



Av. Julio A. Roca 721
www.argentina.gob.ar/ssn
0800-666-8400

MANUAL DE USO

LIBROS DIGITALES

CONTENIDO

CONTENIDO	2
CONSIDERACIONES GENERALES	3
DIFERENCIAS ENTRE LIBRO RUBRICADO Y LIBRO DIGITAL	3
Libros Rubricados.....	3
Libros Digitales.....	3
LIBROS DIGITALES.....	4
¿CÓMO SE LLEVA UN LIBRO DIGITAL?.....	4
INGRESO AL SISTEMA.....	8
INICIAR TRÁMITE.....	9
INDIVIDUALIZACIÓN, INALTERABILIDAD Y CRONOLOGÍA.....	10
Individualización y Registración.....	10
RECOMENDACIONES.....	11
Verificar que el documento:.....	11
Al generar el Hash:.....	11
Durante la carga:.....	12
MARCO TECNOLÓGICO	12
NO altera el hash.....	12
Sí altera el hash.....	12
Blockchain.....	13
Función Notarial.....	13
ERRORES COMUNES.....	15
SUBSANACIÓN / SANEAMIENTO	16

CONSIDERACIONES GENERALES

Los **Libros Digitales** son una nueva modalidad para llevar los libros y registros por medios electrónicos.

Los libros y registros específicos de la actividad aseguradora (no se encuentran comprendidos los societarios, Libro Diario, Inventarios y Balances u otros regulados específicamente por otros entes reguladores) deben ser llevados mediante el método de Libros Digitales en los plazos y formas establecidos en el R.G.A.A.

DIFERENCIAS ENTRE LIBRO RUBRICADO Y LIBRO DIGITAL

Un **Libro Digital** contiene la misma información que uno rubricado; cambia la forma en que se anotan y registran.

LIBROS RUBRICADOS

- El libro se debe comprar y rubricar para hacerlo oficial y darle valor legal.
- Los asientos se transcriben a mano o se imprimen en el libro.
- Existe un solo original de cada libro, que debe almacenarse en la Sede Social.

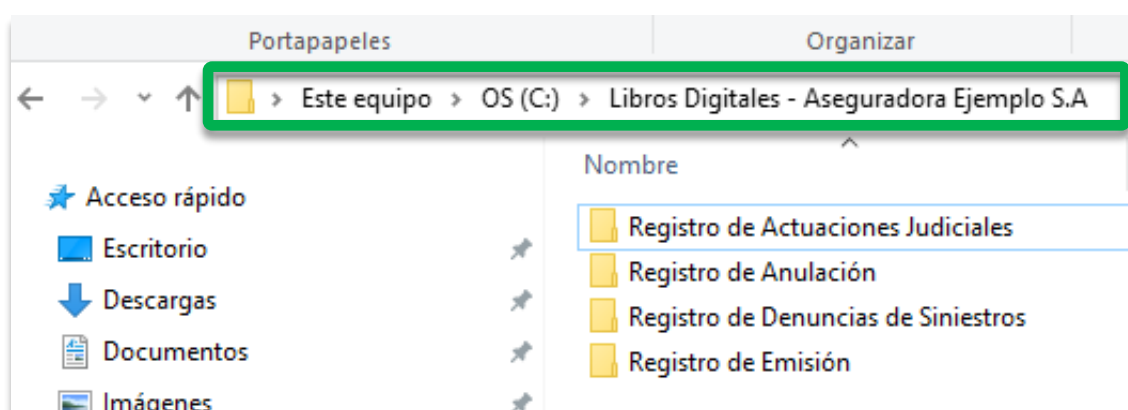
LIBROS DIGITALES

- El registro se habilita automáticamente (sin costos de comprar y rubricar libros).
- Los registros se pueden realizar de manera digital y remota.
- Cada documento se registra de manera individual, online y gratuita.
- Permite almacenar múltiples originales de los documentos y distribuirlos a terceros.

LIBROS DIGITALES

La forma recomendada para guardar los archivos es la que se describe seguidamente:

- Crear una **carpeta** que contenga el **nombre de la compañía** y las palabras "**Libros Digitales**".
- Dentro de esa carpeta, se crea una **subcarpeta** para cada libro/registro.
- Luego, dentro de cada una, se guardarán los archivos (pdf o equivalente) correspondientes a cada registro.



Estas carpetas deben tener al menos dos copias.

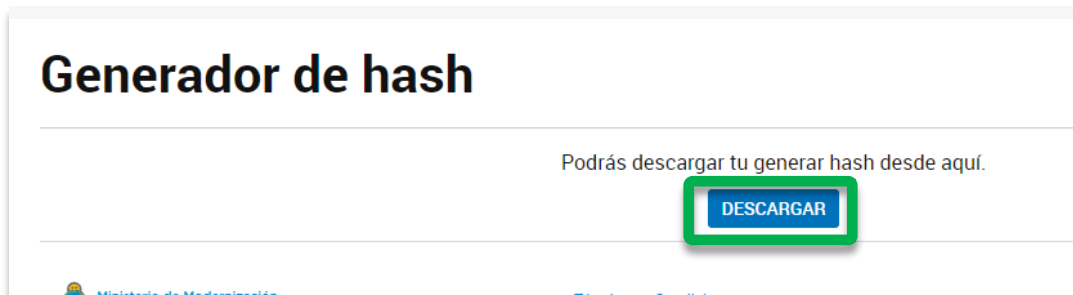
- **1ª copia:** almacenada en un Servidor dentro de la sede social.
- **2ª copia:** almacenada en otro Servidor en un domicilio distinto a la sede social o copia virtual. Por ejemplo, servicio de nube de Dropbox, google drive, etcétera.

La entidad deberá informar la localización de dichas copias al momento de realizar la primera anotación en el registro digital correspondiente.

En caso de modificar cualquiera de las localizaciones deberá actualizar dicha información en el registro siguiente que inmediatamente realice.

¿CÓMO SE LLEVA UN LIBRO DIGITAL?

Primero descargá el generador de HASH desde TAD. No hace falta ingresar al sistema.
<https://tramitesadistancia.gob.ar/descarga.html>



Una vez que hayas descargado el **GeneradorDeHash.exe**, deberás instalarlo. El programa se ejecutará automáticamente, por primera vez, sino lo deberás abrir cada vez que necesites obtener un hash.



Hacé clic en [ADJUNTAR ARCHIVO](#)

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 conexion a Internet

Adjuntar archivo original

CALCULAR

Seleccione el archivo para generar el Hash

Una vez seleccionado el archivo, apretar el botón **CALCULAR**

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 conexion a Internet

Adjuntar archivo original Aseguradora Ejemplo SA - 2019-01 -Registro de Emisión.pdf

CALCULAR

Seleccione el archivo para generar el Hash

Hecho el cálculo, aparecerá el código Hash correspondiente al documento

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 Aseguradora Ejemplo SA - 2019-01 -Registro de Emisión.pdf

CALCULAR

bb981802eddbaf36930db00aacfc9f1e1afe892c94d3d067e26153f24ac7d74d

Copiar al portapapeles Reset

Copíá el hash dado que luego lo deberás **subir al trámite**.

ACLARACIÓN:

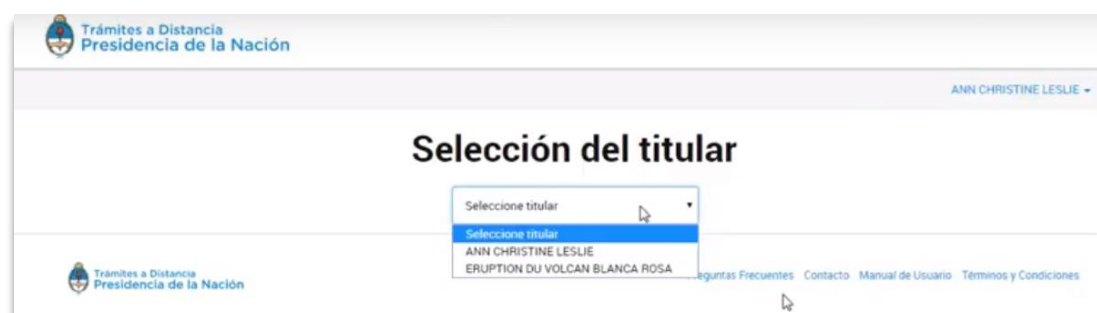
El **hash** es único para cada documento, mientras un documento no sufra alteraciones, el hash será siempre igual. **Se sugiere que los libros estén en formato PDF, para no modificarlos involuntariamente.**

INGRESO AL SISTEMA

Para acceder a la plataforma TAD (Trámites a Distancia) deberá ingresar al siguiente link <https://tramitesadistancia.gob.ar> seleccionar la opción AFIP, el apoderado debe ingresar con su **CUIT y clave fiscal** personal y, una vez dentro, selecciona la entidad a la que representa.



Al ingresar como representante de la empresa, verá en el lateral superior derecho su nombre de Usuario y en el izquierdo el nombre de la entidad a la que representa.



En la solapa **Iniciar Trámite** deberá comenzar la búsqueda del trámite por Organismo, deberá seleccionar Superintendencia de Seguros de la Nación. En cambio, para buscar por trámite solo deberá escribir algunas letras relacionadas a la presentación que desea realizar.

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and 'Trámites a Distancia Presidencia de la Nación' on the left, and menu items 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA' on the right. Below the navigation bar, there is a header area with 'Seleccione a quién representar' and a dropdown arrow, and the user name 'CHAVEZ HERNAN CHAVEZ HERNAN'. The main content area is titled 'Iniciar Trámite' and contains a search bar with the text 'libros digitales'. Below the search bar, it says 'Se encontraron 1 resultados'. The results list includes 'Libros digitales - Actividad Aseguradoras/Reaseguradoras' with a sub-link '#Superintendencia de Seguros de la Nación - SSN' and a description 'Ingreso de nuevos asientos en libros y registros digitales'. There are buttons for 'DETALLES' and 'INICIAR TRÁMITE' next to the result. On the left side, there is a list of 'Organismo' options: 'NIC Argentina', 'Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda', 'Ministerio de Justicia y Derechos Humanos', and 'Instituto Nacional de Servicios Sociales para'.

INICIAR TRÁMITE

Para iniciar el trámite seleccionado, deberá presionar el botón “**INICIAR TRÁMITE**”. Una vez iniciado en la segunda pestaña complete los datos solicitados, y pegue el hash obtenido a través del Generador

The screenshot shows the 'Libros digitales - Actividad Aseguradoras/Reaseguradoras' form. At the top, there is a progress bar with three steps: a person icon, a document icon, and a checkmark icon. Below the progress bar, there is a section titled 'Adjuntá documentación:' with the text 'Los documentos marcados con * son obligatorios.' The form contains several sections: 'Datos del Trámite *', 'Datos de la Entidad' with fields for 'Tipo de Entidad' (Aseguradoras - Riesgos), 'Nombre de la Entidad' (Otros), and 'Tipo de Libro Aseguradoras - Riesgos generales' (Auxiliar Inventario de Premi); 'Auxiliar de Inventario de Premios a Cobrar' with fields for 'Fecha de cierre', 'Folio Desde', and 'Folio Hasta'; and a 'Hash' section with a field for 'N° de Hash'. A green box highlights the 'Hash' field. At the bottom, there is a 'GUARDAR' button.

ACLARACIÓN:

Los libros se dan por presentados cuando TAD devuelve la confirmación con el recibo de Blockchain.

INDIVIDUALIZACIÓN, INALTERABILIDAD Y CRONOLOGÍA

Los documentos se confeccionan en archivos informáticos individuales y se almacenan y registran de manera independiente.

El archivo formará parte del registro digital de entidad una vez que haya sido individualizado y registrado ante SSN.

INDIVIDUALIZACIÓN Y REGISTRACIÓN

Se entiende por individualización de un archivo a “la obtención de un criptograma, a través de la aplicación que se encontrará disponible en la Plataforma del Ministerio de Modernización. El criptograma o hash del archivo, es un valor alfanumérico extenso, único para ese archivo. Viene a reemplazar a la foliatura de los libros en papel. Cualquier alteración del archivo, por mínima que sea, modifica el hash de ese archivo de forma evidente. Por eso, el hash sirve como “código de identificación” del archivo.

La aplicación que indica la norma es el **Generador de Hash**, disponible para descarga en la página de TAD.

La registración consiste en informar, mediante un trámite a distancia, el número de criptograma obtenido al momento de su individualización en un registro propio de cada compañía que lleva la Superintendencia de Seguros de la Nación.

Por esto, **individualización y registración** son parte de un mismo proceso, que termina cuando el criptograma o hash se registra.

En la primera anotación de cada libro o registro, la entidad deberá informar la localización donde se guardan las copias en el registro digital correspondiente.

A partir del segundo documento de cada libro, cada uno que se registre deberá estar encabezado por el hash del anterior.

ASEGURADORA EJEMPLO S.A.

Fecha desde: 01/01/2019
Fecha hasta: 31/01/2019

REGISTRO DE EMISION

SECCION	MONEDA	NRO POLIZA	PRIMA	REC FIN	SELLOS PROV	PERC IIBB	GASTOS	IVA	TASA SSN	OTROS CARG.	COM.	PREMIO
XXX	\$	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX
XXX	\$	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX

De esa forma se observa que el Registro de Emisión del mes de enero de 2019 estará encabezado por el hash que le corresponde al Registro de Emisión del mes de diciembre de 2018.

Por medio de este trámite, cada documento quedará debidamente individualizado, permanecerá inalterable (**el hash debe coincidir siempre que se lo verifique mediante la utilización del generador de hash**) y tendrá un orden cronológico (encabezado con el hash del documento precedente del mismo libro, salvo el primer documento del libro que lógicamente no tiene documento precedente).

RECOMENDACIONES

A fin de evitar problemas típicos con la registración en Libros Digitales, conviene tener en cuenta los siguientes puntos.

VERIFICAR QUE EL DOCUMENTO:

- Sea la **versión final** del acta o asiento.
- Si es el primer asiento o acta N°1, que indique las 2 **localizaciones obligatorias** de almacenamiento de archivos.
- Para los subsiguientes, que posea como **encabezado** el hash del acta o asiento **anterior**.
- Esté en un **formato inalterable (PDF)**.
- Haya sido efectivamente copiado y almacenado en **distintas localizaciones**, a fin de prevenir el extravío o modificación accidental del archivo posteriormente a la registración.

AL GENERAR EL HASH:

- Utilizar el **Generador de Hash** disponible para descargar en la página de Trámites a Distancia.
- Copiar el hash mediante el botón "**Copiar al portapapeles**", en lugar de seleccionarlo manualmente o transcribirlo.

- Asegurarse de no haber dejado ningún espacio antes o después del hash al pegar.

DURANTE LA CARGA:

- Verificar que los datos cargados del asiento o acta coinciden con el documento cuyo hash se introdujo.

MARCO TECNOLÓGICO

El criptograma o hash, es un resumen único que identifica a un archivo o documento informático. Se puede aplicar a cualquier tipo de archivo, o incluso a una cadena de texto. Se obtiene al aplicar una fórmula matemática llamada **“función unidireccional de resumen”**, o función hash. El resultado suele expresarse en números y letras minúsculas de la “a” a la “f”. Un ejemplo de hash:

165d5f1615a80bf0e106df3954c5a73439f659cf02d6c2eb760c21076fb17043

- Es un **resumen**, porque sin importar el tamaño del documento, la función devuelve un hash de la misma longitud.
- Es **unidireccional**, porque no es posible convertir el hash nuevamente en el documento original, ni conocer el contenido del documento a partir del hash.
- Al ser una **función matemática**, aplicarla sobre un **mismo documento** o mensaje devuelve **siempre el mismo hash**.
- Es estadísticamente **imposible** encontrar dos documentos distintos que posean el mismo hash.
- Dos documentos pueden parecer a **simple vista** idénticos, pero poseer distinto hash. Aunque parezcan idénticos, si el hash difiere, **no pueden** considerarse el mismo documento informático.

NO ALTERA EL HASH

- Cambiar el nombre de archivo de un documento.
- Realizar copias de ese documento (todas las copias poseen el mismo hash).

SÍ ALTERA EL HASH

- Modificar la redacción de un documento, incluso un acento o espacio.
- Modificar su apariencia (tipo de letra, interlineado, color, etc).
- Firmar digitalmente un documento.
- Escanear nuevamente el documento (dos escaneos del mismo documento en papel poseen siempre distinto hash).
- Típear el hash del documento dentro de ese mismo documento.

- Abrirlo con un editor y guardarlo, aunque no se hayan realizado modificaciones (esto no siempre lo altera).
- Utilizar la opción “Guardar Como” para realizar una copia (esto no siempre lo altera).

BLOCKCHAIN

Cualquier alteración del documento, por mínima que sea, hará que el hash que corresponde a ese documento varíe de forma evidente. Para ilustrarlo:

Los hash varían aunque sólo se modifique una letra mayúscula o acento, y siempre poseen la misma longitud.

La tecnología Blockchain (en español, cadena de bloques) nace como el soporte tecnológico detrás de la moneda virtual o “criptomoneda” Bitcoin.

Blockchain, de manera muy resumida, permite realizar una transacción entre pares de una manera codificada y segura. A su vez, deja asentada esa transacción en una base de datos inviolable.

Lo novedoso de Blockchain es que no requiere de un intermediario centralizado que identifique y certifique la información. Cuando ingresa una transacción, se distribuye a múltiples “nodos” (computadoras o servidores) independientes. Cada uno la valida y la registra, y cuando este proceso alcanza la mayoría de los nodos, la transacción se da por legitimada.

Cada transacción, al registrarse, se encadena con la anterior, de modo que no puede borrarse. Y al ser una base distribuida (todos los nodos tienen una copia completa de toda la cadena de transacciones), si se quisiera alterar maliciosamente la cadena en uno de los nodos, al compararla con el resto, esta alteración se haría evidente y no se incorporaría.

FUNCIÓN NOTARIAL

En Libros Digitales SSN, la tecnología Blockchain se utiliza para “dar fe” acerca de la operación de registro. Al introducir el hash y confirmar la operación, el sistema envía ese mismo hash al servicio de Blockchain, que funciona como tercero de confianza.

Con los datos de fecha y hora, el hash del documento y otros datos de identificación, ingresa la transacción, y cuando es validada, se obtiene un recibo.

Gracias a la implementación de [Blockchain Federal Argentina](#), el recibo es un archivo del tipo “Recibo Definitivo” (.RD). Este es el Recibo Digital que se puede descargar desde la página de [Registros Públicos](#), y permitirá posteriormente realizar la verificación del hash.

VERIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE UN DOCUMENTO

Toda tercera persona que desee consultar un documento debe tener dos cosas: el documento electrónico y el generador de hash.

El generador de hash se descarga como mostramos en la página 5 y se utiliza como mostramos en las páginas 9 a 11.

Una vez que se obtiene el hash del documento que se desea verificar, se debe confrontar con el hash declarado previamente por la Entidad ante el registro en TAD.

Sin necesidad de logueo, vamos a ir a registros públicos (1) como se muestra en la siguiente página, y luego haremos clic en la ícono de la lupa (2).

The screenshot shows the top navigation bar of the website. The logo of the 'Ministerio de Modernización, Presidencia de la Nación' is on the left. The navigation menu includes 'INICIO', 'TRÁMITES', 'REGISTROS PÚBLICOS' (highlighted with a green box and labeled (1)), and 'BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE'. Below the navigation bar, there are buttons for 'INGRESAR >', 'NIC NO RESIDENTES', 'AFIP', and 'CON DNI'. The main heading is 'Registros Públicos'. Below this, there is a table with two columns: 'Nombre del registro' and 'Acciones'. The first row contains 'Registro de Libros Digitales' (highlighted with a green box) and a search icon (highlighted with a green box and labeled (2)).


Consulta tus libros digitales

Numero de Cuit:

El sistema nos mostrará los libros/registros que se han rubricado digitalmente.


En el detalle de cada documento podremos corroborar si el hash declarado coincide con el del documento

Libros de SAN CRISTOBAL SOCIEDAD MUTUAL DE SEGUROS GENERALES

Tipo de libro	Número de Registro	Consultar
Auxiliar Inventario de Siniestros Pendientes	RL-2019-IR-1679-132-APN-GE#SSN	 (3)

Haciendo clic en el ícono Consultar (3) se accede al detalle de los Hash registrados para cada el libro/registro seleccionado.

Auxiliar Inventario de Siniestros Pendientes

Fecha cierre	Folio desde	Folio hasta	HASH	Recibo Digital
30/09/2019	1	992	d4f9f99100513c99aad90b974df3f71-0f9c3575c1f1c2ada5f4f3c13814e514	

ERRORES COMUNES

A continuación, se listan los errores más comunes en el procedimiento de registro y la manera de corregirlos:

El trámite se inició bajo el CUIT de una Persona Física, no de la Compañía

La persona que quiera realizar el registro debe ser apoderado en TAD de la Compañía, y actuar en representación de la misma.

SOLUCIÓN: El trámite deberá realizarse nuevamente con el CUIT de la Entidad. Para esto: apoderar a la persona, y seleccionar actuar en representación de la Compañía una vez logueado.

Se ingresó un hash inválido (incompleto, con caracteres de más)

El hash a registrar debe tener 64 caracteres alfanuméricos, en minúscula. Si el sistema detecta que el hash que se intenta registrar no posee el formato correcto, se genera un informe de "hash inválido" y es rechazado.

SOLUCIÓN: Volver a iniciar el registro, copiando el hash completo y sin añadidos.

El hash registrado no figura en Registros Públicos.

SOLUCIÓN: Verifique si el trámite de registro no fue rechazado. En caso de que no exista rechazo, consulte a SSN mediante correo electrónico.

Se registró el hash de un documento que no está en formato PDF

SOLUCIÓN: No es necesaria una corrección, pero deberá incrementar las precauciones al trabajar con el documento a fin de no alterarlo inadvertidamente. También conviene realizar copias de resguardo adicionales.

No se encabezó el documento con el hash del registro anterior

No se registraron los documentos en el orden cronológico

SOLUCIÓN: En ambos casos, no es necesaria una corrección pero deben generarse actas adicionales o documentos complementarios que ratifiquen lo copiado y permitan asegurar la correlatividad.

Se registró el hash bajo un tipo de registro incorrecto

Se registraron dos hash para el mismo tipo de registro

Se registró el hash para otra Compañía

Se extravió el documento digital cuyo hash fue registrado

SOLUCIÓN: Para todos estos casos ver el apartado Subsanción / Saneamiento.

SUBSANACIÓN / SANEAMIENTO

El proceso de registro de Libros Digitales es irreversible. Esto garantiza la integridad del registro, y va en línea con el artículo 324 del Código Civil y Comercial, que prohíbe “interlinear, raspar, emendar o tachar.” Indica además que “Todas las equivocaciones y omisiones deben salvarse mediante un nuevo asiento hecho en la fecha en que se advierta la omisión o el error.”

Como regla general, pueden tomarse las siguientes recomendaciones:

- Labrar un acta al momento de detectar el error, especificando claramente el mismo y sus motivos, de ser posible.
- Si se registró el hash de un documento que no se pretendía registrar, conservarlo del mismo modo que si se tratase de un documento válido, por si fuese eventualmente requerido por una autoridad competente.
- Indicar en el nuevo documento que se registre que “se deja sin efecto” lo obrante en el registro erróneo para lo que deberá constar claramente cuál de ellos es el ratificado y cual se deja sin efecto.