

Registros contables digitales en la legislación societaria. Régimen especial

Garrido, Elisabet G.

Campo, Ana María

I. Introducción

El presente trabajo es continuación del artículo publicado en el número anterior, y tiene por objeto explicar y difundir el régimen especial de registros contables digitales establecido por la Ley General de Sociedades (ley 19.550 y sus modificatorias) en su art. 61, donde dispone que ello sea de igual manera y forma que los registros digitales de las Sociedades por Acciones Simplificadas según la Ley de Apoyo al Capital Emprendedor (ley 27.349).

II. Marco Legal. Régimen especial

La Ley 27.349 de Apoyo al Capital Emprendedor, tít. III (Sociedad por Acciones Simplificada - SAS), cap. V (Reformas del instrumento constitutivo - Registros contables), en su art. 58 establece:

"Art. 58.- Estados contables. La SAS 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.

En su caso, la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) determinará el contenido y forma de presentación de los estados contables a través de aplicativos o sistemas informáticos o electrónicos de información abreviada.

Registros digitales

1. La SAS deberá llevar los siguientes registros:

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

2. Todos los registros que obligatoriamente deba llevar la SAS, se individualizarán por medios electrónicos ante el registro público.

3. Los registros públicos podrán reglamentar e implementar mecanismos a los efectos de permitir a la SAS suplir la utilización de los registros citados precedentemente mediante medios digitales y/o mediante la creación de una página web en donde se encuentren volcados la totalidad de los datos de dichos registros.

4. Los registros públicos implementarán un sistema de contralor para verificar dichos datos al solo efecto de comprobar el cumplimiento del tracto registral, en las condiciones que se establezcan reglamentariamente".

Por su lado, el art. 21 de la ley 27.444 de Simplificación y Desburocratización para el Desarrollo Productivo de la Nación (publicada en el BO el 18/06/2018) sustituyó al art. 61 de la ley 19.550 General de Sociedades (LGS) (t.o. 1984) y sus modificatorias por el siguiente:

"Art. 61.- Podrá prescindirse del cumplimiento de las formalidades impuestas por los arts. 73, 162, 213, 238 y 290 de la presente ley, como así también de las impuestas por los arts. 320 y subss. del Cód. Civ. y Com. 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.

El libro diario podrá ser llevado con asientos globales que no comprendan períodos mayores de un [1] mes.

El sistema de contabilización debe permitir la individualización de las operaciones, las correspondientes cuentas deudoras y acreedoras y su posterior verificación, con arreglo al art. 321 del Cód. Civ. y Com. de la Nación.

La Comisión Nacional de Valores dictará la normativa a ser aplicada a las sociedades sujetas a su contralor.

Para el caso que se disponga la individualización, a través de medios digitales, de la contabilidad y de los actos societarios correspondientes, los registros públicos deberán implementar un sistema al sólo efecto de comprobar el cumplimiento del tracto registral, en las condiciones que se establezcan reglamentariamente".

La Inspección General de Justicia, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de la resolución general 6/2017, tít. IX (Registros Digitales), arts. 51 a 58 establece:

"Art. 51.- De conformidad con lo establecido por el art. 58, inc. 1º, de la ley 27.349, la SAS deberá llevar los siguientes registros digitales obligatorios:

Libro de Actas; Libro de Registro de Acciones; Libro Diario y Libro de Inventario y Balances.

Dichos registros digitales serán habilitados automáticamente por esta Inspección General al momento de inscribirse la SAS en el Registro Público a su cargo.

Sin perjuicio de ello, la SAS podrá solicitar la habilitación de otros registros digitales, los que quedarán encuadrados en la normativa de este título".

"Art. 52.- Cada registro digital estará compuesto de archivos digitales, que se guardarán en formato inalterable (pdf, zip o similar).

De conformidad con lo establecido por el art. 58, inc. 2º, de la ley 27.349, se entenderá por individualización la obtención de un criptograma, a través de la aplicación que se encontrará disponible en la Plataforma del Ministerio de Modernización. Asimismo, dicha aplicación contará con la función de cotejar el criptograma de cualquier archivo digital y compararlo con el asentado en el registro digital a los efectos de verificar la legitimidad del documento.

Asimismo, conforme con lo establecido en el inc. 3º del mencionado art. 58, se entenderá por registración la información del número de criptograma obtenido al momento de la individualización, en un registro propio de cada SAS que llevará esta Inspección General. El sistema otorgará un recibo de encriptamiento por cada registración efectuada.

El archivo formará parte del registro digital recién una vez individualizado y registrado en el ámbito de esta Inspección General".

"Art. 53.- La SAS deberá llevar 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.

Asimismo, se deberán guardar dos copias de cada archivo digital en dos localizaciones diferentes a la antes mencionada, una de las cuales deberá ser virtual. La SAS deberá informar la localización de dichas copias al momento de realizar la primera anotación en el registro digital correspondiente y en caso de modificar cualquiera de las localizaciones deberá actualizar dicha información en el registro siguiente que inmediatamente realice.

En el caso de que el archivo que se haya digitalizado sea un documento con firma ológrafa en soporte papel, dicho documento deberá ser conservado en la sede social.

Un archivo digital tendrá tantos originales como copias del mismo se hagan".

"Art. 54.- A los fines de asegurar la correlatividad y secuencia de los registros, cada documento deberá encabezarse con el criptograma del documento anterior. Los archivos digitales deberán registrarse de manera correlativa".

"Art. 55.- Las actas deberán ser numeradas en función del órgano del que se trate. Las mismas deberán individualizarse y asentarse dentro de los diez días de celebrado el acto.

Será obligatorio llevar un índice que facilite la consulta del libro por parte de los socios, administradores y síndicos, en su caso".

"Art. 56.- El libro de Registro de Acciones deberá incluir las menciones establecidas en el art. 213 de la Ley 19.550 General de Sociedades (t.o. 1984).

Deberá contener la anotación inicial de la distribución del capital accionario, como así también los archivos digitales con cada uno de los posteriores complementos y/o modificaciones".

"Art. 57.- El Libro Diario deberá llevarse en formato digital y de conformidad con las normas vigentes. Será imprescindible que conste la fecha del asiento y deberá llevarse una numeración correlativa de éstos. Los archivos digitales deberán individualizarse y registrarse en un plazo no mayor a tres meses de realizada la operación".

"Art. 58.- Se individualizará y registrará el balance, su inventario y memoria en un plazo no mayor a cuatro meses de finalizado el ejercicio social de que se trate".

III. El sistema contable y los registros digitales

El Código Civil y Comercial de la Nación (Cód. Civ. y Com. de la Nación) a través de su Libro Primero (Parte General), tít. IV (Hechos y actos jurídicos), cap. 5 (Actos jurídicos), Sección 7, arts. 320 al 331 inclusive, legisla sobre "Contabilidad y estados contables" en base a libros y/o registros contables sin profundizar en el "sistema contable".

Por ello, es necesario precisar que la "Contabilidad" debe entenderse como el "Sistema de Información" que capta, analiza, procesa e informa datos a los efectos de producir información contable útil para la toma de decisiones.

Los medios de registración representan los soportes, que se utilizan para efectuar las anotaciones (cualitativas y cuantitativas) en los distintos registros y se clasifican en:

- Manuales.
- Mecánicos o electromecánicos.
- Electrónicos.
- Digitales.

Es dable destacar que tradicionalmente se entendió como medios de registración a los antes consignados en primer término, no obstante, el avance de la tecnología hizo que hoy deban incorporarse los medios digitales.

De acuerdo con las disposiciones del Código Civil y Comercial de la Nación los registros contables indispensables son el Diario, el Inventario y Balances y aquellos que corresponden a una adecuada integración de un sistema de contabilidad que exige la importancia y la naturaleza de las actividades del ente, como así también los que en forma especial impone el mencionado Código u otras leyes. En nuestra opinión, el Mayor quedaría incluido entre los registros indispensables que "corresponde a una adecuada integración de un sistema de contabilidad" como enuncia el Cód. Civ. y Com. de la Nación, atento que este registro temático resulta imprescindible para la confección de los estados contables luego de ser captados y procesados los datos relacionados con operaciones y hechos económicos.

Asimismo, entre los registros societarios se encuentran los de actas del directorio, actas de asambleas, asistencia y depósito de acciones en asambleas, registro de acciones y, de corresponder, el de la Comisión Fiscalizadora. Estos libros llevados en papel debían estar rubricados por la autoridad de control y cumplir con las mismas formalidades del régimen general para registros contables.

En la década del 80 del siglo pasado, la entonces denominada Ley de Sociedades Comerciales permitió la sustitución del Diario en papel utilizando un soporte tecnológico, no obstante, se requería cumplir con numerosos requisitos de seguridad establecidos en leyes, decretos, resoluciones y disposiciones de los organismos de control para obtener una autorización de cada jurisdicción.

Las reglamentaciones anteriores convirtieron al procedimiento en ineficiente, en virtud de las características de los trámites a cumplir, considerándose este paso para llevar en registros digitales el Diario y el Inventario y balances junto a la totalidad de los libros societarios como muy importante en la modernización del procesamiento de datos.

La IGJ instrumenta la operatividad de la ley 27.349 mediante la res. 6/2017. Cada registro digital estará compuesto de archivos digitales, que se guardarán en formato inalterable (PDF, ZIP y otros). No obstante, la SAS podrá solicitar la habilitación de otros registros digitales, con lo cual tendrá tantos registros digitales (carpetas) como libros lleve.

La individualización de cada archivo digital se hará a través de la plataforma TAD, a partir de la obtención de un criptograma. Estos deberán ser ordenados cronológicamente, en carpetas por cada registro digital, con el correspondiente recibo de encriptamiento (brindado por el sistema).

Para proceder con la individualización y registro de los archivos digitales se deberá ingresar al generador de Hash (sistema de criptografía —código—) que garantiza la inalterabilidad de las registraciones. Cabe destacar que el mencionado aplicativo permite generar como así también verificar los Hash informados y asentados por IGJ.

El Hash se genera mediante una fórmula matemática donde la menor modificación del contenido originaría una cadena totalmente diferente, pues se utilizan para garantizar que los mensajes transmitidos no hayan sido alterados, desempeñando así un importante rol en el sistema de seguridad.

Si bien este procedimiento está operativo en la actualidad para la SAS, quien está obligada legalmente a que sus registros sean exclusivamente digitales, en el futuro será aplicable a toda aquella sociedad tipificada como tal en la Ley General de Sociedades que opte por llevar sus anotaciones sobre operaciones y hechos económicos en registros digitales.

IV. Los registros digitales y sus requisitos

IV.1. Requisitos sustanciales

Los registros digitales al igual que los no digitales deben cumplir los requisitos sustanciales ya indicados en la publicación anterior sobre "Registros Contables en el marco del Código Civil y Comercial de la Nación y legislación societaria - Régimen general".

IV.1.a. Ubicación

En el trabajo anterior se mencionaban entre los requisitos sustanciales que deben reunir los registros contables y societarios a la luz del Código Civil y Comercial de la Nación su ubicación, ya que deben permanecer en domicilio del titular (art. 325, Cód. Civ. y Com. de la Nación). Lo antes expuesto es aplicable al régimen general, no obstante, este régimen especial obliga que el archivo digital esté guardado en el domicilio legal como así también conservar dos copias de cada archivo digital en dos localizaciones diferentes a la antes mencionada, una de las cuales deberá ser virtual.

En consecuencia, la sociedad deberá informar la localización de las copias de cada archivo digital al momento de realizar la primera anotación en los mismos. Además, ante la modificación de cualquiera de las localizaciones, la sociedad deberá actualizar el nuevo domicilio en el registro siguiente a realizar.

Cuando se haya digitalizado un documento con firma ológrafa en soporte papel, el mismo deberá ser conservado en la sede social.

IV.1.b. Individualización y registración

En el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la IGJ entiende por:

Individualización de registros digitales: la obtención de su criptograma a través de la aplicación disponible en la Plataforma del Ministerio de Modernización.

registración de registros digitales: el asiento en un registro propio de la sociedad que llevará IGJ de la información del número de criptograma obtenido al momento de la individualización. Este procedimiento equivale al de "rúbrica", así denominado en el Régimen General y que en este sistema consiste en pegar el Hash en el Registro Público.

La registración genera un recibo de encriptamiento por cada registración efectuada.

El archivo formará parte del registro digital una vez individualizado y registrado en el ámbito de la IGJ.

En Anexo A, instructivo del Ministerio de Modernización se enuncia la instrumentación de la individualización y registración antes mencionadas.

La IGJ estableció en su reglamentación los plazos para individualizar los registros digitales y registrar las operaciones comerciales, hechos económicos y actos societarios como se detalla:

Libro Diario: 90 días de la operación.

Libro de actas: 10 días de celebrada la reunión

Libro de inventario y balance: Dentro de los 4 meses.

IV.2. Requisitos formales

Los registros digitales deben cumplir con los requisitos que la doctrina tipifica como formales (extrínsecos e intrínsecos), a saber:

IV.2.a. Extrínsecos

Aquellas sociedades que opten en llevar registros digitales deberán cumplir con las disposiciones de los actos sujetos a autorización (art. 329 del Cód. Civ. y Com. de la Nación) en las condiciones que se establezcan reglamentariamente por parte de los Registros Públicos y la Comisión Nacional de Valores (art. 61, LGS).

IV.2.b. Intrínsecos

IV.2.b.1. Idioma y moneda nacional: todas las anotaciones efectuadas en los registros digitales serán en idioma español y la moneda, la de curso legal del país.

IV.2.b.2. Cronología

Estos registros digitales mantienen su cronología y se le agrega un formato inalterable a través de la aplicación a que se hiciera referencia en los puntos anteriores, que proporcionará un código de seguridad permitiendo cotejar cualquier archivo digital con el asentado en el Registro Público a los efectos de verificar la legitimidad del documento.

IV.2.b.3. Inalterabilidad

En los términos del art. 324 del Cód. Civ. y Com. de la Nación los registros digitales no deben permitir alterar el orden en que los asientos deben ser efectuados, como la mutilación y generación de registraciones extemporáneas a los hechos económicos, operaciones comerciales y actos societarios y toda circunstancia que afecte la integridad y veracidad de las registraciones.

El Ministerio de Modernización de la Nación al intervenir en la operatividad del sistema implementado por la IGJ establece que las "Actas son inviolables y por ende no pueden ser modificadas, de lo contrario, el código que realizó la aplicación será distinto".

IV.2.b.4. Conservación

De acuerdo con el art. 328 del Cód. Civ. y Com. de la Nación, excepto leyes especiales que establezcan plazos mayores, deben conservarse por diez años:

Los registros digitales, contándose el plazo desde el último asiento del archivo digital.

La documentación de respaldo desde su fecha.

IV.2.b.5. Verificabilidad

El Código Civil y Comercial de la Nación en su art. 321 establece este requisito legislando en el modo de llevar la contabilidad.

Asimismo, en el marco de la resolución técnica nro. 16 (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas), entre los atributos de la información prescribe que para que ella sea "confiable, su representatividad debería ser susceptible de comprobación por cualquier persona con pericia suficiente".

V. Conclusiones

Es necesario considerar la tecnología como una herramienta que nos proporciona el contexto, brindando un soporte para canalizar los múltiples datos de operaciones y hechos económicos que circulan en los entes para convertirlos en información útil para los usuarios.

Los registros digitales como medios de registración en los sistemas contables implican incorporar cambios sustanciales, entre ellos:

1. Los criptogramas (hash) que los individualizan.
2. Un orden cronológico
3. Representados por carpetas
4. Cada documento (archivo) tiene un recibo de encriptamiento.
5. Cada recibo de encriptamiento se registra en el Registro Público.
6. Los registros digitales permiten obtener infinitos originales
7. Los archivos digitales quedan inmediatamente a disposición de la sociedad y de los terceros interesados.

VI. Bibliografía

Marco Conceptual de las Normas Contables Profesionales distintas a las referidas en la RT nro. 26 - Resolución técnica 16 FACPCE.

Dec. DNU 27/2018, Poder Ejecutivo Nacional, publicado en el Boletín Oficial el 11/01/2018.

Código Civil y Comercial de la Nación, Ley 26.994, publicada en el Boletín Oficial el 8 de octubre de 2014.

DELL'ELCE, Quintino P., "Consideraciones más importantes sobre el nuevo ordenamiento normativo de registros y estados contables establecido en el proyectado Código Civil y Comercial Unificado", trabajo presentado en las Terceras Jornadas de Profesores de Asignaturas Jurídicas en Ciencias Económicas organizado por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Morón, Morón, junio 2013.

FOWLER NEWTON, Enrique, "Artículos 320 a 331 del Código Civil y Comercial de 2014, relacionados con los sistemas contables y con los estados financieros", 9 de octubre de 2014. <http://www.fowlernewton.com.ar/noticias>.

GARRIDO, Elisabet G., "Sujetos obligados a llevar contabilidad y presentar estados contables en el marco del Código Civil y Comercial de la Nación", Revista Enfoques, Ed. La Ley, Buenos Aires, mayo 2018.

CAMPO, Ana María - GARRIDO, Elisabet, "Registros Contables en el marco del Código Civil y Comercial de la Nación y legislación societaria - Régimen general", Revista Enfoques, Ed. La Ley, Buenos Aires, agosto 2018.

Ministerio de Modernización - Presidencia de la Nación: Capacitación libros digitales, 19/06/2018.

Ministerio de Modernización- Presidencia de la Nación: Generador de hash, <https://tramitesadistancia.gob.ar/descarga.html>, 28 de agosto de 2018.

Ley 27.349, publicada en el Boletín Oficial el 12 de abril de 2017.

Ley 27.444 publicada en el Boletín Oficial el 18/06/2018.

Resolución general IGJ 6/2017, publicada en el Boletín Oficial el 26/07/2017.

VII. Anexo A. Ministerio de Modernización. Instructivo Libros Digitales SAS

Libros Digitales SAS

Pasos para cargar un Libro Digital en TAD

1. Entré a TAD sin loguearte y descargé el Generador de HASH. Este aplicativo te permitirá obtener y verificar el criptograma (HASH) de cualquier documento digital.

Ministerio de Modernización de la Nación | Presidencia de la Nación

Libros Digitales SAS

Pasos para cargar un Libro Digital en TAD

Ministerio de Modernización de la Nación | Presidencia de la Nación

Libros Digitales SAS

Pasos para cargar un Libro Digital en TAD

2. Guardá el archivo a rubricar en un formato de archivo difícil de modificar (ej: pdf, zip). Considerá lo siguiente:

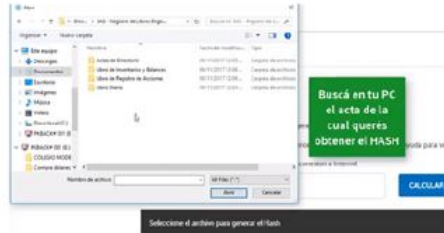
- En el primer registro tenés que indicar los 3 lugares físicos en los que vas a guardar los archivos: sede social, en otra sede diferente a la anterior, y de forma virtual.
- En los libros sucesivos debés encabezar cada documento con el hash del documento inmediato anterior.



Libros Digitales SAS

Pasos para cargar un Libro Digital en TAD

3. Volvé al generador de HASH que descargaste desde TAD y adjuntá el archivo que querés rubricar, haciendo doble click sobre el mismo.



Libros Digitales SAS

Pasos para cargar un Libro Digital en TAD

4. Seleccioná "Calcular" y verás el HASH generado. Seleccioná "Copiar al portapapeles".



Libros Digitales SAS

Pasos para cargar un Libro Digital en TAD

5. Ingresá a TAD con el CUIT y clave del Administrador de Relaciones de la SAS y elegí operar por la misma. Buscá el trámite "Libros Digitales"

The screenshot shows two parts of the TAD interface. On the left, under 'Selección del titular', there is a dropdown menu with 'Administración de Relaciones' selected. A green box with an arrow points to it with the text 'Selección actuar por la SAS'. On the right, under 'Iniciar Trámite', there is a search bar with 'libro' entered. A green box with an arrow points to the search bar with the text 'Buscá el trámite "Libros Digitales"'. Below the search bar, it says 'Se encontraron 19 resultados' and lists 'Organismo' as 'Certificado de libre venta de prod. cosméticos e higiene personal e de sus derivados'.

Ministerio de Modernización de la Nación | Presidencia de la Nación

Libros Digitales SAS

Pasos para cargar un Libro Digital en TAD

6. Completá el formulario online referido a la carga del trámite.

The screenshot shows the 'Adjunta documentación' step. On the left, there is a 'Datos del Trámite' section with a dropdown for 'Tipo de libro' set to 'Libro de Actas'. A green arrow points to it with the text 'Elegí el tipo de libro que vas a cargar, en este caso Libro de Actas'. On the right, there is a 'Datos necesarios' section with a 'Hash' field containing '50593c700ea1b6c58dad395'. A green box with an arrow points to the hash field with the text 'Pegá el HASH que obtuviste del generador'. Below this, a blue box contains the text 'Nunca se sube el documento en sí, nadie verá el contenido. Sólo se pega el HASH.'.

Ministerio de Modernización de la Nación | Presidencia de la Nación

Libros Digitales SAS

Pasos para cargar un Libro Digital en TAD

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite * COMPLETAR

Datos necesarios

Tipo de libro: Libro diario

Hash: 50593c700ea1b6c58dad395

Datos para libro diario

Fecha desde: 01/01/2018

Numero de asiento: 1

Fecha hasta: 31/03/2018

Numero de asiento: 4324

GUARDAR

Ministerio de Modernización de la Nación | Presidencia de la Nación

Libros Digitales SAS

Pasos para cargar un Libro Digital en TAD

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite * COMPLETAR

Datos necesarios

Tipo de libro:

Hash:

Datos para libro de inventarios y balances

Tipo de Balance:

Fecha de cierre:

GUARDAR

Ministerio de Modernización de la Nación Presidencia de la Nación

Libros Digitales SAS

Pasos para cargar un Libro Digital en TAD

7. Confirmá el trámite y luego recibirás una notificación de TAD con el recibo digital por la subida de los libros digitales.

El trámite se generó con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2017-02839545-APN-DAMI-GJ

Ver el estado del trámite

Documentación asociada:

Ministerio de Modernización de la Nación Presidencia de la Nación

Libros Digitales SAS

Pasos para cargar un Libro Digital en TAD

8. En la solapa "Notificaciones" encontrarás el Recibo de Blockchain del archivo registrado. Esta operación tiene una demora dependiendo de la congestión de las bases de BlockChain.

Trámites a Distancia Presidencia de la Nación INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TURNO NOTIFICACIONES CONSULTA

LEJUNDA CRISTINA

Notificaciones

Entorno de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación óptica

Notificaciones Documentos Externos

Búsqueda de trámite por:

Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
06/11/2017	SIS libros digitales	Notificación al contador	EX-201702839545-APN-DAMI-GJ	

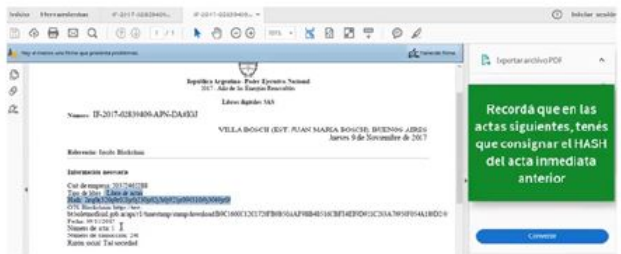
Ministerio de Modernización de la Nación Presidencia de la Nación

Libros Digitales SAS

Pasos para cargar un Libro Digital en TAD

Recordá lo siguiente:

- Guardá el recibo en la carpeta del libro correspondiente para mantener un orden de los archivos rubricados.
- En los archivos subsiguientes tenés que consignar el HASH del archivo inmediato anterior.



Ministerio de Modernización de la Nación Presidencia de la Nación

Libros Digitales SAS

Pasos para cargar un Libro Digital en TAD

9. En caso de necesitar constancia de la rúbrica del archivo antes de recibir el “Recibo Blockchain”, podés ingresar a “Mis trámites” y obtenerla mediante el archivo llamado “Hash creado”.



Ministerio de Modernización de la Nación Presidencia de la Nación

Libros Digitales SAS

Pasos para cargar un Libro Digital en TAD



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Libros digitales REST

Numero: IF-2018-02046212-APN-DA#IGJ

VILLA BOSCH (EST. JUAN MARIA BOSCH), BUENOS AIRES
Jueves 3 de Mayo de 2018

Referencia: Hash creado

Datos

CUIT de la empresa: 20348134664
Hash: 3342d005049d149f460b1f6f7aba2a0409e1d551959542k69578e793b0d06
OTS Temporal: https://rest-boloretasoficial.gob.ar/api/v1/timestamp/download/3342d005049d149f460b1f6f7aba2a0409e1d551959542k69578e793b0d06-0/

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, o=US, ou=GEDO, ou=CAP, email=gpedu@ged.gov.ar
Date: 2018.05.03 17:29:57 -0300

Ministerio de Modernización de la Nación Presidencia de la Nación