

¿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.

Revisión #5

Creado el 5 septiembre 2025 17:55:20 por Isabel Higuita

Actualizado el 1 octubre 2025 03:23:15 por Isabel Higuita