

Checklist de reforma antilavado en México

Herramienta operativa para personas físicas y morales que realizan Actividades Vulnerables y necesitan implementar, en el portal del SAT/SPPLD, las obligaciones que hoy siguen vigentes.

Documento de trabajo | revisión normativa al 14 de marzo de 2026

Cómo usar este documento

- Úselo como checklist de implementación y de cierre mensual.
- Diferencia obligaciones vigentes hoy de medidas que conviene dejar preparadas por la reforma de 2025.
- Está enfocado en el portal SAT/SPPLD, expedientes, avisos, informes, beneficiario controlador y restricciones de efectivo.

Base de reforma DOF 16/07/2025 (entrada parcial desde 17/07/2025)	UMA 2026 \$117.31 diaria vigente desde 01/02/2026	Canal operativo SPPLD del SAT alta, avisos e informes
--	--	--

Nota breve: este material no sustituye asesoría legal o fiscal; sirve como ayuda de implementación y control interno con base en fuentes oficiales del SAT, SPPLD y la LFPIORPI.

1. Lo que sí está vigente hoy

La reforma a la LFPIORPI publicada el 16 de julio de 2025 ya produjo efectos desde el 17 de julio de 2025 en varios frentes, pero no todas las obligaciones nuevas son exigibles todavía. El SAT informó que el Reglamento y las Reglas actuales continúan aplicándose mientras se actualizan; además, las fracciones VII a XI del artículo 18 entrarán en vigor cuando las Reglas Generales señalen su fecha. En 2026 conviene cumplir lo vigente hoy y dejar preparado lo que depende de reglas o formatos nuevos.

Estatus	Tema	Qué hacer hoy
Vigente	Alta / registro / modificación / baja en SPPLD; identificación; avisos e informes; resguardo; visitas	Operar con el portal actual, expedientes, calendario de día 17 y controles de conservación.
Vigente	Representante encargada de cumplimiento y actualización de datos	Designar formalmente a la persona responsable y mantener el padrón al día.
Preparar	Capacitación formal anual, monitoreo automatizado, auditoría y política basada en riesgo	Diseñar proceso y evidencias para activarlo cuando las Reglas Generales lo hagan exigible.
Monitorear	Nuevos sujetos o figuras con formato pendiente	Vigilar actualizaciones del SAT para fideicomisos, otras figuras jurídicas y nuevos supuestos.

2. Cómo usar este checklist

- Marque cada control como implementado, pendiente o en rediseño.
- Use la sección A para confirmar si cada actividad de su empresa cae en una fracción del artículo 17.
- Use las secciones B a E como cierre de implementación y control mensual.
- Use la sección F para separar obligaciones vigentes de tareas de preparación por la reforma 2025.

3. Datos operativos clave

- El SPPLD del SAT es el medio electrónico para alta, registro, avisos e informes en cero; opera 24 horas, los 365 días del año.
- Los avisos e informes se presentan a más tardar el día 17 del mes siguiente a aquel en que se realizó la operación.
- El portal permite captura directa o envío masivo mediante archivo XML con plantilla de apoyo en Excel.
- Para operar el portal conviene usar las versiones más recientes de Firefox o Chrome.
- Para 2026 la UMA diaria es de \$117.31; varios umbrales y restricciones se calculan con esa referencia.

A. Diagnóstico inicial de aplicabilidad

Antes de implementar controles, confirme qué Actividades Vulnerables realiza la empresa, en qué fracción del artículo 17 encajan y si el proceso genera obligación de identificación, de aviso o ambas.

☐	Fracción	Actividad / proceso	Identificación	Aviso	Notas internas
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					

Control de diagnóstico	Estatus	Observación
☐ Se distinguió la actividad vulnerable de la mera prestación accesoria.	Pend.	
☐ Se mapeó por separado umbral de identificación y de aviso.	Pend.	
☐ Se revisaron operaciones acumulables en periodos de seis meses.	Pend.	
☐ Se identificaron operaciones sujetas a restricción de efectivo.	Pend.	
☐ Se determinó si habrá aviso, informe en cero o ambos según el mes.	Pend.	
☐ Se definió responsable operativo por cada fracción aplicable.	Pend.	

Control de diagnóstico	Estatus	Observación
Puntos de atención por la reforma 2025		
• En inmuebles conviene separar con claridad la fracción V de la V Bis para el tratamiento correcto del aviso. • La documentación de beneficiario controlador ganó peso operativo y debe reflejarse en formatos y expedientes. • Si la estructura usa fideicomiso u otra figura jurídica, monitoree actualización de formatos específicos del SAT.		

B. Alta, registro y gobierno del portal SPPLD

El SPPLD es el punto operativo central. Debe usarse para darse de alta o registrarse, actualizar datos, presentar avisos e informes y conservar los acuses de cada trámite.

Control de portal / gobierno	Estatus	Evidencia mínima
☐ La empresa cuenta con RFC activo y e.firma vigente para operar el portal.	Pend.	Acuse de e.firma / control de vencimiento.
☐ Se realizó alta o registro antes del primer aviso aplicable.	Pend.	Acuse de alta / captura de padrón.
☐ Se validaron razón social, domicilio, correo, teléfonos y responsables.	Pend.	Ficha maestra de datos actualizada.
☐ La persona moral designó representante encargada de cumplimiento.	Pend.	Nombramiento interno / poder / evidencia de carga.
☐ Existe proceso para avisar modificaciones dentro de 6 días hábiles cuando proceda.	Pend.	Procedimiento interno y responsable.
☐ Existe criterio para tramitar baja cuando deje de realizarse la actividad vulnerable.	Pend.	Formato interno de cierre + acuse.
☐ Se resguardan los acuses de avisos, informes y cambios de padrón.	Pend.	Repositorio digital con control de versiones.
☐ Se definió si se usará captura individual o envío masivo en XML.	Pend.	Instructivo interno / layout / prueba.

Secuencia práctica en el portal

- Confirmar alta o registro y revisar si los datos del padrón coinciden con el expediente corporativo.
- Asignar responsable de preparación, captura, validación y envío de avisos.
- Definir si el volumen justifica XML o si bastará captura directa.
- Guardar acuse, layout fuente, conciliación mensual y evidencia de revisión.

Captura de avisos Útil para bajo volumen. Requiere control manual de datos, umbrales y acuses.	Envío masivo Útil para volumen recurrente. Exige layout interno, validaciones previas y control de errores XML.
--	---

C. Identificación de clientes, relación de negocios y beneficiario controlador

La identificación no se limita a pedir una copia de identificación. Debe existir expediente único, criterios internos, actualización cuando haya relación de negocios, verificación contra listas oficiales y, cuando aplique, documentación del beneficiario controlador.

Control de identificación / expediente	Estatus	Qué revisar
☐ Existen lineamientos, criterios y procedimientos internos para identificar clientes y usuarios.	Pend.	Deben quedar implementados dentro de 90 días naturales del alta o registro.
☐ Cada cliente o usuario cuenta con expediente único y trazable.	Pend.	Validar datos generales, actividad, documentos y soporte.
☐ Se distingue persona física, moral, fideicomiso u otra figura para pedir documentación correcta.	Pend.	Evitar formatos únicos para supuestos distintos.
☐ La relación de negocios o actividad declarada se actualiza al menos una vez al año.	Pend.	Control de recordatorios y evidencia.
☐ Se documenta la abstención cuando el cliente se niega a proporcionar información o documentos.	Pend.	Bitácora de rechazo y bloqueo operativo.
☐ Se valida al cliente o usuario contra listas oficiales, UIF/CSNU y otras que apliquen.	Pend.	Guardar fecha, fuente y resultado de la búsqueda.
☐ Cuando aplique, se recaba y conserva información del beneficiario controlador.	Pend.	Alinear formatos de onboarding y expediente.
☐ Se obtiene declaración del cliente persona física sobre si actúa por cuenta propia o de un tercero.	Pend.	Formato simple firmado o aceptación electrónica.

Recomendación de implementación

- Integre un expediente único digital con índice fijo: identificación, RFC, comprobante, actividad, beneficiario controlador, listas, contrato y soporte.
- No dependa sólo del área comercial; el expediente debe responder también a verificación del SAT.
- Si la empresa ya usa procesos KYC, ajústelos a los datos y umbrales exigidos por la LFPIORPI y el SPPLD.

D. Avisos, informes y calendario operativo

La operación mensual debe construirse desde umbrales y acumulación, no desde captura improvisada. El cierre correcto combina conciliación comercial, validación de expedientes, determinación de aviso o informe y resguardo del acuse.

Control mensual de avisos / informes	Estatus	Prueba de control
☐ Cada fracción aplicable tiene definidos sus umbrales de identificación y de aviso.	Pend.	Matriz de umbrales vigente 2026.
☐ Existen reglas de acumulación de operaciones dentro de 6 meses cuando aplique.	Pend.	Bitácora o reporte de acumulación.
☐ Se corre cierre mensual para determinar aviso, informe o ausencia de obligación.	Pend.	Papel de trabajo validado.
☐ El calendario interno asegura envío a más tardar el día 17 del mes siguiente.	Pend.	Cronograma y responsable.
☐ Existen rutas urgentes para avisos de 24 horas por indicios o por personas listadas.	Pend.	Procedimiento de escalamiento.
☐ Se concilian operaciones reportadas vs. operaciones facturadas / cobradas / celebradas.	Pend.	Conciliación comercial-contable-SPPLD.
☐ Cada envío queda respaldado con acuse y base de datos fuente.	Pend.	Repositorio mensual completo.

Calendario interno sugerido

- **Días 1–5:** Cerrar operaciones del mes previo y detectar acumulaciones.
- **Días 6–10:** Validar expedientes, beneficiario controlador, listas y faltantes.
- **Días 11–14:** Preparar captura o XML, revisar consistencia y obtener autorización.
- **Días 15–17:** Enviar aviso o informe, guardar acuse y cerrar conciliación.

Tip de control: primero valide operaciones, expedientes y umbrales; después capture.

E. Restricción de efectivo, formalidad documental, resguardo y visitas

Además de avisar, ciertas operaciones no pueden pagarse en efectivo, metales preciosos o divisas por encima de los límites del artículo 32. También debe quedar documentada la forma de pago, conservarse la evidencia por 10 años y atender posibles visitas de verificación.

Límites orientativos 2026 para restricción de efectivo

Ejemplo de operación	UMA	Monto 2026
Transmisión o constitución de derechos sobre inmuebles	8,025	\$941,412.75
Vehículos, joyería, relojes, obras de arte, blindaje, acciones o partes sociales, arrendamiento de inmuebles	3,210	\$376,565.10
Recepción de recursos para consignación o mutuo / préstamo	3,210	\$376,565.10
Control de resguardo y verificación	Estatus	Evidencia
☐ Se bloquean cobros en efectivo, metales preciosos o divisas cuando el monto supera la restricción legal.	Pend.	Política comercial / controles en caja / ERP.
☐ El contrato, factura o soporte deja clara la forma de pago y conserva evidencia del medio utilizado.	Pend.	Comprobante, transferencia o cheque.
☐ La conservación documental se programó por 10 años para operaciones desde el 17/07/2025.	Pend.	Matriz de retención documental.
☐ La empresa tiene carpeta de visita de verificación con padrón, políticas, expedientes y acuses.	Pend.	Folder físico/digital de atención inmediata.

Riesgo sancionatorio orientativo (referencia UMA 2026)

Supuesto orientativo	Rango legal	Referencia aproximada en pesos
Incumplimientos formales menores	200 a 2,000 UMA	\$23,462 a \$234,620
Incumplimientos materiales frecuentes	2,000 a 10,000 UMA	\$234,620 a \$1,173,100
Incumplimientos graves o porcentuales	10,000 a 65,000 UMA o 10% a 100% del valor	\$1,173,100 a \$7,625,150

F. Reforma 2025: qué implementar hoy y qué dejar en preparación

La mejor respuesta de cumplimiento en 2026 no es esperar a que todo cambie, sino separar lo exigible hoy de lo que conviene dejar listo. Este semáforo ayuda a priorizar.

Nivel	Tema	Acción sugerida
Verde	Alta, registro, modificación, baja, identificación, avisos, informes y resguardo	Implementar o corregir de inmediato; ya son parte del piso mínimo de cumplimiento.
Verde	Beneficiario controlador y formalidad del expediente	Actualizar formatos de onboarding, expedientes y revisiones anuales.
Verde	Restricción de efectivo y evidencias de forma de pago	Bloquear excepciones comerciales y parametrizar ventas / tesorería.
Ámbar	Política basada en riesgo y segmentación	Diseñarla desde ahora aunque la regulación secundaria siga pendiente.
Ámbar	Capacitación anual, monitoreo automatizado y auditoría	Preparar plan, responsable, calendario y repositorio de evidencia.
Rojo suave	Sujetos o figuras con formatos todavía no ajustados por SAT	Monitorear portal, DOF y criterios oficiales antes de operar cambios específicos.

Plan sugerido 30–60–90 días

Ventana	Objetivo	Entregables
0–30 días	Cerrar diagnóstico y padrón SPPLD	Mapa de fracciones, alta/actualización, nombramiento, matriz de umbrales.
31–60 días	Ordenar expediente y cierre mensual	Formatos KYC, beneficiario controlador, calendario, repositorio de acuses.
61–90 días	Dejar lista la capa de preparación de reforma	Plan anual de capacitación, política por riesgo y propuesta de monitoreo.

Checklist de monitoreo normativo

- Revisar periódicamente el apartado de Marco Jurídico y Criterios de aplicación del SPPLD.
- Monitorear si el SAT actualiza formatos, anexos o reglas para sujetos incorporados por la reforma 2025.
- Actualizar matrices de umbrales y restricciones cuando cambie la UMA.

Fuentes oficiales revisadas

Fuentes oficiales base para esta versión del checklist. Se recomienda validarlas otra vez antes de una implementación definitiva o auditoría interna.

- **SAT – Actividades Vulnerables / Obligaciones:**

<https://wwwmat.sat.gob.mx/actividades-vulnerables/obligaciones>

- **SAT – Presenta tus avisos de actividades vulnerables:**

<https://wwwmat.sat.gob.mx/tramites/11165/presenta-tus-avisos-de-actividades-vulnerables>

- **SAT / SPPLD – Sistema del Portal en Prevención de Lavado de Dinero:**

<https://sppld.sat.gob.mx/pld/interiores/sppld.html>

- **SAT / SPPLD – Criterios de aplicación con motivo de la reforma a la Ley:**

https://sppld.sat.gob.mx/pld/interiores/marcojuridico_criterios.html

- **SAT / SPPLD – Umbrales aplicables para actividades vulnerables:**

<https://sppld.sat.gob.mx/pld/interiores/umbrales.html>

- **SAT / SPPLD – Restricciones en el uso de efectivo y metales:**

https://sppld.sat.gob.mx/pld/interiores/restriccion_efectivo.html

- **SAT / SPPLD – Marco Jurídico:** <https://sppld.sat.gob.mx/pld/interiores/marcojuridico.html>

- **LFPIORPI vigente (Cámara de Diputados):** <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPIORPI.pdf>

Resumen ejecutivo final

Si su empresa quiere reducir riesgo en el corto plazo, enfoque primero en cinco frentes: (1) padrón SPPLD correcto, (2) expediente único y beneficiario controlador, (3) matriz de umbrales y acumulación, (4) calendario de avisos / informes al día 17, y (5) bloqueo de operaciones con efectivo restringido.

Fin del checklist