



COLEGIO DE GRADUADOS EN CIENCIAS ECONOMICAS

En el año de su 130º Aniversario (1891-2021)

XXXII JORNADAS DE ACTUACIÓN JUDICIAL

EN DEFENSA DE LAS INCUMBENCIAS PROFESIONALES EN CIENCIAS ECONÓMICAS EN EL ÁMBITO DE LA JUSTICIA



I. ÁREA PERICIAL REGISTROS CONTABLES. CONTABILIDAD DIGITAL. LA FUNCIÓN DEL PERITO.

“NORMATIVA LEGAL EN MATERIA DE REGISTROS CONTABLES.
CÓDIGO CIVIL Y COMERCIAL DE LA NACIÓN”

AUTORA: MÓNICA DELIA DE ANTONI
E-mail: antonimoni@consejo.org.ar

4 y 5 de agosto de 2021

MODALIDAD VIRTUAL MEDIANTE PLATAFORMA ZOOM

NORMATIVA LEGAL EN MATERIA DE REGISTROS CONTABLES

CODIGO CIVIL Y COMERCIAL DE LA NACIÓN

La normativa legal superior en materia de registros contables y contabilidad digital es el Código Civil y Comercial de la Nación que en su Capítulo 5 Sección 7 (arts. 320 a 331) habla de contabilidad y estados contables.

El art. 320 establece cuales son los obligados y cuales los exceptuados de llevar contabilidad. Los obligados son todas las personas jurídicas privadas y quienes realizan una actividad económica organizada o son titulares de una empresa o establecimiento comercial, industrial, agropecuario o de servicios.

Quedan excluidos de la obligación de llevar contabilidad las personas humanas que desarrollan profesiones liberales o actividades agropecuarias y conexas no ejecutadas u organizadas en forma de empresa. También pueden ser eximidas de llevar contabilidad las actividades que, por el volumen de su giro, resulta inconveniente sujetar a tales deberes según determine cada jurisdicción local.

El art. 321 establece el modo de llevar la contabilidad. La contabilidad deber ser llevada sobre una base uniforme de la que resulte un “cuadro verídico” de las actividades y de los actos que deben registrarse, de modo que se permita la individualización de las operaciones y las correspondientes cuentas acreedoras y deudoras. Los asientos deben respaldarse con la documentación respectiva, todo lo cual debe archivar en forma metódica y que permita su localización y consulta.

Aquí es importante resaltar que al hablar de “cuadro verídico” se hace necesario hablar de “compliance” en aquellos sujetos obligados a llevar contabilidad y que por el tamaño de la empresa, los riesgos a los cuales se encuentran expuestos y su capital económico sean vulnerables a fraudes, estafas, evasiones fiscales y otros tipos de delitos económicos.

El compliance o cumplimiento normativo, es la necesidad de una empresa de establecer procedimientos adecuados para garantizar que tanto directivos, empleados y demás agentes relacionados cumplan con la normativa actual. Para ello, es necesario identificar y clasificar los riesgos legales a los que se enfrentan y establecer mecanismos de prevención, gestión, control y reacción.

Cuando hablamos de marco normativo no solamente nos referimos a leyes sino también a políticas internas, los compromisos con clientes, proveedores o terceros y especialmente los códigos éticos que la empresa se haya comprometido a respetar, pues existen multitud de casos en los que una actuación puede ser legal pero no ética.

Con la última reforma del Código Penal se dio un gran impulso al concepto de compliance ya que introdujo en nuestro ordenamiento la “responsabilidad penal de las personas jurídicas, responsabilidad penal a la que hay que sumar las cuantiosas sanciones a las que la empresa puede verse obligada a abonar”. Lo que se intenta con el compliance es, precisamente, que las empresas no sean penalmente responsables de los delitos cometidos en su nombre o por su cuenta, y será altamente necesario si es que quieren evitar ser responsables de ciertos delitos, quieren optar a concursos públicos y, para diferenciarse de su competencia dando una imagen de seguridad y respeto para con la legalidad.

Para que el cumplimiento normativo se encuentre bien desarrollado se deben tener en cuenta cinco conceptos:

- . Identificación de los posibles riesgos a los que se enfrenta la empresa
- . Prevención: conociendo los riesgos, se debe diseñar e implementar procedimientos de control que protejan a la empresa.
- . Supervisión de la efectividad de los controles implementados, informando a la Dirección de la exposición de la empresa a los riesgos, y realizando las auditorías periódicas que sean precisas.
- . Resolución: Cuando aún así surge algún problema de cumplimiento, debe trabajarse para su solución.
- . Asesoramiento y formación continua: Los Directivos y trabajadores deben recibir toda la información necesaria para llevar a cabo su trabajo de acuerdo con la normativa vigente.

Si todos los trabajadores de la empresa conocen los posibles delitos que pueden existir en su actuación diaria y tienen nociones para evitar su comisión, se podrá conseguir entre todos una empresa más eficiente, con más clientes y que prospere económicamente.

Así, desarrollar el programa de compliance es algo necesario si se quiere eludir la responsabilidad penal y garantizar la estabilidad y continuidad de la empresa.

El artículo 322 del Código Civil y Comercial menciona los registros indispensables. Son registros indispensables, los siguientes:

- a)Diario,
- b)Inventario y Balances,
- c)Aquellos que corresponden a una adecuada integración de un sistema de contabilidad y que exige la importancia y la naturaleza de las actividades a desarrollar,
- d)Los que en forma especial impone este Código u otras leyes.

El artículo 323 dispone la forma y formalidades en las que deben ser llevados los libros. Dice: El interesado debe llevar su contabilidad mediante la utilización de libros y debe presentarlos debidamente encuadernados, para su individualización en el Registro Público correspondiente.

Tal individualización consiste en anotar, en el primer folio, nota fechada y firmada de su destino, del número de ejemplar, del nombre de su titular y del número de folios que contiene. El Registro debe llevar una nómina alfabética, de consulta pública, de las personas que solicitan rubricación de libros o autorización para llevar los registros contables de otra forma, de la que surgen los libros que les fueron rubricados y, en su caso, de las autorizaciones que se les confieren.

El artículo 324 dispone las prohibiciones. Se prohíbe:

- a)Alterar el orden en que los asientos deben ser hechos.
- b)Dejar blancos que puedan utilizarse para intercalaciones o adiciones entre los asientos.
- c)Interlinear, raspar, enmendar o tachar. Todas las equivocaciones y omisiones deben salvarse mediante un nuevo asiento hecho en la fecha en que se advierta la omisión o el error.
- d)Mutilar parte alguna del libro, arrancar hojas o alterar la encuadernación o foliatura.
- e)Cualquier otra circunstancia que afecte la inalterabilidad de las registraciones.

El artículo 325 regula la forma de llevar los registros: los libros y registros contables deben ser llevados en forma cronológica, actualizada, sin alteración alguna que no haya sido debidamente salvada. También deben llevarse en idioma y moneda nacional.

Deben permitir determinar al cierre de cada ejercicio económico anual la situación patrimonial, su evolución y sus resultados.

Los libros y registros del artículo 322 deben permanecer en el domicilio de su titular.

El artículo 326 habla de los estados contables. Al respecto dice que al cierre del ejercicio quien lleva contabilidad obligada o voluntaria debe confeccionar sus estados contables, que comprenden como mínimo un estado de situación patrimonial y un estado de resultados que deben asentarse en el Registro de Inventario y Balances.

El artículo 327 menciona el libro Diario especificando que en el Diario se deben registrar todas las operaciones relativas a la actividad de la persona que tienen efecto sobre el patrimonio, o individualmente o en registros resumidos que cubran períodos de duración no superiores al mes. Estos resúmenes deben surgir de anotaciones detalladas practicadas en subdiarios, los que deben ser llevados en las formas y condiciones establecidas en los artículos 323, 324 y 325.

El Registro o Libro Caja y todo otro diario auxiliar que forma parte del sistema de registraciones contables integra el Diario y deben cumplirse las formalidades establecidas para el mismo.

El artículo 328 menciona cuánto y como deben conservarse los libros y dice, excepto que leyes especiales establezcan plazos superiores, deben conservarse por diez años:

- a) Los libros, contándose el plazo desde el último asiento;
- b) Los demás registros, desde la fecha de la última anotación practicada sobre los mismos;
- c) Los instrumentos respaldatorios, desde su fecha.

Los herederos deben conservar los libros del causante y, en su caso, exhibirlos en la forma prevista en el artículo 331, hasta que se cumplan los plazos indicados anteriormente.

El artículo 329 dispone los actos sujetos a autorización. El titular puede, previa autorización del Registro Público de su domicilio:

- a) Sustituir uno o más libros, excepto el de Inventario y Balances, o alguna de sus formalidades, por la utilización de ordenadores u otros medios mecánicos, magnéticos o electrónicos que permitan la individualización de las operaciones y de las correspondientes cuentas deudoras y acreedoras y su posterior verificación;

b) Conservar la documentación en microfilm, discos ópticos u otros medios aptos para ese fin.

La petición que se formule al Registro Público debe contener una adecuada descripción del Sistema, con Dictamen Técnico de Contador Público e indicación de los antecedentes de su utilización. Una vez aprobado el pedido de autorización y la respectiva resolución del organismo de contralor deben transcribirse en el libro de Inventario y Balances.

La autorización sólo se debe otorgar si los medios alternativos son equivalentes, en cuanto a inviolabilidad, verosimilitud y completitud, a los sistemas cuyo reemplazo se solicita.

El artículo 330 menciona la eficacia probatoria de la contabilidad y sus registros.

La contabilidad, obligada o voluntaria, llevada en la forma y con los requisitos prescritos, debe ser admitida en juicio, como medio de prueba.

Sus registros prueban ,contra quien la lleva o sus sucesores aunque no estuvieran en forma, sin admitírseles prueba en contrario. El adversario no puede aceptar los asientos que le son favorables y desechar los que le perjudican, sino a las resultas combinadas que presenten todos los registros relativos al punto cuestionado.

La contabilidad, obligada o voluntaria, prueba en favor de quien la lleva, cuando en litigio contra otro sujeto que tiene contabilidad, obligada o voluntaria, éste no presenta registros contrarios incorporados en una contabilidad regular.

Sin embargo, el Juez, tiene en tal caso la facultad de apreciar esta prueba, y de exigir, si lo considera necesario, otra supletoria.

Cuando resulta prueba contradictoria de los registros de las partes que litigan, y unos y otros se hallan con todas las formalidades necesarias y sin vicio alguno, el Juez debe prescindir de este medio de prueba y proceder por los méritos de las demás probanzas que se presentan.

Si se trata de litigio contra quien no está obligado a llevar contabilidad, ni la lleva voluntariamente, ésta solo sirve como principio de prueba de acuerdo con las circunstancias del caso.

La prueba que resulta de la contabilidad es indivisible.

El artículo 331 habla de las investigaciones y dice: excepto los supuestos previstos en leyes especiales, ninguna autoridad, bajo pretexto alguno, puede hacer pesquisas de oficio para inquirir si las personas llevan o no registros arreglados a derecho.

La prueba sobre la contabilidad debe realizarse en el lugar previsto en el artículo 325, aún cuando esté fuera de la competencia territorial del Juez que la ordena.

La exhibición general de registros o libros contables sólo puede decretarse a instancia de parte en los juicios de sucesión, todo tipo de comunión, contrato asociativo o sociedad, administración por cuenta ajena y en caso de liquidación, concurso o quiebra. Fuera de estos casos únicamente puede requerirse la exhibición de registros o libros en cuanto tenga relación con la cuestión controvertida de que se trata, así como para establecer si el sistema contable del obligado cumple con las formas y condiciones establecidas en los artículos 323, 324 y 325.

En cuanto al artículo 329, que es el que dispone acerca de la autorización y utilización de libros llevados a través de ordenadores u otros medios mecánicos, magnéticos o electrónicos. Podemos decir que no es conveniente guardar la información contable en la nube porque se pierde seguridad. Si se recomienda usar servidores. Este énfasis en la seguridad en la guarda de los registros contables (libros rubricados) se realiza para evitar problemas a la hora de utilizarlos como prueba.

El Código Civil y Comercial no prevé castigos para los que estando obligados a llevar contabilidad en libros rubricados, permanezcan en la economía informal pero, van a tener seguramente problemas a la hora de presentarse ante terceros sobre todo para que la información contable sea admitida en juicio como medio de prueba.

En lo que respecta a los requisitos que debe cumplir la petición de autorización para sustituir uno o más libros (excepto el de Inventario y Balances), o alguna de sus formalidades, por la utilización de ordenadores u otros medios mecánicos, magnéticos o electrónicos o para conservar la documentación en microfilm, discos ópticos u otros medios aptos . Para este fin debería generarse algún requisito que prevea ciertos requisitos de orden, es decir, requerir modelos de guarda de información contable uniformes. No nos olvidemos que a los archivos deberíamos darle cierta protección porque de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 328 los libros y demás documentación contable debe conservarse por 10 años.

Si la autorización se ha otorgado porque los medios alternativos para llevar la contabilidad a través de otros medios mecánicos, magnéticos o electrónicos son equivalentes, en cuanto a inviolabilidad, verosimilitud y completitud, a los sistemas cuyo reemplazo se solicita, los Registros Públicos deberían autorizar la guarda en centros de cómputos y no en la sede legal de la empresa, persona jurídica privada o de quienes realizan una actividad económica organizada y son titulares de algún establecimiento comercial, industrial, agropecuario o de servicios.

También debería reglamentarse esto teniendo en cuenta el espacio disponible para el archivo de los libros y documentación laboral y contable.

La IGJ debe estar por encima de los organismos de control.

La Inspección General de Justicia y los Registros Públicos deberían tener en consideración lo legislado por los organismos de control a la hora de aprobar el pedido de autorización.

ASOCIACIONES CIVILES

De acuerdo a lo dispuesto por la Resolución General 7/2015 las Asociaciones Civiles deben llevar los siguientes libros rubricados:

1-De Actas; en el que se insertarán las actas correspondientes a las sesiones del órgano de administración y asambleas generales, debiendo consignarse en las mismas el lugar, fecha y hora de celebración de la reunión, carácter de esta, nombre y apellido de los asistentes, orden del día, los asuntos tratados, deliberaciones producidas y resoluciones sancionadas. De contar la Asociación con libro de Registro de Asistencia a Asambleas debidamente autorizado y rubricado, podrá obviarse el nombre de los asistentes, referenciándose los datos de dicho registro.

2-De Asociados, en el que se anotará la nómina de estos, categoría a la que pertenecen, fecha de ingreso, cuotas pagadas, sanciones aplicadas y fecha de cesación como Asociado con indicación de la causa.

3-De Inventarios y Balances, en el que se transcribirán: a) Los estados contables practicados, correspondientes a los ejercicios anuales sucesivos firmados por la Comisión Directiva que se sometan a consideración de la Asamblea de Asociados, con la firma del presidente del ente y con la del representante de la Comisión Fiscalizadora, debiendo incluirse la memoria de lo actuado por la Comisión Directiva, las notas y anexos correspondientes agregándose los

informes que sobre los estados contables hubieran emitido el Órgano de Fiscalización y el Contador Público interviniente, firmados por los emisores. b) Los detalles analíticos o inventarios de la composición de los rubros activos y pasivos correspondientes al estado de situación patrimonial emitido a la fecha de cierre de ejercicio.

4-Diario, en el que se registrarán todos los ingresos y egresos de fondos que se efectúen, indicando en cada caso el concepto de entrada y salida, detallando el comprobante o documento respaldatorio que origina cada asiento y los asientos mensuales de carácter global, resúmenes de movimientos provenientes de libros auxiliares que únicamente se llevarán en el caso de requerirlo circunstancias de orden administrativo (por ej. Caja, sueldos).

FUNDACIONES

Las fundaciones deben llevar Libro de Actas, de Inventario y Balances y Diario debidamente rubricados.

REPRESENTACIONES DE ENTIDADES DE BIEN COMÚN DEL EXTERIOR

Las representaciones de las Asociaciones Civiles, Fundaciones u otras entidades de bien común constituidas en el extranjero, una vez autorizadas, deben rubricar el Libro de Actas y aquellos que sean necesarios para llevar contabilidad separada, incluidos a tal fin los Libros Inventario y Balances y Diario.

ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES- REGISTROS POR ORDENADORES, MEDIOS MECANICOS, MAGNETICOS U OTROS (Art. 329 del Código Civil y Comercial de la Nación)

Podrá solicitarse la autorización para el empleo de ordenadores, medios mecánicos, magnéticos u otros prevista por el artículo 329 del Código Civil y Comercial de la Nación, cuyos requisitos y procedimientos se regirán, según sea aplicable, por lo dispuesto para la solicitud de autorizaciones de Sociedades Comerciales que se explicará más adelante.

SOCIEDADES POR ACCIONES Y DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Las Sociedades por Acciones y las de Responsabilidad Limitada cuyo capital alcance el importe fijado por el artículo 299, inciso 2º de la Ley General de Sociedades deben llevar sus registros y libros contables, conforme lo establecido en la Ley de Sociedades, siendo aplicables lo

dispuesto en el sección 7º, del Título IV, Libro Primero, Parte General del Código Civil y Comercial de la Nación, cuyas normas fueran enumeradas en la primer parte de esta ponencia. También deberán tenerse en cuenta lo previsto en las disposiciones reglamentarias y/o en las normas de la IGJ.

A los fines de lo dispuesto en el artículo 325 del Código Civil y Comercial de la Nación, los registros y libros contables deberán permanecer en la sede social inscripta de la sociedad.

Teniendo en cuenta las pautas establecidas en el artículo 322 y 323 del Código Civil y Comercial de la Nación se pueden mencionar ciertas pautas básicas para que una sociedad diseñe su sistema de registro contable teniendo en cuenta elementos de organización, control, guarda o conservación, exposición y análisis.

A) LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCES

El libro de Inventario y Balances debe ser llevado con las formalidades reguladas por el Libro Primero, Parte General, del Título IV, Sección 7º del Código Civil y Comercial de la Nación expuestas en primer término. En él deben transcribirse cronológicamente:

1-Los estados contables practicados, con la firma del Representante Legal del ente y-A efectos de su identificación con sus respectivos informes- con la del Representante del Órgano de Fiscalización, de corresponder y la del Contador dictaminante;

2-Los detalles analíticos o inventarios de la composición de los rubros activos y pasivos correspondientes al Estado de Situación Patrimonial emitido, sea a la fecha de cierre del ejercicio, o a otras fechas que determinen normas especiales, o que resulten de resoluciones sociales.

3-El plan de cuentas utilizado por la entidad y el sistema de códigos de identificación de las cuentas que se utilicen, firmados por el Representante Legal, el Órgano de fiscalización en su caso y el Contador dictaminante. Con las mismas firmas, deben también transcribirse el agregado o reemplazo de cuentas o la constancia de su eliminación y a continuación el plan de cuentas completo que de ello resulte.

4-La descripción del sistema, los modelos aprobados y el dictamen técnico sobre el mismo. Una vez obtenida la aprobación de la IGJ o que la misma deba tenerse por acordada conforme lo dispuesto en la materia por el artículo 61 de la Ley General de Sociedades.

B) REGISTROS POR ORDENADORES, MEDIOS MECANICOS, MAGNETICOS U OTROS (ART. 61 Ley General de Sociedades)

Autorización para el empleo de ordenadores, medios mecánicos, magnéticos u otros prevista por el artículo 61 de la Ley de Sociedades

Para la autorización del empleo de ordenadores, medios mecánicos, magnéticos u otros prevista por el artículo 61 de la Ley de Sociedades se debe presentar ante IGJ:

1) Primer testimonio de escritura pública o instrumento privado original conteniendo la transcripción de la Resolución del Órgano de Administración de la sociedad de solicitar la autorización mencionada

2) Las siguientes piezas firmadas por el representante legal o apoderado con facultades suficientes y por Contador Público independiente con su firma legalizada por la entidad que detenta la superintendencia de su matrícula, conteniendo:

a) La exposición amplia y precisa del sistema de registración contable a utilizar, indicando los propósitos de la modificación propuesta. Debe incluirse la denominación exacta de los registros que se llevarán mediante el sistema y la de los libros que se reemplazan.

b) Flujograma exponiendo el circuito administrativo-contable completo. De existir interfaces, conexiones remotas u otras similares deberá exponerse en el diagrama.

c) Demostración técnica del grado de inalterabilidad de las registraciones a efectuar mediante el sistema propuesto; indicando software y hardware a utilizar, política de contraseñas, conexiones remotas, interfaces, etc.

d) Metodología de generación de CD o DVD y metodología de archivo de documentación respaldatoria y de los soportes. En el caso de microfilms, CD o DVD se requiere archivo ignífugo.

e) El sistema y periodicidad en la numeración de los registros.

f) Estado de actualización de todos los registros contables y legales autorizados a la fecha de la presentación, indicando sus datos y fecha de rúbrica o autorización y la fecha y folio de la última registración practicada. Dicho estado de actualización se presentará con un atraso que no supere los treinta (30) días.

g) Modelos en blanco por duplicado y uno ejemplificativo conteniendo: denominación social y domicilio legal inscripto, denominación del registro o listado, ambos configurados con fecha y número de página sin determinar.

h) Plan de cuentas incluyendo denominación y domicilio social inscripto.

3) Dictamen de precalificación de Contador Público.

4) Las actualizaciones o implementación de aplicativos al sistema oportunamente aprobado por la IGJ no darán lugar a la solicitud de nueva autorización, salvo que las mismas modifiquen el flujograma administrativo contable y las medidas implementadas en las políticas de seguridad de la información descriptas al momento de solicitar la autorización emitida en los términos del artículo 61 de la Ley General de Sociedades.

-Aprobación de la autorización de conservación de la documentación contable en microfilm, discos ópticos u otros medios aptos para este fin

La solicitud de aprobación se considerará automáticamente aprobada si dentro de los treinta (30) días hábiles de presentada no se dictó providencia formulándole observación o aconsejando su rechazo.

En la práctica se observa que en el Libro Inventario y Balances se transcriben las autorizaciones mencionadas (pericia "Vazquez, Belén de los Angeles c/ Clear SRL y otros s/ exhorto" Expte 40545/14. Libro Inventario y Balances de la citada en garantía Caja de Seguros SA.

SISTEMAS DE REGISTRACIÓN CONTABLE EN LISTADOS HOJAS MÓVILES

La utilización de los sistemas de registro con salida de impresión en soporte papel debe satisfacer las siguientes condiciones:

1-La impresión deberá ser nítida y realizada en hojas de papel consistente y con tinta indeleble.

2-En el encabezamiento de las hojas deberá constar emitido por el ordenador, la denominación de la sociedad, el nombre del registro y el período a que corresponde la registración volcada.

3-Las páginas deberán emitirse numeradas en forma correlativa desde el número uno en adelante, a partir del comienzo de cada ejercicio económico, y ser encuadradas al completarse como máximo (500) folios o al cierre de cada ejercicio contable, lo que ocurra

primero. No podrán incluirse en una misma encuadernación operaciones de más de un ejercicio. La encuadernación debe efectuarse con materiales y procedimientos de calidad suficiente para permitir la conservación de los registros en forma adecuada, durante el período de Ley.

4-Cada volumen encuadernado deberá tener una primera página en la cual se identificará la sociedad a la que pertenece, la denominación del registro, el período al cual corresponden sus páginas, la cantidad de páginas indicando el número de la primera y de la última, y estar fechado y firmado por el representante legal de la sociedad y la sindicatura si la hubiere.

SISTEMAS DE REGISTRACIÓN CONTABLE EN COMPACT DISC, OTROS DISCOS ÓPTICOS Y MICROFILMES

Los sistemas de registro contable en Compact disc, otros discos ópticos y microfilmes, ya sean microfichas o rollos debe ajustarse a las condiciones siguientes:

1-Los elementos deberán ser numerados correlativamente desde el número uno (1) en adelante, para cada registro y por cada ejercicio económico, sin perjuicio del número de identificación de origen que les corresponda.

2-La información almacenada o grabada no podrá ser eliminada ni reescrita, debiendo poder ser leída la cantidad de veces que fuere necesario, sin deteriorarse.

3-Los medios de registro deberán cumplir con patrones de calidad e inalterabilidad que impidan cualquier alteración a la información guardada y permitan su conservación por el período de exigencia legal.

4-No son admisibles sistemas de microfilmes que permitan el cambio y la adición de fotogramas.

5-En la emisión de los soportes, la información a volcar deberá incluir el número de acta inicial y final, el número de identificación del soporte, la cantidad de registros en él contenida y el período a que correspondan. Para los microfilms se identificará la cantidad de cuadros indicando el número del primero y último microfilmado y la fecha de la microfilmación. Para los discos ópticos, la fecha de la primera y última registración. En todos los casos, las anotaciones deberán guardar orden cronológico.

6-Las actas mencionadas en el inciso anterior deben ser firmadas por el representante legal de la sociedad. Trimestralmente, el órgano de fiscalización, verificará el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos que anteceden, emitiendo al respecto un informe especial que se registrará con su firma en el Libro Inventario y Balances o en el Libro de medios ópticos si los hubiere.

En la práctica en el libro Inventario y Balances se registran por mes los distintos CD-ROM identificados con su respectiva numeración correspondientes a los distintos registros de la sociedad a la cual pertenecen .(Pericia JNC No 20: “Vazquez, Belén de los Ángeles c/Clear SRL y otros s/ exhorto. Expte 40545/14”. Libro Inventario y Balances de la citada en Garantía Caja de Seguros SA).

Además las sociedades que obtengan la autorización requerida por el artículo 61 de la Ley General de Sociedades, deberán a partir del ejercicio económico de cierre inmediato siguiente a ella, dentro de los 120 días de cada cierre, presentar a la IGJ un informe especial suscripto por Contador Público independiente, conteniendo la descripción exacta del sistema utilizado durante el ejercicio económico con todas sus particularidades y actualizaciones. También, cada dos años, las sociedades deberán presentar un informe técnico emitido por Contador Público independiente sobre la situación de obsolescencia del sistema utilizado y, en su caso, un proyecto de actualización técnica del mismo y de las medidas y reemplazos necesarios, requiriendo nueva autorización. Dicho informe contendrá opinión fundada sobre la situación de obsolescencia del sistema oportunamente aprobado y estado de actualización técnica del mismo.

SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA

-Estados contables

La Sociedad Anónima simplificada 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.

El contenido y la forma de presentación de los EECC son establecidos por la AFIP. Por ese motivo, la Resolución General (AFIP) No 4115 invitó al Ministerio de Producción y a la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas (FACPCE) a

conformar junto con la AFIP una comisión para determinar el contenido de los estados contables de la SAS.

En la actualidad, y hasta tanto no se expida dicha comisión, los EECC se confeccionarán de conformidad con las normas contables profesionales vigentes, y se presentarán en formato PDF a través del servicio web de la AFIP, denominado “presentación única de balances-(PUB).

Además corresponderá aplicar ajuste por inflación (RT No 6 y NIC No 29) a los balances cerrados a partir del 01/07/2018 según Resolución No 539/2018.

-Libros Digitales

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

Si la Sociedad se encuentra inscrita en el IVA, por RG (AFIP) 1415, debe llevar los libros de subdiarios de compras y ventas también en forma digital si desean llevarlos en libros rubricados.

La IGJ, en el Título IX del Anexo A de la Resolución 6/2017, reglamentó la rúbrica y el llevado de libros digitales. La autorización para llevar estos libros mencionados en forma digital será otorgada en forma automática al momento en que la SAS obtenga su personería jurídica, y podrá solicitar la habilitación de otros registros digitales.

Estos libros digitales requieren que sean conservados en 3 domicilios: la sede legal, una sede virtual y un tercer domicilio que sea designado. La SAS deberá informar la localización de dichas copias al momento de efectuar 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.

En los libros digitales también es requisito cumplir con la correlatividad, pero, a diferencia de los libros copiativos, cuya correlatividad se consideraba por número de folio, en los libros digitales la correlatividad será dada por el número de criptograma (o hash) del registro anterior.

Es decir que, si el primer registro del Libro Diario corresponde al período de enero 2018, cuando digitalicemos el registro de febrero 2018, en el encabezado de su PDF se debe consignar el Hash del recibo de digitalización del Registro anterior (es decir, enero 2018).

Un archivo digital tendrá tantos originales como copias de él se hagan.

En Registros digitales hay que tener en cuenta cuáles son los plazos para su digitalización:

.Libro de Actas: Dentro de los 10 días de celebrado el acto.

.Libro Diario: Dentro de un plazo no mayor a 3 meses de realizada la operación

.Libro Inventario y Balances: La memoria, el balance y el inventario deben ser digitalizados dentro de un plazo no mayor a los 4 meses de finalizado el ejercicio social.

En relación a las Actas, cabe destacar que deben ser numeradas y deberán llevar un índice que facilite la consulta del libro por los socios, administradores y síndicos. Además, las actas deben ser suscriptas por el administrador o representante legal.

-Digitalización de Libros

Para digitalizar los registros contables y/o societarios los pasos son:

1-Confeccionar el Registro en un archivo inalterable, como ser un PDF (Un word o Excel es un archivo alterable).

2-Descargar programa “generador Hash”.

3-Calcular el Hash del Registro de PDF.

4-Ingresa, a través de la plataforma TAD (trámites a distancia), los datos del libro y hash.

5-Recibir el recibo de digitalización.

6-Conservar el PDF y el recibo de digitalización en los 3 domicilios mencionados anteriormente (sede legal, sede virtual y tercer domicilio que elijan las partes)

Para descargar el programa “generador Hash” se deberá entrar a la página web de la IGJ (www.jus.gov.ar/igj) y, en los “accesos directos”, ingresar en “trámites a distancia/TAD”. En la siguiente pantalla, en la parte inferior se deberá ingresar al botón “descarga”.

Haciendo clic en el botón “descargar” se instalará el programa “generador de hash”.

El programa se descargará en el escritorio de su computadora, desde el cual podrá ingresar y visualizar la siguiente pantalla:

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 1.pdf	CALCULAR
---------------------------	------------	----------

Para calcular el hash del Registro en PDF deberá adjuntar el PDF haciendo clic en “Adjuntar Archivo Original” y presionando el botón “calcular”. Automáticamente, el programa calculará el hash.

Una vez obtenido el hash del Registro en PDF, debemos digitalizar el Registro ingresando nuevamente a la plataforma “Trámites a Distancia” desde la página web de la IGJ, y en esta oportunidad ingresamos al botón “Clave AFIP”, ingresamos No de CUIT y Clave Fiscal AFIP del Representante Legal y Apoderado.

Por el artículo 52 de la Resol (IGJ) 6/2017, con la función de cotejar el criptograma o hash de cualquier archivo digital y compararlo con el asentado en el Registro Digital se puede verificar la legitimidad del documento.

Esto facilitará la labor del perito, a la hora de verificar la legitimidad de los distintos Registros Digitales pertenecientes a la SAS que nos toque para dictaminar sobre si los Registros Contalbes de la SAS son llevados en legal forma y son legítimos.

-Procedimiento para digitalizar el Registro

1º) Se deberá elegir la empresa que digitalizará el Registro

2º) Se ingresa al servicio “SAS Libros Digitales” e “Iniciar Trámite”

3º) Se informan los datos del Registro en PDF (Tipo de libro, No de hash calculado anteriormente, identificación de datos del Registro: Tipo de Acta, fecha de Acta, No de Acta).

4º) Una vez cargados los datos del libro que se desea digitalizar, el sistema informa que “el trámite se realizó con éxito”.

A partir de ese momento, queda pendiente esperar que se notifique, a través del servicio “SAS Libros Digitales”, el recibo de digitalización del Registro:

Trámites a Distancia Iniciar Trámite Mis trámites Tareas NOTIFICACIONES consulta
Presidencia de la Nación

Haciendo clic en notificaciones aparece el listado actualizado de las notificaciones.

A la derecha podrá ingresar a descargar el “Recibo Blockchain”, el cual se deberá conservar junto al PDF en el que se calculó el hash en los 3 domicilios mencionados anteriormente.

Los libros deben cumplir con el requisito de correlatividad, ya que con los libros copiativos se enumeran los números de folios. Con los libros digitales, este requisito se cumple con los números de hash, y por este motivo es que todos los PDF de cada registro deben contener en su encabezado el No de hash del Registro anterior que se digitalizó en el libro. Es decir, que en el Acta de Administración No. 1 no se consignará en el encabezado ningún hash porque es el primero, pero en el Acta de Administración No 2 se deberá encabezar con el No de hash del recibo de digitalización de la primer Acta de Administración.

FUNCIÓN DEL PERITO FRENTE A LA CONTABILIDAD DIGITAL Y LA COMPULSA DIGITAL DE DOCUMENTACIÓN USUALMENTE UTILIZADA EN LA

ACTUALIDAD FRENTE A LA PANDEMIA POR CORONAVIRUS-COVID 19 QUE ATRAVIESA EL PAIS Y SU CONSECUENTE RESTRICCIÓN A LA CIRCULACIÓN

Es posible que el perito, en su tarea de compulsión de libros digitales u otra documentación contable deba tener que saber fácilmente si el archivo enviado identificado con un hash por la empresa al e mail del perito es legítimo. El hash funciona como un código de identificación del dato con el cual estamos trabajando. Si llega a alterarse un determinado dato de origen, este código alfanumérico de salida se altera por completo.

Existen algoritmos estandarizados de hash y que a la hora de validar el hash de archivos debemos conocer. Ejemplo SHA (Secure Hash Algorithm). Este es uno de los algoritmos estandarizados más populares en la actualidad. Una de las ventajas es que ante el mínimo cambio en la integridad de los datos, el hash varía por completo. Existen distintas variantes de este algoritmo como SHA1, SHA 256, SHA 384, SHA 512 y otros algoritmos estandarizados actuales como MD5, MD4, Panamá, Tiger, MD2, ADLER 32, CRC 32, RIPE MD 160.

HERRAMIENTAS INFORMATICAS DEL PERITO PARA VALIDAR HASH

Uno de los programas que podremos utilizar para saber si el archivo recibido de una empresa indentificado con un hash es legítimo es el “HASH CALC” en el cual cargaremos el archivo recibido e introduciremos su hash en la ventana correspondiente al algoritmo estandarizado que le corresponde (Ej. MD5). Hacemos click en el botón “Calculate” y, entonces calcula si el hash introducido es legítimo.

HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES PARA GENERAR HASH

Es posible que la empresa al enviar documentación contable al perito deba generar con ésta, archivos identificados con hash para darle al perito la posibilidad de validar la legitimidad y la integridad de la información recibida.

Para ello, existen programas, cuya descarga e instalación no tiene costo alguno, y que son muy sencillos de usar. Algunos de ellos son:

.HASHMyFILES que es un programa portable y es compatible con Windows a partir de la versión 2000.

.QUICKHASH que es un programa de código abierto multiplataforma (Disponible para Windows, Mac y Linux). Solamente soporta los algoritmos populares como MD5 y SHA 2-256.

.MULTIHASHER consiste en otra herramienta super compacta y sencilla de usar. Soporta todos los algoritmos conocidos.

En pericia JNC No 20 “Vázquez, Belén de los Ángeles c/ Clear SRL y otros s/ exhorto. Expte 40545/14” Se verificó que en Registro de Renovación de Pólizas de Seguro Automotor Particular y Flota del mes de noviembre de 2010, perteneciente a la citada en garantía, Caja de Seguros SA, el CD 01-0268, Serie Nro. 81ED41D, que con el hash “4f8c9ff79ac8843e21b256a6721db91b” se encontraba registrada la póliza 5170-0131246-10.

RESUMEN

El perito, en su función de auxiliar de la justicia, deberá tener en cuenta toda la normativa legal mencionada en la presente ponencia a la hora de responder los puntos de pericia contable solicitados por las partes en un juicio, poniendo énfasis en aquellas que resulten involucradas de acuerdo al punto de pericia de que se trate. También, y de acuerdo al consenso general que existe en la Justicia en la actualidad, debido a la situación de pandemia por coronavirus-Covid-19 por la que atraviesa el país, de realizar la compulsa digital de Registros y demás documentación contable, se deberá poner atención a las distintas herramientas y programas informáticos que se encuentran disponibles para poder validar la legitimidad de los Registros Digitales contables y demás documentación y archivos recibidos en forma digital hashados al e-mail del perito a fin de que este realice la compulsa y posterior elaboración del informe pericial contable.

BIBLIOGRAFIA

- 1-Código Civil y Comercial de la Nación. Erreius. Errepar, 2014.
- 2-Revista Digital de Información General Autónomo. Fundada en 1995. Opinión: jueves 14 de diciembre 2017. Escrito por Elena Moreno García.
- 3-Resolución (IGJ) 7/2015. Normas de la Inspección General de Justicia.
- 4- Cuaderno Profesional Nro. 105. CPCECABA. Sociedad por Acciones Simplificada.
- 5-Pericia JNC Nro. 20. “Vázquez, Belén de los Ángeles c/Clear SRL y otros s/exhorto. Expte 40545/14”
- 6-Resolución (IGJ) 6/2017. Sociedades por Acciones Simplificadas. Apruébanse Normas.

INDICE

1-Normativa Legal en materia de Registros Contables	
Código Civil y Comercial de la Nación	2
2-Asociaciones Civiles	8
3-Fundaciones	9
4-Representaciones de entidades de bien común del exterior	9
5-Asociaciones Civiles y Fundaciones. Registros por ordenadores, Medios mecánicos, magnéticos u otros (art. 329 CCCyCN)	9
6-Sociedades por Acciones y de Responsabilidad Limitada	9
6.A) Libro Inventario y Balances	10
6.B) Registros por ordenadores, medios mecánicos, magnéticos u Otros (art. 61 Ley General de Sociedades)	11
7-Sistemas de registración contable en listados de hojas móviles	12
8-Sistemas de registración contable en compact disc, otros discos Ópticos y microfilms	13
9-Sociedades por Acciones Simplificadas	14
10-Función del perito frente a la contabilidad digital y la compulsas digital De documentación usualmente utilizada en la actualidad frente a la Pandemia por coronavirus COVID-19 por la que atraviesa el país y su Consecuente restricción a la circulación	18
11-Herramientas informáticas del perito para validar hash	19
12-Herramientas informáticas de las empresas u org para generar hash	19
13-Resumen	20
14-Bibliografía	21