



✓ Checklist para ley Federal Antilavado para Agentes Inmobiliarios

1. Alta ante SAT como Actividad Vulnerable

- Registrarte en el Portal PLD (Prevención de Lavado de Dinero).
 - Designar representante legal y responsable de cumplimiento.
 - Actualizar datos cuando cambien socios, domicilio u objeto social.
-

2. Identificación del Cliente y Beneficiario Final

- Solicitar identificación oficial vigente (INE, pasaporte, FM2/FM3 si aplica).
 - Obtener comprobante de domicilio.
 - Identificar si el cliente actúa por cuenta propia o de un tercero.
 - Verificar documentación legal si es Persona Moral (acta, RFC, poderes, etc.).
 - Preguntar y documentar **origen de recursos**.
-

3. Verificación contra Listas Oficiales

- Revisar OFAC, Interpol, SAT69B, listas UIF.
 - Guardar evidencia de las búsquedas (PDF o capturas).
-

4. Umbral de Aviso

- Si la operación supera **\$1,075,000 MXN** → preparar expediente completo y enviar aviso al SAT en 17 días naturales.
 - Si es menor → conservar expediente pero no enviar aviso.
-

5. Presentación de Avisos (Portal PLD)

- Capturar datos completos de cliente, operación, inmueble y forma de pago.
- Revisar antes de enviar (errores = multas).
- Guardar acuse y folio de envío.



6. Conservación de Expedientes (5 años)

- Guardar todo en físico o digital en lugar seguro.
- Incluir identificación, contratos, reportes y acuses.
- Tenerlos accesibles en caso de verificación.

7. Capacitación y Procedimientos Internos

- Tener manual interno PLD.
- Capacitar personal operativo y administrativo.
- Guardar evidencia de capacitaciones (listas, exámenes, PDFs).

8. Visitas y Requerimientos del SAT/UIF

- Permitir verificaciones.
- Responder requerimientos a tiempo.
- No ocultar, alterar ni negar información.

⚠ Sanciones por Incumplimiento

- Multas desde \$22,000 hasta \$7.3 millones MXN (según tipo de falta).
- Doble multa por reincidencia.
- Suspensión de operaciones.
- Congelamiento de cuentas.
- Procesos penales por lavado (5 a 15 años de prisión).

📌 Recomendación práctica

- Crear un expediente estándar por cliente.
- Definir un responsable fijo PLD.
- Usar una hoja de control para fechas, montos y avisos.
- Integrar el proceso PLD en el cierre, no después.