

CVDex

SOP-finanzas-ikusi

Finanzas SD – Architecture, Flows & SOPs

Arquitectura, Flujos y Procedimientos

November 10, 2025

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, ingestión 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