



Manual de Pago de remunera- ciones



buk.
starter

Indice

INTRODUCCIÓN	4
CAP1	
PROCESO DE CREACIÓN DE CUENTA EN BUK STARTER	6
Información sobre ti	6
Información sobre la empresa	6
Confirmación de correo electrónico	7
Preguntas frecuentes del proceso de creación de cuenta	8
CAP2	
INGRESO INFORMACIÓN DE TU EMPRESA A TU PLATAFORMA STARTER	10
Información necesaria para pagar remuneraciones con Buk Starter	11
CAP3	
PROCESAR MES	13
Procesar mes	13
Cierre de mes	13
¿Cuáles son todos los archivos que se actualizan/generan al procesar el mes?	13
CAP4	
PAGO DE SUELDOS EN EL BANCO	16
CAP5	
PAGOS EXTERNOS	19
Pago en previred	19
Cierre de mes	26

Introducción



En Buk Starter estamos comprometidos con las PyMEs y queremos generar contenido que te ayude a desarrollar las habilidades y el conocimiento que necesitas para ser autónom@, gestionar todos los procesos involucrados en la gestión de tu empresa de forma ordenada y para que estés siempre al tanto y cumpliendo con la legislación vigente.

En este manual te mostraremos cómo realizar el proceso de pago de remuneraciones a través de tu plataforma Buk Starter, junto a las distintas plataformas que se involucran en este proceso.

Ahorra tiempo en trámites lateros para que puedas pasar más tiempo haciendo lo que te gusta. Ponemos a tu disposición todo lo que necesitas saber para llevar a tu empresa al siguiente nivel.

Cap 1

Proceso de creación de cuenta en Buk Starter



Proceso de creación de cuenta en Buk Starter

Entra a www.buk.cl/starter y haz clic en “Crear cuenta”.



Se solicitarán los siguientes datos:

Información sobre ti

En esta sección deberás ingresar tu nombre, apellidos y mail. Es importante que pongas un mail válido porque es el que quedará asociado a la cuenta en un principio y quedará por defecto como el “correo del administrador”



Información sobre la empresa

En esta sección deberás ingresar el nombre de la empresa, el rut de la empresa y la URL (automáticamente te propondrá uno de acuerdo al nombre que pusiste de la empresa, pero puedes cambiarlo a cualquiera disponible, lo importante es que lo recuerdes). Este será el link que después ocuparás para ingresar a tu página en Buk Starter. Recuerda aceptar los términos y condiciones.

buk. starter

100% gratuito para menos de 20 personas. SIEMPRE

Háblanos de tu empresa

El nombre de tu empresa *

El rut de tu empresa *

El giro *

Link a través del cual accederás a Buk. Ejemplo: `miempresa.starterbuk.cl` *

El correo que registres debe coincidir con el de facturación.

Número de colaboradores *

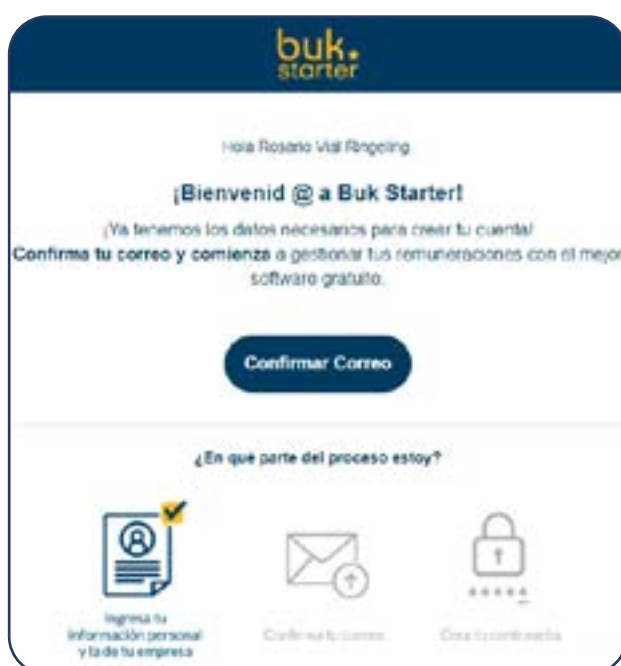
Cómo te registres a nosotros

Aceptas los términos y condiciones

Volver Continuar

Confirmación de correo electrónico

A continuación, llegará un correo de confirmación al mail que pusiste en el primer paso. Este mail es el que quedará por defecto como “correo del administrador”.



Te invitamos a [ver el siguiente video](#) para que veas el proceso de creación de cuenta en Buk Starter.

IMPORTANTE: El primer empleado que ingreses en la plataforma es el que queda como administrador.

Preguntas frecuentes del proceso de creación de cuenta

¿Qué pasa si soy administrador de la plataforma pero no soy empleado de ésta?

Inicialmente el correo que ingresas es el que se configurará como administrador y como el primer colaborador. Si quieres ser el administrador de la cuenta pero no quieres figurar como colaborador en las liquidaciones, te invitamos a ver el siguiente video. [Revisa el video aquí.](#)

¿Qué mes es el que queda configurado como inicio en Buk Starter?

Cuando creas 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.

Buk starter no te permite cargar información histórica, por lo tanto tendrás la información desde que partas trabajando con Starter hacia adelante.

Para más dudas, te invitamos a ver el siguiente video: [Revisa el video aquí.](#)

Cap 2

Ingreso información de tu empresa a tu plataforma Starter



Ingreso información de tu empresa a tu plataforma Starter:

Al ingresar por primera vez a tu plataforma Buk Starter, tendrás un tour rápido de las principales funcionalidades de la plataforma y también acceso a una Visita Guiada, que te explica un paso a paso más detallado de cada una de las funcionalidades en un orden lógico.

Si ingreso por primera vez y quiero pagar remuneraciones con Buk Starter, tengo que ingresar la información de mis colaboradores.

Información necesaria para pagar remuneraciones con Buk Starter

A continuación te comentamos los pasos a seguir para poder ingresar y organizar la información de tus colaboradores en Buk Starter:

1. Creación de cargos

El primer paso es crear los cargos que existen en tu empresa, como Jefe de ventas, marketing, asistente, entre otros. [Haz click aquí](#) para ver un video de creación de cargos.

2. Crear a los colaboradores

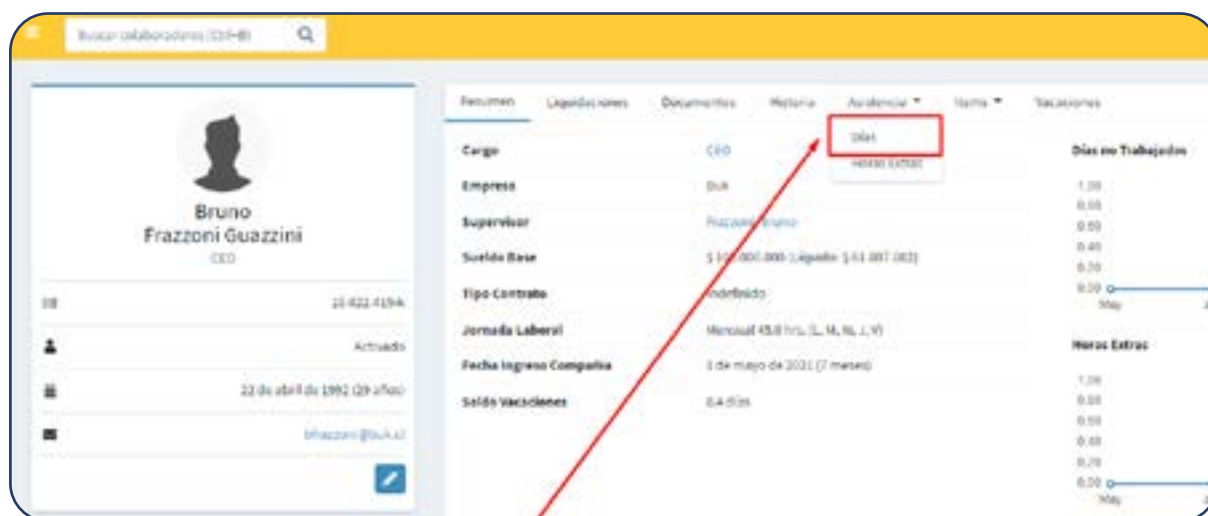
A continuación, deberás ingresar los datos de tus colaboradores. Para ello, debes ingresar la información personal, previsional y contractual de cada uno de tus trabajadores. [Haz click aquí](#) para ver cómo crear un empleado.

3. Asignar ítems

Una vez que ya creaste a los colaboradores con sus sueldos base, puedes necesitar asignarle otro tipo de ítems, como bonos por desempeño, colación, movilización. [Haz click acá](#) para ver cómo asignar ítems.

4. Revisar asistencia

En Buk Starter puedes ingresar inasistencias, licencias u horas extra según corresponda a cada colaborador. Para ver cómo ingresar horas extra, puedes [revisar el video aquí](#). Las inasistencias y licencias se ingresan de la misma forma solo que haciendo click en “días” como muestra la imagen.



5. Otras consideraciones

-Si tus colaboradores no tienen gratificaciones, revisa como configurar esto en la plataforma en el [siguiente artículo de ayuda](#).

-Revisa el porcentaje de mutual y a la mutual que apareces afiliado en Buk Starter. Puedes ver donde revisar ésto en el [siguiente artículo de ayuda](#).

****Te recomendamos que todos los meses revises los cambios que puedes haber tenido en la empresa tales como: nuevas contrataciones, desvinculaciones, nuevas asignaciones de ítems, registro de licencias y ausencias, para que toda la información del mes en curso sea la correcta.***

Cap 3

Procesar el mes



Procesar el mes

Una vez que ya tienes la información de los colaboradores cargada en la plataforma, ya podemos pagar remuneraciones con Buk Starter.

Primero, haremos una distinción de términos:

Procesar mes

El procesar un mes implica la actualización de los archivos referentes a remuneraciones que te genera Buk Starter: Anticipos, Sueldos, liquidaciones, Libro de remuneraciones, Contabilidad y PreviRed. Al procesar el mes se actualizan todos estos archivos. Puedes elegir si quieres cerrar el mes o dejarlo abierto.

Cierre de mes

Cuando ya has terminado todo el trabajo de un mes y estás seguro que no vas a hacer cambios puedes cerrar el mes. Esta es una acción más definitiva que “Procesar mes”, ya que no podrás ejecutar cambios a los archivos generados una vez que el mes esté cerrado. Por ello, te sugerimos que revises que la información generada al procesar mes esté correcta.

¿Cuáles son todos los archivos que se actualizan/ generan al procesar el mes?

Anticipos: en caso que pagues anticipos, se te genera una nómina para poder pagar anticipos.

Sueldos: archivo que debes descargar en Buk Starter y cargar en tu banco pagador. Es importante la revisión de éste para que no haya errores en los pagos. Los datos que aparecen en este archivo coinciden con los datos que están en la liquidación de cada trabajador en su ficha de empleado.

Liquidaciones: podrás descargar todas las liquidaciones de tus colaboradores en formato PDF.

Libro de remuneraciones: Al hacer clic en “libro” se descargará una carpeta .zip con dos archivos excel diferentes. El primero es el libro de remuneraciones el cual es un detalle de todos los haberes y descuentos de cada uno de tus colaboradores. El segundo es el detalle de los aportes patronales tales como el SIS o el aporte a la mutual.

Contabilidad: al hacer click en este botón, se descargará un archivo de excel con todos los datos para que pueda realizar la centralización contable.

Previred: Al hacer clic en “Previred” se generará el archivo .txt listo para pagar las cotizaciones previsionales de tus colaboradores de forma masiva. Simplemente descarga y carga en www.previred.cl sin tener que ingresar los datos uno a uno se descargará un archivo .txt (que subirás luego a la plataforma PreviRed) y uno Excel (.xls), donde te sugerimos que revises que la información está correcta, ya que sale más ordenado). Si en este archivo encuentras un error, deberás volver a la plataforma Buk Starter a regularizar la situación y luego, volver a procesar el mes.

Es importante que revises todos estos archivos antes de hacer el pago a tus colaboradores.

Cap 4

Pago de sueldos en el banco



Pago de sueldos en el banco

En el paso que te mencionamos anteriormente, ya sabes donde encontrar tu archivo para el banco pagador en Buk Starter.

En la plataforma puedes configurar el banco con que trabajas, de tal forma de generar el archivo plano que necesites (en caso de querer pagar masivamente).

¿Dónde configurar el banco con el que pagarás remuneraciones?

1. Anda a la configuración - Empresas



2. Haz clic en “editar”



3. Ingresas tu banco y número de cuenta:

Editar Empresa

Nombre * Rut * Giro o Actividad * Email Empresa *

Dirección * Comuna * Ciudad *

Logo

Bancos

Banco N° de Cuenta

También puedes dejarlo en blanco (tal como está) y te seguirá generando un archivo excel que es el genérico.

Cap 5

Pagos externos



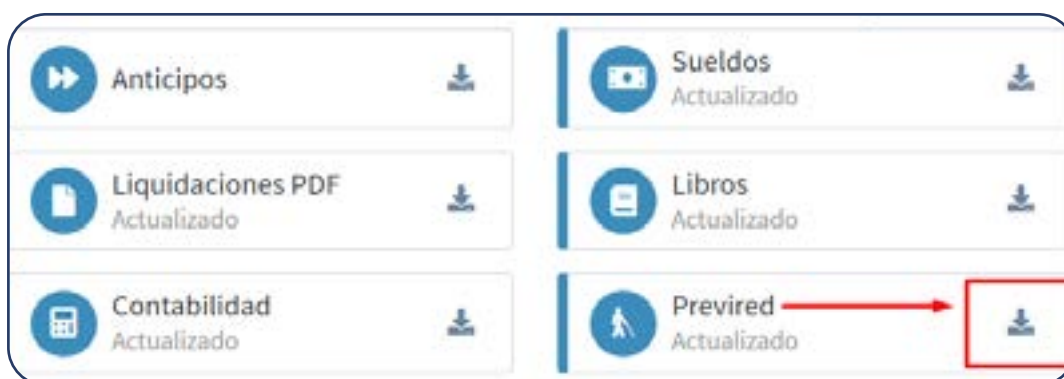
Pagos externos

Pago en previred

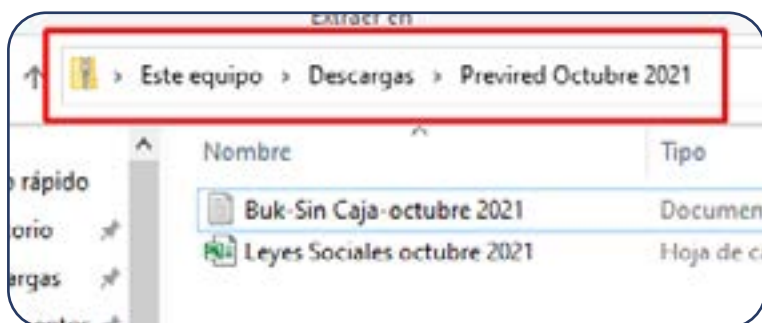
En tu plataforma Buk Starter, asegúrate de tener los datos de tus colaboradores actualizados, haber ingresado bien tus inasistencias, licencias, permisos, etc. Para generar el documento para PreviRed, haz clic en Procesar mes.



Luego, en la sección PreviRed, presiona el botón de descarga.



Se descargará un archivo .txt (que subirás luego a la plataforma PreviRed) y uno Excel (.xls, donde te sugerimos que revises que la información está correcta, ya que sale más ordenado). Si en este archivo encuentras un error, deberás volver a la plataforma Buk Starter a regularizar la situación y luego, volver a procesar el mes.



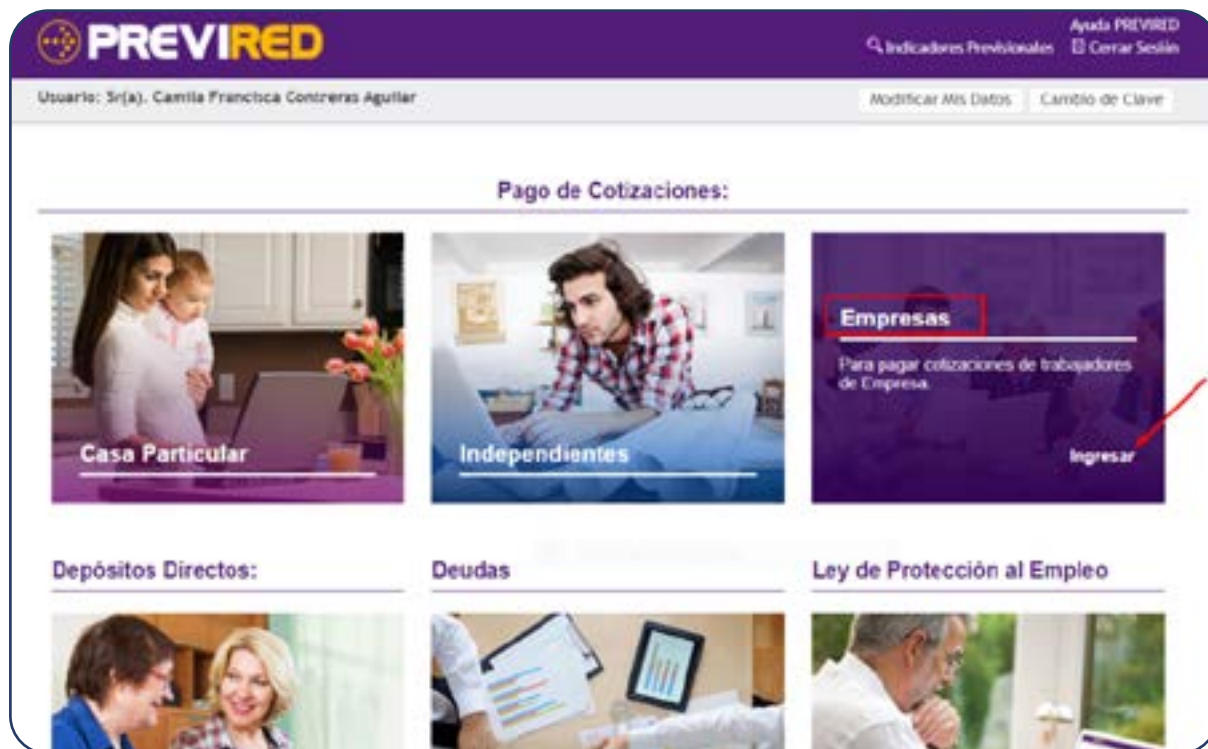
Cuando hayas revisado que la información esté correcta, debes [ingresar en PreviRed](#).

-Si no has creado un usuario, selecciona la opción “Inscríbese aquí”.

-Si ya estás inscrito, selecciona Ingresar aquí, donde debes ingresar con tu Rut y Clave.



En la sección Empresas, haz clic en “Ingresar”



Al ingresar a la sección de Empresa, la plataforma te va a mostrar las empresas registradas en tu usuario. Haz clic en Ingresar en la empresa que quieras gestionar.



Haz clic en Remuneraciones.

The screenshot shows a dashboard with a 'Volver' button at the top left. There are three main content areas:

- Pague bien las Remuneraciones:** Includes a calculator icon and a 'Revisar' button. Text: 'Revise la información previsional de sus trabajadores y empresa para realizar el correcto pago de sueldos.'
- Notificación FUNes Isapres:** Includes an image of people and a 'Ingresar' button. Text: 'Podrá ver y procesar los FUN de sus trabajadores' and a link 'Isapres Habilitadas'.
- Pago Cotizaciones Junio 2021:** Includes an image of a man at a laptop and a 'Remuneraciones' button highlighted with a red box. Text: 'Para pagar en plazo, imprimir planillas pagadas, certificado de trabajadores, entre otros.'

Haz clic en Ingreso Electrónico.

The screenshot shows the 'Ingreso de trabajadores' page. On the left is a sidebar menu with options: 'Datos Empresa', 'Usuarios', 'Nómina de Trabajadores', 'Ver Nóminas Ingresadas', 'Ingreso de Trabajadores', 'Modificar Trabajadores', 'Eliminar Trabajadores', and 'Modificación Masiva'. The main content area has a 'Nómina' dropdown set to 'Nómina Nueva'. Below this are two buttons: 'Ingreso Manual' and 'Ingreso Electrónico', with the latter highlighted by a red box. Descriptions for each button are provided below them.

Ingreso Manual: Mediante esta opción usted Ingresará manualmente los datos previsionales de cada uno de sus trabajadores.

Ingreso Electrónico: Con esta opción usted carga electrónicamente, mediante un archivo plano, los datos previsionales de sus trabajadores.

Ingreso de Nómina Electrónica

Si su empresa se acoge a Suspensión Laboral por Ley de Protección al Empleo:
Deberá informar en el campo N°27 del archivo, el valor de la prestación que pagó la AFC al trabajador suspendido y utilizar esta renta para el cálculo de la cotización obligatoria de AFP y SIS. El resto de las cotizaciones se deben calcular con la Renta imponible mensual completa antes de la suspensión. Si necesita realizar modificaciones, le sugerimos ingresar un nuevo archivo.

Datos de Nómina

Nombre Nómina:
Ingresar nombres como: Remuneraciones, Trabajadores, etc. sin indicar un periodo

Tipo de Nómina:

Tipo de Formato:

Mutualidad:

Tasa: %

Caja de Compensación:

Buscar Archivo: Empres... 2021.txt

[Cancelar](#)

Ingreso de Nómina Electrónica: Aquí debes llenar lo siguientes campos:

Nombre de Nómina: Nombre que le das al archivo.

Tipo de Nómina: Remuneraciones.

Tipo de Formato: Estándar por separador 105 campos.

Mutualidad: Seleccionas la mutualidad en la que se encuentran afiliados.

Tasa: Porcentaje de mutual a pagar.

Caja de Compensación: Seleccionas la caja de compensación en la que se encuentran afiliados.

Buscar Archivo: Seleccionas el archivo .txt que descargaste de Buk Starter.

Una vez que hayas subido la nómina de trabajadores debes bajar al final de la página y hacer clic en Aceptar.

Institución	Total a Pagar
METLIFE Chile Seguros de Vida S.A.	\$ 74.275
Corredores de Bolsa SURA S.A.	\$ 1.433.500
BICE VIDA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	\$ 213.911
SEGUROS VIDA SECURITY PREVISION S.A.	\$ 89.129
Chilena Consolidada Seguros de Vida S.A.	\$ 297.098
PRINCIPAL COMPAÑIA DE SEGUROS DE VIDA CHILE S.A.	\$ 395.141
Subtotal 2.503.054	
Total Melissa Miranda \$ 65.324.430	

Aceptar

Luego haz clic en la nómina de trabajadores y selecciona el método de pago y a continuación haz clic en Continuar.

Validación AFP-AFC	<input checked="" type="checkbox"/>	Melissa Miranda	Item	\$ 65.324.430	Eliminar	Total Nómina
Validación Isapre		Agregar Nómina de Trabajadores				
Información IPS		Pagar seleccionados con:				
Validación CCAF		<input checked="" type="radio"/> Pago Electrónico <input type="text" value="SANTANDER"/>				
Información Mutual		<small>Por medio del banco seleccionado se efectuará el pago a las instituciones</small>				
Archivo para F30-1		<input type="radio"/> Cupón de Pago				
		<small>Se imprime un cupón de pago y se cancela con un solo cheque o efectivo</small>				
		<input type="radio"/> Tarjeta de Crédito <input type="text" value="Seleccione una Tarjeta"/>				
		<small>El pago se hace con cargo a la Tarjeta de Crédito seleccionada.</small>				
		Continuar				

Haz clic en Generar órdenes de pago

ISAPRE	Modalidad de Pago	Institución de Pago	Total a Pagar
<input checked="" type="checkbox"/> Consalud	Internet	SANTANDER	\$95.071
<input checked="" type="checkbox"/> VidaTres	Internet	SANTANDER	\$228.409
<input checked="" type="checkbox"/> Colmena	Internet	SANTANDER	\$59.420
<input checked="" type="checkbox"/> Isapre Cruz Blanca S.A.	Internet	SANTANDER	\$148.114
subTotal			\$531.014
MUTUAL	Modalidad de Pago	Institución de Pago	Total a Pagar
<input checked="" type="checkbox"/> Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)	Internet	SANTANDER	\$160.806
subTotal			\$160.806
CCAF	Modalidad de Pago	Institución de Pago	Total a Pagar
<input checked="" type="checkbox"/> Los Andes	Internet	SANTANDER	\$156.195
subTotal			\$156.195
IPS / FONASA	Modalidad de Pago	Institución de Pago	Total a Pagar
<input checked="" type="checkbox"/> FONASA	Internet	SANTANDER	\$213.388
subTotal			\$213.388

Si desea pagar solamente algunas de las instituciones desmarque la institución que no desea pagar.

Total a pagar Con Convenio: \$ 3.009.242
Total a pagar Sin Convenio: \$ 0

[volver](#)

Generar órdenes de pago

Haz clic en Pagar con -Banco en convenio-.

Pagar con Banco SANTANDER **Terminar**

Ayuda: ¿No abre la ventana del Banco?
Solución rápida: Presione los botones "CTRL" + "ALT" + "botón izquierdo del mouse" (todo al mismo tiempo) sobre el botón Pagar o Imprimir.
Solución detallada para PC y iPad: Descargue instrucciones para deshabilitar el bloqueo de ventanas emergentes [aquí](#)



Finalmente ingresa tu Rut y Clave para realizar el pago a través de tu banco.

Errores que puedes tener en tu archivo de PreviRed:

1. La mutual / caja de compensación que tiene el archivo no es la que corresponde, ¿cómo cambiarla en la plataforma Buk Starter?

Te invitamos a ver el [siguiente artículo de ayuda](#).

¡Y listo! Con esto dejaste las cotizaciones previsionales de tus colaboradores pagadas.

Recuerda: tienes hasta el día 13 de cada mes para hacer el pago.

2. Declaración de impuestos

Recuerda pagar el impuesto de tus colaboradores cuando hagas tu declaración mensual en SII (formulario F-29) completando el campo “Impuesto único 2da categoría a pagar”.

Cerrar mes

Una vez que ya has hecho los pagos externos y no queda nada más que hacer en el mes ya transcurrido, te recomendamos hacer el CIERRE DE MES.

Una vez que realices esta acción, la idea es que no existan cambios. Al cerrar el mes en curso, automáticamente se abrirá el mes siguiente.

A large, dark blue, irregularly shaped graphic element that serves as a background for the text. It has a soft, organic feel with rounded edges and a slight gradient.

buk.★
starter