

RESOLUCION GENERAL C.N.V. 813/19

Buenos Aires, 24 de octubre de 2019

B.O.: 25/10/19

Vigencia: 26/10/19

Normas de la Comisión Nacional de Valores. Nuevo texto 2013. Tít. II. Cap. IV. Fiscalización societaria. [Res. Gral. C.N.V. 622/13 \(4\)](#). Su modificación.

Art. 1 – Sustituir la Sección VII del Cap. IV del Tít. II de las Normas (n.t. 2013 y mod.), por el siguiente texto:

“Sección VII. Reemplazo de libros contables y societarios por otros sistemas de registración, de sociedades comprendidas en la Ley 22.169, excluidas las sociedades registradas bajo el régimen PyME C.N.V. garantizada

Artículo 23 – Las sociedades sujetas a contralor de la Comisión Nacional de Valores podrán prescindir del cumplimiento de las formalidades impuestas por los arts. 73, 162, 213, 238 y 290 de la Ley 19.550, así como también de las impuestas por los arts. 320 y subsiguientes del Código Civil y Comercial de la Nación; y de las impuestas para los libros y registros regulados por las Normas C.N.V. (n.t. 2013 y mod.) a fines de llevar los libros contables y societarios por sistemas de registración digitales, de acuerdo con lo previsto por el art. 61, cuarto párrafo de la Ley 19.550.

La solicitud deberá presentarse ante la Comisión Nacional de Valores con los requisitos que a continuación se detallan:

A. En el caso de los libros contables:

I. Descripción del sistema propuesto, el que deberá:

1. Permitir la individualización de las operaciones y de las correspondientes cuentas deudoras y acreedoras.
2. Permitir la verificación de los asientos contables con la documentación respaldatoria correspondiente.
3. Almacenar la información digitalmente, en un medio óptico u otro medio de conservación que se mantenga en condiciones aptas para su visualización en pantalla y/o impresión en papel cuando fuera requerido, tomando los recaudos que fueran necesarios para que futuros cambios tecnológicos no afecten la posibilidad de su visualización o impresión en papel en cualquier momento. En los casos en que la normativa vigente requiera que los registros sean firmados, deberá poder visualizarse al pie, los nombres y apellidos de los firmantes.

II. La descripción del sistema propuesto deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Detalle de los registros, medios, métodos y elementos utilizados.
2. Un esquema descriptivo del flujo de las registraciones y del procesamiento correspondiente a las informaciones contables.

3. Sistema de archivo de la documentación justificativa respaldatoria.

4. Plan de cuentas, con su pertinente codificación, si la hubiera.

5. Manual de cuentas o imputaciones contables, si existiera.

6. Centros de costos, si existieran.

III. Informe emitido por contador público independiente sobre los controles realizados al sistema y al medio de registración a emplear:

Dicho informe comprenderá como mínimo el contralor del funcionamiento, las normas que se aplicarán para la seguridad y garantía de inalterabilidad de los datos y el cumplimiento de los requisitos previstos en el inc. I). El contador público independiente podrá cumplir con este requisito obteniendo un informe de experto técnico en la materia.

Asimismo, deberán mencionarse en dicho informe, el o los certificadores licenciados que autorizaron los correspondientes certificados digitales de los firmantes –según lo requerido en el art. 27 del presente capítulo–.

IV. Copia del acta del órgano de administración que aprueba la solicitud de llevar los libros contables por registros digitales y el sistema propuesto a tal fin:

El acta referida deberá publicarse en la Autopista de la Información Financiera (AIF) dentro de los cinco días hábiles.

V. Copia del informe del órgano de fiscalización y/o Comité de Auditoría prestando conformidad sobre el sistema propuesto:

Dicho informe deberá publicarse en la Autopista de la Información Financiera (AIF) dentro de los cinco días hábiles.

VI. Con posterioridad a la autorización, el auditor deberá incluir un párrafo en sus informes de auditoría de estados contables, sobre si los sistemas de registros mantienen las condiciones de seguridad e integridad en base a las cuales fueron autorizados, incluyendo la mención de los certificadores licenciados que autorizaron los correspondientes certificados digitales de los firmantes –según lo requerido en el art. 27 del presente capítulo–, e indicando la vigencia de estos últimos. El órgano de fiscalización podrá cumplir con este requisito obteniendo un informe de experto técnico en la materia.

Cualquier modificación que se introduzca al sistema deberá ser autorizada previamente.

VII. Los registros contables deberán individualizarse y registrarse por períodos de duración no superiores a los previstos en la normativa vigente, utilizando uno de los sistemas previstos en el art. 28 del presente capítulo, a fines de asegurar de manera indubitable que la información contenida en el archivo no ha sido alterada.

VIII. Se considerarán apropiados los sistemas de registración contable que cumplan con los requisitos establecidos en el Tít. IV - 'Régimen informativo periódico' de estas Normas.

B. En el caso de los libros societarios:

I. Descripción del sistema propuesto, el que deberá:

1. Contemplar las exigencias previstas por la Ley 19.550 para cada libro societario. Las actas deberán ser numeradas en función del órgano del que se trate.

2. Almacenar la información digitalmente, en un medio óptico u otro medio de conservación que se mantenga en condiciones aptas para su visualización en pantalla y/o impresión en papel cuando fuera requerido. Se deberán tomar los recaudos que fueran necesarios para que futuros cambios tecnológicos no afecten la posibilidad de su visualización o impresión en papel en cualquier momento. El sistema deberá generar las actas con número y fecha, debiendo poder visualizarse al pie de las mismas, los nombres y apellidos de los firmantes.

II. Informe emitido por el órgano de fiscalización sobre los controles realizados al sistema y al medio de registración a emplear:

Dicho informe comprenderá como mínimo el contralor del funcionamiento, las normas que se aplicarán para la seguridad y garantía de inalterabilidad de los datos y el cumplimiento de los requisitos previstos en el inc. I). Asimismo, deberán mencionarse en dicho informe, el o los certificadores licenciados que autorizaron los correspondientes certificados digitales de los firmantes –según lo requerido por el art. 27 del presente capítulo–. El órgano de fiscalización podrá cumplir con este requisito obteniendo un informe de experto técnico en la materia.

Tal informe deberá ser transcrito en el acta del órgano de fiscalización en la cual se presta conformidad al sistema propuesto. El acta referida deberá publicarse en la Autopista de la Información Financiera (AIF) dentro de los cinco días hábiles.

III. Copia del acta del órgano de administración que aprueba la solicitud de llevar los libros societarios por registros digitales y el sistema propuesto a tal fin:

El acta referida deberá publicarse en la Autopista de la Información Financiera (AIF) dentro de los cinco días hábiles.

IV. Con posterioridad a la autorización y en forma anual, el órgano de fiscalización deberá emitir un informe sobre si los sistemas de registros mantienen las condiciones de seguridad e integridad en base a las cuales fueron autorizados, incluyendo la mención de los certificadores licenciados que autorizaron los correspondientes certificados digitales de los firmantes –según lo requerido en el art. 27 del presente capítulo–, e indicando la vigencia de estos últimos. El órgano de fiscalización podrá cumplir con este requisito obteniendo un informe de experto técnico en la materia. Este informe deberá ser agregado al libro de actas del órgano de fiscalización y publicarse en la Autopista de la Información Financiera (AIF) dentro de los ciento veinte días corridos de cada cierre.

Cualquier modificación que se introduzca al sistema deberá ser autorizada previamente.

V. Las actas deberán individualizarse, firmarse y asentarse dentro de los plazos previstos en la normativa vigente, utilizando uno de los sistemas previstos en el art. 28 del presente capítulo, a fines de asegurar de manera indubitable que la información contenida en el archivo no ha sido alterada.

VI. La solicitud de autorización para el reemplazo del ‘Libro de depósito de acciones y registro de asistencia a asambleas’ por un sistema de registración digital, se regirá por el procedimiento previsto en el art. 24 y ss. del presente capítulo.

Artículo 24 – Aquellas sociedades cuyo registro de acciones escriturales sea llevado por algunos de los sujetos enunciados en el art. 208 de la Ley 19.550, podrán utilizar para el registro del depósito de acciones y asistencia a asamblea, en oportunidad de cada asamblea, el listado de accionistas emitido por la entidad a cargo del registro de acciones escriturales en formato papel; siempre que dicho documento contenga la información requerida por el art. 238, tercer párrafo, de la Ley 19.550, y siempre que se indiquen los datos requeridos por los artículos pertinentes del Cap. II del Tít. II de la Normas (n.t. 2013 y mod.) y sea firmado en forma ológrafa por los accionistas asistentes o sus representantes, en su caso.

Una vez completo el registro de asistencia a la asamblea, dichas sociedades deberán digitalizar el documento y agregar este archivo digital en el 'Libro de depósito de acciones y registro de asistencia a asamblea', llevado por un sistema de registración computarizado. Deberán asimismo, conservar el documento original en formato papel, en su sede social.

En caso de optar por este sistema de registración computarizado, se deberá cumplir con el procedimiento descrito en los artículos siguientes.

Artículo 25 – La solicitud de autorización para reemplazar el 'Libro de depósito de acciones y registro de asistencia a asambleas' por el sistema de registración computarizado referido en el segundo párrafo del artículo anterior –conforme el art. 61, cuarto párrafo, de la Ley 19.550–, deberá presentarse ante la Comisión, según los siguientes requisitos:

I. Descripción del sistema propuesto, el que deberá:

1. Contemplar las exigencias previstas por la Ley 19.550 para dicho libro societario.

2. Almacenar la información digitalmente, en un medio óptico u otro medio de conservación que se mantenga en condiciones aptas para su visualización en pantalla y/o impresión en papel cuando fuera requerido, tomando los recaudos que fueran necesarios para que futuros cambios tecnológicos no afecten la posibilidad de su visualización o impresión en papel en cualquier momento.

II. Informe emitido por el órgano de fiscalización sobre los controles realizados al sistema y al medio de registración a emplear:

Dicho informe comprenderá, como mínimo, el contralor del funcionamiento, las normas que se aplicarán para la seguridad y resguardo de los datos, y el cumplimiento de los requisitos previstos en el inc. I). El órgano de fiscalización podrá cumplir con este requisito obteniendo un informe de experto técnico en la materia. Este informe deberá ser agregado al libro de actas del órgano de fiscalización, y publicarse en la Autopista de la Información Financiera (AIF) dentro de los cinco días hábiles.

III. Con posterioridad a la autorización y en forma anual, el órgano de fiscalización deberá emitir un informe sobre si el sistema de registro mantiene las condiciones de seguridad e integridad en base a las cuales fuera autorizado. El órgano de fiscalización podrá cumplir con este requisito obteniendo un informe de experto técnico en la materia. Este informe deberá ser agregado al libro de actas del órgano de fiscalización, y publicarse en la Autopista de la Información Financiera (AIF) dentro de los ciento veinte días corridos de cada cierre.

Cualquier modificación que se introduzca al sistema deberá ser autorizada previamente.

IV. Al momento de su registro, se calculará el digesto de mensaje de la información digital contenida en estos registros y se compilará cronológicamente en un libro llevado con las formalidades estipuladas en

los arts. 323, 324 y 325 del Código Civil y Comercial de la Nación –según lo requerido en el art. 28 del presente capítulo–.

Artículo 26 – Las sociedades también podrán optar por llevar a través de sistemas de registración digitales, otros libros complementarios de los mencionados en el presente capítulo o que sean requeridos por disposiciones legales y/o reglamentarias.

Reglas generales para todos los libros

Artículo 27 – Aquellos documentos digitales a registrar que deban ser suscriptos, deberán ser firmados digitalmente. A tal fin, los firmantes deberán gestionar un certificado digital emitido por un certificador licenciado, en los términos indicados en el art. 17 de la Ley 25.506.

Artículo 28 – Las sociedades que decidan llevar los libros contables y/o societarios por sistemas de registración digitales deberán optar por utilizar alguno de estos dos sistemas a fines de garantizar la inalterabilidad de la información registrada:

I. ‘Libro digestos de mensaje’: al momento de registrar y firmar digitalmente cada asiento o acta, se calculará el digesto de mensaje de la información contenida y se compilará cronológicamente en un libro llevado con las formalidades estipuladas en los arts. 323, 324 y 325 del Código Civil y Comercial de la Nación; o

II. firma digital con certificados emitidos por autoridad certificante licenciada con sellado de tiempo (‘time stamp’): al momento de registrar cada asiento o acta, dichos documentos se firmarán digitalmente, con sellado de tiempo (‘time stamp’) provisto por autoridad certificante licenciada. En tal caso, la sociedad usuaria de este sistema deberá contar con un software que permita la verificación de la(s) firma(s) digital(es) y del sellado de tiempo.

Al fin de asegurar el correcto funcionamiento de dicho software de verificación, la sociedad podrá optar por una de estas dos alternativas:

1. Contratar un servicio de verificación de firma y sellado de tiempo ‘on line’ con una autoridad certificante licenciada.

2. Desarrollar el software de verificación de firma y sellado de tiempo; y contar con dictamen de auditor externo respecto a su correcto funcionamiento. Dicho dictamen incluirá el digesto de mensaje del software para asegurar que el mismo no fue alterado.

Guarda de documentación

Artículo 29 – Las emisoras deberán guardar la documentación respaldatoria de sus operaciones contables y de su gestión, en espacios adecuados que aseguren su conservación e inalterabilidad. En el supuesto de encomendar el depósito a terceros de documentación no comprendida en el art. 5, inc. a.3), Sección I del Cap. V del Tít. II de las Normas (n.t. 2013 y mod.) o de tratarse de documentación que revista antigüedad, deberán hacer constar en nota a los estados contables el lugar donde se encuentra alojada la misma, con precisión del sujeto encargado del depósito y domicilio de ubicación. La sociedad deberá mantener a disposición de la Comisión en todo momento en la sede inscripta, el detalle de la documentación dada en guarda al tercero”.

Art. 2 – La presente resolución general entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.

Art. 3 – De forma.