Practica 6EmpNom, Nomina de Empleados

Generar un reporte de control de nómina de los empleados de una empresa por departamento y nómina.

Para cada departamento deberá mostrar todos sus empleados por orden de departamento y nómina.  
Cada empleado podrá tener varias percepciones y varias deducciones.  
Al final de cada empleado mostrar el total de percepciones, total de deducciones y obtener su sueldo (percepciones – deducciones).

Al final de cada departamento mostrar el total de empleados, total de percepciones, total de deducciones y total sueldo.

Al final de todos los departamentos mostrar el total de la empresa, es decir total de departamentos, total de empleados, total de percepciones, total de deducciones y total sueldo.

La clave de departamento es:

ADM = ADMINISTRACIÓN

CON = CONTABILIDAD

MER = MERCADOTECNIA

RH = RECURSOS HUMANOS

SIS = SISTEMAS

TEC = TECNOLOGIA

Las claves de percepciones:

1. Sueldo
2. Bono
3. Puntualidad
4. Productividad
5. Vales
6. Horas Extras

Las claves de deducciones:

11. Impuestos.

12. IMSS

13. Faltas

14. Pago préstamo

15. Préstamo

La información del empleado estará en un archivo maestro indexado, con numero de nómina, nombre, clave departamento, sueldo, generado en la práctica 4ABC-Empleados.

La información de las percepciones y deducciones estará en un archivo secuencial con numero de nómina, clave percepción/deducción e importe.

Un empleado puede tener “N” claves de percepción/deducción.

En cada renglón se deberá poner solo una clave, ya sea deducción o percepción, habrá una columna para las percepciones y otra para las deducciones y otra para el sueldo.

Los nombres de los departamentos deberán ponerse completos al igual que las descripciones de las percepciones y deducciones.

Un departamento nuevo debe empezar en hoja nueva.

Solo el primer renglón del empleado de la hoja debe poner el departamento.

Solo el primer renglón del empleado debe poner nómina y nombre.

Imprimir 15 líneas por hoja.

1. Cuando se obtenga el sueldo del empleado se debe actualizar en el archivo maestro.

Agregar estas excepciones que deben manejar:

1. Si en el archivo de Percepciones/Deducciones la nómina es cero se debe poner departamento “Zero”
2. Si no existe la nómina en el archivo maestro se debe poner departamento “Zero”
3. Si viene una clave de Percepciones/Deducciones que no exista en la descripción colocar “INVALIDA”
4. Si en el archivo maestro el empleado no tiene departamento se debe mandar al departamento “Zero”

En sus datos de prueba que van a ir poniendo en el modelo deben considerar todas estas excepciones.

También deben provocar:

1. que un departamento  se  imprima en  dos hojas
2. que haya un departamento  con un solo empleado
3. para un empleado que las  percepciones sean menor que  las  deducciones, en este caso deben signar el sueldo.

Deben poner el importe editado

Por  ej.:

77 Sueldo                          PIC S9(05)V99.                Es un campo numérico  con signo,  para hacer cálculos

77 Sueldo-Edit                  PIC -$ZZ,ZZ9.99.              en la edición o escritura va a colocar $, en las Zs si hay número lo pone, si no espacio, si hay número en alguna de las  dos primeras Zs pone la “,”, aunque sea cero pone 0.00, el signo de menos “-“ lo  escribe si es negativo

77 Sueldo-Edit2              PIC $$$,$$9.99-                 Esta opción justifica o deja pegado el $ antes del primer número diferente de cero.

Primero hacen su planeación:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MARTES** | | **MIERCÓLES** | | **JUEVES** | | **VIERNES** | |
|  | Inicio | Fin | Inicio | Fin | Inicio | Fin | Inicio | Fin |
| **Modelo** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fuente (código)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Compilación** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Pruebas** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Documentación** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Entrega** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Pongan sus tiempos planeados y me lo mandan

Al final hacen otro cuadro con los tiempos reales

Esto nos va a ir ayudando a que aprendamos a estimar y planear nuestros tiempos.

**PRUEBAS**

Las Pruebas comienzan desde creación de casos de pruebas que en este ejercicio serán los datos y casos que vayan preparando y generando en los datos que ponen en el modelo, del archivo maestro y del archivo de Percepciones/Deducciones

Después meten esos datos en el archivo Maestro de Empleados y sacan las consultas de como quedaron los registros.

Generan en un block de notas su archivo de Percepciones/Deducciones, recuerden que cómo lleva salto de renglón en el FD del archivo deben agregar al final un FILLER X (02)

Corren el programa y generan el reporte

DOCUMENTACION

Mandan su Excel, las capturas de la consulta del archivo maestro de empleados, el archivo de Percepciones/Deducciones y el reporte

La entrega es el correo, se revisa y si hay observaciones corregirlas.

Saludos.