

ATACC - Nuevo Portal de Empleadores

Para comenzar a utilizar este portal debe registrarse (por única vez):

1. Hacer click en el link “Registrarse”



ATACC
Asociación de Trabajadores
Argentinos de Centros de Contacto

[Registrarse](#)
[Olvidé mi contraseña](#)

2. Ingresar el C.U.I.T. de la empresa y el correo electrónico registrado en ATACC

Importante: si el correo ingresado no coincide con el registrado, no podrá continuar y deberá comunicarse con ATACC



ATACC
Asociación de Trabajadores
Argentinos de Centros de Contacto

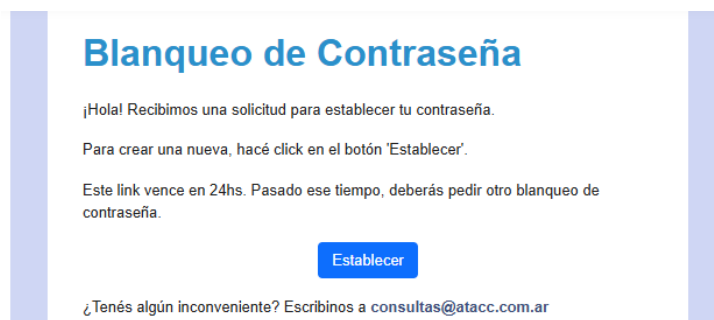
Registro de nuevo usuario

¿Ya tiene una cuenta? [Ingresar](#)

3. Si los datos son correctos, se mostrará un mensaje confirmando que se envió un email a esa cuenta y debe seguir los pasos allí indicados

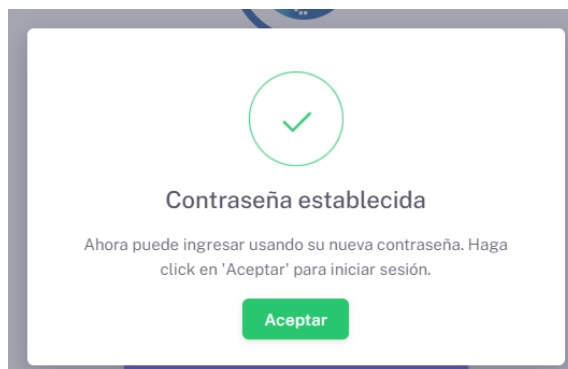


4. Diríjase a su casilla de correo electrónico, donde encontrará un email con asunto “A.T.A.C.C. - Blanqueo de Contraseña”
5. Presione el botón “Establecer”



6. Será redirigido al portal, donde deberá ingresar 2 veces la nueva contraseña que desee utilizar y luego presionar “Enviar”

7. Una vez establecida la contraseña se mostrará un mensaje de confirmación y quedará registrado para comenzar a utilizar el portal



Consultar y cargar Declaraciones Juradas (DDJJ)

Una vez registrado, podrá ingresar al portal para consultar las DDJJ ya generadas haciendo click en el menú “DDJJ” en la parte izquierda de la pantalla.

Solo podrá consultar las DDJJ que se hayan generado en este mismo portal

N° LIQ.	PERÍODO	EMISIÓN	IMPORTE	VENCIMIENTO	SECUENCIA	ESTADO	ACCIONES
17	03 2024	24-06-2025	11.074,62	15-04-2024	001 - Rectificativa	FINALIZADA	
16	08 2024	24-06-2025	11.474,62	15-09-2024	A - Rectificativa	FINALIZADA	
14	08 2024	11-06-2025	11.474,62	15-09-2024	000 - Original	FINALIZADA	

En cada DDJJ tendrá 2 acciones:

- Ver detalle
- Descargar PDF



Cargar Declaraciones Juradas (DDJJ)

IMPORTARTE:

En este portal debe utilizar el archivo Excel del formulario F931 de ARCA.
No se utiliza más el archivo anterior confeccionado a mano.

Para más detalles, vea la sección “Formato del archivo F931” más abajo.

1. Haga click en el botón “+ Agregar DDJJ” y aparecerán 3 opciones:
 - a. Original
 - b. Rectificar Montos y/o Trabajadores
 - c. Rectificar Domicilio Laboral

Nueva Declaración Jurada


Seleccionar Archivo
Archivo F931

>


Novedades
Lista de trabajadores

>


Resumen
Conceptos sindicales

Original
Rectificar Montos Y/O Trabajadores
Rectificar Domicilio Laboral

Salir

Carga de DDJJ Original

1. Seleccione el convenio, el Tipo de Presentación y el archivo F931 a procesar.

Nueva Declaración Jurada


Seleccionar Archivo
Archivo F931

>


Novedades
Lista de trabajadores

>


Resumen
Conceptos sindicales

Convenio
Servicios de Contact... ▼

Tipo de presentación
Presentación mensual ▼

Archivo
Adjuntar archivo Excel
atacc 202409 1 trab original.xlsx

Seleccionar Otro Tipo
Procesar

Salir

2. El sistema le mostrará el período que va a procesar y si es el correcto debe continuar.



Confirmación

Va a procesar la DDJJ del período 09 2024, secuencia 000 - Original.

Cancelar

Continuar

3. Se mostrará la lista de los trabajadores, separados en las pestañas:
 - ALTAS: trabajadores que vienen en esta DDJJ y no estaban en la anterior
 - BAJAS: trabajadores que estaban en la DDJJ anterior y no vienen en esta nueva
 - SIN CAMBIO: trabajadores que se mantienen

Buscar por nombre o C.U.I.L.

[Seleccionar](#)
[Modificar Categoría Laboral](#)
[Modificar Domicilio Laboral](#)

[ALTAS \(3\)](#)
[BAJAS \(1\)](#)
[SIN CAMBIO \(0\)](#)

	C.U.I.L.	APELLIDO Y NOMBRE	CATEGORÍA LABORAL	DOMICILIO LABORAL
☐	20263801101	FASOLI MARTIN		
☐	20263801234	LUDUEÑA CARLOS		
☐	20263807352	PEREZ JUAN PABLO		

Items por página 10 1-3 of 3 < > >>

[< Anterior](#)
[Siguiente >](#)

En las ALTAS, deberá asignar manualmente la categoría y el domicilio laboral de cada trabajador.

Para esto debe primero seleccionarlos y luego presionar los botones “Modificar Categoría Laboral” y “Modificar Domicilio Laboral”, respectivamente

Buscar por nombre o C.U.I.L.

[Seleccionar](#)
[Modificar Categoría Laboral](#)
[Modificar Domicilio Laboral](#)

[ALTAS \(3\)](#)

Modificar categoría laboral

Convenio
Servicios de Contactos a Terceros

Categoría
 Seleccionar
 Personal de mantenimiento
 Personal administrativo
 Personal de operación
 Programación
 Analista Calidad
 Team Leader
 No convencionado

2025 AT A C C - Todos los derechos reservados V 0.0.1-PRF

De ser necesario, también puede modificar las categorías y domicilios laborales de los trabajadores que estén en la pestaña SIN CAMBIO.

- Una vez que todos los trabajadores tengan esos datos seleccionados, podrá continuar con el proceso presionando el botón “Siguiente”.
- En la siguiente pantalla se mostrará un resumen las cantidades y montos calculados para esta DDJJ.

Selecciones Archivo

Archivo F931

>

Novedades

Lista de trabajadores

>

Resumen

Conceptos sindicales

Resumen de Datos

Cantidad total de registros:

3

Importe total Sueldos Brutos:

480.241,20

Importe total retención convenidos:

9.604,82

Importe total retención afiliados:

0,00

Importe total retención sepelio:

0,00

Importe total retención Ostacc:

7.500,00

Importe total retención Conexo:

7.500,00

Importe total retenciones:

24.604,82

Cantidad de registros:

3

Cantidad de registros:

3

Cantidad de registros:

0

Cantidad de registros:

0

Cantidad de registros:

3

Cantidad de registros:

3

Cantidad de registros:

9

Novedades en DDJJ

Altas de trabajadores:

3

Bajas de trabajadores:

1

Sin Cambios:

0

Cambios de categoría laboral:

0

Cambios de domicilio laboral:

0

Domicilios fuera de jurisdicción:

0

Ante cualquier diferencia, puede volver al paso anterior para ajustar las categorías y domicilios laborales para volver a generar el resumen.

6. Para confirmar y generar la presentación de la DDJJ presione el botón “Finalizar”.

Mensajes de error que pueden aparecer

Mensaje	Causa	Solución
Se produjo un error al procesar su solicitud	No se pueden identificar los campos correctos dentro del archivo	Verificar que el archivo corresponda a un F931 y tenga el formato definido (ver más abajo la sección Formato del archivo F931)
Debe seleccionar el archivo que corresponda al período: MM AAAA	El período del archivo no es consecutivo al último presentado	Debe seleccionar el archivo del período indicado para poder continuar
(nombre del trabajador) - NO REMUNERATIVO ELEVADO.	Ese trabajador tiene un monto no remunerativo elevado, que podrá indicar que tiene incluida una liquidación extraordinaria	Debe verificar los montos de los campos “Remuneración Total” y “Remuneración 1” del archivo, modificarlas y repetir el proceso nuevamente
(nombre del trabajador) – (nro. de fila) - Remuneración total faltante o con formato incorrecto	Falta ese dato o el archivo tiene un formato General en las celdas de montos	Debe modificar el formato de las celdas de montos en el archivo, para que sea Número (ver más abajo la sección Formato del archivo F931)

Carga de DDJJ Rectificativa por modificación de trabajadores y/o montos informados previamente

1. Seleccione el convenio, el Tipo de Presentación y el archivo F931 a procesar.

Nueva Declaración Jurada

 **Seleccionar Archivo**
Archivo F931

>

 **Novedades**
Lista de trabajadores

>

 **Resumen**
Conceptos sindicales

Convenio
Servicios de Contact... ▼

Tipo de presentación
Presentación mensual ▼

Archivo
Adjuntar archivo Excel
atacc 202409 1 trab original.xlsx

Seleccionar Otro Tipo

Procesar

Salir

2. El sistema le mostrará el período que va a rectificar, y si es el correcto debe continuar.



Confirmación

Va a rectificar la DDJJ del período 09 2024, secuencia 001 -Rectificativa.

Cancelar

Continuar

3. Similar a cuando se procesa una DDJJ Original, se mostrará la lista de los trabajadores separados en las pestañas (ALTAS, BAJAS y SIN CAMBIO)
4. Deberá asignar las categorías y domicilios laborales que correspondan y continuar el proceso hasta finalizar la DDJJ.

Carga de DDJJ Rectificativa por modificación de domicilios laborales informados previamente

1. Debe ingresar el mes y año del período que desea rectificar

Nueva Declaración Jurada

 **Seleccionar Archivo**
Archivo F931

>

 **Novedades**
Lista de trabajadores

>

 **Resumen**
Conceptos sindicales

Mes
09

Año
2024

Buscar

4 / 4

Seleccionar Otro Tipo

Procesar

Salir

2. Al presionar el botón “Buscar” el sistema verificará que exista una DDJJ finalizada para ese período
3. Presione el botón “Procesar” y aparecerá un mensaje de confirmación para continuar



Confirmación

Va a rectificar la DDJJ del período 09 2024 secuencia
000 - Original.

Cancelar

Continuar

4. Al continuar se mostrará la lista de los trabajadores separados en las pestañas (ALTAS, BAJAS y SIN CAMBIO) de ese período
5. Deberá asignar las categorías y domicilios laborales que correspondan y continuar el proceso hasta finalizar la DDJJ.

Formato del archivo F931

Los campos de montos deben ser de tipo Número (no deben ser de tipo General)

Para convertir el tipo de dato se debe:

- Seleccionar las celdas a modificar

Esas celdas aparecen marcadas con un triángulo verde en su esquina superior izquierda

	537.450,09	616.970,00	537.450,09
L	2.227.996,41	2.558.193,39	2.227.996,41
L	1.065.125,64	1.222.650,80	1.065.125,64

- Hacer click en el signo de exclamación que está en la esquina superior izquierda de la selección
- Hacer click en “Convertir en número”

ónyuge	Hijos	Adherentes	Remuneración Total	Remuneración 1	Remuneración 2
No	0	0	1.211.361,62	1.055.351,13	1.055.351,13
No	0	0			3.371.318,16
No	0	0			2.247.545,44
No	0	0			2.809.431,81
No	0	0			2.227.996,41
No	0	0			2.227.996,41
No	0	0			1.084.674,67
No	0	0			537.450,09
No	0	0			2.227.996,41
No	0	0	2.680.771,74	2.247.545,44	2.247.545,44
No	0	0			