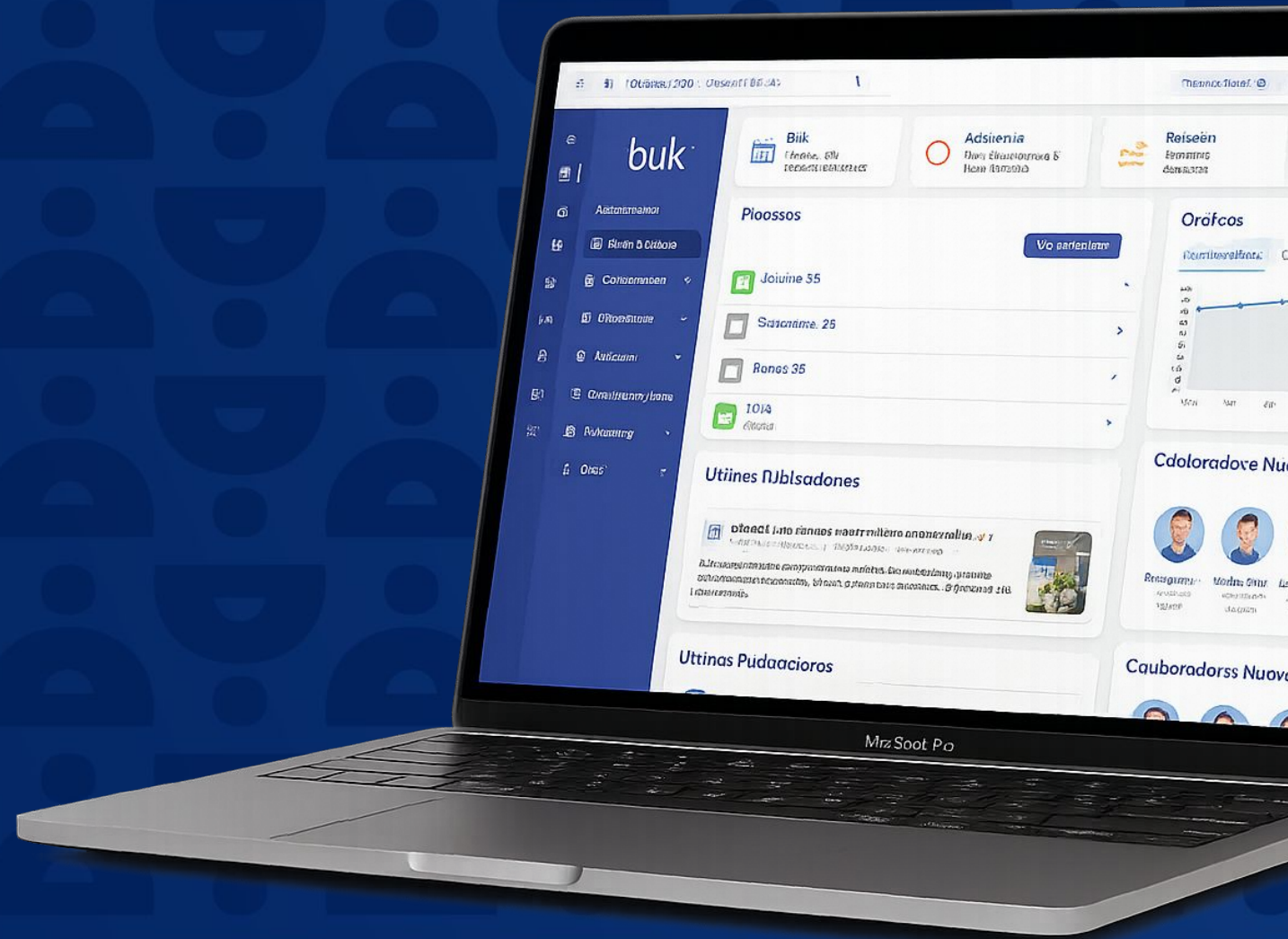


Administración de **buk** por **térce**

Operación, soporte y mejora continua
para empresas que ya usan Buk.



Si ya tienes Buk, esto es para ti

Buk es una gran plataforma. ¿Cómo es tu “día a día”: operación, control y continuidad?



Tienes Buk, pero...

- El cierre mensual **consume demasiado tiempo.**
- Hay **errores recurrentes** en ítems, descuentos y topes.
- **Asistencia / turnos no calzan con remuneraciones.**
- Documentos y DT se vuelven un **“problema” operativo.**

Lo que ofrecemos

- **Un responsable externo** con experiencia en Buk.
- **Checklist, controles y respaldo auditable.**
- **Soporte continuo + mejoras** (no solo “apagar incendios”).
- **Menos dependencia** de una persona clave.

térce como tu administrador externo

Operación

Ejecutamos las tareas y flujos en Buk.
Nos encargamos del día a día.

Control

Checklists, revisión de consistencias, respaldos y trazabilidad.

Mejora continua

Orden, estandarización y optimización por módulo.

**MODELO
DE
TRABAJO**

=

**Cliente define políticas y aprueba cierres.
Terce opera y asegura control.**

Qué
administramos
en tu **·buk·**

Remuneraciones

- Cálculo mensual
- Previred / LRE
- Centralización contable
- DJJ - Certificados de Renta

Asistencia

- Turnos y marcajes
- Cierres semanales
- Integración a nómina

Vacaciones y permisos

- Saldos y reglas
- Aprobaciones
- Orden de solicitudes

Documentos / Firmas

- Plantillas y flujos
- Firma digital
- Carpeta documental

DT + LME

- Declaraciones DT
- Tramitación LME
- Seguimiento y control

Nos adaptamos a los módulos que ya tienes: **partimos por lo crítico y escalamos.**

Comunicaciones

- Campañas internas
- Reconocimientos
- Adopción y uso

Canal de denuncias

- Configuración
- Administración y seguimiento
- Trazabilidad (Ley Karin)

Gobierno de plataformas

- Roles y permisos
- Estandarización
- Bitácora de cambio

Cómo trabajamos

Ritmo semanal + cierre mensual



Lo que pedimos al cliente

Definir responsables internos y aprobadores.
Calendario de cierres y fechas clave.
Políticas: turnos, bonos, descuentos, formatos contables.

1 canal de Operación

Mesa de ayuda / correo dedicado.
Registro y priorización.

Reunión semanal

15-30 min.
Estado por módulo y próximos hitos.

Cierre mensual

Checklist, validaciones y aprobación final del cliente.

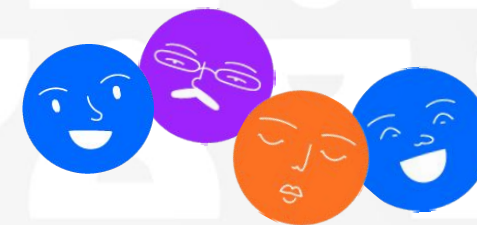
Mejoras

Roadmap y automatizaciones.
Estandarización continua.

Entregables típicos

Reporte semanal de pendientes y avances.
Resumen mensual de cierre (Nómina, Previred, LRE, Centralización).
Bitácora de cambios relevantes.
Recomendaciones de mejora por módulo.

Línea de tiempo de inicio (0-6 semanas)



Ejemplo típico. Ajustamos la velocidad según módulos, complejidad y calendario de cierre.



Semana a semana por módulo (ejemplo)

Matriz para explicar qué hacemos y cuándo. Se ajusta según tu realidad.

MÓDULO	S1	S2	S3	S4	S5
Gobierno (roles, accesos)	●	●			
Remuneraciones		●	●	●	●
Asistencia / Turnos	●		●	●	
Vacaciones / Permisos	●		●		
Documentos / Firma		●		●	
DT + LME		●		●	

● = trabajo intensivo / implementación / ajuste

Ciclo mensual de remuneraciones (ejemplo)



Así se ve un mes típico con Terce operando Buk (fechas se ajustan a tu calendario).

Semana 1

Post-cierre + reportes/mejoras

Semana 2

Novedades + validación

Semana 3

Pre-nómina + revisión

Semana 4

Cierre + pago + Previred/LRE

Entregables de cierre

Liquidaciones y comprobantes.
Previred + Nóminas Bancos.
Libro Electrónico de Remuneraciones (LRE).
Centralización contable / reportes (según formato).

Controles clave

Consistencia imponible / tributable.
Topes, AFP/Isapre, AFC, descuentos legales.
Cuadros asistencia vs nómina (si aplica).
Aprobación del cliente antes del cierre.

Control y auditabilidad (lo que queda respaldado)

La idea es que cualquier auditor pueda reconstruir qué se hizo, cuándo y con qué respaldo.

Inputs

Contratos, asistencias, variables, licencias, descuentos.

Cambios

Bitácora: quién cambió qué (config y datos).

Aprobaciones

OK formal del cliente antes de cierre.

Outputs

Liquidación, Previred, LRE, reportes, centralización.

Respaldo

Carpeta mensual con archivos y evidencias.

El valor de un administrador externo



Menos riesgo

Menos errores repetitivos.
Más controles y consistencia.

Tiempo liberado

Tu equipo se enfoca en personas, no en operación.

Cumplimiento

DT, LME, Previred y procesos al día.

Continuidad

No dependes de una sola persona interna.

*Esto se traduce en: menos retrabajo, mejores reportes y cierres más tranquilos.

Cómo se dimensiona el servicio



Variables que definen la propuesta

- Cantidad de colaboradores (dotación).
- Módulos Buk activos (remuneraciones, asistencia, documental, etc.).
- Complejidad: turnos, múltiples centros de costo, bonos, proyectos.
- Calendario de cierre y urgencias típicas.

Lo que incluimos sí o sí

- Gobierno de plataforma (roles, permisos, orden).
- Mesa de ayuda y seguimiento de pendientes.
- Checklist de cierre y carpeta mensual de respaldo.
- Reunión semanal + reporte mensual.

Modalidades típicas (se ajusta a tu realidad):

Administración Base

Gobierno + soporte
Roadmap
Reunión semanal

Admin + Remuneraciones

Cierre mensual completo
Previred/LRE
Reportes

Administración Full

Remu + Asistencia
Documental/DT/LME
Canal denuncias (si aplica)

Algunos de los que confían en nosotros



TIERRA ANDINA



Telescopios Chile

FORTALEZA
INMOBILIARIA

terce

¿Partimos?

En una reunión corta revisamos tu Buk (módulos + calendario) y te proponemos una transición ordenada.

Próximo paso:

Agenda diagnóstico (30 min) · Definimos alcance · Partimos con onboarding



terce

www.terce.cl

Somos Partner **buk**

