

Exactian

Manual proveedores

Contenido:

- Acceso al sistema
- Recursos Estado general
- Nivel de importancia de los documentos
- Periodo de presentación
- Matriz documental
- Rubros en el sistema
- Gestión de recursos
- Alta / Baja / Inactividad de empleados
- Alta / Baja de vehículos
- Presentación de documentos

Acceso al sistema

Exactian es una plataforma que permite gestionar los requisitos que cada proveedor de TenarisTamsa debe cumplir para ingresar a las instalaciones y desarrollar las actividades resultantes de la prestación del servicio dentro del centro industrial. Esto incluye sus recursos (empleados y vehículos utilitarios).

Se encuentra en la dirección web <https://tenaristamsa.exactian.solutions/>, y para poder ingresar a ella, los proveedores deben contar con una cuenta Exiros activa (ExirosAccounts / Extranet de proveedores). Para la gestión de las cuentas Exiros, el proveedor puede contactar al Call Center Exiros 800 123 4686, HSE Exiros o a su usuario Tenaris (Administrador de contrato).

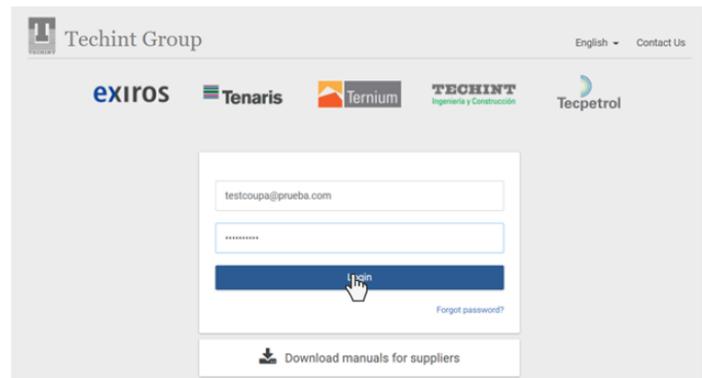
Para dudas o errores relacionadas con la plataforma Exactian, los proveedores pueden contactar a la casilla de correo tamgahse@tenaris.com identificándose con la razón social de la compañía y poniendo en copia a su administrador de contrato TenarisTamsa, o a los diferentes representantes de TenarisTamsa si la consulta es sobre algún requisito en particular.

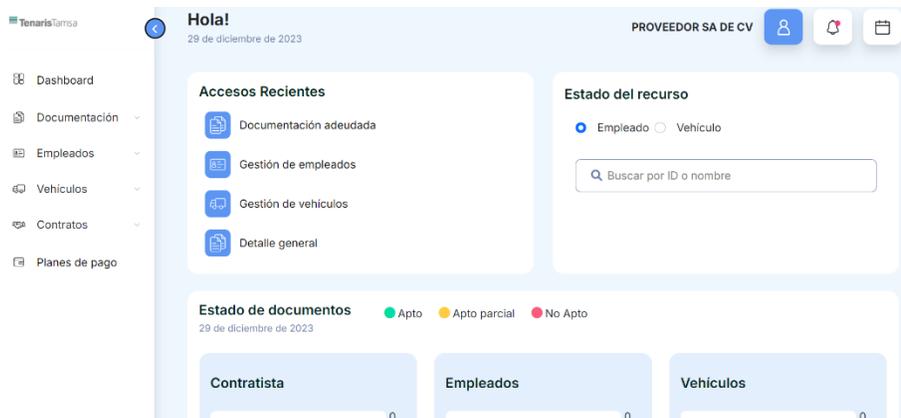


Ingresar a la liga, selecciona la casilla "Contratista" y da clic en "Ingresar con cuenta Exiros".



Una vez redireccionado al portal Exiros, ingrese su usuario y contraseña de ExirosAccounts. Será redirigido una vez más al portal Exactian.

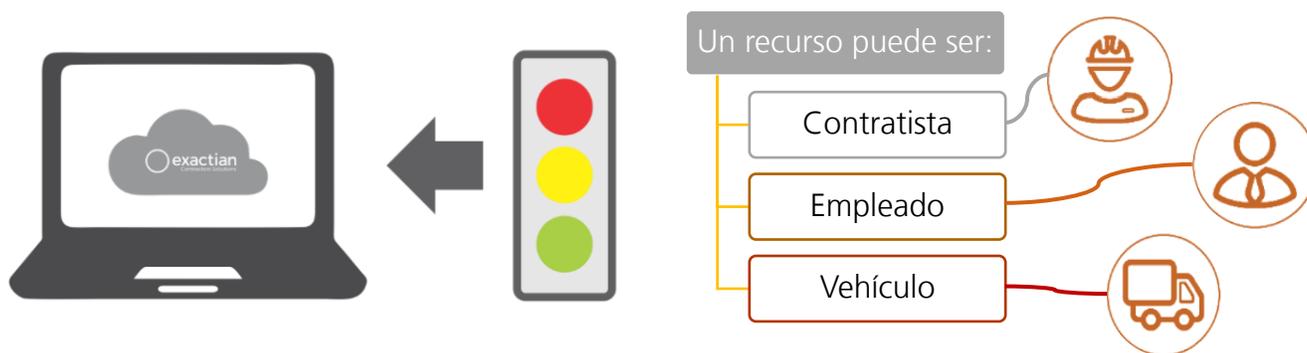




3

¡Listo!, ya puede navegar por el portal.

Exactian se basa en un esquema de semáforos que reflejan el cumplimiento de cada uno de los requerimientos obligatorios de los recursos del proveedor.



Estado general del recurso

El **estado general del recurso** es la combinación de la situación del recurso más la aptitud

$$\text{Situación} + \text{Aptitud}$$

Situación

Según el recurso, la situación en el sistema puede ser:



Activo: Recurso que se encuentra operativo en el sistema y para el cual se exige que cumpla con la documentación que está en condiciones de prestar servicios. Aplica tanto a contratistas, empleados y vehículos.

Inactivo: Esta situación es solo posible para el empleado cuando el mismo es desafectado de la operación por un período de tiempo, pero continua la relación laboral con la empresa contratista.

Baja:

- Empleado: El vínculo laboral entre la empresa contratista y el empleado se extingue por algún motivo (renuncia, despido, mutuo acuerdo, jubilación, etc.).
- Vehículo: Cuando el recurso se da de baja por venta o amortización y/o es desafectado de la operación.

Aptitud

Según la importancia de la documentación que adeude la aptitud puede ser:



 **Apto:** Cuando todos sus documentos han sido aprobados y están vigentes. Se refleja con un semáforo verde e indica que ese contratista, empleado o vehículo se encuentra en condiciones de prestar el servicio que le fue contratado.

 **Apto parcial:** Estado posible de un recurso cuando adeuda o no presentó un documento de importancia media y tiene todos sus requerimientos de importancia alta cumplidos.

 **No apto:** Es el estado en el cual se encuentran los recursos cuando al menos un documento de importancia alta no ha sido presentado o aprobado y/o no se encuentra vigente.

Nivel de importancia de los documentos

La definición del **nivel de importancia** marca el impacto que el documento tendrá en la aptitud de recursos.

Alta: Aquellos considerados críticos para que el contratista preste su servicio. Por tal motivo el incumplimiento de un solo documento de este tipo genera un semáforo rojo, es decir, **NO APTO** para su ingreso.

Media: Son importantes, pero no imposibilitan a los contratistas y sus recursos a prestar servicios. Generan un semáforo amarillo, es decir, **APTO PARCIAL** (no bloquea su ingreso al centro industrial).

La lógica en caso de adeudar documentos (no presentar o que este vencido) es la siguiente:

ALTA: El semáforo del documento será **rojo**.

MEDIA: El semáforo del documento será **amarillo**.

BAJA: El semáforo del documento será **verde**.



Períodos de presentación

Definimos por **período de presentación** al espacio de tiempo, durante el cual se presenta periódicamente la documentación mensual. Este puede coincidir o no con el mes calendario.

El mismo es considerado como fecha de corte para la documental mensual, y es el que determina la vigencia de la presentación.

Definimos 3 tipos de periodicidades y esto impacta en cuál es su vencimiento o en la fecha de validez que tienen cada uno. Su parametrización incide en el estado de aptitud del recurso para el período de presentación configurado.

Documentos de vencimiento específico: Permiten ingresar fechas de inicio y fin de vigencia al documento.

Documentos de vencimiento mensual: Se presentan todos los meses.

Documentos de presentación única: Se presentan una sola vez, pero pueden ser actualizados toda vez que sea necesario.

Matriz documental

Se denomina a los requisitos/documentos que el cliente desea controlar con la herramienta Exactian. Los mismos son configurables por cada cliente de acuerdo con su criterio, basado en su política y manuales de contratistas. Dichos criterios pueden incluir niveles tales como: rubro, clasificación de empleado y vehículos, etc.

La documentación que se solicita a los contratistas, empleados y vehículos se clasifican mediante los siguientes criterios:

Rubro

Es el primer nivel de solicitud de documentación y depende de la clasificación que se le dé al contratista. También afecta la documentación que deben presentar sus empleados y vehículos.

Locación

Es un nivel de requerimiento de documentos adicional de acuerdo con los requisitos del lugar donde se prestará el servicio (Veracruz, Conexiones, Regionales y/o Prestador de Servicios Especializados).

Clasificación de empleado

Según la clasificación asignada al empleado, se requerirán documentos específicos. Independientemente del rubro o locación a la que este asociado el contratista.

Clasificación de vehículo

Según la clasificación asignada al vehículo, se requerirán documentos específicos. Independientemente del rubro o locación a la que este asociado el contratista.

Eventualidades

Situación específica que se da en forma aislada o por única vez y a partir de la cual se solicitan documentos que tengan que ver con ella, en esta sección se gestionan las bajas de empleados.

Rubros en el sistema

Es una clasificación de contratista que se asigna en función del servicio a prestar, los peligros de salud y seguridad asociados, los aspectos ambientales involucrados, así como la cantidad de personal necesario para el servicio; de acuerdo con este rubro cada contratista deberá presentar cierta documentación. Para mayor referencia, consultar el procedimiento TenarisTamsa PRD26365 "Requerimientos HSE para proveedores".

Gestión de recursos

El primer paso es dar de alta a tus recursos (empleados y/o vehículos) y clasificarlos según las actividades del servicio a prestar, con ello, el sistema solicitará los documentos correspondientes.

Estado del recurso

Aprobado

Las modificaciones realizadas por el usuario proveedor fueron aprobadas por un revisor

En evaluación

Pendiente de evaluar por parte del auditor

Rechazado

El auditor rechazó los cambios

Iconos



Eliminar las modificaciones. * Solo cuando está en evaluación.



Editar la información del recurso.



Información del recurso.



Regresar a la página anterior.



Nuevo.



Asignar valor.



Guardar.



Histórico de movimientos.



Imprimir vista.



Buscar.



Borrar búsqueda.



Guía rápida.

NOTA: Toda alta, baja, inactividad o modificación que se realice sobre un recurso será evaluado por un revisor para aceptación o rechazo.

Alta de empleados

Desde la sección **Empleados > Gestión de empleados**, selecciona el botón de Nuevo  para dar de alta a un empleado. Se abrirá un formulario para ingresar los datos del recurso, al finalizar da clic en .

Nuevo

Datos **Clasificación de empleados** Locación



Subir foto x

Importante

Apellido (x) **Nombre (x)** **Contratación: (x)** **Conduce: (x)**

Relación de dependencia Si
 Autónomo / Subcontratado No

Tipo **RFC (x)** **Fecha de ingreso a Exactian (x)**

RFC  

Info. Auditoria

Estado
En proceso de alta

Relación laboral **Domicilio** Información adicional Observaciones

Tipo de Contratación Tipo de relación laboral Legajo Alta Temprana

Seleccionar Seleccionar 

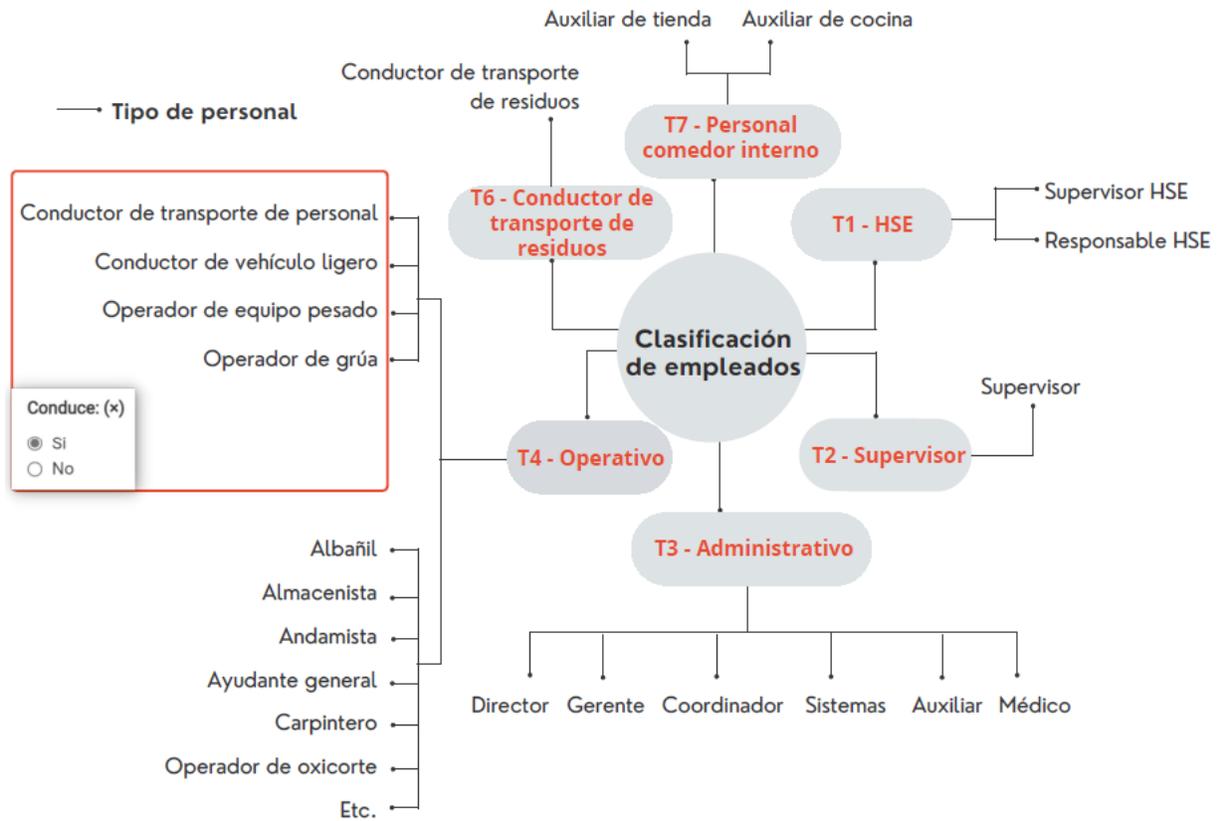
Consideraciones:

- Aquellos campos resaltados en negritas y con una (x) son obligatorios.
- La fecha de ingreso a Exactian corresponde al día en el que estás registrando a la persona en Exactian.
- El campo "Conduce" hace referencia a si el empleado conducirá algún vehículo **dentro** del centro industrial.
- El "Tipo de personal" debe ser congruente con la clasificación del empleado.
- Durante el proceso de alta o modificación de un empleado solo se tienen 2 intentos para subir la fotografía.
- Todo empleado debe tener asignada una clasificación de empleado en función de las actividades que realizará durante la prestación del servicio.
- Existen clasificaciones específicas para algunas locaciones. Estos la tendrán indicado en el mismo nombre de la clasificación.
- Posterior, se deben asignar las certificaciones que apliquen a los trabajos que realizará el empleado.
- La "Fecha desde", debe corresponder al día en el que se está asignando la clasificación.
- Dejar en blanco el campo "Fecha hasta", este debe llenarse cuando el empleado ya no realizará las actividades relacionadas a la certificación y/o clasificación.
- Para dar de alta un empleado NO es necesario asignar un contrato, omite este paso.

Nota: Cuando un empleado ya está dado de alta (ya ha sido aprobado) sus clasificaciones no se deben ni pueden eliminar, únicamente se cierran indicando una "Fecha hasta" y debe corresponder al día en el que estás realizando la modificación.

Clasificación de empleados: *Matriz de ayuda*

Todo empleado debe tener asignado una clasificación y se deberán agregar tantas certificaciones como sus funciones lo requieran.



Certificaciones disponibles	
Código	Descripción
01	Trabajos en altura
02	Trabajos en espacios confinados
03	Operación de grúas
05	Armado de andamios
06	Bloqueo de fuentes de energía
07	Competencias para excavaciones
08	Manejo de sustancias químicas
09	Operación de equipo pesado
10	Competencias para manejo de asbestos
11	Trabajos de corte, soldadura y flama abierta
12	Manejo de cilindros a presión
13	Líneas eléctricas mediano-alto voltaje

Locación

Se asigna el lugar específico donde el empleado realizará sus actividades (puede ser más de una).

- Veracruz: El centro industrial de TenarisTamsa en México.
- Regionales: Las instalaciones de TenarisTamsa en los estados de Campeche, Tabasco, Tamaulipas y norte de Veracruz.
- Conexiones: Las instalaciones de TenarisTamsa en Nuevo León.

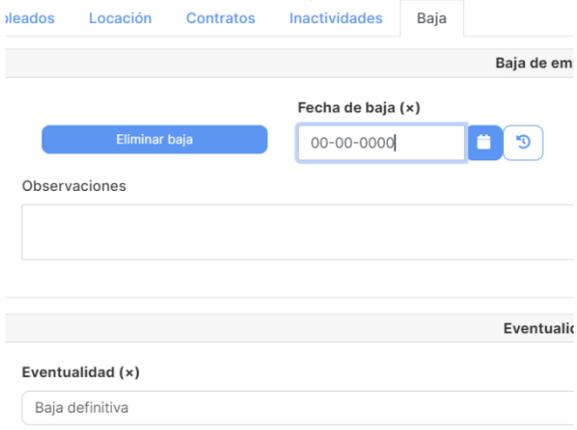
Baja de recursos: Baja de empleados

En Empleados > Gestión de empleados, selecciona el botón  del empleado que se desee modificar. Se abrirá la información del recurso para realizar las modificaciones necesarias en la sección BAJA.

1 Dar clic en: 

2 Ingresa la fecha de baja, selecciona la eventualidad "Baja definitiva" y adjunta el documento requerido.

3 Asigna "Fecha hasta" un día antes de la fecha de baja en todas las clasificaciones de empleado.



Fecha de baja (*)	Código	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta
22-12-2023	01	Trabajos en altura	20-10-2023	21-12-2023
	06	Bloqueo de fuentes de energía	20-10-2023	21-12-2023

4 Guarda los cambios y ¡Listo! el recurso pasará a evaluación.

Consideraciones:

- Las bajas de empleados solo podrán modificarse cuando no haya presentaciones de documentos relacionadas con dichas bajas.
- La fecha de baja de un empleado no puede ser anterior a la fecha de alta del mismo.
- La "Fecha hasta" debe ser un día antes de la "Fecha baja".

Cerrar la baja de un empleado (reactivación)

En Empleados > Gestión de empleados, selecciona el botón  del empleado que desee reactivar. Se abrirá la información del recurso para realizar las modificaciones al empleado en la sección **BAJA**.

1 Da clic en:  e ingresa la fecha cierre de baja.

2 Asigna la nueva clasificación de empleado con "Fecha desde" un día después de la fecha cierre de baja. 

Código ⇅	Descripción ⇅	Fecha Desde	Fecha Hasta
T3	Administrativo		

3 Guarda los cambios y ¡Listo! el recurso pasará a evaluación.

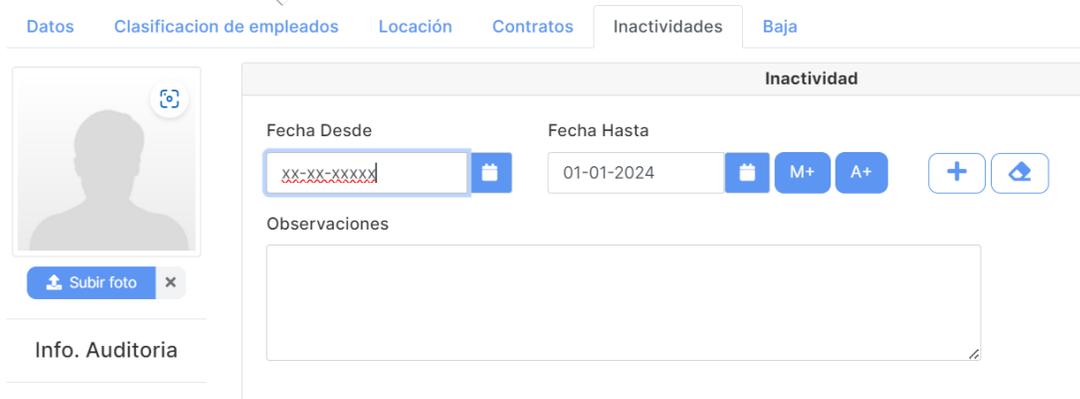
Consideraciones:

- Al reactivarse, el sistema solicitará todos los campos configurados como obligatorios que no estén completos (clasificaciones, fotografía, etc. sólo sigue los pasos).
- La fecha de cierre elegida será la nueva Fecha de alta en Exaction del empleado, siendo su fecha de ingreso el día posterior.
- La fecha de cierre de una baja no puede ser anterior a la fecha original de baja.

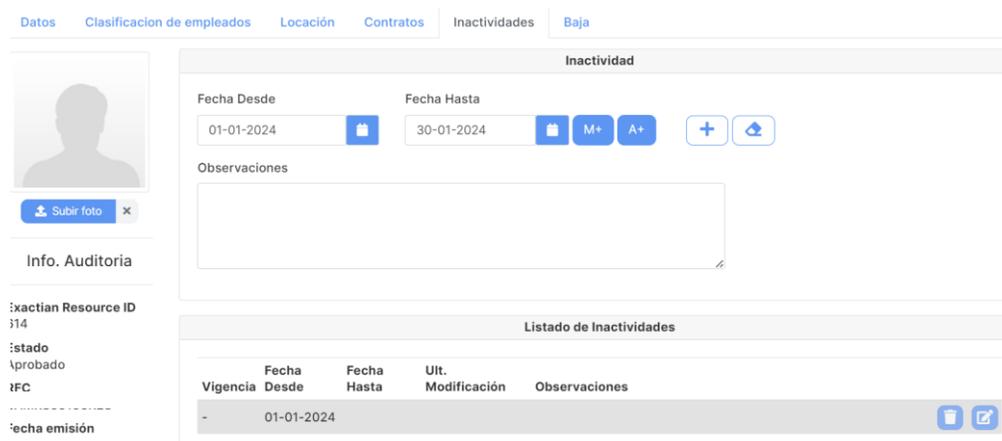
Inactividades del empleado

En Empleados > Gestión de empleados, selecciona el botón  del empleado que desee inactivar. Se abrirá la información del recurso para realizar las modificaciones al empleado, selecciona la sección **INACTIVIDADES**.

- 1 En "Fecha desde" ingrese la fecha de inicio de la actividad y en "Fecha hasta" ingrese la fecha fin de la inactividad, es decir, cuando se reanudan sus labores. Si ingresa "Fecha hasta" el sistema automáticamente reactiva al empleado.



Si no se ingresa una fecha hasta, el sistema interpretará que la inactividad es de tiempo indefinido y tendrá que regresar a la modificación del empleado seleccionando  del "Listado de inactividades" y poner una fecha hasta.



Vigencia	Fecha Desde	Fecha Hasta	Ult. Modificación	Observaciones
-	01-01-2024			

- 2 Asigna la inactividad con el botón .

- 3 Guarda los cambios y ¡Listo! el recurso pasará a evaluación. 

NOTA: Cuando el ciclo de la inactividad concluya, el empleado volverá a estar activo automáticamente.

Alta de vehículos

En Vehículos > Gestión de vehículos selecciona el botón de Nuevo  para dar de alta a un vehículo. Se abrirá un formulario para ingresar los datos del recurso, al finalizar da clic en .

Nuevo

Datos Locación



Info. Auditoria

Estado
En proceso de alta

Importante

Placa (x)

Marca (x)

Modelo (x)

Fecha de ingreso a Exactian (x) 

Información adicional

Clasificación

Color

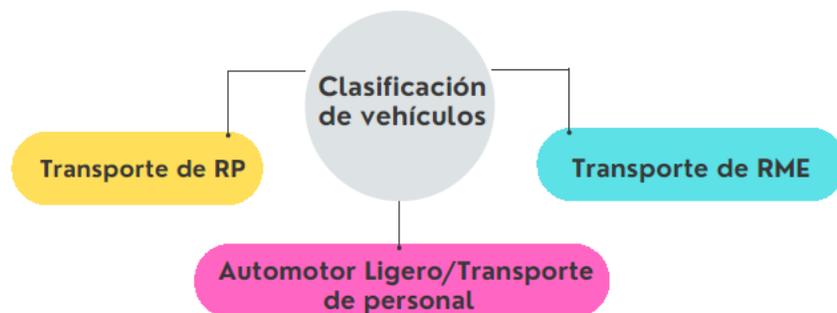
Año Fab.





Consideraciones:

- Aquellos campos resaltados en negritas y con una (x) son obligatorios.
- La fecha de ingreso a Exactian corresponde al día en el que estás dando de alta a al vehículo en Exactian.
- Todo vehículo debe tener una clasificación asignada:
- Las clasificaciones "REGIONALES - " aplican solamente a los patios y almacenes de TenarisTamsa fuera de Veracruz y Nuevo León.
- En Exactian sólo deben darse de alta vehículos ligeros, utilitarios y aquellos específicos para el servicio de transporte de residuos (consultar el PRD28959).



NOTA: El registro de equipos automotores pesados se realiza a través del sistema TST / SICRAM. Consultar PRD28959.

Locación

Se asigna el lugar específico donde el vehículo ingresará (puede ser más de una).

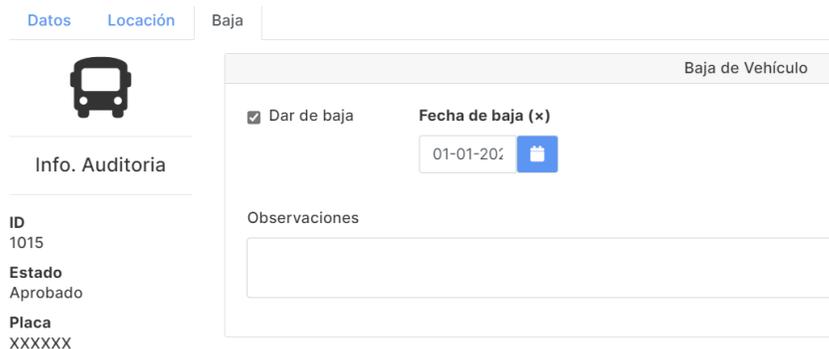
- Veracruz: El centro industrial de TenarisTamsa en México.
- Regionales: Las instalaciones de TenarisTamsa en los estados de Campeche, Tabasco, Tamaulipas y norte de Veracruz.
- Conexiones: Las instalaciones de TenarisTamsa en Nuevo León.

Baja de vehículos

En Vehículos > Gestión de vehículos selecciona el botón  del vehículo que desee dar de baja. Se abrirá la información del recurso para realizar las modificaciones, selecciona la sección **BAJA**.

1

Selecciona la casilla “Dar de baja” e ingresa la fecha.



Datos Locación Baja

Baja de Vehículo

Dar de baja Fecha de baja (*)

01-01-2024

Observaciones

Info. Auditoria

ID
1015

Estado
Aprobado

Placa
XXXXXX

2

Ingresa las observaciones necesarias del motivo de baja.

3

Guarda los cambios y ¡Listo! el recurso pasará a evaluación .

Presentación de documentos

Para conocer el proceso de presentación de documentos favor del consultar el EXACTIAN–Presentación de documentos 2024, disponible en la página [Proveedores \(tenaristamsa.com\)](https://proveedores.tenaristamsa.com) y en la sección PUBLICACIONES del portal.