

d) Importe de las operaciones. Desglosado, en caso de que proceda, la base imponible y el impuesto correspondiente: IPSI o IVA. En caso de que proceda, la correspondiente retención por IRPF.

e) Referencia expresa a:

1. Centro o Unidad Administrativa que ha realizado el gasto. Así como el número del expediente del gasto si fue comunicado en el momento de la adjudicación (destinatario de la obra, servicio o suministro)

2. Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla (destinatario de la factura)

3. Identificación del órgano de contratación.

Debiendo concretarse estos extremos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que, en su caso, rijan el correspondiente contrato, conforme a lo dispuesto en el apartado 2 de la Disposición Adicional Trigésima Tercera del TRLCSP, añadida por el Real Decreto Ley 4/2013, de 22 de febrero.

f) Fecha en que se ha efectuado la operación que se factura.

g) Descripción detallada de la obra, servicio o suministro realizado.

h) Firma del proveedor de la obra, suministro o servicio.

Cuando se trate de facturación de suministros se acompañará copia del albarán de entrega y destino del material en el que conste:

- Fecha de recepción del suministro.

- Hoja declaratoria de la importación del producto objeto del suministro (IPSI importación) en el caso de empresas proveedoras no establecidas en Melilla.

- Identificación y cargo del receptor con la conformidad del centro receptor.

Además de los datos señalados previamente, se recomienda hacer constar en las facturas la siguiente información:

- El correo electrónico, teléfono y concreción de la persona de contacto.

- La unidad gestora del encargo indicando, si es posible, a la persona.

- Forma de pago. Y si esta fuese por transferencia, deberá indicarse la cuenta corriente en la que se proceda el abono.

2.-En cualquier momento del procedimiento y en el supuesto de que la factura registrada no reúna los requisitos obligatorios establecidos en el apartado anterior, se requerirá por el órgano de registro fehacientemente al proveedor al objeto de que subsane las deficiencias observadas mediante la presentación de factura rectificativa, procediendo a anular el registro de entrada de la misma. La fecha de registro de la factura rectificativa será la de presentación de la misma.

Si se observase en el momento de presentación por parte del responsable del Registro de Facturas que la misma no reúne los requisitos legales establecidos, se podrá denegar motivadamente el registro de la misma mediante resolución del Consejero competente en materia de Hacienda o autoridad en quien delegue.

3.-Contra la denegación de inscripción de facturas en el registro podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero que dictó el acto o ante el Excmo. Sr. Presidente de la Ciudad Autónoma de Melilla, en los términos establecidos en la LRJPAC.

Artículo 7.-Inscripción.

1.-La inscripción en el Registro de Facturas, es requisito necesario para justificar las prestaciones realizadas por terceros a favor del Ciudad Autónoma de Melilla o de sus Entidades de Derecho Público y para la tramitación del reconocimiento de la obligación derivado de las mismas. Cualquier factura o documento justificativo emitido por terceros que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el presente Reglamento y en el Real Decreto 1619/2012, debe ser objeto de anotación en el Registro de Facturas.

2.-La inscripción se efectuará por estricto orden de recepción, debiendo registrarse con número de orden correlativo en un asiento en el que constará, como mínimo, la información señalada en los apartados a) á h) del apartado 1 del artículo 6 del presente Reglamento.

3.- La anotación en el Registro de Facturas, producirá los efectos establecidos la Ley 3/2004, de 29 de diciembre y en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, según redacción dada por el Real Decreto Ley 4/2013, de 22 de febrero.

Artículo 8.-Tramitación de facturas.

1.-Una vez realizada la inscripción de la factura en el registro, la Intervención General la remitirá de forma inmediata a la unidad gestora del gasto para su tramitación, bajo las responsabilidades prevenidas para la demora en el artículo 5.3 del presente Reglamento.

2.-La remisión de la factura a la unidad gestora se registrará en el Registro de Facturas con indicación de la fecha de salida y unidad gestora a la que se envía.

3.-En las facturas remitidas a las unidades gestoras se hará constar la fecha de inscripción de la factura y el número de registro, para constancia de los plazos legales de pago.

4.-Recibidas las facturas, por las unidades gestoras del gasto procederán a su tramitación