

8 PASOS A SEGUIR PARA DEPOSITO DE FACTURAS EN REGTEL

1. Acceso al sitio web: <https://regtel.unizar.es>

2. Autenticación electrónica de la persona que lleva a cabo el depósito de la factura:

Medios de autenticación admitidos:

- credenciales unizar (NIF + NIP + CONTRASEÑA ADMINISTRATIVA)
- clave permanente (Cl@ve)
- certificado electrónico
- DNI electrónico

3. Seleccionar menú *“nueva solicitud”* y formulario *“Depósito de factura en registro”*

No se debe utilizar el formulario *“solicitud genérica”*

4. Definir el rol de actuación

- Interesado: si quien se ha autenticado es el propio proveedor
- Representante: si quien se ha autenticado es un tramitador, un investigador, o un representante legal del proveedor

5. Introducir datos del representado (en caso de rol representante):

Identificador: se selecciona el tipo de documento de identidad: CIF,NIF,NIE... Para proveedores extranjeros se selecciona el tipo *“Otra entidad fiscal”* y en el espacio contiguo se graba el número correspondiente el tipo de documento seleccionado.

Si el tipo de identificación es *“Otra entidad fiscal”*, el valor a grabar será el numero VAT (empresas del ámbito comunitario) o se podrá quedar sin datos.

Razón Social: en caso de identificación con CIF o con *“Otra entidad fiscal”*

Nombre y Apellidos: en caso de identificación con NIF o NIE

El sistema tratará de recuperar la información el proveedor si ya se introdujo anteriormente.

6. Completar los datos del formulario:

- Campo “**Dirigido a**”: se debe seleccionar la unidad de tramitación destinataria de la factura
- Campo **Asunto**: campo de texto libre (max. 240 caracteres) para comunicar la información que se estime pertinente
- **Datos de contacto** del interesado: Por defecto se mostrará la información del solicitante o del emisor de la factura si fue utilizado en anteriores ocasiones. Es necesario actualizar esta información.
- **Información de la factura**:
 - Número de factura (obligatorio)
 - Fecha de factura (obligatorio)
 - Importe de factura (obligatorio)
 - Proyecto de investigación (a utilizar para las facturas ligas a proyectos de investigación)

7. Aportar documentación

- Se debe **anexar el pdf de la factura**.
- También se puede anexar **otra documentación** que deba acompañar a la factura.

Importante:

En el menú de ayuda del segmento “documentación aportada” se indica lo siguiente:

“No debe utilizar este registro electrónico en caso de que el procedimiento exija la presentación de documentos originales (por ejemplo, aportación de facturas), ni cuando sea imposible la correcta digitalización de la documentación.”.

Esta indicación no opera durante el actual estado de alarma COVID_19

8. Pulsar presentar y confirmar la presentación.