

# **SOP: Gestión Presupuesto - Ikusi**

Finanzas SD – Architecture, Flows & SOPs

Arquitectura, Flujos y Procedimientos

November 11, 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