

TUTORIAL LIBROS DIGITALES

1. ¿Cómo se rubrica un archivo digital?
2. ¿Cómo registro en el libro digital?
3. ¿Como verifico el contenido de los libros digitales?



LIBROS DIGITALES – CAPITULO XI DISPOSICION D.P.P.J. 131/2017

- La SAS deberá llevar los siguientes registros OBLIGATORIOS:
 - ✓ Libro de Actas.
 - ✓ Libro de Registro de Acciones.
 - ✓ Libro Diario.
 - ✓ Libro de Inventario y Balances.

1. ¿COMO SE RUBRICA UN ARCHIVO DIGITAL?

- Ingresa a: <https://gesas.mjus.gba.gob.ar/>
- Entra en: [GENERADOR DE HASH](#)

Dirección Provincial de Personas Jurídicas - Ministerio de Justicia  Buenos Aires Provincia

Consulta por CUIT Generador de Hash

SAS Sociedades de Acción Simplificada

Indique el archivo a generar hash

Ningún archivo seleccionado



¿QUE ES UN HASH?

- ✓ Un HASH es un criptograma único e irreplicable para el mismo documento.
- ✓ Si el archivo no sufre alteraciones, el HASH obtenido para este será SIEMPRE EL MISMO, aun cuando se lo genere en distintos momentos o desde distintos lugares. (Allí radica la importancia de guardar los documentos de la SAS en formatos inalterables o de difícil modificación).
- ✓ Este generador de HASH te va a permitir obtener y verificar el criptograma de CUALQUIER DOCUMENTO DIGITAL.

2. ¿COMO REGISTRO EN EL LIBRO DIGITAL?

- **Ejemplo: LIBRO DE ACTAS**

Redacta el acta como es habitual.

CUESTIONES A TENER EN CUENTA:

1. En la primer acta tenes que indicar los tres lugares físicos donde vas a guardar los archivos. Estos deben estar alojados en tu sede social, en otra sede diferente a la anterior y de forma virtual.
2. También recorda que en las actas sucesivas deberás encabezar cada documento con el HASH del acta inmediata anterior.

- **El acta la deben firmar TODOS los presentes:**
- Con firma digital, o de manera hológrafa.
- **FIRMA HOLOGRAFA:** Tenes que imprimir el acta, hacerla firmar por quienes corresponda y escanearla. Recordá conservar la copia papel con las firmas.



- Una vez que tengas el documento que contiene al acta firmada, ingresa al generador de HASH, adjunta el archivo PDF que guardaste y hace click en **Generar hash**
- Automáticamente se va a generar un HASH que deberás copiar.

SAS Sociedades de Acción Simplificada

Datos del hash generado

Nombre de archivo:

Prueba Generador HASH.pdf

Tamaño:

642322 bytes

Hash:

104c5dc6ca2ea1a494178a9e95fb0f2f8642ebab4a8f6893fe08779015ae0201

Generar otro

**Ingresa a GPBA –TAD con el
CUIT y la clave del administrador
de relaciones.**

IMPORTANTE: Elegí operar por la SAS



Busca el trámite **SAS LIBROS DIGITALES** y elegí “**INICIAR TRÁMITE**”:

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Búsqueda de trámite por:

libros



Se encontraron 1 resultados

Organismo

Dirección Provincial de Personas Jurídicas



Registro de las Personas



SAS Libros Digitales

#Dirección Provincial de Personas Jurídicas

SAS Libros Digitales

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

Mostrando 1 a 1 de 1 - ver:

5

« Anterior **1** Siguiente »

En primer lugar tenés que elegir a que libro corresponde el documento que querés informar, en este caso por ejemplo “LIBRO DE ACTAS”

SAS Libros Digitales



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *

COMPLETAR

Datos necesarios

Tipo de libro

Libro de actas

Hash

Datos para libro de actas

Tipo de acta

Fecha del acta

N° acta

Libro de actas
Libro de registro de acciones
Libro diario
Libro de inventario y balances

A continuación deberás pegar el HASH que copiaste del generador de HASH.



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *

COMPLETAR

Datos necesarios

Tipo de libro

Libro de actas

Hash

a8f6893fe08779015ae0201


Datos para libro de actas

Tipo de acta

Fecha del acta

N° acta

GUARDAR

- Identificá el **tipo de acta**.
- Completa la **fecha** en que se confecciono el acta.
- Completa el **número de acta**.
- Hace **CLICK** en  para que tu acta quede informada.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *

Datos necesarios

Tipo de libro	<input type="text" value="Libro de actas"/>
Hash	<input type="text" value="104c5dc6ca2ea1a494178a"/>

Datos para libro de actas

Tipo de acta	<input type="text" value="Organo de administración"/>
Fecha del acta	<input type="text" value="16/07/2018"/>
N° acta	<input type="text" value="1"/>






CUESTIONES A TENER EN CUENTA:

- ✓ En ningún momento el contenido del documento es ni será visible. Solo estas informando HASH de identificación.
- ✓ El sistema te va a entregar a través de TAD un recibo que te sugerimos que guardes en la carpeta del acta correspondiente.
- ✓ Recordá que en las actas siguientes, cada documento deberá encabezarse con el HASH del documento anterior para conservar la correlatividad y secuencia de los registros.
- ✓ La información que el libro debe consignar conforme la disposiciones vigentes deberá estar contenida en un archivo digital de formato inalterable.
- ✓ Tenes que obtener el HASH de ese archivo e informarlo en el libro correspondiente.

3. ¿COMO VERIFICO EL CONTENIDO DE LOS LIBROS DIGITALES?

- Ingresa a:
<https://gesas.mjus.gba.gob.ar/web/>
- Entra a: CONSULTA POR CUIT



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying the URL <https://gesas.mjus.gba.gob.ar/web/>. The page header includes the text 'Dirección Provincial de Personas Jurídicas - Ministerio de Justicia' and the logo for 'Buenos Aires Provincia'. Below the header, there is a navigation bar with two options: 'Consulta por CUIT' and 'Generador de Hash'. The main content area is titled 'SAS Sociedades de Acción Simplificada'. Underneath, there is a form with the instruction 'Ingrese el CUIT a consultar' and an empty input field. Below the input field is a yellow button labeled 'Consultar', which is highlighted by a red arrow pointing to it from the right.

Una vez que ingreses el CUIT de tu SAS vas a poder observar el registro correspondiente a cada libro que hayas rubricado

Dirección Provincial de Personas Jurídicas - Ministerio de Justicia



Consulta por CUIT Generador de Hash

Libros registrados

CUIT: 3411111111

Consultar otro

Libros

Diario

Sin datos

Inventario y
Balances

Sin datos

Registro de
Acciones

Sin datos

**En este caso la SAS
solo tiene rubricado
un libro digital**



Actas

Número:
R^o 2018-1111111111
DI^o 1111111111

Deberás ingresar en cada registro para observar las actas que la SAS tiene registradas en cada libro

Dirección Provincial de Personas Jurídicas - Ministerio de Justicia



[Consulta por CUIT](#) [Generador de Hash](#)

Libros registrados

[Volver](#)

Tipo de libro: Libro de actas

Nro. Expediente EX-2018-1177-2018-GDEBA-DLYRMJGP

Nro. Transacción IF-2018-1177-2018-GDEBA-DLYRMJGP

[Ver Recibo](#)

Nro. Expediente EX-2018-1177-2018-GDEBA-DLYRMJGP

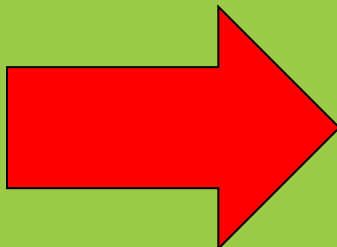
Nro. Transacción IF-2018-1177-2018-GDEBA-DLYRMJGP

[Ver Recibo](#)



**En este libro la SAS
tiene registradas dos
actas**

- Al hacer click en ver recibo podrás ver los datos del acta registrada.



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S

Formulario Detalle Constitución Libros Digitales

Número: IF-2018-11147-GDEBA-DLYRMJGP

LA PLATA, BUENOS AIRES

Viernes 6 de Julio de 2018

Referencia: Recibo Libros Digitales

Datos

CUIT: 30715471511

Razón Social:

Número de transacción:

Observaciones: EX-2018-11147-GDEBA-DLYRMJGP

Tipo de libro: Libro de actas

Hash: a377ae70f1070078d56134607c3d21172931077aec135u8f10772

Datos para libro de actas

Tipo de acta: Organismo de administración

Fecha del acta: 04/07/2018

Nº acta: 1

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, ou=MINISTERIO DE JEFAURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=OUIT 30715471511
Date: 2018.07.06 14:29:52 -0300

Tramitación a Distancia
Analista
Dirección de Legitimación y Registro
Ministerio de Justicia

MAS INFORMACIÓN ...

- Para mas información podés comunicarte al 0221-4295408 o enviar un correo a SAS.DPPJ@MJUS.GBA.GOB.AR

