

SOP: Gestión Presupuesto - Ikusi

Finanzas SD – Architecture, Flows & SOPs

Arquitectura, Flujos y Procedimientos

1 SOP: Gestión Presupuesto - Ikusi

Standard Operating Procedure: Budget Management

Procedimiento Operativo Estándar: Gestión Presupuestaria

1.1 EN: Purpose

This SOP defines the procedures for budget management (Gestión Presupuesto) in the Finanzas SD system, including pre-close processes, payroll ingestion, deviation analysis, and budget adjustments.

1.2 ES: Propósito

Este SOP define los procedimientos para la gestión presupuestaria en el sistema Finanzas SD, incluyendo procesos de pre-cierre, ingesta de nómina, análisis de desviaciones y ajustes presupuestarios.

1.3 EN: Monthly Pre-Close Process

1.3.1 Step 1: Lock New Movements

Timing: Last 3 business days of the month

Actions: 1. System automatically blocks new allocations 2. Only adjustments with justification allowed 3. Notification sent to all PMs and FIN team 4. Dashboard shows "Pre-Close Mode" banner

1.3.2 Step 2: Review Deviations

FIN Team Tasks: - Review budget vs actual by project - Identify variances > 10% - Generate deviation report - Flag items requiring adjustment

Deviation Categories: - Over-budget (requires justification) - Under-budget (analyze utilization) - Missing imputations (payroll or vendor) - Timing differences

1.3.3 Step 3: Apply Justified Adjustments

Adjustment Process: 1. PM or FIN creates adjustment request 2. Mandatory fields: - Project and Rubro - Amount (positive or negative) - Reason (minimum 50 characters) - Supporting documents 3. Dual approval required (PM + FIN) 4. System records in audit log

Common Adjustment Reasons: - Budget reallocation between rubros - Timing corrections - Currency adjustments - Error corrections - Contract modifications

1.3.4 Step 4: Generate Execution Reports

Available Reports: - Budget execution by project (Plan vs Real) - Aging report (pending items) - Deviation summary - Vendor spending analysis - Payroll allocation report

Export Formats: - PDF for management presentations - CSV for data analysis - Excel with formulas for further processing

1.3.5 Step 5: Preliminary Close Approval

Approvers: - PM: Confirms project data accuracy - FIN: Validates financial integrity - SDT: Reviews overall portfolio health

Final Steps: - All deviations documented - All adjustments approved and applied - Reports generated and distributed - System transitions to new month

1.4 ES: Proceso de Pre-Cierre Mensual

1.4.1 Paso 1: Bloquear Nuevos Movimientos

Tiempo: Últimos 3 días hábiles del mes

Acciones: 1. Sistema bloquea automáticamente nuevas asignaciones 2. Solo ajustes con justificación permitidos 3. Notificación enviada a todos los PM y equipo FIN 4. Panel muestra banner “Modo Pre-Cierre”

1.4.2 Paso 2: Revisar Desviaciones

Tareas del Equipo FIN: - Revisar presupuesto vs real por proyecto - Identificar variaciones > 10% - Generar reporte de desviaciones - Marcar elementos que requieren ajuste

Categorías de Desviación: - Sobre-presupuesto (requiere justificación) - Sub-presupuesto (analizar utilización) - Imputaciones faltantes (nómina o proveedor) - Diferencias de tiempo

1.4.3 Paso 3: Aplicar Ajustes Justificados

Proceso de Ajuste: 1. PM o FIN crea solicitud de ajuste 2. Campos obligatorios: - Proyecto y Rubro - Monto (positivo o negativo) - Razón (mínimo 50 caracteres) - Documentos de soporte 3. Aprobación dual requerida (PM + FIN) 4. Sistema registra en log de auditoría

Razones Comunes de Ajuste: - Reasignación presupuestaria entre rubros - Correcciones de tiempo - Ajustes de moneda - Correcciones de errores - Modificaciones de contrato

1.4.4 Paso 4: Generar Reportes de Ejecución

Reportes Disponibles: - Ejecución presupuestaria por proyecto (Plan vs Real) - Reporte de antigüedad (elementos pendientes) - Resumen de desviaciones - Análisis de gasto de proveedores - Reporte de asignación de nómina

Formatos de Exportación: - PDF para presentaciones gerenciales - CSV para análisis de datos - Excel con fórmulas para procesamiento adicional

1.4.5 Paso 5: Aprobación de Cierre Preliminar

Aprobadores: - PM: Confirma precisión de datos del proyecto - FIN: Valida integridad financiera - SDT: Revisa salud general del portafolio

Pasos Finales: - Todas las desviaciones documentadas - Todos los ajustes aprobados y aplicados - Reportes generados y distribuidos - Sistema transiciona a nuevo mes

1.5 EN: Payroll Ingestion

1.5.1 Endpoint

POST /payroll/ingest

Frequency: Monthly (first 5 business days)

1.5.2 Process

Step 1: Prepare Payroll File

Required Format: CSV or Excel **Columns:** - employee_id - employee_name - project_id - amount - period (YYYY-MM) - cost_center - department

Validation: - All employees must exist in system - All projects must be active - Amounts must be positive - Period must be valid (not future)

Step 2: Upload via API or UI

API Method:

```
[ ] POST /payroll/ingest Content-Type: multipart/form-data Authorization: Bearer {JWT}
{ "file": <CSV/Excel>, "period": "2024-11", "dry_run": false }
```

UI Method: 1. Navigate to Admin → Payroll Ingestion 2. Select file 3. Select period 4. Click “Validate” (dry run) 5. Review validation results 6. Click “Process” (actual ingestion)

Step 3: Validation

System Checks: - File format correct - All required columns present - No duplicate entries - Valid employee IDs - Valid project IDs - Amounts reasonable (not negative, not > threshold) - Period matches expected

Validation Report: - Total rows processed - Successful imputations - Errors (with line numbers) - Warnings (e.g., high amounts)

Step 4: Imputation by Project/Rubro

Automatic Actions: 1. For each payroll entry: - Lookup project - Determine rubro based on employee role - Apply imputation rules - Create payroll_actual record - Update allocation actual amounts 2. Generate alerts if: - Missing imputations (employee without project) - Budget exceeded - Unusual patterns

Imputation Rules (see UI Documentation for detailed rules): - Direct labor → Labor rubro - Indirect costs → Overhead rubro - Subcontractors → External Services rubro

Step 5: Reconciliation

FIN Team Review: - Compare total payroll to expected - Verify all employees imputed - Check for missing projects - Resolve discrepancies

Missing Imputation Alert: - Email sent to PM if employees without project assignment - Dashboard shows warning - Requires manual assignment

1.6 ES: Ingesta de Nómina

1.6.1 Endpoint

POST /payroll/ingest

Frecuencia: Mensual (primeros 5 días hábiles)

1.6.2 Proceso

Paso 1: Preparar Archivo de Nómina

Formato Requerido: CSV o Excel **Columnas:** - employee_id - employee_name - project_id - amount - period (YYYY-MM) - cost_center - department

Validación: - Todos los empleados deben existir en sistema - Todos los proyectos deben estar activos - Montos deben ser positivos - Período debe ser válido (no futuro)

Paso 2: Cargar vía API o UI

Método API:

```
[ ] POST /payroll/ingest Content-Type: multipart/form-data Authorization: Bearer {JWT}
  { "file": <CSV/Excel>, "period": "2024-11", "dry_run": false }
```

Método UI: 1. Navegar a Admin → Ingesta de Nómina 2. Seleccionar archivo 3. Seleccionar período 4. Hacer clic en “Validar” (ejecución en seco) 5. Revisar resultados de validación 6. Hacer clic en “Procesar” (ingesta real)

Paso 3: Validación

Verificaciones del Sistema: - Formato de archivo correcto - Todas las columnas requeridas presentes - Sin entradas duplicadas - IDs de empleado válidos - IDs de proyecto válidos - Montos razonables (no negativos, no > umbral) - Período coincide con esperado

Reporte de Validación: - Total de filas procesadas - Imputaciones exitosas - Errores (con números de línea) - Advertencias (ej., montos altos)

Paso 4: Imputación por Proyecto/Rubro

Acciones Automáticas: 1. Para cada entrada de nómina: - Buscar proyecto - Determinar rubro según rol de empleado - Aplicar reglas de imputación - Crear registro payroll_actual - Actualizar montos reales de asignación 2. Generar alertas si: - Imputaciones faltantes (empleado sin proyecto) - Presupuesto excedido - Patrones inusuales

Reglas de Imputación (ver Documentación UI para reglas detalladas): - Mano de obra directa → rubro Labor - Costos indirectos → rubro Overhead - Subcontratistas → rubro Servicios Externos

Paso 5: Reconciliación

Revisión del Equipo FIN: - Comparar nómina total con esperado - Verificar todos los empleados imputados - Verificar proyectos faltantes - Resolver discrepancias

Alerta de Imputación Faltante: - Correo enviado a PM si empleados sin asignación de proyecto - Panel muestra advertencia - Requiere asignación manual

1.7 EN: Budget Adjustments

1.7.1 When to Create Adjustment

Valid Scenarios: - Budget reallocation between rubros within same project - Correction of errors in original allocation - Contract change orders - Currency exchange rate adjustments - Timing corrections (accruals)

Invalid Scenarios (use different process): - New budget requests → Use allocation creation - Project closure → Use project close workflow - Cross-project transfers → Requires executive approval

1.7.2 Adjustment Workflow

Step 1: Create Adjustment - Navigate to Project → Adjustments → New - Select project and source rubro - Select target rubro (if reallocation) - Enter amount (positive for increase, negative for decrease) - Enter detailed reason - Attach supporting documents

Step 2: PM Approval - PM receives notification - Reviews adjustment details - Approves or rejects with comment - System records decision

Step 3: FIN Validation - FIN reviews for financial accuracy - Checks budget availability - Validates business justification - Approves or rejects

Step 4: Application - If both approvals received: - Update allocation amounts - Create audit log entry - Send confirmation to PM - Update dashboards

1.8 ES: Ajustes Presupuestarios

1.8.1 Cuándo Crear Ajuste

Escenarios Válidos: - Reasignación presupuestaria entre rubros dentro del mismo proyecto - Corrección de errores en asignación original - Órdenes de cambio de contrato - Ajustes de tasa de cambio de moneda - Correcciones de tiempo (devengos)

Escenarios Inválidos (usar proceso diferente): - Nuevas solicitudes de presupuesto → Usar creación de asignación - Cierre de proyecto → Usar flujo de cierre de proyecto - Transferencias entre proyectos → Requiere aprobación ejecutiva

1.8.2 Flujo de Trabajo de Ajuste

Paso 1: Crear Ajuste - Navegar a Proyecto → Ajustes → Nuevo - Seleccionar proyecto y rubro origen - Seleccionar rubro destino (si reasignación) - Ingresar monto (positivo para aumento, negativo para disminución) - Ingresar razón detallada - Adjuntar documentos de soporte

Paso 2: Aprobación PM - PM recibe notificación - Revisa detalles de ajuste - Aprueba o rechaza con comentario - Sistema registra decisión

Paso 3: Validación FIN - FIN revisa precisión financiera - Verifica disponibilidad de presupuesto - Valida justificación de negocio - Aprueba o rechaza

Paso 4: Aplicación - Si ambas aprobaciones recibidas: - Actualizar montos de asignación - Crear entrada de log de auditoría - Enviar confirmación a PM - Actualizar paneles

Document Version: 1.0

Effective Date: November 2024

Review Date: May 2025

Owner: Finance Operations / Operaciones Financieras

Status: Active / Activo