



Sistema para la Gestion de Calidad



SOLUCIONES DE NEGOCIO



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

SISTEMA DE CONTROL COMERCIAL



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE MANTENIMIENTO



GESTALIS MODULOS



DOCUMENTOS

- Diseña tipos de documento con flujo de aprobación y seguridad.
- Administra, versiona, imprime los documentos.
- Publica documentos con su portada de firmas de autorización.



QUEJAS

- Permite que el cliente (mediante internet) genere retroalimentación del servicio.
- Da seguimiento a la resolución en caso que requiera.



PROCESOS

Diseña los procesos organizacionales y adminístralos desde el controlador de documentos



AUDITORIAS

- Planea y Ejecuta las auditorías que tendrás
- Configura los procesos a auditar y la información requerida.
- Ejecuta el checklist del proceso a auditar.
- Levanta hallazgos (NCs) resultantes
- Genera Reporte de Auditoría



ANÁLISIS

- Realiza un análisis 8d para obtener una causa raíz y las acciones requeridas para la contención del problema, hallazgo o queja.



COMPETENCIAS

- Define la ficha de puestos de la organización.
- Asigna competencias para cada puesto.
- Genera revisión periódica de las competencias del empleado



MTTO PREVENTIVO

- Administra Catálogo maestro de Equipos
- Indica la caducidad de los mantenimientos
- Avisa del mantenimiento oportuno del equipo / herramienta
- Realiza el checklist de la operación del mantenimiento.



RIESGOS

- Define los riesgos existentes para una actividad de un proceso.
- Realiza el análisis AMEF de riesgo mediante el tablero de NPRs.

PROCESOS



OBJETIVO

Definir todos los procesos involucrados en el negocio para que sirvan de punto de partida en el control de la calidad de las operaciones.

BENEFICIOS

- Cualquier persona en la organización puede conocer a detalle un proceso en particular.
- Aseguramiento de que el proceso que se está visualizando es el más actual y fue revisado y aprobado por un grupo de responsables.

FUNCIONALIDAD

- Definir los procesos, objetivo, alcance, entradas, salidas y operaciones.
- Versionado del documento generado por el proceso.
- Impresión de carátula del proceso.

Código	Nombre
FF MP-018	Relaciones Laborales / Servicios al personal
Estado	Autorizador
Borrador	Jefe de Operaciones
Responsables	
Objetivo	Apoyar a los empleados en actividades personales
Alcance	Relación unicamente con el infonavit e imss
Entradas	Salidas
Ley Federal del Trabajo Contrato Colectivo Reglamento interior Políticas internas (manual de presentaciones, política de Gastos Médicos, etc.) Accidentes de trabajo	Medición de clima anual Conflictos laborales Bajas sin complicación legal Consultas realizadas al trabajador Acta de cierre de inspección Sanciones o multas resueltas
Operaciones	





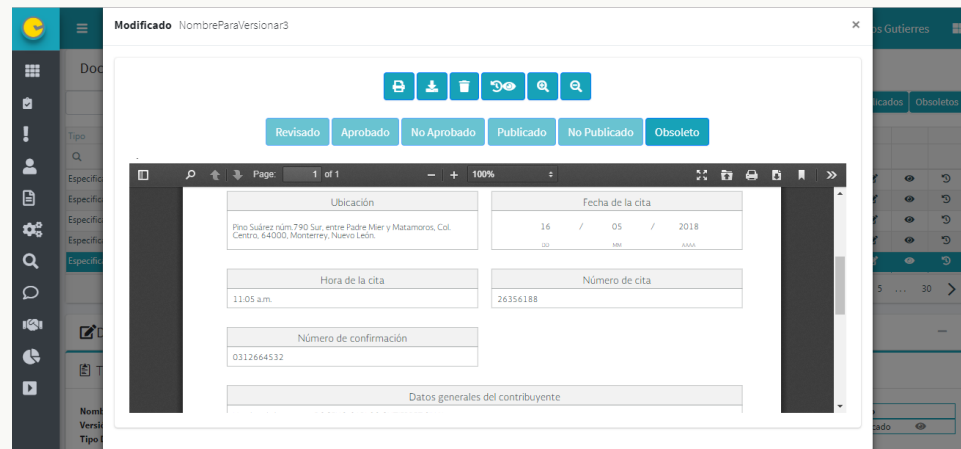
GESTOR DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Facilita el almacenamiento, búsqueda y administración de documentos en una plataforma digital. Permite utilizarlos de forma oportuna en las actividades diarias de la empresa.

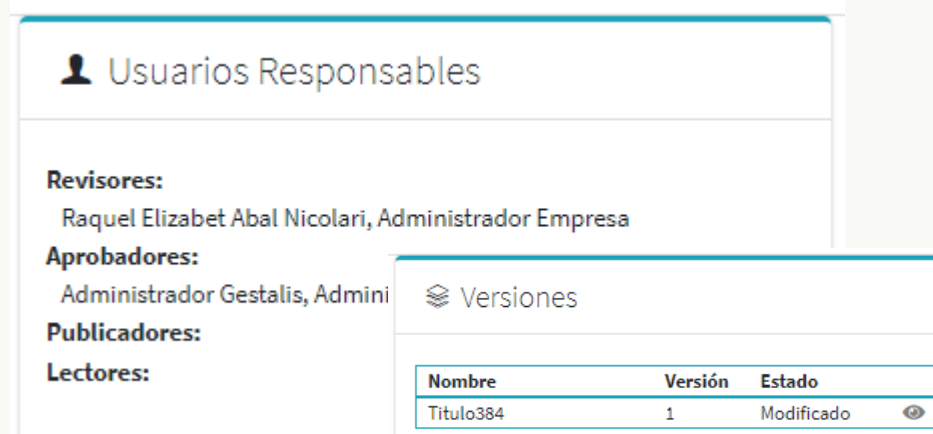
FUNCIONALIDAD

- Tipificación de documentos con base en sus características.
- Automatización de flujos de aprobación y publicación.
- Permisos de lectura y edición de acuerdo a la estructura organizacional.
- Versionamiento manual/automático de documentos y manejo de su histórico.



BENEFICIOS

- Accesar documentos vigentes de forma rápida y confiable.
- Evitar errores por documentos obsoletos.
- Cumplir con lo requerido durante las auditorías.
- Ahorrar en consumibles y espacio físico para archivar.
- Comunicar de forma oportuna cambios en la documentación.



AUDITORÍAS



OBJETIVO

Apoya en la calendarización, preparación, ejecución, documentación y seguimiento de auditorías internas de la empresa

FUNCIONALIDAD

- Creación de auditorías, asignación de fechas e involucrados.
- Preparación de alcance, documentos, itinerario y listas de comprobación.
- Ejecución y atestiguamiento de actividades.
- Aprobación y distribución de reporte final.
- Generación de hallazgos (NCs)

BENEFICIOS

- Documentar las áreas de oportunidad de los procesos.
- Ordenar y asignar los ciclos de auditorías internas.
- Guardar histórico de lo que ha sucedido.
- Identificar las actividades que cada quien realiza dentro de las auditorías.

Nombre	Estado	Auditor	Área	Fecha	Actividad
Auditoría 206	Cerrada	Miguel López	Administrador Gestalia	02/07/2018	
1. Nombre 206					
1.1. Tipo	Fecha	Resultado			
65. Mayor	16/09/2018	No conformidad			
67. Menor	17/09/2018	Menor			
68. Observación	17/09/2018	observación			
28. Nueva descripción con correo	Abierta	Carlos Guberres	Carlos Albitu	23/10/2018	
29. Nueva descripción con correo	Abierta	Carlos Guberres	Carlos Albitu	23/10/2018	
2. Auditoría 54			Interna	Activa	3/7/2018
3. Auditoría 787			Interna	Nueva	3/7/2018
4. Auditoría 115			Interna	Activa	3/7/2018
5. Auditoría 557			Interna	Nueva	3/7/2018



ANALISIS (8Ds)



OBJETIVO

A partir de un hallazgo, un problema interno o una queja de cliente se puede realizar un análisis para identificar sus causas y generar las acciones correctivas.

FUNCIONALIDAD

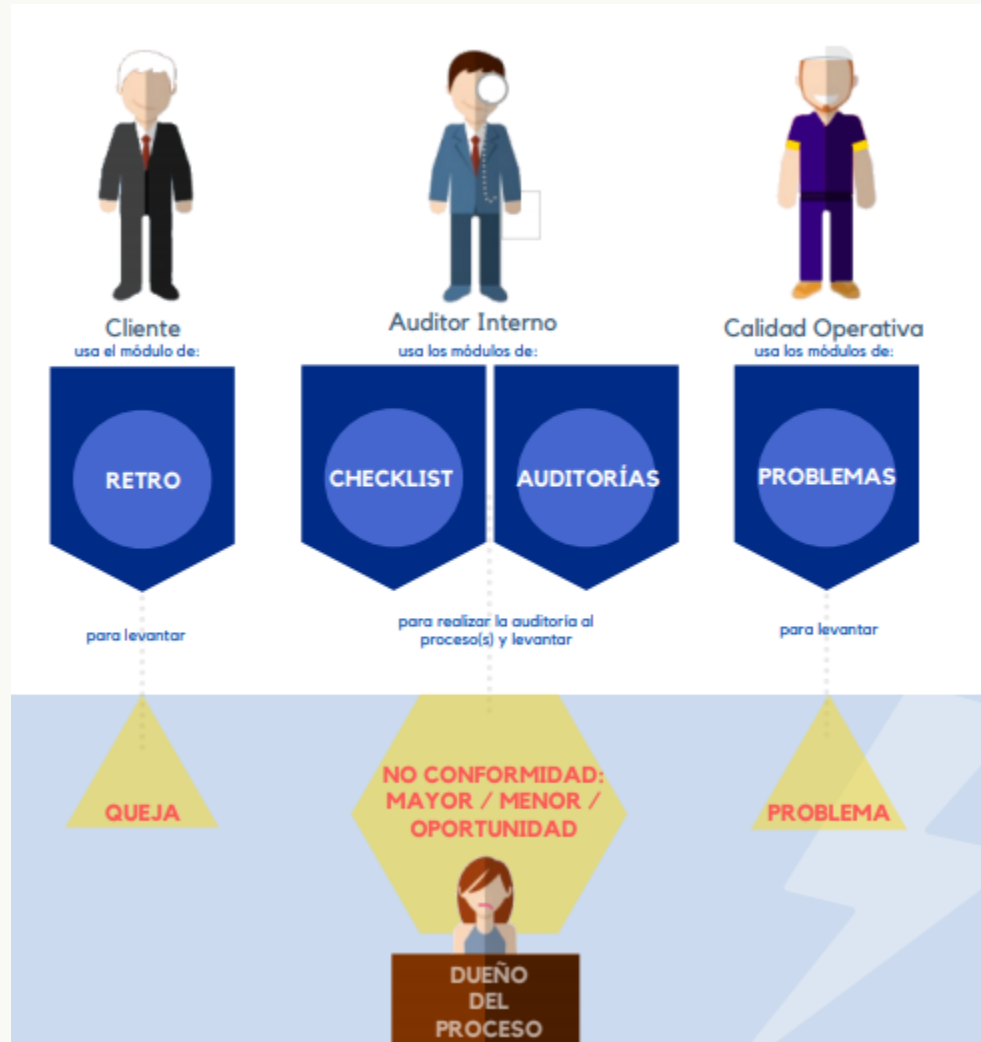
- Creación y seguimiento de Acción de contención inmediata.
- Mediante herramientas como un 5 porqués o un causa-efecto obtener una causa raíz y generar las tareas requeridas.
- Generar acciones (correctivas, preventivas y de mejora) con el correcto seguimiento de cada tarea a realizar

BENEFICIOS

- Guardar evidencia de los acuerdos y compromisos.
- Revisar la eficacia de las acciones llevadas a cabo.
- Dar confianza a los clientes en los procesos internos.
- Complementar la administración de las no conformidades encontradas durante las auditorías.

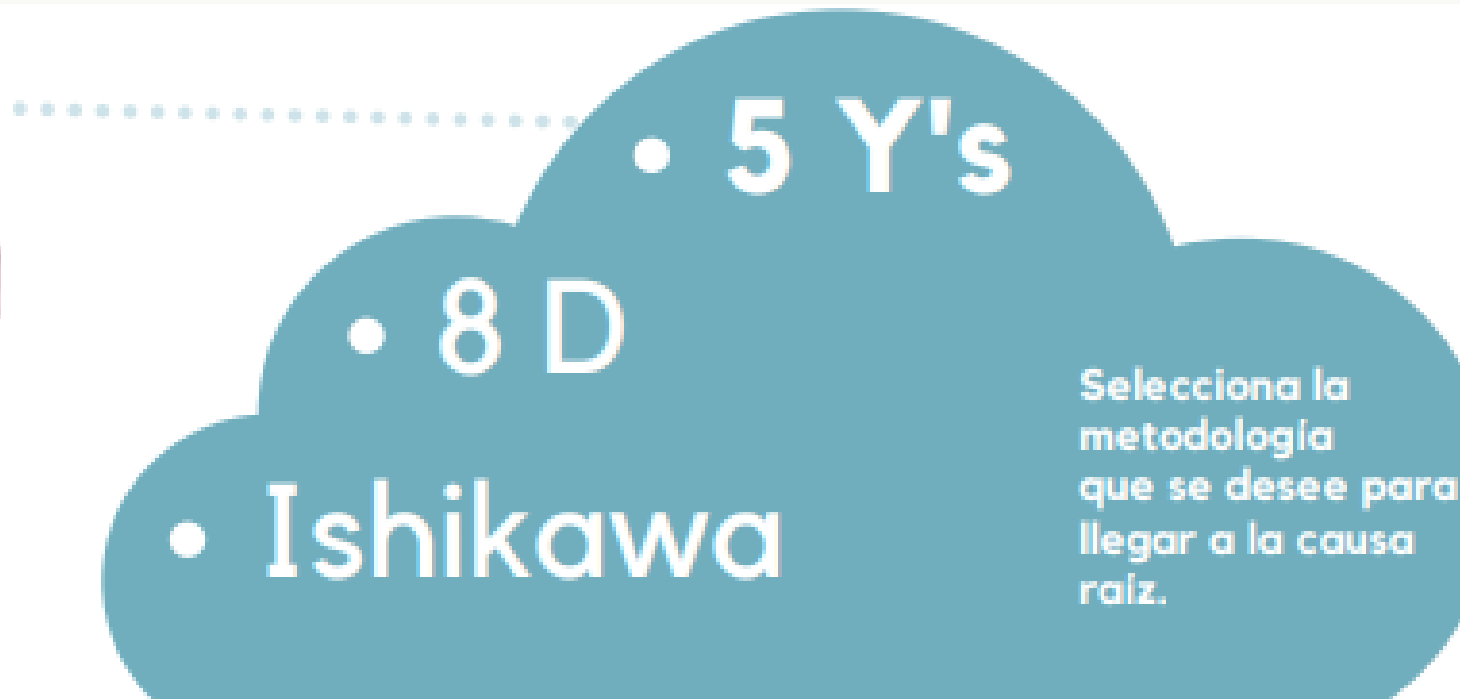
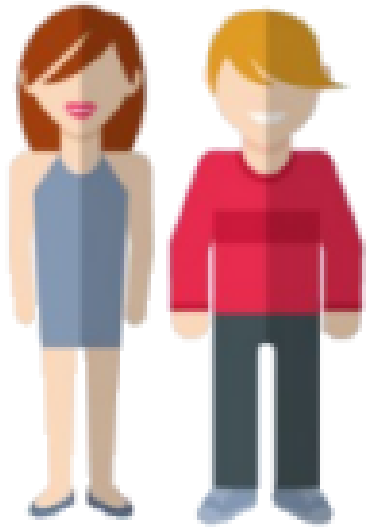


Hallazgos - Detección del Problema





Hallazgos – Análisis Causa-Raíz del Problema





Hallazgos – Análisis Causa-Raíz del Problema



RIESGOS



OBJETIVO


Definir todos los riesgos potenciales que pudieran ocurrir dentro de una actividad de un proceso para medirlo y analizar su impacto.


BENEFICIO

- Poder actuar de una forma oportuna y eficaz para mitigar los riesgos establecidos dentro de los procesos de negocio de la empresa.

















FUNCIONALIDAD

- Definir la falla que puede ocurrir en un proceso.
- Agregar causas a dicha falla por lo que pudo ocurrir.
- Por cada causa se podrá valorar su severidad, detección y ocurrencia.
- Por cada causa se podrá describir su procedimiento de mitigación para la falla.

Riesgos 

Asunto 

Mis Riesgos Activos Obsoletos

Falla	Estado	Proceso	Aarea Negocio	Responsable				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Servidor de Producción AQ apagado	Activo	Relaciones Laborales / Servicios al personal	Administración y Finanzas - D	Gerente de TI				
No existe servidor de correo	Activo	Relaciones Laborales / Servicios al personal	Administración y Finanzas - D	Gerente de TI				
Incendio en el área de Maquinado	Activo	Relaciones Laborales / Servicios al personal	Administración y Finanzas - D	Gerente de TI				
Falla en planta de energía	Activo	Relaciones Laborales / Servicios al personal	Administración y Finanzas - D	Gerente de TI				





MANTENIMIENTO PREVENTIVO

OBJETIVO

Ayuda a ejecutar a tiempo los mantenimientos preventivos y las recertificaciones de los activos de la empresa, incluido todo tipo de equipos y máquinas.

FUNCIONALIDAD

- Administración del catálogo de equipos y su tipificación.
- Asignación de caducidades y certificados.
- Asignación de carga de trabajo por hacer.
- Seguimiento de actividades pendientes.

Interferómetro	
Nombre:	Interferómetro
Código:	A7
Descripción:	Descripción de Interferómetro
Tipo:	Metrología
Ubicación:	Zona Norte

Activo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Periodicidad:	159 Días
Fecha Inicio:	22/06/2018
Fecha Última Revisión:	
Fecha Vencimiento:	28/11/2018

BENEFICIOS

- Identificar y controlar los periodos requeridos de mantenimiento o calibración programados de los equipos.
- Comunicar a la organización los riesgos de tener equipo caduco.
- Guardar histórico detallado de cada equipo.
- Medir la carga de trabajo de las actividades de mantenimiento preventivo, calibración y certificación.

Últimas Inspecciones	
Fecha Revisión	
29/10/2018	
29/10/2018	



QUEJAS DE CLIENTE



OBJETIVO

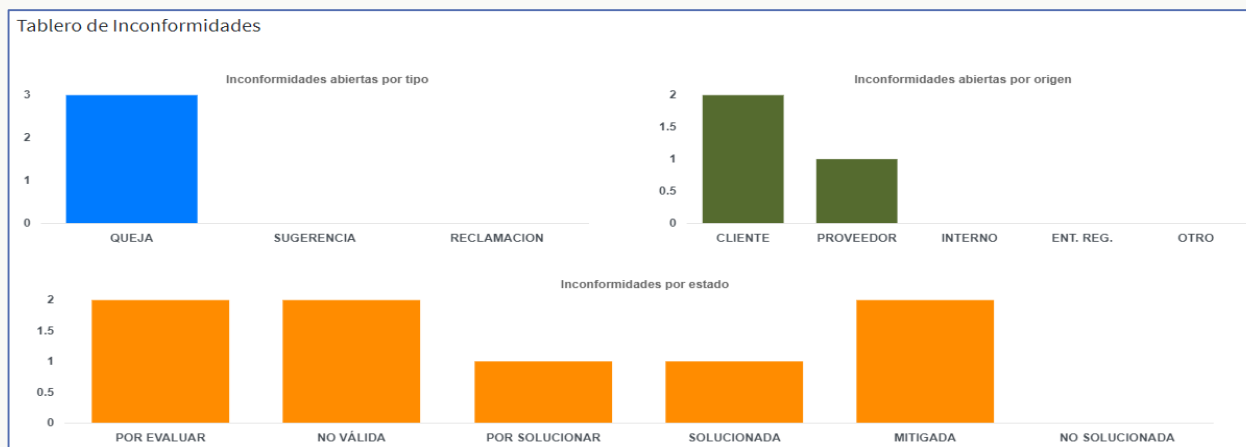
Permite registrar, tipificar, priorizar y notificar de forma sencilla las quejas de los clientes internos y externos.

FUNCIONALIDAD

- Captura de la información de la queja y su asignación a los responsables.
- Levantamiento de reportes.
- Seguimiento, agrupación y priorización de quejas.
- Notificación de reportes atendidos.

BENEFICIOS

- Recolectar toda la información relevante desde el reporte inicial.
- Tener todos los reportes en un solo repositorio.
- Mantener las quejas asignadas a un responsable.
- Comunicar al cliente que su reporte fue atendido.
- Ligar las quejas al sistema de gestión de calidad.





COMPETENCIAS

OBJETIVO

Facilita la integración de las competencias requeridas para un trabajo con las personas asignadas a realizarlo. Ayuda a identificar que las personas están capacitadas para realizar las funciones que su puesto requiere.

FUNCIONALIDAD

- Identificación de puestos y su relación con las competencias requeridas.
- Relación de puestos y empleados.
- Evaluación periódica del personal con base a lo requerido para su puesto.
- Administración de las acciones necesarias para que el personal cumpla con las competencias de su puesto.

BENEFICIOS

- Conocer cuáles empleados cumplen con lo necesario para realizar su trabajo y cuáles necesitan desarrollar alguna competencia.
- Mantener una base de información del personal actualizada y acorde a los procesos de la empresa.
- Transmitir al personal sus áreas de oportunidad y cómo hacerse cargo de ellas.

Editar Puesto

Id	Nombre	Responsable	
1	Eléctrico	Carlos Gutierrez	+

Descripción
Electricidad

Educación Mínima
Preparatoria

Experiencia
11 años

Clientes
arquitecto

Proveedores
Home Depot

Competencias

Id	Nombre	Descripcion		
1	Soldar	descripcion de soldar	✎	🗑
2	Electrico	Electricidad	✎	🗑



TAREAS



OBJETIVO

Ayuda a generar peticiones de forma clara y completa. Habilita a los involucrados para poder negociar la petición, acordarla, ejecutarla, evaluarla y medirla.

BENEFICIOS

- Guardar evidencia de los acuerdos y compromisos.
- Generar peticiones claras y precisas.
- Negociar las peticiones antes de comprometerlas.
- Evaluar las tareas después de su realización.

FUNCIONALIDAD

- Documentación de peticiones: ¿Qué se pide?, ¿Para qué se pide?, ¿Para cuándo se requiere?, ¿Qué resuelve?, ¿Cuáles son las condiciones de satisfacción?
- Herramienta para negociar el alcance y tiempo de las tareas.
- Visor de tareas pendientes por hacer, por negociar y por evaluar.
- Monitoreo de carga de trabajo y cumplimiento de acuerdos.

The screenshot shows a task management interface with a teal header bar. The header contains the task ID '151', a date '23/10/2018', a category 'T3', the task title 'Creación de Nueva Compañía en ERP', and the status '0 Terminada'. It also lists the assignee 'Carlos Gutierrez' and the creator 'Carlos Gutierrez'. On the right side of the header are icons for calendar, thumbs up, checkmark, edit, trash, and a menu. Below the header is a navigation bar with a back arrow, a series of numbered tabs (1-6), and a forward arrow. The main content area is titled 'Detalle' and is divided into three columns. The first column shows the task ID '151' and a list of details: Servicio: Hacer Tarea3, Asunto: Creación de Nueva Compañía en ERP, Descripción: Crear nueva compañía ERP, Estado: Terminada, Cliente: Carlos Gutierrez, Proveedor: Carlos Gutierrez, and Area Negocio: Recursos Humanos. The second column is titled 'Estatus' and lists various status-related fields: Urgente (checkbox), Visto Bueno (checkbox), Avance: 0, Fecha Creada: 18/10/2018, Fecha Deseada: 22/10/2018, Fecha Pactada: 23/10/2018, Fecha Entregada: 18/10/2018, Fecha Cierre: 18/10/2018, and Fecha Rechazo. The third column is titled 'Docs' and 'Hallazgos' and contains a table with one row: 'Titulo' with the value 'agua Ruperto Julio.pdf' and an eye icon.

151	
Servicio:	Hacer Tarea3
Asunto:	Creación de Nueva Compañía en ERP
Descripción:	Crear nueva compañía ERP
Estado:	Terminada
Cliente:	Carlos Gutierrez
Proveedor:	Carlos Gutierrez
Area Negocio:	Recursos Humanos

Estatus	
Urgente:	<input type="checkbox"/>
Visto Bueno:	<input type="checkbox"/>
Avance:	0
Fecha Creada:	18/10/2018
Fecha Deseada:	22/10/2018
Fecha Pactada:	23/10/2018
Fecha Entregada:	18/10/2018
Fecha Cierre:	18/10/2018
Fecha Rechazo:	

Docs Hallazgos	
Título	
agua Ruperto Julio.pdf	





CHECKLIST

OBJETIVO

Ayuda a generar puntos de verificación a cada actividad requerida, facilita la terminación de cada compromiso.

BENEFICIOS

- Generación de cualquier tipo de checklist.
- Visualización fácil y rápida de pendientes el cual ayuda a terminarlos.
- Reporte y análisis de los resultados por cada tipo de actividad.

FUNCIONALIDAD

- Tipificación de listado de actividad para su validación.
- Integración con el módulo de equipos.
- Permite ver los checklist que aun no han sido completados.

Checklist: Seguridad - Revisión fin del día Salas de Incubadora

Código: MS Fecha: Área Negocio: Ansallegodoomod
Descripción: Revisión de medidas de seguridad Usuario: Miguel López
Guardiá: Jose Ricardo Turno: VESPERTINO Edificio: PRINCIPAL Sala: 4

Actividades	Actividad	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No	Comentario
	Centeo de salas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	Revisión de Extintores	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Tiene muchos problemas
	Inspección de puertas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	Luces apagadas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Guardar





<http://www.gestalis.net>
contacto@luminiti.com.mx

