

# REGISTRO DE DOMICILIO FISCAL

A TRAVÉS DE LA OFICINA VIRTUAL PARA TRABAJADORES



## INICIO

### 1 INGRESO

Ingrese a la Oficina Virtual para Trabajadores, a través de la página oficial de la Dirección General de Personal: (<https://www.personal.unam.mx>)

**IMPORTANTE:** Para realizar el trámite de registro de Domicilio Fiscal, previamente tiene que descargar del Sistema de Administración Tributaria (SAT), la Constancia de Situación Fiscal.



### 2 AUTENTICACIÓN

Digite su RFC y N.I.P. en las casillas correspondientes, posteriormente oprima el botón **Inicio de sesión**.

**NOTA:** En caso de no recordar el N.I.P., oprima la opción "¿Olvidó su N.I.P.?" y responda las preguntas indicadas por el Sistema, para que sea enviada su contraseña mediante correo electrónico.

Si el sistema indica que el N.I.P. no puede ser restablecido por este medio ya que corresponde a un N.I.P. de S.I.A.E. o Posgrado, acuda a la Oficina de Personal de su Entidad / Dependencia con identificación oficial y/o credencial de trabajador de la Universidad vigente, para realizar el trámite.



### 3 DOMICILIO FISCAL

En la sección de **INSCRIPCIÓN Y REGISTRO**, ingrese a **DOMICILIO FISCAL**, de manera predeterminada, el sistema desplegará un formulario para el registro de domicilio fiscal y carga de Constancia de Situación Fiscal, generada a través de la página oficial del SAT.



### 4 INTEGRACIÓN DE DATOS

Ingrese los datos solicitados por el Sistema, los cuales deben coincidir con los desplegados en la Constancia de Situación Fiscal descargada del portal del SAT.

**Si el domicilio registrado en la Constancia de Situación Fiscal es incorrecto o no está actualizado:**

1. Registre en la Oficina Virtual la información tal y como aparece en la constancia generada.
2. Actualice el domicilio fiscal ante el SAT.
3. Genere nuevamente su Constancia de Situación Fiscal, con el domicilio actualizado.
4. Capture el nuevo domicilio a través de la Oficina Virtual.
5. Suba a la Oficina Virtual, la Constancia de Situación Fiscal actualizada.

**NOTA:** En la parte superior del formulario, se encuentran las indicaciones de llenado, así como las respuestas a preguntas frecuentes relacionadas al trámite.



### 5 CARGA DE CONSTANCIA

Una vez capturados los datos solicitados en el formulario, cargue la Constancia de Situación Fiscal, para ello:

1. Oprima el botón **Constancia Fiscal**.
2. Desde su equipo, seleccione el archivo PDF correspondiente a la Constancia de Situación Fiscal.
3. Oprima el botón **Abrir**.



### 6 GUARDAR INFORMACIÓN

Verifique que la información registrada y que el archivo cargado de Constancia de Situación Fiscal sean correctos, posteriormente, oprima el botón **Guardar**.

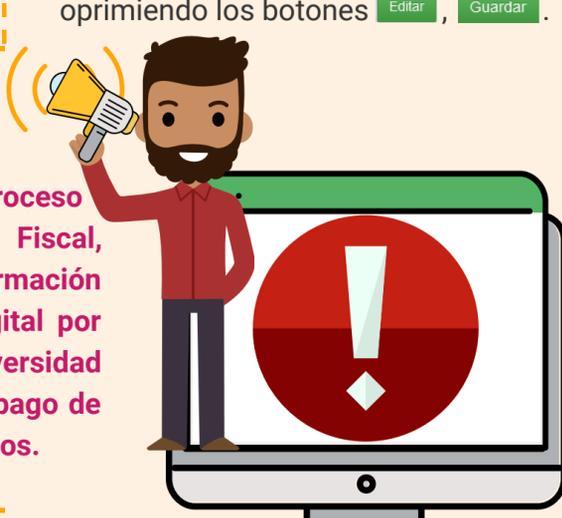
**Si el registro de Domicilio Fiscal se guardó correctamente, el sistema mostrará una ventana verde de confirmación, lo que indica que se ha concluido el proceso.**

En caso de requerir editar la información, modifique los datos necesarios y guarde nuevamente, oprimiendo los botones **Editar**, **Guardar**.



### 7 IMPORTANTE

Los datos guardados en el proceso de registro de Domicilio Fiscal, afectarán toda la información del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que la Universidad reporta al SAT, respecto al pago de nómina y al pago de impuestos.



FIN