

INDICE

¿Qué es el sistema Némesis WEB?	2
Novedades de la versión v14.10	2
Instalación del sistema	3
Comenzando a utilizar Némesis	6
Menú del sistema – barra de herramientas	6
Dar de alta una empresa	7
Ingresar una Empresa	7
Modificar una Empresa	7
Eliminar una Empresa	7
Consultar	7
Crear una DJ	8
Carga de empleados en la DJ	9
Carga manual de la nómina:	9
Copiar la nómina de una DJ existente:	11
Importar la nómina desde un archivo compatible con SIJP (AFIP):	11
Importar desde un archivo DJOSPM.007:	11
<i>Actualización de la nómina de Empleados</i>	12
<i>Funcionalidad y descripción de la interfaz</i>	13
Generar el archivo de la DJ para presentación WEB	15
Presentación de DJ en la WEB	15
Generar boletas de pago	16
Imprimir una boleta de pago de aportes Mensuales	16
Imprimir una boleta de pago de Intereses	17
Imprimir una boleta de pago de un Acta	18
Copiar una DJ Existente	19
Generar una Rectificativa	20
Importar desde un archivo la Nómina de Empleados	20
Importar desde Archivo DJOSMP.XXX	21
Importar desde Archivo SIJP	21
Importar desde Disquette DDJJ	22
Exportar la nómina al sistema SIJP (AFIP)	23
Copia de Seguridad	24
Resguardar	24
Restaurar	24
Formato de Importación archivo DJOSPM.007	25
Novedades del formato	25
Tipo de datos	25

¿Qué es el sistema Némesis WEB?

Némesis es un aplicativo con el cual las empresas del rubro generan las DDJJ conteniendo los datos completos que identifican a la empresa y su nómina de personal en relación de dependencia, sus datos generales y las remuneraciones, todo de una manera sencilla y de fácil aplicación.

También permitirá generar las boletas de pago mensuales de los aportes y contribuciones sindicales.

Esta herramienta es de gran utilidad para nuestra actividad. En efecto, la falta de información y comunicación permite la evasión y el trabajo en negro. Por eso, tanto las empresas decentes como los trabajadores se beneficiarán mucho si se lograra individualizar y neutralizar a quienes actúan de manera inescrupulosa y se transforman en una competencia desleal.

Novedades de la versión v14.10



- Nuevo Aumento salarial 2016/2017 Exp.: N 174229/16.
- A partir del 30 de Enero está disponible la nueva versión del Sistema Némesis 14.0, con la cual deben realizarse las DDJJ del período 2017/01 en adelante.
En la misma se han introducido las modificaciones en referencia al Aumento Salarial Expediente Nº 174229/14 Homologación Nº 1046, que establece las nuevas escalas salariales, y las boletas de Contribución extraordinaria a realizarse.
- Los APORTES SOLIDARIOS con el nuevo porcentaje se realizarán con la DJ 2017/01 en adelante, si ya generó la DJ, el sistema la convertirá y podrá generar la boleta y DIF APORTE SOLIDARIO.
- Compatibilidad con la versión 37 del SICOSS.
- El sistema fue actualizado para mantener la compatibilidad del formato de importación y exportación del archivo de nóminas, según el formato de la versión 41 de SICOSS, de esta forma usted podrá realizar estas operaciones. Para más ayuda de cómo realizarlas, lea el ítem "Importar desde Archivo DJOSMP.XXX" o "Exportar la nómina al sistema SIJP (AFIP)".

Instalación del sistema

The screenshot shows the NEMESIS WEB homepage. On the left, there's a sidebar with a green header 'Centro de Soporte' containing links like 'Menu de Opciones', 'Conociendo Némesis', 'Descarga de Programas', etc., and a phone number '(011) 3220-0430'. The main content area has several sections: 'Presentación de Declaraciones Juradas On line!', 'NUEVOS SERVICIOS - MAS RÁPIDO - MAS SEGURO', 'Usuarios Registrados', 'Cómo Registrarme', 'Novedades Versión 14.1', 'Conozca Némesis', 'Preguntas Frecuentes', and a 'Descarga de Programas' section highlighted with a red arrow.

Dentro del dominio del aplicativo se encuentra las versión de Windows XP / 7 /8.1 / 10.

Lo primero que tiene que hacer es descargar el aplicativo desde la zona de descarga, si es la primera vez deberá descargar la versión completa del sistemas o si ya posee una instalación previa verifique la versión y de ser necesario descargue solo la actualización de la última versión.

This screenshot shows the 'Descarga de Programas' section of the website. It includes a warning about backing up data before updates. Below is a table of downloadable files:

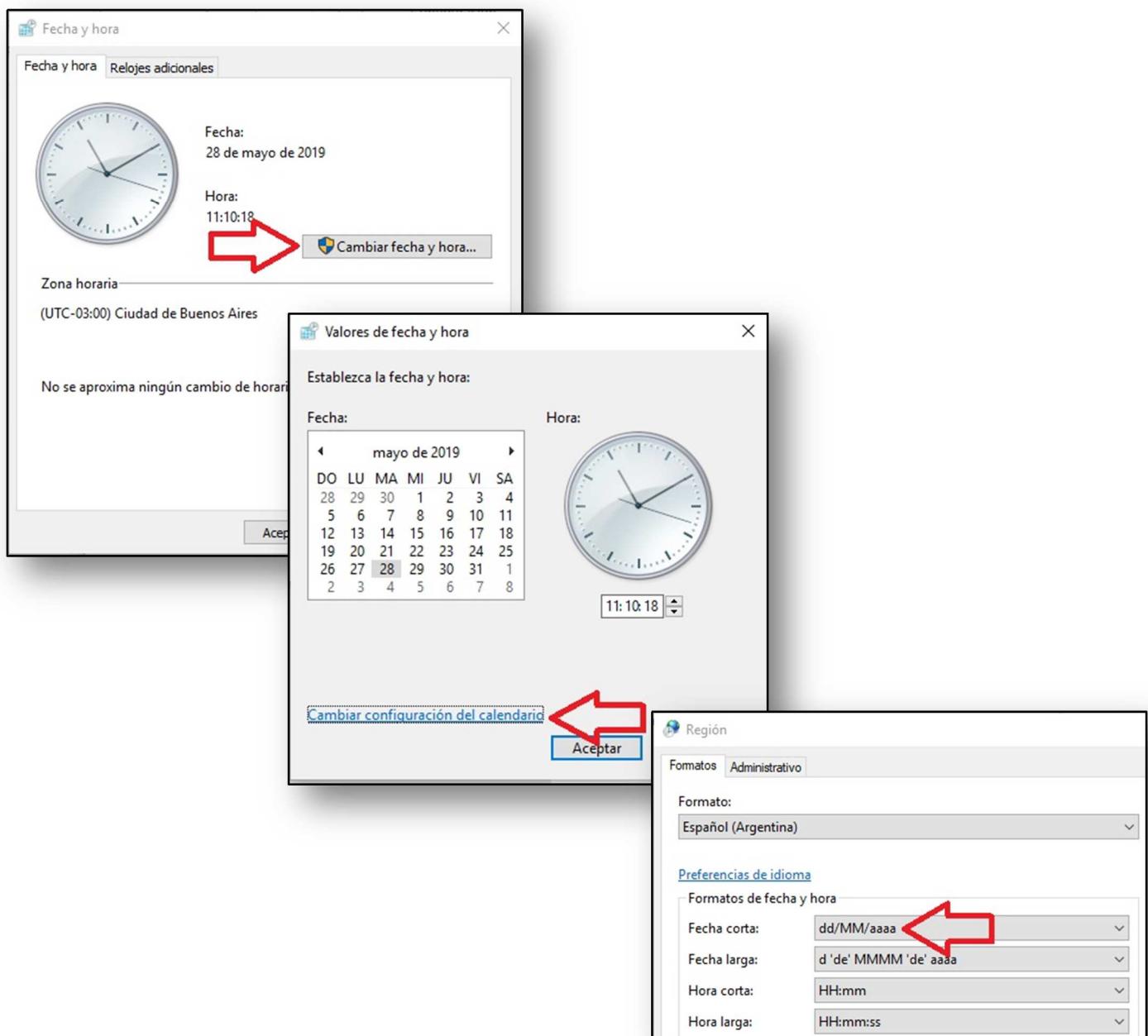
Nombre del Archivo	Fecha	Tamaño	Opción Descargar
Actualización Némesis versión 14.1.exe	21-03-2019	1.5 MB	Descargar
Programa Completo Némesis 10.0 Instalador.exe	01-08-2012	29 MB	Descargar
Manual de UsuarioNémesis v14.0 (PDF)	21-03-2019	29 MB	Descargar
Formato de Importación DJOSPM.007 * (PDF)	28-05-2010	0.4 MB	Descargar
Formato de Importación DJOSPM.006 * (PDF)	19-02-2009	0.4 MB	Descargar
Formato de Importación DJOSPM.005 * (PDF)	06-08-2004	0.4 MB	Descargar

Consideraciones en instalaciones sobre Windows 7 /8.1 /10.

Si bien el sistema es compatible con las versiones mencionadas de Windows, es necesario, para su normal funcionamiento, tener derechos de administrador de la PC. Si usted desconoce si los posee le recomendamos realizar la instalación fuera de archivos de programa, para ello ejecute una instalación personalizada y cambie el directorio a C:\Obra Social de Maestranza\Némesis.

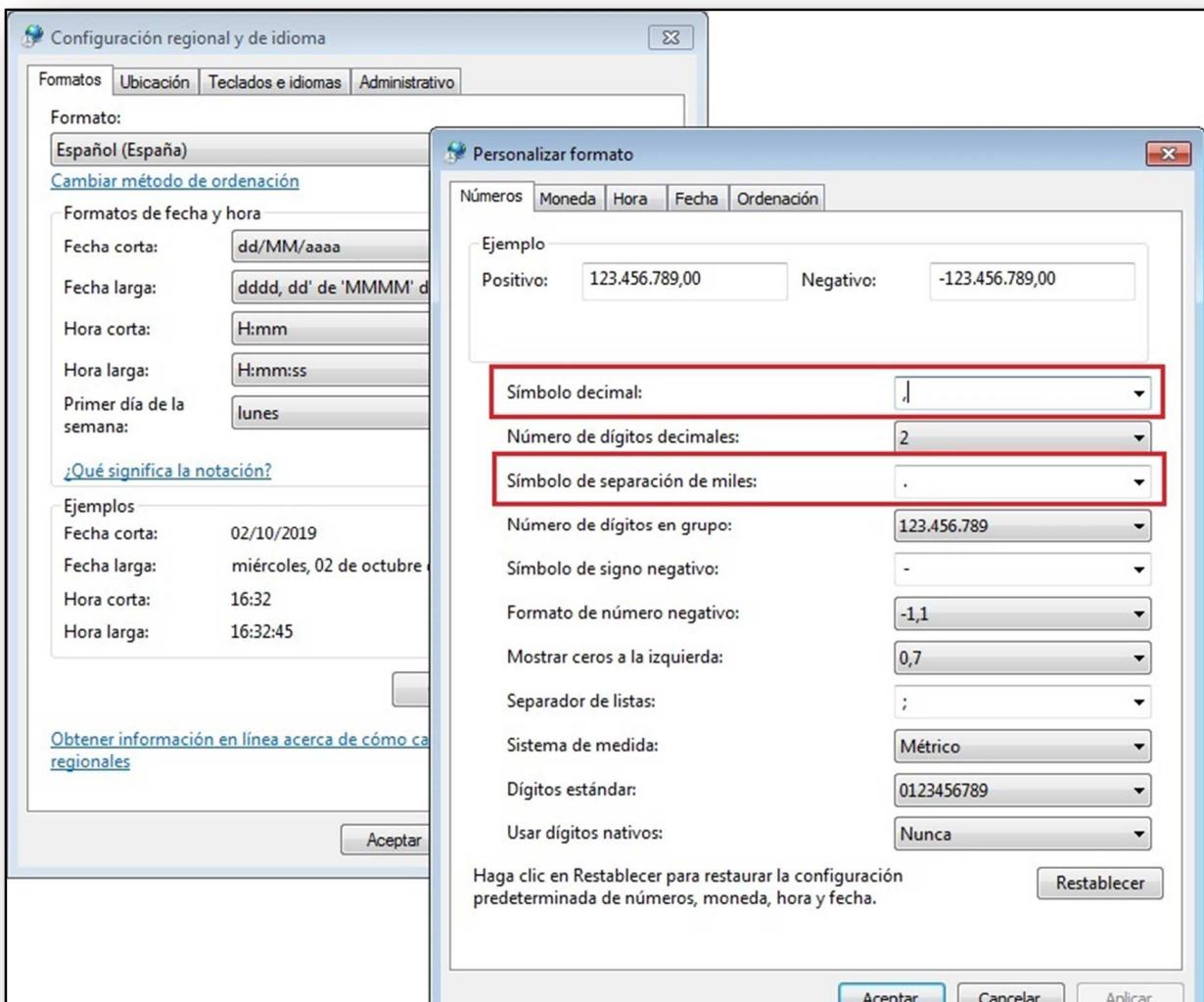
Para instalación completa o la actualización de versión ejecute el intalador.exe o actualizacion_Nemsis.exe descargado y siga las instrucciones del asistente de instalación.

Un requerimiento de la aplicación es poseer la configuración regional de fecha corta en formato “**dd/MM/aaaa**”. Para verificar y realizar los cambios necesario revise las notas técnicas al final del documento en “Configuración Regional”



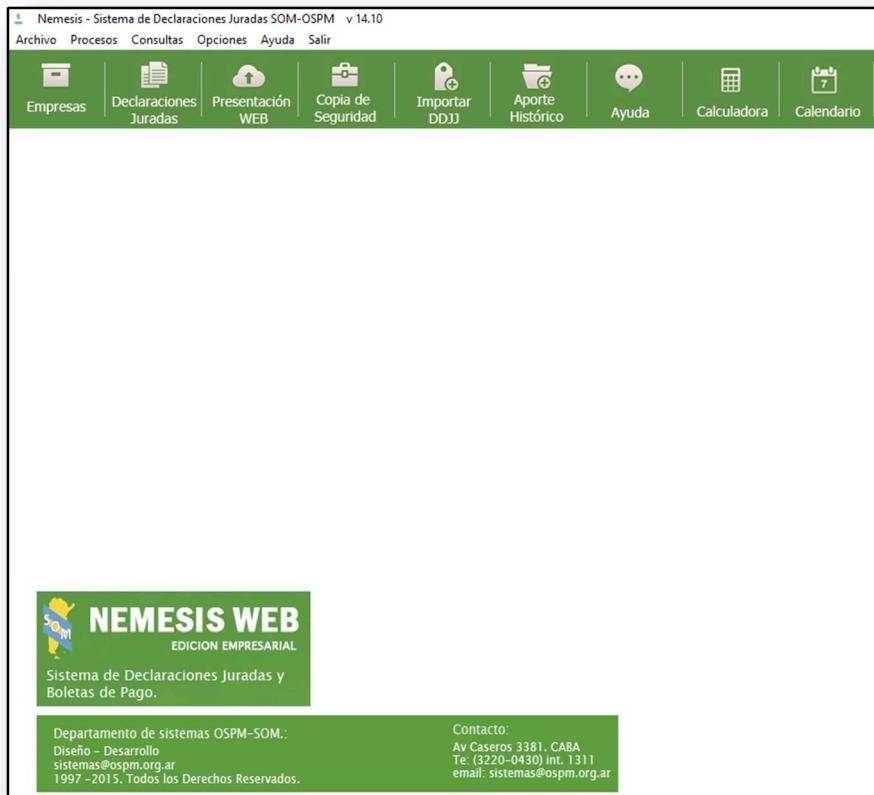
Otro requerimiento a tener en cuenta dentro de estas ventanas:

En *Configuración adicional*:



Comenzando a utilizar Némesis

Para empezar a utilizar el sistema, ingresar desde el ícono creado en el escritorio con el nombre Némesis. Veamos algunas generalidades del Sistemas que se deben conocer.



Menú del sistema – barra de herramientas

Utilizando la barra de herramientas se accede en forma ágil a las operaciones habitualmente usadas:

- **Empresas**: Ingresa al formulario que nos permite dar la alta, baja y modificación de los datos de la/s empresa/s.
- **Declaraciones Juradas**: ingresa a formulario desde donde se generan las declaraciones juradas, y da acceso a la carga de la nómina de personal, imprimir las boletas de pago.
- **Presentación WEB**: Es un acceso directo al sitio Némesis Web donde realizaras la presentación de las DDJJ generadas.
- **Copia de Seguridad**: Permite generar o restaurar una copia de seguridad de la información del sistema.
- **Importar DDJJ**: Permite importar un DDJJ desde un archivo generado.
- **Aporte Histórico**: Busca por CUIL en todas las declaraciones Juradas y genera un informe sobre sus aportes.
- **Ayuda**: Accede a la ayuda o libros en pantalla.
- **Calculadora**: Calculadora de Windows.
- **Calendario**: Calendario del Mes en curso.

Dar de alta una empresa

Ir al ícono **Empresas** de la barra de herramientas, se abrirá el formulario **Actualización de Empresas**, en el cual se deberán ingresar los datos de las empresas.

Ingresar una Empresa

Para dar de alta una empresa pulse el botón **Nuevo**, complete los datos y al finalizar pulse **Grabar**, para cancelar la operación si usted lo desea pulse **Cancelar**.

Modificar una Empresa

Para modificar una empresa pulse el botón **Modifica**, modifique los ítems y al finalizar pulse **Grabar**, para cancelar la operación si usted lo desea pulse **Cancelar**.

Eliminar una Empresa

Para Eliminar una empresa solo pulse el botón **Elimina**, recibirá una advertencia de eliminación de las DDJJ de esta empresa. Si no está seguro cancele la operación pulsando **No**.

Consultar

Si tiene más de una empresa ingresada al sistema, existen dos formas de poder consultar:

- Seleccione una clave de Búsqueda en **Buscar por:** y escriba el número de CUIT, Razón Social o domicilio, de existir datos que correspondan a la clave de búsqueda ingresada, visualizará el registro de esa empresa, de lo contrario un mensaje de "No existe información" aparecerá.
- Sin escribir ninguna clave pulse el botón **Consulta** y aparecerá el buscador alfabético de rápido acceso, luego seleccione la empresa que desea y pulse **Aceptar**.

A continuación se describe cada uno de los ítems.

ITEM	Descripción
CUIT	Cuit de la empresa (Requerido).
Razón Social	Razón Social de la empresa.
Domicilio	Domicilio completo de la empresa.
Localidad	Recuerde mantener actualizada esta información, de esta manera se asegura recibir el correo postal.
Código Postal	
Sistema Único de Asignaciones	Marque esta casilla si se encuentra dentro de la ley XXX, pago directo de asignaciones, de esta manera el sistema completa la carga de la información de familiares.
Exportar a SIJP (AFIP)	Si usted realiza la carga manual en nuestro sistema, y luego necesita exportar la información al sistema SIJP, marque esta casilla para que el sistema le permita ingresar el resto de los datos requeridos (Ej. Datos complementarios). Si no marca esta casilla en la carga de un empleado, no podrá acceder a la solapa AFIP.
Contacto	Generalmente existe, en todo empresa, una persona encargada de realizar la DJ, es importante que ingrese su nombre en este campo, para contar con el contacto adecuado, en caso de presentarse algún inconveniente.
@e-mail	Mail de la empresa
e@Noticias	Mail de la persona, sector o estudio contable encargada de la generación de la DJ de la empresa. A este mail se enviará cualquier novedad referente a modificaciones o actualizaciones.
Pag.Web	Página Web de la empresa.

Nota: Recuerde la importancia que tiene mantener actualizada esta información.

Crear una DJ

Desde éste formulario se generan y actualizan las DDJJ.

Como requisito, antes de comenzar, deber dar de alta una empresa (Consulte "Dar de alta una empresa" pag. 6).

Para ingresar seleccione el ícono **Declaraciones Juradas** de la barra de herramientas, o la opción **Procesos** del menú principal, y luego el ítem **Declaraciones Juradas**.

Aparecerá la siguiente ventana en pantalla.

Pulse el Botón **Nuevo** y complete el período colocando año y mes de DJ, Secuencia aparece por defecto como 0-Original, seleccione una Secuencia si corresponde a una rectificativa. Luego para finalizar pulse **Grabar**, registrándose así el alta de la DJ para el respectivo período.

Carga de empleados en la DJ

Existen cuatro formas diferentes de cargar la nómina de empleados:

Carga manual de la nómina:

- Pulsando el botón **Nomina**, accede a la ventana que le permite cargar y actualizar cada uno de los empleados.
- Presione **Nuevo**.
- Cargue los datos del empleado en la Pestaña **General** y luego pasara a la pestaña **Declaración** algunos valores aparecen por defecto (Actividad, Código Obra Social, etc.) .**Si usted exporta los datos al sistema S.I.J.P. también deberá cargar los datos en esa solapa Exportación AFIP.** Al ingresar o modificar las remuneraciones o el ítem cuota Sindical, verá que los valores de la derecha se van actualizando

y usted podrá controlar si las retenciones efectuadas al empleado son las esperadas. Más adelante encontrara la descripción los ítems

- Presione **Grabar**. Si los datos esenciales están completos finaliza la operación. Para cargar un nuevo empleado repita estos pasos.

A continuación se describen los campos a cargar.

Nota: Todos los ítems codificados cuentan con ayuda en el momento de carga, si presiona Enter con el campo vacío, aparece el visualizador con los diferentes valores para seleccionar según la descripción el valor que deseé.

Solapa General

ITEM	Descripción
CUIL	Datos personales del empleado.
Nombre	
Domicilio	
Documento, etc.	
Fecha Ingreso	Fecha de ingreso del empleado a la empresa.
Fecha Baja	Fecha de egreso del empleado a la empresa.
Motivo	Motivo de la baja del empleado a la empresa. Ver Tablas Auxiliares (pag. 26).

Solapa Declaración

ITEM	Descripción
Código Obra Social	Código de la Obra Social a la que pertenece el empleado. Por defecto es 111209 (O. S. del Personal de Maestranza).
Cant. Horas	8 para Jornada Completa y 4 para Media Jornada.
Cant. Adherentes	Se entiende por adherente a las personas que el empleado tiene a cargo, por las cuales la Obra Social solicitó un aporte adicional del 1,5% (No es la cantidad de familiares).
Situación	Ver Tablas Auxiliares (pag. 26) Ej. 1 - Activo.
Condición	Ver Tablas Auxiliares (pag. 26) Ej. 2 - Jubilado.
Actividad	Ver Tablas Auxiliares (pag. 26) Ej. 49 - Actividades no clasificadas. Este es el código asignado a Maestranza.
Modalidad de Contratación	Ver Tablas Auxiliares (pag. 26) Ej. 8 - Trabajador Efectivo, 14 – A prueba.
Remuneración Total	Es la abonada al empleado en todo concepto (Remunerativo y No Remunerativo)
Remuneración Imponible SOM	Esta es la base del cálculo de los aportes y contribuciones patronales al <i>Sindicato</i> . Todos los importes reflejados en las boletas de pago toman a la misma como base de cálculo.

Remuneración Imponible OS	Esta es la base del cálculo de los aportes y contribuciones patronales a la <i>Obra Social</i> . Esta información como el cálculo de los aportes y contribuciones
Cuota Sindical	Tildar si el empleado está afiliado al sindicato y le realiza la retención del 3% Art. 57.
Empleado Monotributista	Tildar si el empleado es monotributista, de esta forma no realiza el cálculo de aportes a la Obra Social.
Incapacitado	Tildar si el empleado es Incapacitado
Importe Adicional OS	<i>Actualmente sin efecto</i> para períodos anteriores al 2008
Rem. Dto. 1273/2641	<i>Actualmente sin efecto</i>

Copiar la nómina de una DJ existente:

Pulsando el botón **Copia dj**, por Ejemplo, del mes anterior, para luego solo realizar las diferentes modificaciones de correspondiente período, como: remuneración, alta de nuevos empleados, etc. (Consulte "Copiar una DDJJ existente" pag. 18).

Importar la nómina desde un archivo compatible con SIJP (AFIP):

Pulsando el botón **Importar**, puede importar desde el archivo que su sistema de sueldo genera para el SIJP. La diferencia con importar desde el archivo DJOSPM.005 es que la nómina de empleados no posee la totalidad de la información para generar la DJ. Ej. Cuota Sindical, Cantidad de Horas etc. por tal motivo luego de importar visualizar el mensaje "Nómina de Empleados Incompleta". Esto quiere decir que deber completar el resto de los datos para poder Generar la DJ. Este inconveniente solo se presenta la primera vez , ya que cuando copia la DJ anterior la mayoría de los empleados ya fueron completados con lo cual al importar del SIJP no aparece el mensaje, salvo que tenga empleados nuevos. (Consulte "Importar desde un archivo SIJP" pag. 20).

Importar desde un archivo DJOSPM.007:

Pulsando el botón **Importar**, si su sistema de sueldo está preparado para exportar a un archivo con las especificaciones del formato **DJOSPM.007** (Ver Formato de Importación DJOSPM.007 de la Sección **Descargas de Programas** de la Némesis WEB) puede importar, desde el mismo, la nómina de empleados.

Una vez cargada la nómina, se visualizarán los datos de la DJ en pantalla, como muestra la imagen siguiente imagen.

Declaraciones Juradas

Empresa
Razón Social : 30-10000001-2 EMPRESA EJEMPLO

Declaraciones

Periodo	Sec
2018/10	0
2018/09	0
2003/01	0

Periodo : 2003/01- 0

Cantidad de Empleados : **1** 4 Horas : **0** Familiares : **0**
 Remuneración Imponible : **250,00** 8 Horas : **1** Fecha : **30/05/2019**

Obra Social

Remu. Imp O.S :	250,00	Empleados :	1
Aportes Personales :	10,13	Monotributo :	0
Contribución Patronal	13,50		
Decreto 1273/02 :	4,05		50,00
Total a Depositar O.S :	27,68		

Sindicato - CoMiSE

Cant. Emple :	1
Remu. ART 57 :	250,00
Apor. ART 57 :	6,25
Apor. ART 58 :	3,75
Apor. Co.Mi.S.E :	0,75
Total a Depositar Boleta de Pago	10,75

Nueva DDJJ
Periodo : Secuencia : **0-Original**

Botones: Nuevo, Elimina, Grabar, Copia dj, Importar, Exportar, Boletas, Imprimir, Generar, Nomina, Salir

Actualización de la nómina de Empleados

Posicionarse sobre el período de la DJ que desea modificar, presionar el botón **Nómina**.

Aparecerá el siguiente formulario:

Actualizar Nómina de Empleados

Declaración Jurada
Empresa : **30-10000001-2 EMPRESA EJEMPLO** Periodo : **2018/10** Secuencia : **0**

General | Declaración | Familares | Exportación AFIP |

CUIL :
 Nombre :
 T. Documento :
 Domicilio : Nro.Pta : Piso: Dto :
 Localidad : Cod.Postal :
 Teléfonos :
 Sexo : FEMENINO Cónyuge
 Fecha Nacimiento : Estado Civil : Nacionalidad :
 Fecha Ingreso: Fecha Baja : Motivo :

Botones: Nuevo, Modifica, Elimina, Grabar, Consulta, Imprimir, Salir

Pulsar el botón **Modifica**, cambiar los campos correspondientes, luego pulsar el botón **Grabar** para guardar los cambios.

Funcionalidad y descripción de la interfaz

Primero vamos a hacer un recorrido sobre este formulario antes de dar de alta un empleado.

Las Pestañas

- **General:** Tiene los datos generales del Empleado (CUIL, Nombre, Documento, etc.).
- **Declaración:** Aquí están los datos propios de la DJ (Remuneraciones, Situación, Obra Social, etc.).

Aportes y Contribuciones Sindicales	
Aporte Art. 57 (2,5 %) :	6,25
Contribución Art. 58 (1,5 %)	3,75
Contribución Art. 55 (0,3 %)	0,75

Aportes Obra Social	
Obra Social :	10,13
Aporte Adicional de OS:	0,00
Total Aportes OS:	10,13

Contribuciones Obra Social :	
Obra Social :	13,50
Importe Adicional :	0,00
OS Dto. 1273-2641 :	4,05
Total Contrib. OS :	17,55

- **Familiares:** Si la empresa no se encuentra en la modalidad de pago directo de asignaciones familiares, aparece esta pestaña en donde cargará el grupo familiar primario.

T. Documento :		Nombre :	
Parentesco:	<input type="checkbox"/>		
Fecha Nacimiento:	/ /	Sexo :	<input type="checkbox"/>
Estado Civil :		<input type="checkbox"/>	
Nacionalidad :			

➤ Exportación AFIP

CUIL : 20-00000000-1 EMPLEADO DE PUEBA
Régimen : 0 - Capitalización
Tipo Empleador : 1 - Dec 814/01, art. 2, inc. B Localidad : Capital Federal
Codigo : 0 - No Incapacitado Cant.Hijos : 1 Trabajador en convenio
Cant.Hijos : 1 Tipo Operación: N.Completa

Situaciones de Revista del Período
1 - Activo 1
2 - Bajas otras causales
2 - Bajas otras causales
Sueldo : Adicionales : SAC :
300,00 0,00
Imp.Horas Extras: Cant.H.Extras. Premios.
0,00
Vacaciones : Dias Hs: Plus Zona Des. No
0,00 30 0,00

Remuneraciones
Remuneración Total : 300,00
Remuneración 1 : 300,00
Remuneración 2 : 300,00
Remuneración 3 : 300,00
Remuneración 4 : 250,00 Maternidad :
Remuneración 5 : 50,00 Ret. Remuneración :
Remuneración 7 : Imp. Adicional OS: 0,00
Rem.Dec.788/05 Asignaciones Fam. : 0,00
Remuneración 8 :

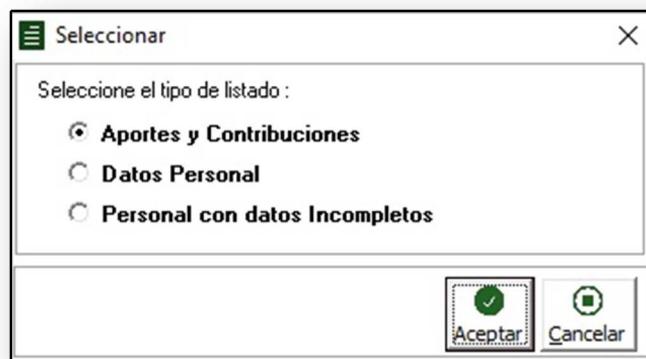
Compatible Version 33 SICOS.

Los Botones

- **Nuevo:** Para dar de alta un empleado o familiar si está posicionado en la pestaña familiar.
- **Modifica:** Para modificar los datos del empleado visualizado o familiar si está posicionado en la pestaña familiar.



- **Elimina:** Para eliminar los datos del empleado visualizado o familiar si está posicionado en la pestaña familiar.
- **Grabar:** Guarda los cambios realizados.
- **Consulta:** Visualiza el buscador de empleados.
- **Imprimir:** Genera 3 diferentes documentos imprimibles (Aportes y Contribuciones, Datos Personal y Personal con datos incompletos).

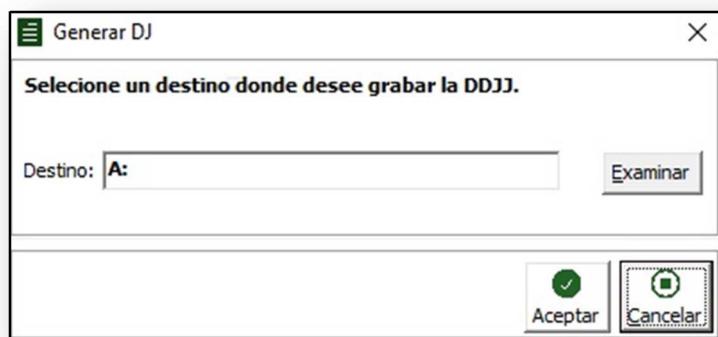


Generar el archivo de la DJ para presentación WEB

Una vez ya creada la DJ, se debe presentar un archivo de la misma en el sitio web del SOM, para completar así el ciclo mensual de obligaciones por parte de los empleadores.

Para ello, desde el formulario de Declaración Jurada, deberá seguir los siguientes pasos.

1. Presione el botón **Generar** para abrir la ventana de generación.
2. Seleccione, mediante el botón **Examinar**, el destino donde grabará el archivo. Recuerde seleccionar una carpeta que pueda fácilmente encontrar y tenga permiso de escritura la aplicación (Ej.: Mis documentos o Escritorio).
3. Presione **Aceptar** y espere el mensaje de “Generación finalizada”.



Presentación de DJ en la WEB



Una vez generado el archivo de la DJ, se presentará de la siguiente manera:

1. Acceda en la barra de herramientas a **Presentación WEB**. Se abrirá la Némesis WEB en su navegador.
2. Acceda a **Usuario Registrados** e ingrese Usuario (Cuit de la empresa) y Contraseña (Otorgada por el SOM exclusivamente para la empresa).
3. Seleccione el archivo de la DJ a presentar y presione **Presentar**.

4. Verifique los datos y si todo está correcto, confirme la operación.

Si todo salió bien recibirá un mensaje de presentación con éxito.

Generar boletas de pago

Esta opción le permite imprimir el comprobante para poder pagar (entre otros) los siguientes conceptos:

APORTES DEL PERÍODO: Corresponden al pago de los artículos 55, 57, 58 del C.C.T. y aporte solidario para un mes en particular.

PAGO DE INTERESES: Corresponde al pago de intereses resarcitorios también para un mes en particular.

PAGO DE ACTAS SOM: Genera una boleta específica para el pago de actas sindicales.

Imprimir una boleta de pago de aportes Mensuales

1. Ingrese al formulario de Declaraciones Juradas.
2. Seleccione la empresa y el período para el cual lo desea realizar.
3. Presione en el Botón **Boletas**.
4. Por defecto aparece la boleta de pago de Aportes con los datos ya ingresados, **ESTOS DATOS NO PUEDEN SER MODIFICADOS** desde este formulario, son los valores reales de la DJ, de no coincidir con sus cálculos deber modificar la DJ.

- Presione **Imprimir** y verifique los datos.

A continuación se describen cada uno de los ítems.

ITEM	Descripción
Concepto	Concepto de PAGO.
Razón Social	Razón Social de la empresa seleccionada.
Período / Secuencia	Período y Secuencia del correspondiente PAGO.
Aport. ART 57 / 58 / Co.Mi.S.E.	Importe del aporte correspondiente a los artículos 57, 58 y 55 (Co.Mi.S.E.) del Convenio Colectivo de Trabajo (C.C.T.).
Aport. Especial	<i>Actualmente sin efecto</i>
Total a Depositar	Importe total a PAGAR (Resultado de la sumatoria de los importes anteriores).

Imprimir una boleta de pago de Intereses

- Ingrese al formulario de Declaraciones juradas.
- Seleccione la empresa.
- Presione en el Botón **Boletas**.

Generar Boletas De PAGO

Impresión de Boletas de Pago para conceptos Sindicales (PERIODO, ACTAS,INTERESES) Seleccione e ingrese los datos correspondientes y luego imprima, IMPORTANTE:Tenga en cuenta la calidad de Impresión para que no sea rechazada por el Banco.

1. ACERCARTE A LOS LUGARES DE PAGO HABILITADOS .
2. RECORDA PRESENTAR LA DDJJ INGRESANDO AL SITIO WEB.




BANCO DE LA
NACION ARGENTINA

Concepto :	Intereses del Periodo																								
Razón Social :	30-10000001-2 EMPRESA EJEMPLO																								
Interes <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Periodo :</td> <td style="width: 10%;">2018 03</td> <td style="width: 30%;">Secuencia :</td> <td style="width: 10%;">0-Original</td> <td style="width: 20%;">F. Vencimiento Periodo :</td> <td style="width: 10%;">16/04/2018</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Pago :</td> <td>28/05/2019</td> <td>Cant. Dias 3% :</td> <td>318</td> <td>% Interes :</td> <td>31,8</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Cant. Dias 4,5% :</td> <td>88</td> <td>% Interes :</td> <td>13,2</td> </tr> <tr> <td>Importe Capital :</td> <td>1200,00</td> <td>Total a Depositar</td> <td colspan="3">540,00</td> </tr> </table>		Periodo :	2018 03	Secuencia :	0-Original	F. Vencimiento Periodo :	16/04/2018	Fecha de Pago :	28/05/2019	Cant. Dias 3% :	318	% Interes :	31,8			Cant. Dias 4,5% :	88	% Interes :	13,2	Importe Capital :	1200,00	Total a Depositar	540,00		
Periodo :	2018 03	Secuencia :	0-Original	F. Vencimiento Periodo :	16/04/2018																				
Fecha de Pago :	28/05/2019	Cant. Dias 3% :	318	% Interes :	31,8																				
		Cant. Dias 4,5% :	88	% Interes :	13,2																				
Importe Capital :	1200,00	Total a Depositar	540,00																						
<input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Consulta"/> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value="Imprimir"/> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value="Salir"/>																									

- Luego cambie el concepto de Pago y seleccione **Intereses del Periodo**. **RECUERDE QUE POR DEFECTO APARECEN LOS DATOS DE LA DJ PARA EL PAGO DE APORTES.**
- Ingrese los valores de cada ítem.

- Presione **Imprimir** y verifique los datos.

A continuación se describen cada uno de los ítems.

ITEM	Descripción
Concepto	Concepto de PAGO (Intereses del período).
Razón Social	Razón Social de la empresa seleccionada.
Período / Secuencia	Período y Secuencia del correspondiente PAGO de Intereses
Fecha de Pago	Corresponde a la fecha de pago real del período para tomar los intereses.
Cant. días 3%	Cantidad de días con un interés del 3%, correspondiente a períodos anteriores al 29/02/2019
Cant. días 4,5%	Cantidad de días con un interés del 4,5%, para períodos comprendidos entre 29/02/2019 y 30/03/2019
Importe Capital	Importe del monto de la DJ correspondiente al período.
Total a Depositar	Importe del interés a pagar por la MORA.

Imprimir una boleta de pago de un Acta

- Ingrese al formulario de Declaraciones juradas.
- Seleccione la empresa.
- Presione el Botón **Boletas**.
- Luego cambie el concepto de Pago y seleccione **Pago de Actas**. **RECUERDE QUE POR DEFECTO APARECEN LOS DATOS DE LA DJ PARA EL PAGO DE APORTES.**

Generar Boletas De PAGO
Impresión de Boletas de Pago para conceptos Sindicales (PERIODO, ACTAS,INTERESES) Seleccione e ingrese los datos correspondientes y luego imprima, IMPORTANTE:Tenga en cuenta la calidad de Impresión para que no sea rechazada por el Banco.

1. ACERCARTE A LOS LUGARES DE PAGO HABILITADOS .
2. RECORDA PRESENTAR LA DDJJ INGRESANDO AL SITIO WEB.




Concepto :	Pago de Actas				
Razón Social :	30-10000001-2 EMPRESA EJEMPLO				
Actas Nº ACTA : 1254 Fecha del Acta : 01/02/2019					
Deuda Capital :	2345,00	Deuda Intereses:	150,00	Total a Depositar	2495,00
<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Consulta"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="Imprimir"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="Salir"/>					

- Ingrese los valores de cada ítem.
- Presione **Imprimir** y verifique los datos.

A continuación se describen cada uno de los ítems.

ITEM	Descripción
Concepto	Concepto de PAGO (Intereses del período).
Razón Social	Razón Social de la empresa seleccionada.
Nº ACTA	Número del ACTA a pagar.
Fecha del ACTA	Fecha de elaboración del ACTA.
Deuda Capital	Importe correspondiente a la Deuda Capital
Deuda Intereses	Importe correspondiente a los intereses.
Total a Depositar	Importe a depositar para el pago del ACTA.

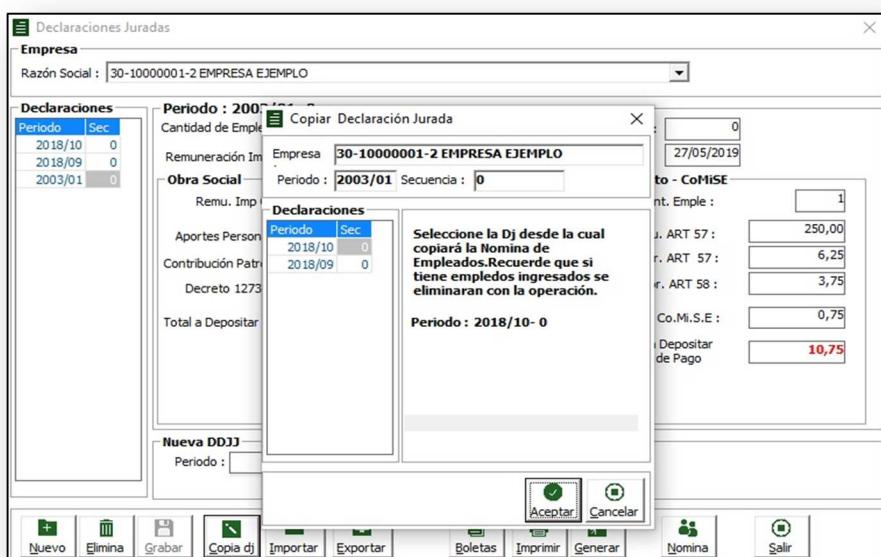
IMPORTANTE: Recuerde verificar que los valores y el código de barras se encuentren bien impresos, y visibles, para evitar que el banco rechace la boleta.

Copiar una DJ Existente

Este proceso permite copiar la nómina de empleados de una DJ existente a una nueva. Esto reduce el trabajo de volver a cargar todos los datos.

Procedimiento

- Una vez creada la nueva DJ, debe posicionarse en ella y presionar el Botón **Copiar DDJJ**.
- Luego aparece la ventana como muestra figura.



3. Seleccione la DJ desde la cual desea copiar la Nómina, y presione **Aceptar**.

Nota: Este proceso copia todos los empleados menos aquellos que han sido informados con código de situación de BAJA. Ej. 2 - Bajas por otras Causales. En el caso que la DDJJ de Destino sea una Rectificativa si copiará todo los empleados.

Generar una Rectificativa

La forma de Generar una DDJJ rectificativa es la siguiente:

1. Cree una nueva DJ con el período correspondiente y seleccione como secuencia Rectificativa.
2. Luego copie la nómina desde la DJ a rectificar, con el procedimiento antes explicado de Copiar una DJ.
3. Abra la nómina, realice las modificaciones, y luego genere los disquetes e imprima la DJ a presentar.

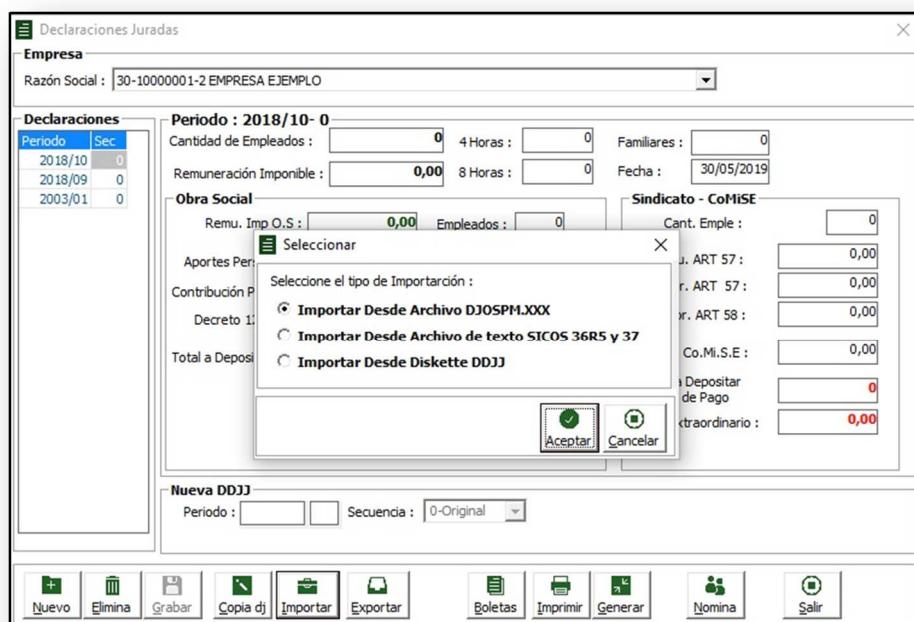
Importar desde un archivo la Nómina de Empleados

Existen tres maneras de importar la nómina desde un archivo, y éstas se diferencian por el origen de la información.

- Importar Desde Archivo DJOSPM.XXX
- Importar Desde Archivo SIJP.
- Importar Desde Diskette DDJJ.

Procedimiento

1. Posicionarse en una DJ nueva.
2. Presionar el botón **Importar**, luego aparecerá la siguiente ventana.



Importar desde Archivo DJOSMP.XXX

Este archivo Djospm.007 es el medio por defecto de importación de Datos de Némesis, tiene un formato específico que puede consultar en "Formato de importación DJOSPM.007" (pag. 24).

1. Seleccione esta Opción y Presione **Aceptar**. Aparecerá la siguiente ventana.

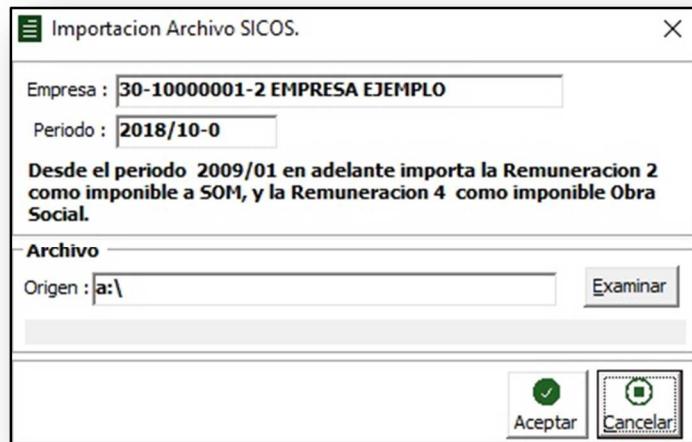


2. Busque el archivo mediante el botón **Examinar** y presione **Aceptar**, un barra mostrara la evolución del proceso.
3. Una vez finalizada la tarea, cierre presionando **Cancelar** y visualizará los resultados obtenidos.

Importar desde Archivo SIJP

IMPORTANTE: El archivo SIJP no es una DJ generada por el sistema SJIP (SIAP) de la presentación F931, Es un archivo de texto con el formato de importación del sistema SIJP (SIAP) en su versión 41. Habitualmente es generado por un sistema de sueldo, si usted carga en forma manual los datos en el SIJP es posible que no cuente con este archivo. Si lo posee:

1. Genere una DJ nueva y copie si existe la nómina de empleados del periodo anterior. Vea "Copiar la nómina de una DDJJ existente" (pag.10).
2. Seleccione Importar posicionado en la DJ y luego la opción "Importación de Archivo SIJP"
3. Presione **Aceptar**. Aparecerá la siguiente ventana.



4. Busque el archivo mediante el botón **Examinar** y presione **Aceptar**, un barra mostrará la evolución del proceso. Una vez finalizada la tarea cierre presionando **Cancelar** y visualizará los resultados obtenidos. Modifique y/o complete los datos de los empleados incompletos.

➤ **PUEDEN OCURRIR TRES SITUACIONES PARA UN EMPLEADO**

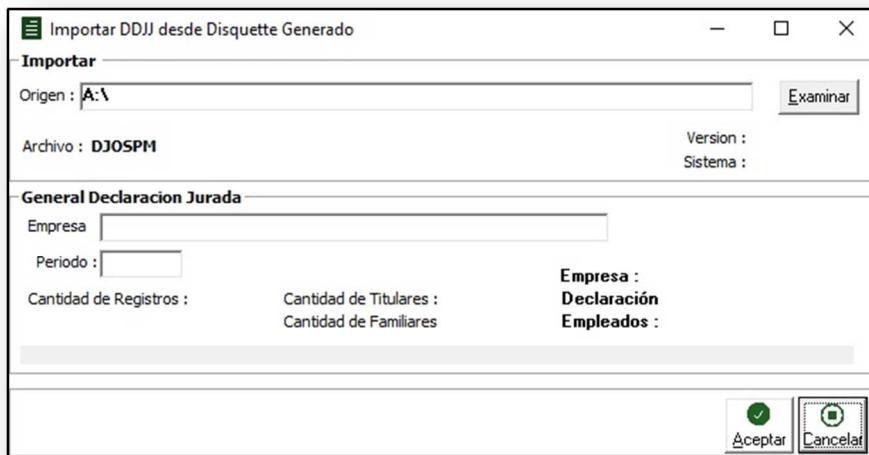


- a) Que el empleado exista en la DJ, con lo cual se importan y modifican los datos de Remuneración y Situación, éste es un empleado identificable para el sistema Némesis.
- b) Que el empleado no exista, es el caso de las altas, con lo cual se desconoce los datos esenciales del empleado y será marcado como incompleto.
- c) Que el empleado no exista en el archivo de importación SIJP. Es una baja, en este caso el sistema Némesis lo dará de baja en forma automática.

Nota: Existe la posibilidad de listar los empleados con datos incompletos mediante la lista dentro del formulario Nómina.

Importar desde Disquette DDJJ

Esta opción se refiere a la posibilidad de importar DDJJ ya generadas.



Exportar la nómina al sistema SIJP (AFIP)

Este proceso exporta la nómina al sistema SIJP (SIAP). Gracias a esta operación, usted ingresaría los datos en el sistema Némesis, para luego transportarlos al SIAP, ahorrando la carga administrativa que significa realizar ambas cargas de información.

1. Ingresar los datos de la pestaña Exportar AFIP por cada empleado respetando la codificación y validación de datos dispuesto por el sistema SIJP.
2. Configurar la empresa colocando el ítem Exportación AFIP para que aparezca como muestra la figura el botón **Exportar** en el formulario de DJ.
3. Al presionar **Exportar** aparecerá la siguiente ventana.



4. Elija la ubicación de destino del archivo a generar utilizando el botón **Examinar** y presione **Aceptar**.
5. Ingrese al sistema SIJP (SIAP), cree la DJ, y presione el botón de **Importar/Exportar** (**Recuerde:** del sistema SIJP, no del Némesis) y seleccione el formato 20, 21, 22, 23.
6. Presione **Importar**, y busque el archivo “NESIJP.TXT” en la ruta que eligió en el paso anterior.

Nota: Este proceso puede arrojar errores, que el sistema SIJP listará, y para lo cual se deberá corroborar si se debe a la carga incorrecta de datos en Némesis, si es así, deberá corregir y repetir la operación hasta que no visualice errores.

Copia de Seguridad

Este Proceso realiza un copia de seguridad de toda la información del sistema (Empresas, DDJJ, Nomina de Empleados, etc...).

Una de las utilidades de esta opción, es poder migrar el sistema a otra máquina o reinstalar el mismo. Al ingresar se visualiza la pantalla que muestra la imagen, la cual consta de dos pestañas.



Resguardar:

Realiza la Copia de seguridad. El sistema por defecto genera un nombre de archivo del tipo **DNaaaaamdd_ss.Zip**, donde aaa corresponde al año, mm al mes, dd al día y ss a la secuencia. Esta codificación en el nombre de archivo sirve como referencia al momento de restaurar una copia.

Ej.: DN20180526_25.Zip es una copia realizada el día 26 de mayo del 2018 y 25 significa que la copia número 25 del día.

Si usted desea ponerle otro nombre más descriptivo modifique el mismo en cuadro de texto "Nombre del archivo de Resguardo" y para seleccionar otra carpeta de destino haga click en **Examinar**.

Restaurar:

Restaura un Copia de Seguridad Existente. Si ya ha realizado una copia de seguridad desde aquí recupera esa información.

Presione **Examinar**, seleccione el archivo de origen, y luego presione el botón **Iniciar**.

IMPORTANTE: Recuerde que al restaurar una copia de seguridad se reemplazan los datos actuales en su totalidad.

Formato de Importación archivo DJOSPM.007

A través de este formato, el sistema Némesis 6.0 permite importar la información de titulares y Familiares para la generación de las declaraciones juradas.

Se informará un registro por cada titular y uno por cada familiar. En el caso de los titulares deberá informar la totalidad de los Campos marcados como obligatorios, mientras que en los familiares solo los indicados en la tabla como Obligatorios Titular/Familiar.

Novedades del formato:

- Campo 22. Tipo de Contratación: Se modificó el tamaño a 3 caracteres, para poder importar los códigos 200 al 223 según la tabla del sistema SICOS.
- Campo 29. Se informa la remuneración imponible Sindicato para el cálculo de los artículos 58, 55,57 del CCT, a diferencia del formato anterior en donde las remuneraciones era las mismas para Obra Social y Sindicato, esto se modificó por la ley 26.474.
- Campo 30. No se altera la información de este campo, pero ahora solo se tiene en cuenta para los cálculos de aporte y contribuciones de obra social.
- Campo 32. Identificado como Importe Auxiliar, será utilizado para importar valores excepcionales tal como decretos, aportes extraordinarios.

Tipo de Archivo: Texto (ASCII) con final de línea, sin delimitadores de campo

Tipo de datos:

Código	Descripción	Alineación	Caracteres Permitidos
N	Numérico Entero	Derecha	Números
ND	Numérico Decimal	Derecha	Números, incluido el punto o coma decimal Ej, “000456.40” o “000456,40”
A	Alfabético	Izquierda	Mayúsculas o blancos
AN	Alfanumérico	Izquierda	Mayúsculas, números, o blancos.

Consideraciones:

- Los campos numéricos Obligatorios que no lleguen a cubrir el tamaño del mismo, deben ser completados con ceros o blancos a la izquierda.
- Los campos Alfanuméricos Obligatorios que no lleguen a cubrir el tamaño del mismo, deben ser completados con blancos a la Derecha
- Los campos numéricos con decimales deben incluir el (punto o coma) decimal y Completar con ceros o blancos a la izquierda si no llegan al tamaño del mismo.
- En el registro del familiar se informa siempre el CUIL de Titular si excepción, de lo contrario el registro no se importará.
- En los campos que se indique “Según tabla” debe respetarse la codificación, de lo contrario el registro no se importará

Diseño de Registro DJOSPM.006

Nº	Campo	Tipo de dato	Longitud	Desde	Hasta	Observaciones	Obligatorio
1	CUIL del titular	N	11	1	11	Se informa el C.U.I.L del titular	Titular Familiar
2	Código Parentesco	N	1	12	12	Según Tabla. Se informa el parentesco. Ej. para cuando el registro pertenezca a un titular será "0", Cónyuge "1", hijo menor "3".	Titular Familiar
3	Tipo Documento	AN	2	13	14	Según Tabla. Se informa el tipo de Documento del empleado o familiar	Titular Familiar
4	Número Documento	N	8	15	22	Se informa número de documento del Empleado o familiar	Titular Familiar
5	Apellido y Nombre	AN	30	23	52	Nombre del Empleado o familiar	Titular Familiar
6	Sexo	A	1	53	53	Sexo del Empleado o familiar Ej. "F" –Femenino "M" Masculino	Titular Familiar
7	Estado Civil	N	1	54	54	Según tabla. Se informa estado civil del empleado o familiar	Titular Familiar
8	Fecha Nacimiento	N	8	55	62	Formato DDMMAAAA, donde D es día, M es mes y A es año. Ej.: 04/07/2001 = 04072001 se informa la fecha de Nacimiento del empleado o Familiar	Titular Familiar
9	Nacionalidad	N	3	63	65	Según tabla. Nacionalidad del Empleado o Familiar	Titular Familiar
10	Calle	AN	20	66	85	En caso de no contar con el dato de la dirección con el grado de separación requerido, completar con dicho dato el campo N ° 10, dejando vacío los de número de puerta y / o departamento. Se deberá respetar la existencia y longitud de los campos no utilizados (Número de puerta, piso, departamento).	Titular
11	Número de puerta	AN	5	86	90		
12	Piso	AN	4	91	94		
13	Departamento	AN	4	95	98		
14	Localidad	AN	20	99	118	Informar la localidad	Titular
15	Código Postal	AN	10	119	128	En el caso de poseer el código de cuatro posiciones numéricas, colocar este con blancos a izquierda.	Titular
16	Fecha de Alta	N	8	129	136	Formato DDMMAAAA, donde D es día, M es mes y A es año. Ej.: 04/07/2001 = 04072001	Titular
17	Fecha de Baja	N	8	137	144	Formato DDMMAAAA, donde D es día, M es mes y A es año. Ej.: 04/07/2001 = 04072001	Titular
18	Motivo de baja	N	1	145	145	Según tabla. Informar solo si posee fecha de Baja	Titular
19	Cantidad Hijos	N	2	146	147	Se informa cantidad de Hijos	Titular
20	Cantidad Adherentes	N	2	148	149	Se informa cantidad de adherentes	Titular
21	Cónyuge	A	1	150	150	Si posee cónyuge. "S" o "N"	Titular
22	Tipo de Contrato	N	3	151	153	Según tabla	Titular
23	Cantidad de Horas	N	1	154	154	Cantidad de Horas de trabajo del Empleado. Coloque "4" para media jornada y "8" para Jornada Completa	Titular
24	Sindicato	A	1	155	155	Informa si el empleado tiene descuento por cuota sindical Art 57 CCT. Coloque "S" para Si y "N" Para No.	Titular
25	Código de Obra Social	N	6	156	161	Según el R.N.O.S. Debe contener el código de la obra social incluido el dígito verificador. Ej. 111209	Titular
26	Situación de Revista	N	2	162	163	Según tabla. Ej. Maternidad , Reserva de Puesto etc	Titular
27	Código de Actividad	N	4	164	167	Según tabla.	Titular
28	Remuneración Total	ND	9	168	176	Formato con decimales incluido el punto o coma decimal Ej. "000456.40" o "000456,40"	Titular
29	Remuneración Imponible SOM.	ND	9	177	185	Remuneración imponible Sindicato. Calculo de Art. 55 58 57 cuota Sindical.	Titular
30	Remuneración Imponible Obra Social.	ND	9	186	194	Remuneración Imponible Obra social. No incluir el Decreto 1273	Titular
31	Imp. Adicional Obra Social	ND	9	195	203	Importe adicional a Obra Social. El calculo de este Adicional se explica en el instructivo de ayuda Anexo	Titular
32	Importe Auxiliar	ND	9	204	212	Se utilizará para informar decretos, importes extraordinarios. Ejm Aporte extraordinario, Decreto 1273.	Titular
33	Asignaciones Familiares	ND	9	213	221	Se informa las asignaciones familiares percibidas por el Empleado	Titular
	CRLF (dato técnico)	--	2	222	223	Final de línea +retorno de carro (controlar que generalmente se genera en forma automatica)	Titular

Tablas Auxiliares

Estado Civil

Código	Descripción
1	Soltero
2	Casado
3	Viudo
4	Separado Legal
5	Separado de Hecho
6	Divorciado
7	Convivencia

Motivos de Baja

Código	Descripción
0	Renuncia
1	Fallecimiento
2	Invalidez
3	Jubilación
4	Despido
5	Reserva de Puesto

Codigos de Actividad

Código	Descripción
1149	Mayor de 18 años en Actividad
1249	Jubilados en Actividad
2149	Mayor de 18 años Con Baja por renuncia
2249	Jubilados con baja por renuncia
7149	Mayor de 18 años Con Baja por Despido
7249	Jubilados con baja por Despido

Tipo de Documento

Código	Descripción
DU	DOCUMENTO UNICO
LE	LIBRETA DE ENROLAMIENTO
LC	LIBRETA CIVICA
PA	PASAPORTE
CM	CERTIFICADO MIGRATORIO
01	CAPITAL FEDERAL
02	BUENOS AIRES
03	CATAMARCA
04	CORDOBA
05	CORRIENTES
06	ENTRE RIOS
07	JUJUY
08	LA RIOJA
09	MENDOZA
10	SALTA
11	SAN JUAN
12	SAN LUIS

Parentesco

Código	Descripción
0	Titular
1	Cónyuge
2	Concubino/a
3	Hijo soltero menor de 21 años
4	Hijo soltero de 21 a 25 años cursando estudios
5	Hijo del cónyuge soltero menor de 21 años
6	Hijo del cónyuge soltero de 21 a 25 años estudiante
7	Menor bajo guarda o tutela
8	Familiar a cargo.
9	Mayor de 25 años discapacitado

Tablas Auxiliares

13	SANTA FE
14	SANTIAGO DEL ESTERO
15	TUCUMAN
16	CHACO
17	CHUBUT
18	FORMOSA
19	LA PAMPA
20	MISIONES
21	NEUQUEN
22	RIO NEGRO
23	SANTA CRUZ
24	TIERRA DEL FUEGO

Tipo de Contrato

Código	Descripción
00	Contrato modalidad promovida.
01	A tiempo parcial indeterminado
07	Período de prueba. leyes 24465 y 25013
08	A tiempo completo indeterminado
09	Práctica laboral para jóvenes.
14	Nuevo período de prueba
15	Puesto nuevo varones de 25 a 44 y mujeres desde 25
16	Nuevo periodo de prueba discapacitado art 34 ley 2
17	P.nuevo menor de 25, varón de 45 o más y mujer j/f
18	trabajador discapacitado art. 34. ley 24147
19	pto. nuevo. varones 25 a 44 y mujeres de 25 ó más a
20	pto. nuevo menor de 25, varón desde 45 y mujer j/f
100	Contrato Modalidad Promovida. Reducción 100%
201	Puesto nuevo art 16 ley 26476 primer año
202	Puesto nuevo art 16 ley 26476 Discapacitado art 34
203	Puesto nuevo art 16 ley 26476 Discapacitado art 38
204	Puesto nuevo art 16 ley 26476. meses 13 a 23
205	Puesto nuevo art 16 ley 26476.
206	Puesto nuevo art 16 ley 26476
211	Art 11 inc b. ley 26476 Regularización personal
212	Art 12 ley 26476 Regularización discapacitado
213	Art 11 inc b. ley 26476 Regularización personal
221	Art 12 ley 26476 Regularización
222	Art 12 inc b. ley 26476 Regularización personal
223	Art 12 ley 26476 Regularización discapacitado
204	Puesto nuevo art 16 ley 26476. meses 13 a 23
205	Puesto nuevo art 16 ley 26476.
206	Puesto nuevo art 16 ley 26476

Situación de Revista

Código	Descripción
00	Recibe haberes regularmente SUSPENDIDO CON DERECHO A OBRA SOCIAL
10	Maternidad
11	Período de reserva por enfermedad
12	Período de reserva por accidente
13	Desempleo
99	No se conoce situación de revista

Nacionalidad

1	AFGANISTAN
2	ALBANIA
3	ALEMANIA
4	ARGELIA
6	ANDORRA
7	ANGOLA
10	ARABIA SAUDITA
11	ARMENIA
12	ARGENTINA
13	AUSTRALIA
14	AUSTRIA
15	BAHAMAS
16	BAHREIN
17	BANGLADESH
18	BARBADOS
19	BELGICA
20	BELICE
21	BENIN
22	BERMUDAS
23	BHUTAN
24	BOLIVIA
25	BOTSWANA
26	BRASIL
27	BRUNEI
28	BULGARIA
29	BURMA
30	BURUNDI
31	CAMERUN
32	CANADA
33	CABO VERDE

34	CHAD
36	CHILE
37	CHINA
38	CHIPRE
39	COLOMBIA
40	CONGO
41	COREA DEL NORTE
42	COREA DEL SUR
43	COSTA RICA
44	CUBA
45	DINAMARCA
46	DOMINICANA
47	ECUADOR
48	EGIPTO
49	EL SALVADOR
50	EMIRATOS ARABES UNIDOS
51	ESPAÑA
52	ESTADOS UNIDOS
53	ESTONIA
54	ETIOPIA
55	FIJI
56	FILIPINAS
57	FINLANDIA
58	FRANCIA
59	GABON
60	GAMBIA
61	GHANA
62	GRECIA
63	GRENADA
64	GROENLANDIA

Tablas Auxiliares

65	GUATEMALA	107	MALAWI
67	GUINEA	108	MALASIA
68	GUINEA ECUATORIAL	109	MALDIVAS
69	GUINEA FRANCESCA	110	MALI
70	GUYANA	111	MALTA
71	HAITI	113	MAURITANIA
72	HOLANDA	114	MAURICIO
73	HONDURAS	115	MEXICO
74	HONG KONG	116	MONACO
75	HUNGRIA	117	MONGOLIA
76	INDIA	118	MOROCCO
77	INDONESIA	119	MOZAMBIQUE
78	IRAN	121	NEPAL
79	IRAQ	122	NICARAGUA
86	ISLAS SALOMON	123	NIGER
88	ISRAEL	124	NIGERIA
89	ITALIA	125	NORUEGA
90	JAMAICA	127	NUEVA ZELANDIA
91	JAPON	128	OMAN
92	JORDANIA	129	PAKISTAN
93	KAMPUCHEA	130	PANAMA
94	KENIA	131	PAPUA
95	KUWAIT	132	PARAGUAY
96	LAOS	133	PERU
97	LESOTHO	135	POLONIA
98	LETONIA	136	PORTUGAL
99	LIBANO	138	QATAR
100	LIBERIA	139	REINO UNIDO
101	LIBIA	140	REPUBLICA CENTRO AFRICANA
102	LIECHTENSTEIN	141	REPUBLICA DOMINICANA
103	LITUANIA	142	RUANDA
104	LUXEMBURGO	143	RUMANIA
106	MADAGASCAR	144	RUSIA

Tablas Auxiliares

146	SAMOA OCCIDENTAL	179	ZIMBABWE
147	SAN MARINO	180	ANTIGUA Y BERMUDA
148	SENEGAL	181	BOSNIA- HERZEGOVINA
149	SEYCHELLES	182	COMORAS
150	SIERRA LEONA	183	ERITREA
151	SINGAPUR	184	GEORGIA
152	SIRIA	185	MOLDAVIA
153	SOMALIA	186	REPUBLICA ESLOVACA
154	SRI LANKA	187	SANTA LUCIA
155	SUDAFRICA	188	TAYIKISTAN
156	SUDAN	189	USBEKISTAN
157	SUECIA	190	AZERBAIYAN
158	SUIZA	191	BURKINA FASSO
159	SURINAM	192	COSTA DE MARFIL
160	TAIWAN	193	ESLOVENIA
161	TANZANIA	194	KAZAJSTAN
162	THAILANDIA	195	REPUBLICA CHECA
163	TOGO	196	SAN CRISTOBAL Y NEVIS
164	TONGA	197	SANTO TOME Y PRINCIPE
165	TRINIDAD	198	TURMENISTAN
166	TUNEZ	199	VANATU
167	TURQUIA	200	BIELORRUSIA
168	UCRANIA	201	CROACIA
169	UGANDA	202	EST. FEDERADOS DE MICRONESIA
170	URUGUAY	203	KURGUISTAN
171	VATICANO	204	REP. DE LAS ISLAS MARSHALL
172	VENEZUELA	205	SAN VICENTE Y GRANADINAS
173	VIETNAM	206	SWAZILANDIA
174	YEMEN DEL NORTE	207	TUVALU
175	YEMEN DEL SUR		
176	YUGOSLAVIA		
177	ZAIRE		
178	ZAMBIA		