



IMPUESTOS
INTERNOS

05/09/2025

G. L. Núm. 4807XXXX

Señor
XXXX

Distinguido señor XXX:

En atención a su comunicación recibida en fecha XXX, mediante la cual consulta si pueden mantener en sus instalaciones únicamente los últimos tres (03) años de documentación en formato físico, comprometiéndose a conservar el resto histórico en formato digital, cumplimiento con estándares de seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad requeridos; esta Dirección General le informa que:

La sociedad XXXX podrá conservar en formato electrónico sus libros de contabilidad, libros de control, registros especiales, recibos y comprobantes de pagos, así como cualquier otro documento relacionado a sus operaciones, por un periodo de diez (10) años, en virtud de lo establecido en el literal h) del artículo 50 del Código Tributario, siempre que dichos documentos cumplan con los requisitos de ley, es decir las características establecidas en los artículos 7 y 8 del Decreto Núm. 254-06¹. Asimismo, le indicamos que los documentos correspondientes a periodos no prescritos o que repercutan sobre tales periodos deben ser conservados en físico, a los fines de ser facilitados cuando sean requeridos por la Administración en su facultad de inspección y fiscalización al tenor de lo establecido en el artículo 44 del citado Código.

Atentamente,


Ubaldo Trinidad Cordero
Gerente Legal

UTC

¹ Que establece el Reglamento para la Regulación de la Impresión, Emisión y Entrega de Comprobantes Fiscales, de fecha 19 de junio de 2006.

