

Certificados Tributarios

- [¿Cómo generar un Certificado Tributario para Propietarios en nuby?](#)
- [¿Cómo generar un Certificado de Retenciones para Proveedores en nuby?](#)
- [¿Cómo se construye la información del Certificado de Ingresos y Retenciones para Empleados?](#)
- [¿Cómo Emitir un Certificado Tributario a un Empleado?](#)

¿Cómo generar un Certificado Tributario para Propietarios en nuby?

Esta guía te explica **paso a paso** cómo generar y expedir los **certificados tributarios de ingresos y retenciones** para los propietarios de inmuebles en nuby. Estos certificados consolidan los ingresos por canon de arrendamiento, comisiones, retenciones practicadas y valores netos pagados al propietario durante un año fiscal determinado, desglosado **por contrato e inquilino**.

Para navegar esta guía, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada sección se expande al dar clic.

1. ¿Qué es un Certificado Tributario para Propietarios?

El **Certificado Tributario para Propietarios** es un documento que certifica los ingresos obtenidos y las retenciones practicadas sobre los arrendamientos administrados por tu inmobiliaria durante un año fiscal. Este documento es esencial para que los propietarios presenten su declaración de renta ante la DIAN, ya que contiene el detalle de todos los conceptos económicos relacionados con sus contratos de arrendamiento.

? ¿Qué información contiene el certificado?

- **Datos de la entidad (inmobiliaria)** → Nombre, NIT, dirección, teléfono, correo electrónico, ciudad y departamento de la empresa que expide el certificado.
- **Datos del propietario** → Nombre completo, tipo y número de documento, teléfono, correo, ciudad y departamento.

- **Datos del inquilino** → Nombre completo, tipo y número de documento, teléfono, correo, ciudad y departamento del arrendatario asociado al contrato.
- **Datos del inmueble y contrato** → Código del inmueble, dirección, número consecutivo del contrato, valor del canon de arrendamiento y porcentaje/valor de la comisión.
- **Año gravable** → El año fiscal al que corresponde el certificado.
- **Ingresos por canon de arrendamiento** → Total del canon recaudado a través de los recibos de ingreso del inquilino.
- **Retenciones practicadas por el inquilino al propietario** → ReteFuente, ReteIVA y ReteICA sobre el canon de arrendamiento.
- **Comisión de administración** → Valor de la comisión cobrada por la inmobiliaria, incluyendo IVA de la comisión.
- **Retenciones practicadas por el propietario a la inmobiliaria** → ReteFuente, ReteIVA y ReteICA sobre la comisión de administración.
- **Otros conceptos** → Otros conceptos diferentes al canon y la comisión (por ejemplo, administración, servicios, etc.), con sus respectivas retenciones e IVA.
- **Valor bruto y neto pagado al propietario** → Resumen financiero total del período.
- **Fecha de emisión y logo de la empresa** → Identificación del momento y la entidad emisora del certificado.

? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Contabilidad y Tesorería** → Para generar y entregar los certificados a los propietarios cuando lo soliciten.
- **Administradores de inmobiliaria** → Para cumplir con la obligación tributaria de expedir estos certificados a los propietarios de los inmuebles administrados.
- **Propietarios** → Para obtener el soporte documentario de sus ingresos y retenciones a efectos de su declaración de renta.

Referencia: Para una guía rápida paso a paso sobre cómo emitir el certificado, puedes consultar la documentación complementaria en docs.nuby.ai - [¿Cómo emitir un certificado tributario a un propietario?](https://docs.nuby.ai).

2. Requisitos previos para generar el certificado



Antes de generar un certificado tributario para un propietario, verifica que se cumplan los siguientes requisitos:

? Requisito 1. El tercero debe estar registrado como Propietario

El tercero al que deseas generar el certificado debe estar registrado en el sistema con la clasificación de **Propietario**. Si el tercero no es propietario, la pestaña "Certificados de Ingresos" no aparecerá en su ficha de detalle.

? Requisito 2. Debe existir al menos una plantilla de certificado

Para generar el certificado, debe existir al menos una plantilla de tipo "**Certificados Tributarios Propietarios e Inquilinos**" configurada en el módulo de plantillas del sistema. El sistema incluye varias plantillas predefinidas:

Plantilla predefinida	Descripción
Plantilla Predefinida de Certificado Tributario para Propietarios	Versión completa con información detallada de la entidad, propietario, inquilino e inmueble. Incluye todos los datos de contacto.
Plantilla Predefinida en Formato Tabular	Información presentada en formato de tabla, con logo de la empresa e información organizada en columnas.
Plantilla Predefinida en Vista Simplificada	Versión simplificada con campos esenciales, ideal para una comunicación más breve y directa.

Nota: También es posible crear plantillas personalizadas desde el módulo de administración de plantillas, utilizando los tokens disponibles para este tipo de certificado.

? Requisito 3. Existencia de movimientos contables en el período

El propietario debe tener **movimientos de contratos procesados** dentro del período seleccionado. Esto incluye:

- **Recibos de ingreso de inquilinos** → generados por el cobro del canon de arrendamiento.
- **Egresos al propietario** → pagos realizados al propietario por concepto de canon, comisión y otros conceptos.
- **Facturas de propietario e inquilino** → facturas electrónicas asociadas a los movimientos del contrato.

Si no hay movimientos procesados para el año seleccionado, el año no aparecerá en la lista desplegable de años disponibles.

? Requisito 4. Contratos correctamente configurados

Los contratos de arrendamiento deben tener correctamente configurados:

- El **propietario** asociado con su propiedad.
- El **inquilino (arrendatario)** asociado al contrato.
- El **canon de arrendamiento** con su respectivo valor.
- La **comisión de administración** con su porcentaje e IVA.
- Los **productos** correctamente configurados con su **relación inmobiliaria** (canon, comisión, u otros).

Importante: La relación inmobiliaria de los productos es clave para el cálculo correcto del certificado. Los productos con relación "**canon**" se suman al canon de arrendamiento, los con relación "**comision**" a la comisión de administración, y el resto se clasifica como "**otros conceptos**".

3. Paso a paso para generar el certificado

Sigue estos pasos para generar un certificado tributario para un propietario:

Paso 1: Acceder al módulo de Terceros

Ingresa al módulo de **Terceros** desde el menú principal del sistema. Puedes hacerlo de dos formas:

- Desde el **menú Inicio**, dando clic en el ícono de **Tercero**.
- Desde el **menú superior**, haciendo clic en **Terceros**.

Paso 2: Buscar y seleccionar el propietario

En la lista de terceros, filtra por la pestaña "**Propietarios**" para encontrar más rápidamente el tercero deseado. También puedes utilizar los filtros de búsqueda por nombre, documento u otros criterios.

Una vez ubicado el propietario, selecciónalo haciendo clic en el botón de radio al lado izquierdo de su registro, y luego haz clic en **Ver Tercero**.

Paso 3: Ir a la pestaña "Certificados de Ingresos"

En la ficha de detalle del propietario, verás varias pestañas: **Contactos**, **Archivos**, **Estado de Cuenta**, **Certificados de Ingresos** y **Bitácoras**.

Haz clic en la pestaña "**Certificados de Ingresos**".

Nota: Esta pestaña solo es visible si el tercero está clasificado como **Propietario** en el sistema.

Paso 4: Seleccionar el año a certificar

En la pestaña de Certificados de Ingresos verás un campo "**Año a certificar**" con una lista desplegable que contiene los años para los cuales existen movimientos de contratos del propietario. Selecciona el año deseado.

Paso 5: Hacer clic en el botón "Generar Certificado"

Haz clic en el botón con ícono de **Generar Certificado** (ícono de impresora/PDF) ubicado a la derecha del selector de año.

Paso 6: Seleccionar la plantilla

Se abrirá un diálogo titulado "**Seleccionar Plantillas de Certificados de Ingresos**". En la lista desplegable, selecciona la plantilla que deseas utilizar. Las opciones disponibles incluyen:

- Plantillas predefinidas del sistema (Vista Simplificada, Formato Tabular, Completa).
- Plantillas personalizadas creadas por tu inmobiliaria.

Paso 7: Visualizar y descargar el certificado

Al seleccionar la plantilla, el sistema genera automáticamente el certificado en formato **PDF** y lo muestra en una nueva ventana.

Nota: Si el propietario tiene **varios contratos o varios inquilinos** en el mismo año, el sistema genera **una página por cada combinación de contrato e inquilino**. Esto permite un desglose individual y claro de cada relación contractual.

Desde la vista previa del PDF puedes:

- **Descargar** el certificado para guardarlo en tu equipo.
- **Imprimir** directamente el documento.

4. Estructura y secciones del certificado

El certificado tributario para propietarios está organizado en las siguientes secciones, según la plantilla utilizada:

? Encabezado

Contiene la información de la entidad emisora (inmobiliaria): nombre, NIT, dirección, ciudad, departamento y logo. También muestra el título del certificado y el año gravable.

? Datos del propietario y del inquilino

Identifica a las partes involucradas en el contrato: el propietario del inmueble y el inquilino arrendatario, con su información de contacto.

? Datos del inmueble y contrato

Indica el código del inmueble, su dirección y el número consecutivo del contrato de arrendamiento.

? Ingresos por Canon de Arrendamiento

Muestra el **total del canon recaudado**, calculado a partir de los recibos de ingreso del inquilino cuyos productos tienen relación inmobiliaria "**canon**".

? Retenciones practicadas al canon (Inquilino al Propietario)

Detalla las retenciones que el inquilino practicó al propietario sobre el canon de arrendamiento:

Tipo de retención	Descripción
Retención en la Fuente (ReteFuente)	Retención por impuesto sobre la renta practicada sobre el canon de arrendamiento.
Retención de IVA (ReteIVA)	Retención sobre el Impuesto al Valor Agregado del arrendamiento.
Retención de ICA (ReteICA)	Retención sobre el Impuesto de Industria y Comercio del arrendamiento.

? Comisión de Administración

Muestra el **valor de la comisión** cobrada por la inmobiliaria y el **IVA aplicado a la comisión**, calculados a partir de los egresos del propietario cuyos productos tienen relación inmobiliaria "**comision**".

? Retenciones practicadas a la comisión (Propietario a Inmobiliaria)

Detalla las retenciones que el propietario practicó a la inmobiliaria sobre la comisión de administración: ReteFuente, ReteIVA y ReteICA sobre la comisión.

? Otros Conceptos

Incluye otros egresos asociados al propietario que no corresponden ni al canon ni a la comisión (por ejemplo: mantenimientos, servicios, seguros, etc.). Se muestra el valor total, IVA y retenciones asociadas, junto con los nombres de los conceptos.

? Resumen Financiero

Al final del certificado se presenta:

- **Valor Bruto al Propietario (Canon)** → Total del canon pagado al propietario a través de los egresos.
- **Valor Neto Pagado al Propietario** → Monto total pagado después de aplicar comisiones, retenciones y otros conceptos.

? Firma y fecha de emisión

Incluye la fecha de emisión del certificado y un espacio para la firma autorizada del representante legal de la inmobiliaria.

5. ¿Cómo se construye la información del certificado?

El sistema recopila y calcula automáticamente la información del certificado a partir de los movimientos financieros del contrato. A continuación se explica de dónde proviene cada dato:

? Estructura por contrato e inquilino

El sistema identifica todos los **contratos** donde el propietario tiene movimientos procesados durante el año seleccionado. Para cada contrato, determina los **inquilinos** asociados basándose en los períodos de facturación que coinciden con los del propietario. Si hay varios contratos o inquilinos, se genera **una página independiente por cada combinación**.

? Canon de arrendamiento (Recaudos del inquilino)

Se toman los **recibos de ingreso del inquilino** que están asociados al contrato, cuyo producto tiene relación inmobiliaria "**canon**". El sistema suma:

- **Canon bruto** → Suma de los valores de los recibos.
- **ReteFuente** → Suma de las retenciones en la fuente de los recibos.
- **ReteIVA** → Suma de las retenciones de IVA de los recibos.
- **ReteICA** → Suma de las retenciones de ICA de los recibos.
- **IVA** → Suma del IVA de los recibos.

? Comisión de administración (Egresos del propietario)

Se toman los **egresos al propietario** asociados al contrato, cuyo producto tiene relación inmobiliaria "**comision**". El sistema calcula:

- **Valor de la comisión** → Suma de los valores de los egresos de comisión.
- **IVA de la comisión** → Suma del IVA de los egresos de comisión.
- **ReteFuente, ReteIVA, ReteICA** → Retenciones practicadas por el propietario a la inmobiliaria sobre la comisión.

? Otros conceptos (Egresos del propietario - otros)

Se toman los **egresos al propietario** cuyo producto **no** tiene relación inmobiliaria "canon" ni "comision". Se calcula el valor, IVA y retenciones, y se incluyen los **nombres de los productos** como descripción de los conceptos.

? Valor neto pagado

Se calcula como la suma neta de todos los egresos al propietario del contrato en el período:

$$\text{Valor Neto} = \sum [(\text{Valor} + \text{IVA} - \text{ReteFuente} - \text{ReteICA} - \text{ReteIVA}) \times \text{signo}]$$

Donde el **signo** depende del tipo de movimiento: positivo para sumas y negativo para descuentos/restas.

? Datos del contrato e inmueble

El sistema consulta la información del contrato para obtener:

- Código y dirección del inmueble asociado.
- Consecutivo del contrato.
- Valor del canon configurado en el contrato.
- Porcentaje y valor de la comisión configurada.

Nota: El sistema también maneja facturas electrónicas del inquilino y del propietario, incluyendo ajustes por notas débito y notas crédito. Cuando existe facturación electrónica en lugar de recibos, los valores se toman de las facturas y sus notas asociadas, respetando la misma clasificación por producto.

Importante: Los valores reflejados en el certificado dependen directamente de que los movimientos (recibos, egresos, facturas) estén correctamente asociados al contrato y al propietario/inquilino correspondiente. Documentos anulados o sin estado activo no se incluyen en el cálculo.

6. Tokens disponibles para personalizar plantillas



Al crear o modificar una plantilla de certificado tributario para propietarios, puedes utilizar los siguientes **tokens** que el sistema reemplaza automáticamente con la información correspondiente al generar el certificado.

? Datos de la Entidad (Inmobiliaria)

Token	Descripción
{entidad_nombre}	Nombre o razón social de la inmobiliaria
{entidad_nit}	NIT de la inmobiliaria
{entidad_direccion}	Dirección de la inmobiliaria
{entidad_telefono}	Teléfono de la inmobiliaria
{entidad_email}	Correo electrónico de la inmobiliaria
{entidad_ciudad}	Ciudad de la inmobiliaria
{entidad_departamento}	Departamento de la inmobiliaria
{entidad_logo}	Logo de la inmobiliaria (imagen HTML)
{entidad_logo_enlace}	URL del logo de la inmobiliaria (para usar en atributo src de img)

? Datos del Propietario

Token	Descripción
{propietario}	Nombre completo del propietario
{documento_propietario}	Número de documento del propietario
{propietario_tipo_documento}	Tipo de documento (CC, CE, NIT, etc.)
{calificativo_propietario}	Calificativo (el/la/los/las)
{tratamiento_propietario}	Tratamiento (Sr./Sra./Dr./Dra., etc.)
{propietario_telefono}	Teléfono del propietario
{propietario_email}	Correo electrónico del propietario
{propietario_ciudad}	Ciudad del propietario
{propietario_departamento}	Departamento del propietario

? Datos del Inquilino

Token	Descripción
{inquilino}	Nombre completo del inquilino
{documento_inquilino}	Número de documento del inquilino
{inquilino_tipo_documento}	Tipo de documento del inquilino
{calificativo_inquilino}	Calificativo (el/la/los/las)
{tratamiento_inquilino}	Tratamiento (Sr./Sra./Dr./Dra., etc.)
{inquilino_telefono}	Teléfono del inquilino
{inquilino_email}	Correo electrónico del inquilino
{inquilino_ciudad}	Ciudad del inquilino
{inquilino_departamento}	Departamento del inquilino

?? Datos del Inmueble y Contrato

Token	Descripción
{inmueble}	Nombre del inmueble
{codigo_inmueble}	Código del inmueble
{direccion_inmueble}	Dirección del inmueble
{consecutivo_contrato}	Número consecutivo del contrato
{valor_arriendo}	Valor del canon de arrendamiento configurado en el contrato
{valor_arriendo_letras}	Valor del canon en letras
{valor_comision}	Valor de la comisión configurada en el contrato
{valor_comision_letras}	Valor de la comisión en letras
{porcentaje_comision}	Porcentaje de la comisión de administración
{comision_iva}	Valor del IVA de la comisión
{comision_iva_letras}	IVA de la comisión en letras

? Fechas

Token	Descripción
{anio_gravable}	Año gravable del certificado
{fecha_emision}	Fecha completa de emisión del certificado

Token	Descripción
{anio_emision}	Año de emisión
{mes_emision}	Mes de emisión (en texto)
{dia_emision}	Día de emisión

? Recaudos e Ingresos

Token	Descripción
{recaudo_arriendo}	Total canon de arrendamiento recaudado
{recaudo_arriendo_letras}	Total canon en letras
{recaudo_comision}	Total comisión recaudada
{recaudo_comision_letras}	Total comisión en letras
{recaudo_iva}	Total IVA de la comisión recaudado
{recaudo_iva_letras}	Total IVA en letras
{valor_recaudo_netto}	Valor neto pagado al propietario
{valor_recaudo_netto_letras}	Valor neto en letras

? Retenciones al Canon (Inquilino ? Propietario)

Token	Descripción
{recaudo_retenciones}	Total retenciones al canon
{recaudo_retenciones_letras}	Total retenciones en letras
{recaudo_retenciones_fuente}	Total ReteFuente al canon
{recaudo_retenciones_fuente_letras}	ReteFuente al canon en letras
{recaudo_retenciones_iva}	Total ReteIVA al canon
{recaudo_retenciones_iva_letras}	ReteIVA al canon en letras
{recaudo_retenciones_ica}	Total ReteICA al canon
{recaudo_retenciones_ica_letras}	ReteICA al canon en letras

? Retenciones a la Comisión (Propietario ? Inmobiliaria)

Token	Descripción
{recaudo_retenciones_propietario_a_inmobiliaria}	Total retenciones a la comisión
{recaudo_retenciones_letras_propietario_a_inmobiliaria}	Total retenciones a la comisión en letras

Token	Descripción
{recaudo_retenciones_fuente_propietario_a_inmobiliaria}	Total ReteFuente a la comisión
{recaudo_retenciones_fuente_letras_propietario_a_inmobiliaria}	ReteFuente a la comisión en letras
{recaudo_retenciones_iva_propietario_a_inmobiliaria}	Total ReteIVA a la comisión
{recaudo_retenciones_iva_letras_propietario_a_inmobiliaria}	ReteIVA a la comisión en letras
{recaudo_retenciones_ica_propietario_a_inmobiliaria}	Total ReteICA a la comisión
{recaudo_retenciones_ica_letras_propietario_a_inmobiliaria}	ReteICA a la comisión en letras

? Valores Brutos, Otros Conceptos y Retenciones

Token	Descripción
{total_bruto_propietario}	Valor bruto total del canon al propietario (desde egresos)
{total_bruto_propietario_letras}	Valor bruto en letras
{total_otros_conceptos_propietario}	Total otros conceptos (diferentes a canon y comisión)
{total_otros_conceptos_letras}	Otros conceptos en letras
{otros_conceptos_propietario}	Nombres de los otros conceptos (entre paréntesis)
{total_iva_otros_conceptos_propietario}	Total IVA de otros conceptos
{total_iva_otros_conceptos_letras}	IVA otros conceptos en letras
{total_retenciones_otros_conceptos}	Total retenciones a otros conceptos
{total_retenciones_otros_conceptos_letras}	Retenciones otros conceptos en letras
{total_retefuente_otros_conceptos}	ReteFuente de otros conceptos
{total_retefuente_otros_conceptos_letras}	ReteFuente otros conceptos en letras
{total_reteiva_otros_conceptos}	ReteIVA de otros conceptos
{total_reteiva_otros_conceptos_letras}	ReteIVA otros conceptos en letras
{total_reteica_otros_conceptos}	ReteICA de otros conceptos
{total_reteica_otros_conceptos_letras}	ReteICA otros conceptos en letras

Nota: Todos los tokens de valores monetarios tienen una variante **_letras** que muestra el valor en texto (por ejemplo, "Un millón doscientos mil pesos"). Esto es útil para certificados formales que requieren el valor tanto numérico como escrito.

7. Diferencias con el certificado de proveedores



Aunque ambos certificados son documentos tributarios, tienen diferencias significativas en cuanto a su alcance y fuente de datos:

Aspecto	Certificado de Propietario	Certificado de Proveedor
Pestaña en el sistema	Certificados de Ingresos	Certificados de Retenciones Proveedores
Fuente de datos	Movimientos de contratos de arrendamiento (recibos, egresos, facturas)	Documentos contables (asientos contables con retenciones directas)
Desglose	Por contrato e inquilino (una página por combinación)	Consolidado por proveedor (una sola página)
Conceptos	Canon, comisión, IVA, retenciones inquilino→propietario, retenciones propietario→inmobiliaria, otros conceptos	Retenciones por tipo (ReteFuente, ReteIVA, ReteICA) con base y valor
Tipo de plantilla	Certificados Tributarios Propietarios e Inquilinos (token: arrendamiento)	Certificados Tributarios Proveedores (token: certificados_tributarios_proveedores)
Información adicional	Incluye datos del inmueble, contrato, inquilino	Solo datos del retenedor y retenido

8. Solución de problemas comunes

Si encuentras algún inconveniente al generar los certificados tributarios para propietarios, revisa la siguiente tabla:

Problema	Causa posible	Solución
No aparece la pestaña "Certificados de Ingresos"	El tercero no está clasificado como Propietario en el sistema.	Ve a la ficha del tercero y verifica que su clase de tercero sea Propietario . Si es necesario, edita el tercero para asignarle la clasificación correcta.

Problema	Causa posible	Solución
No aparece ningún año en la lista desplegable	El propietario no tiene movimientos de contratos procesados en ningún año.	Verifica que existan movimientos de contratos (recibos, egresos) ya procesados y asociados al propietario. Los años se muestran solo si hay movimientos registrados.
No aparecen plantillas en el selector	No hay plantillas creadas del tipo "Certificados Tributarios Propietarios e Inquilinos".	Ve al módulo de administración de plantillas y crea una plantilla del tipo correspondiente, o ejecuta las migraciones para crear las plantillas predefinidas.
El certificado muestra valores en cero	Los movimientos existen pero los productos no tienen la relación inmobiliaria correcta (canon, comision).	Verifica en la configuración de productos que los productos del canon tengan relación inmobiliaria " canon " y los de comisión tengan " comision ". Los productos sin estas relaciones se clasifican como "otros conceptos".
El certificado genera una sola página pero el propietario tiene varios contratos	Los movimientos de los otros contratos no están procesados en el período seleccionado.	Verifica que los movimientos de todos los contratos del propietario estén procesados dentro del año seleccionado.
Faltan datos de inquilino o propietario en el certificado	La información personal del tercero (teléfono, email, ciudad) no está completa en su ficha.	Edita la ficha del tercero (propietario o inquilino) y completa los datos faltantes: teléfono, correo electrónico, dirección, municipio.
Las retenciones de la comisión aparecen en cero	Los egresos de comisión no tienen retenciones registradas.	Verifica que al procesar los egresos del propietario se hayan aplicado las retenciones correspondientes sobre los productos de comisión.
El "Valor Neto Pagado" no coincide con lo esperado	Hay movimientos anulados o el signo de suma/resta (sum_res) no está correctamente configurado.	Revisa que los recibos y egresos del contrato estén en estado activo (no anulados). El campo sum_res determina si un valor suma o resta al total neto.
Los "Otros Conceptos" muestran nombres de productos incorrectos	Los productos asociados no tienen un nombre descriptivo o tienen relación inmobiliaria incorrecta.	Revisa y actualiza los nombres de los productos en el módulo de administración de productos. Verifica que no tengan asignada erróneamente la relación "canon" o "comision".

Si el problema persiste, contacta al equipo de soporte de nubya para revisar la configuración de los contratos y movimientos.

9. Preguntas frecuentes

¿Puedo generar certificados para propietarios que tienen varios contratos?

Sí. El sistema automáticamente identifica todos los contratos donde el propietario tiene movimientos procesados en el año seleccionado. Se genera **una página por cada combinación de contrato e inquilino**, de forma que cada relación contractual queda documentada individualmente en el mismo PDF.

¿Qué pasa si un contrato tiene varios inquilinos?

Si en un mismo contrato hay varios inquilinos que generaron movimientos durante el período (por ejemplo, un cambio de inquilino durante el año), el sistema generará una página separada para cada inquilino, mostrando solo los valores correspondientes a los períodos donde coincidieron ese inquilino y ese propietario.

¿Qué diferencia hay entre las tres plantillas predefinidas?

- **Vista Simplificada** → Formato de texto corrido con listas, más conciso. Ideal para comunicación directa.
- **Formato Tabular** → Información organizada en tablas con encabezados, logo integrado en el cuerpo. Ideal para presentación formal con tablas.
- **Completa (Predefinida)** → Versión detallada con toda la información de contacto y datos adicionales. Ideal para certificados formales completos.

¿Puedo crear mi propia plantilla personalizada?

Sí. Desde el módulo de administración de plantillas puedes crear nuevas plantillas del tipo "**Certificados Tributarios Propietarios e Inquilinos**", utilizando los tokens listados en la **Sección 6** de esta guía. El editor de plantillas permite personalizar el HTML y el diseño visual del certificado.

¿Qué hago si el certificado muestra valores en cero?

Esto puede ocurrir por alguna de las siguientes razones:

- No hay **movimientos de contratos procesados** para el propietario en el año seleccionado.
- Los **productos** de los recibos/egresos no tienen la **relación inmobiliaria** correcta (canon, comision).

- Los recibos o egresos están **anulados** (estado_id ≠ 0 para recibos, o estado anulado para facturas).
- Los movimientos del contrato no coinciden en **período de facturación** entre propietario e inquilino.

¿Las notas crédito y notas débito afectan los valores del certificado?

Sí. Cuando existen **facturas electrónicas**, el sistema calcula los valores incluyendo los ajustes por notas débito (que suman) y notas crédito (que restan). Esto aplica tanto para los valores del canon como para la comisión y sus retenciones.

¿El sistema diferencia entre recibos y facturas para los cálculos?

Sí. El sistema puede calcular los valores tanto desde **recibos de ingreso/egreso** como desde **facturas electrónicas**, dependiendo del flujo utilizado por la inmobiliaria. En ambos casos, la clasificación por producto (canon, comisión, otros) determina la distribución de los valores en el certificado.

¿Puedo generar certificados de años anteriores?

Sí, siempre que existan movimientos de contratos procesados para el propietario en el año que deseas certificar. La lista desplegable de años muestra todos los años con movimientos disponibles.

¿Cómo generar un Certificado de Retenciones para Proveedores en nuby?

Esta guía te explica **paso a paso** cómo generar y expedir los **certificados tributarios de retenciones** para los proveedores de tu inmobiliaria en nuby. Estos certificados consolidan las retenciones practicadas a un proveedor durante un año fiscal determinado, incluyendo **Retención en la Fuente, Retención de IVA (RetelIVA) y Retención de ICA (RetelICA)**.

Para navegar esta guía, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada sección se expande al dar clic.

1. ¿Qué es un Certificado de Retenciones para Proveedores?

El **Certificado de Retenciones para Proveedores** es un documento tributario que certifica las retenciones que tu inmobiliaria practicó a un proveedor durante un año fiscal específico. Este documento es requerido por la normativa tributaria colombiana y los proveedores suelen solicitarlo para efectos de su declaración de renta y para deducir lo que les fue retenido.

? ¿Qué información contiene el certificado?

- **Datos del retenedor** → Nombre, NIT, dirección, municipio, teléfono y correo de tu inmobiliaria (la empresa que practica la retención).
- **Datos del retenido** → Nombre, documento, dirección, municipio, teléfono y correo del proveedor al cual se le practicaron las retenciones.
- **Año gravable** → El año fiscal al que corresponden las retenciones certificadas.

- **Total de compras sujetas a retención** → El valor total de las operaciones sobre las cuales se practicaron retenciones.
- **Detalle por concepto de retención** → Para cada tipo de retención (Retención en la Fuente, RetelIVA, RetelCA), muestra el concepto, la base gravable y el valor retenido.
- **Fecha de emisión** → La fecha en la que se genera el certificado.
- **Logo de la empresa** → El logotipo de tu inmobiliaria.

? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Contabilidad y Tesorería** → Para generar y entregar los certificados a los proveedores que lo soliciten.
- **Administradores del sistema** → Para configurar las plantillas de los certificados.
- **Gerencia** → Para cumplir con la obligación tributaria de expedir certificados de retención.

Importante: Según la normativa tributaria colombiana, los agentes de retención están obligados a expedir certificados de retención a los terceros a quienes se les haya practicado retención en la fuente, retención de IVA o retención de ICA durante el año gravable.

2. Antes de empezar (prerrequisitos) □

Antes de generar un certificado de retenciones para un proveedor, verifica que se cumplan los siguientes requisitos:

? Requisito 1. El tercero debe ser un Proveedor

La pestaña de **Certificados de Retenciones Proveedores** solo aparece en el detalle de un tercero que esté clasificado como **Proveedor** en el sistema. Si el tercero no tiene esta clasificación, no verás esta opción.

Si necesitas crear un tercero como proveedor o cambiar la clasificación de uno existente, consulta la guía [¿Cómo crear un tercero \(Cliente, Proveedor o](#)

? Requisito 2. Plantilla de certificado configurada

Debes tener al menos una **plantilla** de tipo "**Certificados Tributarios Proveedores**" configurada en el sistema. El sistema incluye una plantilla predefinida llamada "**Plantilla Predefinida de Certificado Tributario para Proveedores**", pero también puedes crear plantillas personalizadas.

Si deseas aprender a crear o personalizar plantillas, consulta la guía [¿Cómo crear una nueva plantilla en nuby?](#)

? Requisito 3. Movimientos contables registrados

Para que el certificado tenga información, el proveedor debe tener **movimientos contables registrados** en el año que deseas certificar. Estos movimientos corresponden a documentos contables donde se hayan practicado retenciones al proveedor.

Los años disponibles en el selector se obtienen automáticamente de los documentos contables, facturas de compra y documentos soporte registrados a nombre del proveedor.

? Requisito 4. Retenciones configuradas en el sistema

Las retenciones deben estar correctamente configuradas en la sección de administración de impuestos del sistema, con sus respectivas **cuentas contables** y **porcentajes**. Los tres tipos de retención que se consideran son:

Tipo de retención	Descripción
Retención en la Fuente (ReteFuente)	Retención por impuesto sobre la renta, practicada sobre los pagos o abonos en cuenta al proveedor.
Retención de IVA (ReteIVA)	Retención sobre el Impuesto al Valor Agregado cobrado por el proveedor en sus facturas.
Retención de ICA (ReteICA)	Retención sobre el Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros, de carácter municipal.

? Requisito 5. Cuentas de retención para Documento Soporte (opcional)

Adicionalmente, el sistema permite configurar cuentas contables específicas de **Retención en la Fuente** y **RetelCA** para los **documentos soporte**. Estas cuentas se configuran en **Configuración de Contabilidad** y permiten incluir en el certificado retenciones que no estén registradas en las tablas estándar de tipos de retención, pero que sí fueron practicadas a través de documentos soporte.

Los parámetros de configuración son:

- **Cuenta de Retención para Documento Soporte** → Cuenta contable de retención en la fuente aplicada en documentos soporte.
- **Cuenta de RetelCA para Documento Soporte** → Cuenta contable de RetelCA aplicada en documentos soporte.

Nota: Estas cuentas son complementarias a las retenciones estándar. Si una cuenta ya está incluida en las tablas de tipos de retención (ReteFuente, ReteIVA o ReteICA), no se duplicará en el certificado. El sistema se asegura de incluir solo los movimientos que no hayan sido considerados por las retenciones estándar.

Importante: Si las cuentas contables de las retenciones no están correctamente vinculadas en la configuración de impuestos y/o en la configuración de contabilidad para documentos soporte, el certificado podría no reflejar toda la información de retenciones practicadas.

3. ¿Cómo acceder a los certificados de retenciones?

? Paso 1. Inicia sesión en nuby

Ingresa a nuby con tu usuario y contraseña habituales.

? Paso 2. Dirígete al módulo de Terceros

En el **menú principal** de nuby, haz clic en "**Terceros**".

? Paso 3. Filtra por Proveedores

En la pantalla de Terceros verás un panel lateral izquierdo con las diferentes clases de terceros. Haz clic en "**Proveedores**" para filtrar la lista y mostrar solo los terceros clasificados como proveedores.

Las clases de terceros disponibles en el panel lateral son:

- **Inquilinos**
- **Propietarios**
- **Prospectos**
- **Contactos**
- **Proveedores** ← Haz clic aquí
- **Aliados**
- **Asesores**
- **Empleados**
- **Otros Terceros**
- **Todos**

Tip: Si no encuentras el proveedor en la lista, puedes utilizar los filtros de la tabla (botón "**Mostrar/Ocultar Filtros**") o el campo de búsqueda para encontrarlo por nombre, documento o cualquier otro dato.

? Paso 4. Selecciona el proveedor

Localiza al proveedor para el cual deseas generar el certificado y selecciónalo haciendo clic en la **casilla circular** ubicada en la primera columna de su fila en la tabla.

La tabla de terceros muestra las siguientes columnas:

- **Código** → Identificador único del tercero en el sistema.
- **Tipo Documento** → CC, NIT, CE, etc.
- **Documento** → Número de identificación.
- **Nombre Completo/Razón Social** → Nombre de la persona o empresa.
- **Email** → Correo electrónico registrado.
- **Dirección** → Dirección del proveedor.

- **Teléfono** → Número de contacto.
- **Tipo Tercero** → Persona o Entidad.
- **Clase Tercero** → Proveedor, Proveedor Entidad, etc.
- **Fecha Creación** → Fecha en que se creó el registro.
- **Creado Por** → Usuario que registró al tercero.

?? Paso 5. Accede al detalle del proveedor

Con el proveedor seleccionado, haz clic en el ícono de "**Ver Tercero**" (representado por un ojo) en la barra de acciones superior de la tabla. Esto te llevará a la pantalla de detalle del proveedor.

En la parte superior de la pantalla de detalle verás un resumen con la información básica del proveedor:

- **Nombre**
- **Fecha de Nacimiento**
- **Correo**
- **Localidad** (País - Departamento - Municipio)
- **Dirección**
- **Teléfono**

4. Generación del certificado paso a paso

Una vez dentro del detalle del proveedor, sigue estos pasos para generar el certificado de retenciones:

? Paso 1. Accede a la pestaña de Certificados de Retenciones

En la pantalla de detalle del proveedor verás varias pestañas. Haz clic en la pestaña "**Certificados de Retenciones Proveedores**".

Las pestañas disponibles en el detalle de un proveedor son:

- **Contactos** → Información de contacto del proveedor.
- **Archivos** → Documentos adjuntos del proveedor.

- **Estado de Cuenta** → Información financiera del proveedor.
- **Certificados de Retenciones Proveedores** ← Haz clic aquí.
- **Bitácoras** → Historial de cambios realizados al proveedor.

Nota: Si no ves la pestaña "**Certificados de Retenciones Proveedores**", verifica que el tercero esté clasificado como Proveedor. Esta pestaña solo aparece para terceros con clasificación de proveedor.

? Paso 2. Selecciona el año a certificar

Dentro de la pestaña verás un campo desplegable con la etiqueta "**Año a certificar**". Selecciona el año fiscal para el cual deseas generar el certificado de retenciones.

Los años disponibles corresponden a los años en los que existen documentos contables registrados a nombre de este proveedor en el sistema. Si un año no aparece en la lista, significa que no se encontraron movimientos contables para ese proveedor en ese período.

Atención: Es obligatorio seleccionar un año. Si intentas generar el certificado sin seleccionar un año, el sistema mostrará un mensaje indicando que debes seleccionar uno.

? Paso 3. Haz clic en el botón para generar el certificado

Junto al selector de año, verás un ícono azul con una marca de verificación (✓). Haz clic en este botón para iniciar la generación del certificado.

Al hacer clic, se abrirá un **cuadro de diálogo** con el título "**Seleccionar Plantillas de Certificados de Retenciones**".

? Paso 4. Selecciona la plantilla

En el cuadro de diálogo verás un campo desplegable con las plantillas disponibles. Selecciona la plantilla que deseas utilizar para generar el certificado.

Las plantillas disponibles son aquellas que han sido configuradas con el tipo "**Certificados Tributarios Proveedores**". Generalmente encontrarás:

- **Plantilla Predefinida de Certificado Tributario para Proveedores** → Es la plantilla que viene incluida en el sistema con un formato estándar.
- **Plantillas personalizadas** → Si tu empresa ha creado plantillas adicionales con un formato propio, también aparecerán en esta lista.

Sugerencia: La plantilla predefinida incluye un formato profesional con todos los datos del certificado. Si no tienes una plantilla personalizada, esta es la opción recomendada.

? Paso 5. Visualiza y descarga el certificado

Al seleccionar la plantilla, el sistema generará automáticamente el certificado en formato **PDF** y lo mostrará en una nueva ventana del navegador.

En el visor de PDF podrás:

- **Visualizar el certificado** → Revisar los datos incluidos en el documento.
- **Navegar por las páginas** → Si el certificado tiene más de una página.
- **Descargar el certificado** → Utilizando el botón de descarga del visor de PDF de tu navegador.
- **Imprimir el certificado** → Directamente desde el visor de PDF.

Nota: La apariencia de los botones del visor de PDF (descargar, imprimir, navegar páginas) puede variar según el navegador y el sistema operativo que utilices.

5. ¿Cómo se construye la información del certificado? □□

Es importante entender de dónde proviene la información que aparece en el certificado y cómo se calculan los valores, para poder verificar que todo esté

correcto.

? Datos de la empresa (Retenedor)

La información de tu inmobiliaria aparece automáticamente en el certificado y proviene de la configuración de la **Entidad Principal** del sistema:

- **Nombre de la empresa** → Nombre registrado en la configuración de la entidad.
- **NIT** → Número de Identificación Tributaria de la empresa.
- **Dirección** → Dirección registrada de la empresa.
- **Municipio** → Municipio donde está domiciliada la empresa.
- **Teléfono** → Teléfono principal de la empresa.
- **Correo** → Correo electrónico de la empresa.
- **Logo** → Logotipo de la empresa.

? Datos del proveedor (Retenido)

La información del proveedor proviene de la **ficha del tercero** registrado en el módulo de Terceros:

- **Nombre completo / Razón social**
- **Documento de identificación** (CC, NIT, CE, etc.)
- **Dirección**
- **Municipio**
- **Teléfono**
- **Correo electrónico**

? Valores de retenciones

Los valores de retenciones se calculan a partir de los **documentos contables** registrados en el sistema. El proceso de cálculo es el siguiente:

1. El sistema busca todos los **documentos contables no anulados** del año seleccionado que correspondan al proveedor.
2. De esos documentos, identifica los movimientos cuyas **cuentas contables** estén vinculadas a las retenciones configuradas en el sistema (Retención en la Fuente, RetelIVA y RetelCA).
3. Adicionalmente, el sistema busca movimientos en las **cuentas de retención y RetelCA configuradas para documentos soporte** en la

Configuración de Contabilidad. Estas cuentas solo se incluyen si no están ya consideradas en las tablas estándar de retenciones, evitando así la duplicación de valores.

4. Suma los **valores de crédito** de cada tipo de retención para obtener el **valor total retenido** por concepto.
5. Calcula la **base gravable** dividiendo el valor retenido entre el porcentaje de retención correspondiente.

? Ejemplo de cálculo:

Concepto	Porcentaje	Valor retenido	Base gravable (cálculo)
Retención en la Fuente	11%	\$220.000	$\$220.000 / 0.11 =$ \$2.000.000
ReteIVA	15%	\$45.000	$\$45.000 / 0.15 =$ \$300.000
ReteICA	0.966%	\$19.320	$\$19.320 / 0.00966 =$ \$2.000.000

Importante: Los porcentajes utilizados para el cálculo de la base son los que están configurados en la sección de administración de impuestos del sistema. Para las cuentas de documento soporte, el porcentaje se obtiene del porcentaje de impuesto asociado a la cuenta en el plan de cuentas (PUC). Si un porcentaje es incorrecto o no está configurado, la base gravable calculada podría ser cero o incorrecta.

? Total de compras sujetas a retención

El **Total de compras** que aparece en el certificado corresponde a la suma de todas las bases gravables calculadas. Este valor representa el monto total de las operaciones comerciales sobre las cuales se practicaron retenciones al proveedor durante el año certificado.

6. Personalización de la plantilla

Si deseas personalizar el formato del certificado, puedes crear o modificar plantillas de tipo "**Certificados Tributarios Proveedores**". Las plantillas utilizan **tokens** (marcadores especiales) que el sistema reemplaza automáticamente con los datos

reales al generar el certificado.

? Tokens disponibles

Los siguientes tokens pueden ser utilizados en las plantillas de certificados de retenciones para proveedores:

? Datos del certificado

Token	Descripción
{retencion_anio}	Año gravable del certificado.
{retencion_fecha_emision}	Fecha de emisión del certificado en formato largo (ej: "05 de marzo de 2026").
{retencion_dia_emision}	Día de emisión del certificado.
{retencion_mes_emision}	Mes de emisión del certificado.
{retencion_anio_emision}	Año de emisión del certificado.
{retencion_total_compras}	Valor total de las compras sujetas a retención.

? Datos de la empresa (Retenedor)

Token	Descripción
{retenedor_nombre}	Nombre o razón social de la empresa.
{retenedor_nit}	NIT de la empresa.
{retenedor_direccion}	Dirección de la empresa.
{retenedor_municipio}	Municipio de la empresa.
{retenedor_telefono}	Teléfono de la empresa.
{retenedor_email}	Correo electrónico de la empresa.
{entidad_logo}	Logotipo de la empresa.

? Datos del proveedor (Retenido)

Token	Descripción
{retenido_nombre}	Nombre completo o razón social del proveedor.
{retenido_nit}	Documento de identificación del proveedor.
{retenido_direccion}	Dirección del proveedor.
{retenido_municipio}	Municipio del proveedor.

Token	Descripción
{retenido_telefono}	Teléfono del proveedor.
{retenido_email}	Correo electrónico del proveedor.

? Datos de retenciones (dinámicos)

Estos tokens se repiten por cada tipo de retención encontrado. Reemplaza **[X]** por el número de la retención (0, 1, 2, etc.):

Token	Descripción
{retencion_concepto[X]}	Nombre de la cuenta contable asociada a la retención (ej: "Retención en la fuente 11%").
{retencion_base[X]}	Base gravable calculada para esa retención.
{retencion_valor[X]}	Valor retenido para esa retención.

Puedes usar hasta **6 posiciones** de retención (del 0 al 5). Las posiciones que no tengan datos se dejarán vacías automáticamente.

Si deseas conocer más sobre cómo insertar tokens dinámicos en las plantillas, consulta la guía [¿Cómo insertar información dinámica en las Plantillas para Documentos y Comunicaciones?](#)

7. Preguntas frecuentes

¿Por qué no veo la pestaña "Certificados de Retenciones Proveedores"?

Esta pestaña solo aparece si el tercero está clasificado como **Proveedor** en el sistema. Verifica que el tercero tenga esta clasificación. Si es necesario, edita el tercero y asegúrate de que tenga el tipo "Proveedor" asignado.

¿Por qué no aparecen años en el selector?

Los años se obtienen de los documentos contables, facturas de compra y documentos soporte registrados a nombre del proveedor. Si no aparecen años,

significa que no existen movimientos contables asociados a este proveedor en el sistema.

¿Qué hago si el certificado muestra valores en cero?

Esto puede ocurrir por alguna de las siguientes razones:

- No hay **documentos contables** con retenciones practicadas al proveedor en el año seleccionado.
 - Las **cuentas contables** de los documentos no coinciden con las cuentas configuradas en los tipos de retención del sistema.
 - Las cuentas de **retención y RetelCA para documentos soporte** no están parametrizadas en la Configuración de Contabilidad, o las cuentas configuradas no coinciden con las usadas en los documentos.
 - Los documentos contables están **anulados**. Solo se consideran documentos que no estén anulados.
 - Los movimientos contables no tienen **valores de crédito** en las cuentas de retención.
-

¿Puedo generar certificados para varios proveedores a la vez?

No. Actualmente el certificado se genera de forma individual por cada proveedor. Debes acceder al detalle de cada proveedor y generar su certificado por separado.

¿Puedo generar certificados de años anteriores?

Sí. En el selector de año aparecen todos los años en los que existan movimientos contables para el proveedor. Puedes seleccionar cualquier año disponible.

¿Qué diferencia hay entre la plantilla predefinida y una plantilla personalizada?

- **Plantilla Predefinida** → Viene incluida en el sistema con un formato estándar profesional. No es posible editarla.
- **Plantilla personalizada** → Es una plantilla creada por tu equipo con el formato y diseño que prefieran. Puede ser editada y ajustada según tus

necesidades.

Ambas utilizan los mismos tokens para insertar la información dinámica del certificado.

¿El certificado incluye documentos anulados?

No. El sistema excluye automáticamente todos los documentos contables que estén marcados como anulados. Solo se consideran movimientos válidos y activos.

¿Cómo se agrupan las retenciones en el certificado?

Las retenciones se agrupan por **porcentaje**. Si un proveedor tiene múltiples operaciones con la misma tasa de retención, los valores se consolidan en una sola línea que muestra la base total y el valor total retenido para ese porcentaje.

8. Solución de problemas

Problema	Posible causa	Solución
No aparece la pestaña "Certificados de Retenciones Proveedores"	El tercero no está clasificado como Proveedor.	Edita el tercero y asigna la clasificación de Proveedor.
No hay años disponibles en el selector	No existen movimientos contables para este proveedor.	Verifica que se hayan registrado documentos contables (facturas de compra, documentos soporte, comprobantes contables) a nombre de este proveedor.
No aparecen plantillas en el cuadro de selección	No hay plantillas configuradas con el tipo "Certificados Tributarios Proveedores".	Crea una plantilla nueva o verifica que la plantilla predefinida exista en el sistema. Consulta el administrador del sistema.
El certificado muestra valores en cero o sin información de retenciones	Las cuentas contables de las retenciones no están correctamente vinculadas en la configuración de impuestos o de contabilidad.	Ve a la sección de administración de impuestos y verifica que las cuentas contables de ReteFuente, ReteIVA y ReteICA estén correctamente configuradas. Además, verifica en Configuración de Contabilidad que las cuentas de retención y ReteICA para documentos soporte estén correctamente parametrizadas.

Problema	Posible causa	Solución
La base gravable parece incorrecta	El porcentaje de retención configurado no es el correcto.	Revisa el porcentaje configurado en el tipo de retención correspondiente. La base se calcula como: valor retenido / (porcentaje / 100).
Falta información de la empresa en el certificado	Los datos de la Entidad Principal no están completos.	Ve a Configuraciones y completa la información de la entidad principal (nombre, NIT, dirección, municipio, teléfono, email, logo).
Falta información del proveedor en el certificado	Los datos del tercero no están completos.	Edita el tercero y completa los campos de dirección, municipio, teléfono y correo electrónico.
El PDF no se genera o muestra error	Error de sistema o plantilla mal configurada.	Prueba con la plantilla predefinida. Si el problema persiste, contacta al equipo de soporte de nuby.

9. Resumen rápido

Para generar un certificado de retenciones para un proveedor en nuby, sigue estos pasos:

1. En el menú principal, haz clic en "**Terceros**".
2. En el panel lateral, haz clic en "**Proveedores**" para filtrar la lista.
3. **Selecciona al proveedor** y haz clic en el ícono de "**Ver Tercero**" (ojo).
4. Haz clic en la pestaña "**Certificados de Retenciones Proveedores**".
5. Selecciona el **año a certificar** en el desplegable.
6. Haz clic en el **botón de generar** (ícono azul con marca de verificación ✓).
7. En el cuadro de diálogo, **selecciona la plantilla** que deseas utilizar.
8. El sistema generará el **certificado en PDF** automáticamente.
9. **Descarga o imprime** el certificado desde el visor de PDF.

? Datos clave:

Aspecto	Detalle
Ruta de acceso	Terceros → Proveedores → Ver Tercero → Certificados de Retenciones Proveedores
Tipos de retención incluidos	Retención en la Fuente, RetelVA, RetelICA
Formato de salida	PDF generado a partir de plantillas configurables
Cálculo de base gravable	Valor retenido / (porcentaje de retención / 100)

Aspecto	Detalle
Documentos considerados	Solo documentos contables no anulados del año seleccionado
Generación	Individual por proveedor y por año

Para más información sobre certificados tributarios, consulta la sección completa en [Certificados Tributarios en docs.nuby.ai](#)

¿Cómo se construye la información del Certificado de Ingresos y Retenciones para Empleados?

El **Certificado de Ingresos y Retenciones para Empleados** es un documento oficial que corresponde al **Formulario 220 de la DIAN**, el cual certifica los ingresos laborales y las retenciones practicadas a un empleado durante un año gravable específico. Este documento es fundamental para que los trabajadores puedan cumplir con sus obligaciones tributarias.

¿De dónde proviene la información del certificado?

1. Información de la Empresa (Agente Retenedor)

La información de su empresa aparece automáticamente en el certificado y proviene de:

- **Configuración de la entidad principal** en el sistema
- **NIT y razón social** registrados en la configuración empresarial
- **Ubicación geográfica** (departamento y municipio) donde se practican las retenciones

2. Información del Empleado

Los datos personales del empleado se toman de:

- **Registro del empleado** en el módulo de Terceros
- **Tipo y número de documento** de identificación
- **Nombres y apellidos completos** registrados en el sistema

3. Información Salarial y de Nómina

Esta es la parte más importante del certificado y se construye a partir de **TODAS las nóminas** que se le pagaron al empleado durante el año que se está certificando:

Esta es la parte más importante del certificado y se construye a partir de **todas las nóminas** que se le pagaron al empleado durante el año que se está certificando. Los valores reportados corresponden a los conceptos definidos por la **DIAN** en el Formato 220.

Conceptos de Ingresos (Devengos)

El sistema acumula **todos los conceptos pagados al empleado** durante el año y los clasifica según lo requerido por la DIAN en el Formato 220:

- **Pagos por salarios** → Sueldo básico devengado.
- **Pagos realizados en bonos electrónicos o vales** → Tarjetas, cupones, etc.
- **Valor del exceso de los pagos por alimentación** → Calculado solo si supera las 41 UVT.
- **Pagos por honorarios** → Cuando el empleado recibe honorarios además de salario.
- **Pagos por comisiones** → Ingresos variables por metas o ventas.
- **Pagos por prestaciones sociales:**
 - Prima de servicios.
 - Cesantías.
 - Intereses sobre cesantías.
- **Pagos por viáticos:**
 - **Salariales** → Si constituyen ingreso laboral.
 - **No salariales** → Si son exclusivamente para gastos de viaje.
- **Pagos por gastos de representación** → Aplicable a cargos directivos.
- **Pagos por compensaciones** → Incluye trabajo asociado o cooperativo.
- **Auxilios y bonificaciones:**
 - Auxilio de transporte.
 - Bonificaciones salariales y no salariales.
 - Otros auxilios especiales.
- **Otros pagos laborales** → Cualquier otro concepto reportado en nómina.
- **Pensiones y apoyos educativos** → Si la empresa los financia.
- **Total de ingresos brutos** → Suma de todos los anteriores.

Conceptos de Aportes y Deducciones

El Formato 220 también reporta los **aportes obligatorios y voluntarios** realizados durante el año:

- **Aportes obligatorios a salud** → Descuentos mensuales a la EPS.
- **Aportes obligatorios a pensión** → Régimen público o privado.

- **Aportes voluntarios a pensión** → Fondos voluntarios o cuentas AFC.
- **Aportes a ahorro individual con solidaridad (RAIS).**
- **Aportes a cesantías y fondos de cesantías.**
- **Aportes a cuentas de ahorro para vivienda (AFC).**
- **Otros aportes voluntarios** → Cooperativas, sindicatos, libranzas, etc.

Datos sobre Retenciones

El certificado refleja las **retenciones practicadas durante el año**, calculadas de forma automática según la normatividad vigente:

- **Retención en la fuente** → Impuesto descontado mensualmente.
- **Retenciones por ingresos adicionales:**
 - Arriendos.
 - Honorarios.
 - Intereses.
 - Loterías y premios.
 - Enajenación de activos fijos.

¿Cómo se calculan los totales?

Proceso de Acumulación

El sistema realiza los siguientes pasos automáticamente:

1. **Busca todas las nóminas** del empleado correspondientes al año solicitado
2. **Suma todos los conceptos** de devengos y deducciones de cada nómina
3. **Incluye conceptos adicionales** registrados en tablas complementarias (bonificaciones, auxilios, compensaciones, etc.)
4. **Calcula el total de ingresos brutos** sumando todos los conceptos de ingresos
5. **Determina el total de retenciones** practicadas durante el año

Ingreso Promedio de los Últimos 6 Meses

Para este campo específico, el sistema:

- Toma los **últimos 6 meses del año anterior** (julio a diciembre)
- Calcula el **promedio mensual** de ingresos laborales
- Utiliza la **misma metodología** de cálculo que los ingresos brutos

¿Qué información NO se incluye automáticamente?

Campos que generalmente aparecen en cero:

- **Otros ingresos del trabajador** (arriendos, honorarios, intereses): Estos no provienen de la relación laboral
 - **Dependientes económicos:** Esta información debe registrarse manualmente si es necesaria
 - **Algunos conceptos específicos:** Como exceso de alimentación, que requiere cálculos especiales según UVT
-

¿Cómo garantizar que la información sea correcta?

Antes de generar el certificado:

1. **Verifique que todas las nóminas del año estén registradas** y en estado activo
2. **Confirme que los conceptos salariales estén correctamente clasificados** (salariales vs. no salariales)
3. **Revise que las deducciones estén bien calculadas** en cada nómina mensual
4. **Asegúrese de que la información del empleado esté actualizada** (documento, nombres, etc.)

Al revisar el certificado generado:

1. **Compare los totales** con los recibos de nómina mensuales
 2. **Verifique que la retención en la fuente** coincida con lo descontado mensualmente
 3. **Confirme que los aportes a seguridad social** estén correctos
 4. **Revise las fechas** de inicio y fin del período certificado
-

Puntos Importantes a Recordar

? Lo que SÍ hace automáticamente el sistema:

- Busca y suma TODAS las nóminas del año especificado
- Incluye todos los conceptos laborales registrados
- Calcula automáticamente los totales y subtotales
- Aplica el formato oficial del Formulario 220 de la DIAN
- Genera las fechas y períodos correspondientes

?? Lo que DEBE verificar manualmente:

- Que todas las nóminas del año estén completas y registradas
 - Que no falten pagos adicionales (primas extraordinarias, bonos, etc.)
 - Que las clasificaciones de conceptos sean correctas
 - Que la información personal del empleado esté actualizada
-

☐☐ **Recomendación final:**

El certificado es tan exacto como la información que se ha registrado en las nóminas durante el año. Por eso es fundamental mantener un registro detallado y preciso de todos los pagos y descuentos laborales a lo largo del período a certificar.

Este certificado cumple con todos los requisitos legales establecidos por la DIAN para el Formulario 220 y puede ser utilizado por el empleado para sus declaraciones tributarias o como soporte ante entidades financieras.

¿Cómo Emitir un Certificado Tributario a un Empleado?

A continuación, encontrarás el paso a paso para generar y expedir los certificados de ingresos y retenciones para los empleados de tu organización a través del sistema.

Requisito Previo: Creación de la Plantilla

Antes de poder emitir un certificado, es indispensable que la plantilla correspondiente ya esté creada en el sistema. Tienes dos opciones para hacerlo:

- **Usar la plantilla predefinida del sistema:** Puedes utilizar el formato estándar del Formulario 220 de la DIAN que el sistema ofrece por defecto. Para más detalles, consulta la siguiente guía: [Certificado de Ingresos y Retenciones para Empleados](#).
- **Crear tu propia plantilla personalizada:** Si necesitas un formato específico, puedes diseñar una plantilla desde cero. Aprende cómo hacerlo en la siguiente guía: [Cómo Crear una Nueva Plantilla](#).

Pasos para Emitir el Certificado

1. Acceder al Módulo de Terceros

Dirígete al módulo de **Terceros** en el menú principal del sistema para comenzar el proceso.



2. Buscar al Empleado

Una vez en el módulo de Terceros, debes localizar al empleado al que deseas emitir el certificado.

- Para facilitar la búsqueda, utiliza los filtros. Si no los ves, haz clic en el botón **Mostrar/Ocultar Filtros**.
- Puedes filtrar por diferentes campos como nombre, número de identificación o clase (asegúrate de que sea "empleado").
- Después de ingresar los datos en los campos de filtro, presiona la tecla **Tab** o **Enter**, o haz clic fuera del campo para aplicar la búsqueda. Si deseas eliminar los filtros aplicados, utiliza el botón **Limpiar**.

Si desea aprender a usar las herramientas de filtrado, ordenamiento y búsqueda de la tabla, acceda a nuestra guía [*¿Cómo usar las herramientas de los informes?*](#)

3. Seleccionar el Tercero

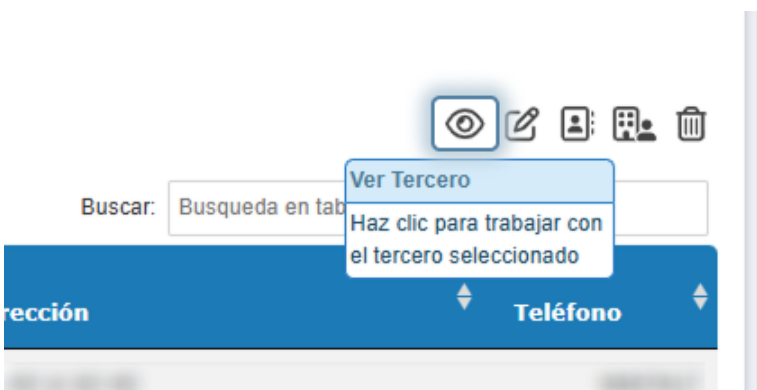
Cuando hayas encontrado al empleado en la tabla de resultados, selecciónalo marcando la casilla circular que se encuentra en la primera columna de la fila correspondiente a su registro.



<input type="radio"/>	6	CC
<input checked="" type="radio"/>	287	CC
<input type="radio"/>	296	CC

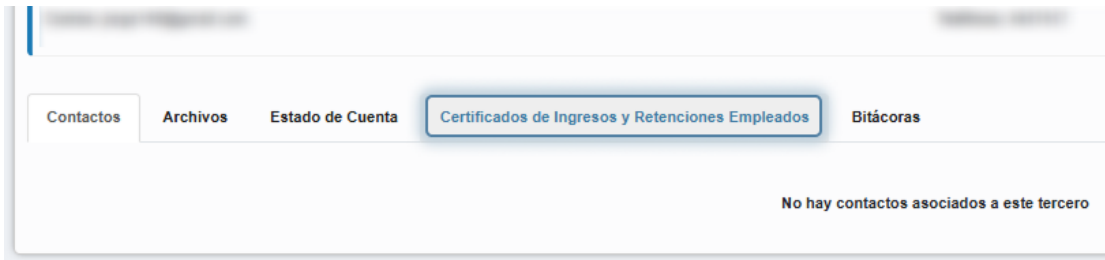
4. Ver Detalles del Tercero

Con el empleado seleccionado, haz clic en el ícono de **Ver tercero**, representado por un ojo, que se encuentra en la barra de acciones.



5. Ubicar la Pestaña de Certificados

Al acceder a los detalles del tercero, se abrirá una ventana con varias pestañas (Contactos, Archivos, Estado de cuenta, etc.). Busca y selecciona la pestaña llamada **Certificados de Ingresos y Retenciones Empleados**.



¿Qué pasa si no aparece la pestaña de "Certificados de Ingresos y Retenciones Empleados"?

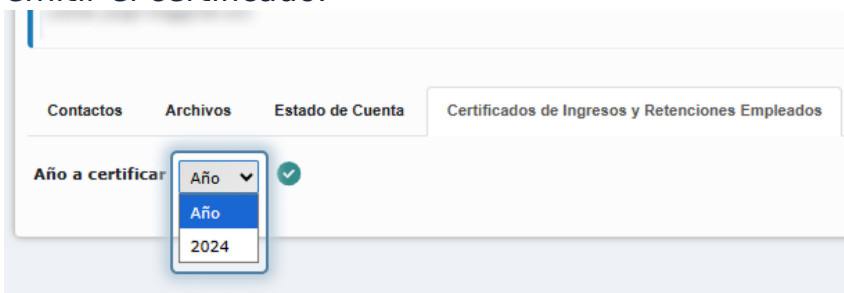
Si no visualizas esta pestaña, puede deberse a una de las siguientes razones:

- 1. El tercero no está clasificado como "Empleado":** Verifica que la "clase" del tercero esté configurada correctamente.
- 2. No existe información de nómina:** El tercero es un empleado, pero no tiene nóminas electrónicas registradas en el sistema para ningún período. Sin esta información, no hay datos para certificar y, por lo tanto, la opción no se habilita.

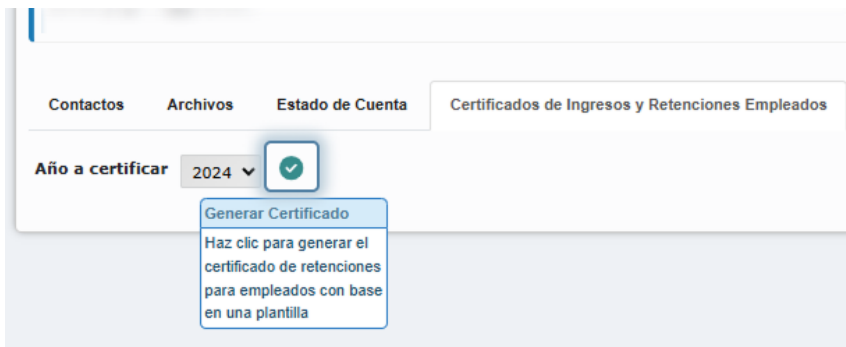
6. Generar el Certificado

Dentro de esta pestaña, sigue estos pasos:

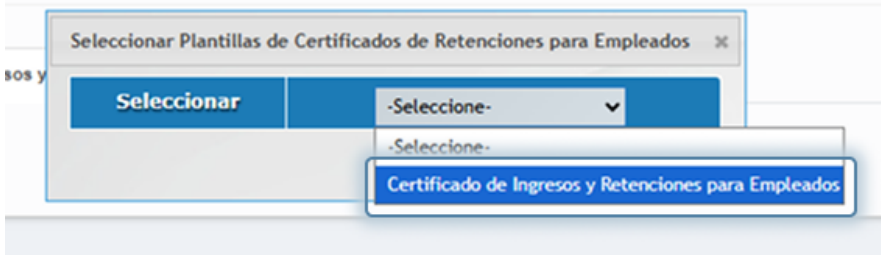
- **Año a certificar:** Despliega la lista y selecciona el año para el cual deseas emitir el certificado.



- A continuación, haz clic en el botón **Generar plantilla**, ubicado a la derecha de la lista de años.





- Aparecerá un cuadro donde podrás seleccionar la plantilla que deseas utilizar (previamente creada o la predefinida del sistema).








7. Visualizar y Descargar el Certificado

Una vez seleccionada la plantilla, el sistema abrirá automáticamente el certificado en una nueva ventana del navegador. Desde esta vista previa, podrás:




- **Visualizar la información** del certificado tal como fue configurada en la plantilla.
- **Navegar entre las páginas** del documento si este tiene más de una.
- **Descargar el certificado** en formato PDF para guardarlo o enviarlo.








Inicio T E

Formulario 220 - Certificado de Ingresos y ... 1 / 1 - 90% +

PQRS



 Volver

DIAN **Certificado de ingresos y retenciones por rentas de trabajo y de pensiones** **220**
Año gravable 2024

Antes de diligenciar este formulario lea cuidadosamente las instrucciones 4. Número de formulario

Agente Retenedor

5. Número de Identificación Tributaria (NT) 6. DV 7. Primer apellido 8. Segundo apellido 9. Primer nombre 10. Otros nombres

11. Razón social

Empleado

24. Tipo de documento 25. Número de identificación 26. Primer apellido 27. Segundo apellido 28. Primer nombre 29. Otros nombres

Período de la certificación 32. Fecha de expedición 33. Lugar donde se practicó la retención 34. Cod. Dpto. 35. Cod. Ciudad/Municipio

Concepto de los ingresos	Valor
36. Pagos por salarios	
37. Pagos realizados con bonos electrónicos o de papel de servicio, cheques, tarjetas, vales, etc.	
38. Valor del exceso de los pagos por alimentación mayores a 41 UVT	
39. Pagos por honorarios	
40. Pagos por servicios	
41. Pagos por comisiones	
42. Pagos por prestaciones sociales	
43. Pagos por viáticos	
44. Pagos por gastos de representación	
45. Pagos por compensaciones por el trabajo asociado cooperativo	
46. Otros pagos	
47. Auxilio de cesantía e intereses efectivamente pagados al empleado	
48. Auxilio de cesantía reconocido a trabajadores del régimen tradicional del CST	
49. Auxilio de cesantía consignado al fondo de cesantías	
50. Pensiones de jubilación, vejez o invalidez	
51. Apoyos económicos educativos financiados con recursos públicos	
52. Total de ingresos brutos (Suma 36 a 51)	

Concepto de los aportes	Valor
53. Aportes obligatorios por salud a cargo del trabajador	
54. Aportes obligatorios a fondos de pensiones y solidaridad personal a cargo del trabajador	
55. Cotizaciones voluntarias al régimen de ahorro individual con solidaridad - RAIS	
56. Aportes voluntarios a fondos de pensiones	
57. Aportes a cuentas AFC	
58. Aportes a cuentas AVC	
59. Ingreso laboral promedio de los últimos seis meses anteriores	
60. Valor de la retención en la fuente por ingresos laborales y de pensiones	

Concepto de otros ingresos	Valor recibido	Valor retenido

Datos a cargo del trabajador o pensionado

Medellín - Colombia, PBX +57 4 444 74 17 | San José - Costa Rica, PBX +500 4000 21 85 | Todos los derechos reservados © 2025 - Diseño y programación Interservicios S.A.S ©
 Política de tratamiento de datos personales - Términos y condiciones del servicio

Nota: El diseño y las opciones del visualizador de PDF (como los íconos de paginación y descarga) pueden variar dependiendo del navegador web y del sistema operativo que estés utilizando.

Para más información

Si deseas entender en detalle cómo el sistema calcula y obtiene los valores que se muestran en el certificado, consulta la siguiente guía: [¿Cómo se construye la información del Certificado de Ingresos y Retenciones para Empleados?](#)