



# SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO

**S-RC**  
Ver 2010

PAGINA  
1/1

Ayuntamiento de Maracena – P1812800I – C/ Fundación Rojas, s/n – 18200 – Maracena – Granada – Tlf.:958420003 – Fax.: 958410062 – [www.maracena.es](http://www.maracena.es)

## SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO (S-RC)

|                 |  |
|-----------------|--|
| CENTRO GESTOR:  |  |
| EXPEDIENTE Nº:  |  |
| PARTIDA:        |  |
| DENOM. PARTIDA: |  |
| PROYECTO GASTO: |  |
| FINALIDAD:      |  |
| OBSERVACIONES:  |  |

A CUMPLIMENTAR POR LA INTERVENCIÓN (Contabilidad)

|                    |  |             |  |
|--------------------|--|-------------|--|
| Nº OPERACIÓN (RC): |  | Nº ASIENTO: |  |
| OBSERVACIONES:     |  |             |  |

| Descripción detallada del gasto propuesto | Importe |
|---|---------|
|   |         |
| <i>Subtotal</i>                           |         |
| <i>IVA (Si procede)</i>                   |         |
| <b>Total ....</b>                         |         |

|                             |                                     |   |
|-----------------------------|-------------------------------------|---|
| Fecha:                      | Fecha:                              | Registro de Entrada Intervención<br>Fdo: El Funcionario/a |
| Firma:<br>El/La Solicitante | Firma:<br>El/La Concej/a Delegado/a |   |
| Nombre: .....               |                                     | Nombre: .....<br>Fecha: .....                             |

---

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 acredita 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.*

*Para cualquier gasto que se proyecte realizar, incluso para los contratos menores por importe superior a 3000€, deberá previamente obtenerse el correspondiente documento RC, que acredite la existencia de crédito en cantidad suficiente para realizar el gasto proyectado.*

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/.

2.- *Los documentos RC, así como los de anulación de RC se solicitarán siempre por escrito a la Intervención General por cada Departamento.*

3.- Para los gastos de Atenciones Protocolarias sólo se admitirán solicitudes de documento de RC firmadas por la Alcaldía y/o su gabinete y dentro de su ámbito de competencias por los Concejales Delegados, en su caso.

4.- Los gastos que se quieran imputar a proyectos de gastos, requerirán que la solicitud de RC, contenga la referencia del mismo.

5.- 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.



# SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO

**S-RC**  
Ver 2010

PAGINA  
1/1

Ayuntamiento de Maracena – P1812800I – C/ Fundación Rojas, s/n – 18200 – Maracena – Granada – Tlf.:958420003 – Fax.: 958410062 – [www.maracena.es](http://www.maracena.es)

## SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO (S-RC)

|                 |  |
|-----------------|--|
| CENTRO GESTOR:  |  |
| EXPEDIENTE Nº:  |  |
| PARTIDA:        |  |
| DENOM. PARTIDA: |  |
| PROYECTO GASTO: |  |
| FINALIDAD:      |  |
| OBSERVACIONES:  |  |

A CUMPLIMENTAR POR LA INTERVENCIÓN (Contabilidad)

|                    |  |             |  |
|--------------------|--|-------------|--|
| Nº OPERACIÓN (RC): |  | Nº ASIENTO: |  |
| OBSERVACIONES:     |  |             |  |

| Descripción detallada del gasto propuesto | Importe |
|---|---------|
|   |         |
| <i>Subtotal</i>                           |         |
| <i>IVA (Si procede)</i>                   |         |
| <b>Total ....</b>                         |         |

|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| Fecha:                      | Fecha:                                 | Registro de Entrada Intervención<br>Fdo: El Funcionario/a |
| Firma:<br>El/La Solicitante | Firma:<br>El/La Concejala/a Delegado/a |   |
| Nombre: .....               |  | Nombre: .....<br>Fecha: .....                             |

**EJEMPLAR PARA INTERVENCIÓN**

---

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 acredita 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.*

*Para cualquier gasto que se proyecte realizar, incluso para los contratos menores por importe superior a 3000€, deberá previamente obtenerse el correspondiente documento RC, que acredite la existencia de crédito en cantidad suficiente para realizar el gasto proyectado.*

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/.

2.- *Los documentos RC, así como los de anulación de RC se solicitarán siempre por escrito a la Intervención General por cada Departamento.*

3.- Para los gastos de Atenciones Protocolarias sólo se admitirán solicitudes de documento de RC firmadas por la Alcaldía y/o su gabinete y dentro de su ámbito de competencias por los Concejales Delegados, en su caso.

4.- Los gastos que se quieran imputar a proyectos de gastos, requerirán que la solicitud de RC, contenga la referencia del mismo.

5.- 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.