

Libros Digitales

Manual para SAS de Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Versión 2.0 - 03/2021

Normativa	2
Datos Generales	3
Libros Obligatorios	4
Registros Digitales	6
Individualización y Registración	6
Formato	7
Organización y Almacenamiento	9
Marco Tecnológico	10
Hash	10
Blockchain	12
Firma Digital	13
Procedimiento de Registro	14
Recomendaciones	14
Operar en TAD	15
Registro	16
Notificación	19
Consulta	20
Verificación	21
Errores	22
Errores Comunes	22
Subsanación / Saneamiento	24
Otras Guías	25

Normativa

Recuerde:

Esta normativa es la vigente a la fecha de confección del manual.

Incluye normativa general de libros societarios, libros digitales, y la que es específica de IGJ, que rige para SAS con Sede Social inscripta en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

[Ley 27.349](#) - Apoyo al Capital Emprendedor

Artículo 47-47 (registro de acciones), 52 (actas) y 58 (registros digitales)

[Resolución General IGJ 06/2017](#) - SAS - Normativa IGJ

Título IX - artículos 51 a 58 (registros digitales)

[Resolución General IGJ 43/2020](#) - SAS - Normativa IGJ

Artículo 5 (modifica art. 53 RG IGJ 06/2017)

[Resolución General AFIP 4115/2017](#) - Confección de estados contables de SAS

Artículo 1 (confección según las normas profesionales vigentes)

Normativa Suplementaria

[CCyC](#) - Código Civil y Comercial de la Nación

Artículos 288 (firma), 320 a 331 (registros contables), 393 a 395 (confirmación de actos), 1876 a 1881 (sustracción, pérdida o destrucción de los libros de registro), 2058 a 2063 (asambleas), 2065 a 2067 (administrador)

[Ley 19.550](#) - Ley General de Sociedades

Artículo 61 (medios mecánicos y otros), 73 y 162 (actas), 213 (registro de acciones), 238 (depósito de acciones), 290 (comisión fiscalizadora)

[Resolución General IGJ 07/2015](#) - Normas de la Inspección General de Justicia

Artículo 48 (confirmación de actos colegiales)

Datos Generales

Los **Libros Digitales** son una nueva modalidad para llevar los asientos societarios y contables por **medios electrónicos**.

Dicha modalidad es **Obligatoria** para llevar los libros de cualquier **Sociedad por Acciones Simplificada** (SAS). Para otros tipos societarios, deberá consultar la normativa y reglamentación vigente al respecto.

El artículo 58 de la **Ley de Apoyo al Capital Emprendedor** (27.349), y los artículos 51 a 58 de la Resolución General IGJ 06/2017 determinan los requisitos para la jurisdicción de **IGJ**, la **Ciudad Autónoma de Buenos Aires**.

¿Qué es Registrar?

Registro es el acto administrativo por el que se otorga validez a un asiento o acto.

En los libros rubricados, el registro es la transcripción del asiento en el libro, que al estar rubricado ya tiene validez.

En los libros digitales, registro (o registración) es la incorporación del archivo o documento digital en el sistema mediante el procedimiento de registro.

¿Qué diferencias hay entre un Libro Rubricado y un Libro Digital?

Un libro digital contiene la misma información que uno rubricado. Lo que cambia es la forma en que se anotan y registran.

Libros Rubricados

- El libro se debe comprar y rubricar, para hacerlo oficial y darle valor legal.
- Los asientos o actas se transcriben a mano o se imprimen en el libro.
- Se firma ológrafa y presencialmente cada asiento o acta.
- Existe un solo original de cada libro, que debe almacenarse en la Sede Social.

Libros Digitales

- El registro se habilita automáticamente con la inscripción de la SAS (sin costos de comprar y rubricar libros).
- Los asientos o actas se pueden generar y firmar de manera digital y remota.
- Cada documento se registra de manera individual, online y gratuita, desde la plataforma TAD.
- Permite almacenar múltiples originales de los asientos y actas, distribuirlos a socios y terceros.

Al no tener la necesidad de un asiento físico, **no existen** libros propiamente dichos.

Los Tipos de Libro funcionan como **categorías**, y pueden poseer un número ilimitado de documentos registrados.

Libros Obligatorios

Los artículos 47, 48, 53 y 58 de la ley 27.349 determinan qué libros contables y societarios debe llevar obligatoriamente una SAS, y los artículos 51 a 58 de la Resolución General IGJ 06/2017, los requisitos y plazos de presentación:

LIBROS CONTABLES

- LIBRO DIARIO: Es donde se anotan por orden cronológico las operaciones económicas realizadas por la sociedad. El documento a registrar puede contener operaciones de varios días, pero debe registrarse en un plazo no mayor a 3 meses de la primera operación que figure en ese documento. Una vez registrado, se inicia un nuevo documento para el siguiente período.
- LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCES: Contiene el inventario detallado de los activos y pasivos de la sociedad y de los estados contables. El documento debe registrarse en un plazo no mayor a 4 meses desde la fecha de cierre del ejercicio contable.

LIBROS SOCIETARIOS

- LIBRO DE ACTAS: Es donde se resumen las decisiones de cada reunión oficial entre miembros de algún órgano de la SAS. Debe confeccionarse un documento distinto por cada acto o reunión, y registrarse dentro de los diez días posteriores a la celebración del acto. Se pueden registrar:
 - Actas de Socios (también llamadas **Actas de Asamblea**)
 - Actas de Administradores
 - Actas de Síndicos
 - Otros (para actas de reunión de otros órganos que pudiera tener la sociedad)
- LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONES: Es donde los administradores llevan el registro de cantidad, clase de acciones, estado de integración, etc., de cada accionista. El primer documento a registrar debe contener la anotación inicial de la distribución del capital accionario, y registrarse un nuevo documento cada vez que se modifique esa distribución. (Ver ley 19.550 art. 213)

Otros Libros

- LIBRO IVA COMPRAS / IVA VENTAS: Es donde se registran todas las operaciones de compras y ventas respectivamente que se toman como base para la liquidación mensual del Impuesto al Valor Agregado.. Su formato y requisitos están regulados por la AFIP.

Registros Digitales

Dado que los asientos o actas se confeccionan en archivos informáticos individuales, y que se almacenan y registran de manera independiente, es mejor hablar de registros digitales que de libros. La confección y tratamiento de estos archivos tienen requisitos especiales. El archivo formará parte del registro digital de la SAS recién una vez individualizado y registrado ante IGJ.

Individualización y Registración

Se entiende por **individualización** de un archivo a *“la obtención de un criptograma, a través de la aplicación que se encontrará disponible en la Plataforma del Ministerio de Modernización”* (RG IGJ 06/2017 Art. 52).

El **criptograma o hash** del archivo, es un valor alfanumérico extenso, **único** para ese archivo. Viene a reemplazar a la **foliatura** de los libros en papel. **Cualquier alteración** del archivo, por mínima que sea, **modifica el hash** de ese archivo de forma evidente. Por eso, el hash sirve como “código de identificación” del archivo (ver apartado [Hash](#)).

Para generar el hash, la aplicación que indica la norma (RG IGJ 06/2017 Art. 52) es el **Generador de Hash**, disponible para descarga en la página de **Trámites a Distancia** ([TAD](#)).

La **registración** es *“la información del número de criptograma obtenido al momento de su individualización, en un registro propio de cada SAS”, que lleva la Inspección General de Justicia*. Por esto, individualización y registración son parte de **un mismo proceso**, que termina cuando el criptograma o hash se registra. Ver el apartado sobre [Procedimiento de Registro](#).

Siempre que se soliciten **“Datos de Individualización”** de un acta o asiento, corresponde informar:

- Datos de identificación del documento (Tipo de Libro, Fecha, Número, etc)
- Hash del archivo registrado
- Número de registro del Libro Digital, de formato RL-AÑO-12345678-APN-DA#IGJ (ver apartado [Notificación](#))
- Opcionalmente, el expediente con que se inició el registro del hash, de formato EX-AÑO-12345678-APN-DA#IGJ.

A diferencia de los libros rubricados en papel, los archivos digitales pueden ser modificados sin que sea posible detectarlo a simple vista, ya que no dejan **tachaduras ni enmiendas**.

Para prevenir esto, es que todo documento digital debe ser individualizado y registrado.

Formato

- Cada asiento o acta se almacena en un archivo informático independiente, y en un **formato inalterable** (artículo 52 RG IGJ 06/2017), recomendablemente **PDF**, a fin de prevenir cualquier modificación accidental.
- Las firmas del asiento o acta deben añadirse **obligatoriamente** de manera digital (la posibilidad de firma ológrafa/manuscrita se eliminó por las modificaciones introducidas mediante RG IGJ 43/2020).
 1. Al añadir **Firma Digital**, la misma debe haber sido otorgada por una Autoridad Certificante. (ver apartado [Firma Digital](#)). Una vez se incorporaron todas las firmas digitales, se obtiene la **versión final** del documento.
 2. No está permitido firmar de manera **ológrafa**, (RG IGJ 43/2020). Aquellos documentos con firma ológrafa registrados antes del cambio normativo, impreso, firmado por todos y escaneado, se considera la **versión final** del documento y deberán ser **conservados** en la sede social, tal como indicaba la redacción anterior del artículo 53 RG IGJ 06/2017.
- Para los Registros Digitales de SAS, “cada documento deberá **encabezarse** con el criptograma del **documento anterior**.” (artículo 54 RG IGJ 06/2017). Esto significa colocar el hash o criptograma del acta o asiento anterior **que corresponda a ese tipo**. Por ejemplo, el Acta de Socios N° 2 deberá tener transcripto el hash que corresponde al Acta de Socios N°1.

Muy Importante:

El hash que **individualiza** a un documento **NO ES** el hash con el que está **encabezado** dicho documento.

El encabezamiento contiene el hash del acta o asiento **Anterior**.

El hash que debe registrarse es el que surge al utilizar el **Generador de hash** en el documento a registrar.

Hash de la Reunión de Socios N° 1:

Encabezamiento 8d5e6a0d5a1749d566720c5f1721ec5cca1489fd86114b7502819a1bbda809ef ← Hash del acta ANTERIOR

REUNIÓN DE SOCIOS N° 2

En la ciudad autónoma de Buenos Aires, a los 10 días del mes de Enero de 2019, siendo las 12:00 horas, se reúnen en la sede social de EJEMPLO S.A.S. sita en la calle Paseo Colón 285 de la Ciudad

Por lo tanto, el primer documento a registrar de cada tipo de libro no lleva encabezamiento, ya que no existe uno anterior.

Los demás **requisitos de confección** de los diferentes asientos y actas mantienen lo normado para libros rubricados en papel. Para la normativa en común, se sugiere consultar: Artículos 320 a 331 del Código Civil y Comercial de la Nación y artículos 73, 162, 213, 238, 290 de la Ley General de Sociedades (19.550).

Documentos Modelo

A continuación se acompañan vínculos a modelos de ejemplo para la confección de los documentos a registrar más comunes. Son modelos orientativos, ya que pueden existir casos especiales y otros formatos válidos. La elección del formato de redacción es libre mientras que respeten los requisitos que impone la normativa.

- [Libro de Actas](#)
- [Libro de Registro de Acciones](#)
- [Libro Diario](#)

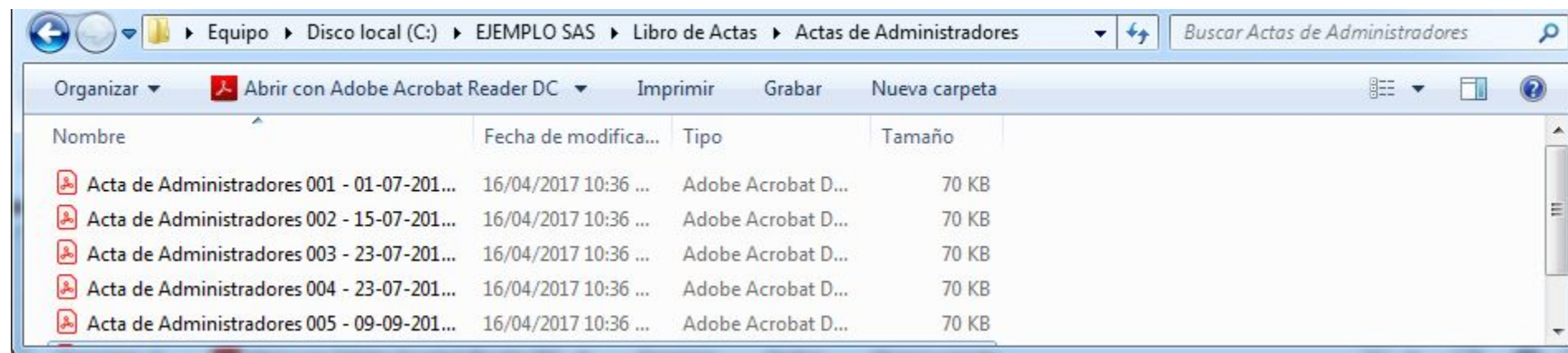
Organización y Almacenamiento

Conforme el artículo 53 RG IGJ 06/2017, y a fin de evitar el extravío de las actas y asientos, los archivos deben estar:

Copias y Originales

La copias de un archivo informático son idénticas al original, y se consideran también originales, ya que poseen el mismo hash.

- **Organizados en Carpetas.** Por ejemplo:



Listado de Hash

Existen otras aplicaciones que permiten calcular el hash de archivos de todos los archivos en una carpeta. Sólo será posible utilizarlas si la aplicación permite elegir el tipo de hash **sha-256**, con caracteres en minúscula.

- **Ordenados Cronológicamente.** Esto, además de nombrar los archivos de manera ordenada, implica que al principio de un acta o asiento, debe transcribirse el hash con que se registró el acta o asiento anterior.

Para mayor organización, conviene también llevar un índice o [listado](#) de los documentos con su correspondiente hash.

- **Resguardados en copias.** Deben existir **al menos 3 copias** de esos archivos y carpetas

1. Almacenada en una PC en la **Sede Social Inscripta**.
2. Almacenada en una PC, en un **domicilio distinto** a la Sede Social.
3. En una **Localización Virtual**: Se refiere a cualquier servicio de almacenamiento que se pueda acceder de manera remota.

Por ejemplo, los servicios **en la nube** de *Google Drive*, *Dropbox*, *Microsoft One Drive*, *Mega*, etcétera. Deberá informar:

- a. **Nombre del Servicio** (ej Google Drive)
- b. **Nombre de Usuario** con acceso (ej persona1234@gmail.com)
- c. **URL** de la carpeta (ej <https://drive.google.com/drive/folders/184h6Y9woDh6qC68EOsRHYNMWhDb1Dh2U>)

- En el ***primer asiento*** de cada tipo, la SAS deberá ***informar la localización*** de las copias. En caso de modificar cualquiera de las localizaciones deberá actualizar dicha información en el siguiente asiento que registre.

Marco Tecnológico

Hash

Existen varios estándares de Función Hash. Libros Digitales SAS utiliza el estándar **sha-256**, una función de resumen que calcula un hash de **64** caracteres, en **formato hexadecimal** (números y letras minúsculas de la “a” a la “f”).

El criptograma o hash (también denominado digesto, o huella digital), es un resumen único que identifica a un archivo o documento informático. Se puede aplicar a cualquier tipo de archivo, o incluso a una cadena de texto. Se obtiene al aplicar una fórmula matemática llamada “**función unidireccional de resumen**”, o función hash. El resultado suele expresarse en números y letras minúsculas de la “a” a la “f”. Un ejemplo de hash:

165d5f1615a80bf0e106df3954c5a73439f659cf02d6c2eb760c21076fb17043

- Es un **resumen**, porque sin importar el tamaño del documento, la función devuelve un hash de la misma longitud.
- Es **unidireccional**, porque no es posible convertir el hash nuevamente en el documento original, ni conocer el contenido del documento a partir del hash.
- Al ser una **función matemática**, aplicarla sobre un **mismo documento** o mensaje devuelve **siempre el mismo hash**.
- Es estadísticamente **imposible** encontrar dos documentos distintos que posean el mismo hash.
- Dos documentos pueden parecer a **simple vista** idénticos, pero poseer distinto hash. Aunque parezcan idénticos, si el hash difiere, **no pueden** considerarse el mismo documento informático.

NO altera el hash

- Cambiar el **nombre de archivo** de un documento.
- Realizar **copias** de ese documento (todas las copias poseen el mismo hash).

SÍ altera el hash

- Modificar la **redacción** de un documento, incluso un acento o espacio.
- Modificar su **apariencia** (tipo de letra, interlineado, color, etc).
- **Firmar** digitalmente un documento.
- Escanear nuevamente el documento (**dos escaneos** del mismo documento en papel poseen siempre **distinto hash**).
- Tipear el hash del documento **dentro** de ese mismo documento.
- Abrirlo con un editor y guardarlo, aunque no se hayan realizado modificaciones (esto no siempre lo altera).
- Utilizar la opción “Guardar Como” para realizar una copia (esto no siempre lo altera).

Cualquier alteración del documento, por mínima que sea, hará que el hash que corresponde a ese documento varíe de forma evidente. Para ilustrarlo:

Hash de “Esto es un ejemplo”

38e1cad08cd88efd203280451c0a415454a5d2c14c1a0d79bc5c77d295726cc5

Hash de “esto es un ejemplo”

3f129df29c5d855d8553e0b7f1c416ca7e18f76d468bc02671aae20f42516667

Hash de “ésto es un ejemplo”

5a4f4a107992d58e37d461b7da143197ba02146973d3cff2a33f6ef315fd11d3

Hash de “esto es otro ejemplo, un poco más largo”

5e07f2852c996e78fcad9146ae7029b4d1aff42192197a353d60455a8c13d419

Los hash varían aunque sólo se modifique una letra mayúscula o acento, y siempre poseen la misma longitud.

Originalmente, los Libros Digitales SAS utilizaban el servicio **Blockchain** que opera con **Bitcoin**.

A partir de Agosto de 2018 cuenta con su propio servicio: **Blockchain Federal Argentina (BFA)**, la primera plataforma nacional de uso público basada en Blockchain. Para mayor información, visite <https://bfa.ar>

Blockchain

La tecnología Blockchain (en español, cadena de bloques) nace como el soporte tecnológico detrás de la moneda virtual o “criptomoneda” **Bitcoin**.

Blockchain, de manera muy resumida, permite realizar una **transacción entre pares** de una manera codificada y segura. A su vez, deja asentada esa transacción en una base de datos inviolable.

Lo novedoso de Blockchain es que no requiere de un **intermediario centralizado** que identifique y certifique la información. Cuando ingresa una transacción, se distribuye a múltiples “nodos” (computadoras o servidores) independientes. Cada uno la valida y la registra, y cuando este proceso alcanza la mayoría de los nodos, la transacción se da por legitimada.

Cada transacción, al registrarse, **se encadena** con la anterior, de modo que no puede borrarse. Y al ser una base distribuida (todos los nodos tienen una copia completa de toda la cadena de transacciones), si se quisiera alterar maliciosamente la cadena en uno de los nodos, al compararla con el resto, esta alteración se haría evidente y no se incorporaría.

Función Notarial

En Libros Digitales de SAS, la tecnología Blockchain se utiliza para “dar fe” acerca de la operación de registro. Al introducir el hash y confirmar la operación, el sistema envía ese mismo hash al servicio de Blockchain, que funciona como tercero de confianza.

Con los datos de fecha y hora, el hash del documento y otros datos de identificación, ingresa la transacción, y cuando es validada, se obtiene un recibo. Originalmente, era un archivo del formato Open Time Stamp (**.OTS**). A partir de la implementación de [Blockchain Federal Argentina](#), el recibo es un archivo del tipo “Recibo Definitivo” (**.RD**). Este es el **Recibo Digital** que se puede descargar desde la página de [Registros Públicos](#), y permitirá posteriormente realizar la verificación del hash por cualquier parte interesada, lo que permite comprobar que el documento en posesión es el original registrado.

Firma Digital

Para conocer más sobre Firma Digital, el **instructivo detallado** se encuentra en la página de IGJ, en la sección Trámites > Firma Digital.

La firma digital es una herramienta tecnológica que permite añadir a mensajes y documentos digitales una **huella o marca única**, a través de ciertas operaciones matemáticas. La firma digital tiene la **misma validez jurídica** que la firma manuscrita de los documentos en papel, con propiedades de seguridad mayores.

Principalmente, se utiliza para firmar documentos PDF y correos electrónicos, pero también pueden firmarse documentos de texto, plantillas, imágenes y virtualmente cualquier tipo de documento.

Facilita el reemplazo de documentación en papel por su equivalente en formato digital. Ahorra costos, simplifica procedimientos y brinda seguridad en el intercambio de información. La firma digital permite que el receptor de un mensaje o documento pueda:

- Identificar al firmante (**Autenticación**)
- Asegurar que el firmante efectivamente generó ese documento (**No Repudio**)
- Garantizar que el contenido no fue modificado luego de la firma (**Integridad**)

Para obtener la Firma Digital, puede dirigirse ante cualquier [Autoridad de Registro](#) de la Administración Pública, o consultar con alguno de los [Certificadores Licenciados](#). También puede solicitar turno para adquirir la Firma Digital Cloud (sin token de firma) en la [Plataforma de Firma Digital Remota](#) (PDFR). Consulte también nuestro [instructivo](#).

Procedimiento de Registro

Recomendaciones

A fin de evitar problemas típicos con la registración en Libros Digitales, conviene tener en cuenta los siguientes puntos.

Verificar que el documento:

- Sea la **versión final** del acta o asiento.
- Si es el primer asiento o acta N° 1, que indique las **3 localizaciones obligatorias** de almacenamiento de archivos.
- Para los subsiguientes, que posea como **encabezado** el hash del acta o asiento **anterior**.
- Esté en un **formato inalterable (PDF)**.
- Incluya **todas las firmas** que exija la normativa para ese tipo, y en las actas, de las **personas participantes del acto**.
 - Sí tiene Firma **Manuscrita u Ológrafa**, que el documento en papel fue escaneado luego de haber sido firmado por todos.
 - Si se utiliza **Firma Digital**, que cada firmante haya añadido **su propia** firma, y que ésta sea válida (ver [instructivo](#)).
- Haya sido efectivamente copiado y almacenado en **distintas localizaciones**, a fin de prevenir el extravío o modificación accidental del archivo posteriormente a la registración.

Al generar el Hash:

- Utilizar el **Generador de Hash** disponible para descargar en la página de Trámites a Distancia.
- Copiar el hash mediante el botón **“Copiar al portapapeles”**, en lugar de seleccionarlo manualmente o transcribirlo.
- Asegurarse de no haber dejado ningún espacio antes o después del hash al pegar.

Durante la carga:

- Verificar que los datos cargados del asiento o acta coinciden con el documento cuyo hash se introdujo.

Operar en TAD

El **Administrador de Relaciones** de una sociedad es quién puede utilizar los servicios con **Clave Fiscal**, actuando en su nombre ante AFIP. Solo puede serlo un **Representante Legal**.

En el **Estatuto Modelo** de SAS, cada Administrador Titular ejerce como Representante Legal, pero el Administrador de Relaciones es **sólo uno**, y fue seleccionado entre los titulares al completar el formulario de constitución en TAD.

Las Personas Jurídicas como SAS tienen CUIT, pero no tienen **Clave Fiscal**. Por eso, no pueden acceder directamente a TAD. Una persona física es la que debe ingresar a TAD en representación de la SAS. Para eso, el **Administrador de Relaciones ante la AFIP** debe primero ingresar con su propia CUIT y clave fiscal a TAD, dar de alta la sociedad y designar Apoderados.

Los pasos para operar en TAD con la SAS son los siguientes:

1. **Dar de Alta** la SAS en TAD
2. **Designar Apoderados** (el Administrador de Relaciones AFIP no es apoderado por defecto, tiene que apoderarse a sí mismo)
3. **Actuar en Representación** de la SAS: Al loguearse en TAD, en la parte superior derecha aparece el nombre del usuario conectado, y a la izquierda, a quién está representando. Donde figura “*Seleccione a quién representar*”, debe seleccionar a la SAS. De **no elegir** ninguna opción, el sistema entiende que la persona está operando **en representación de sí misma**.



The screenshot shows the top navigation bar of the TAD system. On the left is the logo of the 'Trámites a Distancia Presidencia de la Nación'. To the right are buttons for 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. Below the navigation bar is a dropdown menu with the text 'Seleccione a quién representar' and a small blue triangle icon. To the right of the dropdown is a red-bordered box containing the text 'USUARIO' and a small blue triangle icon.

El instructivo detallado para **alta y apoderamiento en TAD de Personas Jurídicas** se encuentra en la página de IGJ, en la sección **Trámites > TAD**. También puede acceder desde el siguiente [link](#).

Registro

Si no tiene instalado el **Generador de Hash**, puede descargarlo desde la página de Trámites a Distancia, en la sección de descargas:

<https://tramitesadistancia.gob.ar/descarga.html>

Al ejecutarlo se instala y se inicia, añadiendo un ícono de acceso directo en el escritorio

1. **Confeccionar** y firmar el acta o asiento.
2. **Individualizar** el documento. Para esto, se utiliza el Generador de Hash, en la opción “generar”. La aplicación posee instrucciones detalladas. para más información, consulte el apartado [Individualización y Registración](#).

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

a) Acta numero 1 - 01-07-2018.pdf b)

a3203c25e8bd6b5bbe54a2f18829d2a59bcb6d58eb4e08e49764698fa4d759dd

c)

- a. **Adjuntar el documento** o archivo a registrar (asegurándose de que es la versión final o definitiva del mismo). **Ni el documento ni su contenido** son subidos al registro. El generador lo procesa fuera de línea sólo para generar el hash.
 - b. **Calcular el hash**. El generador utiliza para el cálculo la fórmula estándar [sha-256](#).
 - c. **Copiar al portapapeles**. Este botón evita los errores provocados por tener que transcribir el hash o seleccionarlo manualmente.
3. **Iniciar el trámite** desde Trámites a Distancia (TAD). Puede ingresar desde el siguiente [link](#).

- a. **Loguearse**, desde la opción **Ingresar > AFIP**. Deberá utilizarse CUIT y Clave Fiscal de un **apoderado** de la SAS. (ver apartado [Operar en TAD](#) para más detalles).



- b. en “Seleccione a quién representar”, elija **la denominación de la SAS**.
c. En el menú **Iniciar Trámite**, seleccione el trámite **“SAS Libros digitales”**.
i. Puede utilizar el buscador para filtrar los resultados.



Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada



- d. El sistema le pedirá confirmar los **datos de contacto** del solicitante. Si el correo electrónico y teléfono de contacto son correctos, seleccione **Continuar**. Sino, editarlos y al finalizar retomar desde el paso 3c).

*** Nunca registrar un acta con el hash de su encabezado. Ese es el hash del acta o asiento Anterior.**

4. **Rellenar el formulario de registro** “datos del trámite”. Para ello, seleccione completar.
- a. Completar el **Tipo de Libro** y pegar el **hash** copiado en 2c)*
 - b. Dependiendo del tipo de libro elegido, deberá proporcionar **Datos Adicionales de Registro**.
 - i. **Libro de Actas**
 1. Tipo de acta: Seleccionar **qué órgano** se reúne. Las opciones son Socios, Órgano de Administración, Sindicatura. Si se desea consignar otro órgano, seleccionar “otros” y especificar el nombre. (El Acta de **Asambleas** se considera un acta de **Socios**.)
 2. Fecha del acta: Fecha en que la reunión tuvo lugar.
 3. N° acta: consecutivo de cada órgano que se reúne (debe haber un acta N°1 de Socios, otro acta N° de Órgano de Administración, etc)
 - ii. **Libro de registro de acciones**
 1. Fecha de registro: Fecha en que se realizó cualquier cambio en la composición accionaria.
 - iii. **Libro diario** (e registran todos los asientos en un determinado período)
 1. Fecha desde/fecha hasta: Consignar las fechas inicial y final que consten en el documento a registrar.
 2. Número de asiento: Consignar el número del **primer** asiento labrado en la “Fecha desde”, y el **último** asiento labrado en la “Fecha hasta”
 - iv. **Libro de Inventario y Balances**
 1. Tipo de Balance: Indicar si es un balance anual o de otro tipo, y especificarlo si no es anual.
 2. Fecha de cierre: Fecha de cierre de dicho balance.
 - v. **Libro IVA compras/IVA ventas**: Se completa de modo análogo al **Libro Diario**.
 - c. **Guardar** el formulario.
 - d. **Confirmar** el trámite. Aparecerá un mensaje que indica que “el trámite está pendiente de generación” una vez generado, el mismo aparecerá con su correspondiente número de expediente en el menú Mis Trámites > Iniciados.

Notificación

Número de Registro (RL)

Cada Tipo de Libro tiene su propio número RL o número de Registro. Esto quiere decir que todas las Actas de una SAS, sean de Directorio, de Socios u otras, se añaden a ese mismo registro.

El **RL** se da de alta al momento de registrar la primer acta, y va incorporando las posteriores.

Una SAS tendrá eventualmente un RL por cada tipo de Libro Digital.

Una vez Iniciado el Expediente de “SAS Libros Digitales”, el proceso de registro es **automático**. Suele finalizar en el día, salvo casos excepcionales.

Al finalizar:

- Se envía un **correo electrónico** de aviso a la dirección configurada por el usuario TAD. Este correo no tiene información sobre el proceso de registro. Para informarse sobre el trámite se debe acceder a TAD.
- Se genera un **documento notificable**. El mismo puede consultarse desde el **Menú Notificaciones > Documentos Externos**.
- El expediente desaparece del menú de Iniciados y pasa a **Finalizados**. El documento notificable también puede buscarse dentro del expediente.
- El hash registrado se incorpora al [Registro Público](#) de Libros Digitales, con su correspondiente **Recibo Digital** para descargar.

Las **notificaciones** posibles al finalizar el trámite son:

- **Hash Registrado:** Se notifica un documento con referencia “Notificación del registro: RL-201X-XXXXXXXX-APN-DA#IGJ”. Ese número que comienza con RL es el **Número de Registro**. Todos los hash de un mismo tipo de libro se registran en el mismo RL.
- **CUIT Inválido:** Se genera cuando el trámite **No** fue iniciado bajo un CUIT de SAS inscripta ante IGJ. Se notifica un documento con referencia “Respuesta Trámite SAS”, que indica que el trámite de registro debe iniciarse nuevamente. Ver apartado [Operar en TAD](#) para más detalles.
- **Hash Inválido:** Se genera cuando el hash a registrar no fue generado o copiado correctamente. Se notifica un documento con referencia “HASH Inválido”, que indica que el trámite de registro debe iniciarse nuevamente. Ver paso 2 del apartado [Registro](#).
- **Hash en Uso:** Se genera cuando el hash a registrar ya fue registrado con anterioridad. Se notifica un documento con referencia “Hash en uso”. Si existe un problema con ese registro, consulte el apartado [Errores](#).

Consulta

Actualmente, todos los hash registrados pueden consultarse desde el **Registro Público de Libros Digitales**. Para acceder:

1. Ingresar a [TAD](#) sin loguearse, y dirigirse en la sección inferior de la página, al menú Registros Públicos > Registro de Libros Digitales.



Trámites
Listado de trámites en línea disponibles.



Registros públicos
Encontrá los registros públicos.





Ayuda
Tutoriales, Manuales y Preguntas frecuentes.

2. Ingresar el **CUIT** de la SAS.
3. Aparecerán todos los Tipos de Libro que tengan al menos un acta o asiento registrado.

Tipo de libro	Número de Registro	Consultar
Libro diario	RL-2019-01011178-APN-DA#IGJ	
Libro de registro de acciones	RL-2019-00805663-APN-DA#IGJ	
Libro de inventario y balances	RL-2019-00805518-APN-DA#IGJ	
Libro de actas	RL-2019-00797895-APN-DA#IGJ	

4. Presionar “Consultar”. Se listarán todos los hash registrados para el tipo elegido con los datos que indican a qué acta o asiento pertenecen. A la derecha del Hash, se puede descargar el **Recibo Digital**.

Nro. Acta	Fecha	Tipo de Acta	HASH	Recibo Digital
1	26/10/2018	Organo de administración	ab8383b707146b99550dd03540eff4fee77f254519a7fad6ad30988448bef9e6	
1	26/10/2018	Socios	02bd528839514bc0c4be235ce0a03e433bf4216fa5c5faf8e0c446240363b899	

Verificación

Verificación de Firmas

Si además de verificar el registro del acta, quisiera verificarse la autenticidad de las firmas:

a) En caso de **firma ológrafa**, deberá solicitar el resguardo en papel del acta o asiento digital, y realizar los peritajes correspondientes.

b) en caso de **firma digital**, consulte el **manual específico**, disponible en la Web de IGJ, sección Trámites > Firma Digital.

En aquellos casos en que un tercero necesite verificar el registro y la autenticidad de un acta o asiento, deberá contar con los siguientes elementos:

- Una **copia** del archivo o documento informático. Las impresiones del acta o asiento registrado no son útiles, ya que el proceso de verificación requiere cotejar el **hash** del documento digital.
 - El **CUIT** de la sociedad cuyo registro se quiere verificar.
 - El **Generador de Hash** instalado.
0. Deberá primero [consultar el Registro](#) de Libros Digitales. Introducir el **CUIT** de la sociedad y seleccionar el Tipo de Libro al que pertenece el acta o asiento. Una vez desplegado el listado de hash registrados, ubicar aquel que corresponde al acta a verificar.

Existen dos modos de comparar los hash:

1. **Verificación mediante recibo:** Dado que se utilizan servicios [Blockchain](#) para certificar, cada registro, además de la notificación TAD, posee un recibo que proporcionan dichos servicios. Ese **Recibo Digital** (un archivo de formato .OTS o .RD) es el que figura para descargar a la derecha de cada hash registrado.
 - a. Descargar el Recibo Digital.
 - b. Ejecutar el Generador de Hash, e ir a la opción Verificar.
 - c. Adjuntar primero el documento a verificar, y luego el recibo digital. Presionar verificar.
 - d. Si el documento es el registrado, el generador informará “El recibo digital coincide con el archivo original”, y en caso contrario un mensaje negativo. En aquellos casos en que la aplicación informe “**No se pudo realizar la operación**”, deberá intentar con el segundo método.
2. **Verificación manual:** Consiste en comparar visualmente el hash que figura registrado con el del documento. Debido a que la menor variación en el documento implica una gran diferencia en el hash (ver apartado [Hash](#)) es una comparación sencilla.
 - a. Ejecutar el Generador de Hash, e ir a la opción Generar.
 - b. Adjuntar el documento a verificar, y presionar calcular. El hash generado debería ser idéntico al del Registro Público.

Errores

En aquellos casos en que se hubiese cometido un error en el proceso de registro, debe consultarse siempre primero la normativa existente. Entre tanto no exista normativa específica sobre libros digitales, corresponde aplicar la normativa relativa a libros rubricados, y proceder de modo análogo al que corresponde para subsanar errores en libros en papel. Se sugiere consultar primeramente el Artículo 48 de la Resolución General IGJ 07/2015 y Artículos 393 a 395, 1876 a 1881 del Código Civil y Comercial de la Nación.

Errores Comunes

A continuación, listamos los errores más comunes en el procedimiento de registro y la manera de corregirlos.

- **Se ingresó el hash de un acta o asiento de una SAS fuera de la Jurisdicción de CABA**

El registro que se inicia a través del trámite “SAS Libros digitales”, correspondiente al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, pertenece a la jurisdicción CABA, cuyo registro lleva IGJ. El sistema rechaza automáticamente todo intento de registración si el CUIT no corresponde a una SAS inscripta ante IGJ.

SOLUCIÓN: Deberá consultar el mecanismo de registro de Libros Digitales correspondiente a la jurisdicción en la que fue inscripta la SAS.

- **El trámite se inició bajo el CUIT de una Persona Física, no de la SAS**

El sistema rechaza automáticamente todo intento de registración si el CUIT no corresponde a una SAS inscripta ante IGJ. La persona que quiera realizar el registro debe ser apoderado en TAD de la SAS, y actuar en representación de la SAS.

SOLUCIÓN: Apoderar a la persona, y seleccionar actuar en representación de la SAS una vez logueado (ver apartado [Operar en TAD](#))

- **Se ingresó un hash inválido (incompleto, con caracteres de más)**

El hash a registrar debe tener 64 caracteres alfanuméricos, en minúscula. Si el sistema detecta que el hash que se intenta registrar no posee el formato correcto, se genera un informe de “hash inválido” y es rechazado.

SOLUCIÓN: Volver a iniciar el registro, copiando el hash completo y sin añadidos.

- **El hash registrado no figura en Registros Públicos.**

SOLUCIÓN: Verifique si el trámite de registro no fue rechazado (ver errores anteriores y el apartado [Notificación](#)). En caso de que no exista rechazo, consulte a IGJ mediante un correo electrónico.

- **Se registró el hash de un documento que no está en formato PDF**

SOLUCIÓN: No es necesaria una corrección, pero deberá incrementar las precauciones al trabajar con el documento a fin de no alterarlo inadvertidamente. También conviene realizar copias de resguardo adicionales.

- **No se encabezó el acta o asiento con el hash del registro anterior**

- **No se registraron las actas o asientos en el orden cronológico**

SOLUCIÓN: En ambos casos, no es necesaria una corrección, pero en caso de presentarla ante el Organismo para inscripción u otro motivo, podrán exigirse actas adicionales o asientos complementarios que ratifiquen lo tratado y permitan asegurar la correlatividad.

- **Se registró el hash de un documento sin relación (no corresponde a un acta o asiento)**

- **Se registró el hash de un acta o asiento sin las firmas correspondientes**

- **Se registró el hash bajo un tipo o número de acta/asiento incorrecto**

- **Se registraron dos hash para el mismo tipo y número de asiento**

- **Se registró el hash para otra SAS**

- **Se extravió el documento digital cuyo hash fue registrado**

SOLUCIÓN: Para todos estos casos ver el apartado Subsanación / Saneamiento.

Subsanación / Saneamiento

Siempre que se mencionen actas o asientos, deberán identificarse mencionando el hash del documento que las contiene. Este documento debe ser la versión final, que incluya las firmas pertinentes.

El proceso de registro de Libros Digitales SAS es **irreversible**. Esto garantiza la **integridad** del registro, y va en línea con el artículo 324 del Código Civil y Comercial, que prohíbe “interlinear, raspar, emendar o tachar.” Indica además que “Todas las equivocaciones y omisiones deben **salvarse mediante un nuevo asiento** hecho en la fecha en que se advierta la omisión o el error.”

Como regla general, pueden tomarse las siguientes recomendaciones:

- Labrar un acta al momento de detectar el error, especificando claramente el mismo y sus motivos, de ser posible.
- Si se registró el hash de un documento que no se pretendía registrar, conservarlo del mismo modo que si se tratase de un acta o asiento, por si fuese eventualmente requerido por una autoridad competente.
- El sistema permite actualmente registrar un mismo hash múltiples veces, y a la inversa, registrar un mismo número de acta múltiples veces, pero no es recomendable.
 - En lo posible, en lugar de volver a registrar con el mismo número de acta el “hash correcto”, indicar en un nuevo asiento que se ratifica lo allí tratado.
- Si corresponde, indicar en el nuevo asiento que “se deja sin efecto” lo obrante en el registro erróneo.
- Cuando no pueda evitarse la duplicación del registro (por ejemplo, en un balance anual o cuando el error fuera justamente el segundo asiento duplicado), deberá constar claramente cuál de ellos es el ratificado y cual se deja sin efecto.
- En caso de extravío del documento digital ya registrado, deberá asesorarse y consultar si corresponde actuar conforme el artículo 1876 del Código Civil y Comercial, en el apartado de “**Sustracción, pérdida o destrucción de los libros de registro**”.

Otras Guías

- [Guía de Libros Digitales](#) - Ministerio de Producción
- [Tutorial de Libros Digitales](#) - Secretaría de Modernización
- [Capacitación de Libros Digitales](#) - Secretaría de Modernización
- [Video - Instructivo](#) - Secretaría de Modernización
- [Video - Presentación FACPCE](#) - Federación Argentina de Colegios Profesionales de Ciencias Económicas
- [Tutorial Libros Digitales DPPJ](#) - Dirección Provincial de Personas Jurídicas - Provincia de Buenos Aires
- [Instructivo Libros Digitales AFIP](#) - Administración Federal de Ingresos Públicos