

**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, 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