
Nota: El número de retenido asignado al presente documento tendrá carácter meramente informativo, careciendo de validez si no se acompaña el documento contable de Retención de Créditos (RC) debidamente firmado por el Interventor General que acredite la existencia de créditos y la retención efectuada.

RETENCIÓN DE CRÉDITO.

1. Retención de crédito (RC), es el documento que expedido por la Intervención certifica de la existencia de saldo disponible respecto de una partida presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.
2. Existen dos modelos de Solicitud de Retención de Crédito:
 - a) Para la Solicitud de RC para contratos se utilizará el modelo **SO-RCC (Solicitud de Retención de Crédito de Contratación)**
 - b) Para otros gastos se utilizará el modelo **SO-RC-G (Solicitud de Retención de Crédito General – Excluidos Contratos)**.
3. Para cualquier gasto que se proyecte realizar, incluso para los contratos menores, deberá previamente obtenerse el correspondiente documento RC, que acredite la existencia de crédito en cantidad suficiente para realizar el gasto proyectado. Responderá con su propio patrimonio quién de la orden de la realización del gasto sin dicha tramitación si se causaren daños económicos a la Hacienda municipal.

En todo caso se exigirá documento de Retención de créditos previo en gastos de personal, incluyendo dietas y otras indemnizaciones por razón de servicio.

4. La inexistencia de crédito determinará la paralización del gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente.

El crédito retenido puede volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/.

5. Los documentos RC, así como los de anulación de RC se solicitarán siempre por escrito a la Intervención General por cada Departamento.
6. Para los gastos de Atenciones Protocolarias sólo se admitirán solicitudes de documento de RC firmadas por la Alcaldía o, dentro de su ámbito de competencias por los Concejales Delegados.
7. Los gastos que se quieran imputar a proyectos de gastos, requerirán que la solicitud de RC, se haga referencia al mismo (vgr: Proyectos Subvencionados).
8. Recibida la solicitud de documento RC en la Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Una vez comprobada la existencia de crédito, se expedirá el documento RC correspondiente.