



Asociación de Exportadores
de Banano del Ecuador

Guayaquil, Mayo 06 del 2019
Ref.No.050-05-CONT-AEBE

Señores
Datasolutions S.A.
Att. Servicio al Cliente.
Ciudad.

De nuestras consideraciones:

Según Art.#41 establecido en el Código Tributario, el plazo mínimo es de 7 años de conservarse los archivos, documentos Contables, comprobantes de Ventas, comprobantes de Retención y otros documentos Administrativos.

Por lo tanto solicitamos la destrucción de los archivos que mantiene A.E.B.E. en custodia en su institución, correspondiente a los períodos 2003 al 2009, (anexo detalle entregado por Datasolutions de las 83 cajas).

Por la atención que se sirva dar a la presente.

Atentamente,

Ab. Eduardo Ledesma García
Director Ejecutivo
AEBE

C.C: Contab./

Capítulo VI

DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL ARCHIVO DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, GUIAS DE REMISION Y COMPROBANTES DE RETENCION

Art. 41.-

Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.

Los sujetos pasivos que fueren autorizados a emitir e imprimir sus comprobantes de venta, documentos complementarios o comprobantes de retención, por medios electrónicos, deberán mantener obligatoriamente el archivo magnético de todos esos documentos en la forma que determine el Servicio de Rentas Internas.

Dicha información estará disponible ante cualquier requerimiento de la Administración Tributaria.