

Ikusi

SOP: Gestión Presupuesto - Ikusi

Finanzas SD Documentation / Documentación de Finanzas SD

**Finanzas SD Documentation
Documentación de Finanzas SD**

Ikusi
November 10, 2025

Confidential - Internal Use Only

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