



Pierburg S.A.

Nuestra experiencia implantando las 5S

07/06/17

Pierburg, S.A.

Quienes somos

Antecedentes

Fundada en 1957 como Carbureibar, se traslada a Abadiano en 1971. Se incorpora al Grupo Pierburg en 1976.

2016:	Ventas	189,9 Mio. EUR
	Nº Empleados	379 empleados

Productos

Valvulas de reciclado de gases de escape
Módulos de refrigeración de gases de escape
Valvulas de aire secundario

Principales Iniciativas

Mecanizado y montaje con calibracion/ajuste y ensayos funcionales
Desarrollo y construcción de lineas de montaje
Programa de Eficiencia Energética
Modelo EFQM & Pierburg Business Excellence Program



Superficie Total : 26,328 m2
Superficie Cubierta : 13,966 m2



2006



2006

Proyecto 5S: 2001-2006



2006

1S: ORGANIZACION



■ Tarjetas Rojas

TARJETA ROJA



Categoría	1. Equipo	6. Prod. en Proceso
	2. Plantilla y Herram.	7. Prod. Terminado
	3. Calibres	8. Mobiliario
	4. Material Auxiliar	9. Material de Oficina
	5. Materia Prima	10. Otros
Descripción Elemento		
Número de Serie/Invent.		
Cantidad	Unidades	Valor Unitario
Razón	1. Innecesario	4. Material desecho
	2. Defectuoso	5. Uso desconocido
	3. Poco Uso	6. Otros
Desechado por:	Departamento/Sección/Persona	
Fecha Hoy		
Destino:	¿Qué hacer?	
Aprobado por:	Firma:	
Código Registro		

1. Equipo; 2. Plantilla y Herramientas; 3. Calibres; 4. Material desecho; 5. Materia Prima; 6. Producto en Proceso; 7. Producto Terminado; 8. Mobiliario; 9. Material de Oficina; 10. Otros

ELIMINAR del puesto de trabajo todos los materiales **INNECESARIOS**,
CONSERVANDO todos los materiales **NECESARIOS**.

Desechado por	Destino	Responsable del aprobado	Fecha Acción Completada

2017

1S: ORGANIZACION

Comunicación informal → No existen tarjetas rojas.

Criterio subjetivo:

Innecesario
para un
área de 6S.



Posible necesario
para el conjunto
de las áreas de 6S

Area Zami:

Gestión de innecesarios.

Almacén de materiales para mantenimiento de las 6S.

Area Zami



2006

2S: ORDEN

Establecer la manera en que los materiales

NECESARIOS

deben

- UBICARSE
- IDENTIFICARSE

para:

- ENCONTRARLOS
- USARLOS
- REPONERLOS

de forma fácil y rápida

- Identificativos Horizontales y Verticales
- Etiquetas



ORDEN



- Indicadores de almacenaje Max-Min

**UN SITIO PARA CADA COSA Y
CADA COSA EN SU SITIO**



2S: ORDEN

2017



Se realizan workshops



en la fase de industrialización.

3S: LIMPIEZA

- IDENTIFICAR
- ELIMINAR



Recomendaciones:

Limpiar lo que se va a utilizar.

1. Antes de salir
2. Utilizar los recipientes.

Si nuestra casa no está limpia, seguramente no nos va a gustar estar en ella.

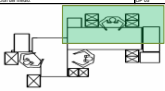
2017

3S: LIMPIEZA

INSTRUCCIONES PARA REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO


PIERBURG
 Universidad de Burgos

SE DESMONTAN:



SE DESMONTA:

SE DESMONTA:

Panel de control	12 tornillos
Botón de parada de emergencia	2 tornillos
Botón de parada de emergencia	2 tornillos
Botón de parada de emergencia	2 tornillos

SE DESMONTAN:

SE DESMONTAN:

Panel de control	12 tornillos
Botón de parada de emergencia	2 tornillos
Botón de parada de emergencia	2 tornillos
Botón de parada de emergencia	2 tornillos

Limpieza:

- Conectar cuadros eléctricos, pastillas, cables.
- Montar cables, conectar aluminos, guantes de trabajo etc.

Tapar caja de componentes

Vaciar papelera y carro de reciclaje

SE DESMONTAN:

SE DESMONTAN:

Panel de control	12 tornillos
Botón de parada de emergencia	2 tornillos
Botón de parada de emergencia	2 tornillos
Botón de parada de emergencia	2 tornillos

ACCIÓN	herramientas	TIEMPO ESTIMADO	RIESGO A SEGUIR	FRECUENCIA
Limpieza interior y exterior	Trapo, KWT y alcohol	3 minutos	1- Limpiar puentes y cables, especial atención a las zonas de contacto de la placa base del PLC	Diario
			2- Recoger componentes caídos en el interior del puesto	
Revisar y tapar caja de componentes	Tapas de componentes	3 minutos	1- Se los necesarios, separar 2- Tapar caja de componentes aunque se vaya a trabajar en el siguiente turno	Diario
Barner	Escoba y recogedor	2 minutos	1- Barner el suelo del puesto y sus alrededores	Diario
Vaciar y carro de reciclaje	Trapo, KWT y alcohol	3 minutos	1- Vaciar cuando sea necesario o al final del turno el carro de reciclaje	Diario
Limpieza profunda	Trapo, desengrasante y limpiador metálico	5 minutos	1- Limpiar cuando sea necesario o al final del turno el carro de reciclaje 2- Admisión limpiar parte trasera del puesto, puentes, masticados etc.	Semanal
Limpieza y repasar cables	Trapo y KWT	4 minutos	1- Limpiar cables vivos	Semanal
			2- Tras realizar la limpieza, repasar cables vivos	
Tapar papelera	Bolsa de basura	1 minuto	1- Vaciarlo de la bolsa de basura	Semanal

Una vez comprobados todos los pasos a seguir, rellenar la Hoja de Mantenimiento Preventivo Automático

INSTRUCCIONES PARA REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

PIERBURG

Cód. del modelo:

DPA153

Descripción del modelo:

DP 153

Fecha recepción del pedido: 02/05

Prueba de:	1
Tiempo estimado (hora):	3 minutos
Temple estimado (componentes):	8 unidades
Operación:	1 persona por el día de trabajo

Limpiar:

- Exterior cuadros eléctricos, paneladas, cables.
- Motores, bobinas, armaduras, partes traseras etc.

Tapar caja de componentes

ACCION	HERRAMIENTAS	TIEMPO ESTIMADO	PASOS A SEGUIR	FRECUENCIA
Limpieza interior y exterior	Trapo, KWT y alcohol	3 minutos	1.- Limpiar pintura y cables, especial atención a las zonas de contacto de la placa base en el PCB 2.- Revisar componentes cables en el interior del punto 3.- Achatar componentes	Diario
Reparar y tapar cables de componentes	Tijeras de componentes	2 minutos	4.- Si es necesario, reparar 5.- Tapar cables de componentes, aunque sea mejor a trabajar en el siguiente punto	
Reparar	Esdrújula y plegador	2 minutos	6.- Reparar el cable del punto y los distribuidos	Diario
Limpieza profunda	Trapo, desengrasante y lija fina/mediana	5 minutos	7.- Limpieza punto profundamente, cables, motor/cables, periferia etc.	Semanal
			8.- Atención siempre parte trasera del punto, juntas, motor/cables etc.	
Verificar papetera	Bolsa de basura	1 minuto	9.- Verificar de la bolsa de basura	Semanal

Una vez finalizados todos los pasos a seguir, rellenar la Hoja de Mantenimiento Preventivo Automático

06	Modificación: Cambio de formato, se añaden las instrucciones de limpieza de partes con mantenimiento	06 Septiembre	06 Septiembre	06/09/20
07	Modificación:	07 Octubre	07 Octubre	07/10/20
08	Modificación:	08 Octubre	08 Octubre	08/10/20
09	Modificación:	09 Octubre	09 Octubre	09/10/20
10	Modificación:	10 Octubre	10 Octubre	10/10/20

INSTRUCCIONES PARA REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

PIERBURG

Del tipo de Comando del motor	DAVIS 2011	Fecha expedición del medio: 02/06
Partes de	1	
Material necesario	1. Limpieza	
Medio necesario	1. Limpieza	
Excepciones	1. Limpieza	

Limpieza: - Limpieza de cuadros eléctricos, pantallas. - Limpieza. - Mantener, revisar, limpiar, partes eléctricas etc.	
Tapar caja de componentes	

ACCION	HERRAMIENTAS	TIEMPO ESTIMADO	PASOS A SEGUIR	FRECUENCIA
Limpieza interior y exterior	Trapo, agua y alcohol	3 minutos	1. Limpieza interior y exterior, especial atención a las zonas de contacto de la pizarra control del	Día
Reparar y tapar caja de componentes	Tapas de componentes	3 minutos	2. Revisar componentes cables en el interior del puesto	
			3. Acharcar componentes	
			4. Si es necesario, reparar	
			5. Tapar caja de componentes aunque se vaya a trabajar en el siguiente turno	Día
Barner	Escobilla y recogedor	2 minutos	6. Barner el suelo del puesto y sus alrededores	Día
Limpieza profunda.	Trapo, desengrasante y limpieza metacaballo	5 minutos	7. Limpieza puesto profundamente, trapos, metacaballo, periferia etc.	Semana
			8. Adicionar trapos para limpieza del puesto, puertas, metacaballo etc.	
Verificar papeles	Boleta de lectura	1 minuto	9. Validado de la boleta de lectura	Semana

Una vez concluidos todos los pasos a seguir, volver la hoja de Mantenimiento Preventivo Automático

1. Limpieza	1. Limpieza	1. Limpieza	1. Limpieza	1. Limpieza
2. Reparar y tapar caja de componentes	2. Reparar y tapar caja de componentes	2. Reparar y tapar caja de componentes	2. Reparar y tapar caja de componentes	2. Reparar y tapar caja de componentes
3. Barner	3. Barner	3. Barner	3. Barner	3. Barner
4. Limpieza profunda.	4. Limpieza profunda.	4. Limpieza profunda.	4. Limpieza profunda.	4. Limpieza profunda.
5. Verificar papeles	5. Verificar papeles	5. Verificar papeles	5. Verificar papeles	5. Verificar papeles

Se realiza la limpieza



como una parte más del automantenimiento.

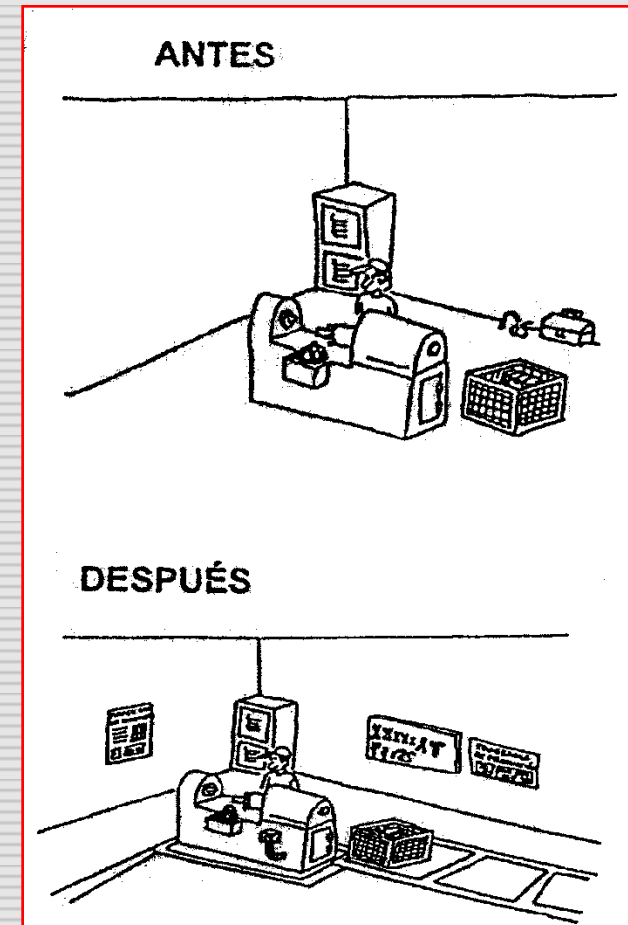
2006

4S: ESTANDARIZACION

Establecer **INDICADORES VISUALES** que nos permitan **DISTINGUIR** fácilmente una **SITUACIÓN**

- **NORMAL** de una
- **ANORMAL**

Y CORREGIR las situaciones **ANORMALES** o anómalas **ESTABLECIENDO ESTANDARES** o **PROCEDIMIENTOS**



2017

4S: ESTANDARIZACION

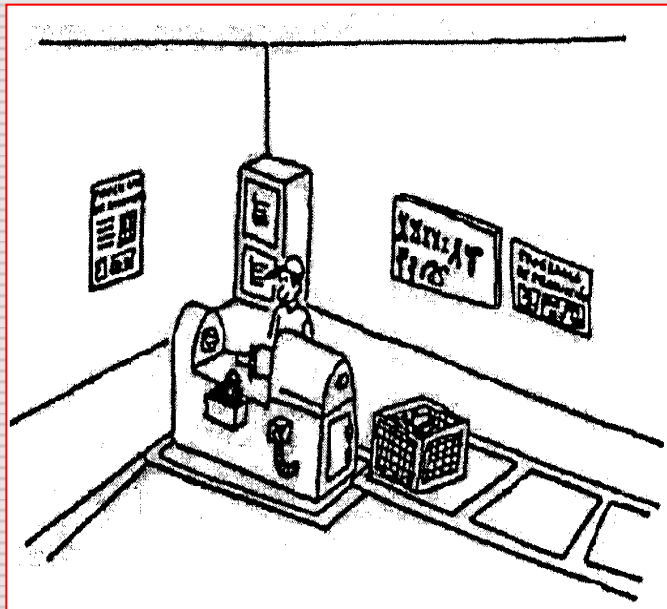
16 procedimientos estándares que describen aspectos específicos relacionados con las 6S:

- Procedimiento para uso de fotos en oficinas.
- Procedimiento de señalización de situaciones anómalas.
- Procedimiento de pintado de las instalaciones.
- ...

 PIERBURG	INSTRUCCIÓN PARA SEÑALIZACIÓN DE TUBERÍAS / PIPE MARKING INSTRUCTION	Realizado / Written by: E.Sampedro Revisado / Approved by: Salinas Nivel revisión / Revision level: 1 Fecha / Date: 17.03.15
*NOTAS COMUNES / COMMON NOTES: 1.- Las franjas son de 25 cm de ancho y están situadas a un metro de distancia a lo largo de la tubería / Bands are 25 cm width and are located one meter from each other along the pipe. 2.- Los colores están estandarizados según la escala de colores RAL, los utilizados son los siguientes / Colours are standardized according to RAL colour palette, the chosen colours are: - Verde / Green (RAL 6002), Blanco / White (RAL 9000), Marrón / Brown (RAL 8003), Azul / Blue (RAL 5012), Rojo / Red (RAL 3000), Amarillo / Yellow (RAL 1021).		
- AGUA / WATER - AGUA CALIENTE / HOT WATER - TALADRINA / CUTTING OIL - AIRE COMPRIMIDO / COMPRESSED AIR - ARGÓN / ARGON - ACEITE / OIL - AGUA EXTINCIÓN INCENDIOS / FIRE EXTINCTION WATER - GAS / GAS		
- FLECHAS DE SENTIDO DE LOS FLUIDOS / FLUIDS DIRECTION ARROWS		

2006

5S: DISCIPLINA



PASOS A SEGUIR

- 1) **FOMENTAR LA CRÍTICA CONSTRUCTIVA:**
PARA RESOLVER PROBLEMAS, REUNETE CON TUS COMPAÑEROS.
NO CRITIQUES, PRESENTA SOLUCIONES.
- 2) **PROMOVER:**
LA FILOSOFÍA DE LAS 5 S's EN TODA LA EMPRESA.
- 3) **FOMENTAR:**
LA PARTICIPACIÓN DE TODOS EN LA GENERACIÓN DE IDEAS PARA LA
MEJORA DE LA DISCIPLINA DE LAS 5 S's.
- 4) **AUTODISCIPLINA:**
SABER TUS RESPONSABILIDADES EN CADA TAREA SIN QUE TE LO TENGAN
QUE RECORDAR.

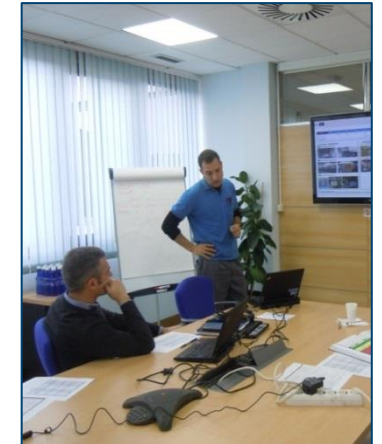
2017

5S: DISCIPLINA

La Dirección asegura la sostenibilidad del sistema.

Metodos para promover/sostener el programa 6S:

- Objetivo a largo plazo.
- Nominación de responsables en 32 areas físicas de toda la planta + Intranet.
- Aspecto de obligada mención en todas las Reuniones de Dirección y Asambleas Informativas.
- Articulos publicados en la revista interna Pierburg Berriak.
- Formaciones y workshops.
- Premios y certificados de clientes/proveedores/otras organizaciones.
- Sistema de evaluación del éxito del sistema:



PDCA	Paseo diario	Auditoria 6S	Estado 6S	Revisión del objetivo
Quien	Responsable proyecto 6S	Responsable proyecto 6S	Area responsable	Responsable proyecto 6S
Con quien	Responsable de Area si procede	Responsable de Area	Dirección	Dirección
Frecuencia	Diario	2 por año (aleatorio)	2 por año	Mensual/Anual
Que	No conformidades	Cuestionario auditoria 6S	Acciones / Mejoras / Decisiones	Objetivo 6S de toda la planta

2006

6S: SEGURIDAD

2017

6S: SEGURIDAD

Garantizamos que...

- Los estándares de seguridad están visibles desde el puesto.
- Los trabajadores respetan la norma de equipos de proteccion individual (EPIs).
- No se observan comportamientos inseguros.
- Hay formación / información suficiente para trabajar de manera segura.
- ...

Contribuimos a la gestión de seguridad y salud laboral bajo los estándares de OSHAS ISO 18001.

Participamos en las reuniones de Seguridad y Salud Laboral.

Realizamos auditorias de seguridad bajo la 6ª S.

6S

ORGANIZACIÓN, ORDEN Y LIMPIEZA

Fotos 6S Antes-Despues

Area 6S: 1: ROBER, EMAGR 823, ENSHU, PSA GEN II, III, ALMACEN

Accion N°: 1

Sub-area: TECHO - JUNTO A LAVADORA-

Responsable: ALONSO / BERNAOLA.

Antes: 18 6 14

Despues:



Falta de:
☒ Organización
☒ Orden
☐ Limpieza
☐ Estandarización

☐ Disciplina
☒ Seguridad
☐ Constancia
☐ Compromiso

↓ ⇌ ↑

DESCRIPCION	PRIORIDAD			PROPUESTA DE MEJORA	Responsable			PLAZO
	Alta	Media	Baja		Grupo	Opaco	Almacen	
CABLEADO EN MAL ESTADO.		X		COLOCARLO CORRECTAMENTE		X		20/08/2014

Evolución histórica

2001

Año 2001: Primera implantación de 5S.

2004

Año 2003: Un responsable de 5S es dedicado a toda la planta.

Año 2004: La implantación de 5S se estratifica en oficinas, almacén, mecanizado y montaje.

Año 2005: Se implementan equipos de trabajo, con trabajadores voluntarios que conducen workshops. Se identifican 27 áreas.

2007

Año 2007: Se designa un coordinador de 5S para toda la planta.

2010

Año 2009:

6ª S: Seguridad.

Estratificación de la planta en 32 áreas gestionadas por un responsable por área.

2013

Año 2012:

Comienzo de actividades 6S en Intranet.

2016

Año 2016:

Despliegue 100% en Intranet.

Conclusiones

El proyecto de 5S es un objetivo liderado por la **dirección**.

El proyecto de 5S puede tener éxito sólo **a largo plazo**.

El proyecto de 5S es una de las **bases para la mejora continua**.

Existe un **método** para implantar las 5S.

Nuestra experiencia es que este método:

se debe **adaptar** al **entorno local** en el que se aplica.

debe estar en armonía al **nivel de madurez** del proyecto.

5S Entorno digital - Video



5S Físicas → 5S Entorno digital



Razones & Beneficios



Dificultades

5S Entorno digital - Razones

Porque Surge la necesidad de aplicar las 5S :

- Imparable aumento/desbordamiento de la información de forma incontrolada.
- Agotar el espacio de almacenamiento disponible.
- Competencias críticas: capacidad para gestionar adecuadamente la información

5S Entorno digital - Beneficios

Porque Surge la necesidad de aplicar las 5S :

- Facilitar el acceso a la información compartida para todos los usuarios en red de una forma eficiente y SEGURA
- Obtener un orden y una limpieza:
 - se reducen los tiempos de búsqueda de la información
- Optimizar el espacio disponible en disco
- Mejorar procesos IT , como la fiabilidad de las copias de seguridad.

5S Entorno digital - Razones

En definitiva:



**! MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN
A TRAVES DE LA MEJORA
DE LAS AREAS ORGANIZATIVAS DE IT!**

5S Físicas → 5S Entorno digital



Razones & Beneficios



Dificultades

5S Entorno digital - Dificultades

LO FISICO

- Una Dimensión: física.
- Gestión con limitaciones:
no podemos cambiar todos los días.
- Las ubicaciones son
categorías relativamente estancas.

LO DIGITAL

- Dos dimensiones: física y digital...
- Gestión con menores limitaciones: podemos cambiar mas ágilmente
- Las ubicaciones cambian constantemente; hacen falta hábitos

5S Entorno digital - Dificultades

LO FISICO

- Permite mayor gestión visual porque “siempre está ahí”.

Consigue mejoras más evidentes a la vista

- Siempre ha sido de todos.
- Todos sabemos cómo hacer una buena gestión sobre lo físico sin necesidad de formación adicional.

LO DIGITAL

- Se esconde más fácilmente

Las mejoras conseguidas son menos evidentes.

- Se ha considerado un tema de los informáticos.
- Falta de una correcta formación digital e implantación de Normas

5S Físicas → 5S Entorno digital



Definir ámbito, estructura, normas, recomendaciones, herramientas



Auditorias internas y Auditoria externa Euskalit

5S Entorno digital – Definir Ámbito (Alcance)

- Ámbito de la implementación:
 - Servidor de ficheros – 100% de la organización, inclusive las áreas de acceso restringido
- Escenario (Febrero 2014)

500 Gb de Información

700.000 Ficheros

75.000 Carpetas

Nombre	Tamaño	Tipo	Modificado
_CARPETAS REUBICADAS		Carpeta de archivos	24/04/2015 10:4
Avance HOBE_CAEI		Carpeta de archivos	12/09/2014 11:0
CALIDAD		Carpeta de archivos	05/06/2015 12:5
CONTROLLING		Carpeta de archivos	10/02/2015 11:1
DAIMLER CHRYSLER SPECIAL TERMS		Carpeta de archivos	20/12/2004 11:1
EXPEDICIONES		Carpeta de archivos	13/03/2006 16:3
Gabi-Lasertechnik		Carpeta de archivos	29/10/2010 12:5
PG		Carpeta de archivos	30/06/2015 14:3
Restores		Carpeta de archivos	21/02/2013 7:36
STG		Carpeta de archivos	24/04/2015 11:3
Suministros		Carpeta de archivos	02/06/2015 13:1
Viajes Antonio Cantero		Carpeta de archivos	05/01/2015 11:1
Viajes Casado		Carpeta de archivos	10/01/2013 12:3
HCO_LOGS	0 KB	Documento de texto	08/10/2003 9:49
Informe simulacion reologica_14A052.pptx	76.376 KB	Archivo PPTX	24/09/2014 11:5
NHALG	94 KB	Archivo EXP	13/10/2003 8:16
ORDENADORES	94 KB	Archivo	13/10/2003 8:06
programadores	2 KB	Documento de texto	26/05/2015 8:36

5S Entorno digital – Definir Estructura

- Definir / identificar **TODAS** las unidades organizativas

- Definir los diferentes niveles jerárquicos, sus normas y sus interrelaciones, así como las normas de seguridad de acceso (6S o de SEGURIDAD)
 - Nivel 1
 - Nivel 2.....
 - Nivel 3.....

5S Entorno digital – Definir Estructura

Pierburg, S.A. 6S Layout

intranet divided in 22 areas

In each area:

1 responsible

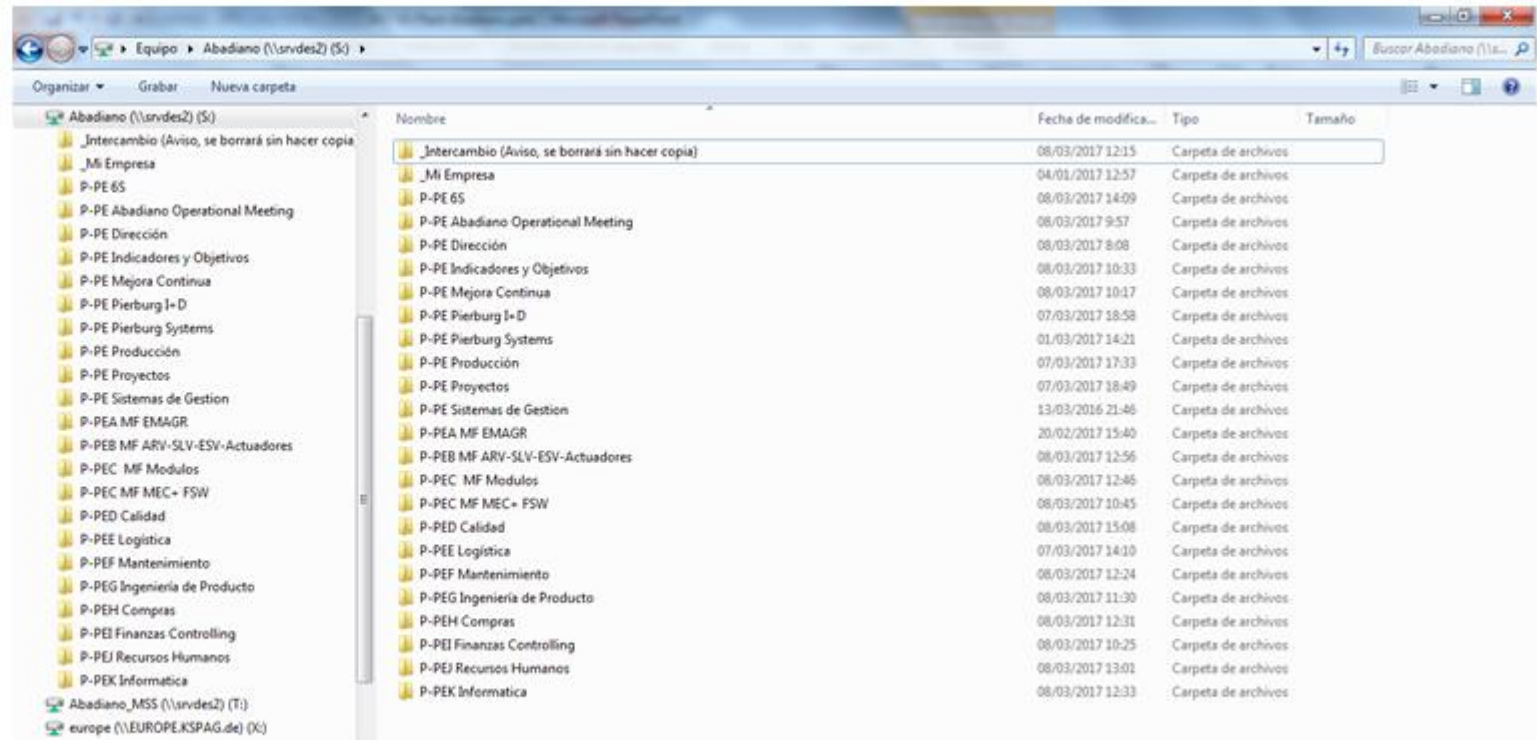
1 team

1 audit plan

1 KPI

Scope

All the intranet: no
restricted areas except
specific folders in finance
area with confidential
information



5S Entorno digital – Definir Normas

➤ Total 14 NORMAS

.....

- Nombre de las carpetas capitalizadas
- Formato recomendado para las fechas: AAAAMMDD
- Evitar nombres de carpetas genéricos
- Fotos : la regla de los 30 segundos

5S Entorno digital – Recomendaciones

- Pasar los documentos Office 2003 a Office 2010.

Por ejemplo, una hoja Excel de 24 Mb pasa a 6Mb

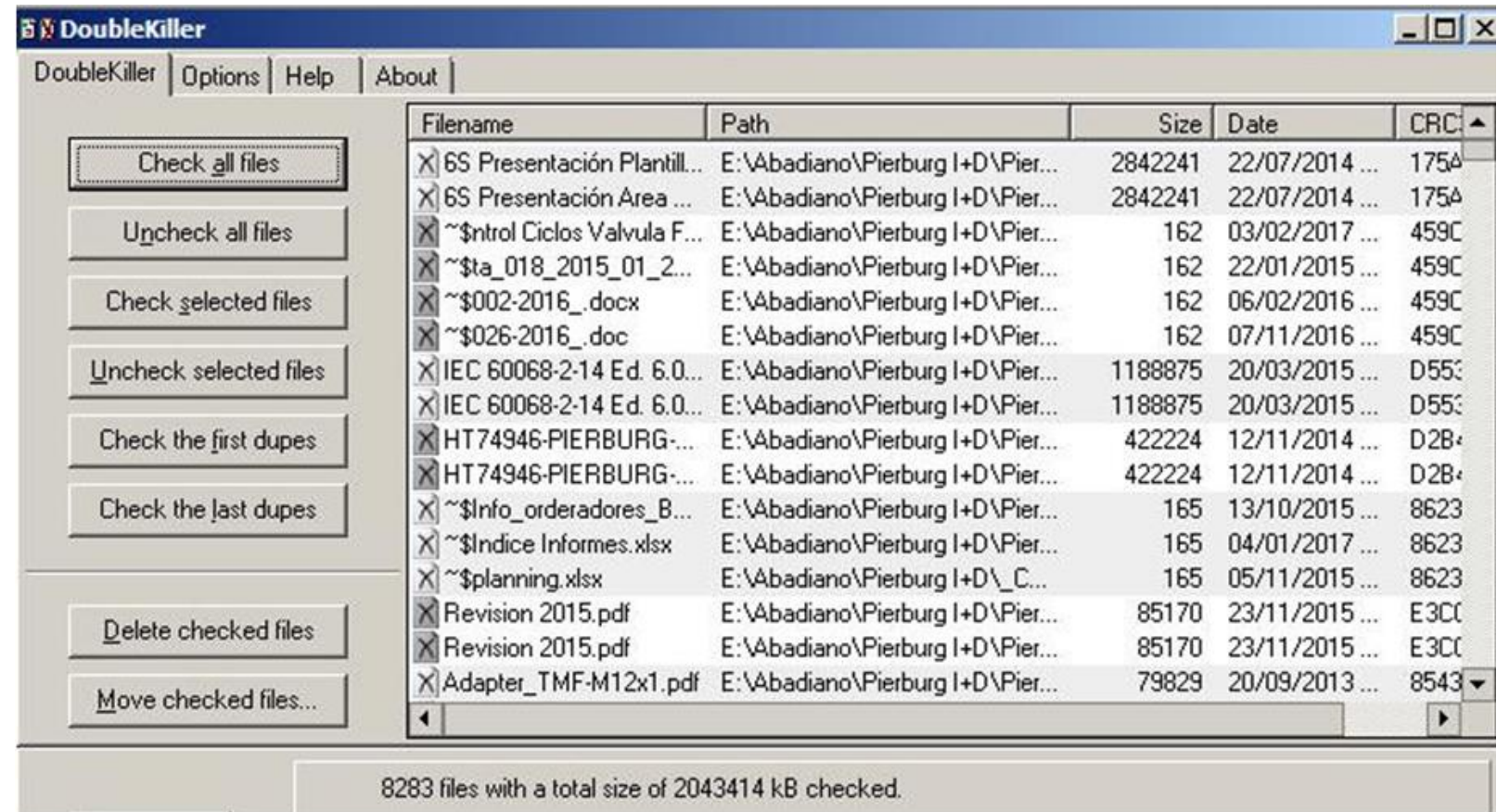
- Comprimir imágenes. (Resizer)

Recomendable no excedan de los 200KB (manual disponible)

- Comprimir video (instalar software de compresión)....

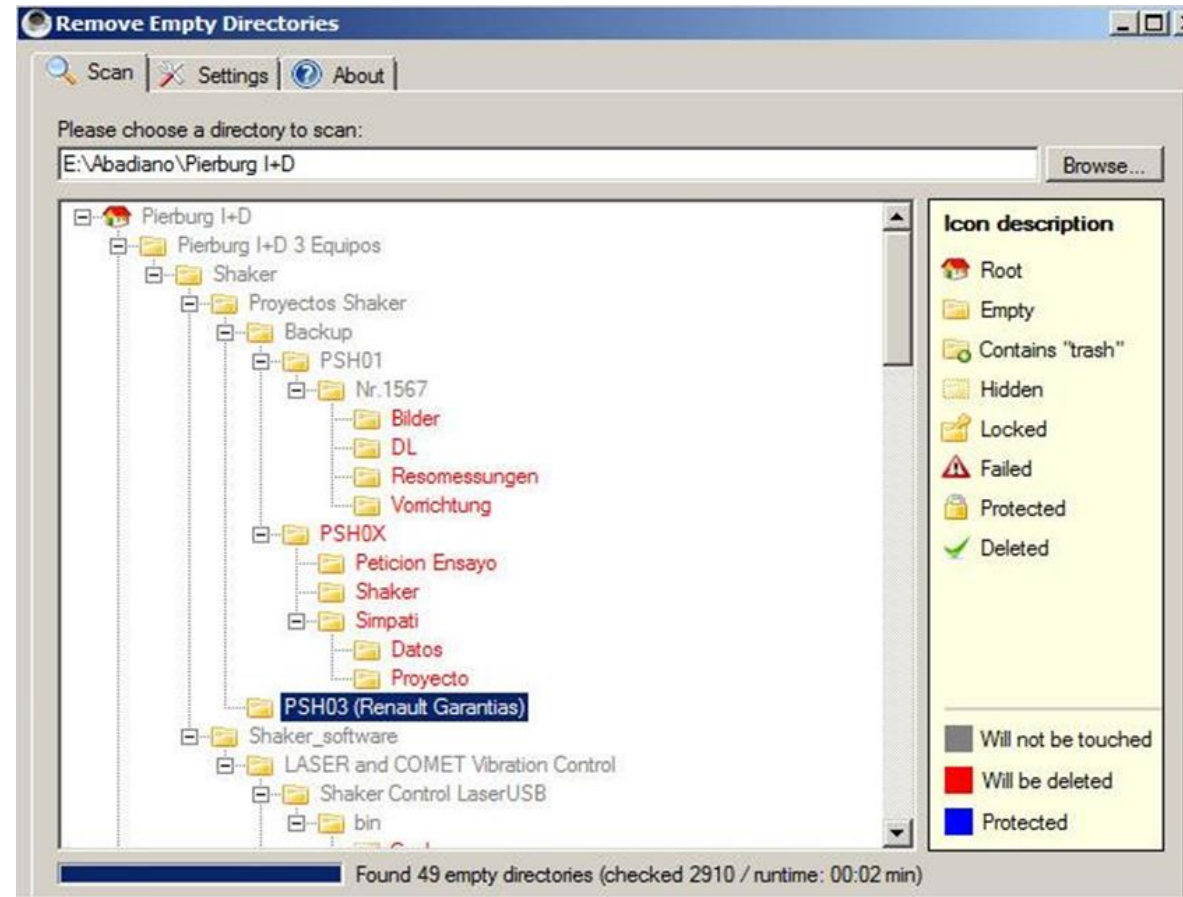
5S Entorno digital – Herramientas

➤ Double Killer



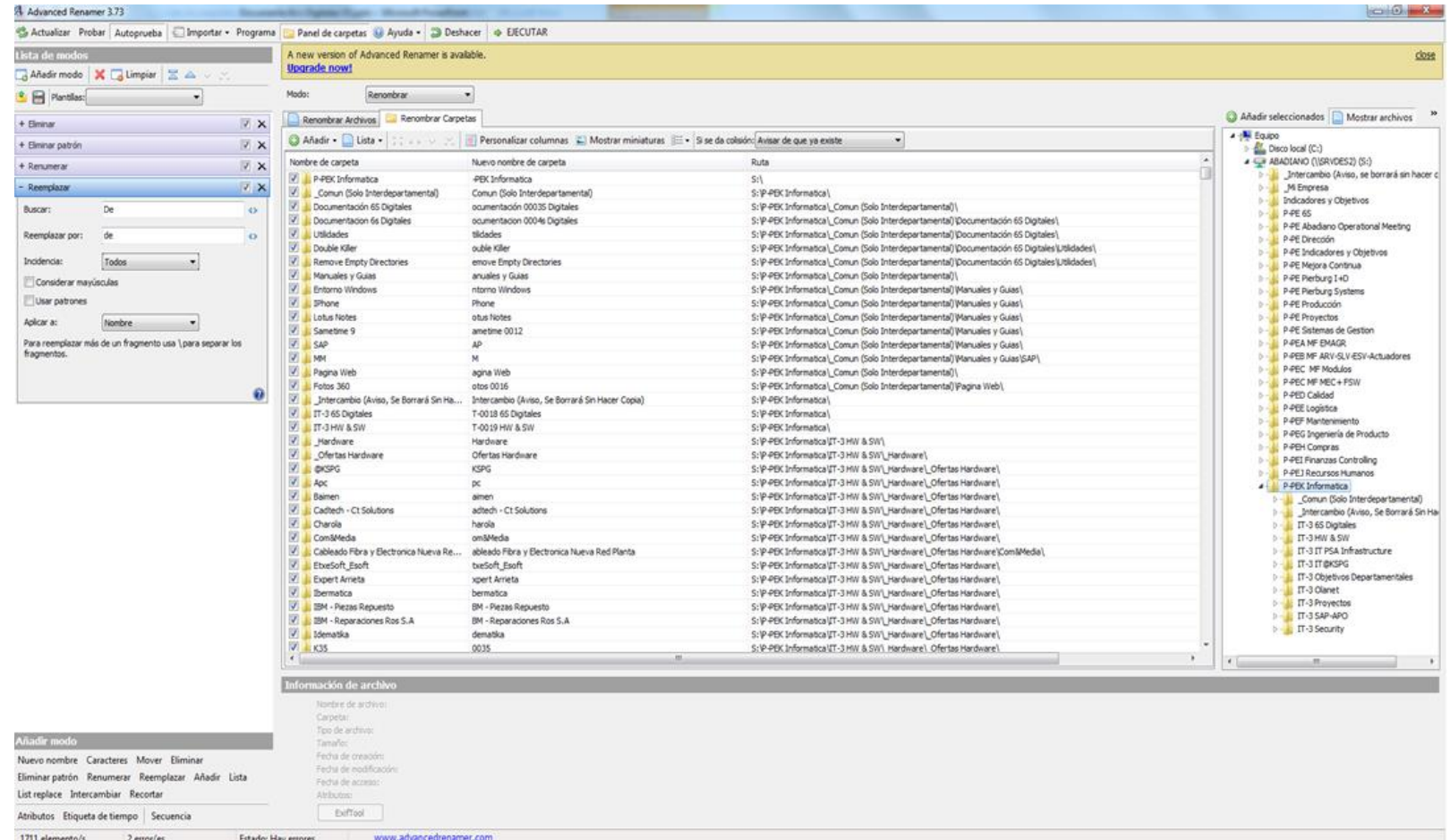
5S Entorno digital – Herramientas

➤ Remove Empty Directories



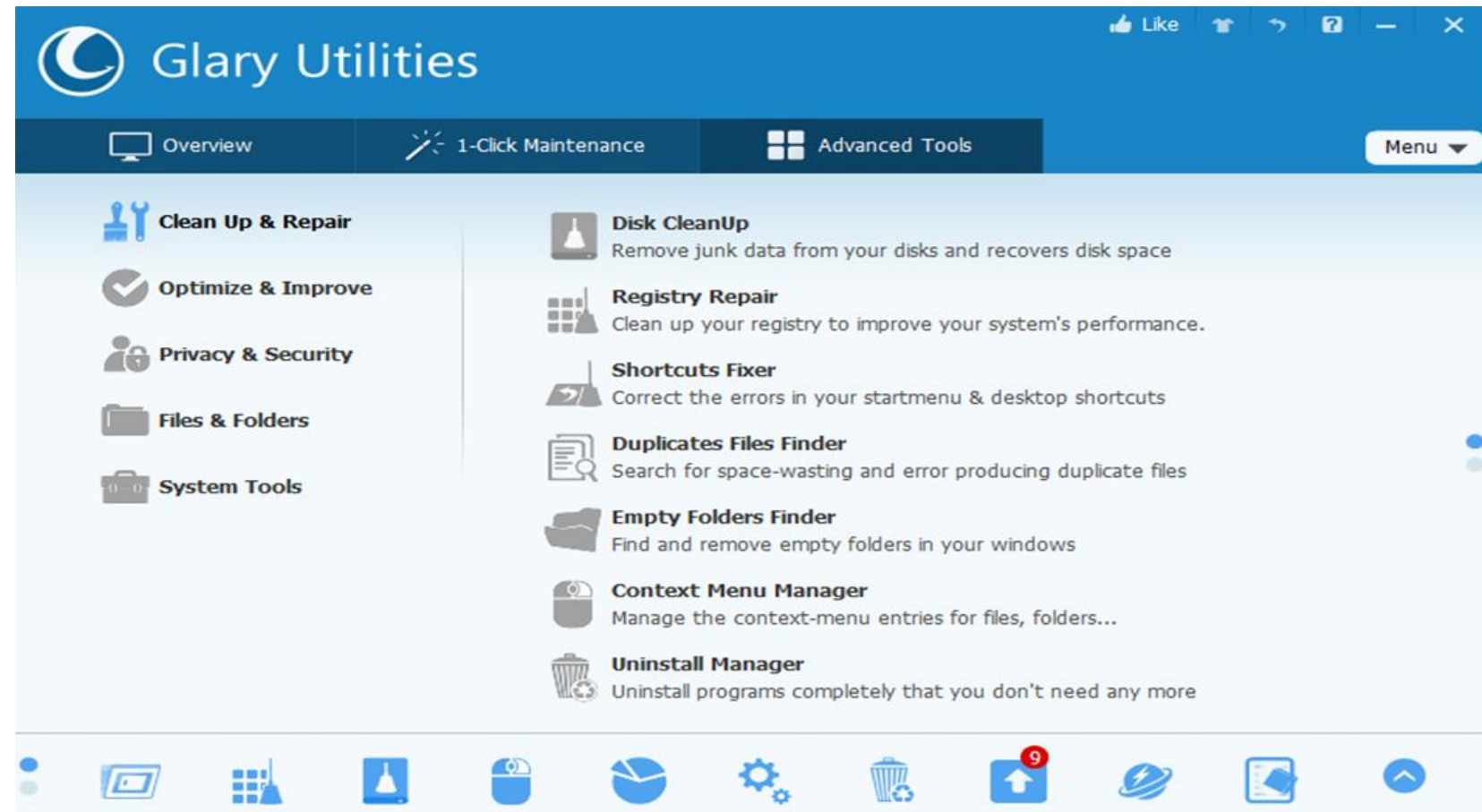
5S Entorno digital – Herramientas

➤ Advaced Renamer



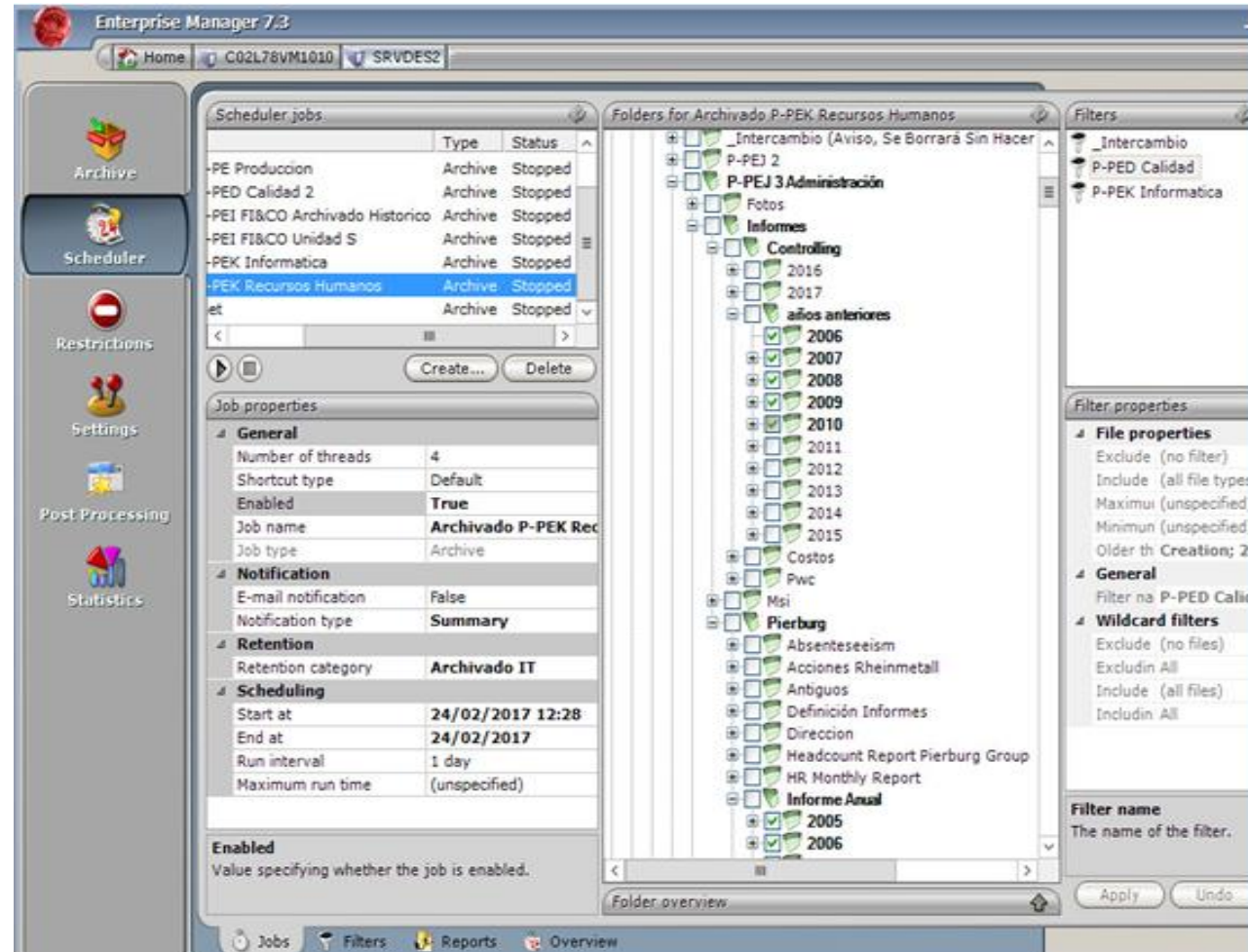
5S Entorno digital – Herramientas

➤ Glary Utilities



5S Entorno digital – Herramientas

➤ Metalogix



Metalogix

5S Físicas → 5S Entorno digital



Definir ámbito, estructura, normas, recomendaciones, herramientas



Auditorias internas y Auditoria externa Euskalit

5S Entorno digital - Auditorias

- En Junio 2015 se realizó una primera pre-auditoría interna
- En Junio 2016 se realizó la primera auditoría interna
- En Noviembre 2016 se realizó la segunda auditoría interna
- Marzo 2017 – Auditoria Externa Euskalit – 16 evaluadores distribuidos en 5 grupos de 3 miembros. (4 áreas de media para cada grupo). Todas las áreas superaron los 60 puntos.
- 2017 en adelante :

**Institucionalización de 2 Auditorias sorpresa por año por cada área
(‘Surfing days’) por parte del auditor interno**

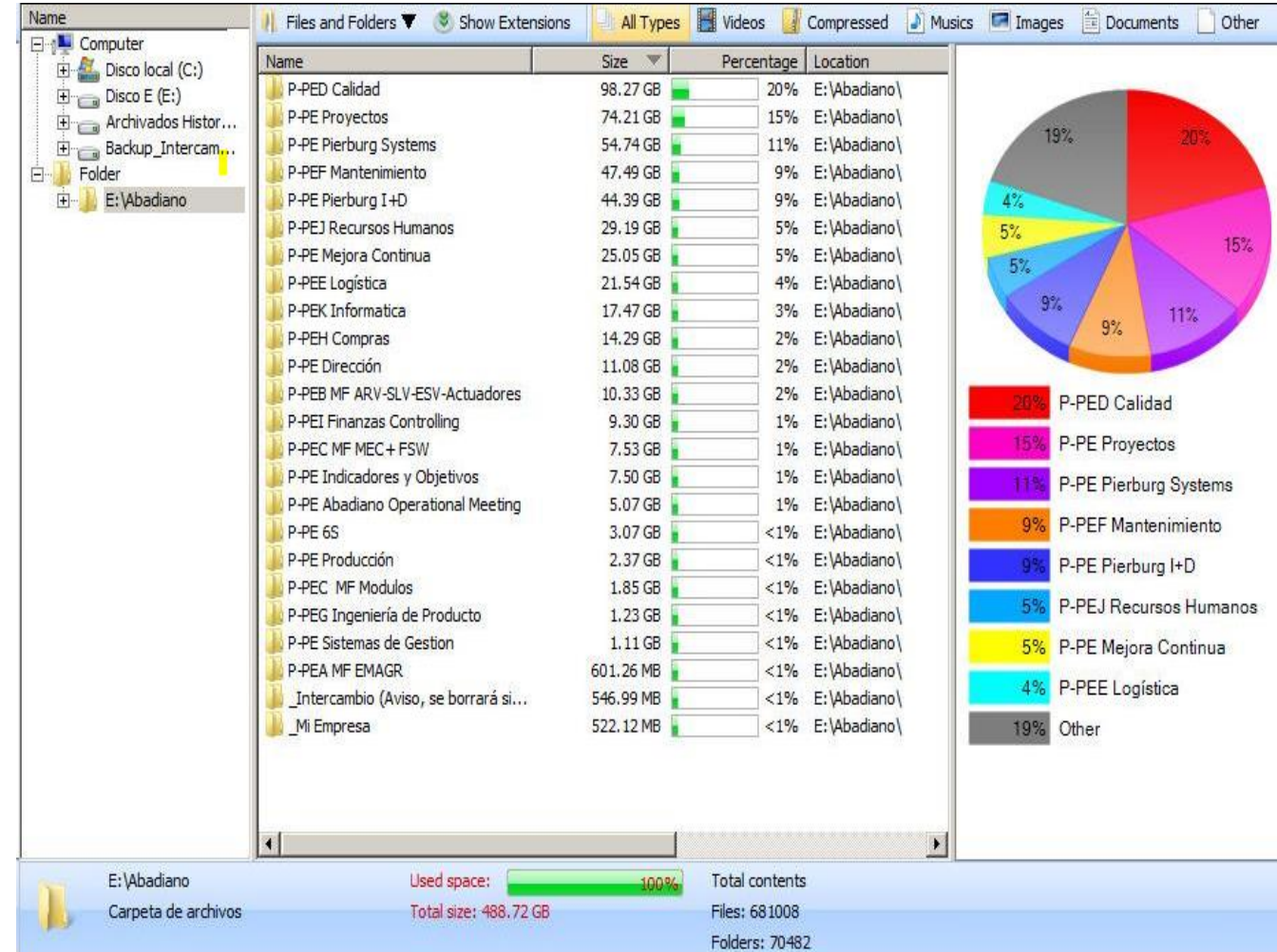
5S Entorno digital – Resultado Final

➤ Escenario (Junio 2017)

488 Gb de Información

680.000 Ficheros

70.000 Carpetas



5S Entorno digital – Estado inicial

➤ Escenario (Febrero 2014)

500 Gb de Información

700.000 Ficheros

75.000 Carpetas

Nombre	Tamaño	Tipo	Modificado
_CARPETAS REUBICADAS		Carpeta de archivos	24/04/2015 10:4
Avance HOBE_CAEI		Carpeta de archivos	12/09/2014 11:0
CALIDAD		Carpeta de archivos	05/06/2015 12:5
CONTROLLING		Carpeta de archivos	10/02/2015 11:1
DAIMLER CHRYSLER SPECIAL TERMS		Carpeta de archivos	20/12/2004 11:1
EXPEDICIONES		Carpeta de archivos	13/03/2006 16:3
Gabi-Lasertechnik		Carpeta de archivos	29/10/2010 12:5
PG		Carpeta de archivos	30/06/2015 14:3
Restores		Carpeta de archivos	21/02/2013 7:36
STG		Carpeta de archivos	24/04/2015 11:3
Suministros		Carpeta de archivos	02/06/2015 13:1
Viajes Antonio Cantero		Carpeta de archivos	05/01/2015 11:1
Viajes Casado		Carpeta de archivos	10/01/2013 12:3
HCO_LOGS	0 KB	Documento de texto	08/10/2003 9:49
Informe simulacion reologica_14A052.pptx	76.376 KB	Archivo PPTX	24/09/2014 11:5
NHALG	94 KB	Archivo EXP	13/10/2003 8:16
ORDENADORES	94 KB	Archivo	13/10/2003 8:06
programadores	2 KB	Documento de texto	26/05/2015 8:36



**Fin de la presentación
Muchas Gracias...!!!!**

OUR HEART BEATS FOR YOUR ENGINE.



**Fin de la presentación
Muchas Gracias...!!!!**



**Fin de la presentación
Muchas Gracias...!!!!**