



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2019 - Año de la Exportación

**Circular**

**Número:**

**Referencia:** Circular aclaratoria sobre Resolución 1025/2019 - "Libros Digitales"

---

A las entidades Aseguradoras y Reaseguradoras:

En relación a diversas consultas realizadas sobre la Resolución 1025/2019 sobre la implementación de "libros y Registros Digitales" se emite la presente circular con el fin de aclarar y abarcar todos los planteos realizados.

**CUESTIONES PLANTEDAS**

**1. ¿Cuáles son los libros de uso obligatorios, alcanzados por la Resolución 1025?**

Los registros de uso obligatorio son los establecidos en el punto 37.4.1 del Reglamento General de la Actividad Aseguradora

Antecedentes:

La obligatoriedad de llevar libros contables y sus metodología están establecidos en el capítulo 5, Sección 7, artículos 320 a 331 del Código Civil y Comercial.

Luego la ley 20.091 en su artículo 37, faculta a Superintendencia para definir los libros y registros, y sus formalidades, que deberán llevar las entidades aseguradoras y reaseguradoras.

La anterior redacción del punto 37 del RGAA, si bien en el punto 37.4.16.2 titulaba los "registros de uso optativos", la letra del mencionado punto refería exclusivamente a la posibilidad de llevar auxiliares de inventario justificado por el alto volumen de registraciones. Esto básicamente dado por la definición existente en el artículo 327 de la Resolución 7/2015 de IGJ que reglamentando lo establecido por el código civil y comercial, en relación al libro "inventarios y balances", establece la obligatoriedad de transcribir detalles de inventario de los rubros patrimoniales en el mencionado libro:

*"..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."*

En atención a esto, y a los efectos de contemplar el alto volumen de operaciones, es que la anterior redacción del punto 37.4.16.2, da la opción de tener registros auxiliares, separados del libro de inventarios y balances, pero no quitaba la obligatoriedad de dar cumplimiento a la transcripción de los detalles de inventario de la composición de los rubros de activos y pasivos.

#### Resumiendo:

Lo que incorpora la resolución 1025, es superior a lo establecido en la anterior redacción, ya que permite que dichos auxiliares, cuyo contenido siempre fue de transcripción obligatoria, sean llevados de manera digital, no siendo necesario su copia, ni en el libro inventarios y balances, ni en libros físicos auxiliares.

Adicionalmente según la naturaleza de las operaciones de cada entidad, los requerimientos adicionales de otros organismos puede incidir en la obligatoriedad o no de utilizar determinados libros definidos en el punto 37.4.1 o los adicionales que estos organismos así lo requieran. Como ejemplo relacionado a la naturaleza de las operaciones, podemos mencionar al registro de denuncias de siniestros y al registro de emisión, anulación y amortización, los cuales no corresponden a la actividad reaseguradora por la naturaleza de la actividad que éstas desarrollan.

La intención de la resolución 1025 es netamente reemplazar la metodología de transcripción física o en CD's de los libros / registros mencionados, por un esquema digital, simple, seguro y minimizando o eliminando los costos asociados.

## **2. ¿Son válidos los libros digitales para la IGJ, Registros públicos y ante la Justicia?**

#### Antecedentes:

Según la Ley 20.091 en su artículo 37 dice *“Los aseguradores deben asentar sus operaciones en los libros y registros que establezca la autoridad de control, los que serán llevado en idioma nacional y con las formalidades que aquella disponga...”*.

A partir de lo dispuesto en el mencionado artículo, no quedan dudas acerca de la exclusiva competencia de esta Superintendencia para establecer que las formalidades, de como los libros y registros deben ser llevados.

Sin perjuicio de ello, el desarrollo del proyecto de libros digitales se realizó desde las primeras instancias conjuntamente con la IGJ, en pos de evitar cualquier superposición de competencias.

En ese orden de cosas las conclusiones arribadas consistieron en la exclusividad de este regulador para establecer las normas de registración y las formalidades, respecto de los libros en cuestión.

Tal es así que la mencionada IGJ, nos confirmó formalmente que en lo sucesivo, no rubricará ni autorizará el uso de medios alternativos para los libros y registros comprendidos en la Resolución 1025/2019.

Adicionalmente el artículo 21 de la Ley 27.444 de simplificación y desburocratización para el desarrollo productivo de la Nación, sustituye el artículo 61 de la Ley General de Sociedades estableciendo que podrá prescindirse del cumplimiento de las formalidades impuestas por dicha ley, como así también de las impuestas por el Código Civil y Comercial de la Nación para llevar los libros societarios y contables por Registros Digitales, mediante medios digitales de igual manera y forma que los registros digitales de las Sociedades por Acciones Simplificadas instituidos por la ley 27.349.

#### Resumiendo:

Por todo lo expuesto no llega a vislumbrarse supuesto por el cual la Justicia pudiera refutar la validez de los registros, a instancia de una causa judicial, ya que los libros contables llevados por registros digitales mediante la metodología establecida por la Resolución 1025/2019 de esta Superintendencia cuentan con amparo de todas las leyes mencionadas.

Asimismo al contar cada registro con un hash, replicado en la plataforma de Blockchain, hace que el mismo sea único e inviolable, dando fé de su inalterabilidad.

### **3. ¿Implementar libros digitales, requiere desarrollos para la adecuación de sistemas informáticos?**

#### Antecedentes:

La regulación previa a la Resolución 1025, en su punto 37.4.16 establecía la obligatoriedad de llevar los registros en libros rubricados, foliados, de llenado manual ó mediante sistemas de copiado directo y/o copiativo.

Asimismo daba la opción en los puntos 37.6 y 37.7, para el reemplazo por planillas de computación encuadradas ó medios ópticos.

La evolución en materia tecnológica del mercado asegurador, ha demostrado que las entidades ya han incorporado tecnología con el fin de optimizar sus procesos operativos, por lo cual la metodología de libros digitales no introduce requerimientos que impliquen la necesidad de desarrollos en los sistemas informáticos. Por el contrario, debería significar agilidad y economía de recursos en el proceso.

#### Resumiendo:

Los libros digitales deben ser generados en forma similar que hasta la actualidad, reemplazando la impresión o grabado en un Cd, por la utilización de un trámite a distancia (TAD), que no requiere de parte de las entidades, ningún desarrollo.

### **4. ¿A partir de cuándo se procede al reemplazo del Registro de Actuaciones Judiciales y como se empalma su numeración?**

A partir de la fecha de publicada la Resolución 1025, se debe comenzar a utilizar el método digital. En cuanto a la numeración cabe aclararse que tanto este registro como el resto de los que pasan a ser digitales, son continuadores de los anteriores, debiendo mantener la correlatividad.

### **5. ¿cómo se registran las modificaciones sobre actuaciones ya copiadas en libro digital?**

En caso de necesitar modificar registraciones de actuaciones judiciales y mediaciones que ya se encuentren copiadas en libro digital, a continuación de las registraciones del mes en que se realizó la modificación, deberá realizarse la transcripción del registro modificado, en una sección denominada "Modificaciones".

### **6. ¿Cómo se compatibiliza el plazo para el informe del Órgano de Fiscalización con el plazo para la presentación de estados contables?**

#### Antecedentes:

La regulación previa a la Resolución 1025, en el punto 37.4.13, "*Libros de Informe de Auditoría o del Órgano de Fiscalización*", establecía "*Los informes deben asentarse en este registro dentro de los TREINTA (30) días corridos*

*de cerrado cada trimestre.*

*El informe anual debe asentarse con una antelación de TREINTA (30) días corridos a la celebración de la asamblea que habrá de considerar el balance general“.*

Resumiendo:

En cuanto a este punto no hubo modificaciones en la Resolución 1025, sólo se renumeró en el punto 37.4.2.3.

**7. ¿Otros registros no incluidos en la Resolución 1025 pueden llevarse como libros digitales?**

Los registros no incluidos en la Resolución deben continuar de la misma forma que en la actualidad.

**8. ¿Es obligatorio copiar los inventarios para los cierres trimestrales y es posible que el plazo para registrarlos sea posterior a la presentación de los estados contables?**

La obligación de copiado de los inventarios sigue siendo anual. El plazo máximo para su copiado resulta concordante con la fecha de presentación de los estados contables a los que refieran.

**9. ¿Los libros de la operatoria de seguro colectivo de vida obligatorio están incluidos en la resolución 1025?**

Si. Debe comprenderse la separación en la registración de la operatoria de SCVO como una segregación de un libro / registro principal; por lo tanto se debe seguir la misma línea que los registros de la entidad que son llevados en formato digital.

**10. ¿Se considera incluir otros libros / registros, no incluidos en la resolución 1025/2019, para ser llevados en formato digital?**

Si, en una próxima etapa se incorporarán al trámite, previo desarrollo de la plataforma, aquellos libros / registros, susceptibles de ser incorporados; tal como fuera informado en la reunión mantenida con las cámaras de la industria.

**11. ¿Requieren firma digital los libros / registros digitales?**

Si bien el aplicativo generador de Hash contiene una función para firmar digitalmente documentos, la misma en la actualidad solo es requerida para las SAS a los efectos de registrar la firma de las actas societarias.

Por lo tanto no es necesaria la firma digital en los libros / registros digitales establecidos en la Resolución 1025/2019.

**12. ¿Es necesario el copiado diario de los libros digitales a los efectos de dar cumplimiento al punto 37.4.2.1?**

La funcionalidad de “registración” diaria y el concepto de “cierre diario” hacen a una buena práctica a los efectos del control interno y la gestión operativa y administrativa de una entidad pero no implica la obligatoriedad de copiar diariamente los registros digitales establecidos en la resolución 1025/2019; los cuales se podrían adaptar a los procesos internos de cada entidad los cuales deberán continuar estando dentro de los plazos normativos.

**13. ¿Con que periodicidad es necesario copiar cada libro, registro o auxiliar y cuál es el plazo de registración para los ajustes mensuales y/o trimestrales?**

Los plazos para la copia de los libros y registros que reflejan movimientos contables y operativos, definidos en el punto 37.4.2.1 A), es mensual y siguiendo los lineamientos establecidos en el punto 37.4.2.1 B). Que es de 15 días a partir del cierre del mes.

Con respecto a los ajustes mensuales, tal como establece la Resolución 1025/2019 en el punto 37.4.2.1 B), deberán ser reflejados y generados como máximo hasta diez (10) días posteriores al cierre mensual.

Con respecto a los ajustes que pudieran surgir producto de la generación de los Estados Contables Anuales y / o Trimestrales, los mismos se entiende que están directamente relacionados a los plazos necesarios para la presentación de los mencionados Estados.

Con relación a los plazos para el copiado del libro de inventarios y balances y/o los auxiliares de inventario, establecido en el punto 37.4.3 de la resolución 1025/2019, no se incorporó ningún cambio con respecto a los plazos de copiado, sino que permite llevar de manera digital los auxiliares de inventario en lugar de hacerlo en un libro físico o CD o en el mismo libro de “inventarios y balances”; generando así un ahorro y eficiencia en los tiempos y costos de este proceso.

En cuanto a la periodicidad del copiado de los auxiliares de inventario, tal lo establece el punto 37.4.3.1, se incorpora el copiado de los auxiliares de inventario para los estados contables de periodos intermedios, siguiendo los plazos definidos.

#### **14. ¿es necesario que uno de los servidores físicos se ubique en la sede social?**

De acuerdo a lo estipulado en el anexo al punto 37.4.1 se establece que las entidades deberán guardar los archivos digitales individualizados a través de los criptogramas, ordenados cronológicamente, en carpetas por cada registro digital, con el correspondiente recibo de encriptamiento, los que deberán ser alojados en la sede social. Entendiéndose que en dicha sede frente a un requerimiento se deberá asegurar el acceso ininterrumpido y permanente a esos registros, independientemente de la locación del servidor.

#### **15. ¿Es necesario el envío a la Superintendencia del archivo digital del libro en el Trámite a Distancia (TAD)?**

Tal como se indica en el manual de uso de libros digitales publicado en la web de esta Superintendencia, solo es necesario el envío, a través del trámite a distancia, del Código Hash generado de cada archivo.

#### **16. ¿Resultan suficientes los plazos establecidos para la aplicación de la metodología de libros / registros llevados a través de medios digitales en la Resolución 1025/2019?**

Entendiéndose que el principal cambio de la Resolución 1025/2019, tiene que ver con un reemplazo en la metodología de copiado, la cual genera múltiples beneficios para las entidades en cuanto a reducción de tiempos, costos, recursos y trámites por demás extensos, los plazos establecidos en la mencionada resolución son ampliamente suficientes para su aplicación.

Más allá de esto, se podría evaluar, a requerimiento de cada entidad, la implementación en una fecha posterior, con la debida justificación.

#### **Recomendaciones:**

En la página web de esta Superintendencia, está publicado el manual de uso y el video explicativo.

En el caso de necesitar hacer alguna consulta puntual podrán dirigirse al correo [librosdigitales@ssn.gob.ar](mailto:librosdigitales@ssn.gob.ar).

Desde ya quedamos atentos a continuar trabajando en forma conjunta para despejar toda duda o consulta con el fin de lograr el objetivo perseguido en la Resolución 1025, que es el de simplificar, transparentar, eficientizar, modernizar y optimizar los recursos de las entidades, como así también facilitar las actividades de supervisión del organismo.