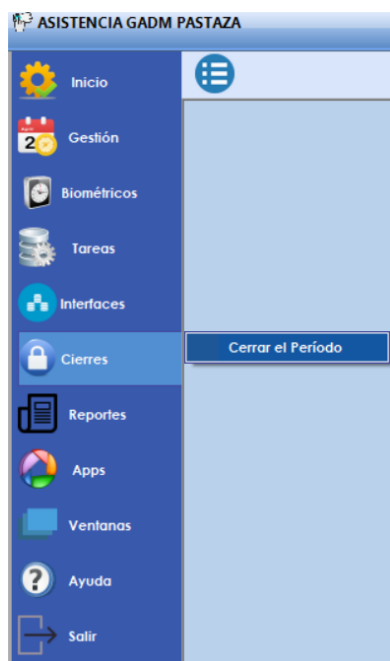


Manual Yupak

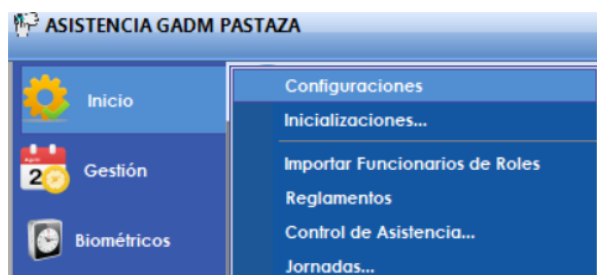
1. Ingresar en el Sistema **Yupak**
Seleccionar el año actual
Seleccionar el módulo **AS-GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PASTAZA**
Usuario: administrador
Contraseña: 1600364267*
2. Seleccionar la aplicación **Control de Asistencia**

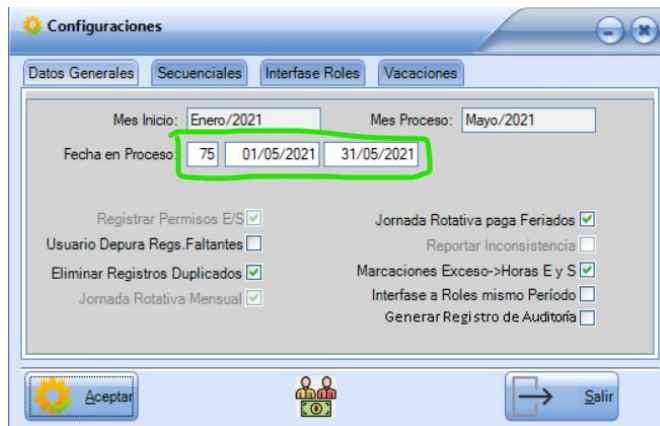
Tarea de Inicio de mes

Esta tarea se la realiza al inicio de cada mes, antes de la carga del archivo del biométrico que el compañero Cristian Riofrío proporciona.



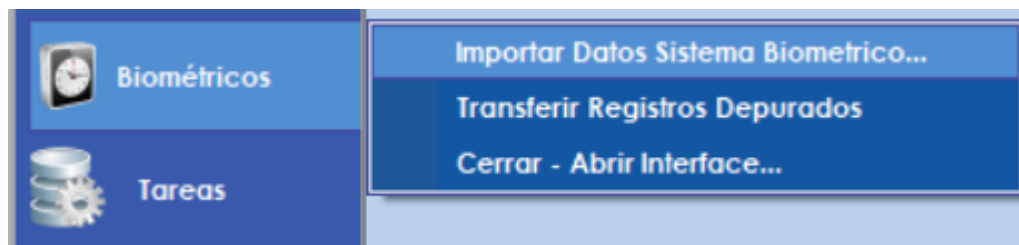
Nota: antes del cierre del periodo se tiene que ir a configurar la **Fecha en proceso**.



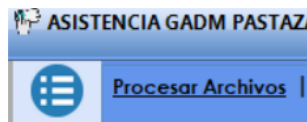


Nota: En el numero 75 solo hay que aumentar 1 cada mes, y en el intervalo de fechas poner la fecha de inicio y final del mes que trabajara.

Posterior a esto se tiene que subir el archivo del biométrico que proporciona el compañero Cristian Riofrio.



Seleccionar **Procesar Archivos** y luego seleccionamos el archivo.



De aquí talento humano se encarga de depurar los datos y pasado el 20 de cada mes piden que se depuren los excesos de tiempo y generen los reportes

Tarea por solicitud

Reportes

Este proceso se realiza una vez talento humano ya haya realizado la depuración de los datos del biométrico, por lo general pasado el 20 de cada mes.



Se tiene que ir depurando las siguientes opciones:

1. Depuración de registros de exceso
2. Depuración de registros faltantes
3. Depuración registros fuera de jornada

4. Depuración registros de entrada/salida
5. Depuración Exceso de tiempo
6. Depuración de registros inconsistentes
7. Nota: en el caso de alguna novedad en las depuraciones, comunicar a talento humano que se encarguen con dicha depuración, a excepción de **Depuración Exceso de tiempo** (esta depuración se la hace con los scripts en la base de datos)

Depuración Exceso de tiempo

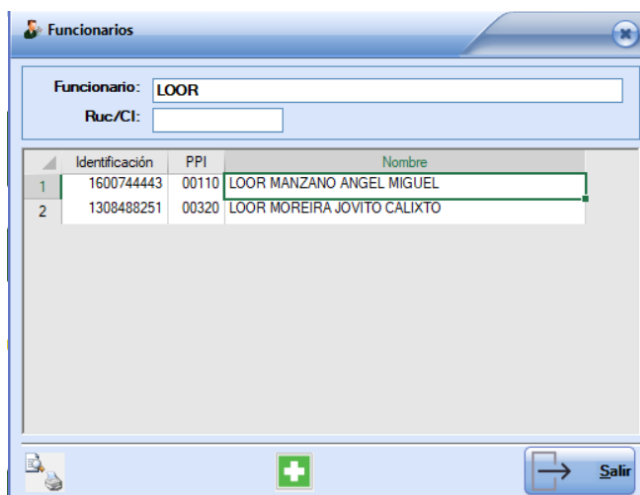
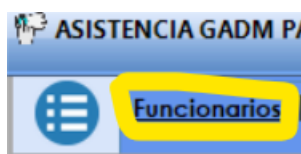
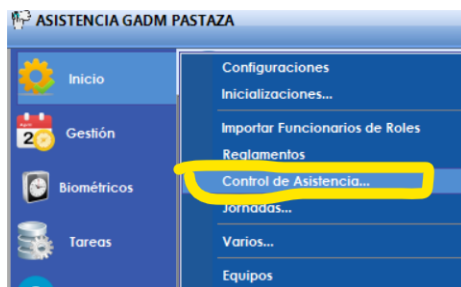


--PARA VER EXCESOS DE TIEMPO DE MARCACIONES EN DEPURACIÓN

```
select funcionario, fecha, atraso, falta, h1, h2, h3, h4,  
horareferencia, hora, *  
from yp_cas_assistancetmp  
where funcionario = 2067 and fecha = '26/04/2021'  
order by fecha, hora
```

Nota: aquí se tiene que eliminar los registros que están repetidos o que no correspondan en base un analices, viendo que los empleados cumplan con su horario de trabajo.

Ver horario de trabajo de un empleado



Datos Personales

Datos Personales **Historial de Jornadas**

Funcionario: LOOR MOREIRA,JOVITO CALIXTO 836

RUC/C: Cédula 1308488251 Ingreso: 01/04/2010 11A 2M 2D Salida: / /

Reglamento Laboral: CODIGODETRABAJO Tarjeta: 836

E-Mail: jovito195toor@gmail.com ☒ Funcionario Activo

Información Actual Laboral

Rol de Pagos: 2 ROL DE TRABAJADORES SINDICALIZADOS

P. Presupuestario: 3.2 SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

Centro de Costos: GENERAL

Cargo: JORNALERO - S 0 1

Ubicación Organico Institucional

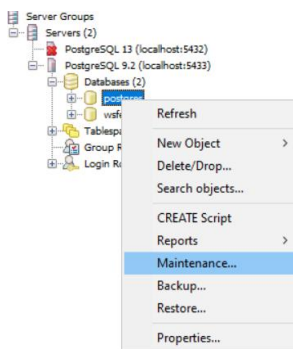
Dir. General: FUNCION III OTROS SERVICIOS COMUNALES Area: GESTION DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

Dirección: PROGRAMA 2. SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES Sección: TRABAJADOR A CONTRATO

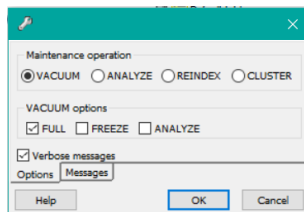
Subdirección: SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES Unidad: SERVICIOS A CONTRATO

Nuevo Editar Borrar Grabar Salir

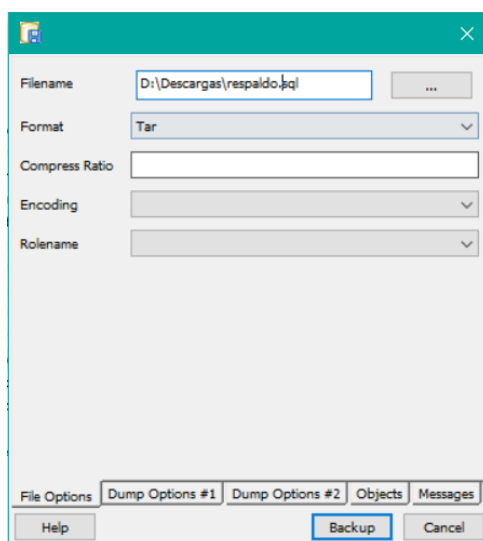
Mantenimiento



Realizar las 4 tareas de mantenimiento.



Backup



\\172.18.1.165\respaldos\2020\

Una vez ya terminado con la depuración de los registros, se procede a:

1. Transferir registros depurados



2. Cerrar – Abrir Interfaz



Nota: Tener mucho cuidado con dar clic dos veces en transferir los registros depurados, ya que el proceso por debajo corta los registros de las tablas temporales y les pega en las tablas de roles, si este proceso se lo realiza dos veces por error se perderán los datos.

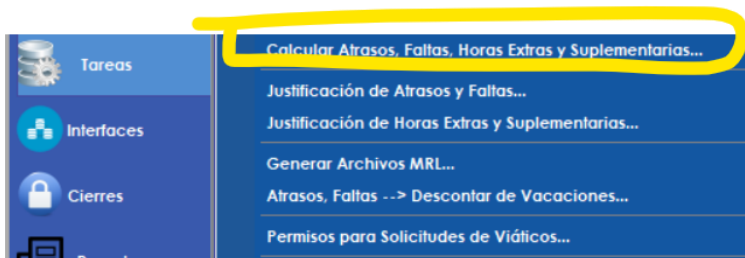
Es recomendable que hagan las dos acciones seguidamente.

Limpiar archivos inconsistentes

```
update YP_CAS_SUMMARY set H1='00:00:00' where H1 isnull;
update YP_CAS_SUMMARY set H2='00:00:00' where H2 isnull;
update YP_CAS_SUMMARY set H3='00:00:00' where H3 isnull;
update YP_CAS_SUMMARY set H4='00:00:00' where H4 isnull;
```

```
update YP_CAS_DETTRANSACTION set H1='00:00:00' where H1='00_:__:__';
update YP_CAS_DETTRANSACTION set H2='00:00:00' where H2='00_:__:__';
update YP_CAS_DETTRANSACTION set H3='00:00:00' where H3='00_:__:__';
update YP_CAS_DETTRANSACTION set H4='00:00:00' where H4='00_:__:__';
```

Tarea de cálculo de atrasos, faltas, horas extras y suplementarias



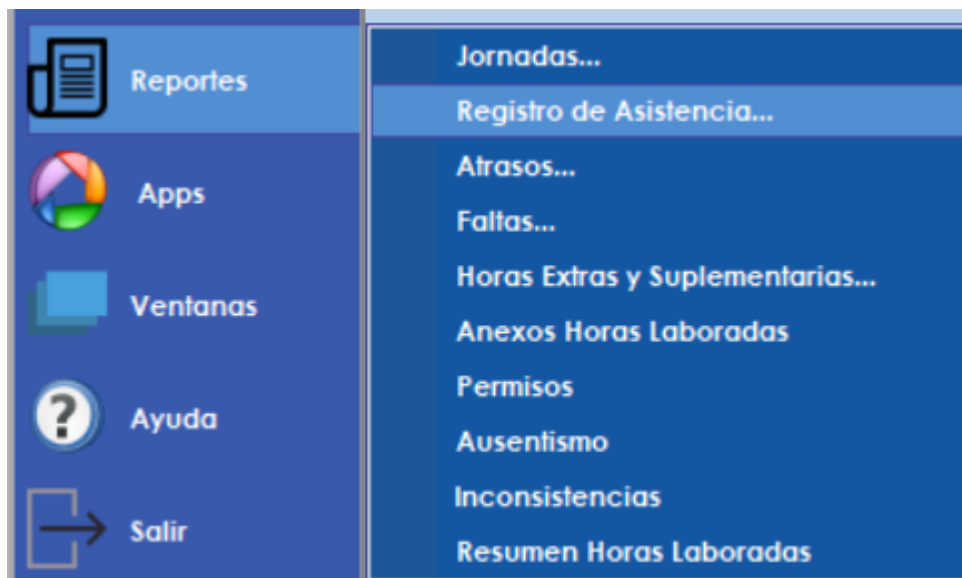
Reportes

- Faltas

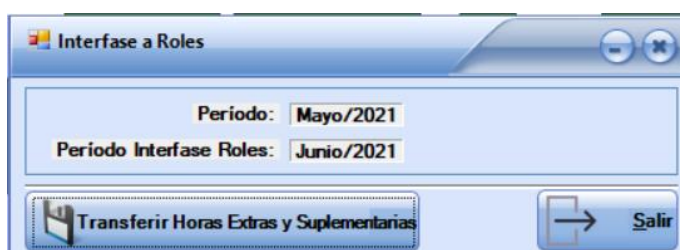
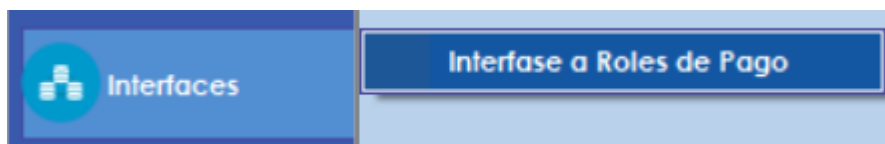
Aquí toca seleccionar por tipo de rol de uno en uno.



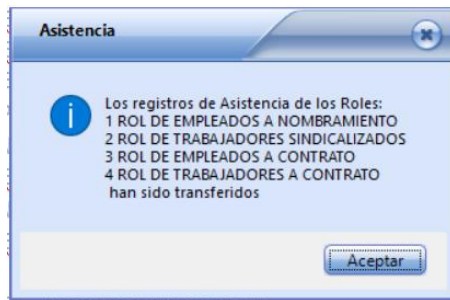
- Registro de asistencia



Generación de interfaz de roles de pago



Mensaje de Ok



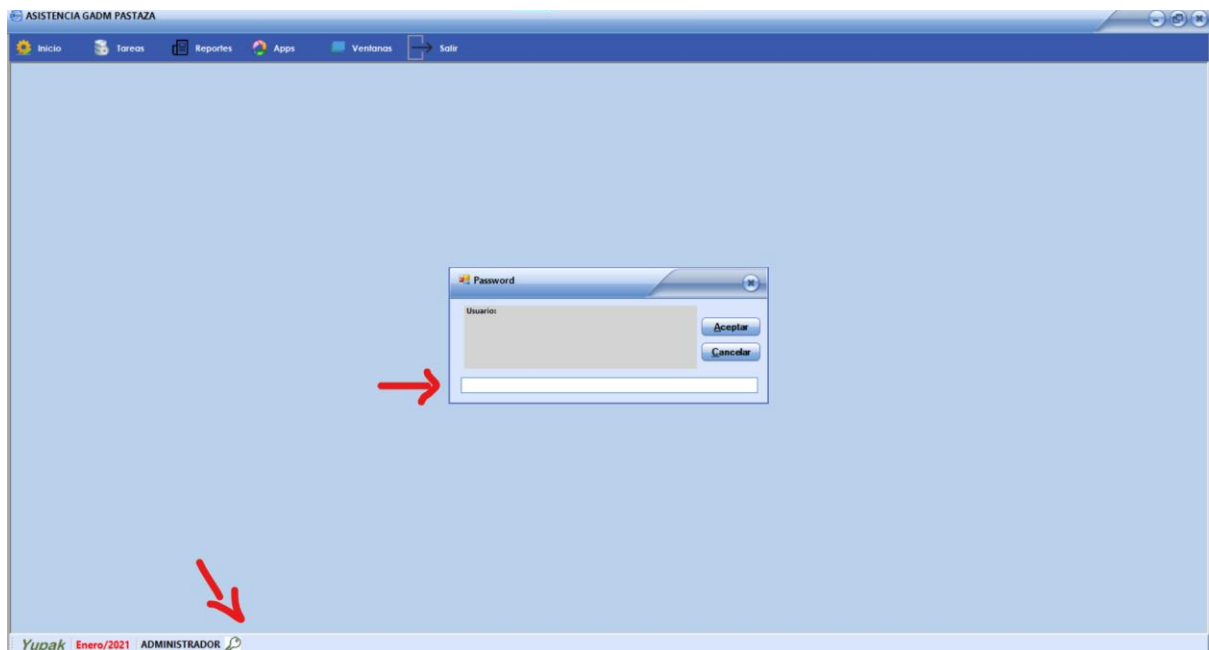
Nota: si en el mensaje sale algo diferente a esto es porque algún funcionario nuevo no se le ha asignado rol, para solucionar esto se ejecuta el siguiente script

```
--PARA VER FUNCIONARIOS SIN REGLAMENTO o SIN TARJETA (LOSEP O CODIGO)
SELECT YP_NOM_EMPLOYEES.CODIGO, YP_NOM_EMPLOYEES.NOMBRE,
YP_NOM_EMPLOYEES.TARJETA
FROM YP_NOM_EMPLOYEES
WHERE YP_NOM_EMPLOYEES.PagoAutomatico = 1 AND REGLAMENTO='0' OR
TARJETA= ''
```

Y se le comunica a talento humano que hay funcionarios que no se le ha asignado roles

Generación de código (Diario)

Esta tarea suele solicitar las chicas de talento humano diariamente, para ello hay que ingresar al módulo de asistencia con el usuario de administrador y dar clic en la llave como se muestra en la imagen.



Después Ingresamos el nombre de usuario de la persona que solicita (KARINA, LORENA)

Pedido de Adrián

Sacar respaldos de todas las bases de datos en formato .tar de manera diaria.