



Manual Buk Starter



buk★
starter

Índice

01. ¡Bienvenido a Buk Starter!

02. Estructura inicial

Cómo crear tu cuenta en Buk Starter

Cómo realizar la configuración inicial

Conociendo la página de Buk Starter

Cómo actualizar variables

Cómo crear cargos

03. Gestión Mensual

Cómo buscar colaboradores

Cómo crear colaboradores

Cómo generar finiquito

Cómo editar plantillas

Cómo generar documentos

04. Asistencia e Ítems

Cómo asignar y suspender ítems

Cómo ingresar asistencia

Cómo ingresar horas extras

05. Cierre de mes y Proceso de pago

Cómo configurar el banco

Cómo emitir y subir Previred

Informes finales del cierre del proceso

Cierre de mes

Libro de remuneraciones electrónico

06. Servicios

Cómo activar usuarios

Cómo realizar el contacto a SAC

Beneficios

Buk Starter es solo el primer paso

07. Preguntas y Respuestas

¡Bienvenido a Buk Starter!

En Buk estamos comprometidos con el éxito de las PyMEs, nuestro objetivo es proporcionarte las herramientas necesarias para impulsar el crecimiento y la eficiencia empresarial. Con Buk Starter, puedes dar tus primeros pasos hacia una gestión de personas más efectiva, cumplir con la legislación vigente y así centrarte en tus colaboradores y hacer crecer tu empresa.

En este manual, te guiaremos paso a paso desde la creación de tu cuenta Buk Starter hasta procesar las remuneraciones y realizar cierres de mes. Aprenderás cómo gestionar eficientemente la información de tus empleados, procesar las remuneraciones de manera precisa y realizar los pagos correspondientes a través de Previred.

Buk Starter es solo el primer paso hacia un gestión efectiva de personas, hay muchas otras funcionalidades avanzadas como generación de Declaraciones Juradas, Firma Digital y Control de Asistencia que podrás contratar si así deseas para seguir optimizando tu gestión.

**Vamos juntos a
alcanzar el éxito**



Buk Academy

Buk Academy es la plataforma educativa de Buk donde cualquier persona, sin importar si es cliente o no, puede aprender y certificarse en nuestras soluciones de recursos humanos.

En Buk Academy encontrarás todo el contenido de este manual en formato de video, donde aprenderás a utilizar Buk Starter y podrás incluso certificarte en su manejo. A continuación, te dejamos un enlace para acceder a la malla de Buk Starter con todos sus videos disponibles:

Malla Buk Starter





Estructura inicial

Te invitamos a revisar [*Buk Academy*](#) para ver el paso a paso sobre toda la estructuración inicial de Buk Starter.



Cómo crear tu cuenta en Buk Starter

Para crear tu nueva plataforma en Buk Starter, dirígete a www.buk.cl/starter y haz clic en el botón “Crea tu cuenta gratis” para comenzar.

The banner features the Buk Starter logo on the left. In the center, there is a large yellow circle containing a white rocket ship. A blue speech bubble with a white thumbs-up icon and the word 'LIKE' is positioned next to the rocket. Below the rocket, there is a dark blue button with white text that reads 'Crea tu cuenta gratis'. The background is a dark blue gradient.

El primer paso para la gestión de personas de tu pyme

Buk Starter es un software de remuneraciones gratuito que te permitirá ahorrar tiempo en tareas administrativas y llevar tu empresa al siguiente nivel.

Crea tu cuenta gratis

Primero, se te pedirá información personal. Ingresas tus datos y un correo electrónico válido. Luego, proporcionas la información de tu empresa, como el nombre, RUT y giro. El nombre de la empresa es crucial ya que será parte de la URL de tu plataforma.

☀ Por ejemplo, si tu empresa se llama “Rodrigo Empresa”, la URL será “rodrigoempresa.starter.buk.cl”.

Después, indicas el número de colaboradores y cómo llegaste a conocer Buk Starter (búsqueda, redes sociales, etc.). Aceptas los términos y condiciones, verificas que no eres un robot y continúas.

The screenshot shows the 'Tu empresa' step of the registration process. On the left, a vertical banner for Buk Starter states '100% gratuito para menos de 20 personas. SIEMPRE' and features an illustration of a person at a laptop. The main form area has a progress indicator at the top with three steps: '1. Tus datos' (checked), '2. Tu empresa' (active), and '3. ¡Listo!'. The form fields are: 'El nombre de tu empresa *' (Rodrigo Empresa), 'El rut de tu empresa *' (76.691.442-K), 'El giro *' (RRHH), 'Link a través del cual accederás a Buk. Ejemplo: miempresa.starter.buk.cl *' (rodrigoempresa .starter.buk.cl), 'Número de colaboradores *' (12), and 'Cómo llegaste a nosotros' (Me lo recomendaron). At the bottom, there is a checked box for 'Aceptas los términos y condiciones', a CAPTCHA verification box with 'No soy un robot', and two buttons: 'Volver' and 'Continuar'.

MANUAL DE USO BUK STARTER

Recibirás un correo de confirmación. Accede a tu correo, abre el mensaje y confirma tu dirección. La plataforma comenzará a crear tu URL, lo cual puede tardar unos minutos.

Una vez completado el proceso, recibirás un correo de bienvenida confirmando que tu plataforma fue creada exitosamente. Si no recibes este correo, revisa los datos ingresados y reinicia el proceso.



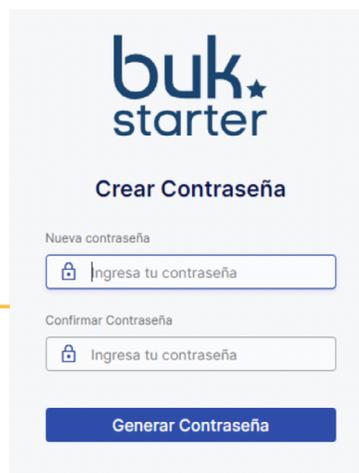
¡Hola !

¡Te damos la bienvenida a nuestra comunidad! Estamos felices de que hayas decidido empezar tu aventura con Buk Starter, nuestra versión gratuita que te permite explorar las bases de nuestro software.



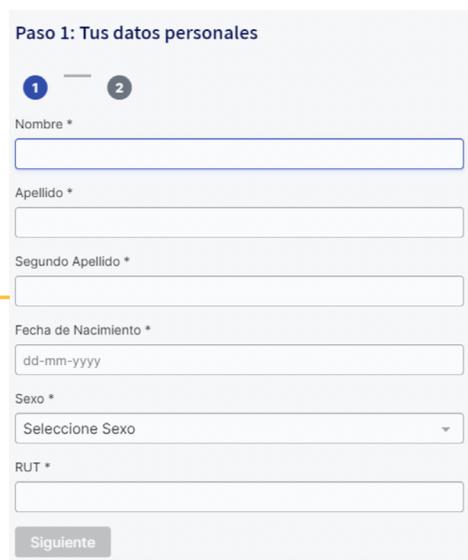
Cómo realizar la configuración inicial

Para comenzar, inicia sesión en la página principal de Buk Starter utilizando el correo de confirmación que has recibido previamente. Una vez dentro, ingresa una contraseña de tu elección, no hay restricciones específicas, así que selecciona una que te resulte cómoda.



The screenshot shows the Buk Starter login page with the heading "Crear Contraseña". It features two input fields for "Nueva contraseña" and "Confirmar Contraseña", both with a lock icon and the placeholder text "Ingresa tu contraseña". Below the fields is a blue button labeled "Generar Contraseña".

A continuación, completa los datos personales solicitados. Esto incluye tu nombre, fecha de nacimiento, sexo y RUT. Además, deberás especificar tu cargo, como asesor o gerente, y el sueldo base correspondiente. No olvides incluir información sobre tu AFP y el sistema de salud que utilizas.



The screenshot shows the "Paso 1: Tus datos personales" form. It includes a progress indicator with steps 1 and 2, where step 1 is active. The form contains the following fields: "Nombre *", "Apellido *", "Segundo Apellido *", "Fecha de Nacimiento *" (with a "dd-mm-yyyy" placeholder), "Sexo *" (with a "Seleccione Sexo" dropdown menu), and "RUT *". A "Siguiente" button is located at the bottom.

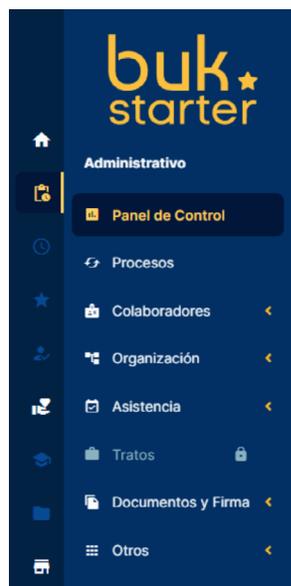
Es crucial configurar correctamente el primer mes de trabajo en la plataforma. Selecciona el mes en el que comenzarás a utilizar Buk Starter. Por ejemplo, si deseas iniciar en marzo, selecciona marzo como el primer mes. Ten en cuenta que no se pueden abrir meses anteriores una vez configurado. Una vez que hayas ingresado toda la información, finaliza la creación de tu empresa.

Conociendo la página de Buk Starter

Para comenzar, la plataforma cuenta con dos grandes menús: uno lateral y uno superior.

En el menú lateral, encontrarás:

- **Procesos administrativos:** Incluye procesos mensuales, gestión de colaboradores, tipo de organización, organigrama, asistencia, documentos, y otros procesos.
- **Opciones adicionales:** Algunos menús pueden aparecer desactivados, ya que no son parte de Buk Starter. Si estás interesado podrás solicitar una cotización ingresando a esa solución.



En el menú superior, encontrarás:

- **Módulo de administración:** Aquí se despliegan parámetros generales, las empresas creadas y los accesos API.
- **Centro de ayuda:** Un ícono que te lleva a un centro de ayuda con guías paso a paso, videos y artículos útiles.
- **Perfil de usuario:** El usuario actual con el que estás trabajando.

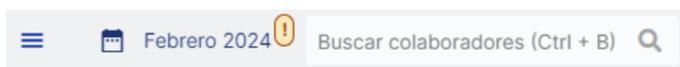


Cómo actualizar variables

Existen dos tipos de variables: las que cambian mensualmente y las más permanentes.

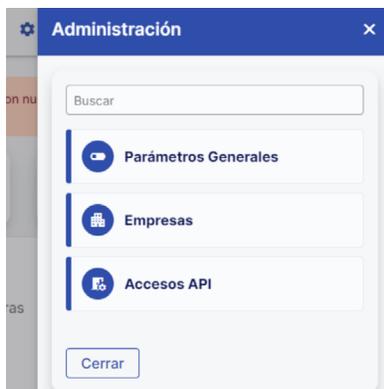
Variables mensuales

- Estas incluyen la UF, UTM, porcentajes tradicionales y topes disponibles. No es necesario cambiarlas manualmente, ya que Buk las actualiza automáticamente entre el 13 y el 15 de cada mes, una vez publicados los últimos valores. Para ver estas variables, haz clic en el mes correspondiente, donde se reflejarán los cambios según lo establecido por la ley.



Variables permanentes

- Estas variables, como el porcentaje de cotizaciones de la mutual y las cajas de compensación, se encuentran en el menú de administración. Para modificarlas, sigue estos pasos:
 - Ve al menú super de administración y selecciona “Empresa”.

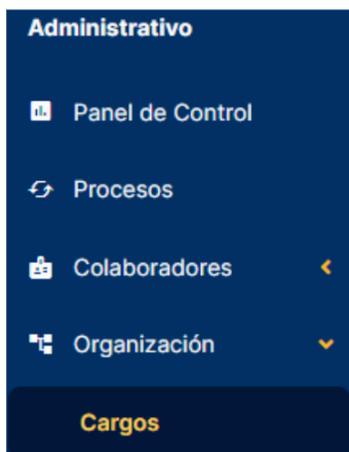


- Selecciona la empresa creada y haz clic en “Crear variable”.
- Aquí podrás ver y editar la mutual contratada, el porcentaje de cotización adicional y la caja de compensación.
- Para editar estas variables, haz clic en el botón “Editar”.
- Selecciona la mutual contratada.
- Modifica la tasa de cotización adicional.
- Cambia la caja de compensación según tu convenio.
- Actualiza los datos y confirma que las modificaciones se han guardado correctamente. Así podrás ajustar las variables de tu empresa en Buk Starter.

Cómo crear cargos

Para crear un cargo en Buk Starter, sigue estos pasos:

1. Dirígete al menú administrativo en la barra lateral izquierda.
2. Selecciona el módulo de organización y presiona en “Cargos”.
3. En la página de cargos, verás un botón llamado “Crear cargo”.
4. Asigna un nombre y una descripción al nuevo cargo. La descripción puede ser tan detallada como desees.
5. Añade los requerimientos del cargo, como “Ingeniero en Recursos Humanos”.
6. Presiona “Guardar” para crear el cargo.



Una vez creado, podrás ver los colaboradores asignados a este cargo (inicialmente no habrá ninguno). Si necesitas editar la información del cargo, haz clic en la pestaña “Editar” y realiza las modificaciones necesarias, como agregar “un año de experiencia” a los requisitos. Guarda los cambios para actualizar el cargo. Si necesitas eliminar el cargo, utiliza el botón “Borrar” y confirma la acción.



Gestión Mensual

Te invitamos a revisar [*Buk Academy*](#) para ver el paso a paso sobre toda la gestión mensual de tus colaboradores en Buk Starter.



Cómo buscar colaboradores

Para buscar tus colaboradores en Buk Starter, sigue estos pasos:

1. Ve al menú administrativo en la barra lateral izquierda.
2. Selecciona el módulo de colaboradores y luego haz clic en “Vigentes”.
3. Esto te llevará a una página donde podrás visualizar a todos tus colaboradores.

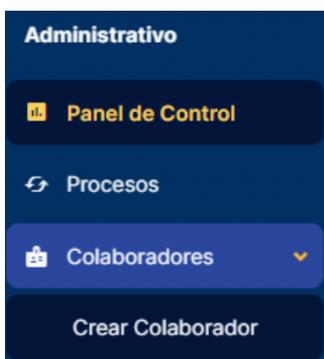
	Nombre	Número de Documento	Cargo	Fecha Ingreso
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Cortés, Matías	● 18.730.598-5	CEO	01-02-2024
<input type="checkbox"/>	Cortes, Paula Cortes	● 6.022.998-8	CEO	11-03-2024
<input type="checkbox"/>	Delgado, Marisol	● 19.112.122-8	Analista	09-04-2024

Para encontrar a un colaborador específico, puedes:

- Selecciona su nombre de la lista, lo que te llevará directamente a su ficha.
- Usar la barra de búsqueda, donde puedes buscar por nombre o RUT, y te dirigirá a la misma ficha.

Cómo crear colaboradores

1. Ve al menú lateral izquierdo y selecciona “Administrativo” y luego “Colaboradores”.
2. Presiona el botón “Crear colaborador” para iniciar el proceso.



3. Completa todos los campos requeridos, esto incluye información como nombre, RUT, fecha de nacimiento, fecha de ingreso a la compañía, forma de pago, correo electrónico y dirección, entre otros.
4. Asegúrate de completar correctamente el correo electrónico, ya que será necesario para que el colaborador active su cuenta en Buk Starter.
5. Una vez completados todos los campos, incluida la fecha de ingreso, presiona “Crear colaborador” para proceder.
6. Selecciona el régimen previsional adecuado (AFP, no cotiza, IPS).
7. Si seleccionas AFP, elige el fondo de cotización correspondiente.
8. Opciones avanzadas permiten ajustar la cotización en un 1% adicional o identificar al colaborador como técnico extranjero.
9. Para salud, elige entre Fonasa o Isapre. Si eliges Isapre, especifica el plan en UF, pesos o porcentaje.
10. Indica si el colaborador está jubilado y marca si tiene cuenta 2.
11. Si tiene alguna discapacidad o invalidez, marca la casilla correspondiente.
12. Ingresa los detalles del contrato, como tipo (plazo fijo, indefinido), fecha de término si aplica, periodicidad de jornada y días de trabajo semanal.
13. Asigna un cargo, supervisor y la parte salarial.
14. Si deseas especificar un sueldo líquido, Buk Starter realizará los cálculos correspondientes.
15. Revisa la identificación del sueldo que recibirá el colaborador, la base imponible y los descuentos previsionales.

Una vez completado, presiona “Finalizar” para crear al colaborador con toda la información ingresada. Automáticamente se genera la liquidación de sueldo con los datos proporcionados.

Cómo generar finiquito

Para realizar un término de contrato en Buk Starter, sigue estos pasos detallados:

1. Ve al menú lateral izquierdo y selecciona “Administrativo”, luego “Colaboradores” y luego “Vigentes”.
2. Escoge al trabajador al que deseas realizar el término de contrato y en su ficha presiona el botón “Terminar Trabajo”. Se desplegarán dos opciones: “Sin Finiquito” o “Con Finiquito”.

Finiquitar Contrato

Fecha Aviso ⓘ * 18-07-2024

Fecha de Término * 26-07-2024

Fecha de Pago ⓘ 26-07-2024

UF ⓘ * 79.8

Razón * artículo 159 N°5 - Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.

Volver Simular

3. Ingresar detalles del finiquito si así corresponde:

- Selecciona la fecha en que se notificará al trabajador sobre el término.
- Define la fecha efectiva en que finaliza el contrato.
- Indica la fecha en que se realizará el pago final al trabajador.
- Selecciona la causa específica del término del contrato.
- El sistema mostrará una simulación basada en las liquidaciones anteriores de la persona. Puedes modificar detalles como días de vacaciones, remuneración anual, e indemnización sustitutiva del aviso previo según sea necesario.
- Si es necesario, puedes ingresar descuentos adicionales como seguro de cesantía u otros. El sistema calculará automáticamente los ajustes necesarios.
- **En “Ver asignaciones” podrás** revisar los bonos y otros ítems asignados al trabajador que afectan el finiquito.
- **En Opciones adicionales podrás** añadir comentarios internos si deseas y decide si deseas desactivar la cuenta del colaborador.
- Selecciona una plantilla para el finiquito y decide si deseas hacerlo visible o no.
- Presiona el botón “Terminar” para completar el proceso de finiquito.

Una vez completado, la información del finiquito se reflejará en la ficha del trabajador como estado “inactivo” y podrás ver los detalles específicos del finiquito en la sección correspondiente. Además, en la liquidación de sueldo del período pertinente verás los ítems relacionados con la indemnización, vacaciones y otros descuentos aplicados.

Recuerda que si necesitas deshacer el término de contrato por algún motivo, puedes anularlo y restaurar el estado activo del trabajador.

Cómo editar plantillas

1. Desde la barra lateral izquierda, selecciona “Administrativo”, luego “Documentos y Firma”, y posteriormente “Plantillas”. En esta sección, podrás ver las plantillas base disponibles en el sistema. Actualmente, tienes acceso para modificar estas plantillas existentes.
2. Selecciona la plantilla que deseas modificar y haz clic en el ícono de lápiz para editarla.

Plantillas

Documentos

Mostrar 25 registros

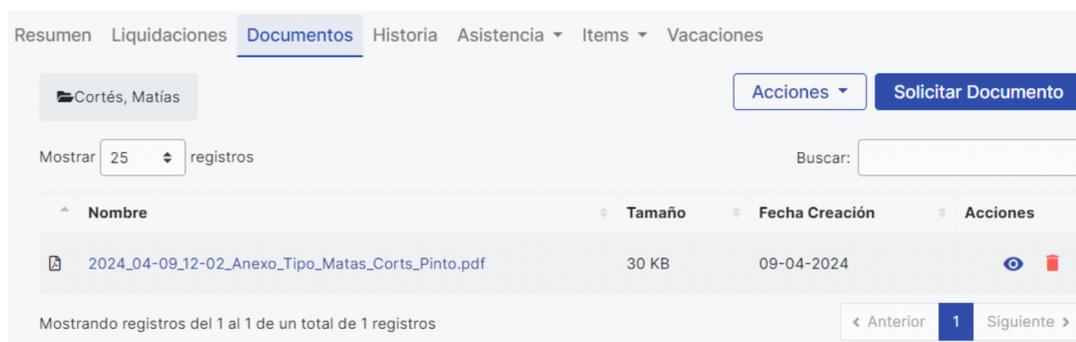
Buscar:

Nombre	Tipo	Carpeta	Empresas	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Anexo Tipo	Anexo		Todas	
Carta de Aviso	Carta de Aviso	Avisos	Todas	
Certificado de Antigüedad	Certificado	Certificados	Todas	
Certificado de Renta Anual	Certificado		Todas	
Certificado de Vacaciones	Vacación	Vacaciones	Todas	
Contrato Tipo	Contrato		Todas	

3. Dentro de las opciones avanzadas de edición:
 - **Nombre del archivo:** Define cómo se generará el archivo cuando se emita.
 - **Empresa:** Selecciona la empresa a la cual pertenece esta plantilla.
 - **Nombre de la plantilla:** Recomendando dejar un nombre claro como “Contrato Tipo” o similar.
 - **Formato:** Prefiere PDF para mantener el formato y diseño original del documento.
 - **Carpeta de generación:** Especifica la carpeta donde se almacenará el archivo generado automáticamente.
4. Modifica el contenido de la plantilla según las necesidades específicas de tu empresa. Puedes copiar y pegar desde un modelo de contrato existente utilizando las funciones estándar de copiar (Ctrl+C) y pegar (Ctrl+V).
5. Para incluir variables dinámicas como nombre del empleado, número de documento, área, etc., accede a la sección de “Variables”. Aquí puedes seleccionar y agregar las variables correspondientes a cada campo que necesitas personalizar en el documento.
6. Una vez completadas las modificaciones, guarda los cambios. Utiliza la función de previsualización para verificar que las variables se están llenando correctamente con la información de las fichas de tus colaboradores.
7. Después de revisar y ajustar según sea necesario, guarda los cambios finales en la plantilla. Ahora estará lista para ser utilizada y generada automáticamente según las necesidades de tu empresa.

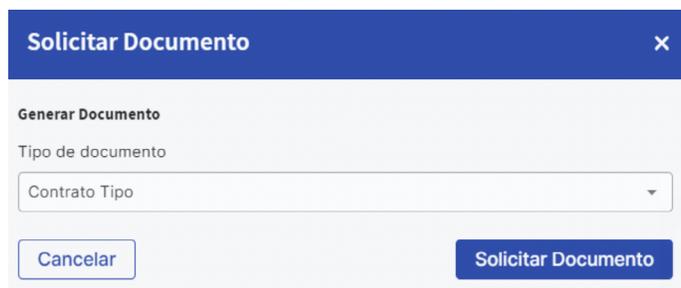
Cómo generar documentos

Para comenzar, accede a la ficha del trabajador al que deseas generar el documento desde la barra lateral. Una vez en su perfil, navega hasta la pestaña de “Documentos”.



Dentro de la pestaña de documentos, encontrarás dos opciones principales. La primera es “Acciones”, donde puedes crear nuevas carpetas para organizar los documentos o subir archivos directamente. La segunda opción es “Solicitar Documentos”, que te permite crear diferentes tipos de documentos basados en las plantillas configuradas previamente.

Selecciona “Solicitar Documentos” y elige el tipo de documento que necesitas, como por ejemplo “Contrato Tipo”, que previamente has modificado en las plantillas según las necesidades de tu empresa. El sistema comenzará a procesar el documento y te notificará una vez que esté listo para ser visualizado.



Una vez generado, verifica que el documento tenga el formato y la información correctos según lo configurado en la plantilla. Puedes previsualizar el documento generado y asegurarte de que todo esté en orden antes de proceder.

Para completar el proceso, guarda el documento generado. Automáticamente se almacenará en la carpeta correspondiente que previamente has creado, como por ejemplo “Contratos y Anexos”, para mantener una organización eficiente de la documentación. ▶▶▶

▶▶▶ Después de generar el documento y guardarlo, imprímelo para que el trabajador lo firme físicamente. Una vez firmado, escanea el documento y súbelo nuevamente a la ficha del trabajador desde la opción de subir archivo en la misma sección de documentos.

Si necesitas organizar más documentos, como carnés de identidad o certificados de afiliación, puedes crear nuevas carpetas desde la opción “Acciones > Crear Carpeta”. Esto te permitirá mantener todos los documentos de tus trabajadores digitalizados y fácilmente accesibles desde cualquier dispositivo.

Recuerda que todos los documentos estarán disponibles en la nube, accesibles desde cualquier dispositivo (celular, tablet, computador) y también visibles para los trabajadores desde su propia ficha.



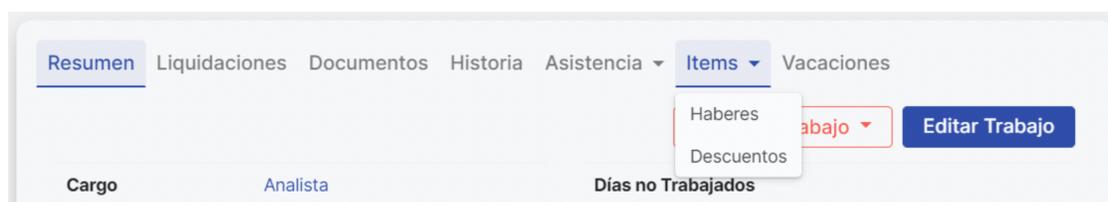
Asistencia e Ítems

Te invitamos a revisar [Buk Academy](#) para ver el paso a paso sobre toda la gestión de asistencia e ítems en Buk Starter.



Cómo asignar y suspender ítems

Para asignar ítems de haberes o descuentos en Buk Starter, debes dirigirte a la ficha de cada colaborador y seleccionar la pestaña de “Ítems”. Aquí encontrarás dos opciones: “Haber” y “Descuentos”.



Para asignar un ítem de haberes, selecciona “Nuevo” en la sección de haberes y elige el ítem que deseas asignar, como un bono, por ejemplo. Especifica el monto (por ejemplo, 180.000) y selecciona el mes de inicio. Puedes también definir un mes de término si es necesario. En opciones avanzadas, puedes agregar detalles adicionales y luego guarda la asignación. Esta información se reflejará automáticamente en la tabla de ítems y en la liquidación del colaborador.

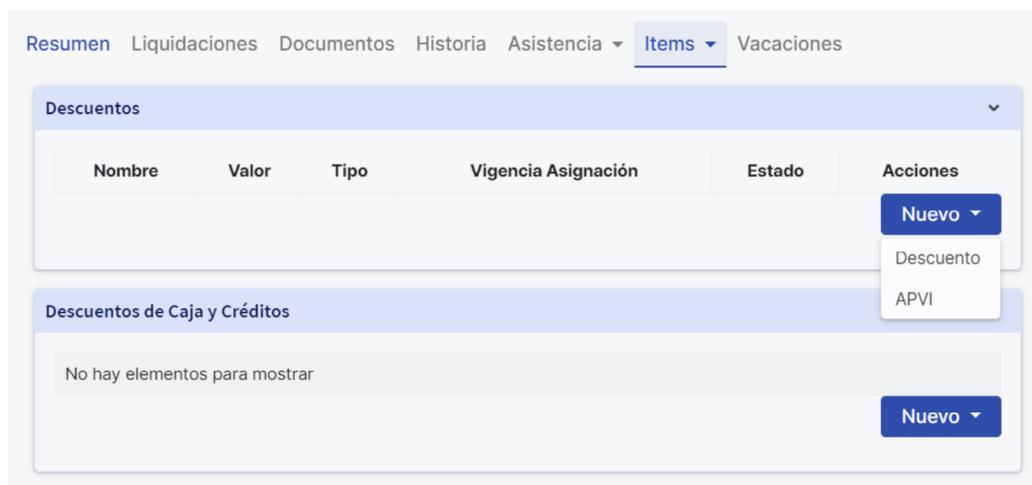
The 'Asignar Haber' form contains the following fields and options:

- Haber:** A dropdown menu with 'Bono (bono)' selected.
- Valor:** A text input field containing '180000'.
- Mes Inicio:** A date picker showing 'junio, 2024'.
- Mes Término:** A date picker showing 'agosto, 2024'.
- Agregar Mes Término:** A checked checkbox.
- Opciones Avanzadas:** A section with a 'Detalle' label and a text input field containing 'Desempeño'.
- Buttons:** 'Volver' (left) and 'Asignar' (right).

Si deseas suspender un ítem, ve a la misma sección de ítems y selecciona “Suspender”. Indica la duración de la suspensión y guarda los cambios. Puedes reanudar o editar los ítems suspendidos según sea necesario.



▶▶▶ Para asignar un descuento, vaea la ficha del colaborador, selecciona Items, luego Descuentos y selecciona la opción correspondiente (“Descuento Normal” o “Descuento de Caja y Créditos”). Por ejemplo, para un anticipo, elige el ítem y especifica la fecha de pago del anticipo. Puedes definir también una fecha de término si es temporal. Completa todos los campos necesarios, como la institución, el plan, y otros detalles específicos según el tipo de descuento.

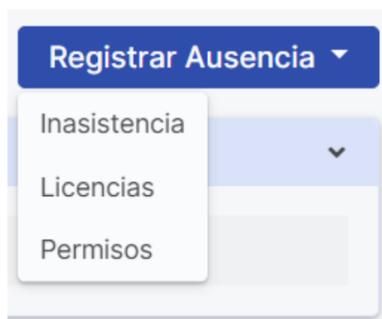


Recuerda que en Buk Starter los ítems están predefinidos y no pueden modificarse, solo asignarse y ajustar el monto para cada colaborador.

Cómo ingresar asistencia

Dirígete a “Administrativo” en el menú lateral y luego a “Colaboradores” y luego a “Vigentes”. Aquí selecciona al trabajador específico cuya asistencia deseas registrar.

Una vez en la ficha del trabajador, ve a la pestaña de “Asistencia” y luego a “Ausencias”. Aquí puedes registrar tres tipos de eventos: Inasistencias, Licencias o Permisos.



Por ejemplo, si registras una inasistencia, selecciona el tipo, la fecha y la duración. La fecha de término se llenará automáticamente según la duración seleccionada. También puedes indicar si corresponde a medias jornadas y añadir un comentario. En “Opciones Avanzadas”, puedes ajustar la fecha de aplicación si es diferente a la del registro original.

Agregar Inasistencia

Tipo de Asistencia *

Inasistencia

Fecha Inicio *

22-07-2024

Duración *

2

Fecha Término *

23-07-2024

Media Jornada

Finaliza haciendo clic en “Agregar”, y el registro se añadirá automáticamente a la ficha del trabajador. Puedes ver los detalles, editar la información si es necesario con el lápiz, o eliminar el registro usando el basurero.



▶▶▶ Para registrar una licencia médica, el proceso es similar: selecciona “Licencia” en lugar de “Inasistencia”, sigue los pasos para ingresar los detalles pertinentes y finaliza con “Agregar”. Nuevamente, la información se reflejará en la ficha del trabajador, donde podrás editarla o eliminarla según sea necesario.

The screenshot shows a form titled "Agregar Licencia" with the following fields and values:

- Tipo de Asistencia *: Licencia
- Fecha Inicio *: 25-07-2024
- Duración *: 9
- Fecha Término *: 02-08-2024
- Media Jornada
- Días Aporte: 2
- Tipo de Licencia: Enfermedad o accidente común
- Formato de Licencia: Electrónica
- Comentario: Accidente doméstico

Una vez registrada la asistencia de tus colaboradores, puedes verificar cómo esta información se refleja correctamente en las liquidaciones de sueldo correspondientes al mes en curso.

Cómo ingresar horas extras

Ve a “Administrativo” en el menú lateral, luego “Colaboradores” y luego “Vigentes” y busca al trabajador específico. Una vez en su ficha, selecciona la pestaña de “Asistencia - Horas Extras y Recargos”.

El proceso es simple: registra las horas extras que el trabajador haya realizado durante el período. Por ejemplo, si registramos 15 horas extras, simplemente las introducimos y guardamos. La información se actualizará automáticamente en este apartado.



Tipo	Horas
Horas Extras 50%	<input type="text" value="15"/>

Guardar

Si necesitas añadir más horas extras al registro existente, selecciona nuevamente “Registrar Horas Extras”, suma las nuevas horas al total existente (por ejemplo, agregar 5 horas más para un total de 20), y guarda los cambios para actualizar el registro.

Una vez registradas las horas extras, dirígete a la pestaña de “Liquidaciones”. Abre la liquidación correspondiente y verás cómo se refleja la información de las horas extras registradas, incluyendo el monto afectado por estas horas extras.

Si en algún momento deseas eliminar las horas extras registradas, simplemente vuelve a la pestaña de “Asistencia - Horas Extras y Recargos”, selecciona “Registrar Horas Extras” y establece el registro en cero. Guarda los cambios y verifica en la liquidación de sueldo que la información se haya eliminado correctamente.



Cierre de mes y Proceso de pago

Te invitamos a revisar [Buk Academy](#) para ver el paso a paso sobre todo el proceso de cierre de mes y proceso de pago en Buk Starter.



Cómo configurar el banco

Dirígete al menú de administración (en el engranaje) en la parte superior de la plataforma y selecciona “Empresas”. Aquí podrás configurar toda la información correspondiente a tu empresa. Haz clic en “Editar” para acceder a la sección de bancos.

En la sección de bancos, selecciona el tipo de banco que te ha indicado tu ejecutivo bancario. Es crucial seguir todas las especificaciones para asegurar que la transferencia se realice correctamente según el formato requerido por tu plan bancario. Asegúrate de completar todos los campos necesarios para evitar errores al cargar el archivo. Una vez completada la configuración, presiona “Guardar”.

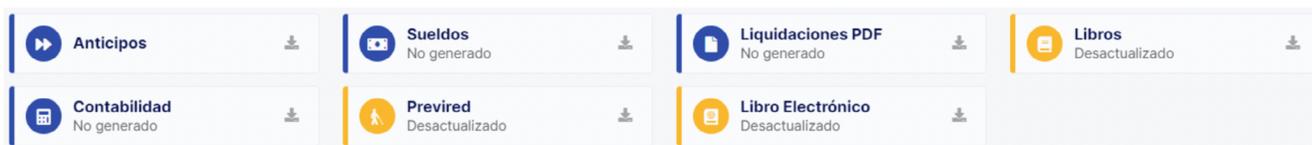
Bancos

Banco: BICE

N° de Cuenta: 122223343

Nombre de Archivo Personalizado: Transfer

Para descargar tanto el transfer de anticipos como el de sueldos, ve al menú lateral izquierdo, en administrativo y luego al módulo de procesos. Con un solo clic en cada transfer, se descargará automáticamente.

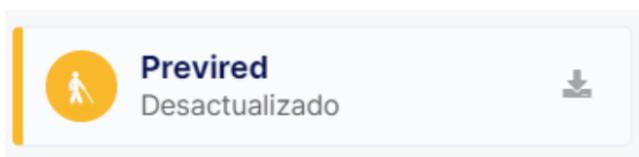


Ahora podrás cargar tu transfer directamente en la página del banco correspondiente.

Cómo emitir y subir Previred

Para descargar la nómina de Previred desde Buk Starter, sigue estos pasos:

1. Dirígete al menú administrativo, accede al módulo de procesos y selecciona la opción de Previred. Antes de descargar el archivo, asegúrate de haber procesado todos los documentos necesarios y de que estén actualizados para garantizar que la información que se descargue esté correcta.



2. Una vez descargado, el archivo estará en formato comprimido. Descomprímelo para poder subir el archivo TXT directamente a la plataforma de Previred
3. En Previred, selecciona el tipo de nómina de remuneraciones y el formato estándar adecuado, como separador 105 campos, para evitar errores al cargar el archivo.

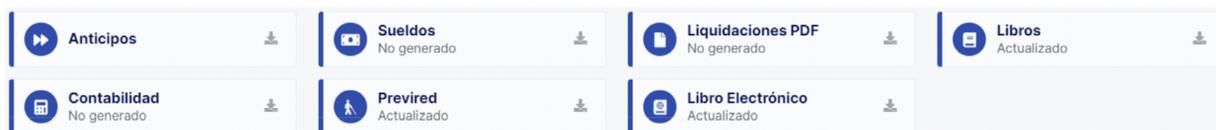
Ingreso de Nómina Electrónica

Datos de Nómina	
Nombre Nómina	<input type="text" value="Buk Starter"/> <small>Ingrese nombres como: Remuneraciones, Trabajadores, etc. sin indicar un periodo</small>
Tipo de Nómina	<input type="text" value="Remuneraciones"/>
Tipo de Formato	<input type="text" value="Estandar por Separador 105 campos"/>
Mutualidad	<input type="text" value="Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)"/>
Tasa	<input type="text" value="0,93"/> %
Caja de Compensación	<input type="text" value="Los Andes"/>
Buscar Archivo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados

Con estos pasos, podrás cargar correctamente tu archivo en Previred.

Informes finales del cierre del proceso

Una vez completado el proceso de remuneración en nuestra plataforma, podemos ir al menú lateral, “Administrativo” y luego “Procesos”. Cuando todos los íconos están de color azul, indica que están actualizados.



Para revisar estos informes, tenemos tres grupos principales:

- Los libros, donde se registran los movimientos de cada colaborador durante el mes.
- La centralización contable, que muestra un resumen por trabajador de los movimientos de débito y crédito.
- Las planillas de Previred, listas para cargar la nómina completa del mes.

Para descargar la información, simplemente haz clic en las flechas de descargas correspondientes. Esto te permitirá obtener los informes de remuneraciones y aportes patronales en formato adecuado para la Dirección del Trabajo, así como la centralización contable y las planillas de Previred.

Una vez descargados, podemos procesar nuevamente para cerrar el mes actual y abrir el siguiente. Esto generará las planillas finales y preparará la plataforma para el próximo ciclo.

Cierre de mes

Asegúrate de que todos los datos ingresados a lo largo del período en cuanto a movimientos laborales estén correctos. Para verificar esto, accede al menú lateral, Administrativo y luego a Procesos.

Descarga el libro electrónico para revisar toda la información cargada referente a tus trabajadores.

Si encuentras información pendiente por ingresar, puedes hacerlo y luego presionar el botón “Procesar” para recalcular las liquidaciones existentes. Selecciona la opción que indica que no deseas cerrar el período aún.

Durante el procesamiento, la plataforma te informará sobre el avance del proceso y actualizará cada archivo afectado por el período en base al último movimiento registrado.

Una vez completada esta acción y verificado que todo esté correcto, procede con el cierre definitivo del período de remuneraciones del mes en curso. Selecciona nuevamente “Procesar” y elige la opción que confirma que el período está listo para cerrarse y pasar al siguiente.

La plataforma mostrará el progreso del proceso, y los libros y archivos serán actualizados.

Libro de Remuneraciones Electrónico

Ir al menú lateral izquierdo, luego a Administrativo y luego a Procesos. En esta vista podrás encontrar el Libro Electrónico el cual deberás descargar y abrir, ahí verás que las columnas de Región prestación de servicios y Comuna prestación de servicios estarán vacías pero son necesarias completarlas, para eso deberás buscar los códigos de región y comuna en el suplemento del manual del libro de remuneraciones electrónico de la Dirección del Trabajo que podrás **descargar desde aquí**.

Además deberás considerar que el formato de fechas que acepta la DT es dd/mm/aaaa por lo que deberás verificar que así esté estipulado en el documento. Te recomendamos que para evitar este problema configures en tu computador el formato de la fecha en este formato.

Rut trabajador(101)	Fecha inicio contrato(1102)	Fecha término de contrato(1103)	Causal término de contrato(1104)	Región prestación de servicios(1105)	Comuna prestación de servicios(1106)
18730748-5	01-02-2024				



Servicios

Te invitamos a revisar [Buk Academy](#) para ver el paso a paso sobre cómo activar usuarios, contactar a SAC, revisar los beneficios y algunos tips en Buk Starter.

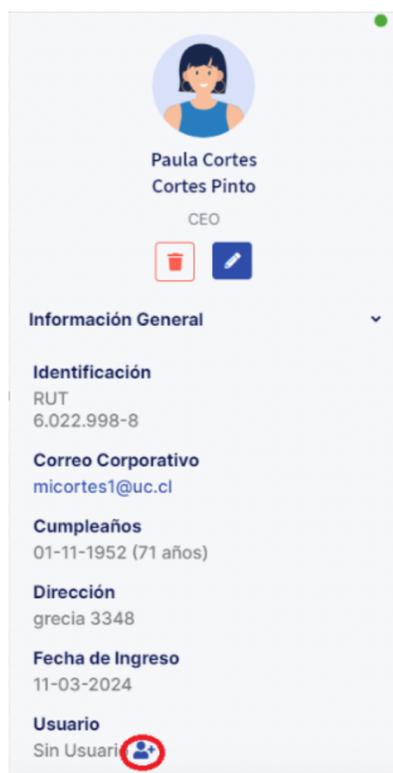


Cómo activar usuarios

Primero, ingresa al menú lateral, “Administrativo”, “Colaboradores” y luego “Vigentes”. Asegúrate de que cada trabajador tenga ingresado su correo corporativo en su ficha. Este correo será utilizado para enviar el correo de activación de la cuenta.

Para activar la cuenta, simplemente selecciona el trabajador, luego en su sección de información general ir a la parte de “Usuario” y apretar su ícono. Automáticamente, el trabajador recibirá un correo de activación en su correo corporativo.

El correo contendrá un enlace que el trabajador deberá seguir para completar el proceso, incluyendo la creación de una contraseña para acceder a su portal de usuario en Buk Starter. Con estos pasos completos, el trabajador podrá ingresar a su portal y realizar todas las acciones relacionadas con sus liquidaciones y otros documentos.

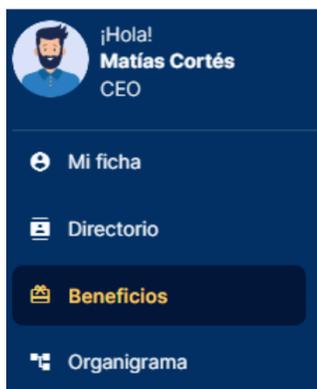


Cómo realizar el contacto a SAC

Envía un correo a starter@buk.cl. En el asunto, especifica el motivo de tu consulta. En el cuerpo del correo, adjunta tanto tu consulta detallada como la URL de tu plataforma. Al presionar enviar, tu consulta será recibida por nuestro equipo de Servicio de Atención al Cliente (SAC), quienes te responderán pronto. Si quieres tener más prioridad en la resolución de tus problemas puedes optar por las versiones pagadas de Buk.

Beneficios

Para revisar los distintos beneficios que tenemos gratuitos para tus colaboradores, dirígete al módulo de “Mis Beneficios”, ubicado en el menú lateral. Aquí encontrarás una lista detallada de todos los beneficios disponibles en Buk Starter. Al hacer click en cada uno, podrás ver las instrucciones para utilizarlos adecuadamente.



Buk Starter es solo el primer paso

Buk Starter es solo el primer paso hacia una gestión efectiva de personas. Sabemos que, como usuario de Buk Starter, siempre buscas optimizar tu tiempo y potenciar el crecimiento de tu organización. Por eso, te invitamos a explorar las funcionalidades avanzadas de Buk, que te ofrecen herramientas más completas y un soporte integral para mejorar tu gestión de personas.

Algunas de las principales herramientas que podrás adquirir son

- **20+ colaboradores:** Permite gestionar nóminas y procesos de RRHH para una plantilla superior a 20 colaboradores.
- **Control de Asistencia:** Monitorea y registra la asistencia de los empleados, optimizando la gestión del tiempo laboral.
- **DDJJ 1887:** Automatiza la generación de la Declaración Jurada 1887 ante el SII.
- **Firma digital y gestión documental:** Tus colaboradores podrán firmar sus documentos desde cualquier lado y de manera sencilla a través de sus dispositivos móviles.
- **Multiempresa:** Gestiona múltiples empresas o filiales desde una misma plataforma, centralizando la administración.
- **Importadores, exportadores y reportería avanzada:** Permite obtener y cargar datos de forma masiva y generación de reportes avanzados para el análisis y toma de decisiones.
- **Y mucho más!**

Para explorar las funcionalidades adicionales que ofrece Buk y contratarlas, dirígete al menú lateral y selecciona la última opción “Marketplace”. Ahí encontrarás nuestros planes, módulos y addons disponibles.



Desde ahí mismo podrás cotizar las soluciones en las que estés interesado. Módulos como Control de Asistencia y Firma digital y Gestión documental son los más populares entre los clientes Buk Starter que desean contratar Buk.



Preguntas y Respuestas



Preguntas y Respuestas

- ☀ **¿Qué mes es el que queda configurado como inicio en Buk Starter?**
Cuando crees tu cuenta en Buk starter se preguntará cuál es el primer mes de nómina en Buk Starter y te aparecerán 3 alternativas: el mes pasado, el mes en curso y el siguiente. Tu tendrás que elegir según tus necesidades.
- ☀ **¿Puedo cargar información de meses anteriores?**
Buk starter no te permite cargar información histórica, por lo tanto tendrás la información desde que partas trabajando con Starter hacia adelante.
- ☀ **¿Qué opción tenemos de recargo ?**
Solamente, las horas extras al 50%.
- ☀ **¿Puedo crear Ítem en la plataforma?**
No, los Ítem ya vienen creados de forma predefinida, tanto como haberes imponible y no imponible y algunos descuentos.
- ☀ **¿Puedo tener trabajadores con múltiples centros de costo?**
Solo se puede asignar un centro de costo.
- ☀ **¿Puedo descargar el LRE de starter?**
Si, pero antes de subirlo a la DT debes agregar el código de región y comuna de donde se presten los servicios y luego subirlo a la DT.
- ☀ **¿Puedo llevar calculo remuneraciones de contratos diarios o semanales en Buk?**
No solo puedo calcular contrato mensual.
- ☀ **¿Puedo actualizar las variables en Buk?**
No las variables se actualizan todos los días 13 de cada mes después de las 14 horas, si tienes algún inconveniente nos debes escribir a starter@buk.cl indicando la url siempre.
- ☀ **¿Puedo finiquitar a una persona y contratarla dentro del mismo mes?**
No se puede tener esas acciones el mismo mes en una ficha.



buk★
starter