

9-Designación con carácter interino o suplente en cargos de Primer Grado de cualquiera de los escalafones de Nivel Inicial, Primario, Primario para Adultos, Educación Especial, Capacitación Laboral, Equipo Móvil Docente y Biblioteca de Magisterio.

1. Objetivo

Describir el procedimiento requerido para designar docentes en cargos interinos o suplentes de 1º grado de cualquiera de los escalafones docentes de Nivel Inicial, Nivel Primario, Nivel Primario para Adultos, Educación Especial, Capacitación Laboral, Equipo Móvil Docente y Biblioteca de Magisterio, adjuntando la documentación que se detalla en el ap. 5: “Información complementaria”.

2. Normativa Aplicable

- Leyes Provinciales:
- Ley N° 2492 – Estatuto del Docente.
- Decreto Reglamentario
- Decreto N° 3488/74 – Reglamento del Estatuto del Docente.
- Decreto N° 27/94
- Decreto N° 14/12

3. Formularios

Los formularios utilizados a lo largo del procedimiento son los siguientes:

- Elevación Pedido Publicación de Cargos (PDC – 02).
- Acta de Ofrecimiento (AO – 02).
- Listado de Aspirantes Presentes (AP-02)
- Declaración Jurada (DJ – 02).
- Certificado de Propuesta de Designación de Cargos (CDC – 02).
- Solicitud de Designación de Cargos (SDC – 02).

4. Descripción del Procedimiento

4.1. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa

4.1.1. Elaboración del pedido de publicación de los cargos a cubrir

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

1. Diariamente, hasta las 11:00 hs. verifica en el SIGE los cargos a cubrir y emite el reporte de los mismos.
2. Completa el formulario (PDC-02) “Elevación Pedido de Publicación de Cargos”, el cual debe contener:
 - 2.1. Lugar, fecha y hora del Acto de ofrecimiento.¹
 - 2.2. UGDA en que se ofrecerá cada cargo.

¹ Dicho Acto de ofrecimiento deberá realizarse el día hábil subsiguiente al de pedido de publicación. Si en el día establecido para el ofrecimiento, por razones de fuerza mayor reconocidas por la autoridad ministerial no pudiese efectuarse el acto de ofrecimiento, éste se realizará el día hábil siguiente.

- 2.3. Descripción de/los cargo/s que se ofrece/n¹.
- 2.4. Motivo de la vacante de cada cargo a cubrir.
3. Envía el mismo día antes de las 12:30 hs. el formulario (PDC-02) a la Oficina de Prensa y Difusión del Ministerio de Educación.

4.2. Oficina de Prensa y Difusión

4.2.1. Publicación y difusión de los cargos a cubrir

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

- Diariamente, a partir de las 12:30 hs. verifica en el SIGE los pedidos de publicación de cargos a cubrir de las UGDA.
- Publica la convocatoria en un medio gráfico, oral y por internet, a través de la página web del Ministerio de Educación.

4.3. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa

4.3.1. Ofrecimiento del cargo

Los ofrecimientos de todos los cargos se realizarán de lunes a jueves. A los fines de los ofrecimientos de cargos el día viernes se considerará no hábil.

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

1. En el día, hora y lugar indicado se procede a abrir el acto de ofrecimiento:
 - a) Da lectura a la nómina de cargos a ofrecer,
 - b) Elabora la lista de los aspirantes presentes por cada categoría de cargo a ofrecer mediante el formulario AP-02. Los aspirantes firman su asistencia en la mencionada lista.
 - c) Comunica a los aspirantes presentes que deberán permanecer en el lugar hasta la finalización del acto de ofrecimiento por haberse cumplido con los trámites descriptos en el presente procedimiento en los apartados 4.3.1 a 4.3.5 inclusive.
2. En primer lugar debe realizar el ofrecimiento siguiendo el siguiente orden de prelación:
 - a) a los docentes que acrediten continuidad pedagógica².

¹ Unidad Educativa a la que pertenece el cargo, denominación del cargo (según Dto. N° 155/2011), situación de revista (carácter) y turno/s. En el caso de cargos en que el crédito horario correspondiente a los mismos deba completarse en otra Unidad Educativa, deberá consignarse el nombre de ésta y el turno en que se desempeñará el docente.

² El responsable de la UGDA o persona que él delegue deberá verificar en el SIGE que el docente a proponer se haya desempeñado durante el ciclo lectivo en curso en el mismo cargo (CUPOF) a ofrecer. Además, el docente deberá adjuntar informe favorable del director del establecimiento.

- b) a los docentes que acrediten desempeño de suplencias menor a 30 días hábiles¹. En este último caso si hubiese más de un docente se los ordenará, primero: sin cargo/con cargo y dentro de cada una de estas situaciones, por orden de puntaje.
3. Cumplido lo establecido en el punto anterior, y previo a ofrecer el/los cargo/s restantes a los aspirantes presentes, debe verificar en SIGE la situación de revista de los mismos a fin de determinar que se encuentran correctamente ubicados en los listados (sin cargo o con cargo). En caso de descubrir error en
 4. los listados, procederá a ubicar a los docentes en el listado que corresponda según su puntaje. A continuación ofrece el/los cargo/s según el Orden de Mérito, a través del acta de ofrecimiento (AO-02), respetando los órdenes de prioridad establecidos por la normativa vigente².
 5. Si el postulante no acepta o se encuentra ausente³:
 - Continúa el ofrecimiento hasta culminar el listado de aspirantes presentes, según orden de mérito.
 6. Si el postulante acepta:
 - Continúa el procedimiento según el apartado 4.3.2. y siguientes.
 7. Archiva una copia del acta de ofrecimiento (AO-02) y de la lista de aspirantes presentes (AP-02), hasta el último día hábil de Febrero del año siguiente, en que los destruye.

4.3.2. Verificación de la existencia del legajo

El responsable de la U.G.D.A. o persona que él delegue verifica en el SIGE la existencia de legajo del docente propuesto.

1. Si no existe legajo del docente propuesto:
 - 1.1. Conformar el legajo físico con documentación adicional que debe aportar el docente a designar:
 - 1.1.1. Foto carnet.

¹ El responsable de la UGDA o persona que él delegue deberá verificar en el SIGE que el docente a proponer se haya desempeñado en el ciclo lectivo en curso por un periodo menor a 30 días hábiles por extinción del motivo que la originó su/s designación/es, no por renuncia del docente.

² Para los cargos Categoría 116, 117, 120, 130, 134, 148 y 150, el orden de prelación de los listados a utilizar será: Residentes Sin Cargo, No Residentes Sin Cargo, Residentes Con Cargo, No Residentes Con Cargo, Listado General Sin Cargo, Listado General Con Cargo.

Para los cargos Categoría 121, 122, 123, 125, 135, 136, 149, 151 y 152 el orden de prelación de los listados a utilizar será: Listado General Sin Cargo, Listado General Con Cargo.

Por ningún motivo podrá designarse a un docente que no se encuentre contemplado en lo establecido en 4.3.1.2.o 4.3.1.3.

³ Los postulantes que no acepten o se encuentren ausentes pasarán al final de la lista.

- 1.1.2. Fotocopia de documento de identidad (1ª y 2ª hoja y hoja con último cambio de domicilio, si lo hubiera o anverso y reverso del D.N.I. tarjeta).¹
- 1.1.3. Fotocopia de la constancia de CUIL (si no lo tuviera, el postulante debe solicitar que se le emita un comprobante de CUIL, desde la página www.anses.gov.ar).²
- 1.1.4. Declaración de grupo familiar: fotocopia de comprobante que acredite el estado civil. Si el docente posee hijos adjunta fotocopia del documento de identidad y de la partida de nacimiento de cada uno.³
- 1.1.5. Fotocopia de comprobante que acredite grupo sanguíneo.⁴
- 1.1.6. Fotocopia de comprobante del CBU. Si el aspirante no contare con el comprobante del CBU deberá tramitarlo y presentarlo ante la UGDA en un plazo no mayor a 72 hs. hábiles.⁵
- 1.2. Firma las fotocopias con la leyenda **“corresponde al original que se ha tenido a la vista”**.
- 1.3. Registra en el SIGE los datos del docente propuesto.
- 1.4. Conformar el legajo físico del docente designado por primera vez.
2. Si existe legajo del docente propuesto:
 - 2.1. Procede a ratificar los datos existentes o de ser necesario rectificar los mismos con la documentación pertinente.
- 4.3.3. Emisión de la declaración jurada (DDJJ) del docente a proponer

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

 1. Emite desde el SIGE, Declaración Jurada (DJ - 02) para el docente propuesto.
 2. El docente controla los datos, en caso de faltar información o de contener información incorrecta, procede a rectificarla.
 3. El docente firma la declaración jurada, la cual es adjuntada al trámite de designación.
- 4.3.4. Verificación de la existencia de incompatibilidad

El responsable de la U.G.D.A. o persona que él delegue:

 1. Analiza la existencia de incompatibilidad en el marco de lo establecido por el Decreto 27-ME-94 y Decreto 14-ME-12 con la declaración jurada.

¹ El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.

² El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.

³ El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.

⁴ El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.

⁵ El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.

1.1. Si verifica la existencia de incompatibilidad:

1.1.1. Deja constancia de la incompatibilidad detectada en el formulario (AO-02) Acta de Ofrecimiento.¹

1.1.2. Deja sin efecto el ofrecimiento.

1.1.3. Formaliza un nuevo ofrecimiento continuando con el listado de orden de mérito.

1.2. Si no verifica la existencia de incompatibilidad:

1.2.1. Continúa el trámite de designación

4.3.5. Registración en el SIGE de la propuesta de designación

El responsable de la U.G.D.A. o persona que él delegue, una vez efectuada la validación de los datos:

1. Registra la propuesta de designación en el sistema.
2. Imprime el Certificado de propuesta de Designación de Cargos (CDC-02), debiendo contener:

2.1. Lugar y fecha

2.2. Número de actuación, el cual se compone:

2.2.1. Sigla que identifica el tipo de trámite.

2.2.2. Número correlativo por tipo de trámite.

2.2.3. Organismo iniciador.

2.2.4. Año de inicio del trámite.

2.3. Número de expediente

2.4. Datos del docente propuesto para designar

2.4.1. Apellido/s y nombres completos del docente.

2.4.2. Tipo y número de documento de identidad

2.4.3. CUIL

2.5. Datos del cargo a cubrir

2.5.1. CUPOF

2.5.2. Unidad Educativa a la que pertenece el cargo.

2.5.3. Denominación del cargo² (Según el Dto. N° 155/2011)

2.5.4. Situación de revista (Carácter)

2.5.5. Categoría del cargo (Según Dto. N° 155/2011)

2.5.6. Turno/s

2.5.7. Observaciones¹

¹ Ante esta situación la UGDA archivaré la documentación correspondiente hasta el último día hábil de febrero del año siguiente en que los destruye.

² Agregar la especialidad en los cargos pertenecientes a las siguientes categoría: 121, 123, 125, 134, 135 y 136.

3. Firma el Certificado de Propuesta de Designación de Cargos (CDC-02).
4. Entrega al docente propuesto el formulario CDC-02.
5. Instruye al docente respecto de que cuando se presente en el establecimiento debe solicitar al director que registre en el SIGE la toma de posesión del Cargo.

Si una vez terminado el Acto de Ofrecimiento quedasen cargos no cubiertos por no encontrarse presentes docentes que reúnan las condiciones establecidas en los apartados 4.3.1.2; 4.3.1.3 por no haber sido aceptados, estos cargos deberán ser objeto de un nuevo ofrecimiento de acuerdo con las pautas establecidas en el presente procedimiento.

4.4. Unidad Educativa

4.4.1. Recepción del certificado de designación

El director de la unidad educativa o persona que él delegue:

1. Recibe del docente propuesto el Certificado de Propuesta de Designación de Cargos (CDC-02) y registra en el SIGE la toma de posesión del cargo. En caso de que circunstancialmente por razones técnicas el establecimiento no tuviere conectividad, el directivo debe acudir a la UGDA o establecimiento más cercano con conectividad, ingresar con su usuario y clave al SIGE y registrar la toma de posesión.
2. Firma el Certificado de Propuesta de Designación de Cargos (CDC-02) y entrega al docente el comprobante que certifica la toma de posesión.
3. Si el docente propuesto no se presenta ante el director de la unidad educativa en el plazo de 24 horas, éste debe registrar esta situación en el SIGE, lo cual habilita que el trámite ya iniciado quede sin efecto y se proceda a realizar un nuevo ofrecimiento, reiniciando el proceso²
4. Si el docente propuesto presenta incompatibilidad ética, el directivo debe registrar en el SIGE esta situación, reiniciando el proceso.³

4.4.2. Comunicación de novedades de sueldo

El director de la unidad educativa o persona que él delegue:

¹ En el caso de cargos en que el crédito horario correspondiente a los mismos deba completarse en otra unidad educativa, deberá consignarse el nombre de ésta y el turno en que se desempeñará el docente.

² Ante esta situación la UGDA archivará la documentación correspondiente hasta el último día hábil de febrero del año siguiente en que los destruye.

³ Ante esta situación la UGDA archivará la documentación correspondiente hasta el último día hábil de febrero del año siguiente en que los destruye.

1. Comunica a partir de la fecha de toma de posesión, la designación del docente, mensualmente las novedades de asistencia del mismo en la planilla de novedades de sueldos hasta su cese.

4.5. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa

4.5.1. Emisión del formulario de solicitud de designación de cargos de docentes propuestos

El responsable de la U.G.D.A. o persona que él delegue:

1. Verifica diariamente en el SIGE las designaciones de docentes iniciadas.
2. Si transcurridas 48 hs. el docente propuesto no tiene registrada la toma de posesión por parte de la unidad educativa, se comunica con el directivo a efectos de que proceda a registrarla en el SIGE.
3. Verificado el registro emite el formulario de Solicitud de Designación de Cargos (SDC-02), conteniendo los datos que se detallan a continuación:
 - a) Lugar y fecha
 - b) Número de actuación, el cual se compone:
 - a) Sigla que identifica el tipo de trámite.
 - b) Número correlativo por tipo de trámite.
 - c) Organismo iniciador.
 - d) Año de inicio del trámite.
 - c) Número de expediente
 - d) Datos de la unidad educativa
 - a) Establecimiento
 - b) CUE
 - c) Nivel
 - d) Sector
 - e) Modalidad
 - f) Radio
 - g) Domicilio
 - h) Turno/s
 - e) Datos de la plaza a cubrir
 - a) CUPOF
 - b) Denominación del cargo¹ (Según el Dto. N° 155/2011)
 - c) Categoría del cargo (Según el Dto. N° 155/2011)
 - d) Turno/s
 - e) Observaciones.²
 - f) Motivo de la designación

¹ Agregar la especialidad en los cargos pertenecientes a las siguientes categorías: 121, 123, 125, 134, 135 y 136.

²En el caso de cargos en que el crédito horario correspondiente a los mismos deba completarse en otra unidad educativa, deberá consignarse el nombre de ésta y el turno en que se desempeñará el docente.

- g) Deja constancia que no observa incompatibilidad por acumulación, funcional, horaria y/o ética.
- 4. Remite a la Oficina de Mesa de Entradas y Salidas la actuación de designación conteniendo:
 - a) Formulario Solicitud de designación de Cargos (SDC-02).
 - b) Formulario elevación pedido de publicación de cargos (PDC-02)
 - c) Acta de ofrecimiento (AO-02)
 - d) Listado de aspirantes presentes (AP-02)
 - e) Listado/s de Orden de Mérito
 - f) Fotocopia del D.N.I. autenticada
 - g) Declaración jurada (DJ-02)
 - h) Constancia de C.U.I.L.
 - i) Fotocopia autenticada del comprobante de CBU, si lo hubiese.
 - j) Formulario para ejercer la opción establecida por la resolución general (A.F.I.P.) N° 2437, Artículo 9°, inciso b), 4° Párrafo y la Circular N° 716-CGP-2013 de la Contaduría General de la Provincia, referida a la retención del impuesto a las ganancias, de corresponder.
- 5. Remite a la Oficina de Personal Docente el legajo físico del docente designado por primera vez.

4.6. Oficina de Mesa de Entradas y Salidas

4.6.1. Creación de expediente físico

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Imprime la carátula del expediente.
2. Remite el expediente a la Oficina de Personal Docente.

4.7. Oficina de Personal Docente

4.7.1. Verificación del procedimiento y la situación de revista

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Recibe el expediente y controla la documentación.
2. Verifica que el procedimiento realizado y la situación de revista del docente permitan la continuidad del trámite.
3. Si verifica que en el procedimiento y/o en la situación de revista del docente existen elementos que impiden la continuidad del trámite:
 - 3.1. Informa la antigüedad en la solicitud.
 - 3.2. Firma la solicitud de designación de cargos objetando la designación con los fundamentos pertinentes.
 - 3.3. Adjunta y certifica la documentación que avala el motivo que genera la designación y cualquier otra documentación que se considere relevante para evaluar la situación planteada.

- 3.4. Envía a la Oficina Auxiliar Superior para su análisis y posterior remisión a Asesoría Letrada
- 3.5. Asesoría Letrada dictamina acerca de la objeción planteada según procedimiento descrito en 3.5.1.
 - 3.5.1. Previo análisis de la situación planteada:
 - 3.5.1.1. Si la objeción formulada no es procedente, emite dictamen y remite el expediente a la Oficina de Personal Docente para la continuidad del trámite de designación.
 - 3.5.1.2. Si la objeción formulada es procedente, emite el dictamen y envía el expediente a la Oficina de Despacho
 - 1. Oficina de Despacho confecciona el proyecto de resolución de cese del docente propuesto y envía el expediente a la Oficina Auxiliar Superior
 - 2. Oficina Auxiliar Superior revisa el instrumento legal, lo pone a consideración del/la Ministro/a para su firma y envía el expediente a la Oficina de comunicaciones y notificaciones.
 - 3. Oficina de comunicaciones y notificaciones numera y digitaliza la resolución y la notifica a la unidad educativa, al interesado, a la UGDA y a la Oficina de Personal Docente y envía el expediente con copia autenticada de la resolución a Oficina de Sueldos para la continuidad del trámite de reconocimiento de servicios.
 - 4. Oficina de Personal Docente, previa verificación de la continuidad del motivo de la vacancia que originara la propuesta de designación, en caso de corresponder libera la plaza para un nuevo ofrecimiento.
- 4. Si verifica que en el procedimiento y/o en la situación de revista del docente no existen elementos que impiden la continuidad del trámite:
 - 4.1. El procedimiento continúa según apartado 4.7.2.

4.7.2. Registración de la antigüedad en la solicitud

- 1. Informa en la solicitud de designación la antigüedad en la docencia a la fecha.
- 2. Firma el formulario de solicitud de designación de cargos.
- 3. Registra en el SIGE el movimiento de estado correspondiente.

4.7.3. Incorporación de documentación al expediente

- 1. Adjunta y certifica la documentación que avala el motivo que genera la designación
- 2. Remite el expediente al Departamento Contable.

4.8. Departamento Contable**4.8.1. Registración de la imputación del gasto**

El responsable del departamento o persona que él delegue:

1. Verifica, en el SIGE, que esté registrado el CBU del docente.
 - 1.1. Si no se encuentra, el trámite se detiene a la espera de que el docente designado aporte la información correspondiente al CBU.
2. Una vez que todos los datos requeridos estén completos:
 - 2.1. Asienta la imputación del gasto en el sistema contable.
 - 2.2. Completa el formulario SDC-02, con los datos de la Imputación del gasto.
 - 2.3. Firma el formulario y se registra en el SIGE los movimientos correspondientes.
 - 2.4. Envía el expediente a Delegación Fiscal

4.9. Delegación Fiscal**4.9.1. Verificación de la legalidad del gasto**

1. El delegado fiscal comprueba la legalidad del gasto, firma y registra en el SIGE el movimiento de estado correspondiente.
2. Envía el expediente a Departamento Contable.

4.10. Departamento Contable**4.10.1. Verificación de la intervención fiscal**

El responsable del departamento o persona que él delegue:

1. Controla la intervención fiscal.
2. Imprime la constancia de designación, firma y adjunta al expediente.
3. Envía el expediente a Oficina de Despacho.

4.11. Oficina de Despacho**4.11.1 Confección del instrumento legal**

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Confecciona la resolución, conforme a pautas preestablecidas.
2. Imprime en original.
3. Envía el expediente a Oficina Auxiliar Superior.

4.12. Oficina Auxiliar Superior**4.12.1. Firma del instrumento legal**

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Revisa la resolución.
2. Una vez aprobado, el instrumento legal es puesto a consideración del/la Ministro/a.
3. Se firma en original.
4. Se envía el expediente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.

4.13. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones**4.13.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución**

El responsable la oficina o persona que él delegue:

1. Numera la resolución.
2. Envía para digitalización.
3. Adjunta al expediente copia legalizada del instrumento legal.
4. Notifica al establecimiento educativo y al docente interesado del instrumento legal.
5. Registra en el SIGE el movimiento de estado correspondiente.
6. Envía a la Oficina de Personal Docente copia de la resolución para que actualice el legajo físico del docente.
7. Envía el expediente a la Oficina de Sueldos.

4.14. Oficina de Sueldos**4.14.1. Liquidación de haberes y archivo del expediente**

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Toma conocimiento del expediente y realiza las tareas correspondientes inherentes al pago de acuerdo con las novedades de sueldo comunicadas por la institución educativa según lo establecido en 4.4.2.
2. Envía el expediente a archivo definitivo.

4.15. Oficina de Personal Docente**4.15.1. Control de la información y actualización de legajo físico**

El responsable de la oficina o persona autorizada por él:

1. Diariamente emite de SIGE el reporte de los instrumentos legales que finalizan los trámites de designaciones.

2. Procede a la lectura y control de lo registrado en el sistema. Si se cometiera algún error en la carga, una vez detectada ésta, se lo comunica al Área de Sistemas para su corrección.
3. Actualiza el legajo físico del docente con el instrumento legal correspondiente.

Finalización de la suplencia o interinato

A la finalización de la suplencia o el interinato por cualquiera de las razones contempladas en la normativa vigente con excepción de bajas por Renuncia por Razones Particulares, Fallecimiento, Jubilación o Retiro Transitorio por Invalidez, el director de la unidad educativa debe comunicar la novedad a la UGDA dentro de las 48 horas de producido el cese del docente a través de un formulario a definir una vez aprobado el presente procedimiento. La UGDA deberá cargar la novedad en el SIGE en la funcionalidad baja de suplencias e interinatos e incorporarla a la liquidación de haberes, remitirá el formulario a oficina de personal docente para ser incorporado al legajo del docente.

Esta novedad también deberá figurar en la planilla de novedades de sueldos a presentar por la escuela.

5. Información Complementaria

Se detalla la documentación necesaria para iniciar y aprobar trámites de designaciones.

Cuando ésta no sea presentada al inicio del trámite se deberá dejar constancia por escrito en "Observaciones" a los fines de dar continuidad al trámite.

1. Fotocopia del documento de identidad (1ª y 2ª hoja y hoja con último cambio de domicilio, si lo hubiera o anverso y reverso del D.N.I. tarjeta)
2. Fotocopia de la constancia de CUIL.
3. Fotocopia de comprobante del CBU.
4. Formulario para ejercer la opción establecida por la Resolución General (A.F.I.P.) N° 2437, Artículo 9°, inciso b), 4° Párrafo y la Circular N° 716-CGP-2013 de la Contaduría General de la Provincia, referida a la retención del Impuesto a las Ganancias.

Para los aspirantes designados por primera vez que deben generar el legajo físico, además de la documentación mencionada precedentemente, deberán presentar:

1. Foto carnet.
2. Declaración de grupo familiar: fotocopia de comprobante que acredite el estado civil. Si el docente posee hijos adjunta fotocopia del documento de identidad y de la partida de nacimiento de cada uno.
3. Fotocopia de comprobante que acredite grupo sanguíneo.
4. Formulario para ejercer la opción establecida por la Resolución General (A.F.I.P.) N° 2437, Artículo 9°, inciso b), 4° Párrafo y la Circular N° 716-CGP-2013 de la Contaduría General de la Provincia, referida a la retención del Impuesto a las Ganancias, de corresponder.