



Manual de Usuario

Sistema de Gestión de Recursos Humanos y Asistencia

Biométrico Hikvision

Multi-empresa

Legislación Paraguaya

Este manual describe todas las funcionalidades de Akron RRHH, una plataforma SaaS diseñada para simplificar el control de asistencia, la liquidación de haberes y el cumplimiento de la legislación laboral paraguaya — todo en un solo lugar.

Versión 1.0 · 2025 · Uso exclusivo del equipo Akron

Contenido del Manual

- 01** **Introducción a Akron RRHH**
¿Qué es y para qué sirve?

- 02** **Panel Principal — Pestaña Hoy**
Actividad del día en tiempo real

- 03** **Gestión de Empleados**
Altas, bajas y datos del personal

- 04** **Reportes de Asistencia**
Horas trabajadas, extras y ausencias

- 05** **Vacaciones**
Cálculo automático según la ley

- 06** **Liquidación de Contratos**
Cálculo de desvinculación laboral

- 07** **Liquidación de Haberes (IPS)**
Planilla salarial y exportación

- 08** **Feridos**
Calendario y gestión de días no laborables

- 09** **Horas Extras**
Autorizaciones y control automático

- 10** **Integración Biométrica Hikvision**
Dispositivos y reconocimiento

- 11** **API y Acceso Programático**
Conexión con otros sistemas

- 12** **Multi-empresa (Multi-Tenant)**
Una plataforma, varias empresas

- 13** **Cumplimiento Legal Paraguayo**
Referencia de artículos aplicados

■ 01 Introducción a Akron RRHH

Akron RRHH es una plataforma de gestión de recursos humanos y control de asistencia desarrollada para empresas paraguayas. Funciona como un servicio en la nube (SaaS), lo que significa que no requiere instalación: el personal accede desde cualquier navegador web, en cualquier momento y desde cualquier lugar.

Está diseñada para automatizar tareas que normalmente consumen horas: registrar quién entró y salió, calcular horas extras, generar la planilla para el IPS y calcular liquidaciones laborales de acuerdo con el Código del Trabajo paraguayo.

¿Para qué tipo de empresa es?

- Empresas con **personal fijo y variable** (mensualeros y jornaleros).
- Empresas con **múltiples turnos**: diurno, nocturno y tarde.
- Empresas que usan o desean usar **dispositivos biométricos Hikvision** (lector de huella, reconocimiento facial, tarjeta).
- Grupos empresariales que necesitan **gestionar varias empresas** desde una sola cuenta.
- Organizaciones que buscan cumplir con las **obligaciones del IPS y MTESS** de forma automática.

Principales ventajas

Ventaja	Descripción
■ Sin instalación	Acceso desde el navegador, siempre actualizado
■ Cumplimiento legal	Cálculos ajustados al Código del Trabajo PY
■ Biométrico integrado	Conectado con dispositivos Hikvision en tiempo real
■ Multi-empresa	Una sola cuenta para varias organizaciones
■ Exportación oficial	Genera archivos REOP (MTESS) y REI (IPS)
■ API abierta	Se conecta con otros sistemas de la empresa

■ 02 Panel Principal — Pestaña «Hoy»

Al ingresar al sistema, la primera pantalla que aparece es el **panel del día actual**. De un solo vistazo, el encargado puede saber exactamente qué está pasando con el personal en ese momento.

Indicadores del día

- **Total de registros del día:** cuántos fichajes se realizaron (entradas + salidas).
- **Cantidad de entradas:** personas que ya ingresaron.
- **Cantidad de salidas:** personas que ya salieron.
- **Empleados activos:** quiénes están dentro de la empresa en este momento.

■ **Aviso de cumpleaños:** si algún empleado cumple años hoy, el sistema muestra una alerta automática para que el equipo pueda felicitarlo.

Sección Hikvision (si hay dispositivo conectado)

- **Vista General:** resumen de todos los movimientos registrados por el dispositivo biométrico.
- **Lista detallada:** tabla con cada evento: nombre del empleado, hora exacta y método de identificación utilizado (rostro, huella dactilar o tarjeta de proximidad).
- **Resumen por empleado:** muestra en una sola fila el horario de entrada y de salida de cada persona.

Sección de Fichaje por PIN

Además del biométrico, los empleados pueden fichar ingresando su PIN personal. Esta sección muestra todos los registros realizados por este método durante el día.

■ El botón **Refrescar** recarga todos los datos en tiempo real, útil para ver los últimos movimientos sin necesidad de recargar la página.

■ 03 Gestión de Empleados

Esta sección centraliza toda la información del personal de la empresa. Desde aquí se crean, editan y desactivan empleados, y se configuran todos sus datos laborales.

Búsqueda y filtros

- Barra de búsqueda por nombre, PIN, cargo o número de documento.
- Filtro de estado: **Todos / Activos / Inactivos**.

Acciones masivas

- **Todos Jornalero**: cambia el tipo salarial de todos los empleados activos a jornalero en un clic.
- **Todos Mensualero**: cambia el tipo salarial de todos los empleados activos a mensualero.

Información visible por empleado

- Nombre, cargo, PIN y número de documento.
- Fecha de ingreso y antigüedad calculada automáticamente.
- Cantidad de hijos (para bonificación familiar).
- Badges visuales que indican el turno (Diurno / Tarde / Nocturno) y tipo salarial (M = Mensualero, J = Jornalero).
- Estado activo o inactivo.

Datos que se registran al crear o editar un empleado

Datos Personales: Nombre completo · Cédula de identidad (CI) · PIN de fichaje · Email y teléfono · Cargo

Datos Laborales: Salario y tipo (jornalero/mensualero) · Fecha de contratación y fecha de inicio · Turno: diurno, nocturno o tarde · Hora de entrada y salida · Días laborales (lunes a domingo)

Datos Familiares: Fecha de nacimiento · Cantidad de hijos

Documentos: Foto del frente de la CI · Foto del dorso de la CI

■■■ Desactivar un empleado no elimina su historial. Toda la información queda guardada y disponible para consultas y reportes históricos.

■ 04 Reportes de Asistencia

La pestaña de Reportes permite generar un **resumen mensual de horas trabajadas** por cada empleado, con un desglose completo de horas normales, horas extras, ajustes, vacaciones y ausencias.

¿Cómo se genera un reporte?

- Seleccionar el empleado en el menú desplegable (con búsqueda).
- Seleccionar el mes deseado (últimos 12 meses disponibles).
- El reporte se genera automáticamente.

¿Qué muestra el reporte?

- **Total de horas trabajadas** en el período.
- **Horas normales vs. horas extras** desglosadas.
- **Ajustes:** si el sistema limitó horas por falta de autorización, se indica el motivo.
- **Días de vacaciones** y ausencias del período.
- **Desglose día por día:** hora de entrada, hora de salida y total de horas de cada jornada.

■ El período mensual va del **5 del mes al 4 del mes siguiente**, en cumplimiento de la legislación laboral paraguaya (26 días hábiles).

■ 05 Vacaciones

El módulo de vacaciones calcula automáticamente los días que le corresponden a cada empleado según su antigüedad, conforme al **Artículo 218 del Código del Trabajo paraguayo**.

Escala de días según antigüedad

Antigüedad	Días de vacaciones (Art. 218)
Menos de 1 año	Sin derecho a vacaciones
1 a 5 años	12 días hábiles
5 a 10 años	18 días hábiles
Más de 10 años	30 días hábiles

Panel de estadísticas

- Total de empleados y total de días acumulados en la empresa.
- Promedio de días por empleado.
- Cantidad de empleados sin derecho, con 12, 18 y 30 días.

Tarjeta individual por empleado

- Días que le corresponden según su antigüedad.
- Días ya utilizados.
- Días disponibles actualmente.
- Días adelantados del siguiente período (si aplica).

■ 06 Liquidación de Contratos

Cuando un empleado deja la empresa, el sistema calcula automáticamente todos los montos que le corresponden según el tipo de desvinculación y los años de servicio, aplicando los artículos correspondientes del Código del Trabajo.

Tipos de terminación de contrato

■ Despido

Incluye todos los beneficios: **indemnización** (15 jornales x años de servicio, Art. 91), **preaviso** (30 a 90 días según antigüedad, Art. 87), vacaciones proporcionales y aguinaldo proporcional.

■ Renuncia

Excluye indemnización y preaviso. Si el empleado no cumple el período de preaviso, se descuenta el 50% del mismo.

■ Jubilación

Recibe todos los componentes equivalentes al despido, incluyendo indemnización completa.

Detalle del cálculo

- Componentes salariales desglosados uno por uno.
- Días exactos calculados para cada ítem.
- Monto bruto y neto final a pagar.

■■ Todos los cálculos se basan en la legislación vigente. La tabla de referencia legal está disponible en la sección 13 de este manual.

07 Liquidación de Haberes (IPS / MTESS)

Este módulo genera la **planilla salarial mensual** de todos los empleados y produce los archivos que exige el Estado paraguayo para el IPS y el MTESS.

¿Cómo se utiliza?

- Ingresar el **número de registro patronal** de la empresa.
- Seleccionar el rango de fechas (desde / hasta) del período a liquidar.
- El sistema calcula todos los montos automáticamente.

Resumen financiero del período

Componente	Descripción
Salarios Base	Suma de los salarios base de todos los empleados
Horas Extras	Total de horas extras y su costo
Feridos	Monto adicional por trabajo en días festivos (pago doble)
Bonificación Familiar	Monto por hijos según corresponda
Aporte IPS	Total de aportes calculados al IPS
Neto a Pagar	Monto final a depositar a los empleados

Exportación oficial

- **Excel REOP:** formato requerido por el Ministerio de Trabajo (MTESS) para la declaración de nómina.
- **Excel REI:** formato requerido por el Instituto de Previsión Social (IPS) para el pago de aportes.

■ Los archivos exportados tienen el formato exacto requerido por cada institución, listos para ser cargados en los portales oficiales sin modificación adicional.

■ 08 Gestión de Feriados

El sistema mantiene un **calendario de feriados** que se integra automáticamente con los cálculos de horas y liquidaciones. Los días trabajados en feriados se pagan al doble (x2) de forma automática.

Visualización del calendario

- Vista de grilla mensual con navegación por botones (Anterior / Siguiente).
- Los feriados se resaltan en amarillo con su nombre visible.

Agregar un feriado

- **Nombre** del feriado y fecha.
- **Descripción** opcional.
- **¿Es nacional?** para clasificarlo como feriado de alcance nacional.
- **¿Es recurrente?** si se marca, el feriado se repetirá automáticamente cada año en la misma fecha (ej.: Año Nuevo, Navidad).
- Código de país (por defecto **PY** para Paraguay).

■ Los feriados recurrentes solo se cargan una vez. El sistema los repite automáticamente en los años siguientes.

■ 09 Horas Extras y Autorizaciones

Este módulo controla quién puede trabajar más allá de la jornada estándar de 8 horas. Si un empleado no tiene autorización vigente, el sistema **ajusta automáticamente** su hora de salida registrada para que no supere las 8 horas normales.

Indicadores de la jornada estándar

- Jornada estándar: 8 horas.
- Hora de entrada configurada para la empresa.
- Hora de salida configurada para la empresa.

Tipos de autorización

Tipo	Comportamiento
Limitada	Se define una cantidad máxima de horas extras permitidas. El sistema descuenta las horas usadas y muestra
Indefinida	Sin límite de horas. Válida mientras esté vigente el período indicado.

Datos de una autorización

- Empleado al que aplica.
- Tipo: limitada o indefinida.
- Cantidad de horas autorizadas (solo si es limitada).
- Fechas de vigencia (desde / hasta).
- Observación o motivo.

■ Si un empleado trabaja más de 8 horas **sin autorización activa**, el sistema registra la hora real de salida pero aplica un ajuste automático limitando el cómputo a 8 horas, guardando el motivo del ajuste en el historial.

■ 10 Integración Biométrica Hikvision

Akron RRHH se conecta de forma nativa con los dispositivos de control de acceso de Hikvision, los más populares del mercado. Una vez conectado, el dispositivo envía cada fichaje al sistema en tiempo real, sin intervención manual.

Métodos de identificación soportados

- Reconocimiento facial.
- Huella dactilar.
- Tarjeta de proximidad (RFID).

Datos capturados en cada evento

- Nombre del empleado y hora exacta del evento.
- Método de autenticación utilizado.
- Puerta o punto de acceso donde se registró.
- Temperatura corporal (si el dispositivo lo soporta).
- Estado de mascarilla (si el dispositivo lo soporta).
- Foto del momento del fichaje.

Funciones de gestión

- **Sincronizar un empleado:** envía los datos de un empleado al dispositivo para que pueda ficharse.
- **Sincronizar todos:** envía todos los empleados activos al dispositivo de una sola vez.
- **Importar desde dispositivo:** trae los empleados registrados en el dispositivo al sistema.
- **Subir imágenes faciales:** carga las fotos para el reconocimiento facial.
- **Sincronización de eventos acumulados:** permite importar fichajes que quedaron almacenados en el dispositivo cuando no había conexión.

■ **Auto-creación de empleados:** si llega un fichaje de alguien que no está en el sistema, Akron RRHH lo crea automáticamente para no perder el registro. El sistema también infiere si un evento es entrada o salida en base al historial del empleado, incluso cuando el dispositivo no envía esa información.

■ 11 API y Acceso Programático

Para empresas que necesitan integrar Akron RRHH con otros sistemas (ERP, CRM, software de nómina propio, etc.), el sistema expone una **API REST completa** con más de 50 funciones disponibles.

¿Qué se puede hacer con la API?

- Registrar y consultar fichajes desde sistemas externos.
- Crear, modificar y consultar empleados.
- Obtener datos del dashboard y asistencia.
- Gestionar horarios, autorizaciones y feriados.
- Recibir eventos del dispositivo Hikvision en tiempo real (webhook).
- Registrar fichajes con foto (selfie) para apps móviles propias.
- Validar el PIN de un empleado desde sistemas externos.

■ La autenticación se realiza con **tokens de acceso seguros** (Bearer Token). Cada empresa tiene sus propias credenciales, y el acceso a la API puede estar habilitado o restringido según el plan contratado.

■ 12 Multi-empresa (Multi-Tenant)

Akron RRHH está diseñado para que **múltiples empresas** puedan operar dentro de la misma plataforma, con total separación y privacidad de datos. Cada empresa (tenant) tiene su propio espacio aislado.

Planes disponibles

Plan	Características principales
Basic	Gestión esencial de empleados y asistencia
Professional	Agrega exportación Excel/PDF y funciones avanzadas
Enterprise	Acceso completo: API, múltiples usuarios, sin límites

Control por plan

- Límite máximo de empleados registrables.
- Límite de usuarios con acceso al sistema.
- Habilidad o restricción de exportación Excel/PDF.
- Acceso a la API REST.
- Período de prueba gratuito con fecha de vencimiento.
- Control de pagos y suspensión automática ante mora.

■ Los datos de cada empresa están completamente aislados. Ninguna empresa puede ver ni acceder a la información de otra, garantizando la privacidad y seguridad de los datos.

■ 13 Cumplimiento Legal Paraguayo

Todos los cálculos de Akron RRHH están alineados con el Código del Trabajo de Paraguay y las regulaciones del IPS y MTESS. A continuación se presenta la tabla de referencia completa de normas aplicadas:

Concepto	Valor / Regla	Referencia
Horas normales (diurnas)	Máximo 8 horas/día	Art. 194
Horas normales (nocturnas)	Máximo 7 horas/día	Art. 215
Redistribución semanal	Hasta 9.6 horas/día permitidas	Reglamento
Divisor jornalero	26 días	Código Laboral
Divisor mensualero	30 días	Código Laboral
Vacaciones < 1 año	Sin derecho	Art. 218
Vacaciones 1–5 años	12 días hábiles	Art. 218
Vacaciones 5–10 años	18 días hábiles	Art. 218
Vacaciones > 10 años	30 días hábiles	Art. 218
Período mensual	Del 5 al 4 del mes siguiente	Práctica laboral
Indemnización	15 jornales x años de servicio	Art. 91
Preaviso	30 a 90 días según antigüedad	Art. 87
Feridos trabajados	Pago doble (x2)	Código Laboral

■ Akron RRHH actualiza sus parámetros ante cambios en el salario mínimo vigente y otras disposiciones legales, asegurando que los cálculos siempre reflejen la normativa actual.

¿Listo para modernizar tu gestión de RRHH?

Contacta a nuestro equipo comercial para una demostración personalizada y una propuesta a medida para tu empresa.



www.akron.com.py

Sistema de Gestión de Recursos Humanos · Paraguay