



Guía rápida para la carga de DDJJ

Contenido:

Introducción	2
1. Ingreso al Portal Hertz	3
2. Ingreso al módulo y navegación	5
3. Generación de DDJJ	6
4. Proceso de carga de datos	7
5. Presentación de DDJJ	11
a. DDJJ enviadas (pendientes de validación)	11
b. DDJJ enviadas (validadas)	12
c. DDJJ finalizadas	12
d. DDJJ rechazadas	12



Portal Hertz

Carga de declaraciones juradas

¡Bienvenido al Portal Hertz!

A partir de ahora, las declaraciones juradas de la Tasa de Control, Fiscalización y Control (TCFV), así como las del Aporte del Servicio Universal (SU) se gestionarán mediante el Portal Hertz. Para ingresar, deberá acceder, como siempre, a la Plataforma Trámites a Distancia (TAD): <https://tramitesadistancia.gob.ar>

Cuando ingrese por primera vez al Portal Hertz, se le solicitará completar un formulario de registro para la creación de una cuenta. Si tiene dudas sobre este proceso, puede consultar la “Guía rápida para el alta de representante de DDJJ”.

Importante: los usuarios que ya posean una cuenta en el Portal Hertz deberán crear una nueva cuenta utilizando una dirección de correo electrónico diferente a la registrada anteriormente.

1. Ingreso al Portal Hertz

Para operar en el Portal Hertz, deberá acceder a través de la Plataforma TAD), utilizando uno de los siguientes métodos de autenticación:

- Autenticación ARCA (ex AFIP): mediante el uso de su clave fiscal.
- Autenticación MiArgentina: a través de las credenciales propias de la plataforma.



Una vez seleccionada la opción de autenticación, el sistema lo guiará para ingresar sus credenciales.

Una captura de pantalla dividida en tres paneles que muestran diferentes flujos de autenticación. El primer panel, "Ingresar con Clave Fiscal", pide "CUIT/CUIL" y tiene un botón "Siguiente". El segundo panel, también "Ingresar con Clave Fiscal", pide "TU CLAVE" y ofrece un "Teclado Virtual"; ambos paneles tienen un botón "Ingresar". El tercer panel, "miArgentina", pide "CUIL" y "Contraseña", y tiene un botón "Ingresar". Los tres paneles incluyen enlaces para "¿Olvidaste tu clave?", "Obtené tu Clave Fiscal" y "¿Qué es la Clave Fiscal?". El tercer panel también incluye "¿Olvidaste tu contraseña?", "¿No tenés cuenta?" y "Creá tu cuenta".

Una vez que haya ingresado a la Plataforma TAD, localice la opción “Declaraciones juradas TCFV/SU – HERTZ” en el menú de servicios disponibles.

Al seleccionar esta opción, el sistema lo redireccionará automáticamente al Portal Hertz para continuar con el proceso de presentación de declaraciones juradas.

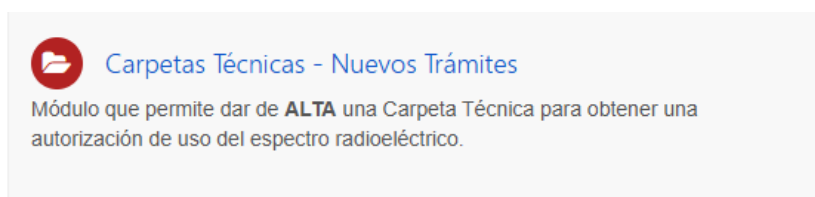
Verifique que los datos ingresados sean correctos y proceda a ingresar al área de trabajo de la plataforma.

Importante: al acceder por primera vez al Portal Hertz, el sistema lo redireccionará automáticamente al formulario de registro para la creación de su cuenta de usuario. Para orientación detallada sobre este proceso, consulte la “Guía rápida para el alta de representante de DDJJ” disponible en el sistema.

En caso de poseer múltiples perfiles en Hertz, seleccione el perfil correspondiente a “representante de DDJJ” para continuar con el proceso.

2. Ingreso al módulo y navegación

Para comenzar a generar las declaraciones juradas, deberá hacer clic en el botón “Carpetas Técnicas – Nuevos Trámites”.



En la siguiente pantalla figurará la denominación del representado. En caso de tener más de un representado asociado al perfil de ingreso, podrá seleccionarlo desplegando este menú.

Luego, deberá hacer clic en el botón “Declaraciones Juradas” para acceder al espacio de trabajo.

Unidad Organizativa - Nuevos Trámites

Haga clic sobre el nombre de la Unidad Organizativa deseada.

Seleccione Persona o Razón Social:

Señor Representado_1

Unidad Organizativa	Servicios
DECLARACIONES JURADAS	TCFV, SU-M, SU-T

Inicio

En su espacio de trabajo podrá ver cinco solapas:

DDJJ iniciadas (no enviadas).

DDJJ enviadas (pendiente de validación).

DDJJ enviadas (validadas).

DDJJ finalizadas.

DDJJ rechazadas.

La carga de las declaraciones juradas se realiza únicamente en la primera solapa: “DDJJ iniciadas (no enviadas)”. Las demás solo indican las distintas instancias del procesamiento del trámite, en las que podrá ver información sobre el estado de cada declaración jurada.

3. Generación de DDJJ

DDJJ Iniciadas (No Enviadas)	DDJJ Enviadas (Pendiente de validación)	DDJJ Enviadas (Validadas)	DDJJ Finalizadas	DDJJ Rechazadas
-------------------------------------	---	---------------------------	------------------	-----------------


+ Nueva DDJJ

En la solapa “DDJJ iniciadas (no enviadas)” podrá generar los borradores de las declaraciones juradas. Para crear una declaración jurada, presione el botón “+ nueva DDJJ”.

Puede generar cuantos borradores considere necesarios, y cada declaración jurada podrá ser completada, corregida o eliminada, según sus requerimientos.

Al generar cada declaración jurada, el sistema asigna automáticamente un número de identificación único e irrepetible que permitirá su seguimiento.

Esta sección se utiliza como área de trabajo preliminar para sus declaraciones juradas. Es importante tener en cuenta que toda la información registrada en esta sección se considerará como un borrador, el cual no producirá efectos hasta que se envíe formalmente la declaración jurada al Ente Nacional de Comunicaciones (ENACOM).

Una vez generada la declaración jurada, desde el selector ubicado debajo de la columna “Acción” se desplegará un menú de opciones. Para completar los formularios que componen la declaración jurada seleccione la opción “Ver detalles” y, a continuación, presione el botón de acción que se encuentra a la derecha. 

DDJJ Iniciadas (No Enviadas)

DDJJ Enviadas (Pendiente de validación)

DDJJ Enviadas (Validadas)

DDJJ Finalizadas

DDJJ Rechazadas

+ Nueva DDJJ

1 registros en total

1 - 20

20

Actualizar

Filtrar

Exportar

Acción	Estado	No. Carpeta Técnica	Expediente	Servicio	Tipo	Periodo	Año
<div>Ver Detalles</div>	(CT-00-DDJJ) DDJJ Iniciada (No enviada)	119715.250407073525.55					

Acción
Ver Detalles
Ver Detalles
Adjuntar Archivos
Eliminar Trámite

4. Proceso de carga de datos

Al acceder a la sección “Ver detalles”, podrá completar los diversos formularios que componen cada declaración jurada. Tenga en cuenta que el sistema no guarda la información de manera automática. Para conservar el progreso realizado, es necesario presionar el botón “Guardar” periódicamente. Esta función le permitirá interrumpir la carga y continuarla posteriormente sin perder datos.

El primer formulario por el que navegará es el de datos generales de la declaración jurada. Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y deben completarse para poder continuar con el proceso.

Carpeta Técnica No. 119715.250407073525.55

Número	119715.250407073525.55
CUIT Solicitante	20348134664
Nombre Solicitante	LESLIE ANN CHRISTINE

Instancia de la DDJJ

Instancia	Ingreso de Datos
Estado Actual	DDJJ Iniciada (No enviada) (CT-00-DDJJ)

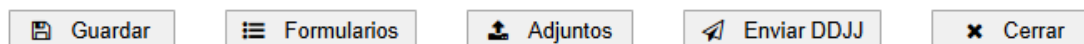
Datos Generales

Número	119715.250407073525.55
Servicio *	Seleccionar... ▼
Periodicidad *	Seleccionar Servicio... ▼
Periodo *	Seleccionar Periodicidad... ▼
Año *	
Tipo DDJJ *	Seleccionar... ▼
Fundamento *	

Campos obligatorios:

- **Servicio:** seleccione el concepto a liquidar:
 - “**SU-M - Servicio Universal RES 6981/16 (MENSUAL)**”: para declaraciones juradas de SU según Resolución ENACOM 6981-E/2017 (períodos desde enero 2017).
 - “**SU-T - Servicio Universal RES 154/10 (TRIMESTRAL)**”: para declaraciones juradas de SU según Resolución SC 154/2010 (períodos desde 3º trimestre 2007 a 4º trimestre 2016).
 - “**TCFV - Tasa de Control, Fiscalización y Verificación**”: para declaraciones juradas de TCFV según Resolución CNT 1835/1995 y modificatorias.
- **Periodicidad:** seleccione la frecuencia del concepto a liquidar.
 - Importante:** este campo solo será editable cuando seleccione TCFV. Para SU, la periodicidad se asignará automáticamente según haya seleccionado SU-M (mensual) o SU-T (trimestral).
- **Período:** seleccione el período específico a liquidar (mes o trimestre, según la periodicidad correspondiente).
- **Año:** ingrese el año calendario correspondiente al período que está liquidando.
- **Tipo DDJJ:** indique si la presentación corresponde a una declaración jurada original o rectificativa para el servicio o período seleccionado.

Una vez completados todos los campos obligatorios de la sección “Datos generales”, deberá presionar el botón “Guardar” ubicado en la barra de acciones situada al final del formulario para conservar la información introducida.



Navegación y carga de formularios

Una vez guardados los datos del formulario inicial, podrá completar el resto de los formularios que componen la declaración jurada utilizando el botón “Formularios”.

Al ingresar mediante el botón “Formularios”, navegará por el espacio de trabajo de la declaración jurada, que estará organizado en solapas vinculadas al concepto que está liquidando.

Importante: el contenido del formulario principal, así como el de las deducciones y descuentos, se configura de manera automática en función del concepto que se está liquidando.

Si necesita enviar información adicional, puede adjuntar archivos con el botón “Adjuntos”

Formularios del trámite de DDJJ No. 119715.250407073525.55
Señor LESLIE ANN CHRSTINE [20348134664]

Formulario principal DDJJ Formularios de Deducciones

Para crear nuevos formularios, deberá utilizar el botón correspondiente cada vez que sea necesario. [+ Nuevo Formulario](#)

Cada solapa mostrará los datos a medida que los formularios sean completados.

Formulario principal DDJJ


Al abrir el formulario, se desplegará un selector de acciones y un botón de acción, similares al área de trabajo inicial.

Formulario principal DDJJ Formularios de Deducciones

[Carpeta Técnica](#) [+ Nuevo Formulario](#)

1 registros en total 1-20 Actualizar Filtrar Exportar

Acción	Estado	Total de Ingresos devengados	Total Deducciones	Total Base sujeta a tasa	Determinación Monto tasa	Otros pagos	Saldo a favor periodos anteriores	Total a ingresar
Ver Detalles	(DDJJ-00) Formulario Borrador (No enviado)	0	0	0				0

Seleccione la opción “Ver detalles” y, a continuación, haga clic en el botón de acción  para acceder a los campos del formulario donde cargará los datos.

DDJJ TCFV: 119715.250407073525.55

DETERMINACION DE LA BASE IMPONIBLE PARA EL CÁLCULO DE LA TASA

Utilice punto para la carga de decimales.

Total de Ingresos devengados por la ...	\$
Total Deducciones Admitidas	\$
Total Base sujeta a tasa	\$
Determinación del monto de la tasa	\$
Otros Pagos	\$
Saldo a favor de periodos anteriores	\$
Total a Ingresar	\$
Saldo a favor de próximos periodos	\$


[Guardar](#) [Cancelar](#)

Complete los campos con la información que se indica. El formulario calculará automáticamente la base imponible y el importe de la tasa o aportación en función de los datos que introduzca.

Importante: utilice el punto (.) como separador de decimales.

Formularios de deducciones

En esta solapa podrá ingresar todos los conceptos a deducir de la base imponible para la determinación del importe que debe abonar por el concepto seleccionado.

Aquí deberá generar tantos elementos con el botón “+nueva deducción” como deducciones necesite presentar. Desde el selector de acción, podrá modificar cada elemento y también podrá eliminarlos. Recuerde que deberá seleccionar la acción a efectuar y luego presionar el botón de acción .

Al ingresar a cada deducción mediante la opción “Ver detalles”, encontrará disponibles únicamente las deducciones admitidas según el concepto que está liquidando. A medida que complete cada deducción, el sistema le solicitará guardar los datos y cerrar la ventana.


Importante: utilice el punto (.) como separador de decimales en todos los campos numéricos.

Formularios adicionales para SU-M

En el caso de las declaraciones del tipo SU-M (Servicio Universal Mensual), además de las solapas mencionadas, se incorpora la solapa “Formularios de descuentos”, en la que deberán declararse los descuentos correspondientes.

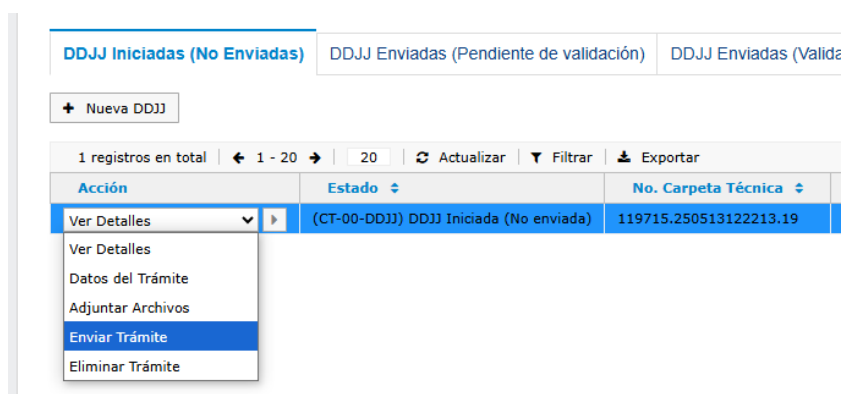
5. Presentación de DDJJ

Una vez finalizada la carga de todos los datos y cuando el borrador de declaración jurada esté listo para ser presentado, diríjase al formulario de datos generales de la declaración jurada, presionando el botón “Carpeta técnica”.



Una vez allí deberá presionar el botón “Enviar”.

De manera similar, podrá seleccionar la opción “Enviar trámite” en el desplegable de acciones.



The screenshot shows the 'DDJJ Iniciadas (No Enviadas)' tab. Below the tabs is a '+ Nueva DDJJ' button. A table displays '1 registros en total' with columns for 'Acción', 'Estado', and 'No. Carpeta Técnica'. The first row shows '(CT-00-DDJJ) DDJJ Iniciada (No enviada)' with the number '119715.250513122213.19'. A dropdown menu is open under the 'Acción' column, listing options: 'Ver Detalles', 'Datos del Trámite', 'Adjuntar Archivos', 'Enviar Trámite' (highlighted), and 'Eliminar Trámite'.

Una vez enviada la declaración jurada, no se podrá modificar el contenido de los formularios.

DDJJ enviadas (pendientes de validación)



The screenshot shows the 'DDJJ Enviadas (Pendiente de validación)' tab selected among others: 'DDJJ Iniciadas (No Enviadas)', 'DDJJ Enviadas (Validadas)', 'DDJJ Finalizadas', and 'DDJJ Rechazadas'.

En esta instancia, la declaración jurada será sometida a una serie de controles, producto de los cuales podrá ser “aceptada” o “rechazada”.

Si la declaración jurada fuera rechazada, esto sería equivalente a que la declaración jurada no se hubiera presentado, por lo que deberá iniciar una nueva carpeta técnica.

DDJJ enviadas (validadas)

DDJJ Iniciadas (No Enviadas)	DDJJ Enviadas (Pendiente de validación)	DDJJ Enviadas (Validadas)	DDJJ Finalizadas	DDJJ Rechazadas
------------------------------	---	----------------------------------	------------------	-----------------

Esta solapa es de uso interno de ENACOM. Si su declaración jurada se encuentra en esta sección, significa que ha sido recibida formalmente y está sujeta a revisión y posterior registro oficial.

En esta etapa del proceso, un operador de ENACOM evaluará la declaración jurada presentada y podrá aprobarla o rechazarla según corresponda.

DDJJ finalizadas

DDJJ Iniciadas (No Enviadas)	DDJJ Enviadas (Pendiente de validación)	DDJJ Enviadas (Validadas)	DDJJ Finalizadas	DDJJ Rechazadas
------------------------------	---	---------------------------	-------------------------	-----------------

En esta sección, se mostrarán todas las declaraciones juradas que hayan sido aceptadas de manera definitiva. Esto indica que dichas declaraciones juradas han sido evaluadas satisfactoriamente, debidamente registradas en el Sistema de Gestión del Organismo y, por consiguiente, se ha emitido el correspondiente Comprobante de Registro de Obligaciones de Pago.

DDJJ rechazadas

DDJJ Iniciadas (No Enviadas)	DDJJ Enviadas (Pendiente de validación)	DDJJ Enviadas (Validadas)	DDJJ Finalizadas	DDJJ Rechazadas
------------------------------	---	---------------------------	------------------	------------------------

En esta sección, se podrán visualizar todas las declaraciones juradas que hayan sido rechazadas durante el proceso de revisión. Esta sección contiene un registro detallado de las declaraciones rechazadas para su consulta y seguimiento.