

REGISTROS DIGITALES S.A.S.

En el presente trabajo, haremos mención a las formalidades respecto del llevado de los libros electrónicos correspondientes a las Sociedades por acciones simplificadas, en cumplimiento de lo establecido en la ley 27.349 (Tit. III), en jurisdicción de la Inspección General de Justicia (IGJ), dependiente del Ministerio de Justicia de la Nación.

La sociedad por acciones simplificada (SAS)¹ deberá llevar contabilidad y confeccionar sus estados contables que comprenderán su estado de situación patrimonial y un estado de resultados que deberán asentarse en el libro de inventario y balances.²

En su caso, la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) determinará el contenido y forma de presentación de los estados contables a través de aplicativos o sistemas informáticos o electrónicos de información abreviada. Al respecto, el Ministerio de Producción de la Nación, se encuentra elaborando el sistema que reemplazará el PUB (Presentación Única de Balances).

Registros digitales obligatorios

1. La SAS deberá llevar los siguientes registros:

- a) Libro de actas;
- b) Libro de registro de acciones;
- c) Libro diario;
- d) Libro de inventario y balances.

2. Todos los registros que obligatoriamente deba llevar la SAS, se individualizarán por medios electrónicos ante el registro público (Antes Registro Público de Comercio).

Los registros digitales obligatorios, serán habilitados automáticamente por la Inspección General de Justicia, al momento de inscribirse la SAS en el Registro Público a su cargo. Sin perjuicio de ello, la SAS podrá solicitar la habilitación de otros registros digitales (Libro IVA Compras/Ventas, entre otros).

Composición del registro digital

A los efectos de su disposición, cada registro digital estará compuesto de archivos digitales, que se guardarán en formato inalterable (Ej.: pdf, zip o similar).

Individualización³ y registración

Se entenderá por individualización la obtención de un criptograma, a través de la aplicación que se encuentra disponible en la Plataforma del Ministerio de Modernización. Asimismo,

¹ Se recomienda la lectura del libro. "SAS y Simples", José Luis Sirena, 2da edición 2018, Errepar.-

² Art. 58, ley 27.349. Correlación Título IX art. 51, RG (IGJ) 6/2017.-

³ De conformidad con lo establecido por el artículo 58, inciso 2, de la ley Nº 27.349.-

dicha aplicación contará con la función de cotejar el criptograma de cualquier archivo digital y compararlo con el asentado en el registro digital a los efectos de verificar la legitimidad del documento.

Por su parte, se entenderá por registración la información del número de criptograma obtenido al momento de la individualización, en un registro propio de cada SAS que llevará la Inspección General de Justicia. El sistema otorgará un recibo de encriptamiento por cada registración efectuada. Este trámite se realizará por el sistema de TAD (Trámite a distancia).

El archivo formará parte del registro digital recién una vez individualizado y registrado en el ámbito del órgano de verificación societaria (IGJ en este caso).

Generador de hash

El hash criptográfico es una cadena de números y letras producidas por una función hash criptográfica, es decir un algoritmo matemático (alfanumérico de longitud fija). Ejemplo, un documento word de "x" cantidad de páginas, podría producir el siguiente hash: 86746648d053c63915aca893c8ebc720f6512956610433ea968109e1caafccdd. El mismo (El hash) suele ser utilizado para almacenar contraseñas, utilización de la firma digital y consumos digitales.-

El hash incorporado, más su encriptamiento, permite la inalterabilidad del documento y brindar protección de su autenticidad, sin poder alterarse su contenido, garantizado de tal manera, la inviolabilidad del documento (Ej.: las actas).

Como primer paso se debe bajar el aplicativo generador de hash, del Ministerio de Modernización (<https://tramitesadistancia.gob.ar/descarga.html>).

Supongamos que se trata de libro de actas de la sociedad, en la primera de ellas (actas), el documento va sin el hash, pero el nombre del archivo se individualizara con este ultimo obtenido (el hash), más la extensión (ej.: pdf). El hash ira en la parte superior del documento, recién desde el segundo archivo y así sucesivamente, se individualizara cada registro con el hash anterior.



Una vez descargado:



Luego procede a hacer doble clic sobre esa imagen, y se encontrará con la siguiente visualización:

Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación

GENERADOR DE HASH

[PREGUNTAS FRECUENTES](#)

Generar Verificar Firmar

Generador de Hash

- Presione adjuntar archivo original
- Seleccione el documento para el cual quiere generar el hash
- Presione calcular
- Presione copiar al portapapeles para su posterior carga en el registro (presione ayuda para ver como se carga el hash en el registro)
- Nota: para este procedimiento no se requiere conexión a Internet

Adjuntar archivo original **CALCULAR**

Seleccione el archivo para generar el Hash

Desde la solapa "Generar" presionará el botón "Adjuntar archivo original", luego desde su PC seleccionará el archivo para el cual desea generar el hash. Luego deberá presionar el botón "Calcular" y la aplicación le emitirá un hash, para finalizar presiona "copiar al portapapeles" para poder cargarlo en el registro.

Generar Verificar Firmar

Generador de Hash

- Presione adjuntar archivo original
- Seleccione el documento para el cual quiere generar el hash
- Presione calcular
- Presione copiar al portapapeles para su posterior carga en el registro (presione ayuda para ver como se carga el hash en el registro)
- Nota: para este procedimiento no se requiere conexión a Internet

Adjuntar archivo original ACTA DE ASAMBLEA.pdf **CALCULAR**

Seleccione el archivo para generar el Hash

Luego se presiona la tecla calcular, y obtenemos:

Generar

Verificar

Firmar

Generador de Hash

- Presione adjuntar archivo original
- Seleccione el documento para el cual quiere generar el hash
- Presione calcular
- Presione copiar al portapapeles para su posterior carga en el registro (presione ayuda para ver como se carga el hash en el registro)
- Nota: para este procedimiento no se requiere conexion a Internet

Adjuntar archivo original ACTA DE ASAMBLEA.pdf

CALCULAR

67968c627dda2617a9d123feb2ec3ab066bd57bb5860a528b2c90d2fe5b980ff

 Copiar al portapapeles

 Reset

Suponemos que el documento se trata de una acta de asamblea, quedaría de la siguiente manera:

67968c627dda2617a9d123feb2ec3ab066bd57bb5860a528b2c90d2fe5b980ff

ACTA DE ASAMBLEA

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 05 días del mes de Septiembre de 2018, siendo las 17:00 hs, se reúnen en Asamblea General Ordinaria, los señores accionistas de MOTOS DEL SUR S.A.S., en la sede social Marcelo T. de Alvear N° 1.158 Piso 8° "A" de esta ciudad, encontrándose presentes todos los accionistas que representan el 100% de capital social, conforme lo establecido en el artículo 237 de la ley 19.550, para tratar el siguiente ORDEN DEL DIA: 1) Designación de dos accionistas para firmar el acta; 2) Consideración de la Memoria, los Estados de Situación Patrimonial, de Resultados, de Evolución del Patrimonio Neto y de Flujo de Efectivo, Anexos y Notas, al 30 de Junio de 2018. Tratamiento del resultado del Ejercicio N° 01; 3) Aprobación de la gestión y Remuneración al Directorio, 4) Renovación de los cargos del Directorio.

Debemos considerar que cada documento deberá contar con la firma ológrafa o digital, en su casa, de los accionistas o el administrador en su caso.

Generar

Verificar

Firmar

Firmador de Documentos

- Recuerde que los documentos deben contar con la firma de los Accionistas/Directores involucrados.
- Presione el botón "Descargar Firmador" para obtener una aplicación que le permitirá firmar los documentos digitalmente.
- Si todavía no posee firma digital ingrese [aquí](#) para obtenerla.

DESCARGAR FIRMADOR

Luego se ingresa a TAD (con CUIT y clave fiscal) e ingresa a "Selección del Titular", para actuar por la SAS, selecciona la misma, y en búsqueda de trámites, consigna Libros digitales.

Organismo

- NIC Argentina
- Oficina Nacional de Contrataciones
- Ministerio de Producción
- Inspección General de Justicia
- Agencia de Administración de Bienes del Estado
- Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios
- Ministerio de Trabajo
- Ministerio de Producción – Certificaciones
- Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda

Copias y Testimonios \$
#Inspección General de Justicia
Copias y Testimonios
DETALLES INICIAR TRÁMITE

SAS Libros digitales
#Inspección General de Justicia #Inspección General de Justicia
SAS Libros digitales
DETALLES INICIAR TRÁMITE

Reserva de Denominación \$
#Inspección General de Justicia #Inspección General de Justicia
Reserva de Denominación

SAS Libros digitales



Datos del solicitante

Nombre: JOSE LUIS
Apellidos: SIRENA
CUIT/CUIL: 20
Correo electrónico de aviso: jlsirena@yahoo.com.ar
Teléfono de contacto: +54 111556

EDITAR

SAS Libros digitales



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *

COMPLETAR

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *

Datos necesarios

Tipo de libro

Hash

Libro de actas
Libro de registro de acciones
Libro diario
Libro de inventario y balances

USAR

Elegí el tipo de libro que vas a cargar, en este caso Libro de Actas

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite * COMPLETAR

Datos necesarios

Tipo de libro

Hash

Datos para libro de actas

Tipo de acta

Fecha del acta

N° acta

GUARDAR

Pegá el HASH que obtuviste del generador

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite * COMPLETAR

Datos necesarios

Tipo de libro

Hash

Datos para libro de actas

Tipo de acta

Fecha del acta

N° acta

Completá el tipo, fecha y N° de acta

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite * COMPLETAR

Continúa el trámite y el acta quedará informada.
 En ningún momento el contenido del documento será visible

[CONTINUAR](#)

Luego presiona la tecla continuar:

Datos del solicitante

Razón Social: ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA
 CUIT/CUIL: 30120004405
 Correo electrónico de aviso: alaborde@modernizacion.gob.ar
 Telefono de contacto: +54 1234567890

Datos del Apoderado

Nombre: LESLIE ANN CHRISTINE
 CUIT/CUIL: 20348134664
 Correo electrónico de aviso: mperfet@odfist.com
 Telefono de contacto: AR +54 65868767

Acá podés ver/editar los datos del administrador de relaciones

EDITAR

VER COMPLETO

Luego confirma el trámite.

SAS Libros digitales

El trámite se generó con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2017-02839545-APN-GA#IC

Documentación asociada:

Luego TAD le enviara una notificación en el recibo digital generado por la subida del libro digital (El acta).

Luego se deberá ingresar en notificaciones.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS NOTIFICACIONES CONSULTA

LESLIE ANN CHRISTINE






Notificaciones

Enterate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial

Notificaciones Documentos Externos

Búsqueda de trámite por:

Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc.

Fecha	Nombre	Mensaje	Numero de trámite	Acciones
09/11/2017	SAS Libros digitales	Notificación al ciudadano	EX-2017-02839405-APN-D4#IGJ	
08/11/2017	Constitución de Sociedades por Acciones Simplificadas 24 horas 31 - Banquinada	Certificado de Inscripción	EX-2017-02833771-APN-DA#IGJ	 Descargar
08/11/2017	Trámite Externo	Notificación al ciudadano	RL-2017-02833852-APN-DNGDE#MM	
08/11/2017	Actualización al Registro Único del Ministerio de Producción (RUMP)	Notificación al ciudadano	EX-2017-02833862-APN-MP	
08/11/2017	Depósito de obra inédita - Primera canción Musica o Letra	Notificación al ciudadano	EX-2017-02833846-APN-DNGDE#MM	



Podrá identificar el tipo de libro, el hash y el número de acta.

Para el resto de los libros el procedimiento es semejante. La información que el libro debe poseer conforme las normas vigentes, deberá encontrarse contenida en un archivo digital de formato inalterable. Ante cualquier duda podrá consultar en: mesadeayudatad@modernizacion.gob.ar.

Forma de llevar los archivos digitales

La SAS deberá producir los archivos digitales individualizados a través de los criptogramas, ordenados cronológicamente, en carpetas por cada registro digital, con el correspondiente recibo de encriptamiento (que podemos observar en el punto anterior), los que deberán ser alojados en la sede social.

Respaldo de los registros

Dichos archivos digitales, además de ser alojados en la sede social, se deberán guardar dos copias de cada archivo digital en dos localizaciones diferentes a la antes mencionada, una de las cuales deberá ser virtual.

- Ejemplo:
- I. Sede social
 - II. Estudio contable
 - III. Nube

Asimismo, la SAS deberá informar la localización de dichas copias al momento de realizar la primera anotación en el registro digital correspondiente y en caso de modificar cualquiera de las localizaciones deberá actualizar dicha información en el registro siguiente que inmediatamente realice.

Por ahora (en la práctica), las actas se están firmando en papel, hasta que se generalice el uso de la firma digital. En el caso de que el archivo que se haya digitalizado sea un documento con firma ológrafa en soporte papel, dicho documento deberá ser conservado en la sede social.

Copias de los archivos digitales

El archivo digital tendrá tantos originales como copias del mismo se realicen.

Correlatividad y secuencia de los registros

A los fines de asegurar la correlatividad y secuencia de los registros, cada documento deberá encabezarse con el criptograma del documento anterior. Los archivos digitales deberán registrarse de manera correlativa.

Esto está bien, en cuanto no haya errores u omisiones, o se deba salvar un registro digital. Creemos que es necesario, la implementación de un sistema de rectificativas electrónicas, a los fines de no alterar la cronología de los actos jurídicos contemplados en dichos registros. En tal sentido los registros digitales podrían ser complementados (luego de su original), por registros digitales rectificativos celebrados con posterioridad al hecho.

Para poder llevarlo a cabo, el hash debería tener una barra y un número de control (o algo parecido que cumpla estas funciones), el primero para diferenciar la original de las secuencia rectificativa y el segundo, para referirse al hash del registro que rectifica. Esto aun no ha sido implementado. Resultaría muy beneficio para los socios, entes administrativos y en especial para la justicia.

Plazos de presentación ante la IGJ

Libro de actas: Las actas deberán ser numeradas en función del órgano del que se trate. Las mismas deberán individualizarse y asentarse dentro de los 10 días de celebrado el acto. Será obligatorio llevar un índice que facilite la consulta del libro por parte de los socios, administradores y síndicos, en su caso.

Registro de acciones: El libro de Registro de Acciones deberá incluir las menciones establecidas en el artículo 213 de la Ley General de Sociedades Nº 19.550. Deberá contener la anotación inicial de la distribución del capital accionario, como así también los archivos digitales con cada uno de los posteriores complementos y/o modificaciones. Mientras no haya modificaciones luego de la primera presentación, no deberá hacerse más nada al respecto.

Por otra parte, se recomienda verificar el tipo de acciones suscriptas, ya que los modelos tipos pueden diferir de acuerdo a las jurisdicciones, ejemplo: en CABA las acciones del modelo tipo son escriturales, mientras que en la Provincia de Buenos Aires, se trata de acciones comunes (ordinarias). Si son varios accionistas considerar si deben hacerse los saldos de cuentas correspondientes. También deberá considerarse el tipo de contrato a utilizarse, en caso de su transmisibilidad.

Libro Diario: El mismo deberá llevarse en formato digital y de conformidad con las normas vigentes. Será imprescindible que conste la fecha del asiento y deberá llevarse una numeración correlativa de éstos. Los archivos digitales deberán individualizarse y registrarse en un plazo no mayor a tres meses de realizada la operación. Es decir, deberá llevarse con la fecha y número correlativos de las registraciones, en periodos que no superen de 1 mes.

Libro de Inventario y Balances: Se individualizará y registrará el balance, su inventario y memoria en un plazo no mayor a cuatro meses de finalizado el ejercicio social de que se trate.

- ✓ Inventario
- ✓ Balance
- ✓ Memoria

Ante cualquier duda deberá remitirse al TITULO IX Registros digitales, de la resolución general (IGJ) 6/2017.-
