Accounting son las siguientes:

- Proporciona información para tomar mejores decisiones Lean (esbeltas).
- Reduce tiempo, costos y desperdicio gracias a la eliminación de transacciones y sistemas innecesarios.

Lean Accounting proporciona una manera muy sencilla de entender dónde están los costos y dónde está el valor.



- Identifica los beneficios potenciales de las iniciativas de mejora Lean y se centra en las estrategias requeridas para alcanzar estos beneficios.
- Motiva las mejoras Lean a largo plazo al proporcionar información y estadísticas con un enfoque Lean.
- Agrega directamente valor al cliente eslabonando medidas de desempeño a los medios de la creación de valor y gestionando los cambios para maximizar dicho valor.
- Proporciona métodos para identificar el impacto financiero de las mejoras de Lean Manufacturing.
- Proporciona una mejor manera de entender los costos, los costos de los productos y los costos de la cadena de valor (*value stream*).
- Proporciona métodos para eliminar una gran cantidad de desperdicio de los sistemas de contabilidad, controles y mediciones.
- Proporciona tiempo libre al personal de finanzas para trabajar en las mejoras Lean.
- Proporciona nuevos tableros para tomar decisiones administrativas relacionadas con precios, beneficios, hacer o comprar, nacionalización de productos y clientes, etc.
- Constituye un camino para enfocar la empresa alrededor del valor creado para los clientes.

¿Cuándo se utiliza Lean Accounting?

Lean Accounting se aplica durante todas las etapas de la implementación de Lean Manufacturing. En la primera etapa, que se refiere a la creación de células piloto, se lleva a cabo la implementación de los indicadores básicos operativos para células de manufactura; en la segunda etapa, la de maduración, se implementa una tabla de resultados (*box score*) que permite llevar indicadores operativos y financieros para la toma de decisiones, y en la última etapa se incorporan indicadores clave para medir el desempeño de la corporación.

¿Cuánto tiempo se tarda en implementar Lean Accounting?

Fase 0. Preparación	1-2 meses
Fase 1. Aplicación de mediciones Lean en células piloto	2-3 meses
Fase 2. Administración por cadenas de valor	6-12 meses
Fase 3. Maduración	Continua

Procedimiento para implementar Lean Accounting

Fase 0. Preparación

En la fase de preparación se debe capacitar al personal de finanzas y a los líderes de la implementación en los siguientes temas (esta preparación dura de 40 a 80 horas):

1. Introducción a Lean Accounting.
2. Diagnóstico Lean Accounting.
3. Importancia de las mediciones.
4. *Box score*.
5. Estados financieros.
6. Contabilidad operacional.
7. Contabilidad administrativa.
8. Contabilidad de costos.
9. Implementación.

También es importante establecer una línea base para el inicio de Lean Accounting para poder darnos cuenta de los beneficios que Lean Manufacturing está generando en términos contables. Podemos comprender lo anterior si se establecen los valores antes y después en un soporte como el de la tabla 19.1.

Fase 1. Aplicación de mediciones Lean en células piloto

Una empresa que ha iniciado esta etapa puede emprender las siguientes acciones:

- Calcular los beneficios de los cambios Lean.
- Eliminar varios informes.
- Identificar cadenas de valor.
- Eliminar desperdicios.
- Implementar flujo continuo.
- Reducir tiempos de cambio.
- Implementar mantenimiento productivo.

En esta etapa se establecen las siguientes mediciones en las áreas piloto:

Informe diario por hora

La medición fundamental del desempeño Lean es el informe diario por hora, el cual monitorea el éxito de la celda para alcanzar el tiempo *takt*.

Mediciones del proyecto de Lean Manufacturing			
Línea o procesos	Beneficios tangibles		
	Antes	Después	Comentarios
Número de operadores			
Área		m ²	m ²
Demandas actuales			
Tiempo de entrega		seg.	seg.
Inventario			
Rotación del inventario			
Producto en proceso			
Tiempo para cambios			
Costo de la no calidad			
Costo de conversión			
Lotes			
Partes por operador			
Capacidad de producción			

Tabla 19.1

Las celdas Lean están diseñadas para alcanzar un tiempo ciclo predeterminado para el producto fabricado. Este tiempo está determinado por el tiempo *takt* requerido por la demanda del cliente.

El informe diario por hora monitorea la habilidad de la celda para alcanzar el tiempo *takt* y proporciona retroalimentación rápida cuando ocurren los problemas.

Esta información se resume en un tablero localizado dentro de la celda y muestra la cantidad de producción necesaria cada hora para cumplir con el tiempo *takt* del cliente.

Informe de producción a la primera (*first time through*)

El propósito de este informe es monitorear la celda en cuanto a la obtención de productos buenos en la primera ocasión.

Es una medición de la efectividad de la celda en el trabajo estandarizado.

El trabajo estandarizado es una característica esencial de Lean Manufacturing.

HORA	PLAN	REAL	DIFERENCIA	TOTAL PLAN	TOTAL REAL	DIFERENCIA ACUMULADA
8:00 - 9:00	20	13	- 7	20	13	- 7
9:00 - 10:00	20	10	- 10	40	23	- 17
10:00 - 11:00	16	21	+ 5	56	44	- 12
11:00 - 12:00	20	10	- 10	76	54	- 22
12:00 - 13:00	20	22	+ 2	96	76	- 20
13:00 - 14:00	20	0	- 20	116	76	- 40
14:00 - 15:00	16	25	+ 9	132	101	- 31
15:00 - 16:00	18	12	- 6	150	113	- 37

Figura 19.1

Los dos principales propósitos del trabajo estandarizado son asegurar que el producto se haga correctamente y que se cumple con el tiempo de ciclo de producción de la celda.

Se capacita a los operadores de la celda para completar el proceso de producción exactamente según el trabajo estandarizado.

El informe de «producción a la primera» de la celda muestra el porcentaje de producto hecho en la celda sin necesidad de retrabajo, reparación o desperdicio.

Obtención de la medición de producción a la primera

$$\frac{\text{Total de unidades procesadas} - \text{rechazos o repetición de tareas}}{\text{Total de unidades procesadas}}$$

Ejemplo

Unidades totales = 40

Unidades retrabajadas = 3

$$\text{Producción a la primera} = \frac{40 - 3}{40} = 92,5 \%$$

WIP to SWIP

El informe *WIP to SWIP* muestra el nivel de inventario en la celda.

WIP es el trabajo en proceso y *SWIP* es el trabajo estándar en proceso.

Las celdas están diseñadas para tener una cierta cantidad de inventario. Con frecuencia, este inventario es determinado por el número de *kanbans* entre los centros de trabajo de la celda.

El propósito de los *kanbans* es proteger el proceso de producción dentro de la celda contra demoras o problemas, así como mantener el flujo de producción de pieza en pieza.

Cálculo del informe *WIP to SWIP*

Como vimos en el capítulo 16, el *WIP to SWIP* se calcula dividiendo la cantidad de inventario dentro de la celda entre la cantidad de *SWIP*.

Inventario total en la celda ÷ inventario estándar de la celda.

El resultado ideal es 1, lo cual significa que el *WIP* es igual al *SWIP*.

Si el resultado es mayor que 1, entonces se tiene mucho inventario en la celda.

Si el resultado es menor que 1, entonces se tiene poco inventario y existe el riesgo de que la celda se quede corta de producción.

Efectividad Total de los Equipos u OEE

Véase el capítulo 9, «Mantenimiento productivo total».

$OEE = \text{disponibilidad} \times \text{eficiencia} \times \text{calidad.}$

Reporte <i>WIP to SWIP</i>			
	Semana 22		
	<i>SWIP</i>	<i>WIP</i>	Resultado
Lunes	10	11	1.10
Martes	10	9	0.09
Miércoles	10	10	1
Jueves	10	7	0.70
Viernes	10	14	1.40
Sábado	10	16	1.60

Tabla 19.2

Esta medición representa el tiempo realmente efectivo en una jornada o periodo de fabricación, el cual se ve afectado por las grandes pérdidas que se producen en los equipos, como las siguientes:

- Descomposturas.
- Tiempos de cambio.
- Reducción de la velocidad.
- Paros menores.
- Defectos de calidad.
- Repetición de tareas.

Ejemplo

Disponibilidad = 80 %

Eficiencia = 92 %

Calidad = 95 %

OEE = 70 %

Rendimiento totalizado global

El rendimiento totalizado representa una manera de medir todos los pasos del proceso considerando el rendimiento en calidad de cada uno de ellos y buscando entender el desempeño global del proceso.

Cálculo del informe RTG

Paso 1	Entran 1000 a proceso	Salen 980	Rendimiento = 98 %
Paso 2	Entran 980 a proceso	Salen 950	Rendimiento = 97 %
Paso 3	Entran 950 a proceso	Salen 900	Rendimiento = 95 %

Rendimiento totalizado = rendimiento 1 × rendimiento 2 × rendimiento 3

$$RTG = .98 \times .97 \times .95 = 90 \text{ %}.$$

Esto significa que existe una probabilidad de 90 % de que una pieza complete cada paso con cero defectos.



Programa de certificación multihabilidades

Nombre	Cortar			Pintar			Perforar					
	Opera	Mantiene	Prepara	Enseña	Opera	Mantiene	Prepara	Enseña	Opera	Mantiene	Prepara	Enseña
Jorge Ulloa	4	3	3	0	1	1	1	0	4	4	4	4
Pedro Infante	4	4	4	4	2	2	2	4	4	4	4	2
Diego Reyes	4	3	3	2	3	3	3	2	4	4	4	0
Óscar Sánchez	2	3	3	2	4	4	4	1	2	4	0	0
Claudia Santos	2	3	2	1	4	3	3	1	2	4	0	0
Teresa García	2	4	2	1	0	0	0	0	3	4	0	0
Francisco Saldivar	2	2	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1

0 = No conoce la actividad

1 = Aprendiz

2 = Ayudante

3 = Puede realizarlo

4 = Lo domina completamente

Tabla 19.3

Entrenamiento cruzado

Un requisito para que la manufactura celular funcione satisfactoriamente es que los operadores conozcan las operaciones para poder equilibrar el trabajo e intercambiar funciones. Esta medición servirá para que los operadores sean conscientes de su nivel de preparación en los diferentes trabajos y se implemente un potente programa de capacitación.

Sistema de medición del desempeño

Para llevar los conocimientos a la práctica, y ahora que las células de producción ya están funcionando, necesitamos una manera de medir el desempeño del equipo y no el de las personas. Una de las principales aportaciones de Lean Accounting es dejar de medir personas para medir procesos en equipo.

Para este fin se propone utilizar un sistema de evaluación del desempeño basado en resultados grupales e individuales como los que se muestran en la tabla 19.4.

En este ejemplo se muestra una evaluación donde los primeros cuatro indicadores evalúan el desempeño en equipo, mientras que los dos últimos evalúan el trabajo individual. Como se puede observar, el enfoque se centra en el trabajo en equipo y en los objetivos marcados, modificando principalmente la conducta y la actitud hacia el trabajo, ya que ahora el personal no solo buscará el bien individual sino también la participación de sus compañeros para lograr los resultados.

Con este sistema de evaluación se puede establecer un sistema de incentivos que se traduzcan en beneficios para las personas que trabajan en este esquema.

Indicador	Objetivo	Valor
Producción	100 piezas	30 puntos
Defectos	0 defectos	20 puntos
OEE	68%	15 puntos
Entregas a tiempo	100%	10 puntos
Auditoría de la estación	0 amonestaciones	10 puntos
Asistencia	0 faltas	10 puntos
Puntualidad	0 retardos	5 puntos
Total		100 puntos

Tabla 19.4

Algunos de los beneficios de implementar Lean Manufacturing en células piloto son:

- Celdas de producción Lean implementadas exitosamente.
- Capacitación extensa en los principios Lean.
- Flujo jalar en áreas piloto.
- Cambios rápidos de producto.
- Trabajo estandarizado.
- Calidad en la fuente e inspección realizada por el operador.

Algunos de los beneficios de implementar Lean Accounting en células piloto son:

- Mediciones de desempeño Lean en las celdas de producción.
- Cálculo del impacto financiero de las mejoras Lean.
- Eliminación de muchas de las transacciones.
- Identificación de los indicadores primarios de costo y desempeño.

Fase 2. Administración por cadenas de valor

Al inicio de la fase de administración por cadenas, todos los integrantes de la empresa conocen ampliamente la manufactura celular. Entonces, se puede decir que hemos aprendido buenas lecciones de mejora al haberla aplicado primero en áreas piloto. También tenemos una planta impecable por la aplicación de las 5 S, y con los controles visuales se ha demostrado que pueden entenderse rápidamente todos los indicadores clave de las células de producción.

En esta fase los equipos de mejora *kaizen* ya comprenden la importancia del trabajo organizado y bien enfocado y están listos para iniciar una transformación en toda la compañía.

El sistema *kanban* se ha integrado en la célula piloto y se puede iniciar con la preparación de la información para implementarlo en las demás áreas. Los inventarios son relativamente bajos y consistentes.

En la fase de administración por cadenas de valor se introduce una tabla de resultados, llamado *box score* o tablero de resultados, que es un elemento clave en la toma de decisiones y una herramienta que conecta la planificación estratégica (véase el capítulo 4, «Estrategia *hoshin kanri*») con la ejecución y la toma de decisiones a corto plazo.

Esta herramienta se compone de tres secciones, una para los indicadores operativos, la segunda para el uso de la capacidad y la tercera para los resultados financieros.

El siguiente es un ejemplo de un *box score* utilizado en la toma de decisiones.

En el área amarilla se encuentran los indicadores operativos que deben dar información sobre el avance de las iniciativas relacionadas con las operaciones. En el área verde se encuentran los porcentajes de cumplimiento de la demanda, capacidad de producción y capacidad disponible. Finalmente, en el área azul se encuentran los indicadores financieros que permiten hacer un sencillo balance para saber la rentabilidad de la cadena de valor sin tener que obtener la información contable mensual o trimestralmente.

El rol del personal de finanzas

El equipo financiero y contable pasa de un estado pasivo en la toma de decisiones operativas a un estado proactivo, en el que dirige en gran parte el camino hacia una empresa de clase mundial, analizando las mediciones efectuadas y tomando decisiones a corto plazo. En la implementación de Lean Manufacturing, el personal de contabilidad pasa al menos la mitad de su tiempo analizando tendencias e indicadores y trazando el rumbo de la empresa, ya que este proceso tiene un enfoque estratégico.

¿Por qué el cálculo de costos Lean es tan sencillo?

El cálculo de costos de la cadena de valor es simple debido a que no se reúnen los costos actuales detallados de trabajos o productos en producción. Los costos se recopilan para el total de la cadena de valor y se suman en períodos semanales. Los costos del personal simplemente se suman a los salarios y a los beneficios directos pagados a las personas que trabajan en la cadena de valor, datos que se obtienen del sistema de nóminas.

El resumen de los costos de material también se obtiene semanalmente. Todas las compras son asignadas al centro de costos de la cadena de valor, y lo mismo sucede con los suministros, herramientas y otros costos. Estos simplemente se aplican al centro de costos de la cadena de valor y se obtienen del proceso de cuentas pendientes de pago.

Realmente es un proceso muy sencillo cuando las condiciones de operación permiten un flujo continuo, y el esfuerzo de costos e ingeniería se puede enfocar mejor a un trabajo en equipo para detectar variaciones en el costo, ya que de esto depende también la decisión sobre los precios.

El cálculo de costos estándar es un método completo y correcto para calcular el costo de productos para compañías que están involucradas en métodos de producción en masa. El cálculo de costos estándar está estructurado basándose en las suposiciones acerca de los procesos de producción. Estas suposiciones

BOX SCORE	Objetivo	Cumplimiento	07-Ene	14-Ene	21-Ene	28-Ene	04-Feb	11-Feb	6
Unidades por persona	21	14.00	16.00	18.00	20.00	19.00		23.00	
Envíos a tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tiempo de entrega (días)	4	3	4	1	3	4	4	5	5
Días de puerta a puerta	3	6	12	23	14	9	9	7	7
Calidad a la primera	95%	80%	80%	80%	85%	85%	85%	85%	85%
Nivel Sigma	5	4.10	4.30	4.11	4.32	4.70	4.70	4.34	
Costo de la no calidad	\$ 250	\$ 2.345	\$ 3.112	\$ 645	\$ 345	\$ 1.245	\$ 3.124		
Costo promedio del producto	\$ 300	\$ 343	\$ 337	\$ 362	\$ 338	\$ 337	\$ 325		
Valor del inventario	\$ 545,000	\$ 3,004,234	\$ 2,334,756	\$ 2,945,893	\$ 2,564,292	\$ 1,945,678	\$ 1,234,975		
Vuelta de inventario	12	4.50	4.00	6.70	7.10	8.30	8.30	9.00	
Costo de mantenimiento	\$ 500	\$ 2,820	\$ 645	\$ 2,323	\$ 976	\$ 1.733	\$ 1.733	\$ 756	
Evaluación 5's	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
OEE	85%	70%	73%	75%	79%	81%	81%	81%	
Tiempo de lanzamiento NP	25 días	42	42	42	42	37	37	37	37
Velocidad de demanda			29%	29%	29%	28%	28%	28%	
Velocidad de producción			54%	54%	54%	52%	52%	52%	
Capacidad disponible			17%	17%	17%	20%	20%	20%	20%
Ingreso		\$ 432,050	\$ 384,870	\$ 422,456	\$ 389,754	\$ 389,455	\$ 456,032		
Costo de material		\$ 189,000	\$ 125,679	\$ 167,453	\$ 133,456	\$ 133,234	\$ 197,034		
Costo de conversión		\$ 131,200	\$ 130,242	\$ 132,000	\$ 132,426	\$ 128,034	\$ 111,342		
Utilidad bruta del value stream		\$ 111,850	\$ 128,949	\$ 123,003	\$ 123,872	\$ 128,187	\$ 147,656		
Retorno de la cadena		25.89%	33.50%	29.12%	31.78%	32.91%	32.38%		

Figura 19.2

pueden ser válidas para manufacturas tradicionales realizadas por lotes de fabricación.

En la manufactura tradicional, cada producto tiene su propia y única ruta de producción.

En Lean, los productos que tienen flujos de producción similares se agrupan en una cadena de valor. Estos grupos simplifican mucho el proceso de cálculo de costos, porque así veremos el costo de la cadena de valor como un todo.

Por lo general, la tasa del flujo a través de la cadena de valor está determinada por la tasa de flujo del producto a través de la operación cuello de botella dentro de la cadena de valor. El número de unidades que pueden ser embarcadas está limitado por el número de unidades que pueden ser procesadas a través de la operación cuello de botella.

La celda o la cadena de valor solamente puede trabajar tan rápido como la operación más lenta o cuello de botella.

Para el costo de los productos se necesitan los siguientes datos:

Costo de conversión

Son los gastos incurridos en el periodo e incluyen sueldos, energía, gastos de soporte administrativo, renta, etc., es decir, todo aquello que se debe pagar aunque no se produzca nada. Por lo general, se obtienen semanalmente y se dividen entre las horas trabajadas durante la semana, para obtener un costo de conversión por hora.

Para llevar un control del costo de conversión debe prepararse una tabla como el 19.5 para tener un control preciso y a corto plazo de los costos de cada cadena de valor:

Costos de los materiales

Son los gastos incurridos en materiales y cualquier otro gasto totalmente variable cada vez que se produce y vende un producto.

Tasa de producción

Es el ritmo del sistema o célula completa para producir cierto número de parte.

Costos de conversión					
	Costo de material	Costo externo	Costo empleado	Costo de máquina	Otros costos
Servicio al cliente			\$ 12,108		\$ 12,108
Compras		\$ 16,145			\$ 16,145
Logística	\$ 358,512	\$ 17,080	\$ 16,956	\$ 20,000	\$ 54,036
Surtido de materiales	\$ 25,608	\$ 23,485	\$ 2,016		\$ 25,501
Prueba y retrabajo		\$ 17,080	\$ 3,528		\$ 20,608
Ensamble	\$ 128,040	\$ 10,675			\$ 10,675
Embarque		\$ 2,669			\$ 2,669
Aseguramiento de calidad		\$ 8,073			\$ 8,073
Ingiería de manufactura		\$ 8,073			\$ 8,073
Mantenimiento		\$ 8,073			\$ 8,073
Contabilidad		\$ 8,073			\$ 8,073
Sistemas de información		\$ 4,036			\$ 4,036
Ingiería de diseño	\$ 7,760	\$ 4,036			\$ 11,796
TOTAL	\$ 512,160	\$ 7,760	\$ 139,606	\$ 22,500	\$ 20,000
					\$ 189,866
					Horas por semana
					40
					Costo de conversión por hora
					\$ 4,747

Tabla 19.5

Ejemplo:

Veamos un ejemplo para ilustrar el concepto de tasa de producción.

En la empresa Lean Shop tienen dos productos, y estos se fabrican en la misma cadena de valor.

El costo de conversión para esta unidad de proceso es de 7 000 dólares por hora.

	Producto 1	Producto 2
Costo de materiales	\$ 435 por unidad	\$ 553 por unidad
Tasa de producción	16 partes/hora	35 partes/hora

Costo del producto 1

Material	\$ 435
Conversión	\$ 437,5 (o sea, \$ 7 000 ÷ 16)
Costo	\$ 872,5

Costo del producto 2

Material	\$ 553
Conversión	\$ 200 (o sea, \$ 7 000 ÷ 35)
Costo	\$ 753

Si se quieren tomar decisiones sobre la utilidad o el beneficio de los productos, podríamos dejar de tomar el margen de beneficio para tomar decisiones sobre precio y rentabilidad de cada producto. Deberíamos utilizar la velocidad de generación como el indicador primario, por ejemplo.

Tenemos tres productos: A, B y C, cuyos precios y costos son los siguientes:

Análisis del margen por producto							
Producto	Precio de venta	Costo de materiales	Mano de obra directa	GIF	Costo total	Margen	Prioridad
A	\$ 300.00	\$ 174.00	\$ 17.05	\$ 40.80	\$ 231.85	\$ 68.15	1
B	\$ 95.00	\$ 62.00	\$ 5.30	\$ 12.69	\$ 79.99	\$ 15.01	3
C	\$ 195.00	\$ 140.00	\$ 7.58	\$ 18.14	\$ 165.72	\$ 29.28	2

Podemos ver que el producto mejor posicionado es el A, debido a que tiene un margen de \$ 68, pero en el sistema Lean analizaremos un concepto adicional: la velocidad del cuello de botella, es decir, de la capacidad de producción o de venta.

Para el mismo ejemplo utilizaremos el proceso de decisión basado en la velocidad del sistema para generar beneficios.

Análisis de la contribución real						
Producto	Precio de venta	Costos variables	Throughput	Tiempo por parte (seg.)	Throughput por segundo	Número
A	\$ 350.00	\$ 170.00	\$ 180.00	45	\$ 4.00	2
B	\$ 120.00	\$ 78.00	\$ 42.00	20	\$ 2.10	3
C	\$ 198.00	\$ 122.00	\$ 76.00	10	\$ 7.60	1

En este caso los únicos datos que requerimos son el precio de venta y los gastos totalmente variables de cada producto, teniendo en cuenta que los gastos de operación tienen que ser cubiertos independientemente de las decisiones que tomemos sobre los productos.

Ahora tenemos que el mejor producto es el C, porque da la mayor velocidad de generación con 7,6 dólares por segundo, seguido del A con 4 dólares por segundo y finalmente el producto B con 2,1 dólares por segundo.

Fase 3. Maduración

En la fase de maduración se introducen mediciones como el cálculo de costos por objetivos, se eliminan muchas transacciones y se utilizan indicadores financieros para dirigir la mejora y el cambio. Al iniciar esta fase, la compañía ya está organizada por cadenas de valor, existe una extensa cooperación entre clientes y proveedores y la mejora continua ya es una forma de vida.

En el aspecto de Lean Accounting se utilizará el cálculo de costos por objetivos para entender el valor del cliente, y en el diseño del producto para ligar el valor a los objetivos de negocio.

El mapeo de la cadena de valor ya se extiende a toda la cadena de suministro y gran parte de los procesos administrativos se están simplificando o haciendo más ágiles. Las actividades rutinarias de la contabilidad se han automatizado.

En la fase de maduración y excelencia también es muy importante utilizar el indicador de ROI (retorno sobre la inversión), el cual explica en un solo número el resultado final de la compañía.

El ROI se obtiene multiplicando el porcentaje de beneficio del periodo por la rotación de los bienes, que se muestran en el diagrama de la siguiente página.

Con este esquema es posible entender el progreso de los cambios Lean desde un enfoque sistémico, en el que podemos ver los componentes del retorno de la inversión.

Cuando se realiza una actividad *kaizen* destinada a reducir o eliminar desperdicios o excesos, es importante analizar el impacto en costos, gastos de operación e inventarios. El simulador que presentamos en una hoja de cálculo se puede utilizar para observar el impacto financiero; por ejemplo, si reducimos el inventario como resultado de un evento de mejora (*kaizen*), se verá que esta cantidad afecta el retorno sobre la inversión y tendremos una evaluación objetiva teniendo un punto de vista sistémico, es decir, una mejora se ve reflejada en el sistema entero.

En las ramificaciones del porcentaje de beneficio de operación se pueden observar los componentes y la relación que hay entre ellos. Vemos que la suma de los materiales más el gasto de la mano de obra más los gastos indirectos da el costo del producto, que sumado a costos por vender más gastos de administración más impuestos da como resultado el costo de ventas. Y, si a las ventas se les resta el costo de ventas, entonces se obtienen los beneficios. Finalmente, la división de los beneficios por las ventas da como resultado el porcentaje de beneficio sobre ventas.

En la ramificación de la derecha, correspondiente a la rotación (véase la figura 19.5), se observa que la suma de los inventarios más las cuentas pendientes de cobro más el efectivo menos el pasivo circulante da como resultado el capital de trabajo, y este, sumado a la inversión permanente menos la deuda inicial, nos da la inversión neta; y si se vuelve a comparar las ventas con la inversión neta, entonces se obtiene la rotación.

Finalmente, si se multiplica el porcentaje de beneficio sobre las ventas es posible obtener el retorno sobre la inversión, que en un solo número indica el desempeño global del negocio.

En el estado maduro de la contabilidad Lean podemos encontrar aspectos administrativos en áreas de la contabilidad financiera, operacional y administrativa que irán evolucionando en la medida que se presenten los cambios de fondo. Tales cambios permitirán procesos contables más ágiles. Algunos ejemplos de estos cambios son:

- **Cuentas pendientes de pago**

Pasar de muchos trámites para procesar los pagos a liberar los materiales directamente a la línea de producción y pagarlos directamente al proveedor por vía electrónica.

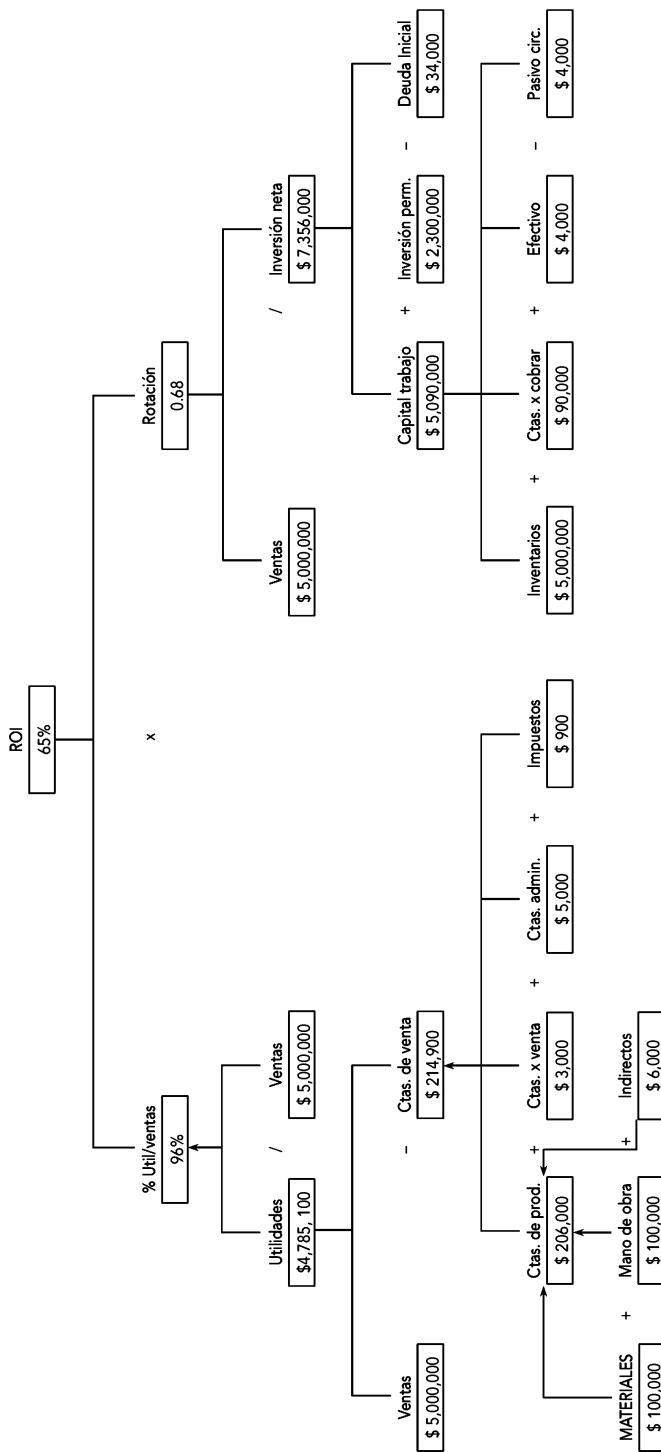


Figura 19.3

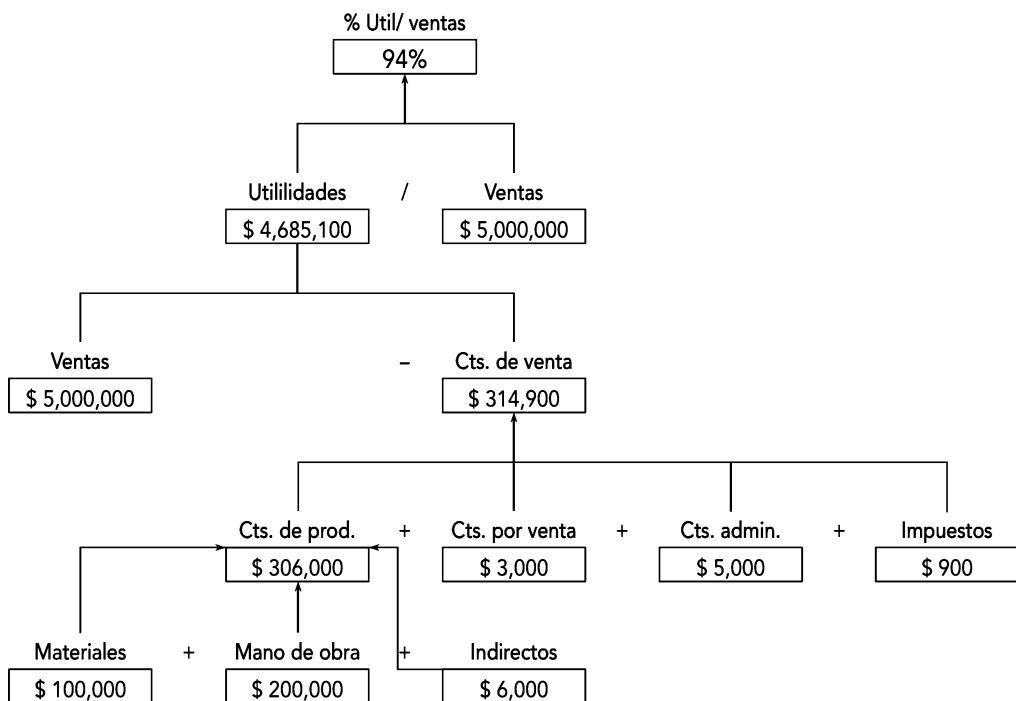


Figura 19.4

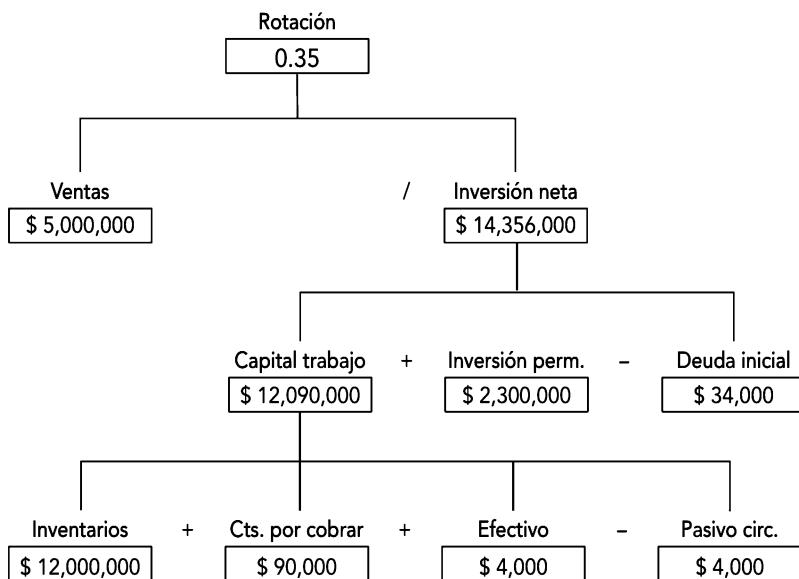


Figura 19.5

- **Cuentas pendientes de cobro**

Pasar de trámites complejos de procesar a pagos realizados directamente por medio de transferencias electrónicas relacionadas con el consumo real del producto.

- **Autorizaciones administrativas**

Ir de liberaciones y revisiones de autorización a un punto en el que cada uno de los niveles de la cadena cuenta con autoridad y responsabilidad en la gestión del capital.

- **Cierres de mes**

Cambiar los cierres mensuales que representan ajustes mayores por estados financieros que muestren la situación real en cualquier momento.

- **Costos de materiales**

Dejar a un lado la asignación de costos de materiales acumulados al producto y trasladar los costos de materiales directamente, reduciendo el inventario y el tiempo de ciclo.

- **Mano de obra y gastos indirectos**

Cambiar el rastreo y control monitoreado de la mano de obra para cada operación, cargando el trabajo realizado directamente a la producción de la cadena de valor.

- **Rastreabilidad del inventario**

Ampliar la fiabilidad de la información eliminando la necesidad de realizar inventarios físicos.

- **Costo del producto**

Dejar de asignar gastos indirectos de fabricación al costo y asignar los costos directamente a la cadena de suministro.

- **Alineación de la estrategia de la compañía y las metas**

Pasar de valorar la eficiencia basándose en objetivos y mediciones, sobre todo financieros, a un análisis estadístico que permita entender con precisión la variabilidad en los resultados.

- **Mediciones de desempeño**

Pasar de resultados obtenidos a partir de análisis históricos a un análisis estadístico del proceso para medir el funcionamiento, incorporando objetivos Six Sigma.

- **Presupuestos y planificación**

Dejar de administrar presupuestos por cada uno de los departamentos y llevar los objetivos a nivel de celda.

- **Administración de la utilidad de los productos**

Transformar el uso pasivo de los costos históricos en una utilización integral de las características del producto para ligarlo directamente con el cliente.

- **Rol del personal de contabilidad**

Transformar el concepto de las personas del área de contabilidad, convirtiéndolas de evaluadores del desempeño a miembros integrales de la cadena de suministro.

- **Mejora continua**

Trasladar el desperdicio, dejando de esconderlo dentro de los indicadores de los estados financieros, a un lugar que lo coloque como la primera meta de trabajo y mejora.

- **Facultad y aprendizaje**

Replantear el uso de las mediciones de desempeño, convirtiéndolas en una herramienta que permita a los empleados aprender y mejorar de manera proactiva y creativa, arrasando y ampliando la capacidad disponible.

- **Beneficios financieros de los cambios Lean**

Dejar de ver solo beneficios aislados de los cambios Lean en la reducción de costos y la mejora de la eficiencia, utilizando la información de las ventajas financieras en ventas y el planteamiento de estrategias de negocio.

- **Organización por *value stream***

Dejar de ser una organización funcional por departamentos, reorganizando la compañía a lo largo de la cadena de suministro y eliminando los departamentos funcionales.

- **Valor del cliente y cálculo de costos por objetivos**

Dejar de administrar por productos, avanzando más allá de las metas Lean y modificando las características de nuestros productos para requisitos particulares y necesidades del cliente.

- **Recompensas y reconocimiento**

Pasar de desempeño por iniciativas en reducción de costos a un programa que comparta las ganancias para recompensar económicamente a cada persona por la consecución de los objetivos Lean.

Parte IX

Herramientas para la reducción de energía

Capítulo 20

Ahorro de energía

Antecedentes

Normalmente el ahorro de energía no está considerado como un proyecto habitual entre las empresas tradicionales, ya que por lo general simplemente se pasa el recibo de pago al departamento de pagos y ellos cubren el gasto.

Pocas personas conocen detalladamente su factura de consumo eléctrico y muchas menos hacen un análisis detallado de los consumos, del uso y, sobre todo, de la detección de desperdicio de energía.

Simplemente no se conoce el costo de la energía agregada a los productos y servicios que se realizan. De ahí la importancia de introducir en este capítulo el tema del ahorro energético y sus múltiples alternativas para reducir el consumo y, por lo tanto, los costos de conversión.

Definición

Un evento de ahorro de energía es un trabajo realizado por un equipo que comprende los conceptos relativos al consumo y aprovechamiento de la energía, como parte integral de los proyectos relacionados con Lean Manufacturing. Basta con recordar que el fin último de Lean es la reducción o eliminación de desperdicios donde sea que se encuentren. El ahorro de energía es un factor que ha tomado fuerza en el ámbito mundial, y que se prevé que cobrará progresivamente una importancia mayor .

El objetivo de este capítulo es proporcionar un enfoque práctico para tomar medidas sencillas sin necesidad de invertir en equipo especializado. La factura de

energía eléctrica ya nos dará información útil para comenzar a tomar medidas correctivas y reducir el consumo y la cantidad de dinero que se paga por cada factura.

Datos sobre el consumo energético

- El consumo energético mundial ha crecido exponencialmente en las últimos décadas. Los mayores consumidores de energía en el mundo están consumiendo cada vez más. Según el informe del Foro Económico Mundial, el consumo de energía de países como China, India, Japón, Rusia y Estados Unidos supera con diferencia el consumo de las veinte naciones con la mejor arquitectura energética.
- Hoy en día los combustibles fósiles se consumen a un ritmo 100 000 veces mayor que el tiempo que tardan en generarse.
- Actualmente el 95 % de las empresas desperdicia energía de alguna forma; solo un 1 % hace algo al respecto.
- El gasto en energía representa entre el 10 y el 30 % de los gastos de operación de las empresas e instituciones.
- En un periodo de 7 a 20 años, para poner un ejemplo, la energía que México produce no será suficiente para cubrir la demanda nacional.
- Solo utilizando tecnologías eficientes en consumo energético «listas para su aplicación» se podría reducir en un 80 % el costo de calentar, enfriar e iluminar los hogares y lugares de trabajo (Departamento de Energía de Estados Unidos y Administración de Energía de Maryland).

Introducción

Para evitar entrar en temas demasiado técnicos para la mayoría de las personas, veamos un enfoque más sencillo (habrá quien lo considere sobresimplificado, pero, para lo que se quiere exemplificar, con esto basta).

Hay que tener en cuenta que, para esta explicación, el ejemplo presentado se efectúa con la tarifa HM de México (para servicio general en media tensión con una demanda de 100 kW o más), que es la más habitual en las empresas y en la industria, y también la que permite obtener más ahorro si se gestiona adecuadamente. Con este régimen tarifario, la electricidad varía de precio según la hora del día. En la web de la CFE (www.cfe.gob.mx), por ejemplo, se puede encontrar más información al respecto.

Tarifas horarias

Esta empresa maneja tres horarios, y en cada uno de los cuales se cobra un precio distinto por la electricidad consumida. Los horarios son:

- Base
- Intermedio
- Punta

Aunque es cierto que cada mes cambia el precio de la electricidad, basta con mencionar que, al consumir 1 kWh en hora punta, este cuesta 3,8 veces más que consumirlo en horario base, y tres veces más que consumirlo en horario intermedio. Esto se debe a que durante el horario punta la CFE tiene que proporcionar electricidad para encender el alumbrado público de todo el país.

Lo que pretende la empresa suministradora de electricidad es influir en los hábitos de consumo de las empresas para que desplacen las cargas eléctricas a otra hora y le dejen más holgura para cumplir con el suministro a la hora de mayor carga.

El horario punta cambia en invierno y en verano, ya que, como es sabido, durante el invierno oscurece más temprano y el alumbrado público debe encenderse antes. Por ello, durante los meses de abril y octubre se reciben dos recibos de electricidad, porque una parte del mes se factura con el horario de verano y la otra con el de invierno.

- **Verano:** se considera verano al periodo comprendido entre el primer domingo de abril y el sábado anterior al último domingo de octubre.
- **Invierno:** se considera invierno al periodo comprendido entre el último domingo de octubre y el sábado anterior al primer domingo de abril.

La figura 20.1 muestra los horarios para las regiones Central, Noreste, Noroeste, Norte, Peninsular y Sur (disponible en la web de la CFE).

Mediciones importantes

I) Consumo (representado como «Cargo por energía» en el recibo)

- a) **Kilovatio-hora (kWh):** son los kilovatios consumidos por cada aparato, multiplicados por el número de horas que ha estado funcionando a lo largo del mes. Se registran lecturas separadas en los diferentes horarios ya mencionados (base, intermedio y punta).

Regiones Central, Noreste, Noroeste, Norte, Peninsular y Sur			
Del primer domingo de abril al sábado anterior al último domingo de octubre			
Día de la semana	Base	Intermedio	Base
lunes a viernes	0:00 - 6:00	6:00 - 20:00 22:00 - 24:00	20:00 - 22:00
sábado	0:00 - 7:00	7:00 - 24:00	
domingo y festivo	0:00 - 19:00	19:00 - 24:00	

Del último domingo de octubre al sábado anterior al primer domingo de abril			
Día de la semana	Base	Intermedio	Base
lunes a viernes	0:00 - 6:00	6:00 - 18:00 22:00 - 24:00	18:00 - 22:00
sábado	0:00 - 8:00	8:00 - 19:00 21:00 - 24:00	19:00 - 21:00
domingo y festivo	0:00 - 18:00	18:00 - 24:00	

Figura 20.1

- b) **Precio unitario:** es el monto a pagar por cada kilovatio-hora consumido. El precio varía de acuerdo con el horario en que se utilice, ya sea base, intermedio o punta.

II) Demanda (representado como «Cargo por demanda» en la factura)

- c) **Kilovatio (kW):** es la máxima cantidad de energía requerida por la empresa durante un intervalo de 15 minutos a lo largo de todo el mes.

III) Factor de potencia y de carga

- d) **Factor de potencia:** es la fracción de potencia utilizada realmente por un equipo eléctrico comparada con el total de potencia aparente suministrada. Se expresa como porcentaje. El factor de potencia indica que un equipo eléctrico (o un grupo) provoca que la corriente eléctrica suministrada en el punto de uso esté fuera de fase con el voltaje.

Para fines prácticos, lo importante aquí es que el apartado donde dice «Factor de potencia» sea de un 90,00 % o mayor, ya que la CFE penaliza con un «Cargo por factor de potencia» a los usuarios que tengan un factor menor del 90 %, pero también otorga bonificaciones a aquellos usuarios con un factor de potencia superior al 90 %.

- e) **Factor de carga:** a diferencia del factor de potencia, en este caso no hay penalizaciones ni bonificaciones; esta medición solo informa sobre el equilibrio de las cargas en nuestra empresa. Simplemente es una división entre el consumo medio del mes y el máximo. Por ejemplo, si normalmente consumimos un promedio de 70 kW al mes y el máximo alcanzado fue de 100 kVV, nuestro factor de carga es del 70 %.

Un bajo nivel del factor de carga quiere decir que durante cierto periodo del mes se ponen a trabajar de manera simultánea varios equipos cuyo consumo supera con creces lo que se consume de media. Esta es una invitación para analizar qué equipos son los que realmente se necesita que operen de manera simultánea y cuáles pueden permanecer apagados durante ese periodo y encenderse antes o después.

¿Para qué sirve un evento de ahorro de energía?

Las siguientes son algunas de las utilidades de realizar un evento de ahorro de energía:

- Obtener ahorros económicos eliminando desperdicios e ineficiencias en el uso de los recursos energéticos.
- Ayudar a preservar los recursos energéticos no renovables.
- Conocer los patrones de consumo energético de la empresa.
- Detectar áreas de oportunidad para posteriormente hacer estudios más detallados.
- Inculcar el interés para crear una cultura de ahorro de energía.

¿Cuándo se utiliza un evento de ahorro de energía?

Un evento de ahorro de energía puede llevarse a cabo en cualquier momento.

¿Cuánto tiempo se tarda en realizar un evento de ahorro de energía?

De una a dos semanas.

Procedimiento para llevar a cabo un evento de ahorro de energía

1. Obtener los recibos de electricidad de los últimos doce meses.
2. Buscar tendencias, patrones en el consumo y/o áreas de oportunidad.
3. Aplicar medidas correctivas.

Ejemplo

1. Se capturan todos los recibos en el formato propuesto.

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD																																																																																																			
Adeudo anterior	Pagos	Cargos/créditos	Monto a pagar																																																																																																
\$32,457.87	\$32,457.00-	\$35,058.46	\$35,059.00																																																																																																
Fecha límite de pago		Corte a partir de																																																																																																	
12 MAR 07		13 MAR 07																																																																																																	
Ubicación del suministro: EJEMPLAR SA DE CV CALLE VALENCIA 34 ZONA INDUSTRIAL GUADALAJARA, JAL.																																																																																																			
Domicilio fiscal: RFC-EJE0306129E8																																																																																																			
AVISO-RECIBO 92 DX 02 B 01 001 0580 01 444040202506 070312 000035059 7																																																																																																			
Número de Servicio: 247 040 202 506																																																																																																			
Período: 31 ENE 07 a 01 MAR 07		Carga conectada kW: 234	Tarifa: HM																																																																																																
No. de medidor: 0FB575		Demanda contratada kW: 234	Multiplicador: 1,200																																																																																																
Datos históricos																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Demanda facturable kW</th> <th>Consumo total kWh</th> <th>FP %</th> <th>FC %</th> <th>Precio medio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>FEB 06</td><td>68</td><td>21,360</td><td>83.13</td><td>19</td><td>1.1538</td></tr> <tr><td>MAR 06</td><td>69</td><td>20,880</td><td>82.98</td><td>17</td><td>1.1573</td></tr> <tr><td>ABR 06</td><td>13</td><td>0</td><td>90.00</td><td>14</td><td>0.0000</td></tr> <tr><td>ABR 06</td><td>54</td><td>16,440</td><td>83.30</td><td>16</td><td>1.1259</td></tr> <tr><td>MAY 06</td><td>53</td><td>19,680</td><td>83.28</td><td>19</td><td>1.0866</td></tr> <tr><td>JUN 06</td><td>46</td><td>18,000</td><td>83.21</td><td>17</td><td>1.1036</td></tr> <tr><td>JUL 06</td><td>46</td><td>17,520</td><td>83.29</td><td>17</td><td>1.1492</td></tr> <tr><td>AGO 06</td><td>46</td><td>21,600</td><td>82.35</td><td>21</td><td>1.1185</td></tr> <tr><td>SEP 06</td><td>76</td><td>21,120</td><td>82.84</td><td>20</td><td>1.3302</td></tr> <tr><td>OCT 06</td><td>49</td><td>17,400</td><td>85.49</td><td>19</td><td>1.1554</td></tr> <tr><td>OCT 06</td><td>47</td><td>1,440</td><td>86.38</td><td>25</td><td>1.0865</td></tr> <tr><td>NOV 06</td><td>71</td><td>18,360</td><td>83.46</td><td>16</td><td>1.3397</td></tr> <tr><td>DIC 06</td><td>80</td><td>15,240</td><td>84.01</td><td>13</td><td>1.5019</td></tr> <tr><td>ENE 07</td><td>96</td><td>19,080</td><td>83.21</td><td>16</td><td>1.4793</td></tr> <tr><td>FEB 07</td><td>93</td><td>22,440</td><td>82.93</td><td>20</td><td>1.3585</td></tr> </tbody> </table>				Mes	Demanda facturable kW	Consumo total kWh	FP %	FC %	Precio medio	FEB 06	68	21,360	83.13	19	1.1538	MAR 06	69	20,880	82.98	17	1.1573	ABR 06	13	0	90.00	14	0.0000	ABR 06	54	16,440	83.30	16	1.1259	MAY 06	53	19,680	83.28	19	1.0866	JUN 06	46	18,000	83.21	17	1.1036	JUL 06	46	17,520	83.29	17	1.1492	AGO 06	46	21,600	82.35	21	1.1185	SEP 06	76	21,120	82.84	20	1.3302	OCT 06	49	17,400	85.49	19	1.1554	OCT 06	47	1,440	86.38	25	1.0865	NOV 06	71	18,360	83.46	16	1.3397	DIC 06	80	15,240	84.01	13	1.5019	ENE 07	96	19,080	83.21	16	1.4793	FEB 07	93	22,440	82.93	20	1.3585
Mes	Demanda facturable kW	Consumo total kWh	FP %	FC %	Precio medio																																																																																														
FEB 06	68	21,360	83.13	19	1.1538																																																																																														
MAR 06	69	20,880	82.98	17	1.1573																																																																																														
ABR 06	13	0	90.00	14	0.0000																																																																																														
ABR 06	54	16,440	83.30	16	1.1259																																																																																														
MAY 06	53	19,680	83.28	19	1.0866																																																																																														
JUN 06	46	18,000	83.21	17	1.1036																																																																																														
JUL 06	46	17,520	83.29	17	1.1492																																																																																														
AGO 06	46	21,600	82.35	21	1.1185																																																																																														
SEP 06	76	21,120	82.84	20	1.3302																																																																																														
OCT 06	49	17,400	85.49	19	1.1554																																																																																														
OCT 06	47	1,440	86.38	25	1.0865																																																																																														
NOV 06	71	18,360	83.46	16	1.3397																																																																																														
DIC 06	80	15,240	84.01	13	1.5019																																																																																														
ENE 07	96	19,080	83.21	16	1.4793																																																																																														
FEB 07	93	22,440	82.93	20	1.3585																																																																																														
AVISOS IMPORTANTES																																																																																																			
<ul style="list-style-type: none"> » Uno superior al 90% significa bonificación. Le sugerimos vigilar su factor de potencia (FP%). » Gracias por su pago efectuado el 07 FEB 07 por \$32,457.00 » Nos transformamos para servirle mejor. » Servicio a Clientes Teléfono 071. 																																																																																																			
COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD																																																																																																			
Total a pagar:		\$35,059.00																																																																																																	
(TREINTA Y CINCO MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)																																																																																																			
90 DX 02 B 01 001 0580		01 447040202506 070312 000035059 7																																																																																																	
Clave de envío: Repartir																																																																																																			
TALON DE CAJA		46																																																																																																	

Figura 20.2

Historia de consumo energía eléctrica (2006)

	Ene-06	Feb-06	Mar-06	Abi-06	May-06	Jun-06	Jul-06	Ag-06	Sep-06	Oct-06	Nov-06	Dic-06
kWh base	648	1.560	720	720	600	600	720	480	700	700	600	1.080
kWh intermedia	18.324	19.560	20.760	15.480	18.720	17.820	17.040	20.760	19.560	17.880	17.400	13.800
kWh punta	394	240	120	480	240	120	0	120	1.080	480	360	360
Consumo total kWh	19.356	21.360	21.000	16.680	19.680	18.540	17.520	21.000	21.120	19.080	18.360	15.240
Precio base kWh	\$ 0.5940	\$ 0.5843	\$ 0.5785	\$ 0.5673	\$ 0.5797	\$ 0.6026	\$ 0.6288	\$ 0.6403	\$ 0.6358	\$ 0.6232	\$ 0.6211	\$ 0.6211
Precio inter. kWh	\$ 0.7146	\$ 0.7029	\$ 0.6967	\$ 0.6825	\$ 0.6974	\$ 0.7249	\$ 0.7564	\$ 0.7702	\$ 0.7648	\$ 0.7496	\$ 0.7471	\$ 0.7471
Precio punta kWh	\$ 2.2884	\$ 2.2559	\$ 2.1983	\$ 2.1659	\$ 2.2333	\$ 2.3215	\$ 2.3894	\$ 2.4666	\$ 2.4493	\$ 2.4478	\$ 2.4008	\$ 2.3929
kWh base	12	143	54	12	12	4	4	54	36	4	8	64
kWh intermedia	149	165	137	149	143	143	141	137	150	78	159	159
kWh punta	62	26	6	12	14	4	4	6	62	46	33	63
kVAh	12.924	14.280	14.880	10.920	13.080	12.000	11.640	14.880	14.280	11.400	12.120	9.840
Factor de potencia	0.83	0.83	0.82	0.84	0.83	0.84	0.83	0.82	0.83	0.86	0.83	0.84
Factor de carga	17.46%	19.26%	21.19%	15.55%	18.50%	18.01%	16.70%	21.19%	19.56%	32.88%	16.04%	12.88%
Demanda facturable (kW)	89	68	46	54	53	46	46	89	56	71	92	
Precio unitario kW	\$ 123.66	\$ 121.63	\$ 122	\$ 121.54	\$ 120.68	\$ 125.45	\$ 130.89	\$ 133.29	\$ 132.36	\$ 132.40	\$ 129.74	\$ 129.31
Cargo o bonificación par % FP	4.9%	5.0%	5.6%	4.5%	4.8%	4.3%	4.8%	5.6%	5.2%	2.9%	4.7%	4.3%

Precio base kWh	\$ 14.357,99	\$ 15.200,45	\$ 15.143,81	\$ 12.022,55	\$ 14.008,70	\$ 13.557,86	\$ 13.190,88	\$ 16.746,36	\$ 17.909,92	\$ 15.289,12	\$ 14.281,25	\$ 11.842,21
Precio inter. kWh	\$ 11.005,74	\$ 8.270,84	\$ 5.592,88	\$ 6.563,16	\$ 6.596,04	\$ 5.770,70	\$ 6.020,94	\$ 6.131,34	\$ 11.780,84	\$ 7.144,40	\$ 9.211,54	\$ 11.896,52
Cargo por factor de potencia	\$ 1.250,66	\$ 1.163,25	\$ 1.155,68	\$ 844,35	\$ 978,41	\$ 835,81	\$ 928,24	\$ 1.275,01	\$ 1.539,41	\$ 659,68	\$ 1.05,29	\$ 1.015,52
Cargo por baja tensión	\$ 532,29	\$ 492,69	\$ 437,84	\$ 388,40	\$ 427,84	\$ 403,29	\$ 402,80	\$ 483,05	\$ 624,59	\$ 467,44	\$ 491,96,29	\$ 495,09
Subtotal	\$ 27.146,67	\$ 24.634,54	\$ 21.892,07	\$ 19.430,06	\$ 21.392,15	\$ 20.164,37	\$ 20.140,06	\$ 24.152,71	\$ 31.229,37	\$ 23.372,20	\$ 24.598,08	\$ 21.754,25
IVA	\$ 4.072,00	\$ 3.695,18	\$ 3.283,83	\$ 2.914,51	\$ 3.208,82	\$ 3.024,65	\$ 3.021,01	\$ 3.622,91	\$ 4.684,41	\$ 3.505,83	\$ 3.689,71	\$ 3.713,14
TOTAL	\$ 31.218,67	\$ 28.329,72	\$ 25.175,99	\$ 22.344,57	\$ 24.600,97	\$ 23.189,02	\$ 23.161,07	\$ 27.775,62	\$ 35.913,78	\$ 26.878,03	\$ 28.287,79	\$ 28.467,39

Figura 20.3

2. Se analizan las gráficas obtenidas al introducir los datos.

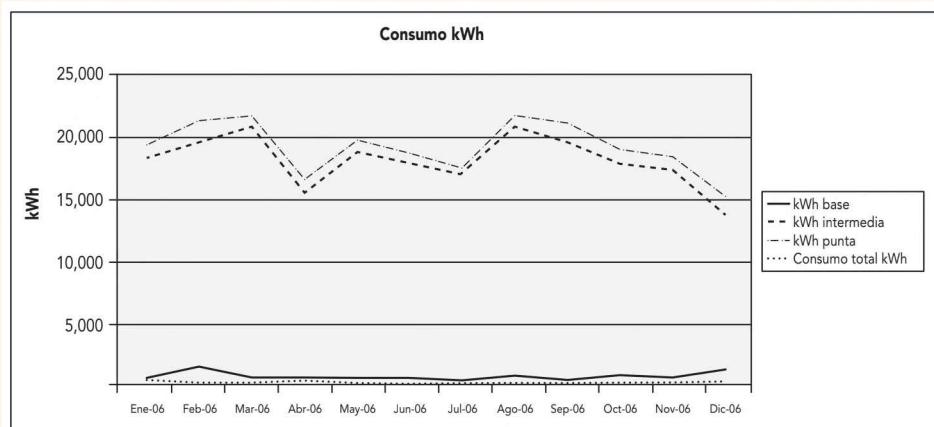
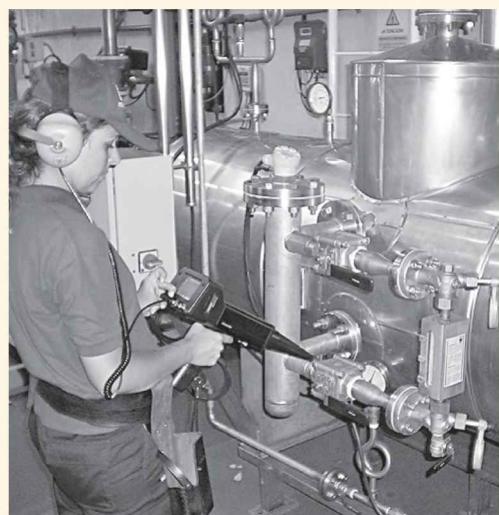


Figura 20.4

- Se puede apreciar que los niveles de consumo van a la baja al acercarse el fin de año. El horario en el que se trabaja más es por mucho el intermedio.
- Como se ve en la figura 20.5, tanto los niveles de factor de carga como los de factor de potencia son muy bajos, lo que repercute en recibos de energía eléctrica más caros.
- En la búsqueda de áreas de oportunidad, a continuación se presentan algunas ideas que podrían reducir significativamente el consumo energético.
- Detectar fugas. Cada vez que escuchamos una fuga de aire



Detección de fugas de aire.

Historia de consumo energía eléctrica (2006)											
	31	28	31	30	31	30	31	30	31	30	31
	Ene-06	Feb-06	Mar-06	Abre-06	May-06	Jun-06	Jul-06	Agosto-06	Sep-06	Oct-06	Dic-06
kWh base	648	1,360	720	720	600	460	720	460	700	700	600
kWh intermedia	18,324	19,360	20,760	19,480	18,720	17,820	17,040	20,760	19,560	17,880	17,400
kWh punta	384	240	120	480	240	120	0	120	1,080	480	360
Consumo total kWh	19,356	21,360	21,100	16,680	19,680	18,540	17,520	21,600	21,120	19,080	18,360
Precio base kWh	\$ 0.5940	\$ 0.5843	\$ 0.5785	\$ 0.5673	\$ 0.5597	\$ 0.6026	\$ 0.6288	\$ 0.6403	\$ 0.6358	\$ 0.6232	\$ 0.6211
Precio inter. kWh	\$ 0.2146	\$ 0.2029	\$ 0.1967	\$ 0.1825	\$ 0.1674	\$ 0.2249	\$ 0.2564	\$ 0.2702	\$ 0.2648	\$ 0.2643	\$ 0.2471
Precio punta kWh	\$ 2.2884	\$ 2.2569	\$ 2.1983	\$ 2.1659	\$ 2.1659	\$ 2.2333	\$ 2.2315	\$ 2.3894	\$ 2.4666	\$ 2.4478	\$ 2.3229
kWh base	12	143	54	12	12	4	4	54	36	4	64
kWh intermedia	149	165	137	149	143	143	141	137	150	78	159
kWh punta	62	26	6	12	14	4	4	6	62	46	33
kWh	12,924	14,280	14,880	10,920	13,080	12,000	11,640	14,880	14,280	11,400	12,120
Factor de potencia	0.83	0.83	0.82	0.84	0.83	0.84	0.83	0.82	0.83	0.86	0.84
Factor de carga	17,44%	19,22%	21,19%	15,55%	18,55%	18,01%	16,70%	21,19%	19,56%	32,88%	16,04%

Figura 20.5

podríamos pensar que no representa una gran pérdida, pero si tenemos en cuenta que cada una podría costar entre 300 y 1000 dólares anuales, y si juntamos todas las pequeñas fugas que pudieran existir, la suma podría ser de entre 50 000 y 150 000 \$ para empresas medianas y grandes.

Para poder medir y cuantificar las fugas de gases es recomendable utilizar un equipo de ultrasonido con el cual se entra a un rango de sonido de entre 20-100 kHz, y en estas frecuencias encontraremos un mundo de oportunidades.

- No utilizar los equipos en horarios punta. Resulta casi 3,5 veces más caro utilizar los equipos en dos o tres horas consideradas como horas punta, debido a que durante esas horas los hogares y otras aplicaciones requieren mayor energía eléctrica, generalmente entre las 19:00 y las 22:00 horas, según el horario en turno.

Si dejáramos de utilizar el mayor número de aparatos durante este horario, especialmente si la capacidad es mayor que la demanda, podríamos obtener ahorros considerables en el gasto de electricidad.

- Si analizamos el mapa de la cadena de valor (*value stream map*) y observamos la gráfica de balance, se puede ver que, cuando existen procesos más lentos que el tiempo takt y los utilizamos para producir más de lo que se necesita, empezamos a generar inventarios en proceso o productos terminados; esos inventarios tienen incluida una carga energética porque para su procesamiento se utilizaron máquinas, luces, etc., e incluso tal vez

Para aumentar el factor de carga (y, por lo tanto, reducir la demanda máxima utilizada en el mes y el monto a pagar), se hace un estudio detallado para conseguir un mejor equilibrio de cargas. Es decir, se busca la manera de que no se usen todos los equipos al mismo tiempo, sino que se «escalone» su uso cuando sea posible.

Equilibrio de cargas

Una carga eléctrica dentro de un sistema se puede definir como un elemento cualquiera que consuma energía. Algunos ejemplos son motores, resistencias (hornos), focos, unidades de aire acondicionado, refrigeradores y herramientas eléctricas. En el recibo de consumo de energía eléctrica, en el apartado de «Demanda», es nece-

se hayan generado durante horarios pico. Por lo tanto, se puede ahorrar la energía consumida para producir esos inventarios siempre que equilibremos las operaciones y establezcamos flujo continuo, o simplemente se utilicen esos recursos el tiempo necesario para satisfacer la demanda.

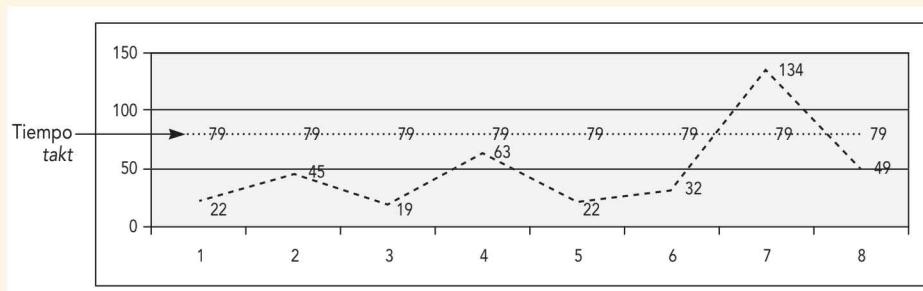


Figura 20.6

3. Se aplican medidas correctivas. Para mejorar el factor de potencia se sugiere acudir a expertos, quienes mediante un análisis con equipo especializado podrán determinar los requerimientos para instalar los bancos de capacitores. En algunos casos, estos aumentarán de forma drástica el factor de potencia. Cabe señalar que, en general, la inversión realizada en los bancos de capacitores se recupera en menos de un año, debido a las bonificaciones que se perciben por parte de la CFE al tener un factor de potencia superior al 90 %.

sario aclarar que lo que se cobra es únicamente el pico máximo registrado durante todo el periodo de facturación. Es muy importante señalar esto, pues significa que si durante el mes el consumo habitual de energía eléctrica en el horario punta (de las 20:00 a las 22:00 horas en verano y de las 18:00 a las 22:00 horas en invierno) fue de 50 kW, pero solo un día durante un intervalo de 15 minutos y por alguna razón fuera de lo normal el consumo fue de 100 kW, entonces la cantidad que se factura son 100 kW.

Por ello, es necesario estar al corriente de la demanda utilizada. A continuación, se presenta una hoja de cálculo que se proporciona con este libro donde se puede experimentar con prueba y error el impacto de tener una mejor administración de la demanda de energía eléctrica (véase la figura 20.7).

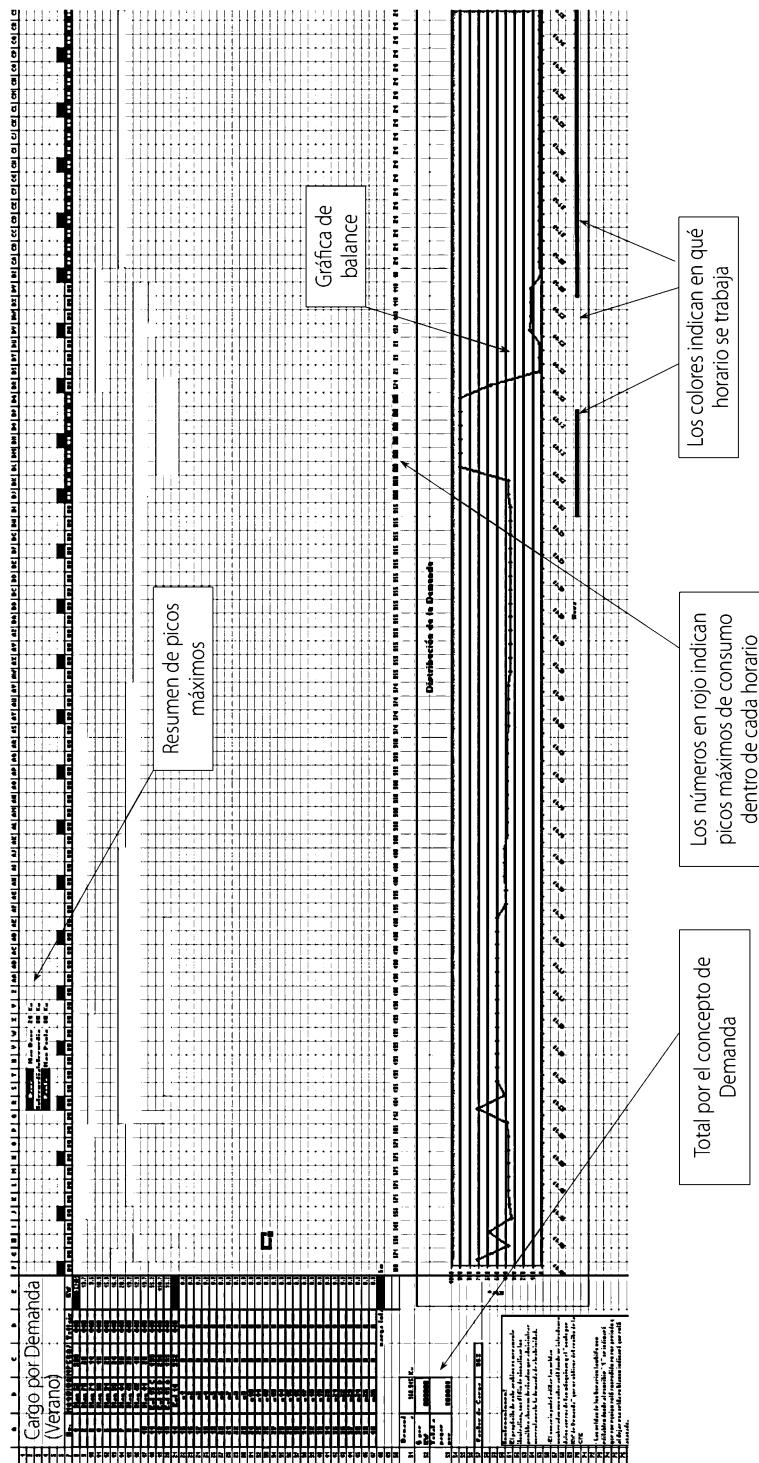


Figura 20.7

Glosario de términos y definiciones

Actividad que no agrega valor

Es cualquier actividad que genera un costo y consume tiempo, pero no aporta valor directamente al proceso o producto.

Agente de cambio

Persona dedicada a efectuar cambios en procesos, información y, sobre todo, culturales.

AMEF (análisis de modo y efecto de fallos)

Es una técnica para evaluar la fiabilidad y para determinar los efectos de los fallos de los equipos.

Análisis de valor

Evaluación de las operaciones de un proceso para detectar y cuantificar actividades que agregan valor y determinar su contribución en el tiempo total de entrega.

Andon

Término japonés que significa «lámpara» y representa una señal visual o auditiva

que permite detectar un problema de calidad en el proceso, el estatus del proceso o reconocer rápidamente una situación anormal.

Black belts

Son líderes de la implementación de Lean Six Sigma con cualidades técnicas y de liderazgo para implementar proyectos de mejora en la organización.

Box score

Tablero de resultados en el que se establecen indicadores operativos, de capacidad y financieros. Sirve para hacer un seguimiento a corto plazo a los resultados de una compañía o cadena de valor y para tomar buenas decisiones basadas en resultados fiables.

Cambio de herramientas

Es el tiempo que transcurre desde que sale la última pieza buena de un lote anterior hasta que sale la primera pieza buena del

lote siguiente, y consiste en el cambio de herramientas, piezas y procedimientos necesarios para producir diferentes números de parte.

Cinco s (5's)

Es una disciplina para establecer condiciones de orden y limpieza en cualquier área de trabajo. Las 5 S son *seiri* (seleccionar), *seiton* (organizar), *seiso* (limpiar), *seiketsu* (estandarizar) y *shitsuke* (seguimiento).

Cuello de botella

Es cualquier aspecto que impide que un sistema logre su máximo potencial. Se utiliza en operaciones para denotar el recurso más lento y que limita la producción del sistema completo.

Diagrama espagueti

Dibujo de la ruta de los materiales por todas las fases de producción que sirve para entender el flujo de la producción desde el almacén de material.

Flujo de una sola pieza (single piece flow)

Sistema de producción de un bien o servicio que permite a los operadores mover el material de una estación a otra en una sola pieza sin necesidad de hacer lotes entre procesos, creando así un flujo continuo.

Gemba

Término japonés que significa «lugar de los hechos».

Green belts

Son empleados de niveles diversos en la empresa que no se dedican a tiempo completo a las actividades de Six Sigma, y que conocen la metodología y herramientas a un nivel de aplicación en proyectos a los cuales son invitados.

Heijunka

Es la nivelación de la producción al ritmo de la demanda del cliente final.

Hoja de trabajo estándar

Es un diagrama que muestra la secuencia de las operaciones y un dibujo de las estaciones para indicar cómo debe realizarse el trabajo.

Hoshin

Dirección a la que apunta la aguja de una brújula.

Hoshin kanri

Es una técnica de planificación estratégica que ayuda a las empresas a centrar sus esfuerzos, así como a establecer las estrategias y proyectos que apoyen la ejecución de sus directrices.

Jidhoka

Término japonés que significa automatización. Es un dispositivo que permite que la máquina detecte y avise sobre algún problema en el producto.

JIT (just in time; justo a tiempo)

Sistema de producción que consiste en fabricar lo que se necesita, cuando se necesita, en la cantidad que se necesita.

Kaizen

Combinación de las palabras japonesas *kai* (cambiar) y *zen* (para bien) que significa mejora continua. Consiste en realizar eventos de mejora para implementar las herramientas Lean.

Kanban

Es un sistema de información en el que se utilizan tarjetas para informar a los procesos que el cliente interno o externo ha retirado productos y avisa el momento y la cantidad a producir para reponer en tiempo y cantidad.

Kanri

Administración, control.

Lead time (plazo de entrega)

Es el tiempo necesario para producir un solo producto, desde el momento en que el cliente hace su pedido hasta la entrega del mismo.

Lean Manufacturing

Proceso continuo y sistemático de identificación y eliminación del desperdicio.

Manufactura celular

Es un arreglo de máquinas y estaciones de trabajo en la secuencia del proceso, mismo que permite que los operadores trabajen dentro de la celda, con lo que se equilibran las cargas, se mejora la comunicación y se logra el flujo de una sola pieza o lotes muy pequeños. Los materiales se entregan y manipulan fuera de la célula.

Mapa de la cadena de valor (*value stream map* o VSM)

Es una representación gráfica de un proceso desde la generación de los requerimientos del cliente, pasando por el control de la producción y materiales, hasta llegar a las empresas proveedoras. En este diagrama se dibuja el proceso completo con operaciones e inventarios en proceso y finalmente se cuantifica todo el tiempo de valor agregado y el tiempo de no valor para determinar los plazos de entrega.

Master black belts

Son mentores o maestros de black belts. Revisan y tienen el prestigio y liderazgo porque enseñan y llevan a cabo proyectos complejos.

Mejora continua

Es un proceso sistemático para mejorar procesos, productos y el ambiente de trabajo, y requiere el compromiso de directivos y personal de toda la planta.

Misión

La misión describe la razón de ser de la organización.

MTBF (*mean time between failures*; tiempo medio entre fallos)

Periodo aproximado que una máquina funciona sin fallos.

MTTR (*mean time through repair*; tiempo medio entre reparaciones)

Es el tiempo estimado que un equipo estará parado mientras se repara.

Muda (desperdicio)

Actividad que no agrega costo, pero tampoco agrega valor al producto. Son siete los desperdicios o excesos: 1. Sobrecarga. 2. Sobreinventario. 3. Productos defectuosos. 4. Transportes de materiales y herramientas. 5. Procesos innecesarios. 6. Esperas. 7. Movimientos innecesarios del trabajador.

Mura (variabilidad)

Es la variación generada por el proceso mismo, los materiales, los métodos, las personas y las máquinas.

Muri (sobrecarga)

Ocurre cuando existe una carga de trabajo superior a las capacidades de los miembros.

Nivelación de la producción

Método para programar la producción de manera que, durante un cierto tiempo, se elimine de la manufactura la flotación en la demanda del cliente, produciendo cada pieza cada día.

OEE (overall equipment effectiveness; efectividad total de los equipos)

Indicador que se obtiene multiplicando la disponibilidad por la eficiencia por la calidad.

Operaciones estándar

La mejor combinación del operador y de la máquina, utilizando la menor cantidad de mano de obra, espacio, stock y equipo.

OTC (one touch change; cambio de herramientas con un toque)

Es el tiempo de preparación para cambiar de un producto a otro o iniciar una operación con un solo toque de un botón.

Poka

Errores inadvertidos.

Poka yoke

Término japonés que significa «a prueba de errores». Un dispositivo *poka yoke* impide que errores humanos afecten a una máquina o un proceso, y que los errores de un operador se conviertan en defectos.

Preparación externa

Elementos de preparación de herramientas que se pueden ejecutar con seguridad mientras la máquina está funcionando.

Preparación interna

Elementos de preparación de herramientas que se deben ejecutar mientras la máquina está parada.

Producción

Cantidad producida por la que el sistema genera dinero.

Productividad

Es la relación de las salidas de un proceso y sus entradas.

QFD (quality function deployment; despliegue de la función de calidad)

También se conoce como la casa de la calidad. Es un proceso de despliegue de las

necesidades del cliente en diversas matrices para conocer los requisitos de diseño, proceso y control de un producto o servicio.

Reducción de la preparación

Reducción del tiempo ocioso que va desde el cambio de la última pieza hasta la primera pieza buena de la siguiente operación.

Restricción

Una estación de trabajo o un proceso que limita la capacidad de todo el sistema.

Secuencia de trabajo

Los pasos correctos que el operador adopta, en el orden en que debe adoptarlos.

Seiri

Seleccionar.

Seiketsu

Estandarizar.

Seiso

Limpiar.

Seiton

Organizar.

Sensei

Maestro o profesor respetable.

Shitsuke

Seguimiento.

Sistema de producción Toyota

Basado en algunos de los principios de Henry Ford, el sistema describe la filo-

sofía de una de las empresas más exitosas del mundo. Las bases del STP son: la nivelación de la producción y los soportes de justo a tiempo o *just in time* y de *jidhoka*.

Sistema global de producción

Expansión del sistema de producción Toyota; se trata de la estrategia que habilita una manufactura Lean, utilizando la metodología *kaizen*.

Sistema *nagara*

Ejecutar dos o más actividades con un solo movimiento.

SMED (*single minute exchange of die; cambio de herramientas en un solo dígito de minuto*)

Es el tiempo de preparación para cambiar de un producto a otro o iniciar una operación, logrado en menos de 10 minutos, utilizando una metodología de reducción de tiempos de preparación mediante eventos continuos de mejora.

Stock

En general, se trata de la categoría de más alto costo; el *stock* consta de todas las materias primas, piezas compradas, *stock* de proceso y productos terminados que aún no han sido vendidos a un cliente.

Stock de proceso (WIP)

Stock que espera entre los pasos de la operación.

Stock estándar de proceso

Necesidad mínima de material para que el operador complete un ciclo de trabajo sin retrasos.

Suboptimización

Optimización de cada pieza del equipo; mantener todas las máquinas funcionando sin importar el costo o la consecuencia. Es normal que eso aumente el costo principal de producción: los materiales.

Supermercado

Local en la planta de la fábrica junto a la línea de producción donde las piezas son clasificadas y quedan a disposición de los operadores.

Cuadro combinado de operaciones estandarizadas

Es un documento que muestra la secuencia de pasos de la producción e ilustra gráficamente la secuencia y los tiempos cuando se combinan trabajadores y máquinas.

Tiempo automático de la máquina

El tiempo que una máquina necesita para producir una unidad, excluyendo los tiempos de carga y descarga.

Tiempo de ciclo

El tiempo que un operador tarda en completar un ciclo de trabajo. En general, es el tiempo que transcurre antes de que se repita el ciclo. (Véase Tiempo de ciclo de la máquina y Tiempo de ciclo del operador.)

Tiempo de ciclo de la máquina

El tiempo que una máquina necesita para producir una unidad, incluyendo el tiempo de carga y descarga.

Tiempo de ciclo del operador

El tiempo que un operador tarda en completar una secuencia de operaciones pre-determinada, incluyendo la carga y descarga, y excluyendo el tiempo de espera.

Tiempo elemental

Tiempo establecido para una etapa operacional específica en el trabajo estándar.

Tiempo externo

Es el tiempo de actividades de cambio que se utiliza mientras la máquina o equipo se encuentra trabajando.

Tiempo interno

Es el tiempo de cambio que se debe utilizar solo cuando el equipo no está trabajando.

Tiempo *takt*

Es la velocidad a la que compra el cliente y es el tiempo al que el sistema de producción debe adaptarse para satisfacer las expectativas del cliente. Se obtiene dividiendo el tiempo total disponible por la demanda del cliente.

TPM (*total productive maintenance; mantenimiento productivo total*)

Es una metodología de mejora que permite la continuidad de la operación en los equipos y plantas.

Trabajo estándar

Secuencia predeterminada de tareas que el operador debe completar en el tiempo *takt*.

Valor agregado

Cualquier actividad que transforme un producto o servicio para satisfacer la necesidad del cliente.

Valores

Dentro del conjunto de creencias de una compañía, las que esta considera más importantes o valiosas.

Visión

La visión es una declaración del estado futuro posible y deseable para la organización.

Yokeru

Evitar.

Lean Company. Más allá de la manufactura

Luis Socconini

Lean Energy 4.0. Guía de Implementación

Luis Socconini, Juan Pablo Martín

Lean Manufacturing. Paso a paso

Luis Socconini

Lean Six Sigma. Sistema de gestión para liderar empresas

Luis Socconini, Carlo Reato

Cómo hacer de la cadena de suministro un centro de valor

Angel Caja Corral

Cadena de suministro 4.0

Alberto Tundidor, Eva Hernández, Cristina Peña, Javier Martínez, Javier Campos, Carlos Hernández

El crédito documentario y el mensaje SWIFT

Luis Sánchez Cañizares

La investigación en seguridad. Del Titanic a la ingeniería de la resiliencia

Jaime Rodrigo de Larrucea

Manual del comercio electrónico

Eva María Hernández Ramos, Luis Carlos Hernández Barreco

Sales and operations planning.**S&OP in 14 steps**

Cristina Peña Andrés

Economías transformadoras de Barcelona

Ruben Suriñach Padilla

Planificación de ventas y operaciones.**S&OP en 14 claves**

Cristina Peña Andrés

Cómo participar en ferias comerciales

Cristina Peña Andrés

Manual de prevención de riesgos laborales

Blas Gómez

La economía social y solidaria en Barcelona

Ivan Miró, Anna Fernández

Negociación para el comercio internacional

Cristina Peña Andrés

Manual del manipulador de alimentos

Blas Gómez

Manual de seguridad en el trabajo

Marge Books

Cómo innovar en las pymes.**Manual de mejora a través de la innovación**

Alberto Tundidor Díaz

Manual de estrategia de operaciones

Ángel Caja Corral

La Industria 4.0 en la sociedad digital

Antoni Garrell Guiu, Llorenç Guilera Agüera

Cerebro, inteligencias y mapas mentales

Zoraida G. de Montes, Laura Montes G.

Manual de gestión aduanera. Normativas del comercio internacional y modelos de integración económica

Pedro Coll

Guía documental para exportar e importar.**Los 12 documentos clave**

Alberto García Trius

Mass customization.**Las claves de la personalización masiva**

Blas Gómez Gómez

Crédito documentario. Guía para el éxito en su gestión

Cristina Peña Andrés, Amelia de Andrés Leal

Guía práctica de las reglas Incoterms® 2010

David Soler

Certificación Lean Six Sigma Green Belt**para la excelencia en los negocios**

Lean Six Sigma Institute, SC

Certificación Lean Six Sigma Yellow Belt**para la excelencia en los negocios**

Lean Six Sigma Institute, SC

Negociación intercultural. Estrategias y técnicas de negociación internacional

Domingo Cabeza, Pelayo Corella, Carlos Jiménez

Las reglas Incoterms® 2010. Manual para usarlas con eficacia

Alfonso Cabrera Cánovas

Regímenes aduaneros económicos y procesos logísticos en el comercio internacional

Pedro Coll

Inglés náutico normalizado para las comunicaciones marítimas

José Manuel Díaz Pérez

Shipping & Commercial Case Law

Albert Badia

Gestión financiera del comercio internacional

Josep M.º Casadejús

Los abordajes en la mar

Carlos F. Salinas

Biblioteca de Logística

Cómo optimizar procesos en almacenes y centros de distribución

Diego Luis Saldarriaga Restrepo

Manual de gestión de almacenes

Sergi Flamarique

Gestión de existencias en el almacén

Sergi Flamarique

Logística urbana. Manual para operadores logísticos y administraciones públicas

Ignasi Ragàs

Flujos de mercancías en el almacén.

Procesos internos y de entrada y salida

Sergi Flamarique

Normativa del transporte de mercancías por carretera

Alfonso Cabrera Cánovas

Transporte marítimo de mercancías

Rosa Romero, Alfons Esteve

Técnicas para ahorrar costos logísticos.

Aurum 2

Luis Carlos Hernández Barrueco

Gestión de operaciones de almacenaje

Sergi Flamarique

Técnicas de mejora continua en el transporte

Lander Tolosa

Técnicas para ahorrar costos en el transporte.

Aurum 2E

Luis Carlos Hernández Barrueco

Título de transportista. Competencia profesional para el transporte de mercancías por carretera

Francisco Martín Jiménez

La llamada culpa grave en el transporte de mercancías por carretera

Francisco Sánchez-Gamborino

Técnicas logísticas para innovar, planificar y gestionar. Aurum 1

Luis Carlos Hernández Barrueco

Manual de transporte para el comercio internacional

Cristina Peña Andrés

La mente y el corazón del logista

Laura Pujol Giménez, Mariano F. Fernández

Manual del transporte marítimo

Agustín Montori Díez, Carlos Escribano Muñoz,

Jesús Martínez Marín

Normativa de estiba en carretera.

Claves, soluciones y modelos para estibar y trincar cargas

Eva María Hernández Ramos

Manual del transporte en contenedor

Jaime Rodrigo de Larrucea

Manual del transporte de mercancías

Jaime Mira, David Soler

Unidades de carga en el transporte

David Soler

Carretilla frontal contrapesada. Normas de uso y seguridad

WAA

Seguridad marítima. Teoría general del riesgo

Jaime Rodrigo de Larrucea

Manual técnico de carretillas elevadoras

Vicenç Ripoll

Estiba y trinaje de las mercancías en contenedor

Francisco Fernández Sasiaín

Transporte ferroviario de mercancías

Miguel Ángel Dombriz

Transporte en contenedor

Jaime Rodrigo de Larrucea, Ricard Marí, Álvaro Librán

El transporte por carretera

José Manuel Ruiz Rodríguez

La seguridad en los puertos

Ricard Marí, Jaime Rodrigo de Larrucea, Álvaro Librán

Centros logísticos

Ignasi Ragàs

El Convenio CMR

Francisco Sánchez-Gamborino, Alfonso Cabrera Cánovas

Transporte de mercancías por carretera. Manual de competencia profesional

José Manuel Ruiz Rodríguez

Soluciones logísticas para optimizar la cadena de suministro

Francisco Álvarez Ochoa

El transporte internacional por carretera

Alfonso Cabrera Cánovas

El contrato de transporte por carretera

(Ley 15/2009)

Alfonso Cabrera Cánovas

Diccionario de logística

David Soler

LEAN MANUFACTURING

Paso a paso

«Práctico es la palabra con la que puedo definir este libro. Útil como libro de texto para quienes inician en la cultura Lean. El lenguaje utilizado en las técnicas y herramientas permite comprenderlo con facilidad. Además, logra establecer una metodología adaptable a cualquier proceso de mejora.»

Javier Olivares Páez

*Gerente de Planta
Marinela de Occidente*

«Fiel al espíritu del tema y sin ninguna clase de desperdicio, el libro es preciso, ameno y en extremo didáctico, lo que no es un mérito menor para un texto que aborda una filosofía gerencial que, por desconocimiento, muchos considerábamos pesada y casi ajena al desenfado que asociamos con el *management* moderno.»

Mauricio González Lara

*Periodista especialista en negocios
Colabora para medios como Expansión,
Mundo Ejecutivo y El Economista*

«El mundo globalizado demanda organizaciones más competitivas y dinámicas, en las que la eficiencia en el manejo de los recursos es determinante para que una empresa de manufactura pueda continuar o perecer. Buscamos que el sistema de manufactura Lean sea visto por nuestros alumnos como una cultura que nos empuja al cambio, a la innovación, a la disciplina y a la búsqueda continua de la excelencia.»

Víctor Gutiérrez Aladro

*Director General
Tecnológico de Monterrey
Campus Guadalajara*

«En el sistema Lean encontramos una metodología para la manufactura y la administración de nuestro negocio completamente diferente y enfocada a la mejora continua. Es sobresaliente el cambio cultural que se generó en nuestra empresa. El compromiso que existe, desde el área de dirección, y ver a todos involucrados, proponiendo mejoras y aportando ideas al proceso, genera confianza en todos para llegar a consolidar una organización sustentada en el sistema Lean.»

Pablo E. González Martínez de Velasco

*Director de Operaciones
Calzado Dione*

Acceda a
la muestra
gratuita



MARGE
BOOKS