

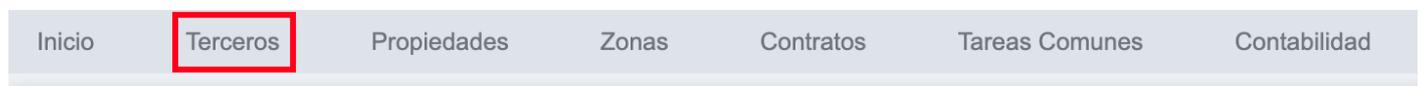
# ¿Cómo emitir un certificado tributario a un proveedor?

Aquí le mostramos cómo emitir el certificado tributario de los proveedores.

Tener en cuenta que para poder emitir el Certificado Tributario, debe estar creada la plantilla desde la cual arrojará la información. Para conocer más detalle por favor revisar el siguiente tutorial.

[¿Cómo crear una nueva plantilla en Arrendasoft \(nuby\)?](#)

**Paso 1:** Acceda a la información de terceros, hacemos clic en el elemento "Terceros" del menú principal:



**Paso 2:** Consulte el tercero ya sea persona o entidad.

**Terceros**

Código:  Documento:  Nombre/Razón Social:  Email:

Dirección:  Teléfono:  Tipo Tercero:  Creado Por:

Inquilinos Propietarios Prospectos Contactos Proveedores Aliados Asesores Empleados Otros Terceros Todos

Copiar CSV Excel PDF Imprimir Visibilidad Columna **Mostrar/Ocultar Filtros** Limpiar Filtros

Buscar:

Código	Documento	Nombre/Razón Social	Email	Dirección	Teléfono	Tipo Tercero	Creado Por
26	890904916123	EPM-EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P	Resquepymes@une.com.co	CARRERA 23	4444115	Entidad	

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas filtrado de 5,647 entradas totales

Mostrar 10 registros por página

Anterior 1 Siguiente

1. Para encontrar un tercero por su información, utilice filtros para terceros, en caso de no visualizarlo, debe hacer clic al botón **mostrar/ocultar filtros** que se encuentra en el listado de botones ubicado en la parte superior de la tabla que muestra los terceros del sistema.

- Una vez diligencie los campos que desea para buscar un tercero, presionando la tecla tabulador, la tecla enter o haciendo clic fuera del campo a filtrar; si por el contrario ya no desea filtrar, presione el botón limpiar para quitar cualquier filtro usado.
- Una vez filtrado el registro selecciónelo desde la casilla circular ubicada en la primera columna de cada registro de la tabla.
- Luego, haga clic en Ver tercero, que corresponde al primer ícono de las acciones y que corresponde a un ojo.

**NOTA:** Dependiendo de la clase que desees filtrar. (Puede usar el menú de filtros en combinación con las pestañas de clases para obtener una búsqueda más precisa).

**Paso 3:** Al acceder a ver el detalle de un tercero, aparecerá una ventana con varias pestañas, Contactos, Archivos, Estado de cuenta, Certificados de Ingreso y Certificados de Retenciones:

## TERCEROS - VER DETALLES

<b>Nombre:</b> EPM-EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P <b>Fecha de Nacimiento:</b> <b>Correo:</b> Resquepymes@une.com.co	<b>Localidad:</b> Colombia - Antioquia - Medellín <b>Dirección:</b> CARRERA 23 <b>Teléfono:</b> 4444115
--	---

---

Contactos   Archivos   Estado de Cuenta   **Certificados de Retenciones**

**Año a certificar**   Año ▾   ✓

**Paso 4: Año a certificar:** Se debe seleccionar un año, para emitir el certificado tributario al proveedor con los movimientos contables realizados en ese año, luego se debe hacer clic en el botón **Generar plantilla** que se encuentra justo al lado derecho de la lista de años disponibles; luego de esto se abre un pequeño cuadro en el que podremos seleccionar la plantilla a usar, recordando que esta ya debe estar creada y configurada como se explica en el instructivo proporcionado al inicio.



Contactos   Archivos   Estado de Cuenta   Certificados de Retenciones

**Año a certificar**   2024 ▾   ✓   2

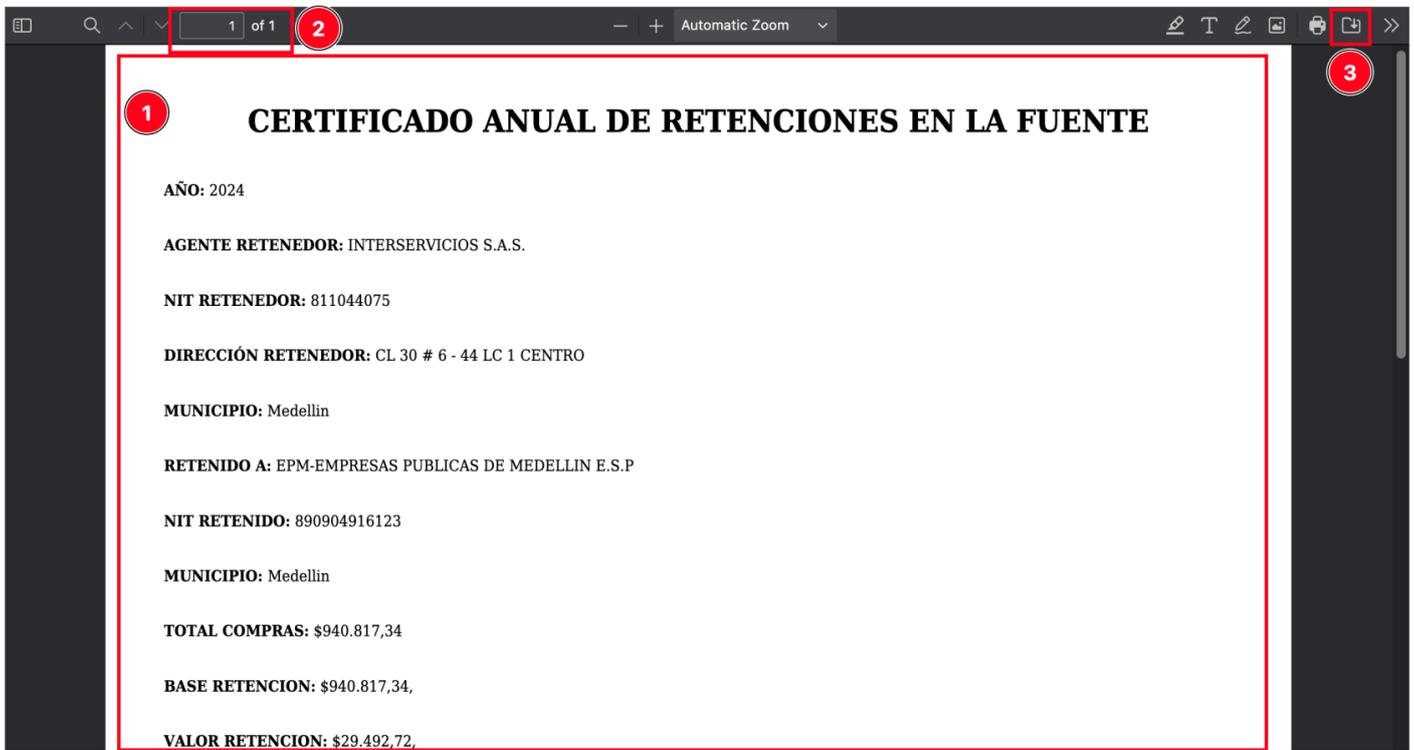
1

3

Seleccionar Plantillas de Certificados de Retenciones

Seleccionar   ✓ -Seleccione-  
Certificado de retención a proveedores

Una vez seleccionada la plantilla a usar, el sistema automáticamente abre una nueva ventana con la información del certificado.



1. El sistema permite visualizar la información implementada en la creación de la plantilla.
2. El sistema permite ver las páginas generadas.
3. El sistema permite descargar el certificado.

**Nota:** el estilo, cantidad de íconos y acciones de la paginación y botones del visualizador de PDF dependerá del sistema operativo y navegador utilizado, para el caso del tutorial, fue realizado en el sistema operativo Mac OS y navegador Firefox.

## ¿Cómo se construye la información que imprime el certificado?

Para ello se suman los créditos de todos los documentos contables cuyas cuentas PUC correspondan a las vinculadas en cada una de las retenciones en la fuente, retenciones de IVA y retenciones de ICA configurados en el sistema, y que tengan seleccionados el tercero al cual le estamos generando el certificado. También es importante recalcar que solo se consideran documentos no anulados y que la fecha corresponda al año indicado.

En la sección de administración de impuestos podemos ver y configurar las cuentas contables de cada uno.

CONCEPTOS - ADMINISTRAR IMPUESTOS					Volver
Impuesto	Cuenta Contable Asociada	Cuenta Contable Contrapartida Asociada	Porcentaje	Acciones	
RETENCION DEL 3.5%	135515 - RETENCIÓN EN LA FUENTE		3.50 %		
RETENCION DEL 10%	135515 - RETENCIÓN EN LA FUENTE		10.00 %		
RETENCIÓN	13551501 - RETENCION EN LA FUENTE	13551501 - RETENCION EN LA FUENTE	0.89 %		
RETENCION	13551501 - RETENCION EN LA FUENTE	13551501 - RETENCION EN LA FUENTE	1.00 %		
Retención 11	13551501 - RETENCION EN LA FUENTE	13551501 - RETENCION EN LA FUENTE	11.00 %		

La operación matemática que hace el reporte es la siguiente:

Suma los créditos de todos los detalles de documentos contables no anulados relacionados a las cuentas contables de los diferentes tipos de impuestos de retención configurados y eso corresponden al valor de retención.

Para calcular la base se divide el valor de retención por el respectivo porcentaje, por ejemplo, si es la retención del 11% y el valor es \$220.000, la base es  $\$220.000 / 11\% = \$2.000.000$ .

---

Revisión #6

Creado el 3 febrero 2025 16:36:01 por Jorge Iván González

Actualizado el 21 marzo 2025 14:21:56 por Karen Cano