

Libros societarios: Inventario y Balance

El Nuevo Código Civil y Comercial de la Nación, más allá de los diversos cambios que trajo aparejados, ha considerado exhaustivamente la forma en que deben llevar la contabilidad las personas jurídicas. Es precisamente en el Art. 322 donde, al referirse a los registros indispensables, se hace referencia a considerar el Inventarios y Balances como uno de ellos. De este modo establece que el mismo debe llevarse encuadernado para su individualización en el Registro Público correspondiente.

El Código entonces manifiesta que para su individualización se debe anotar en el primer folio nota fechada y firmada de su destino, el número de ejemplar, el nombre del titular y el número de folios que contiene. Es importante destacar que la Norma, si bien considera que los registros indispensables pueden llevarse utilizando ordenadores u otros medios mecánicos, magnéticos o electrónicos, exceptúa, del algún modo, que el libro Inventario y Balances pueda llevarse de tal forma. Por su parte, es oportuno mencionar que las Sociedades Anónimas Simplificadas, conforme a lo establecido por la Resolución 06/2017 de IGJ, están facultadas a llevar dicho registro en forma digital.

El Código, por su parte, estipula además los actos que está prohibido realizar en los registros indispensables, y son los siguientes:

- Alterar el orden de los asientos.
- Dejar blancos que puedan utilizarse para intercalaciones o adiciones entre los asientos.
- Interlinear, raspar, enmendar o tachar. Todas las equivocaciones u omisiones deben salvarse mediante un nuevo asiento hecho en la fecha en que se advierta la omisión o el error.
- Mutilar parte alguna del libro, arrancar hojas o alterar la encuadernación o foliatura.
- *Cualquier otra circunstancia que afecte la inalterabilidad de las registraciones.*

La Norma, además, menciona que los libros deben ser llevados en forma cronológica, actualizada, sin alteración alguna que no haya sido salvada. Además

considera que la conservación del Libro debe hacerse por 10 años a contar desde el último registro en él. Sin embargo, más allá de las formalidades que establece el Código Civil y Comercial en su forma de llevarlos, nada menciona acerca de lo que debemos volcar en dicho libro de Inventario y Balances. De ese modo se generan los siguientes interrogantes: ¿Qué debemos transcribir en el mismo y de qué forma?

Situándonos en la Resolución 07/2015 de la IGJ, podemos encontrar la respuesta a dicha cuestión. Allí nos menciona que debemos transcribir en dicho libro lo siguiente:

- Los estados contables con la firma del representante legal, la del representante del órgano de administración (de corresponder) y la del contador dictaminante.
- Detalle analítico o inventarios de la composición de los activos y pasivos correspondiente al estado de situación patrimonial emitido.
- Los informes que sobre los estados contables hubieran emitido el órgano de fiscalización y el contador público dictaminante, firmado por los emisores.
- El plan de cuentas usado por la entidad y el sistema de códigos de identificación de las cuentas que se utilicen, firmados por el representante legal, el órgano de fiscalización en su caso y el contador dictaminante. Además debe transcribirse el agregado reemplazo de cuentas o la constancia de su eliminación y, a continuación, el plan de cuentas completo que de ello resulte.
- La descripción del sistema, los modelos aprobados y el dictamen técnico sobre el mismo, previsto por el Art. 61 de la Ley 19.550 (medios ópticos), una vez obtenida aprobación de la IGJ o que la misma debe tenerse por acordada conforme a la norma legal respectiva.

Para concluir, es importante considerar que los libros tienen valor probatorio en juicio, al ser utilizados como medio de prueba, y su correcta forma de llevarlos puede serle de suma utilidad al Ente evitándole futuros conflictos.