HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Guía de llenado “DECLARANOT en línea”

Aviso de actividades vulnerables en la transmisión o constitución de derechos reales sobre inmuebles

Junio 2021

Índice

1. ACCESO AL SISTEMA

a) Acceso con contraseña
b) Acceso con e.firma

2. MENÚ PRINCIPAL

a) Avisos
b) Aclaraciones generales

3. LLENADO DEL AVISO

Aviso de actividades vulnerables en la transmisión o constitución de derechos reales sobre inmuebles

a) Datos de identificación de quién realiza la actividad vulnerable
b) Datos del aviso
c) Datos de la persona que solicita la formalización del instrumento público
d) Detalle de la(s) operación(es) o acto(s)
e) Vista previa
f) Envío del aviso

4. IMPRESIÓN DE ACUSE

5. CONSULTA DEL AVISO

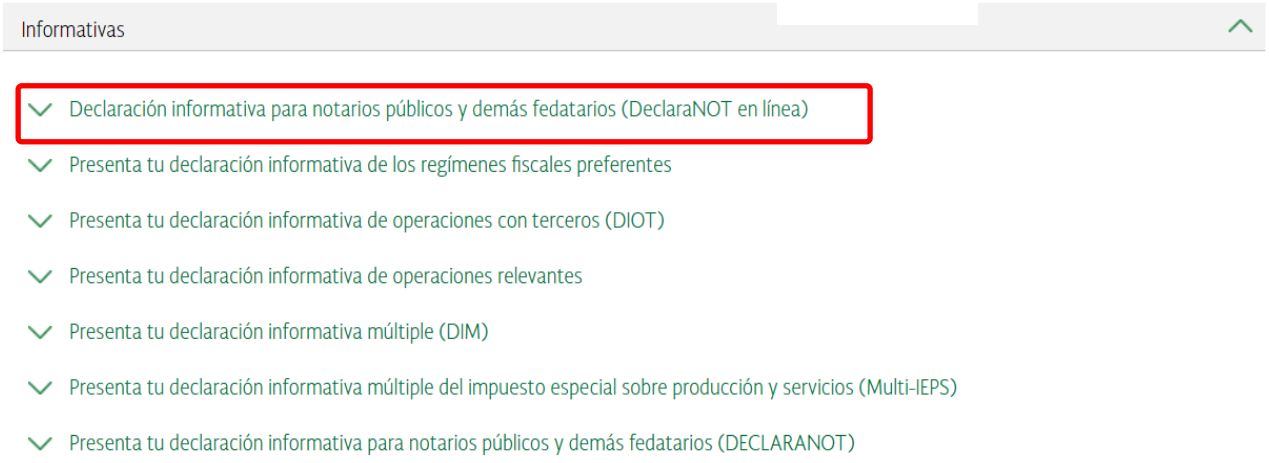
6. CATÁLOGOS

1. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, sigue la ruta www.sat.gob.mx:

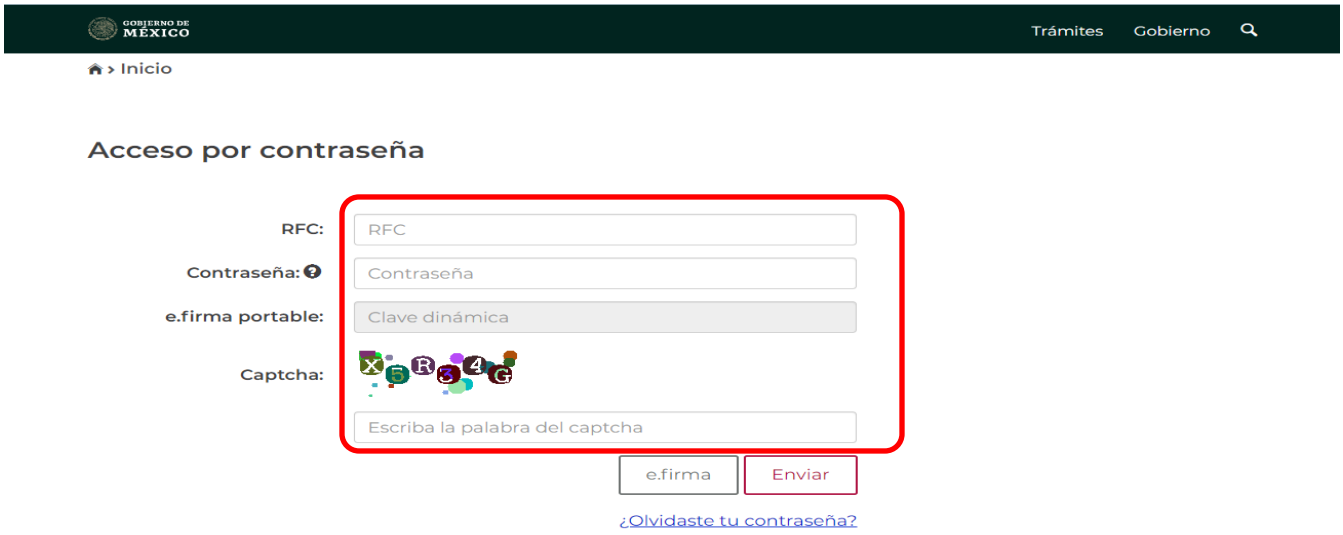
- Personas / Declaraciones / Ver más...

- Informativas / Presenta tu declaración Informativa para notarios públicos y demás fedatarios (DeclaraNOT en línea).



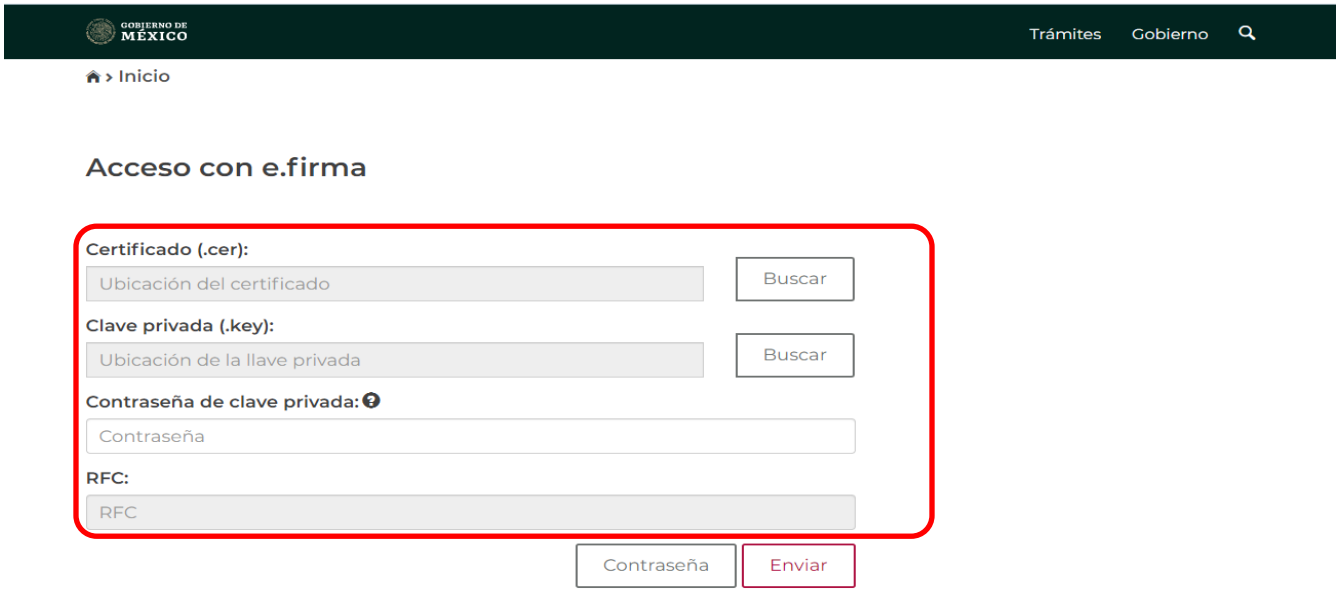
a) Acceso con contraseña

Deberás capturar RFC, contraseña y captcha para ingresar a la declaración.



b) Acceso con e.firma.

Deberás cargar el certificado (.cer) y la clave privada (.key), posteriormente captura la contraseña de clave privada para ingresar a la declaración.



2. MENÚ PRINCIPAL

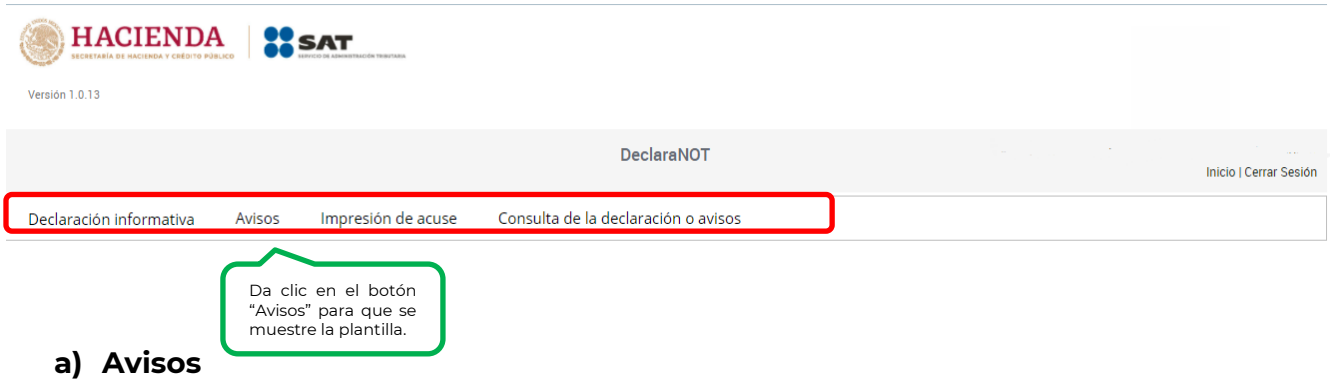
Cuando ingreses al sistema en la parte superior se mostrará un menú.

En la opción “Declaración informativa”, se mostrará el catálogo de declaraciones que puedes presentar.

Si eliges “Avisos”, se mostrará el catálogo de avisos que se pueden presentar en esta opción.

En la opción “Impresión de acuses” podrás obtener en formato pdf, los acuses de las declaraciones y avisos presentados, los cuales podrás descargar e imprimir.

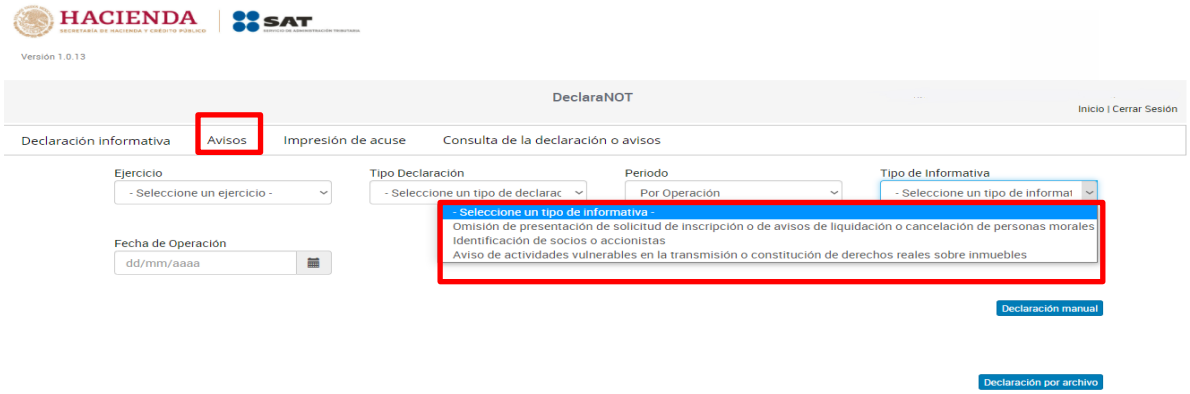
En la “Consulta de la declaración o aviso”, podrás obtener en formato pdf. las declaraciones y avisos presentados, los cuales podrás descargar e imprimir.



a) Avisos

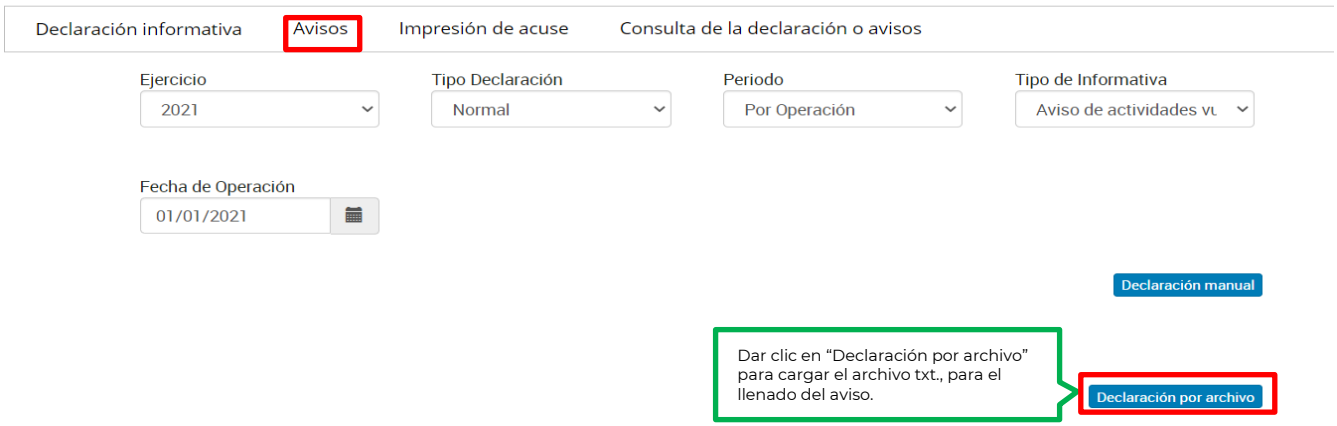
En este apartado puedes presentar los Avisos por:

- Omisión de presentación de solicitud de inscripción o de avisos de liquidación o cancelación de personas morales.
- Identificación de socios o accionistas.
- Aviso de actividades vulnerables en la transmisión o constitución de derechos reales sobre inmuebles.

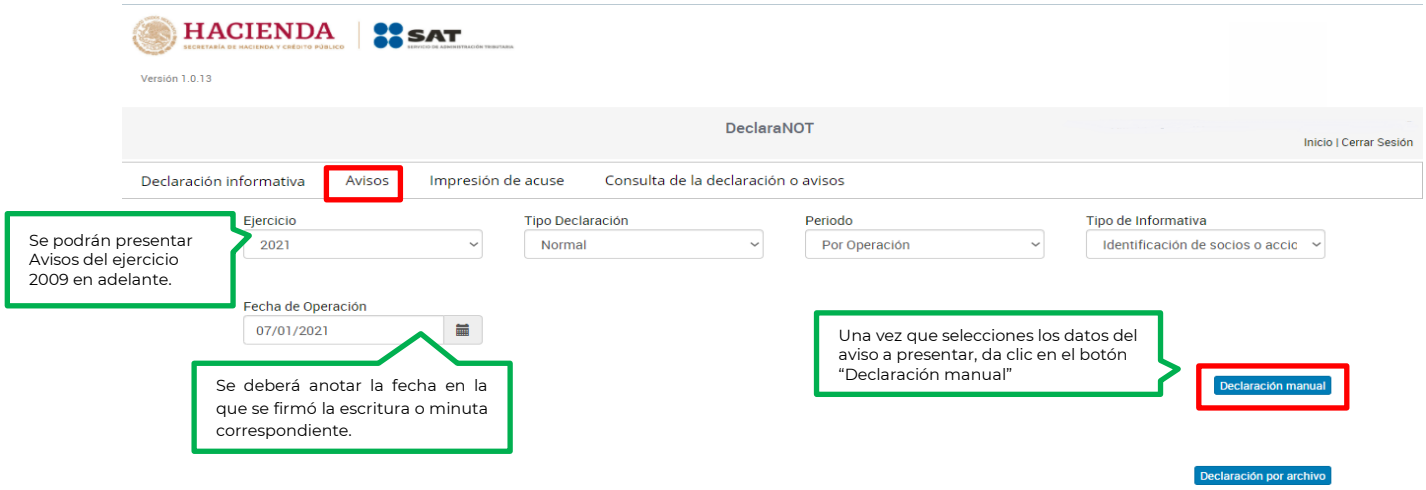

HACIENDA
SAT
Versión 1.0.13
DeclaraNOT
Inicio | Cerrar Sesión
Declaración informativa
Avisos
Impresión de acuse
Consulta de la declaración o avisos
Ejercicio
- Seleccione un ejercicio -
Tipo Declaración
- Seleccione un tipo de declarac
Periodo
Por Operación
Tipo de Informativa
- Seleccione un tipo de informat
- Seleccione un tipo de informativa -
Omisión de presentación de solicitud de inscripción o de avisos de liquidación o cancelación de personas morales
Identificación de socios o accionistas
Aviso de actividades vulnerables en la transmisión o constitución de derechos reales sobre inmuebles
Fecha de Operación
dd/mm/aaaa
Declaración manual
Declaración por archivo

El llenado del “Aviso de actividades vulnerables en la transmisión o constitución de derechos reales sobre inmuebles”, lo podrás realizar por medio de la carga de un archivo txt o de forma manual.

Para realizar el llenado del aviso a través de un archivo txt, selecciona el botón “Declaración por archivo” y carga el txt, el cual deberá contener la información de tu aviso.



Si deseas presentar el aviso de forma manual, selecciona el botón “Declaración manual” y registra los datos del aviso que deseas presentar.



En este apartado debes seleccionar el “Ejercicio”, el cual puede ser desde el 2009 y en adelante, en “Tipo de declaración”: “Normal”, “Complementaria” o “Complementaria esquema anterior”, en “Periodo”: “Por operación”, en “Tipo de informativa”: “Omisión de solicitud de inscripción o de avisos de liquidación o cancelación de personas morales” y en “Fecha de operación”: día, mes y año en la que se firmó la escritura o minuta correspondiente.

a) Aclaraciones Generales

I. Sólo se reportarán las operaciones de herencias o legados, en el Aviso de actividades vulnerables, cuando se trate de la transmisión de inmuebles.

II. Se realizará la captura de los datos de identificación por cada enajenante o adquirente que intervenga en una misma operación.

III. En caso de capturar un RFC genérico, se deberá capturar la CURP o la fecha de nacimiento de manera obligatoria.

IV. Cuando la colonia no aparezca entre las que se muestran de acuerdo al código postal, se podrá seleccionar la que resulte más cercana a la realidad.

V. En la sección “Datos de los adquirentes o cesionarios” así como en la sección “Datos de los vendedores o cedentes”, se deberá agregar la información referente al titular de los derechos que se están recibiendo y a los datos de quien los está transmitiendo, respectivamente, independientemente de que la operación que se esté reportando no se trate de una compraventa.

VI. En el campo “Forma de pago”, se deberá entender por financiamiento cualquier facilidad que el acreedor le otorgue al deudor para realizar el pago del acto u operación; por ejemplo, el pago a plazos.

VII. En caso de que se esté dando fe de actos u operaciones en donde la liquidación se vaya a realizar con posterioridad al otorgamiento del instrumento, o bien, por la naturaleza del acto u operación no haya liquidación (como puede ser el caso de donaciones o herencias), en los campos de “Datos de liquidación de la operación o acto”, su llenado se realizará conforme al cuadro siguiente:

Datos de Liquidación					
Acto u Operación	**Fecha de pago**	**Forma de Pago**	**Instrumento o Monetario**	**Tipo de Moneda**	**Monto de la Operación**
Si la liquidación se realizará con posterioridad a la presentación del Aviso.	Agregar la fecha en que se esté dando fe del acto u operación objeto del Aviso.	Seleccionar la opción “Financiamiento”.	Seleccionar la opción “Otros”.	Seleccionar el que se haya convenido para dar cumplimiento a la obligación.	Agregar el que corresponda a la operación reportada, ya sea el precio pactado, el valor catastral o el valor

					comercial del inmueble.
Donación de inmuebles	Agregar la fecha en que se esté dando fe del acto u operación objeto del Aviso.	N/A	N/A	Seleccionar moneda nacional o la divisa que se haya pactado.	Agregar el que corresponda a la operación reportada, el valor catastral o el valor comercial del inmueble.
Adjudicación por herencia.	Agregar la fecha en que se esté dando fe del acto u operación objeto del Aviso.	N/A	N/A	Seleccionar moneda nacional o la divisa que se pactado.	Agregar el valor de adjudicación de la operación reportada, ya sea el valor catastral o el valor comercial del inmueble.
Hipoteca.	Agregar la fecha en que se esté dando fe del acto u operación objeto del Aviso.	N/A	N/A	Seleccionar el que se haya convenido para dar cumplimiento a la obligación.	Agregar el monto que se está garantizando con la hipoteca.
Enajenación en donde la obligación de pago se cumple con la entrega de un bien diferente al dinero.	Agregar la fecha en que efectivamente se realizó el pago.	Seleccionar la opción “Dación en pago.	Seleccionar la opción Activos virtuales* u “Otros”.	Seleccionar el que se haya convenido para dar cumplimiento a la obligación.	Agregar el que corresponda a la operación reportada, ya sea el precio pactado, el valor catastral o el valor comercial del inmueble.
Entrega de inmuebles como pago de un crédito previo, en Tipo de transmisión o cesión seleccionar “cesión onerosa”	Agregar la fecha en que se esté dando fe del acto u operación objeto del Aviso.	Seleccionar la opción “Contado”.	Seleccionar la opción “Otros”.	Seleccionar el que se haya convenido para dar cumplimiento a la obligación	Agregar el monto que se está pagando con la entrega del inmueble.
Si el acto u operación objeto del Aviso es liquidado mediante activos virtuales.	Agregar la fecha en que efectivamente se realizó el pago.	Seleccionar la opción “Dación en pago”	Seleccionar la opción Activos virtuales* u “Otros”.	Seleccionar el que se haya convenido para dar cumplimiento a la obligación.	Agregar el que corresponda a la operación reportada, ya sea el precio pactado, el valor catastral o el valor comercial del inmueble.

Servidumbre, en "Tipo de transmisión o cesión", seleccionar: cesión onerosa o gratuita, según corresponda.	Agregar la fecha en que se esté dando fe del acto u operación objeto del Aviso.	Seleccionar la opción "Contado".	Seleccionar la opción "Otros".	Seleccionar el que se haya convenido para dar cumplimiento a la obligación.	Agregar el que corresponda a la operación reportada, por ejemplo, el pago de la indemnización.
Adjudicación directa o por remate judicial, en "Tipo de transmisión o cesión", seleccionar "cesión onerosa".	Agregar la fecha en que se esté dando fe del acto u operación objeto del Aviso.	Seleccionar la opción "Contado".	Seleccionar la opción "Otros".	Seleccionar el que se haya convenido para dar cumplimiento a la obligación.	Agregar el valor de adjudicación de la operación reportada.
Transmisiones a título gratuito.	Agregar la fecha en que se esté dando fe del acto u operación objeto del Aviso.	Seleccionar la opción "Contado".	Seleccionar la opción "Otros" .	Seleccionar el que corresponda conforme al valor del inmueble.	Agregar el que corresponda a la operación reportada, ya sea el valor catastral o el valor comercial del inmueble.

*Para mayor referencia podrá ingresar a la página de internet de la SHCP en la siguiente liga en donde encontrará la definición de activos virtuales, así como ejemplos en el instructivo, en el archivo de Excel adjunto denominado "Activos virtuales".

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

3. LLENADO DEL AVISO

Aviso de actividades vulnerables en la transmisión o constitución de derechos reales sobre inmuebles

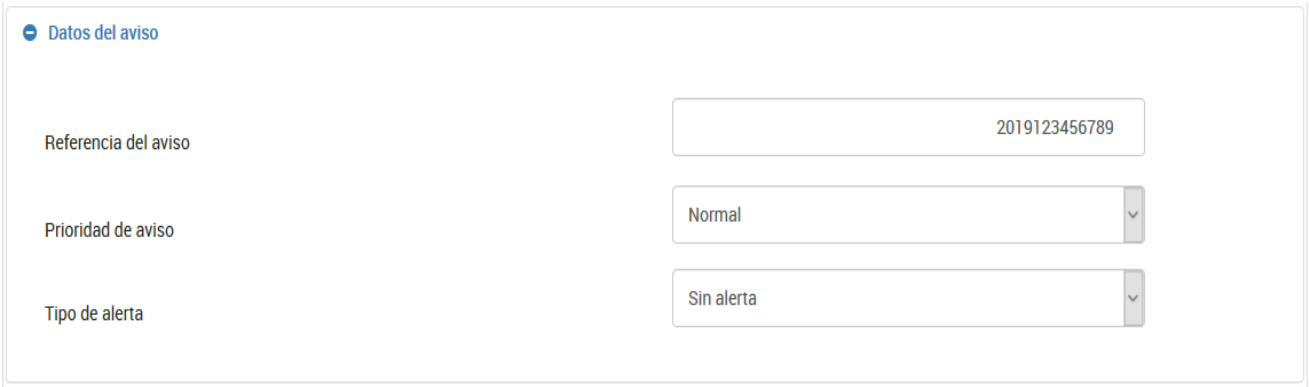
Se mostrarán los cuatro apartados en los que deberás registrar la información del aviso.

a) Datos de identificación de quién realiza la actividad vulnerable

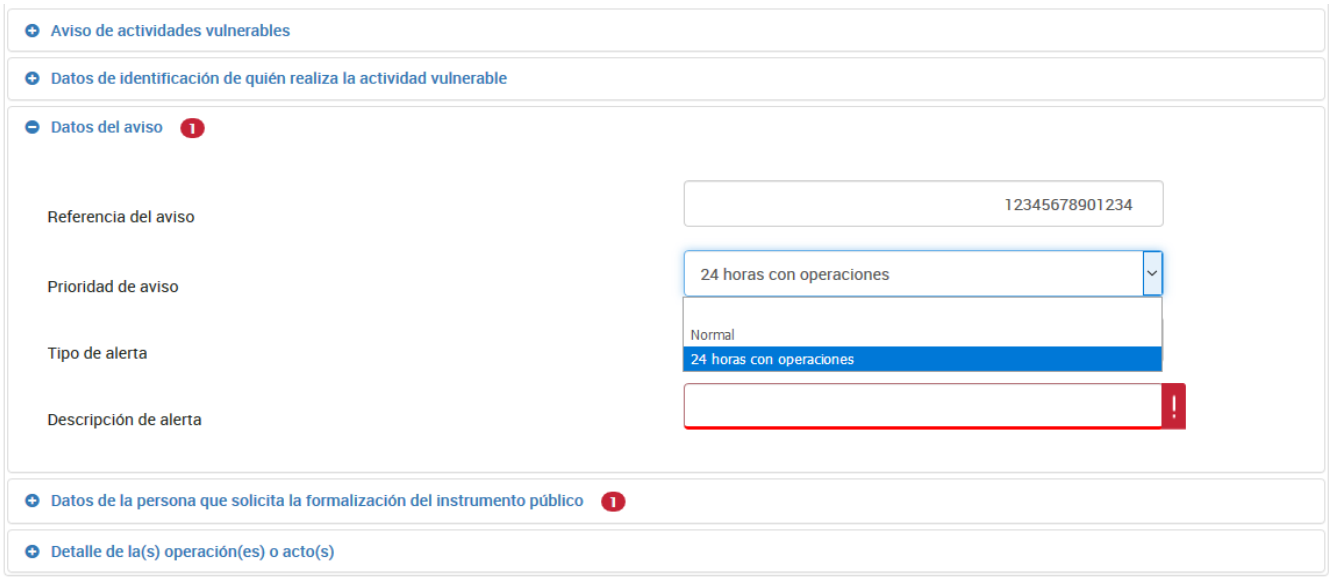
Los campos de este subapartado se prellenan con la información del fedatario que va a presentar el aviso de actividades vulnerables:

b) Datos del aviso:

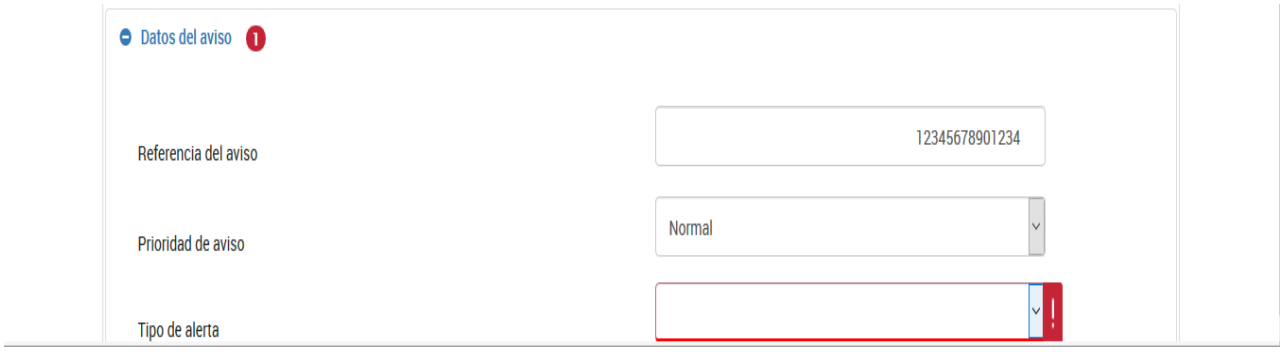
- **Referencia del aviso:** Captura el conjunto de caracteres elegidos por quién realiza la actividad vulnerable que le permitan identificar internamente el acto u operación que es objeto del aviso (campo libre).



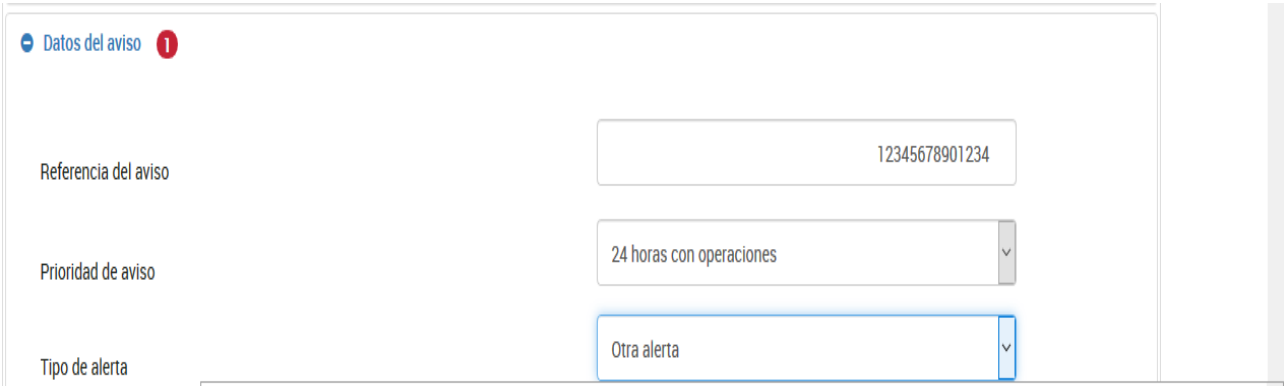
- **Prioridad del aviso:** Selecciona si el aviso es “Normal” o bien de “24 horas con operaciones”.



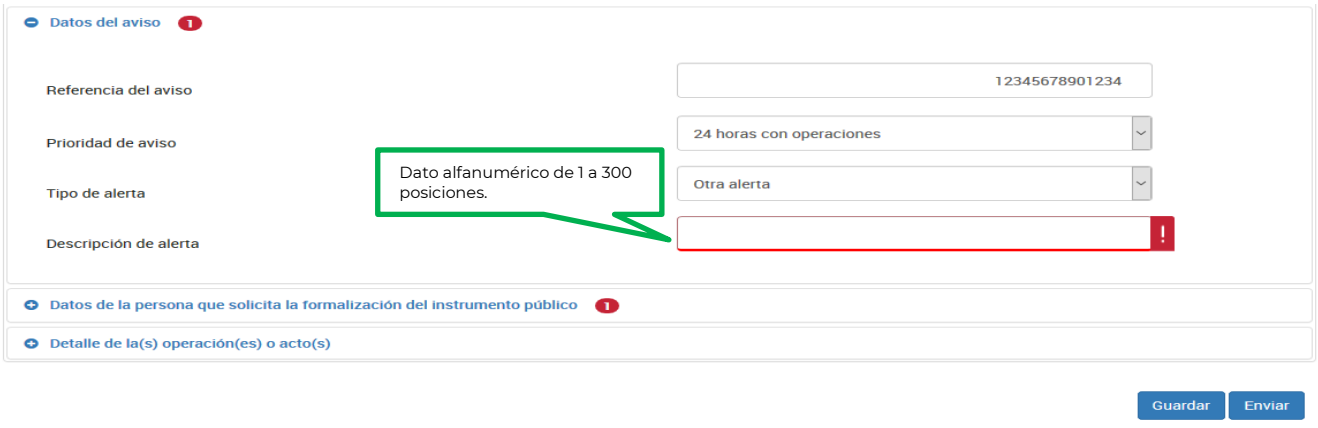
- Si la prioridad del aviso es **“Normal”** podrás seleccionar en el **“Tipo de alerta”** cualquiera de las opciones del catálogo, incluyendo **“Sin alerta”**.



- Cuando selecciona la prioridad del aviso **“24 horas con operaciones”,** podrás elegir en el **“Tipo de alerta”,** cualquiera de las opciones del catálogo, excepto **“Sin alerta”.**

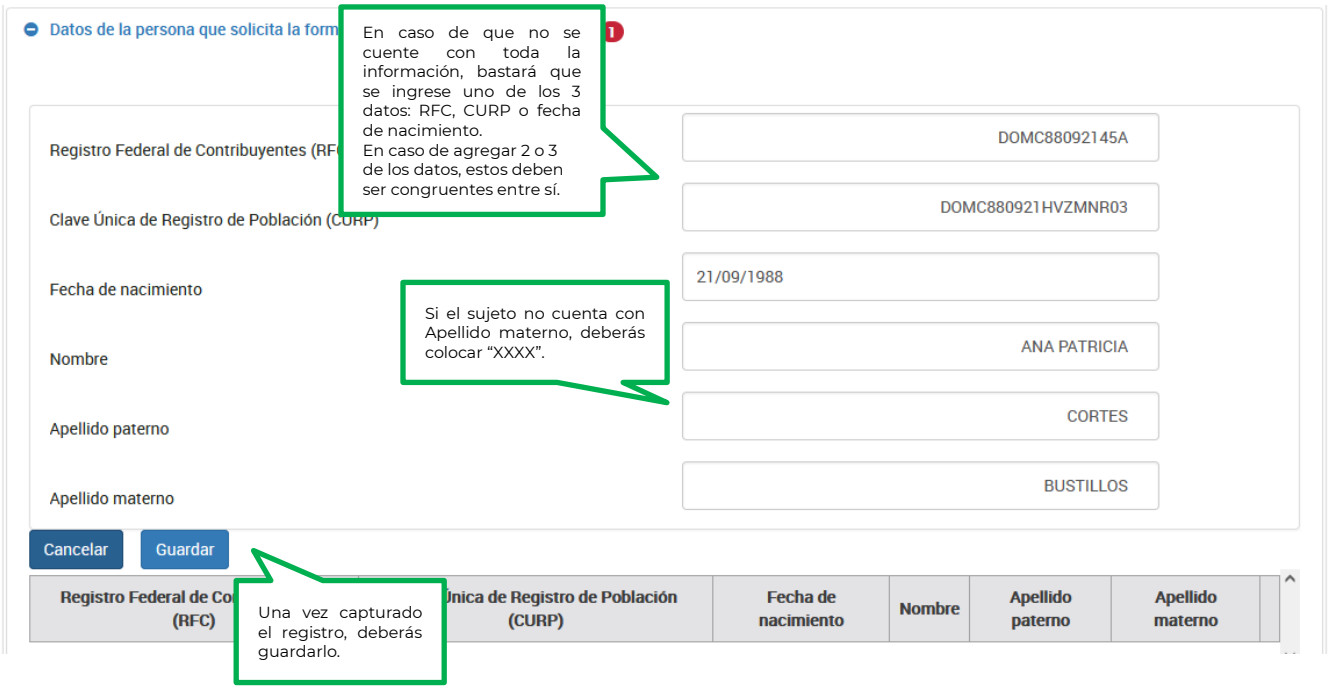


- Si seleccionas **“Otra alerta”** deberás describir las características del tipo de alerta que se presenta:



c) Datos de la persona que solicita la formalización del instrumento público.

Registra el RFC, CURP y/o fecha de nacimiento de la persona que solicita se formalice la operación, quien puede ser un tercero o cualquiera de las partes que participan en la operación, en el caso que se registre el RFC, se llenarán de forma automática los datos de la persona que solicita se formalice la operación, si no se tiene el RFC deberás registrar los datos solicitados.

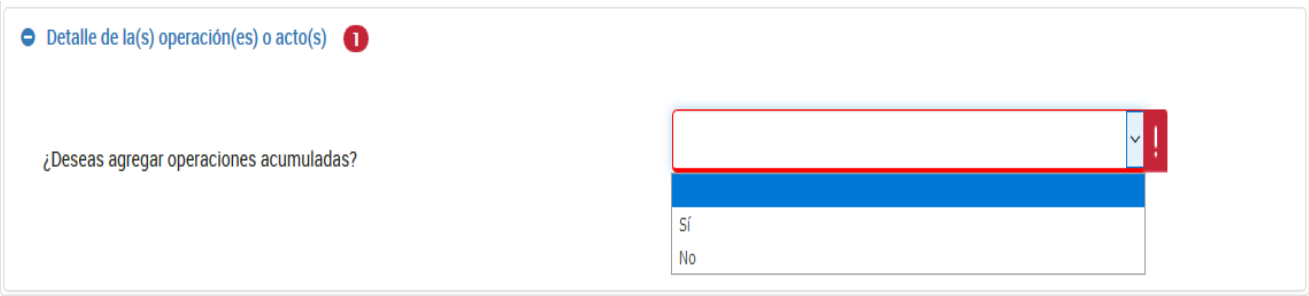


Una vez que termines de capturar la información selecciona el botón "Guardar", para continuar con el aviso.

d) Detalle de la(s) operación(es) o acto(s).

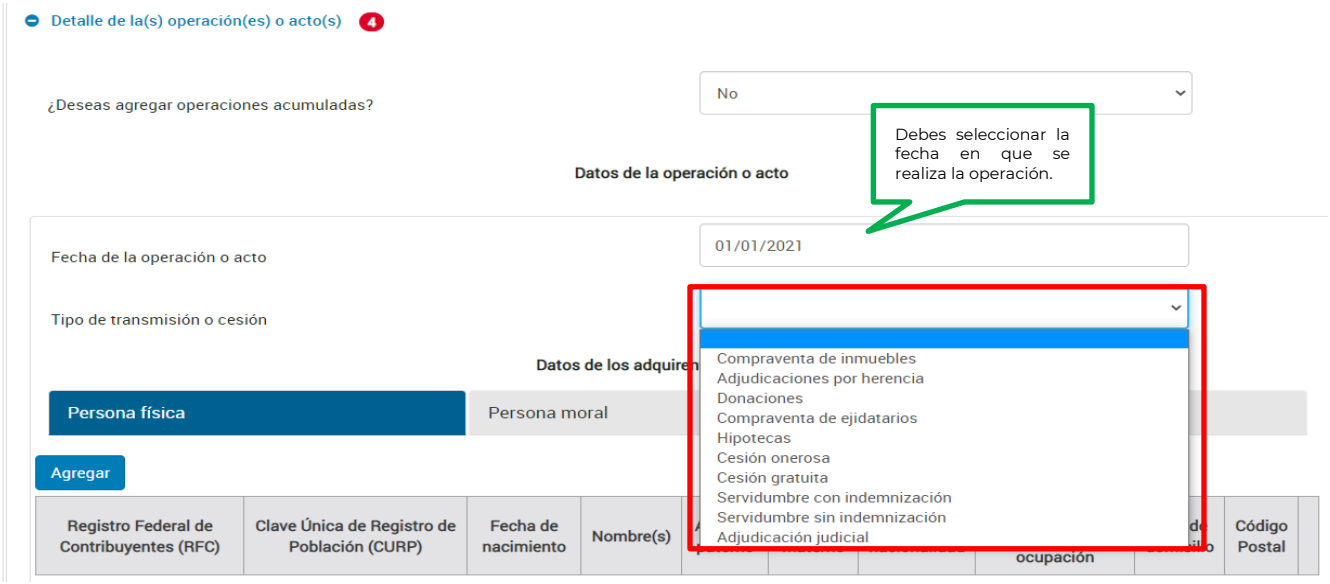
A la pregunta, ¿Deseas agregar operaciones acumuladas? deberás responder “Sí”, cuando hayas realizado operaciones que fueron objeto de identificación, pero no de aviso al momento de llevarlas a cabo, y que, por virtud de la acumulación realizada en términos del penúltimo párrafo del artículo 17 de la LFPIORPI se tenga que presentar el aviso correspondiente, ingresando la información de cada una de las operaciones realizadas.

Deberás responder “No” a la pregunta ¿Deseas agregar operaciones acumuladas?, cuando se haya realizado una sola operación que sea objeto de aviso y por la cual tengas que presentar el aviso correspondiente.



Selecciona el botón “Agregar” para capturar el registro con la información de la(s) operación(es):

Deberás seleccionar en el "**Tipo de transmisión o cesión**" la opción que corresponda a la operación que se registra, en caso de que dicha operación no se encuentre en el catálogo, deberás seleccionar la que más se asemeje.

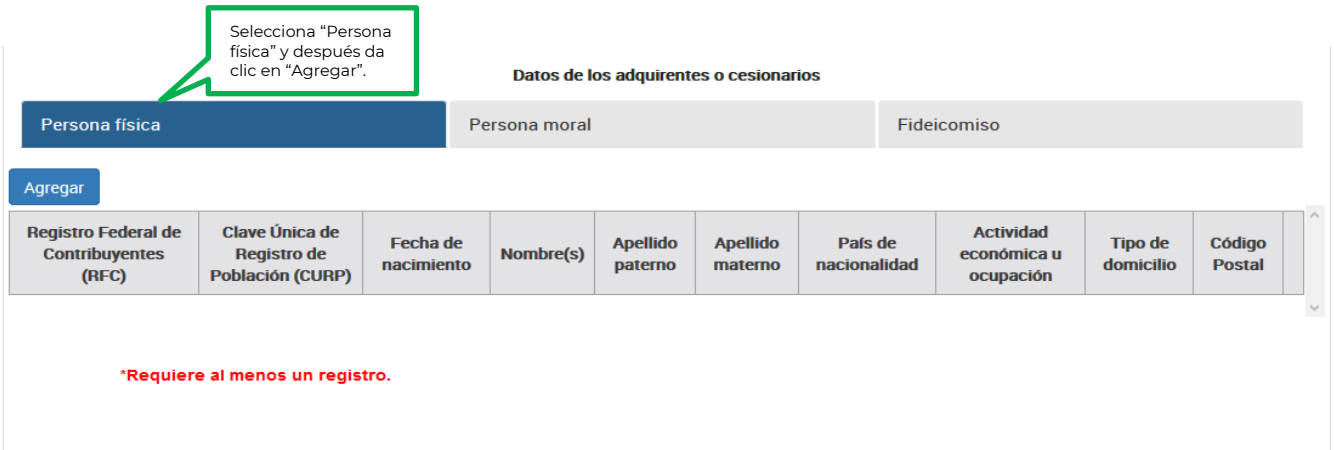


- **Datos de los adquirentes o cesionarios:**

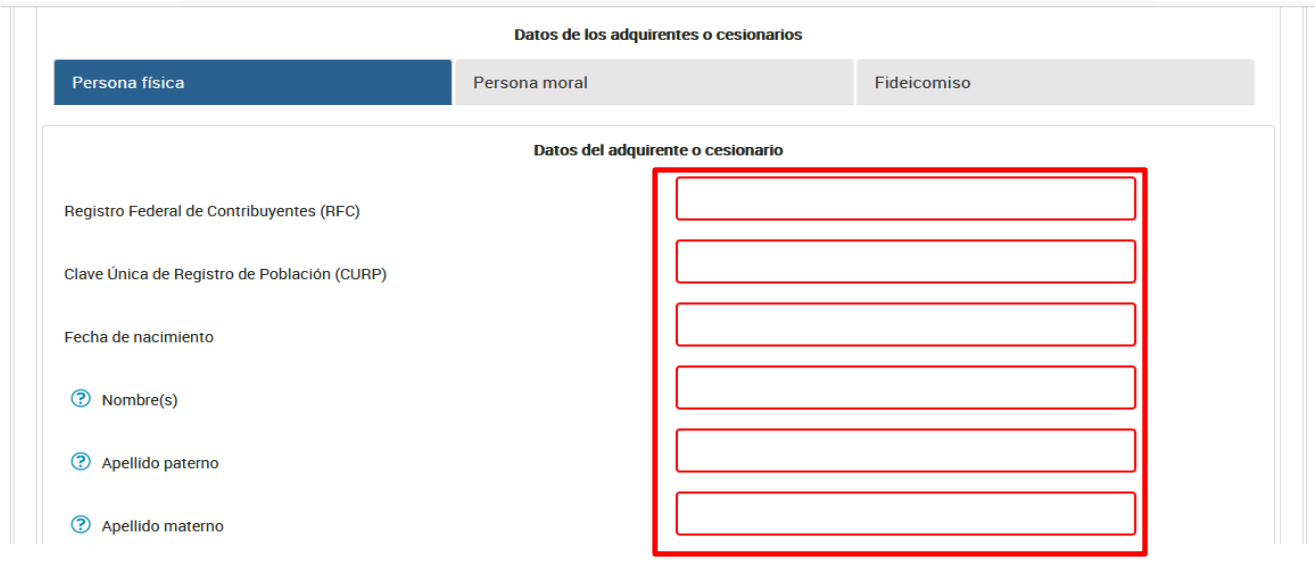
Registra la información correspondiente a (los) adquirente(s) o cesionario (s), podrás realizar cuantos registros sean necesarios:

Persona física:

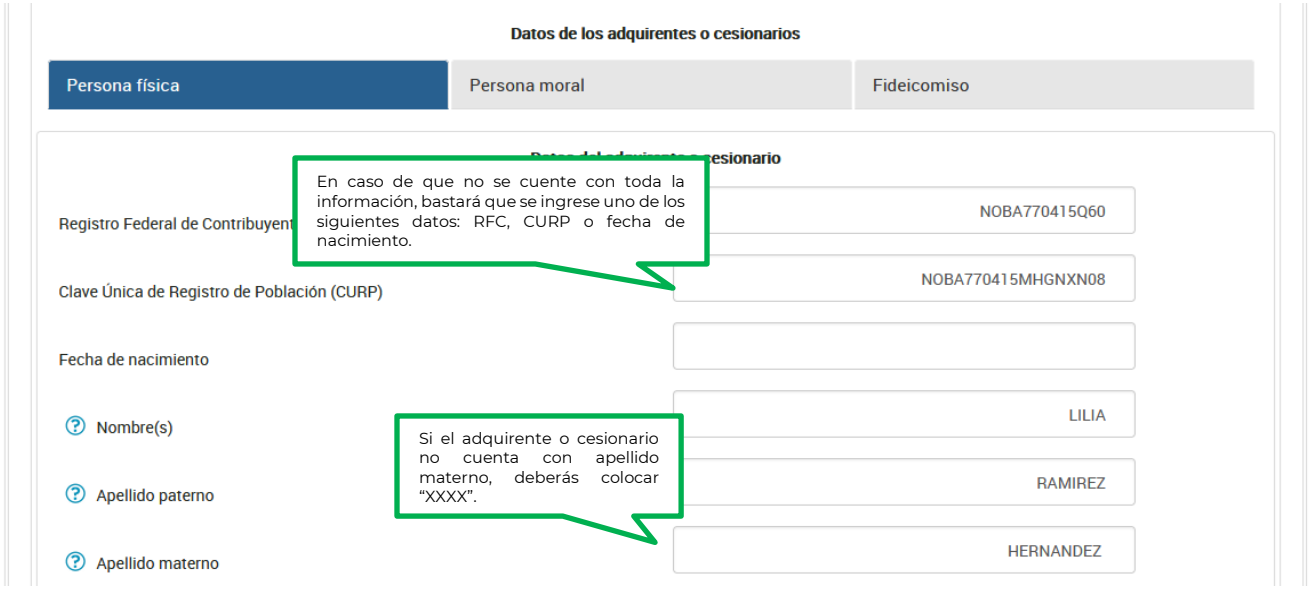
Cuando es una persona física, selecciona la etiqueta con el mismo nombre para que se habilite el botón "Agregar"



Una vez que seleccionas el botón agregar se habilitarán los siguientes campos:

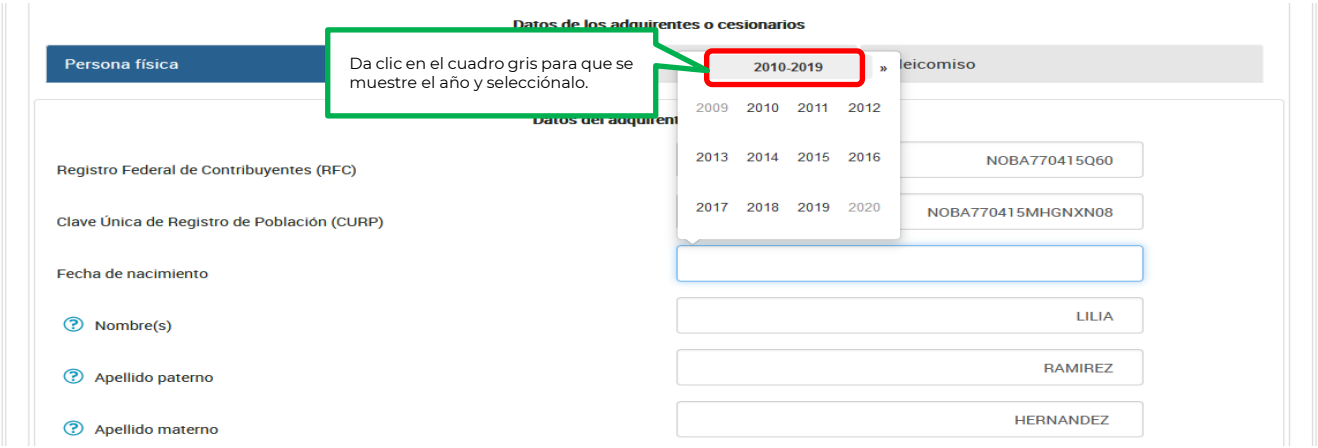


Con el registro del RFC válido se prellenarán los campos señalados con excepción de la fecha de nacimiento, en caso de no contar con RFC tendrás que registrarlos, en estos casos será obligatorio para el registro cuando menos capturar el CURP o la fecha de nacimiento.

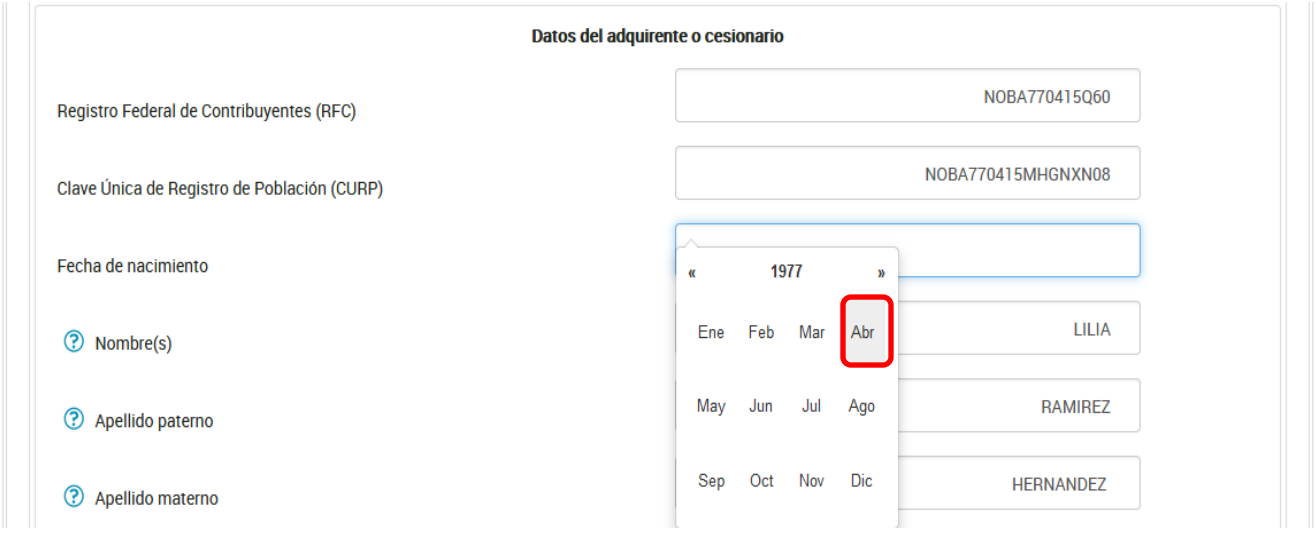


- **Fecha de nacimiento:**

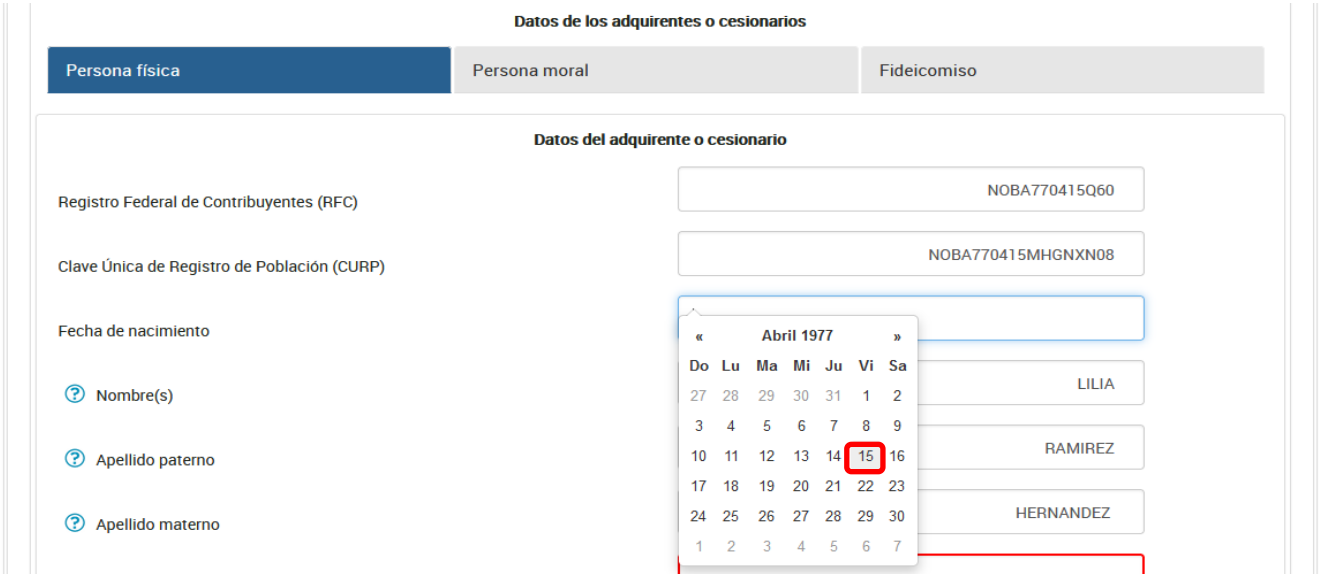
Selecciona en el calendario el año de nacimiento.



Una vez que selecciones el año se mostrarán los meses, debes elegir uno:



Y por último elige el día:

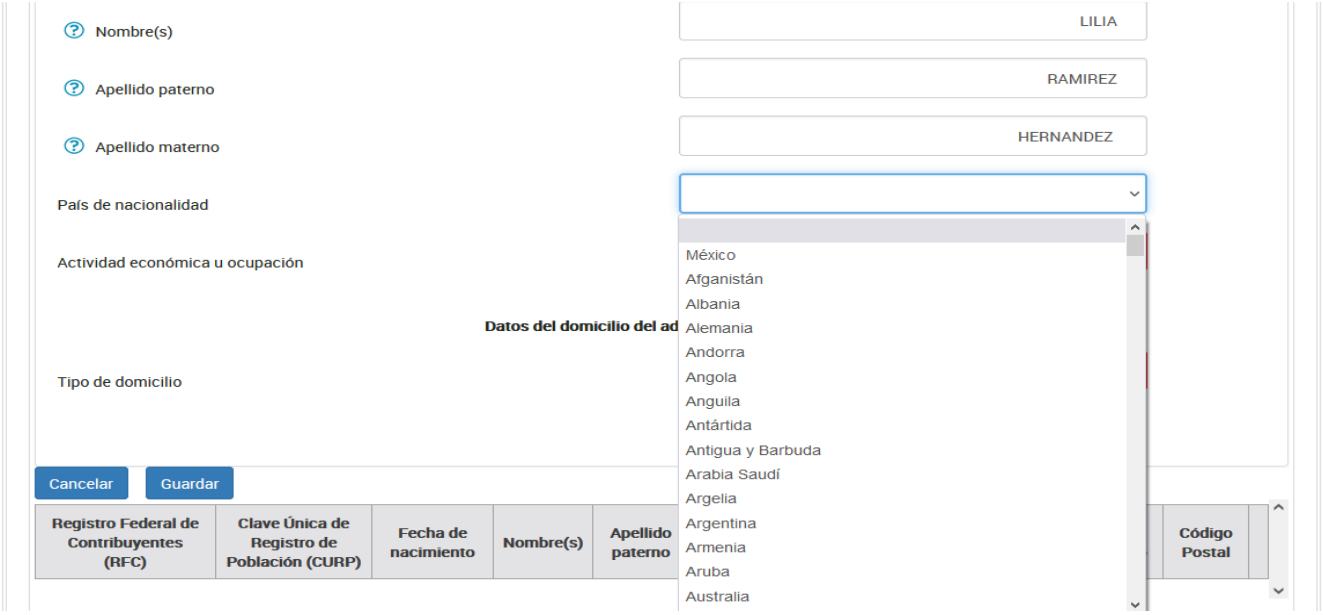


Se mostrará la fecha seleccionada en el campo:

- **Nacionalidad:**

Selecciona del catálogo el país de nacionalidad del adquirente o cesionario:

Nacional:



Extranjero:

Selecciona en el catálogo la actividad económica u ocupación del comprador o cesionario, en caso de no encontrar la actividad económica y ocupación en el catálogo, se podrá seleccionar la más parecida o afín a la que corresponda.

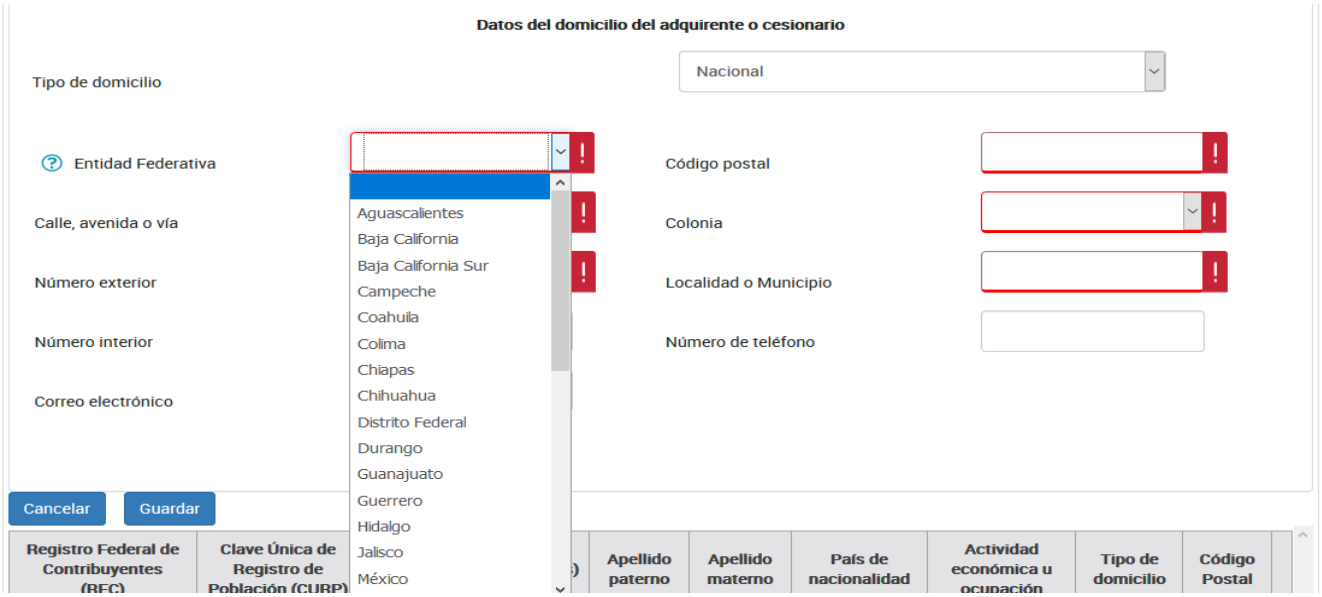
En caso de que no exista relación de negocios podrás seleccionar “No aplica”.

- **Datos del domicilio del adquirente o cesionario:**

Selecciona el tipo de domicilio en el catálogo:

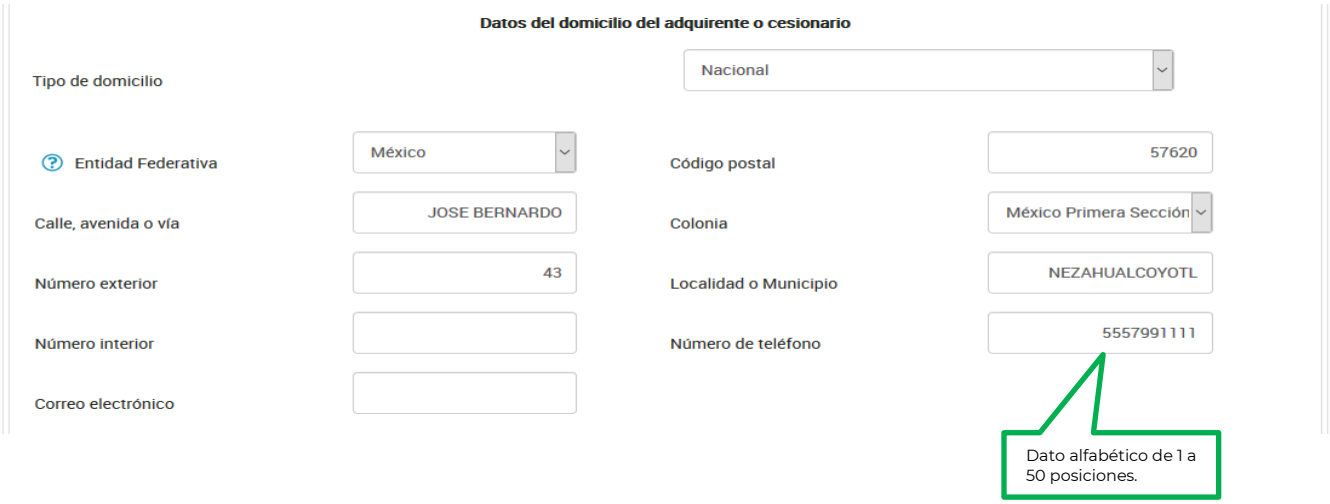
Domicilio nacional:

Selecciona en el catálogo la Entidad Federativa en la que se encuentra el domicilio del adquirente o cesionario:



Registra los datos del domicilio como calle, número exterior y código postal, posteriormente selecciona la colonia en el catálogo y describe la localidad o municipio, en caso de que la colonia no se encuentre dentro de las opciones del catálogo, deberás elegir la colonia más cercana al domicilio y especificar el nombre en localidad o municipio:

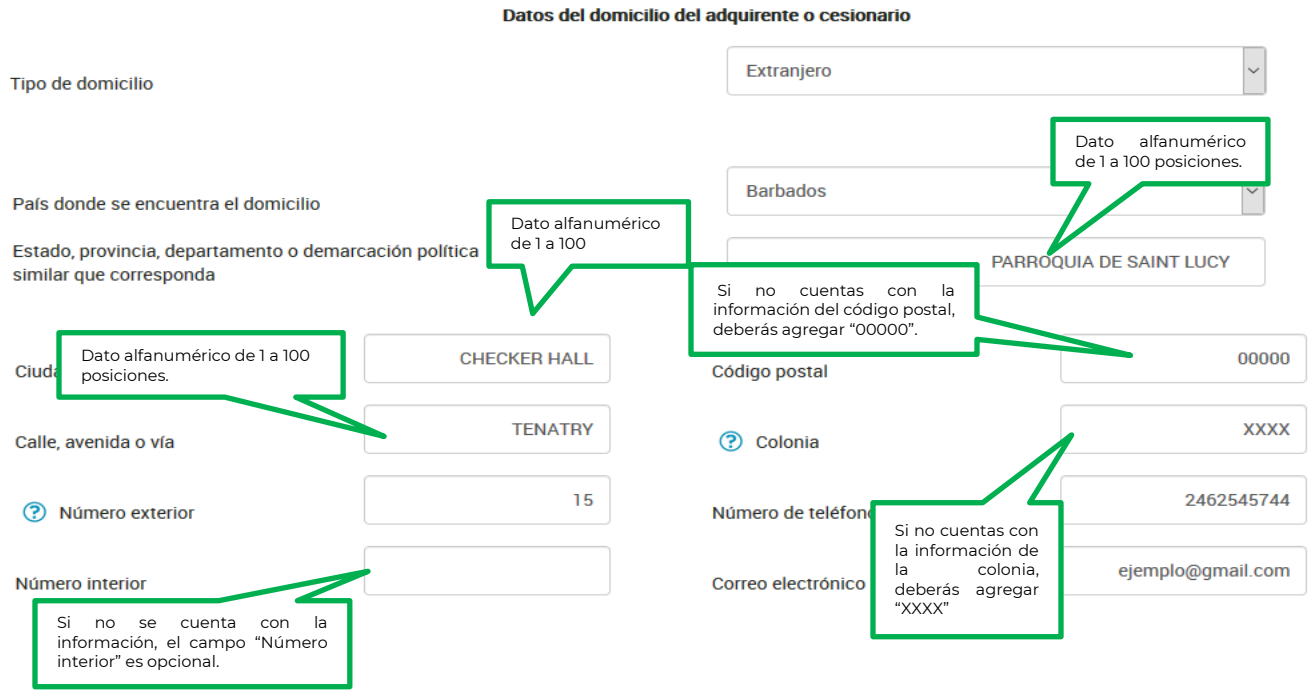
El número interior del domicilio, el correo electrónico y el número del teléfono del adquirente o cesionario son opcionales, si cuentas con la información deberás registrarla.



Domicilio extranjero:

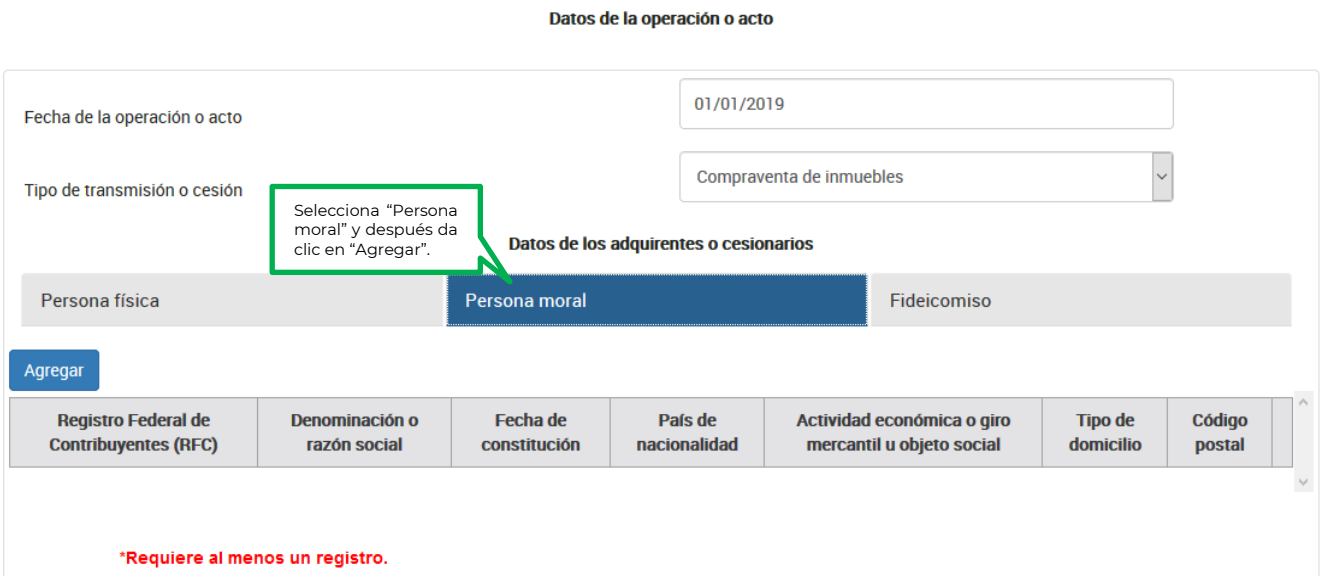
Selecciona en el catálogo, el país donde se encuentra el domicilio del adquirente o cesionario:

Captura Estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda al domicilio:

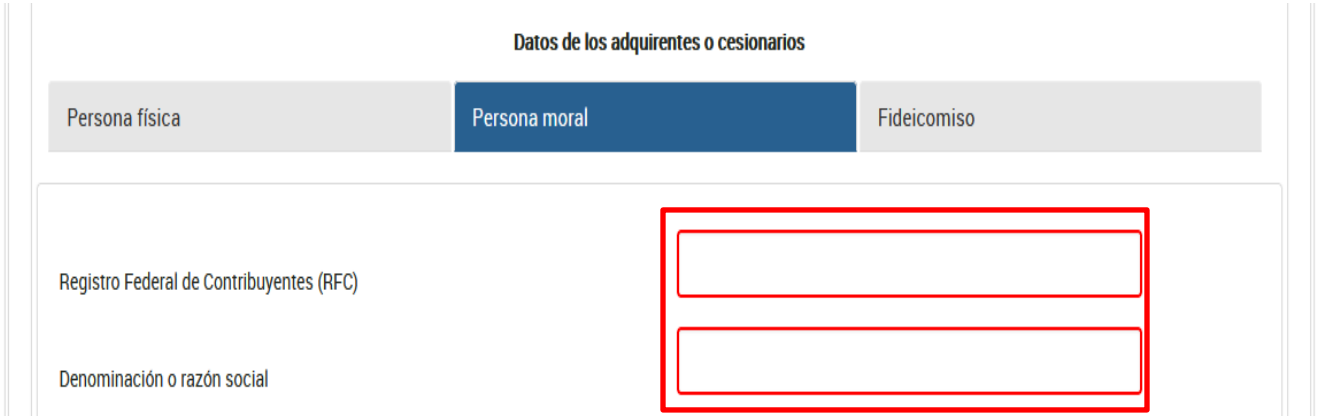


- **Persona moral**

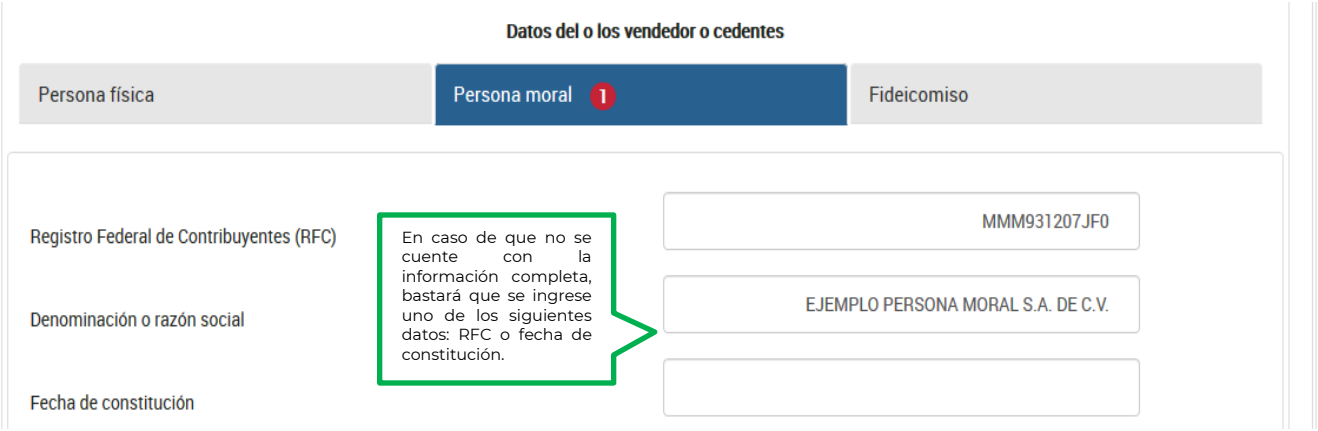
Cuando es una persona moral, selecciona la etiqueta con el mismo nombre para que se habilite el botón "Agregar":



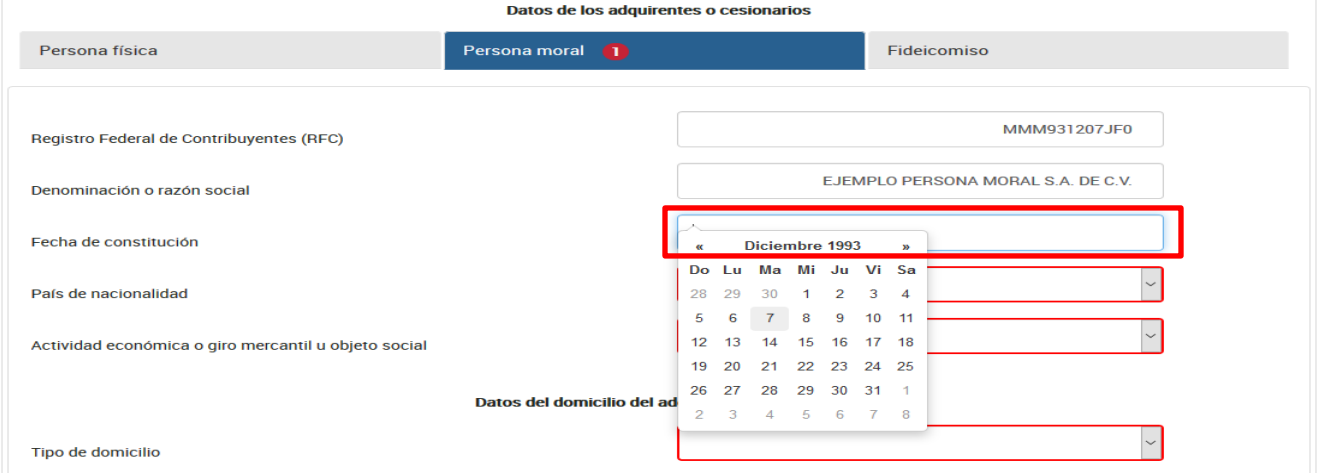
Una vez que seleccionas el botón agregar se habilitarán los siguientes campos:



Con el registro del RFC válido se prellenará el campo “Denominación o razón social”, en caso de no contar con RFC tendrás que registrar la “Denominación o razón social”, en este caso será obligatorio para el registro cuando menos capturar la fecha de constitución.



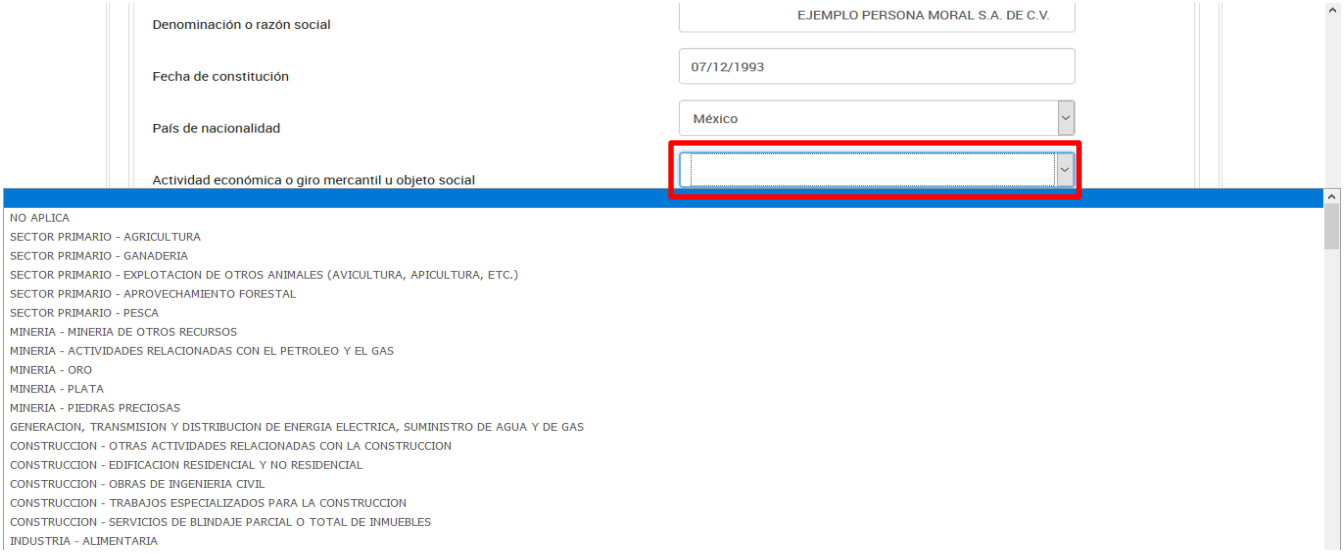
Selecciona en el calendario la fecha de constitución de la persona moral



Selecciona el país de origen de la persona moral:

Selecciona en el catálogo la actividad económica o giro mercantil u objeto social preponderante de la persona moral, en caso de no encontrar la actividad económica o giro mercantil u objeto social en el catálogo, se podrá seleccionar la más parecida o afín a la que corresponda.

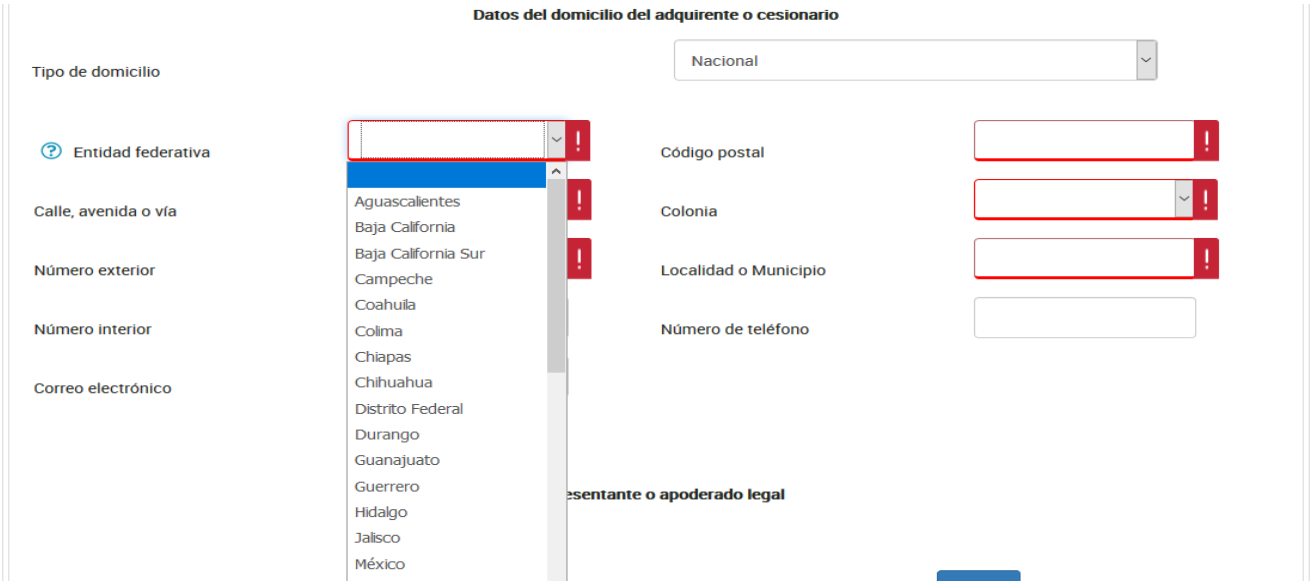
En caso de que no exista relación de negocios podrás seleccionar “No aplica”.



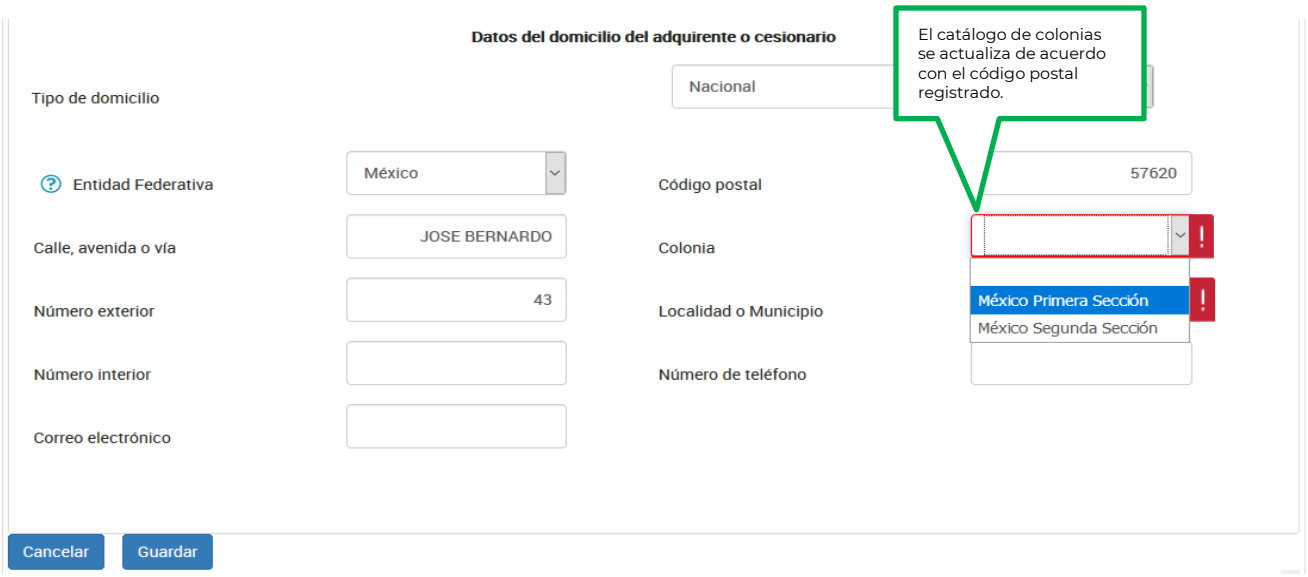
Selecciona el tipo de domicilio:

Domicilio nacional:

Selecciona en el catálogo la Entidad Federativa en la que se encuentra el domicilio del adquirente o cesionario:



Registra los datos del domicilio como calle, número exterior y código postal, posteriormente, selecciona la colonia en el catálogo y describe la localidad o municipio, en caso de que la colonia no se encuentre dentro de las opciones del catálogo, deberás elegir la colonia más cercana al domicilio y especificar el nombre en localidad o municipio:

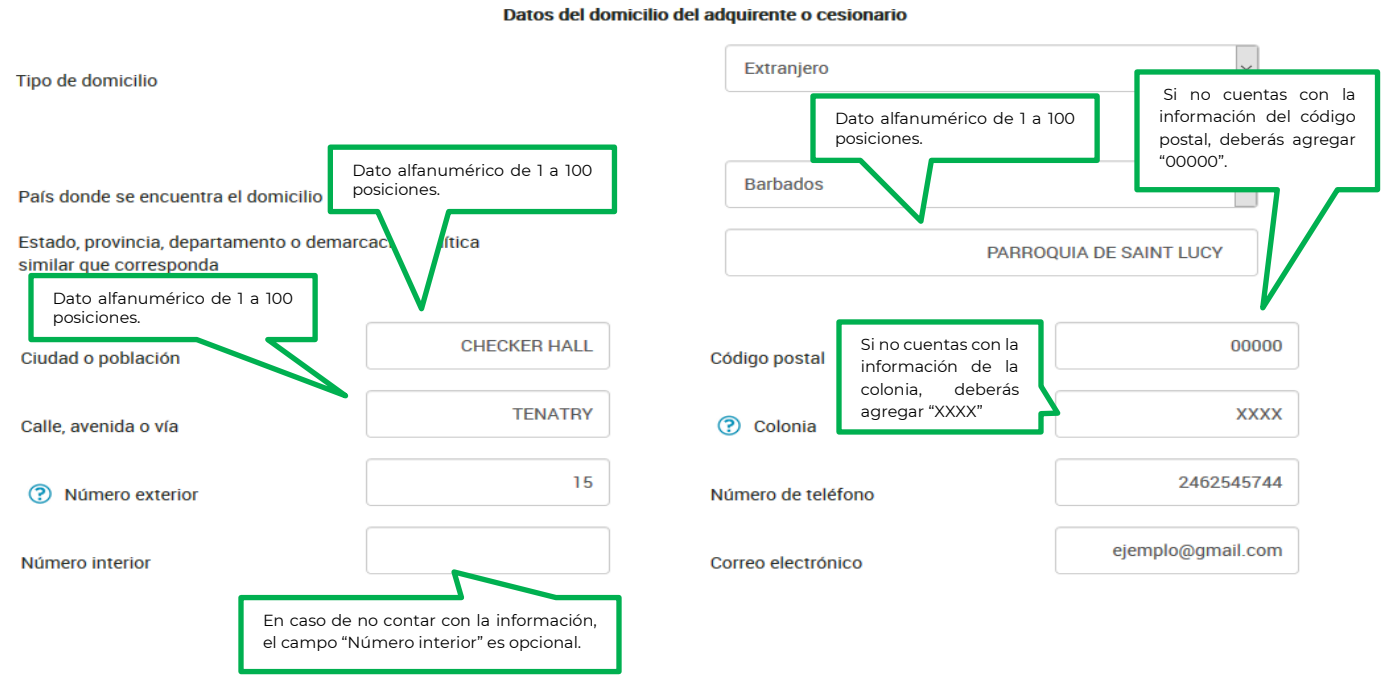


El número interior del domicilio, correo electrónico y número del teléfono del adquirente o cesionario son opcionales, si tienes la información deberás registrarla.

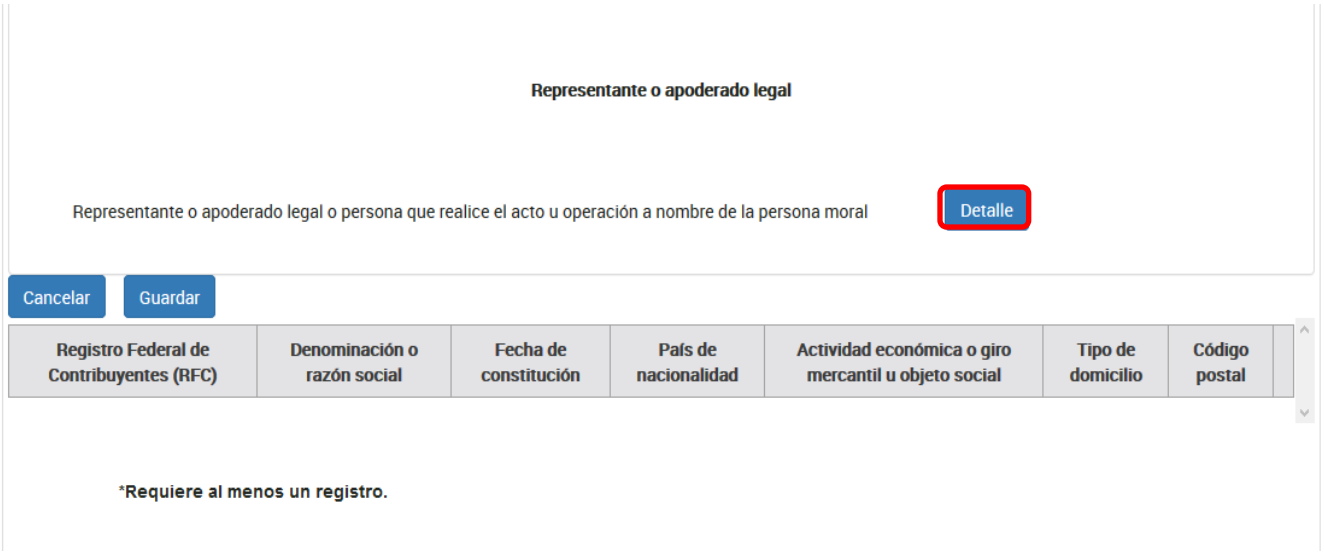
Domicilio extranjero:

Selecciona del catálogo el país donde se encuentra el domicilio del adquirente o cesionario:

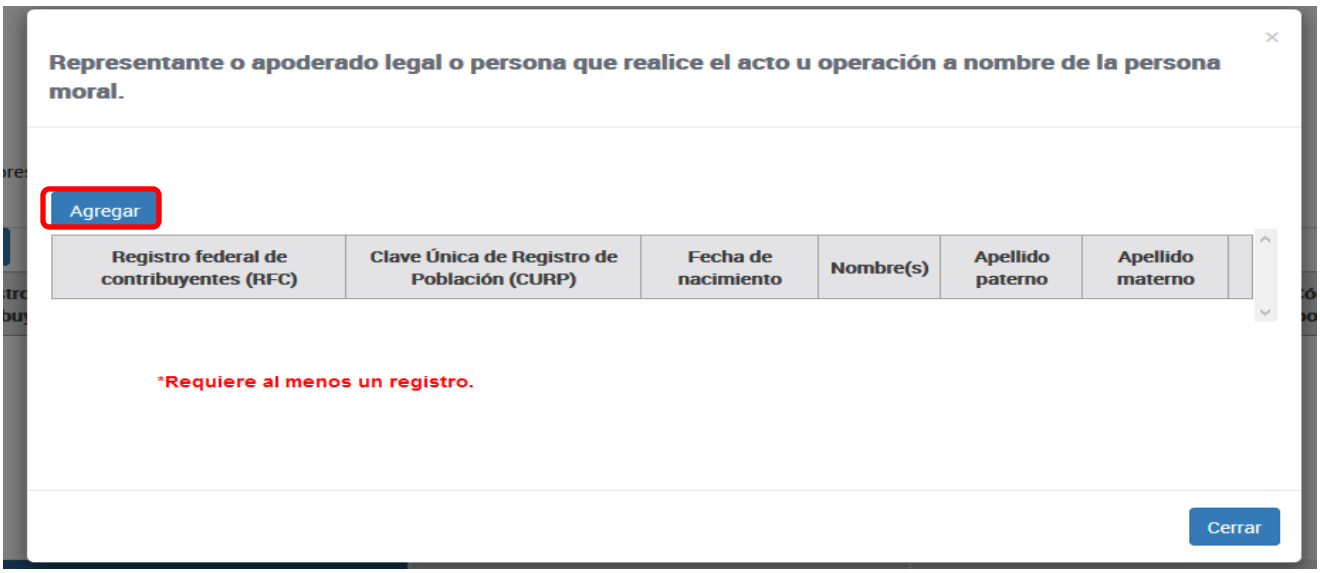
Captura el nombre del estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda al domicilio:



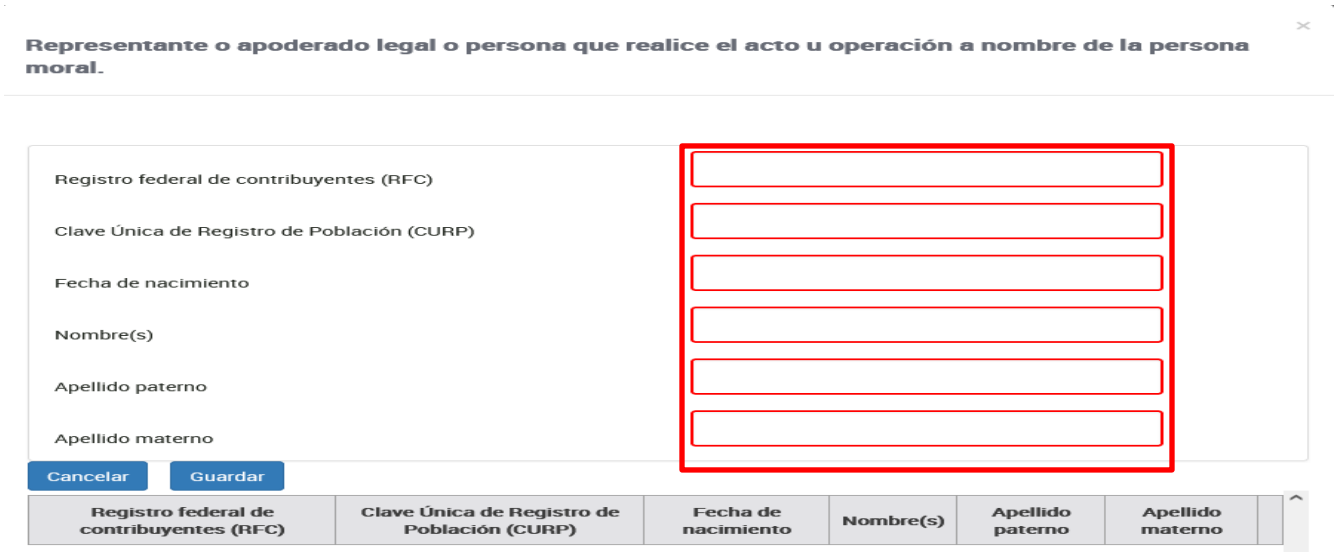
Una vez registrado el domicilio, selecciona el botón **“Detalle”** para capturar la información del representante legal de la persona moral:



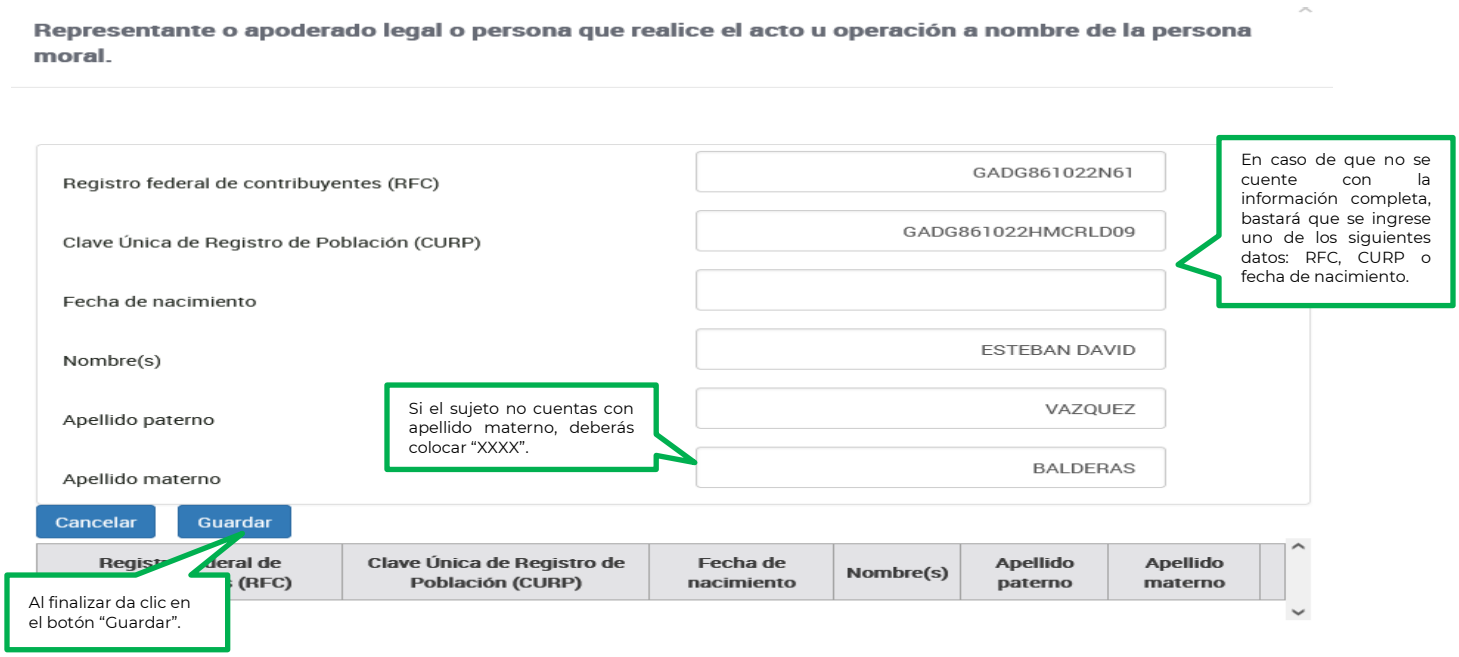
Se desplegará una ventana emergente en la que se muestra el botón “Agregar”, selecciónalo para capturar los datos del representante o apoderado legal.



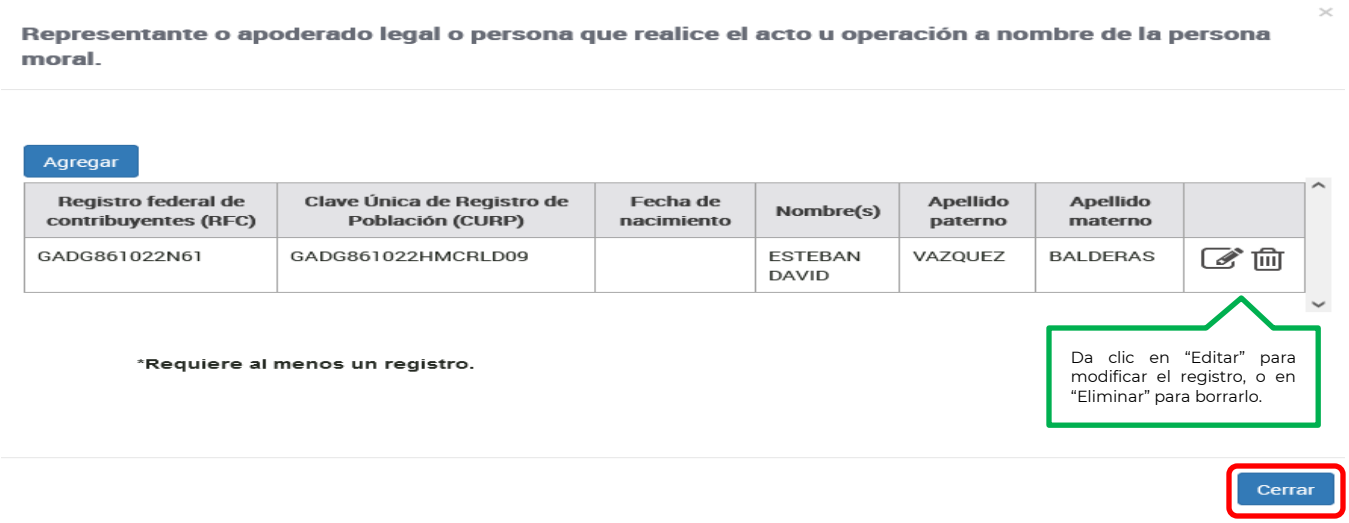
Una vez que seleccionas el botón agregar se habilitarán los siguientes campos:



Con el registro del RFC válido se prellenarán los campos señalados con excepción de la fecha de nacimiento, en caso de no contar con RFC tendrás que registrarlos, en estos casos será obligatorio para el registro cuando menos capturar el CURP o la fecha de nacimiento.



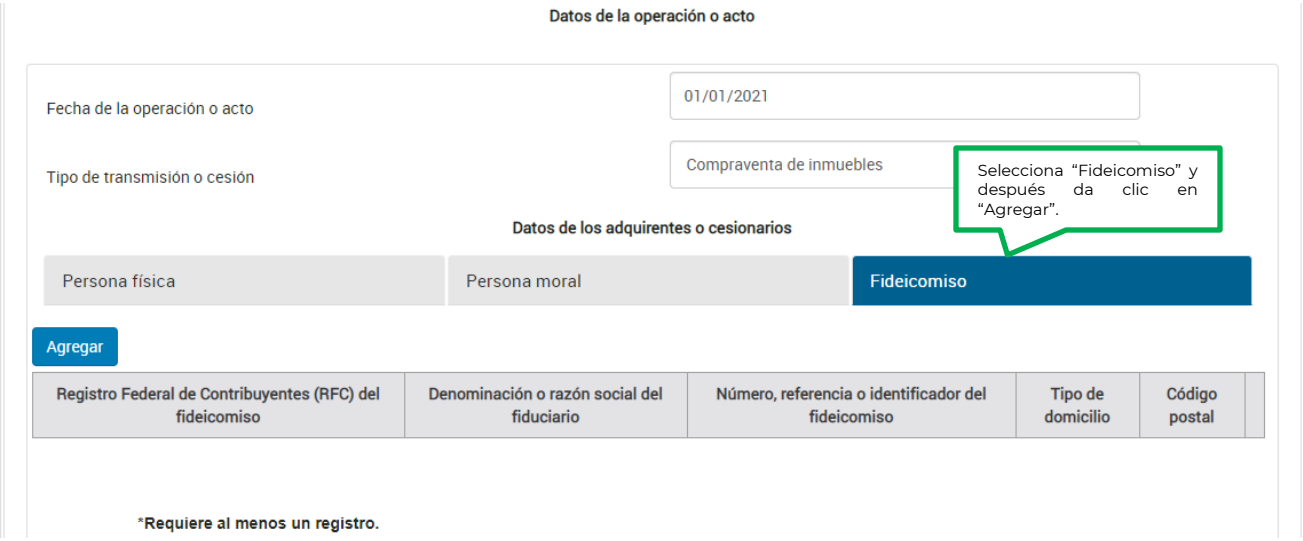
Para continuar con la captura del aviso selecciona el botón “Cerrar”:



Posteriormente, selecciona el botón “Guardar” para que se guarde tu información:

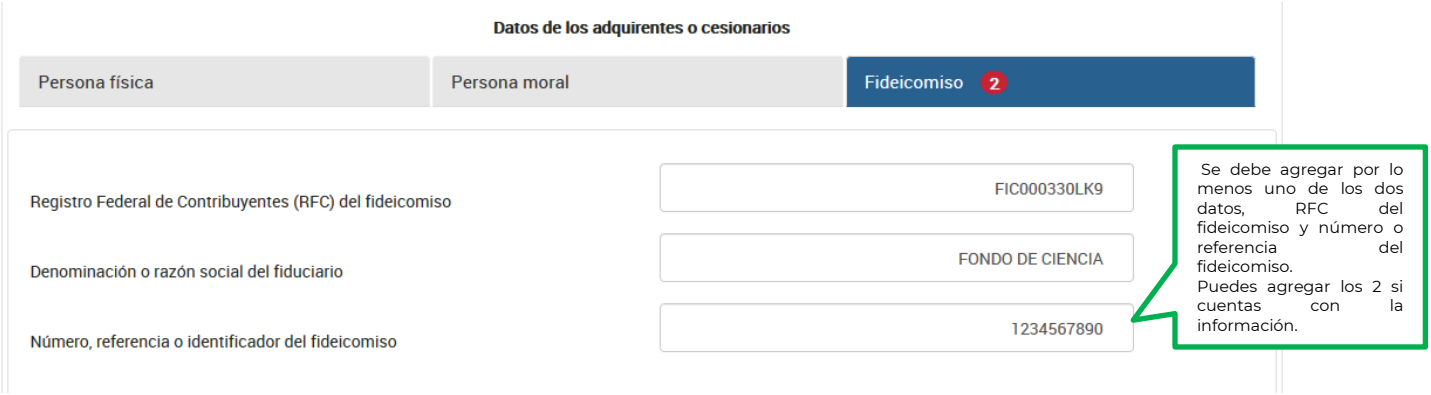
- **Fideicomiso**

Cuando es un Fideicomiso, selecciona la etiqueta con el mismo nombre para que se habilite el botón “Agregar”.



Una vez que seleccionas el botón agregar se habilitarán los siguientes campos:

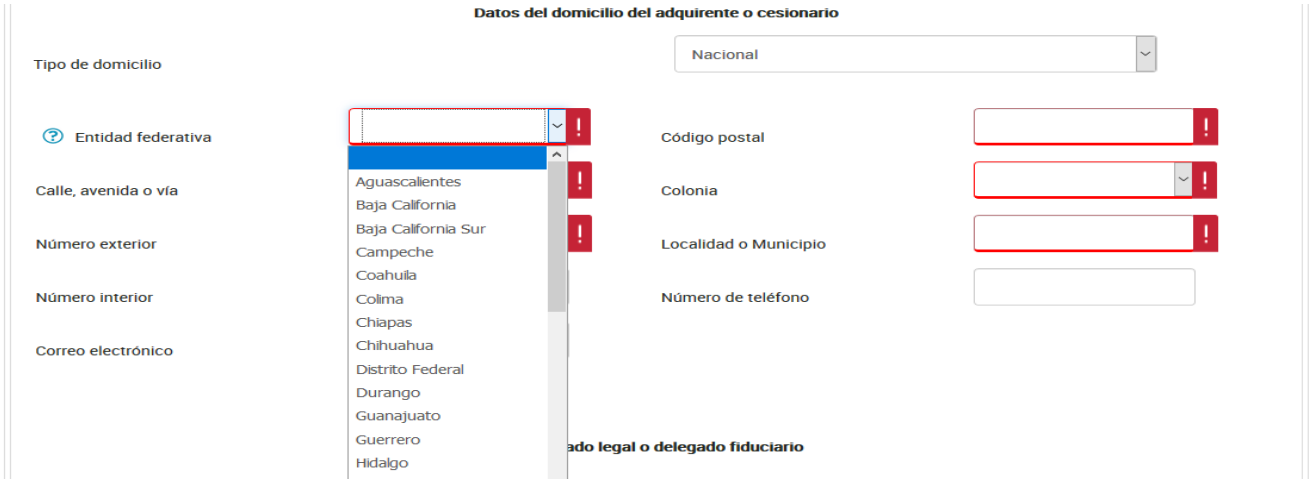
Con el registro del RFC válido se prellenará el campo “Denominación o razón social del fiduciario”, en caso de no contar con RFC tendrás que registrar la “Denominación o razón social del fiduciario”, en este caso será obligatorio para el registro cuando menos capturar el Número, referencia o identificador del fideicomiso.



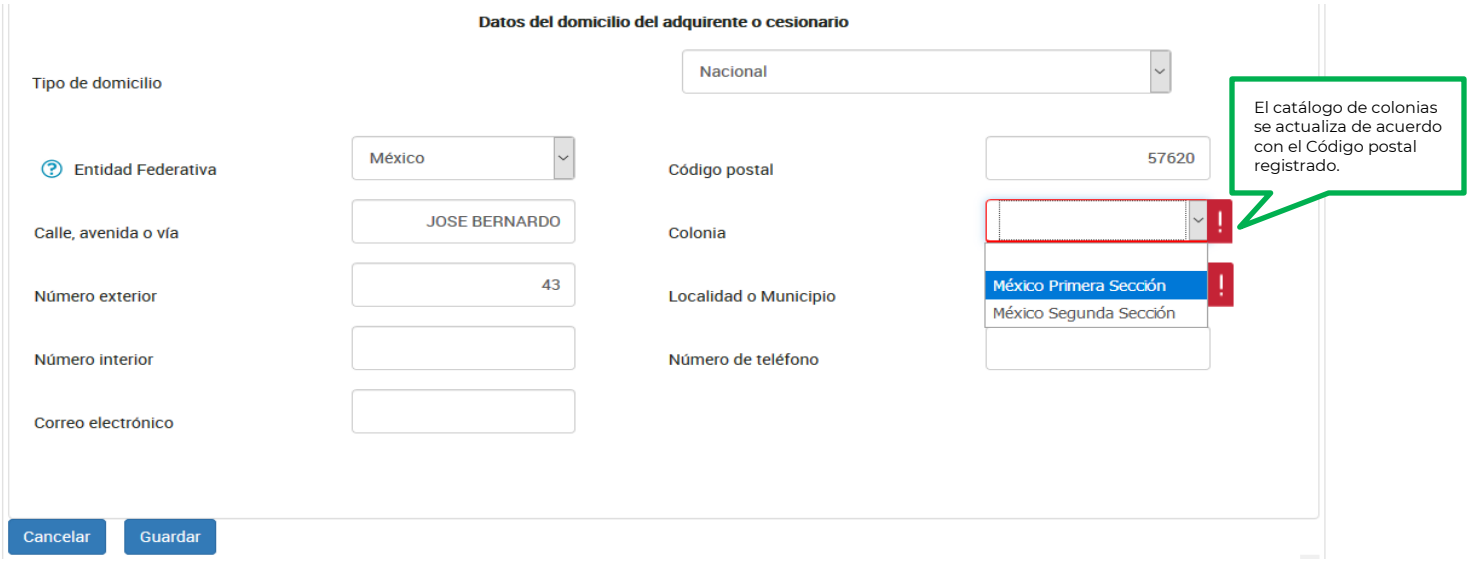
Selecciona el tipo de domicilio de las opciones que se muestran:

- **Domicilio nacional:**

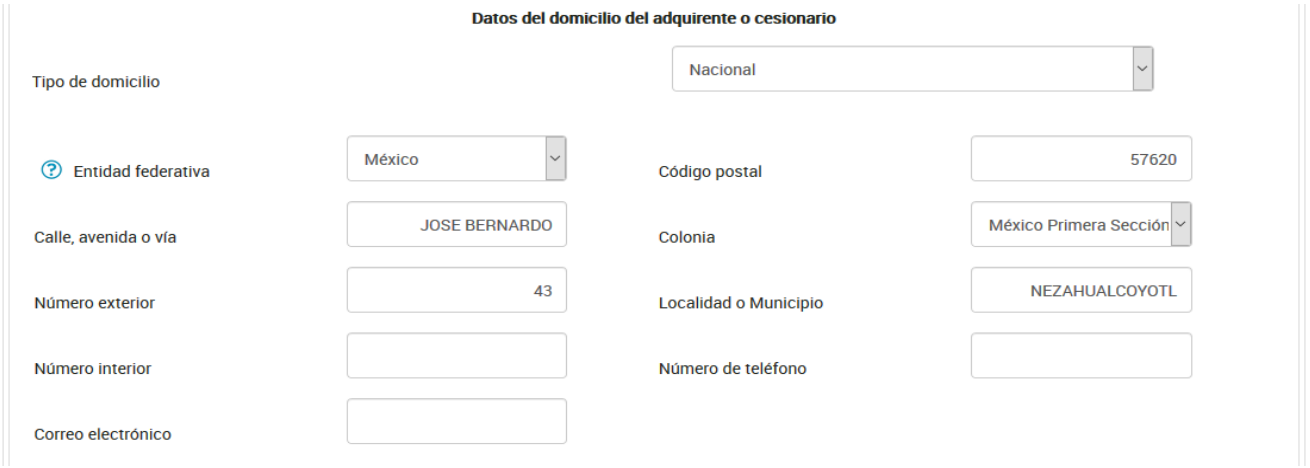
Selecciona en el catálogo la Entidad Federativa en la que se encuentra el domicilio del adquirente o cesionario:



Registra los datos del domicilio como calle, número exterior y código postal, posteriormente, selecciona la colonia en el catálogo y localidad o municipio, en caso de que la colonia no se encuentre dentro de las opciones del catálogo, deberás elegir la colonia más cercana al domicilio y especificar el nombre en localidad o municipio:



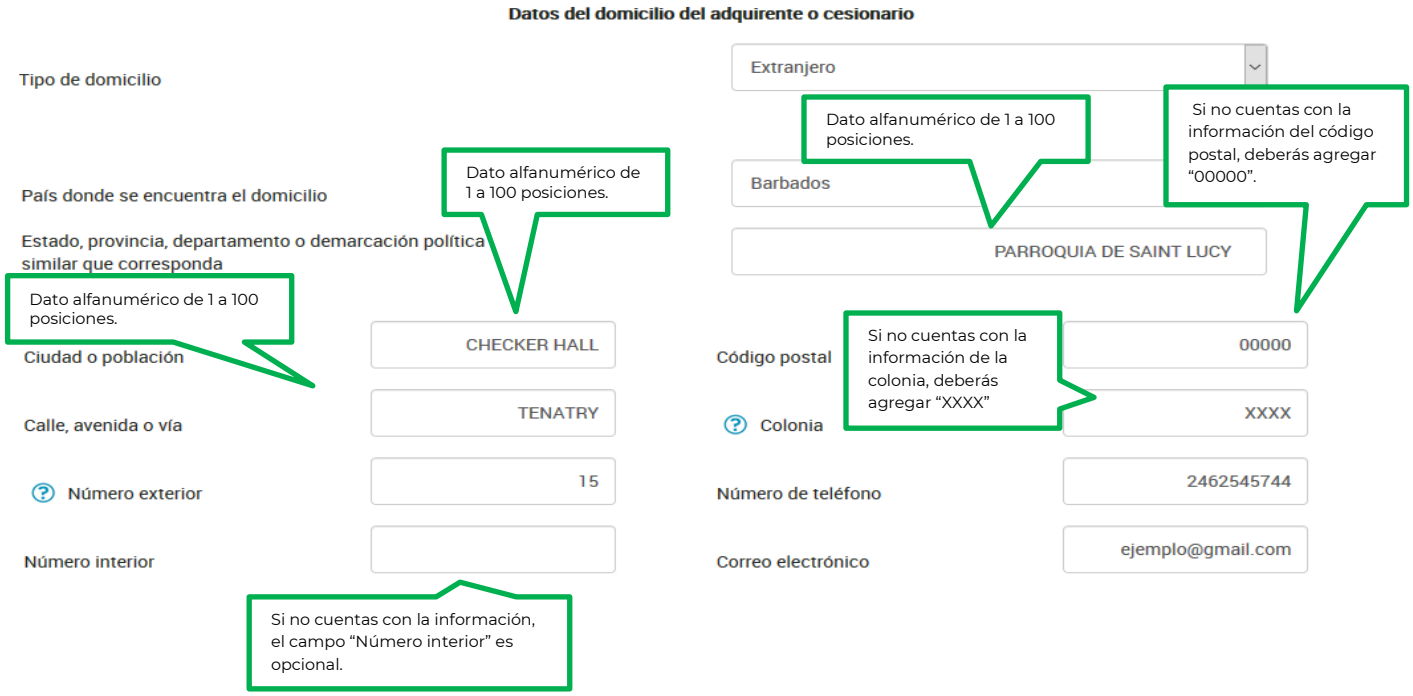
El número interior del domicilio, correo electrónico y número de teléfono del adquirente o cesionario son opcionales, si tienes la información deberás registrarla.



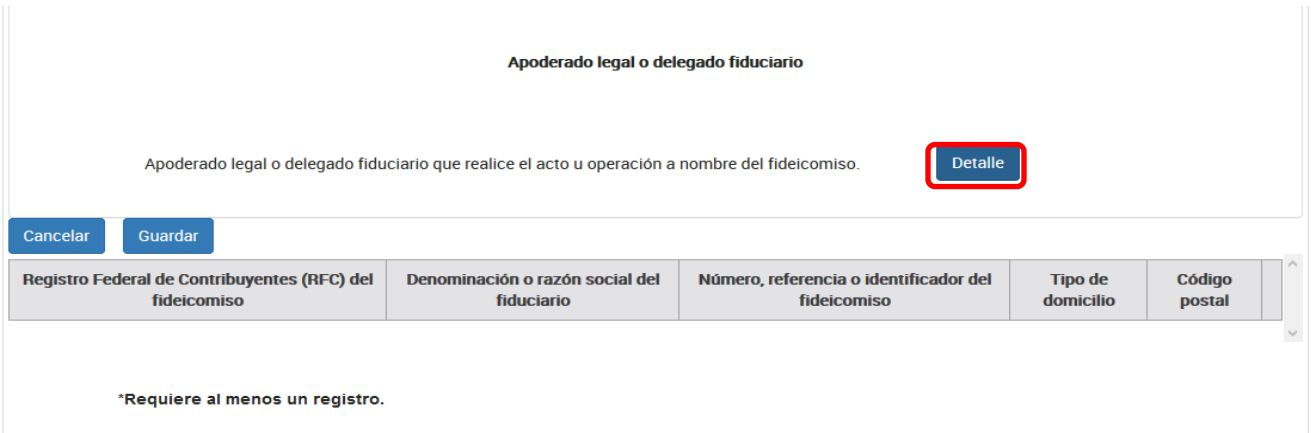
- **Domicilio extranjero:**

Selecciona en el catálogo el país donde se encuentra el domicilio del adquirente o cesionario:

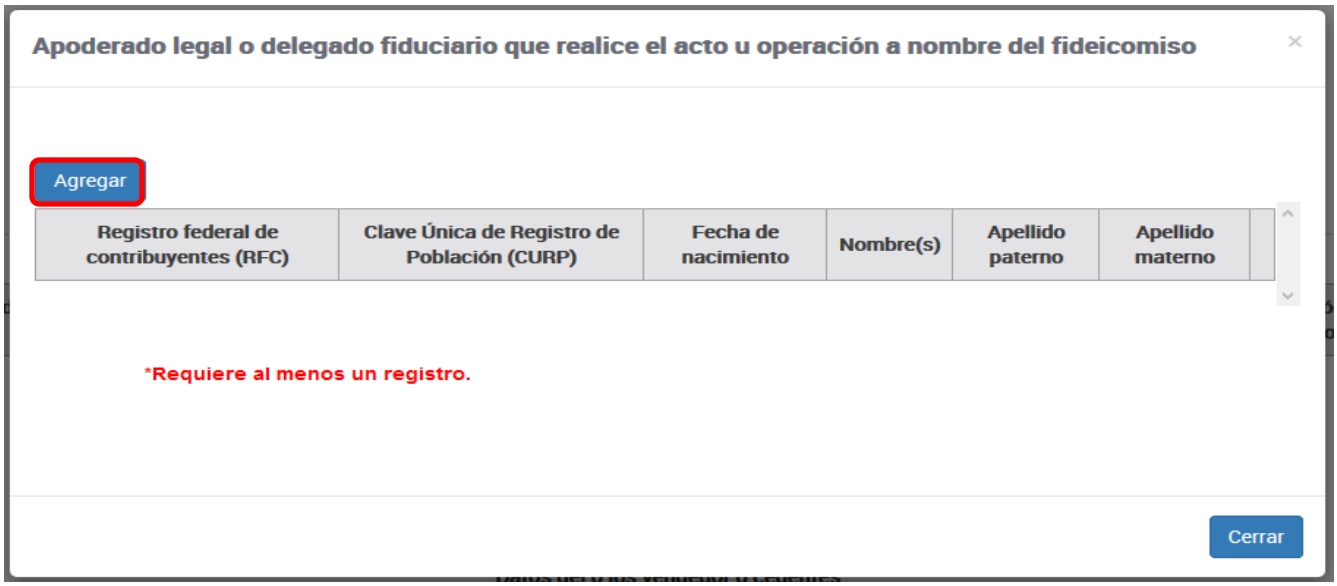
Captura el Estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda al domicilio:



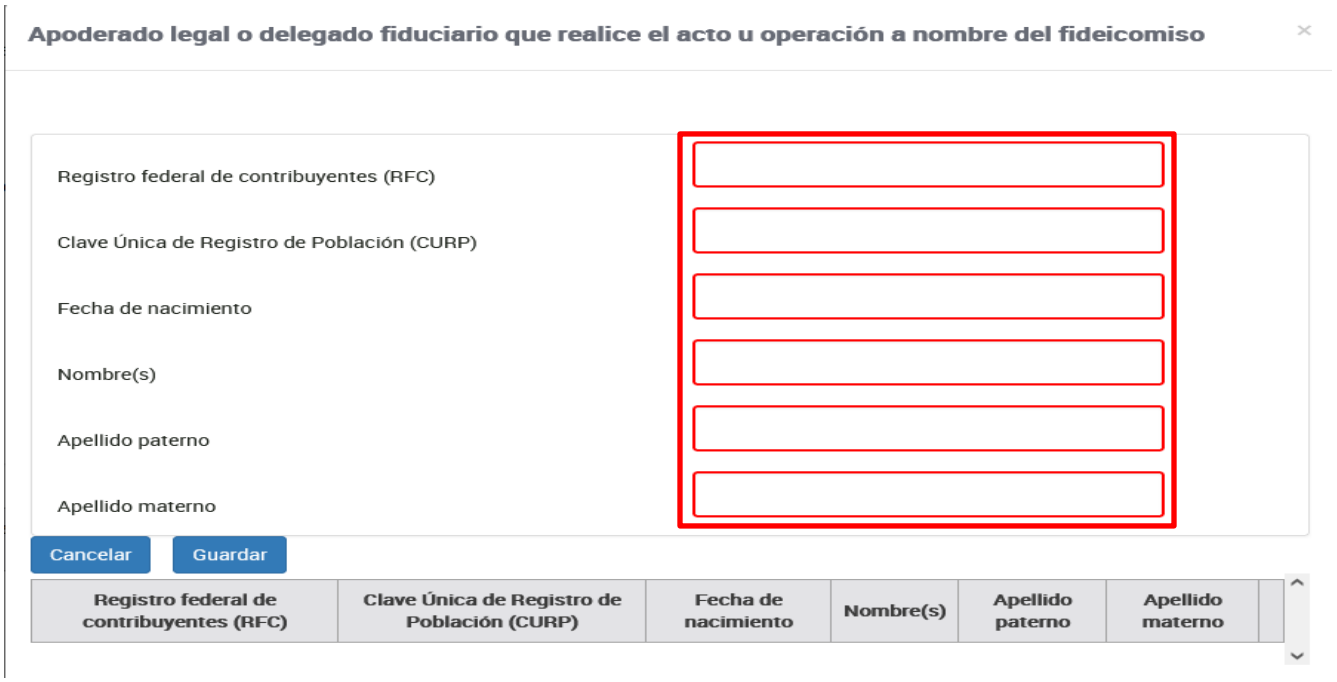
Captura los datos del apoderado legal o delegado fiduciario, dando clic en el botón "Detalle":



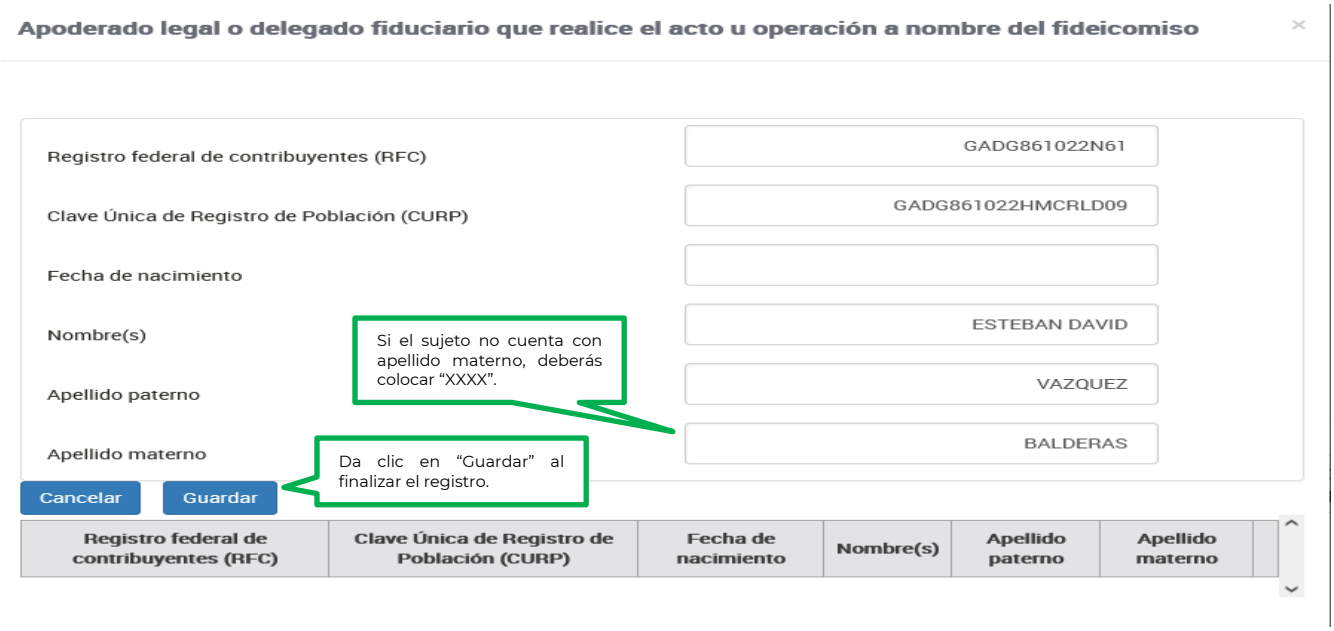
Posteriormente, da clic en el botón “Agregar”



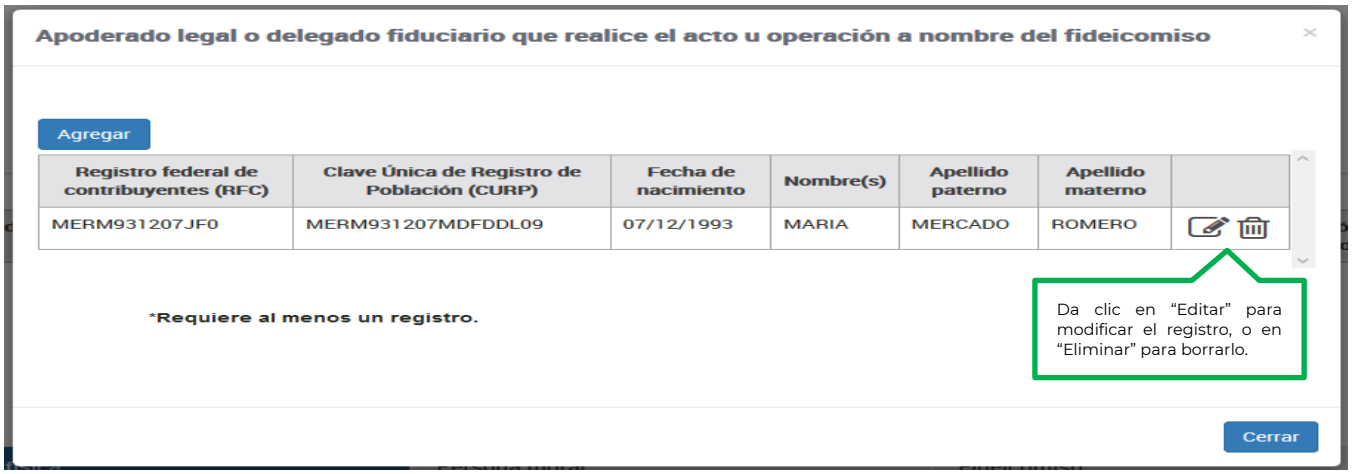
Una vez que seleccionas el botón agregar se habilitarán los siguientes campos:



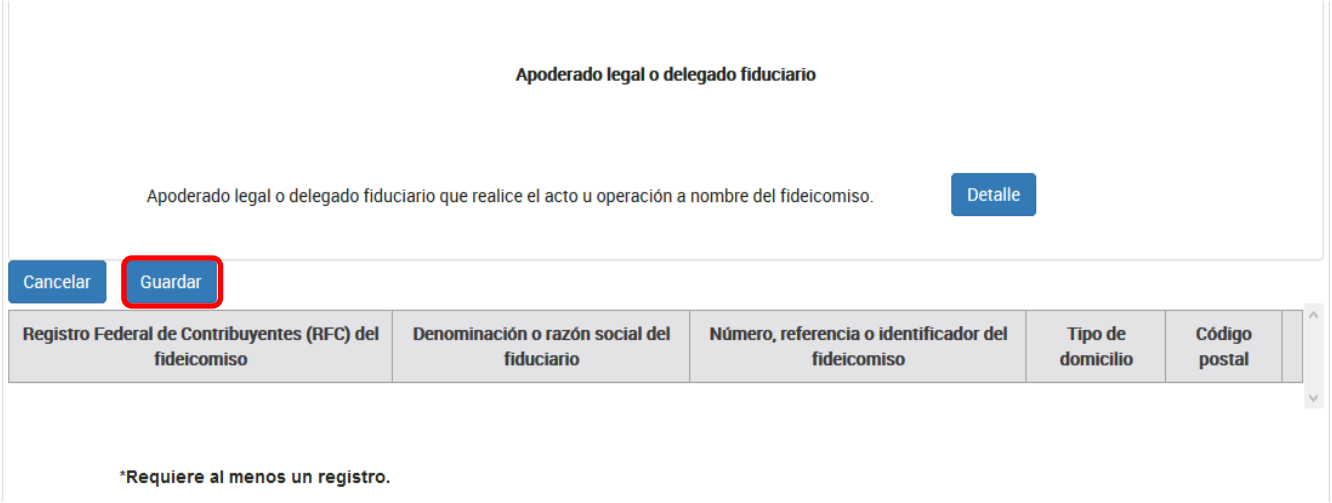
Con el registro del RFC válido se prellenarán los campos señalados con excepción de la fecha de nacimiento, en caso de no contar con RFC tendrás que registrarlos, en estos casos será obligatorio para el registro cuando menos capturar el CURP o la fecha de nacimiento.



Posteriormente, selecciona el botón "Cerrar" para continuar con el aviso:



Selecciona el botón “Guardar” para conservar tu registro:

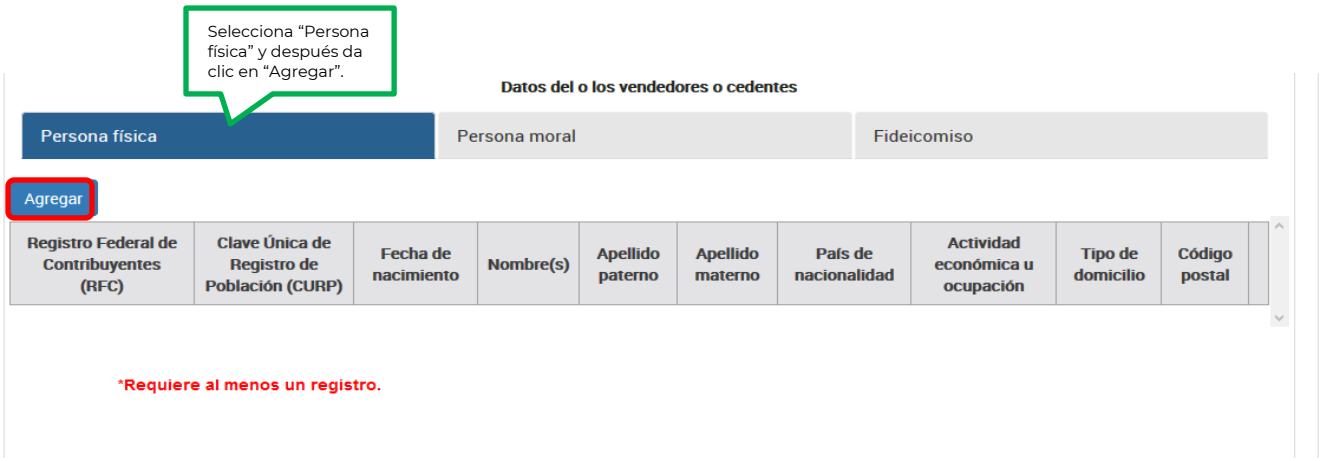


- **Vendedor o cedente:**

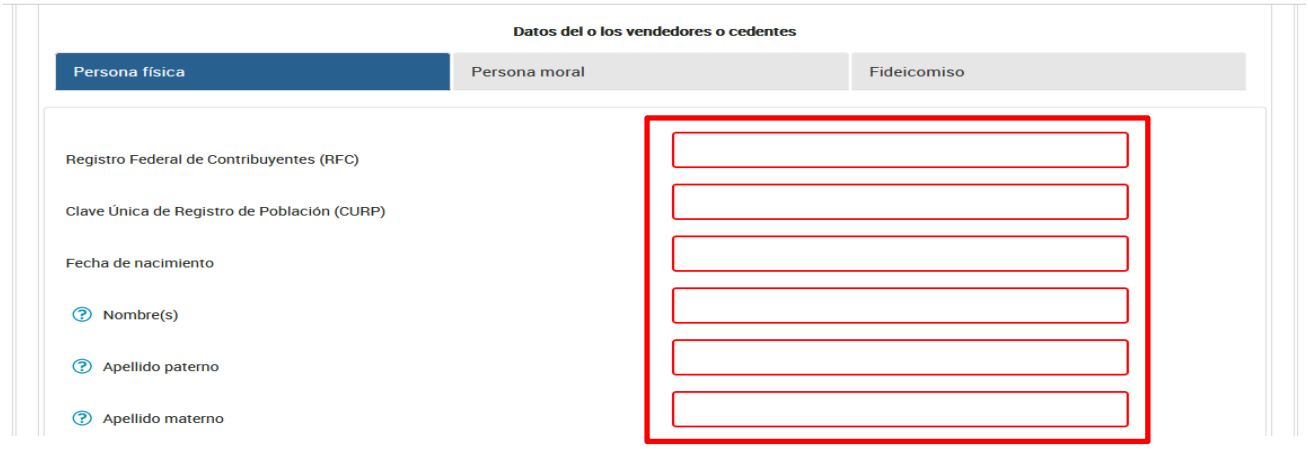
Registra la información correspondiente a el (los) vendedor(es) o cedente(s), podrás realizar cuantos registros sean necesarios.

Persona física:

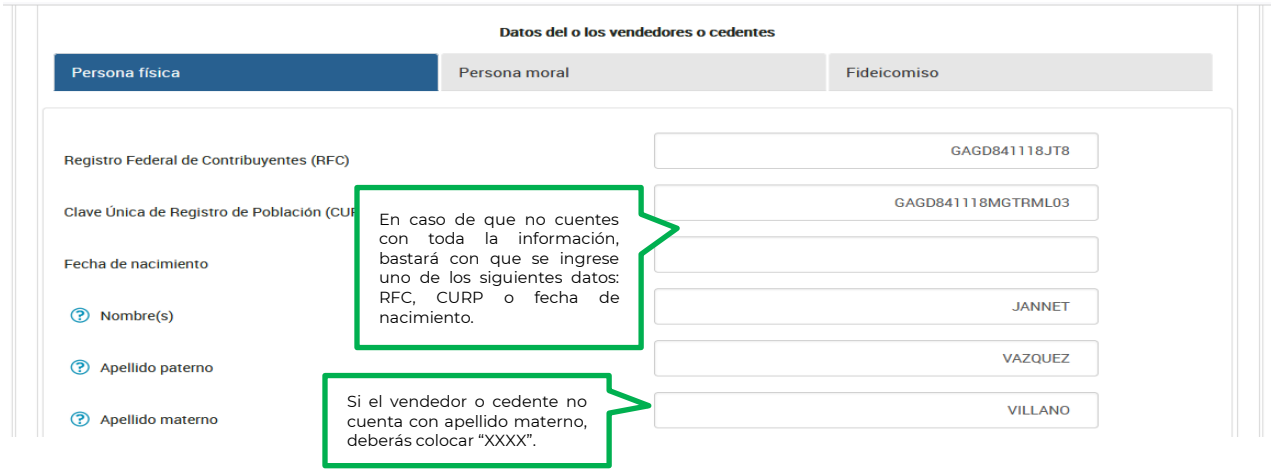
Cuando es una persona física, selecciona la etiqueta con el mismo nombre para que se habilite el botón “Agregar”



Una vez que seleccionas el botón agregar se habilitarán los siguientes campos:

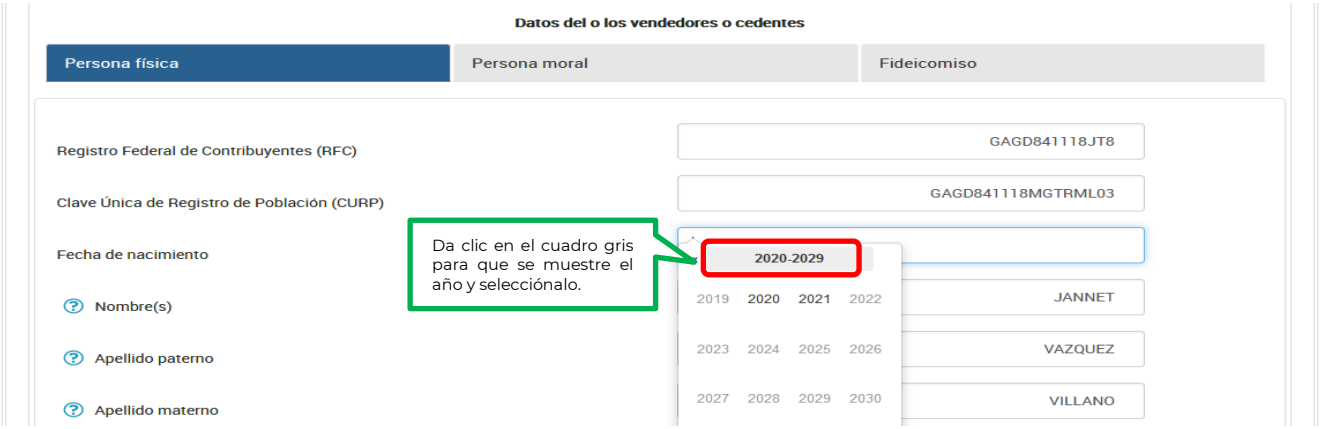


Con el registro del RFC válido se prellenarán los campos señalados con excepción de la fecha de nacimiento, en caso de no contar con RFC tendrás que registrarlos, en estos casos será obligatorio para el registro cuando menos capturar el CURP o la fecha de nacimiento.

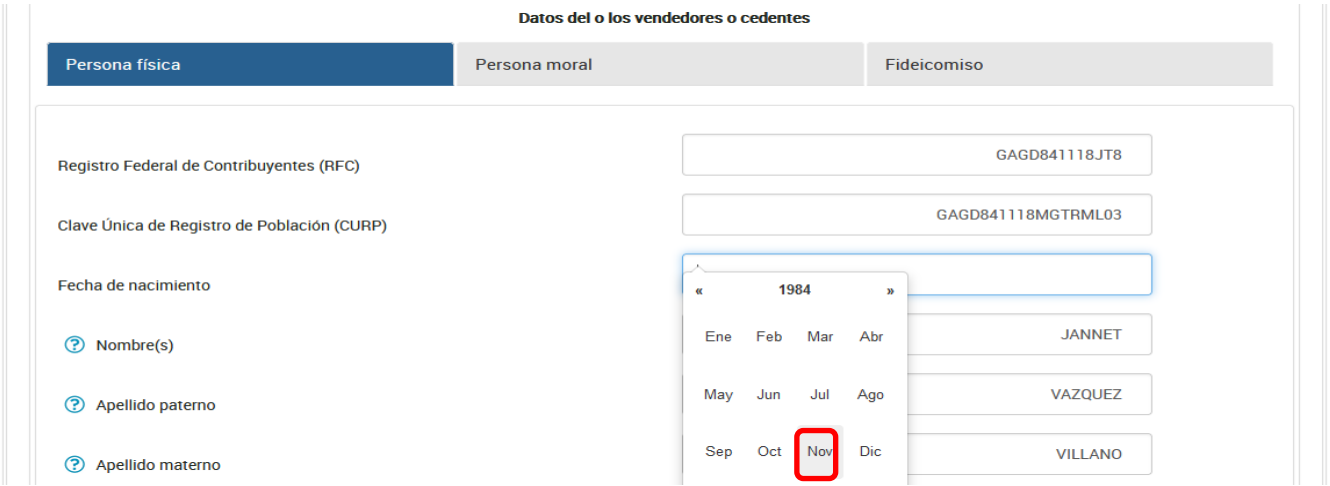


- **Fecha de nacimiento:**

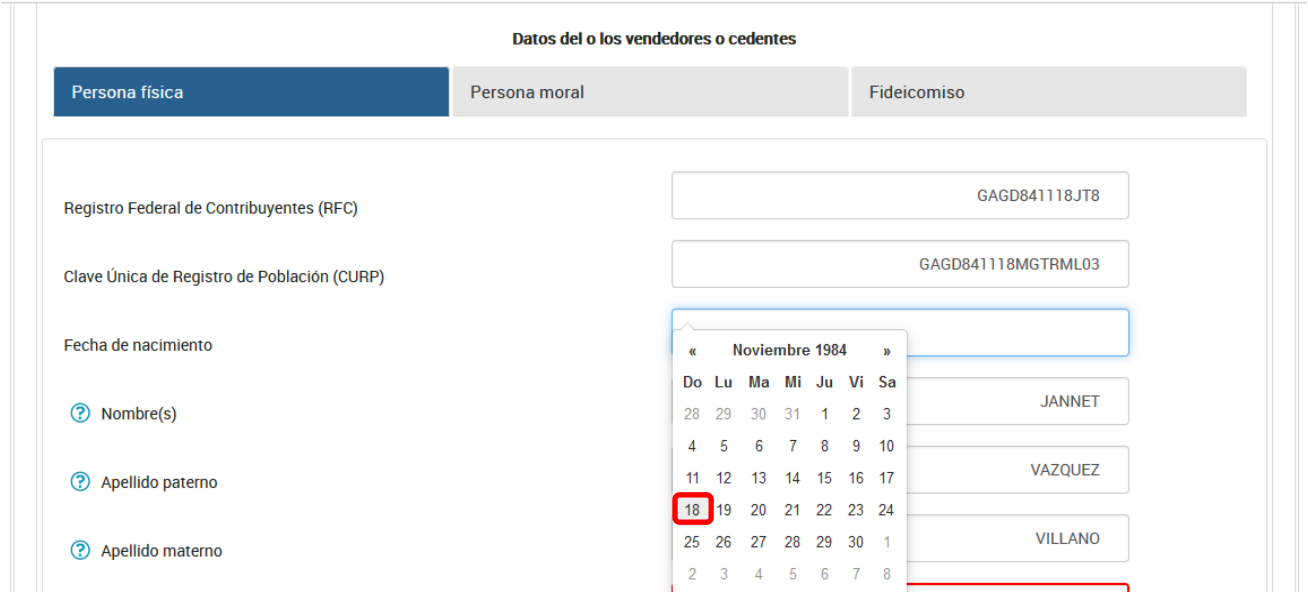
Selecciona en el calendario el año de nacimiento.



Una vez que selecciones el año, se mostrarán los meses, debes elegir uno:



Y por último elige el día:



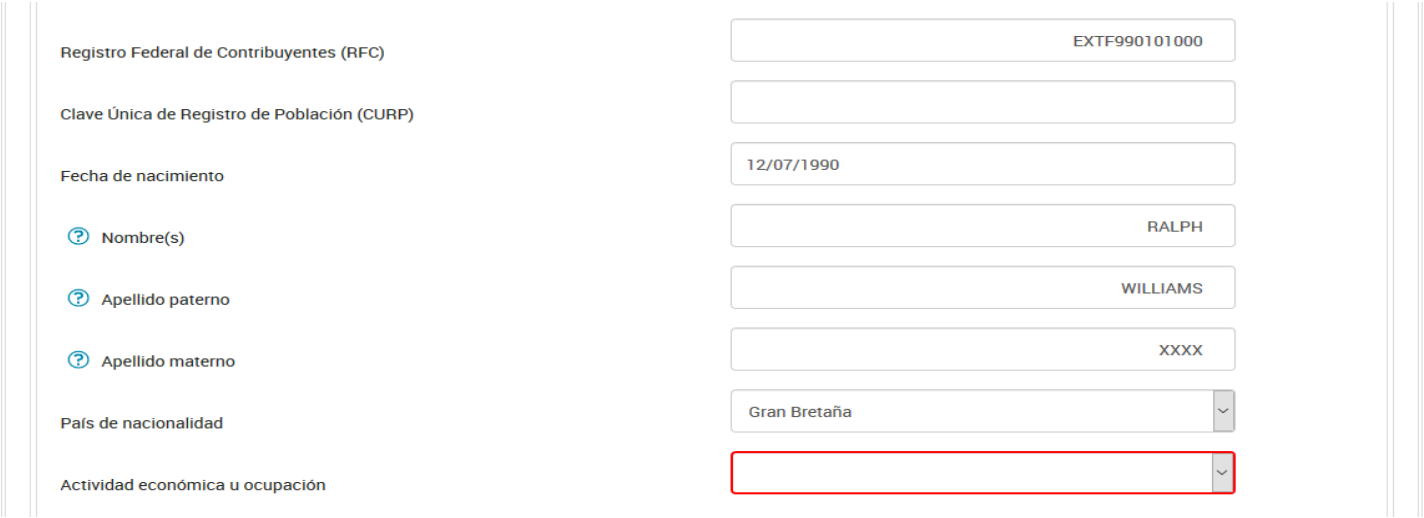
Se mostrará la fecha seleccionada en el campo:

- **Nacionalidad:**

Selecciona en el catálogo el país de nacionalidad del vendedor o cedente:

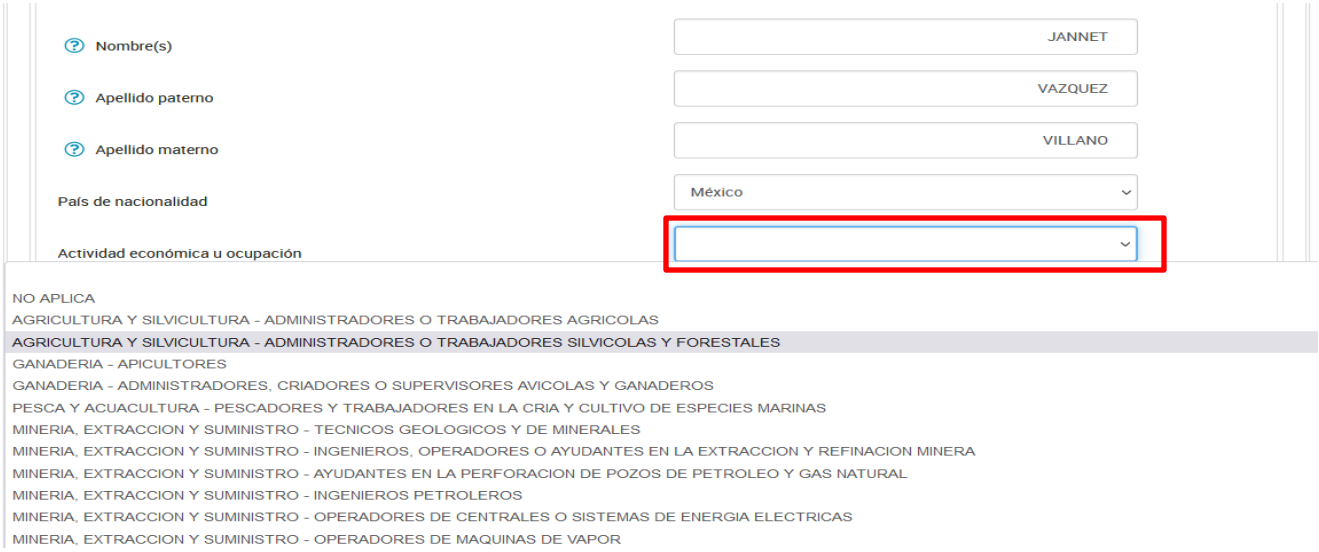
1. Nacional:

2. Extranjero:



Selecciona en el catálogo la actividad económica u ocupación del adquirente o cesionario, en caso de no encontrar la actividad económica y ocupación en el catálogo, se podrá seleccionar la más parecida o afín a la que corresponda.

En caso de que no exista relación de negocios podrás seleccionar “No aplica”.

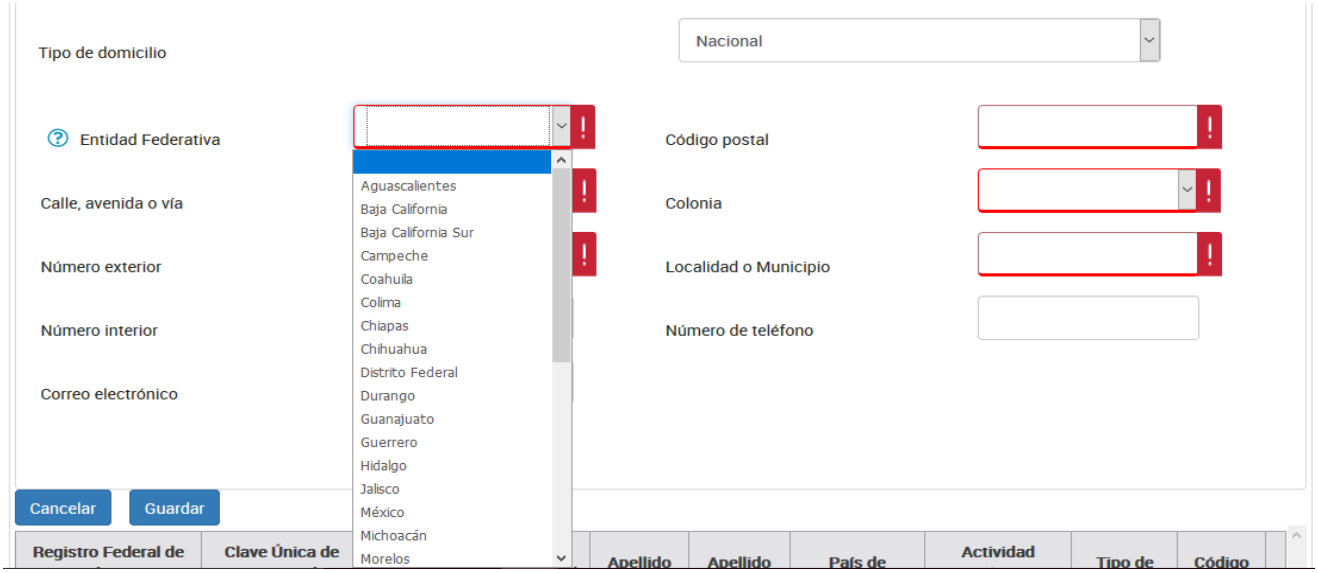


- **Datos del domicilio del vendedor o cedente:**

Selecciona el tipo de domicilio en el catálogo:

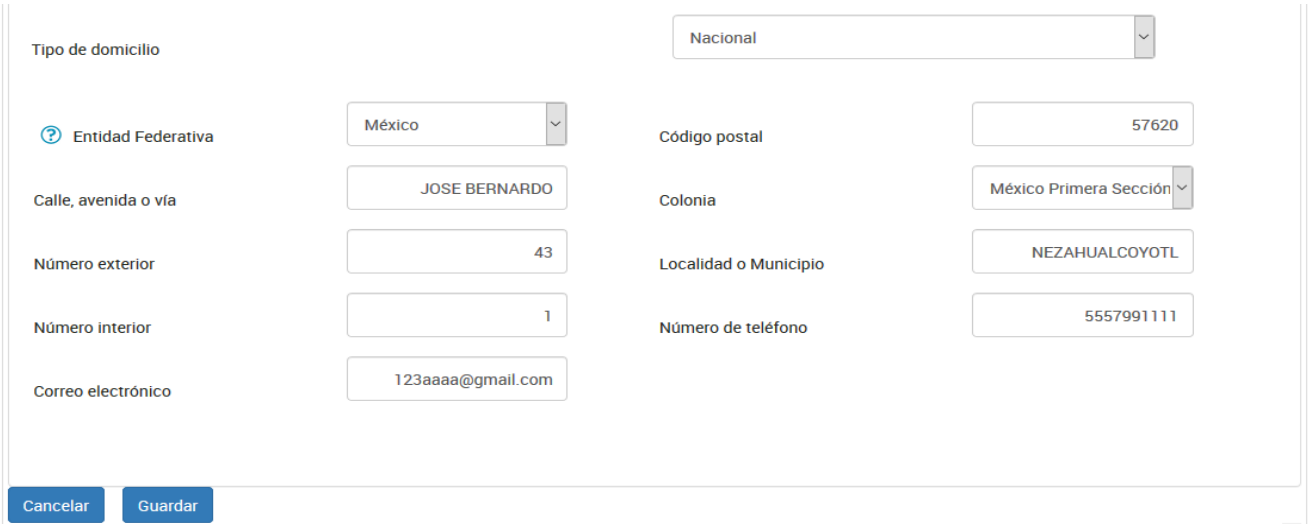
- **Domicilio nacional:**

Selecciona en el catálogo la Entidad Federativa en la que se encuentra el domicilio del vendedor o cedente:



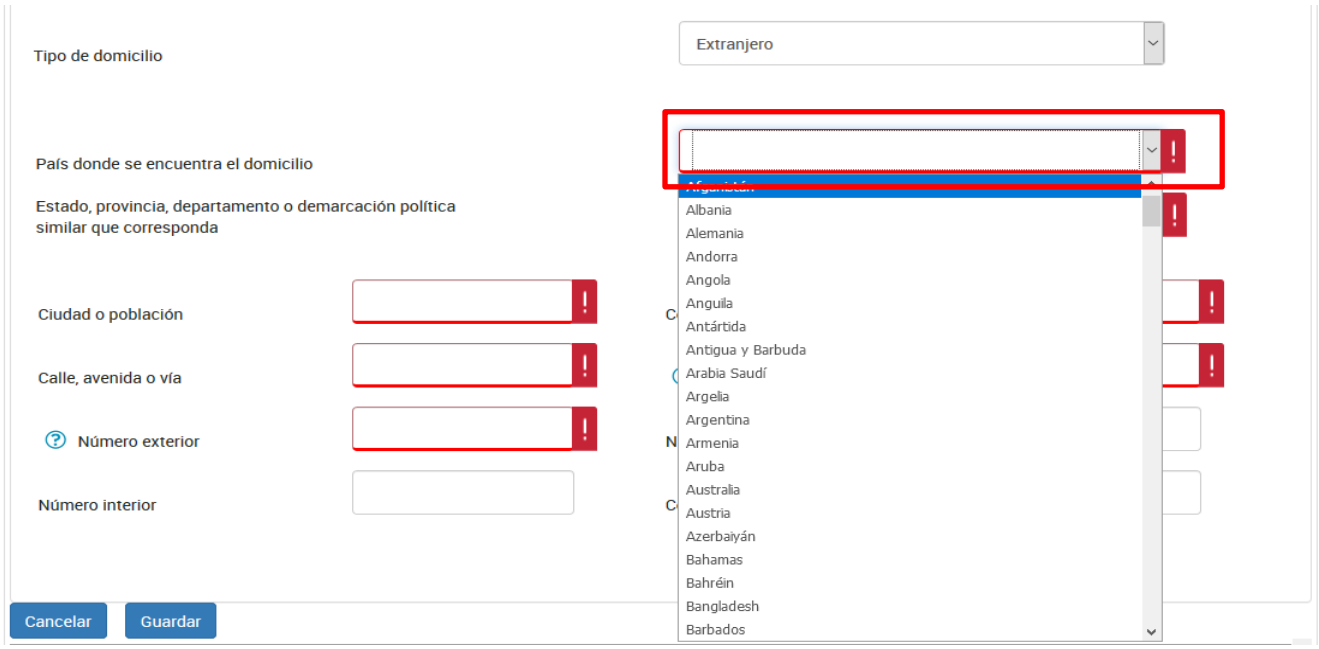
Registra los datos del domicilio como calle, número exterior y código postal, posteriormente selecciona la colonia en el catálogo y localidad o municipio, en caso de que la colonia no se encuentre dentro de las opciones del catálogo, deberás elegir la colonia más cercana al domicilio y especificar el nombre en localidad o municipio:

El número interior del domicilio, correo electrónico y número de teléfono del vendedor o cedente son opcionales, si tienes la información deberás registrarla.

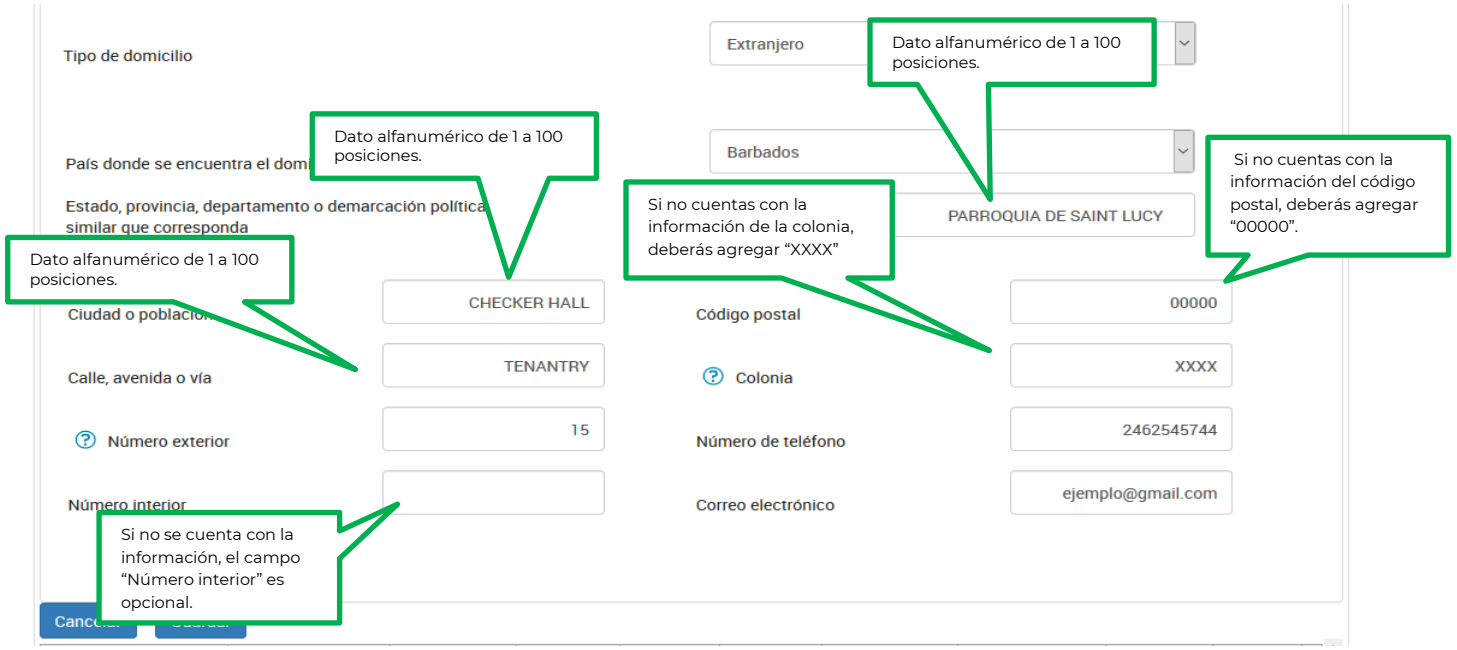


- **Domicilio extranjero:**

Selecciona en el catálogo el país donde se encuentra el domicilio del vendedor o cedente:

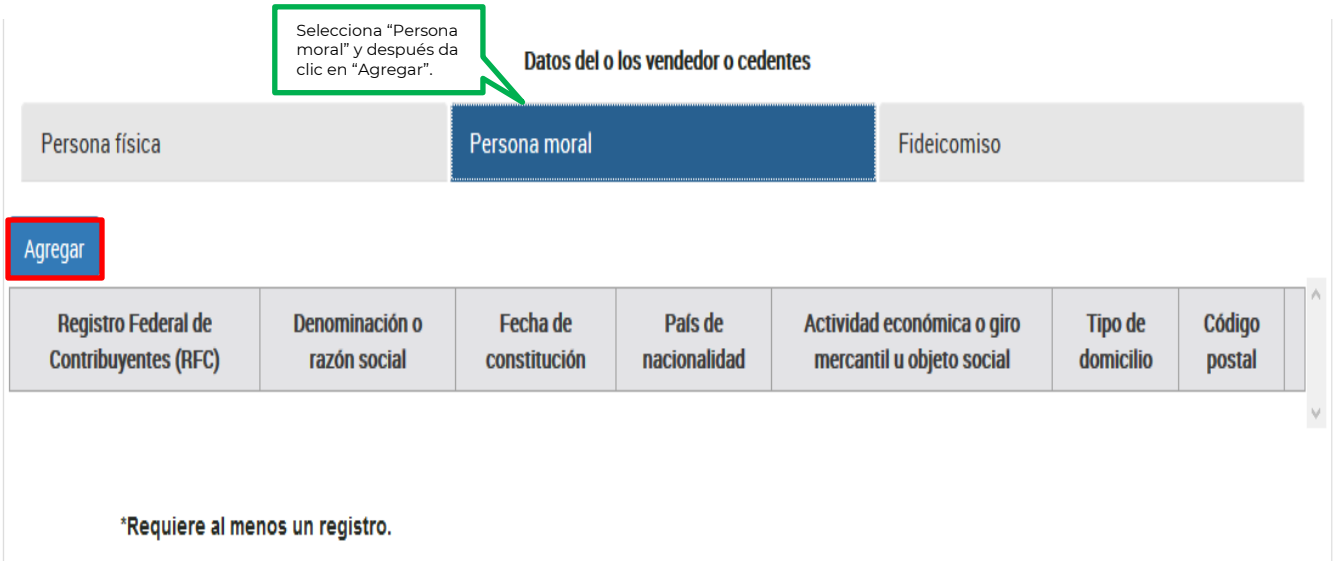


Captura Estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda al domicilio:

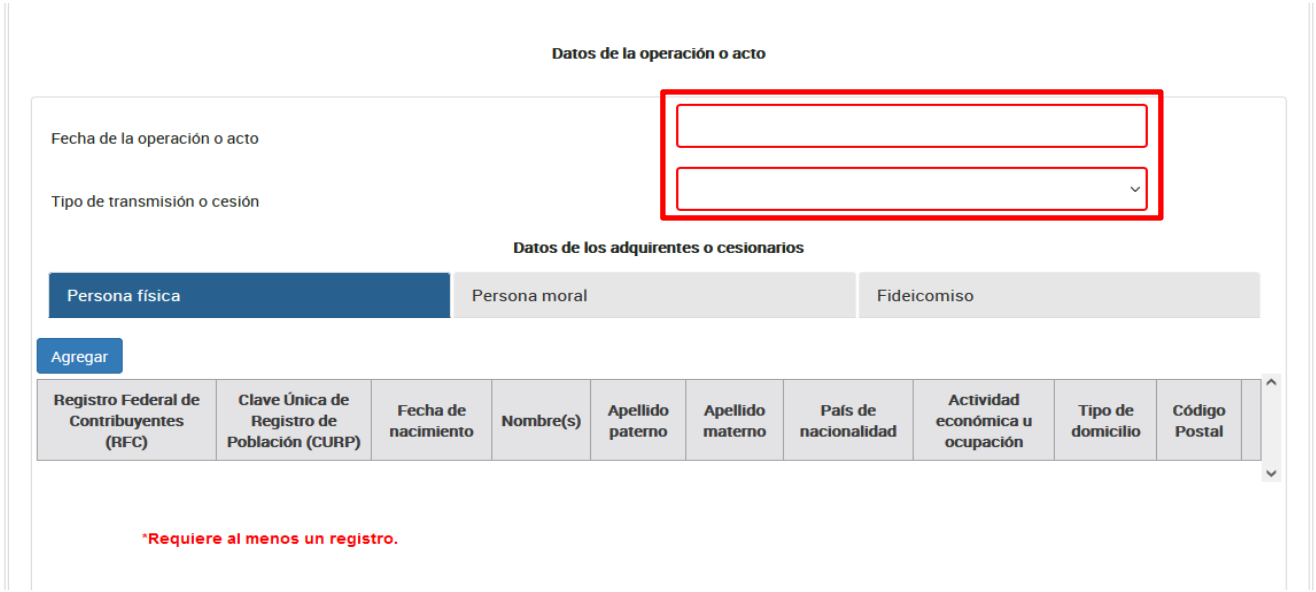


- **Persona moral**

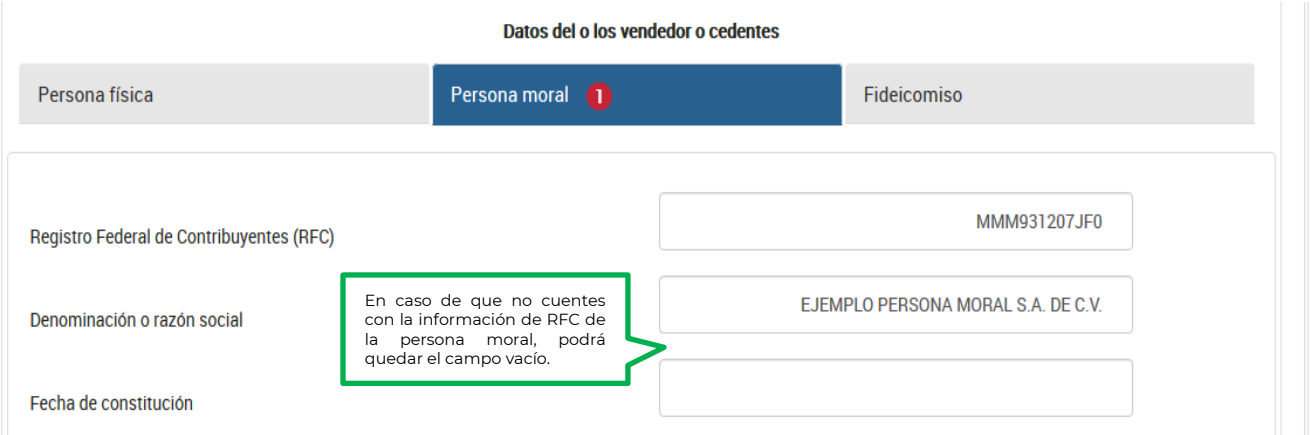
Cuando es una persona física, selecciona la etiqueta con el mismo nombre para que se habilite el botón "Agregar"



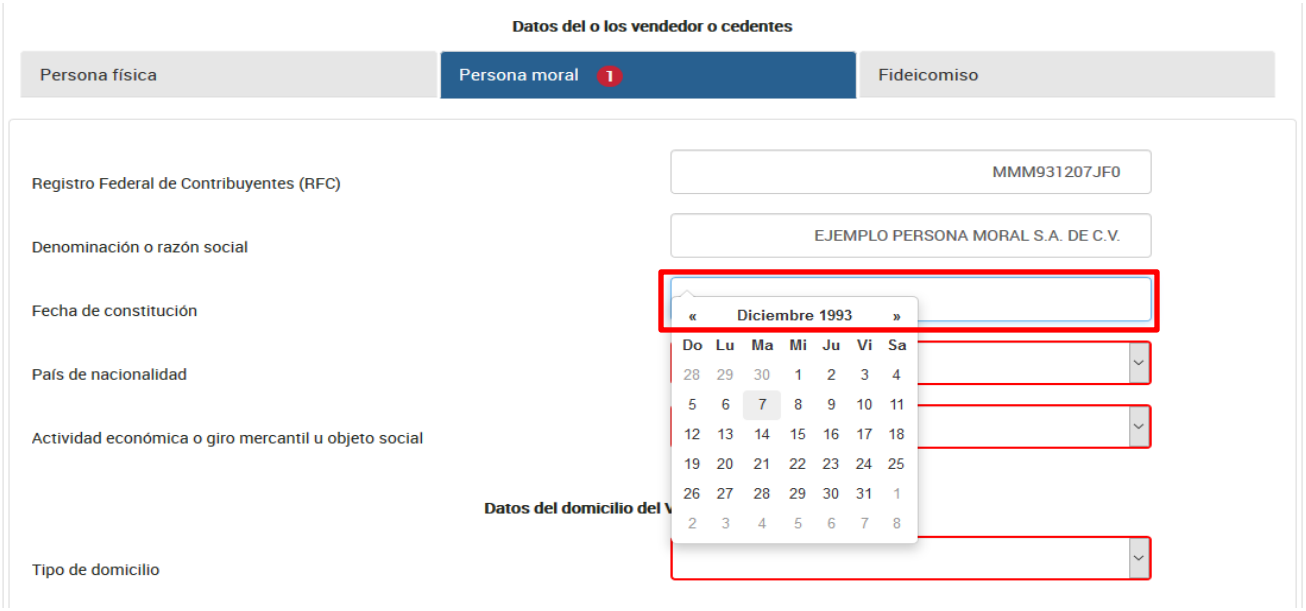
Una vez que seleccionas el botón agregar se habilitarán los siguientes campos:



Con el registro del RFC válido se prellenará el campo “Denominación o razón social”, en caso de no contar con RFC tendrás que registrar la “Denominación o razón social”, en este caso será obligatorio para el registro cuando menos capturar la fecha de constitución.



Selecciona en el calendario la fecha de constitución de la persona moral:

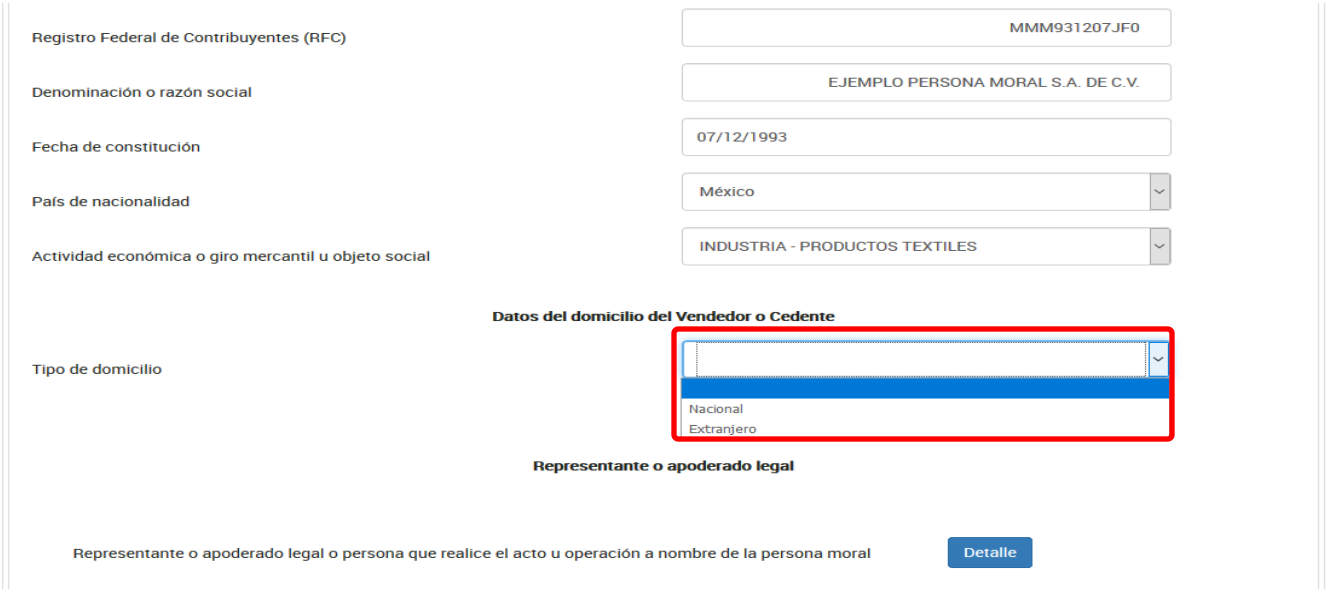


Selecciona el país de origen de la persona moral:

Selecciona en el catálogo la actividad económica o giro mercantil u objeto social preponderante de la persona moral, en caso de no encontrar la actividad económica o giro mercantil u objeto social en el catálogo, se podrá seleccionar la más parecida o afín a la que corresponda.

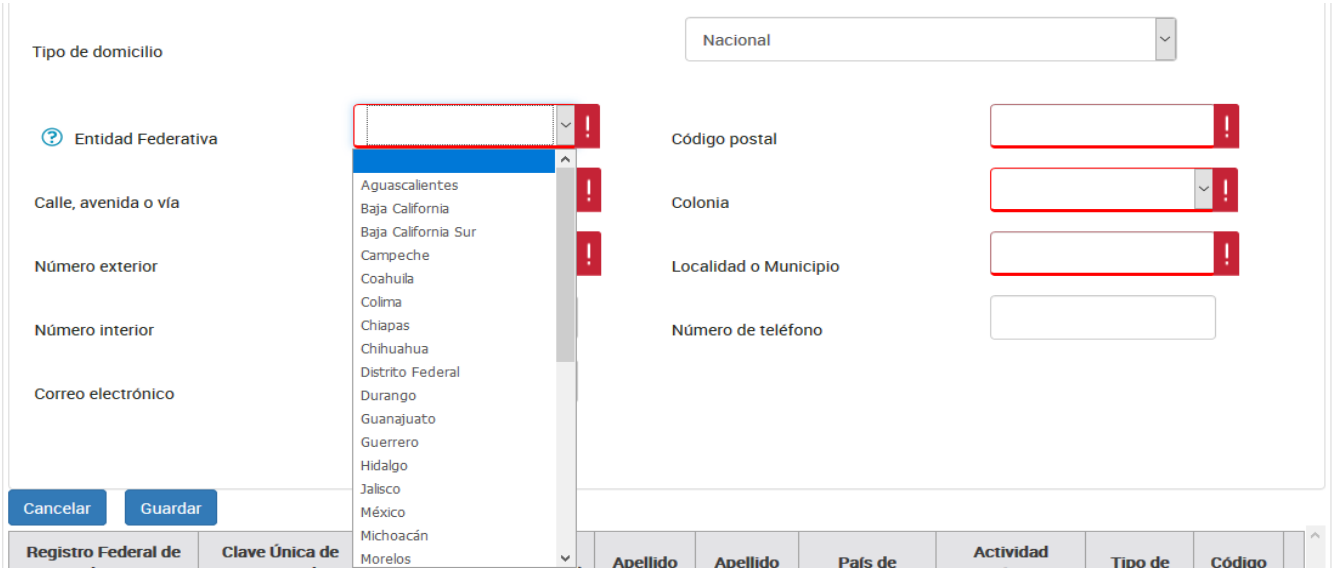
En caso de que no exista relación de negocios podrás seleccionar “No aplica”.

Selecciona el tipo de domicilio:

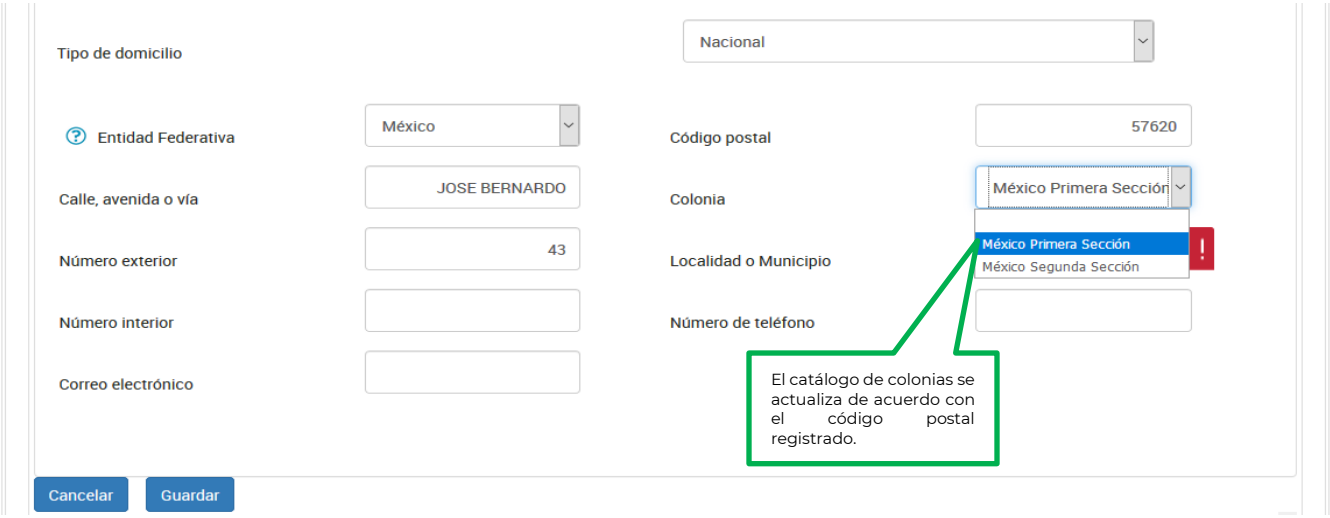


- **Domicilio nacional**

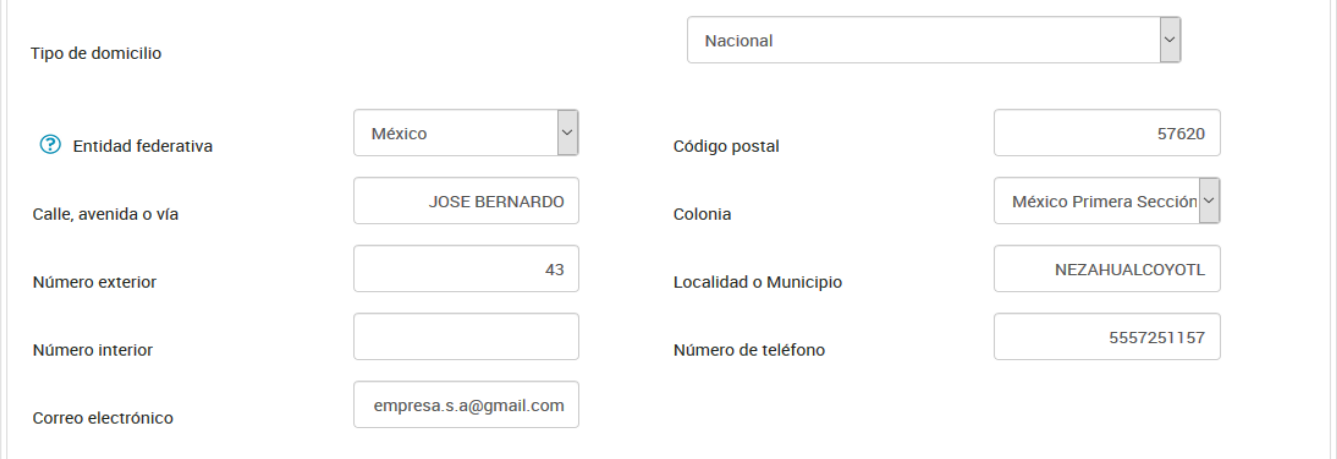
Selecciona en el catálogo la Entidad Federativa en la que se encuentra el domicilio del vendedor:



Registra los datos del domicilio como calle, número exterior y código postal, posteriormente selecciona la colonia en el catálogo y localidad o municipio, en caso de que la colonia no se encuentre dentro de las opciones del catálogo, deberás elegir la colonia más cercana al domicilio y especificar el nombre en localidad o municipio:

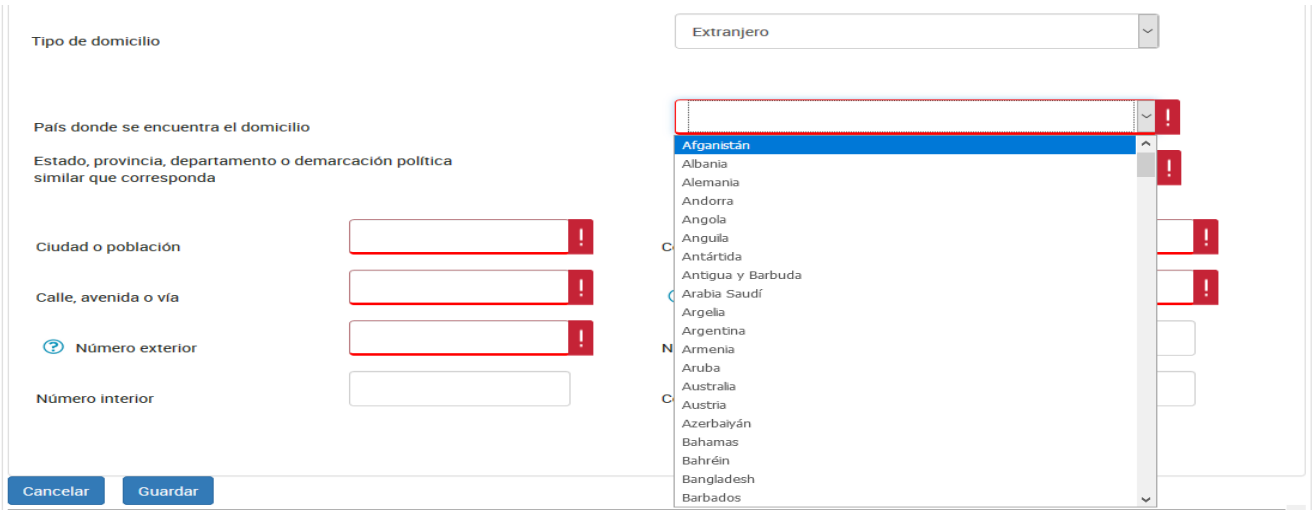


El número interior del domicilio, correo electrónico y número de teléfono del vendedor o cedente son opcionales, si tienes la información deberás registrarla.

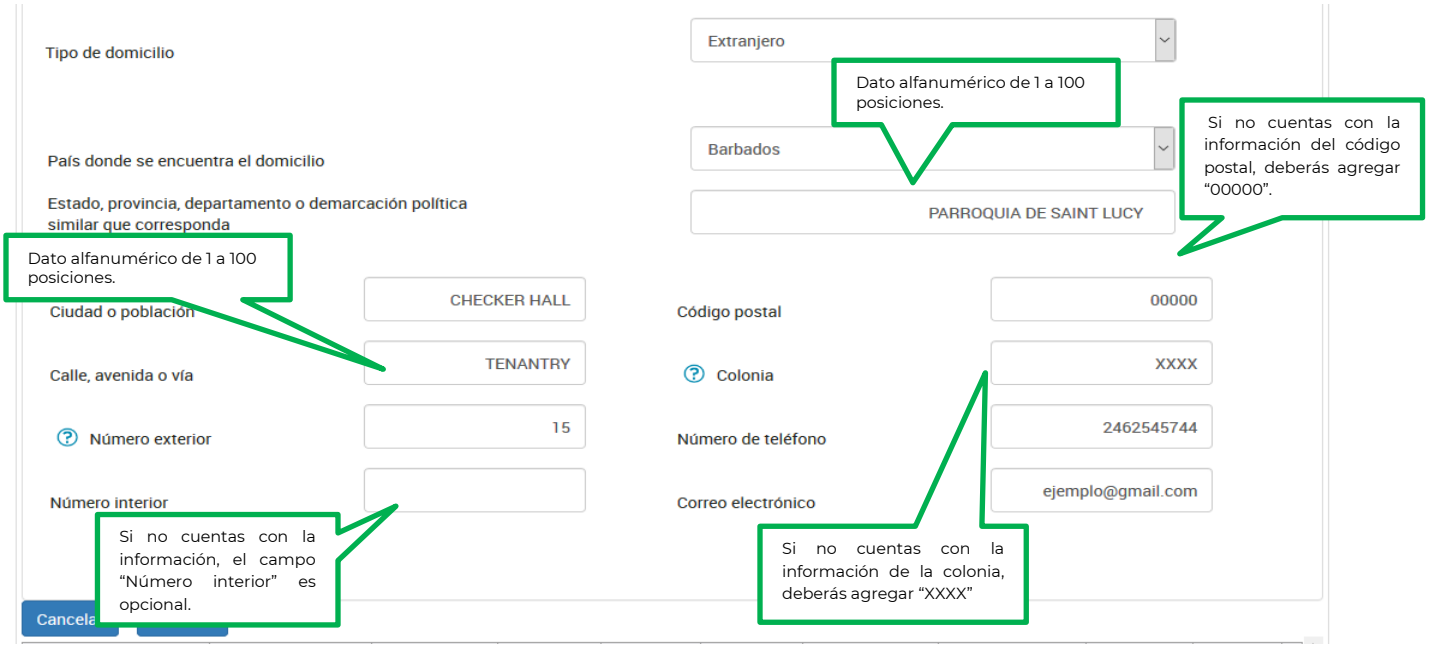


- **Domicilio extranjero**

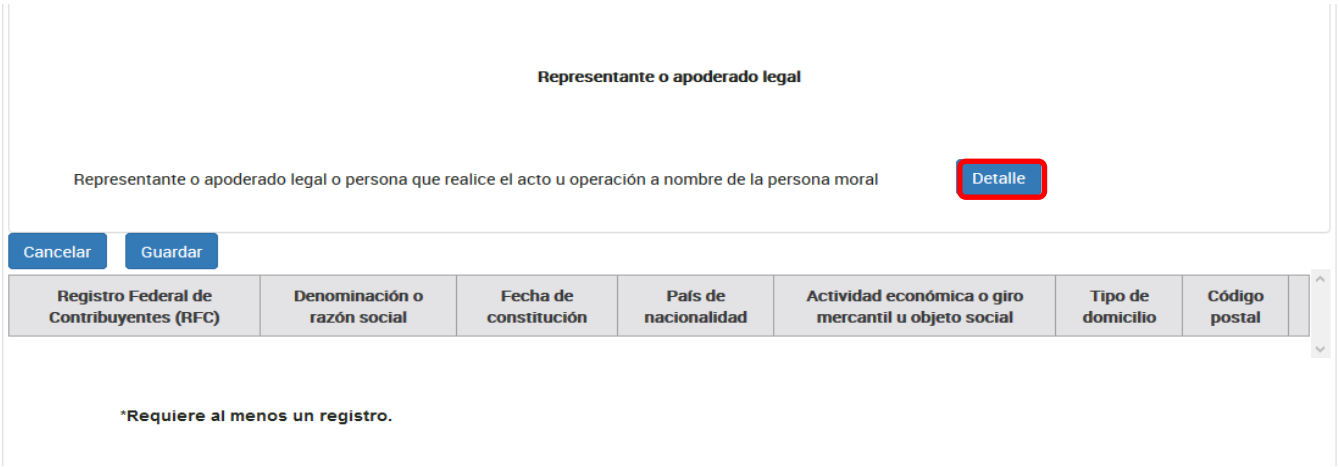
Selecciona en el catálogo el país donde se encuentra el domicilio del vendedor o cedente:



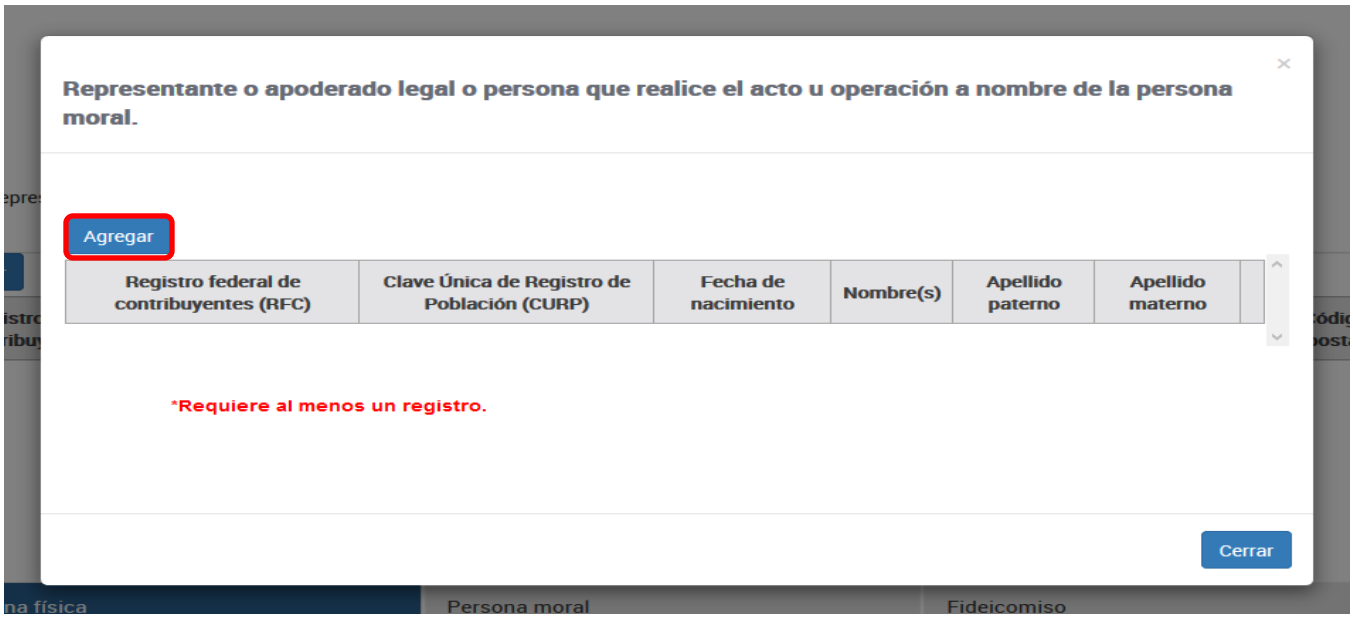
Captura Estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda al domicilio:



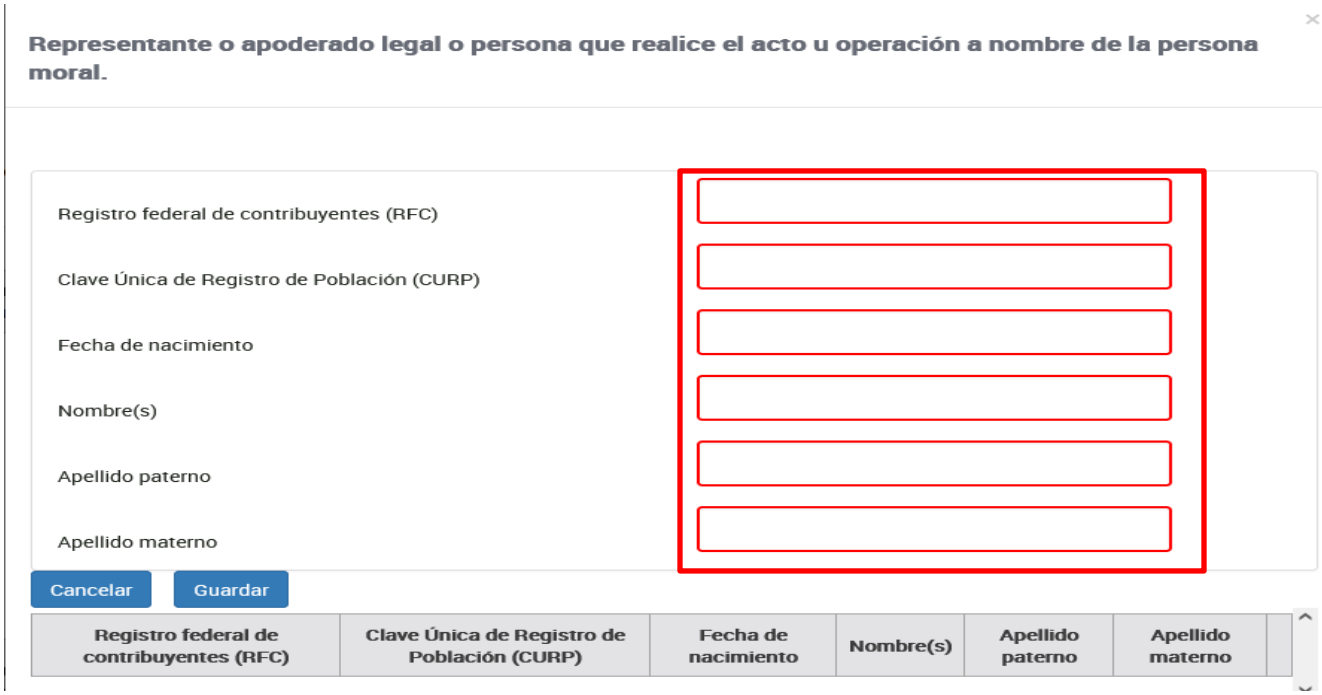
Una vez registrado el domicilio, da clic en el botón "Detalle" para capturar la información del representante legal de la persona moral:



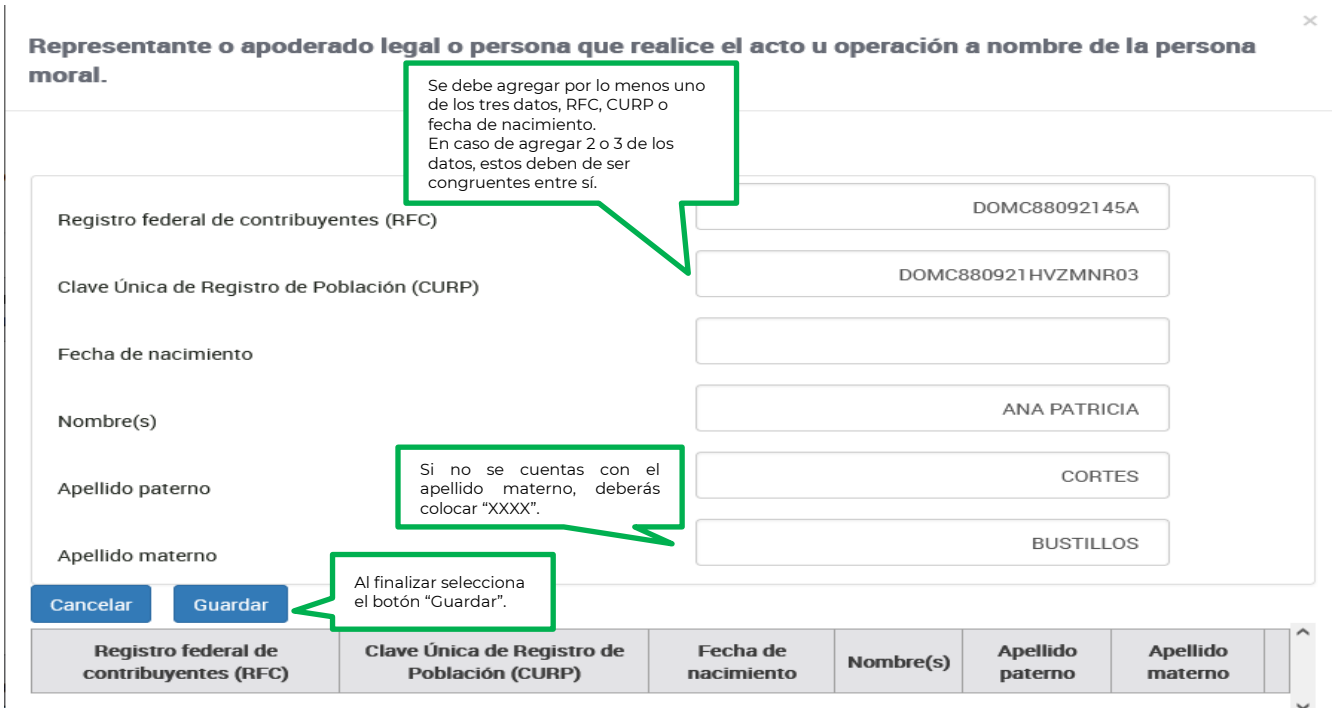
Posteriormente, da clic en el botón “Agregar”



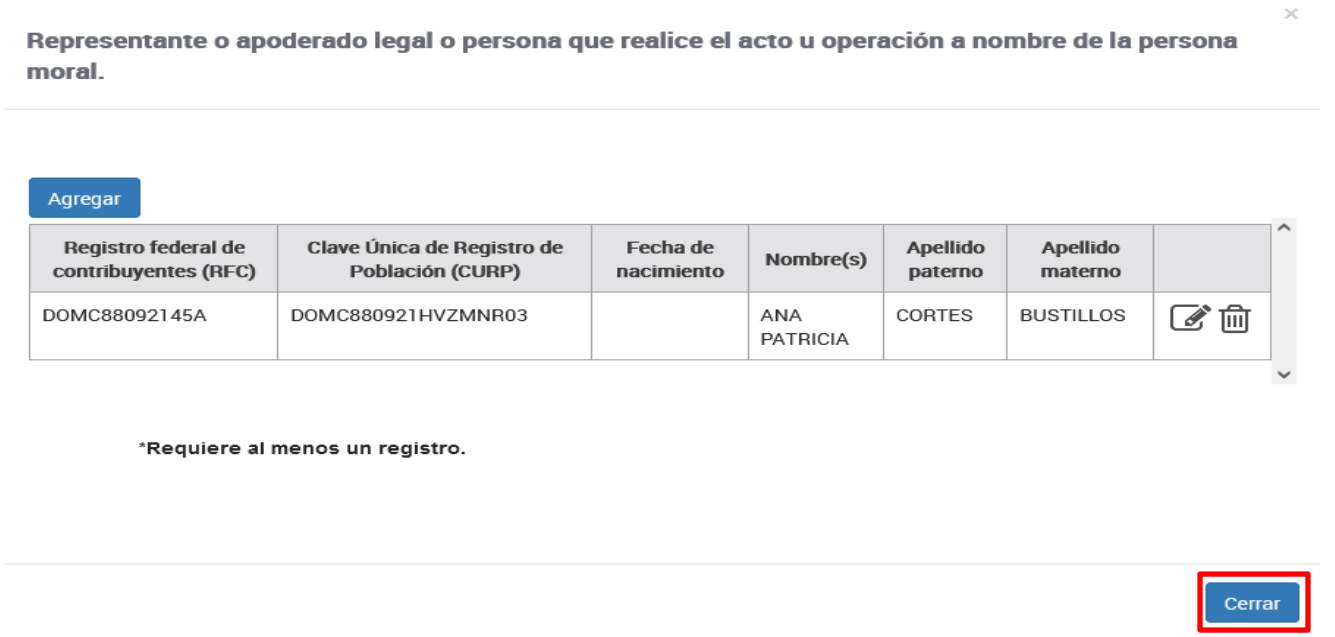
Una vez que seleccionas el botón agregar se habilitarán los siguientes campos:



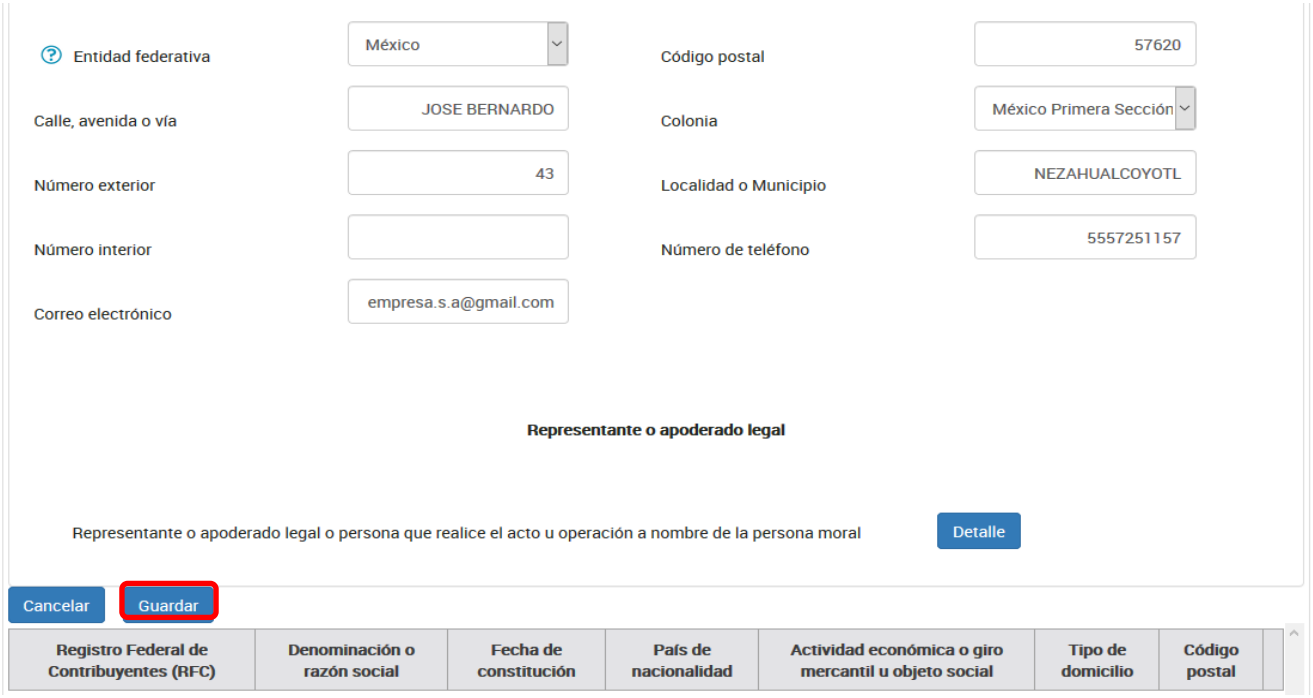
Con el registro del RFC válido se prellenarán los campos señalados con excepción de la fecha de nacimiento, en caso de no contar con RFC tendrás que registrarlos, en estos casos será obligatorio para el registro cuando menos capturar el CURP o la fecha de nacimiento.



Para continuar con la captura del aviso da clic en el botón "Cerrar":

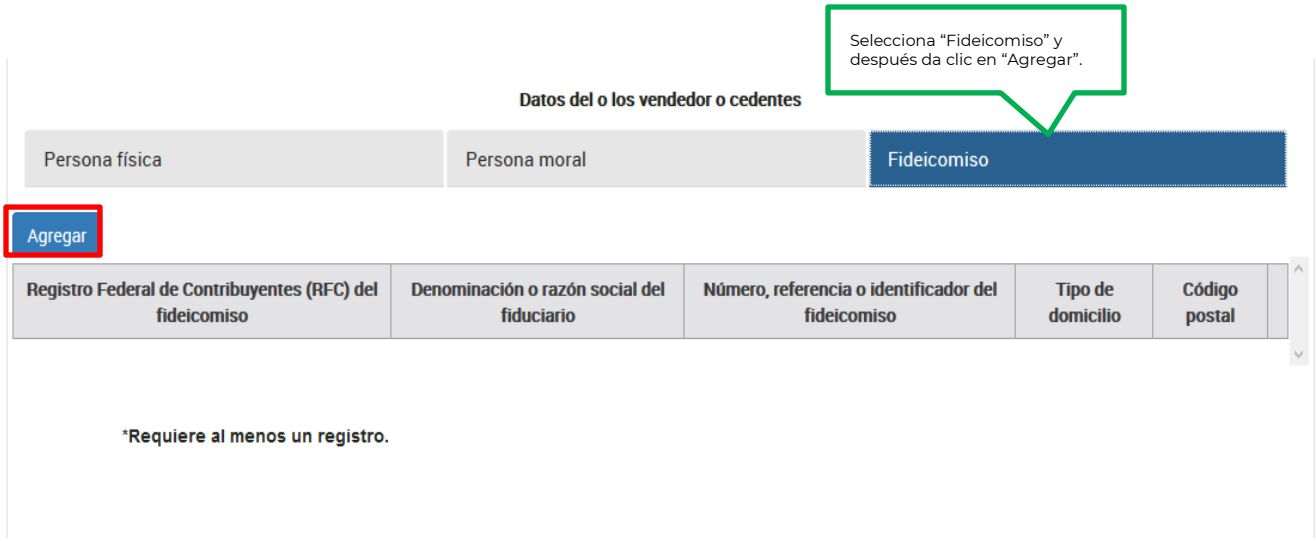


Por último, selecciona el botón “Guardar” para que se guarde la información registrada:

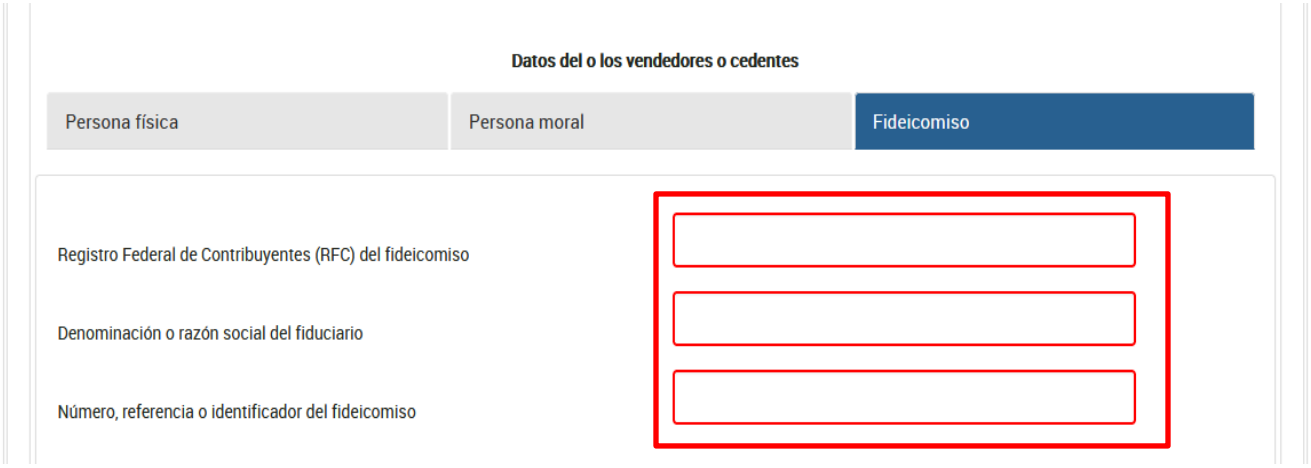


- **Fideicomiso:**

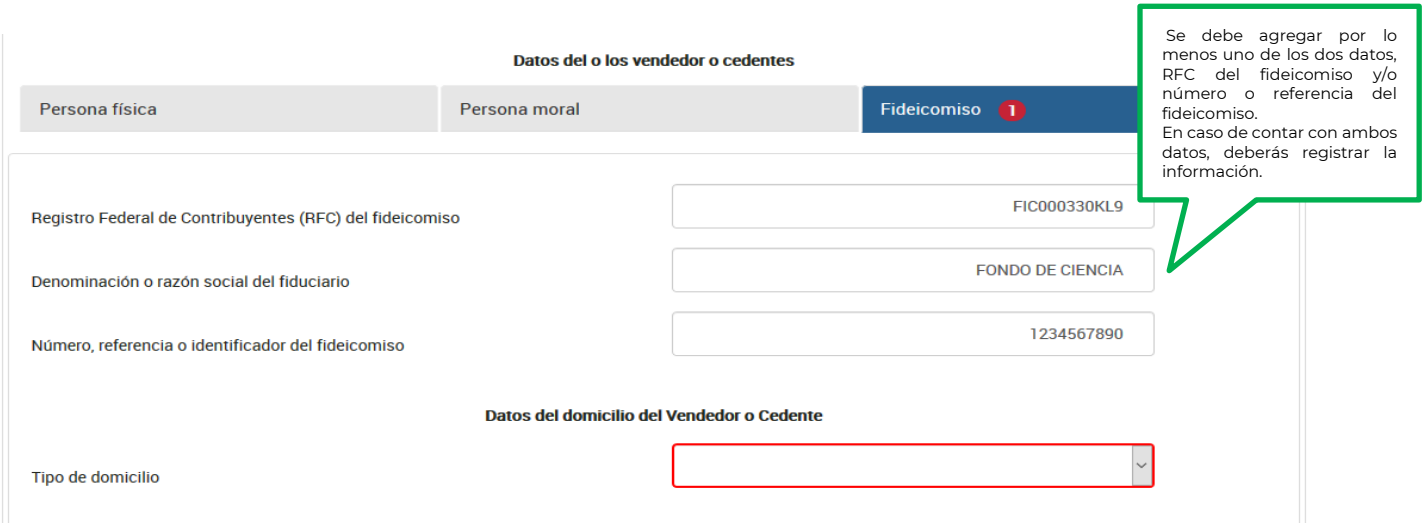
Cuando es un Fideicomiso, selecciona la etiqueta con el mismo nombre para que se habilite el botón “Agregar”.



Una vez que seleccionas el botón agregar se habilitarán los siguientes campos:



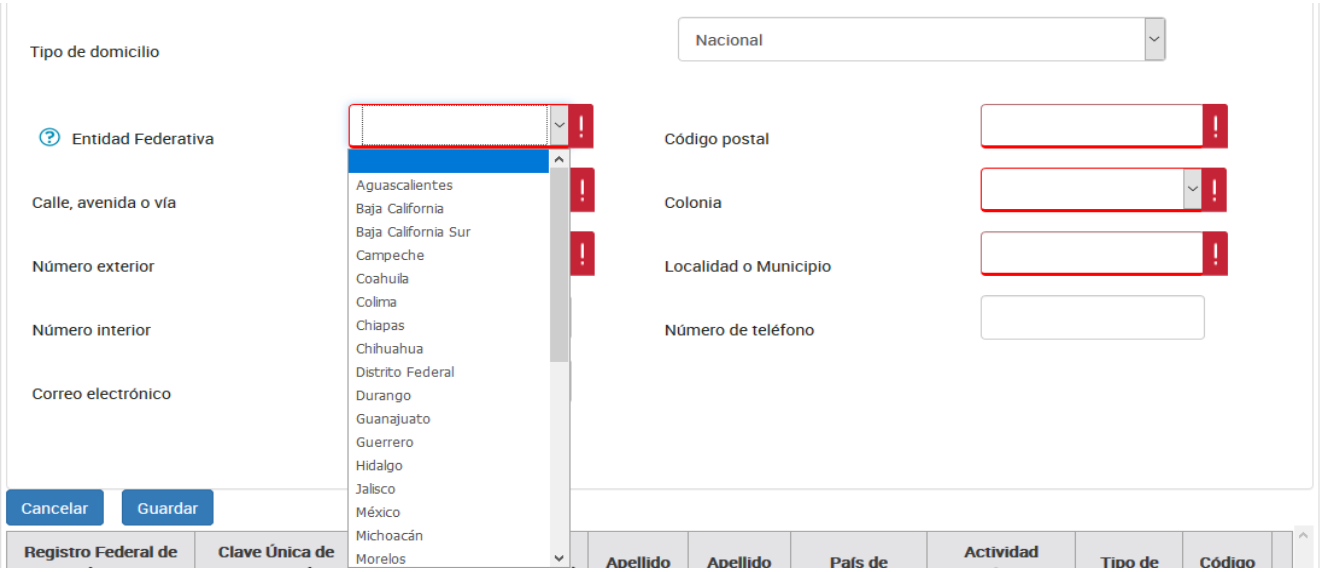
Con el registro del RFC válido se prellenará el campo “Denominación o razón social del fiduciario”, en caso de no contar con RFC tendrás que registrar la “Denominación o razón social del fiduciario”, en este caso será obligatorio para el registro cuando menos capturar el Número, referencia o identificador del fideicomiso.



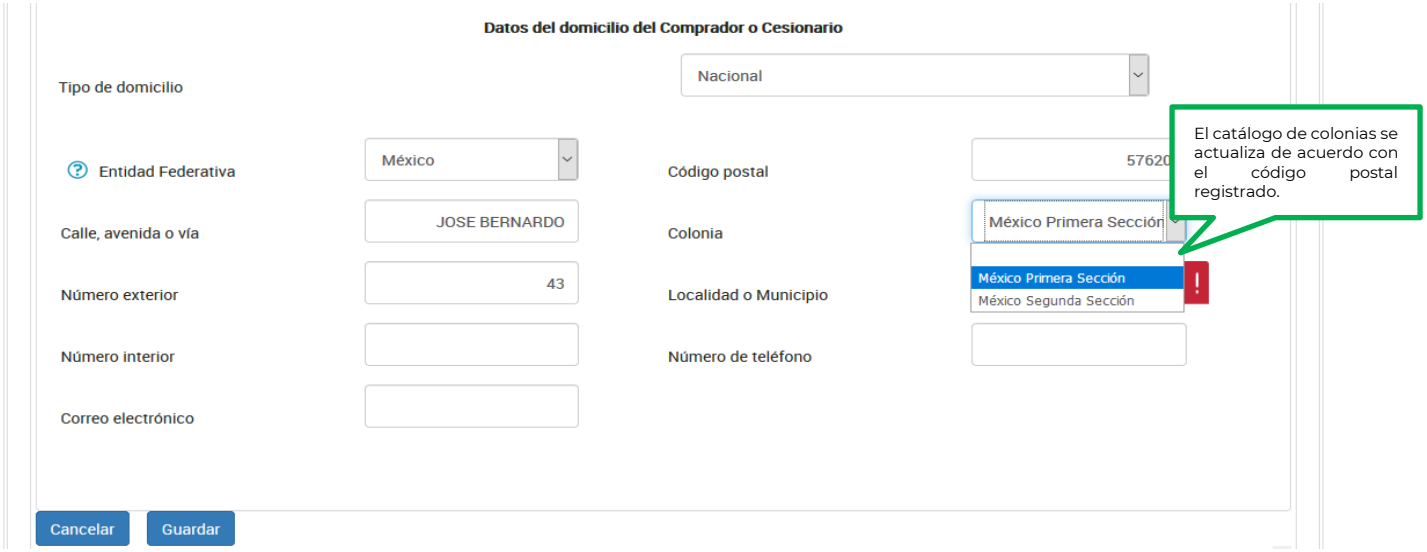
Selecciona el tipo de domicilio de las opciones que se muestran:

- **Domicilio nacional**

Selecciona en el catálogo la Entidad Federativa en la que se encuentra el domicilio del vendedor o cedente:



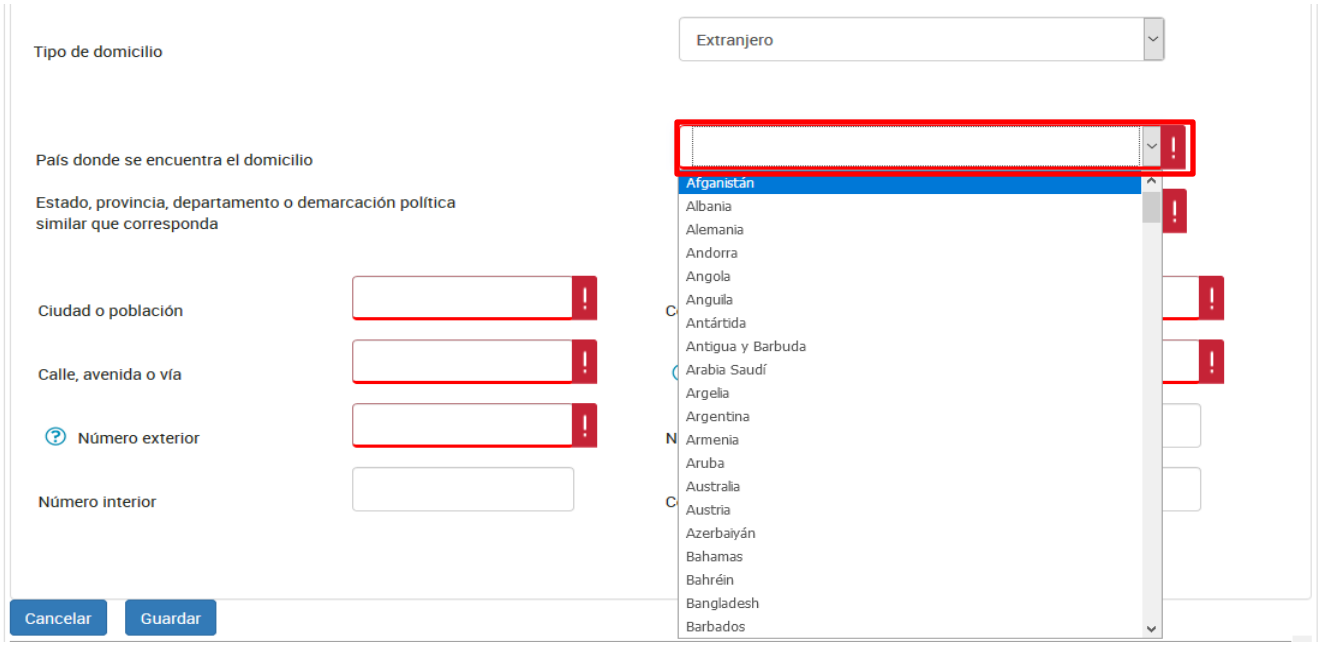
Registra los datos del domicilio como calle, número exterior y código postal, posteriormente selecciona la colonia en el catálogo y localidad o municipio, en caso de que la colonia no se encuentre dentro de las opciones del catálogo, deberás elegir la colonia más cercana al domicilio y especificar el nombre en localidad o municipio:



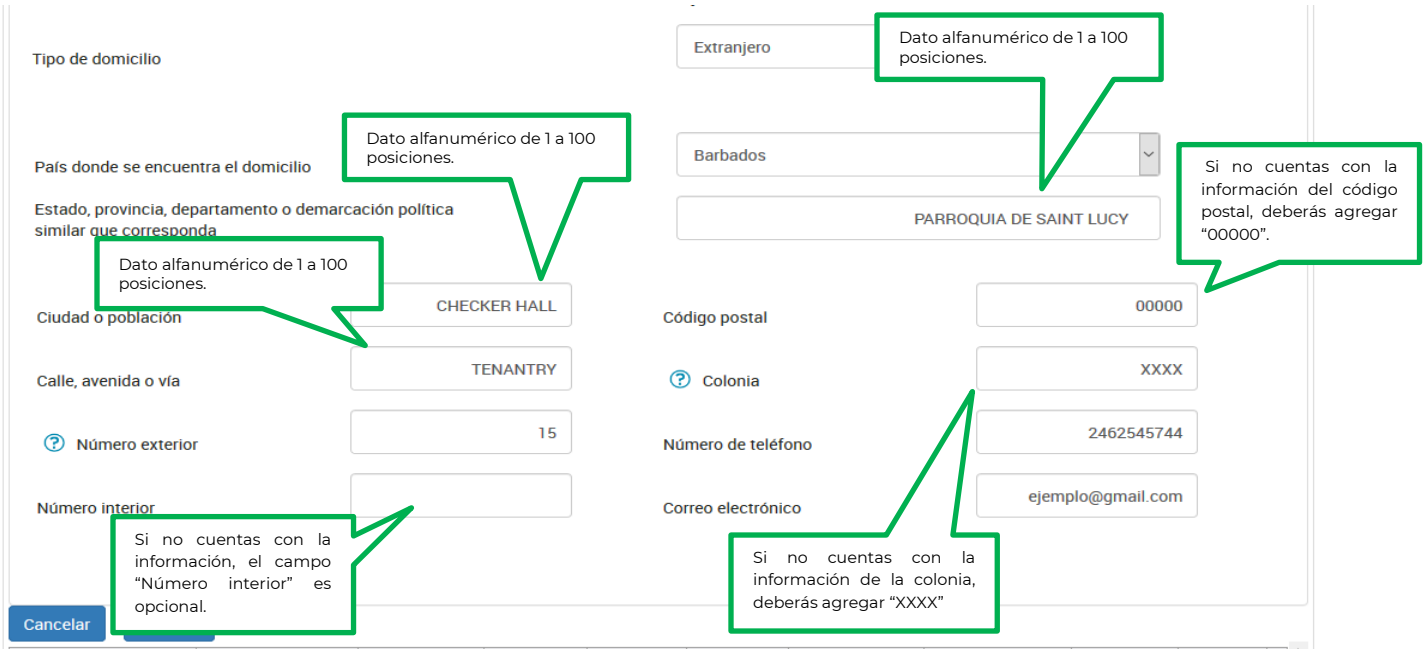
El número interior del domicilio, correo electrónico y número de teléfono del vendedor o cedente son opcionales, si tienes la información deberás registrarla.

- **Domicilio extranjero**

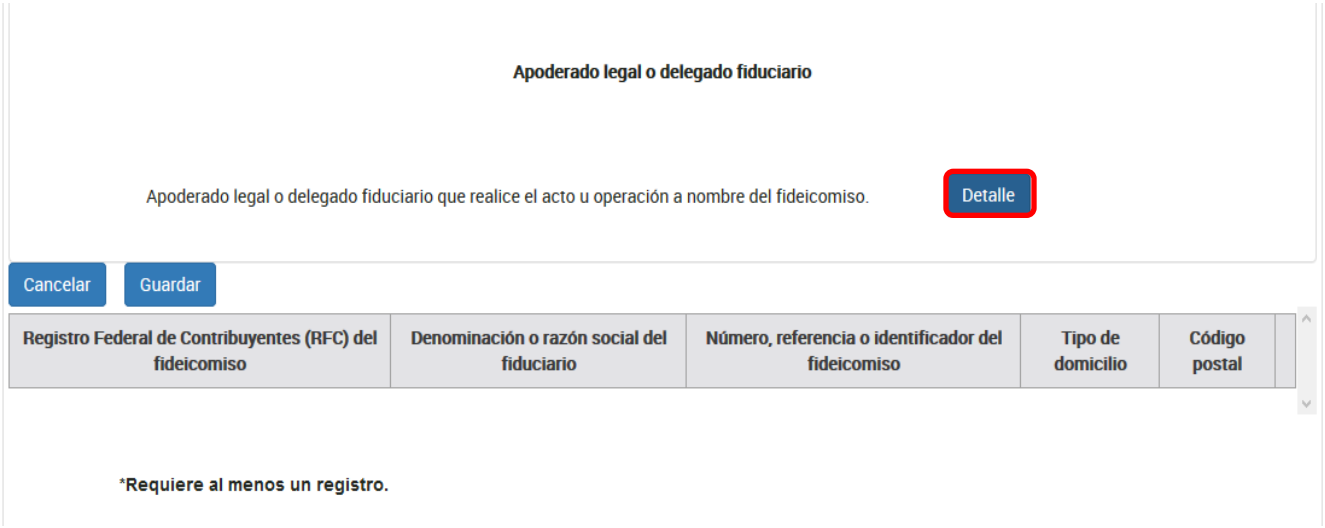
Selecciona en el catálogo el país donde se encuentra el domicilio del vendedor o cedente:



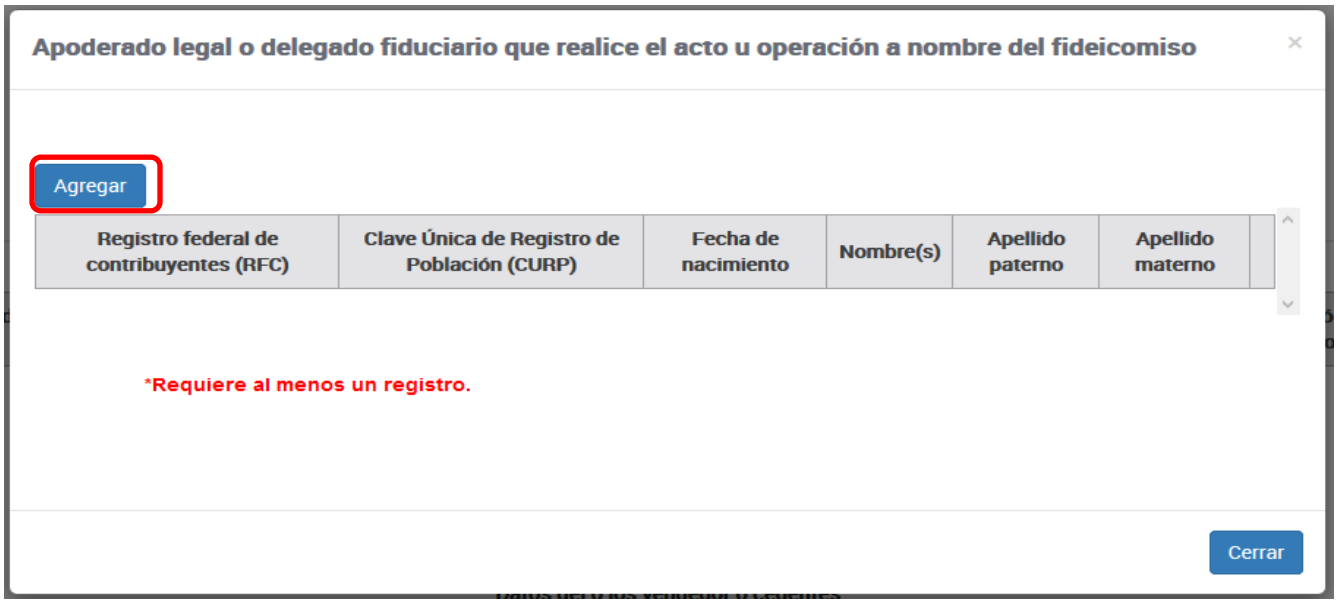
Captura Estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda al domicilio:



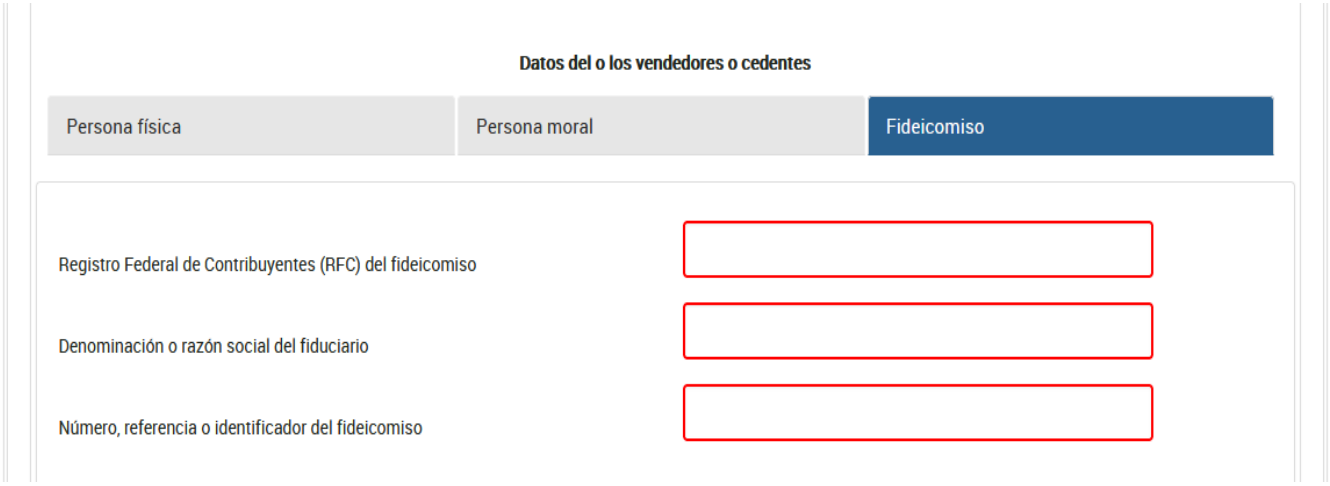
Captura los datos del apoderado legal o delegado fiduciario, dando clic en el botón “Detalle”:



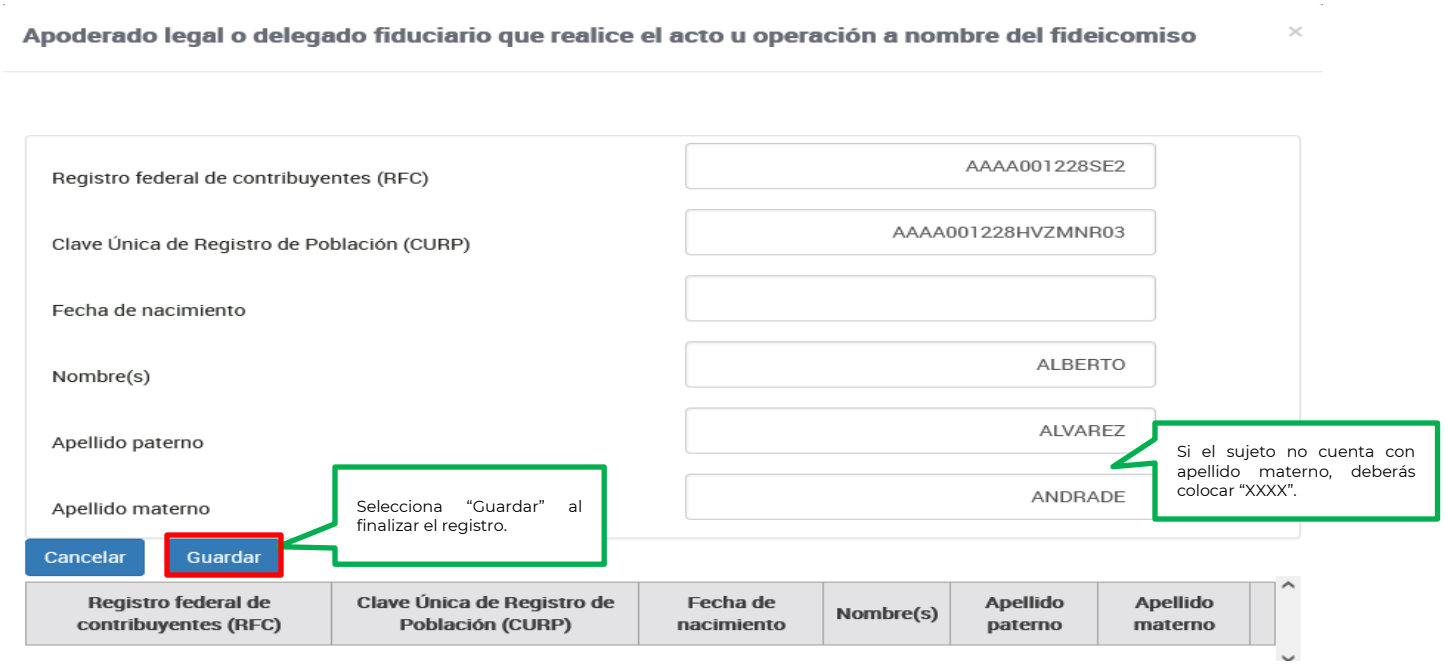
Posteriormente, da clic en el botón “Agregar”



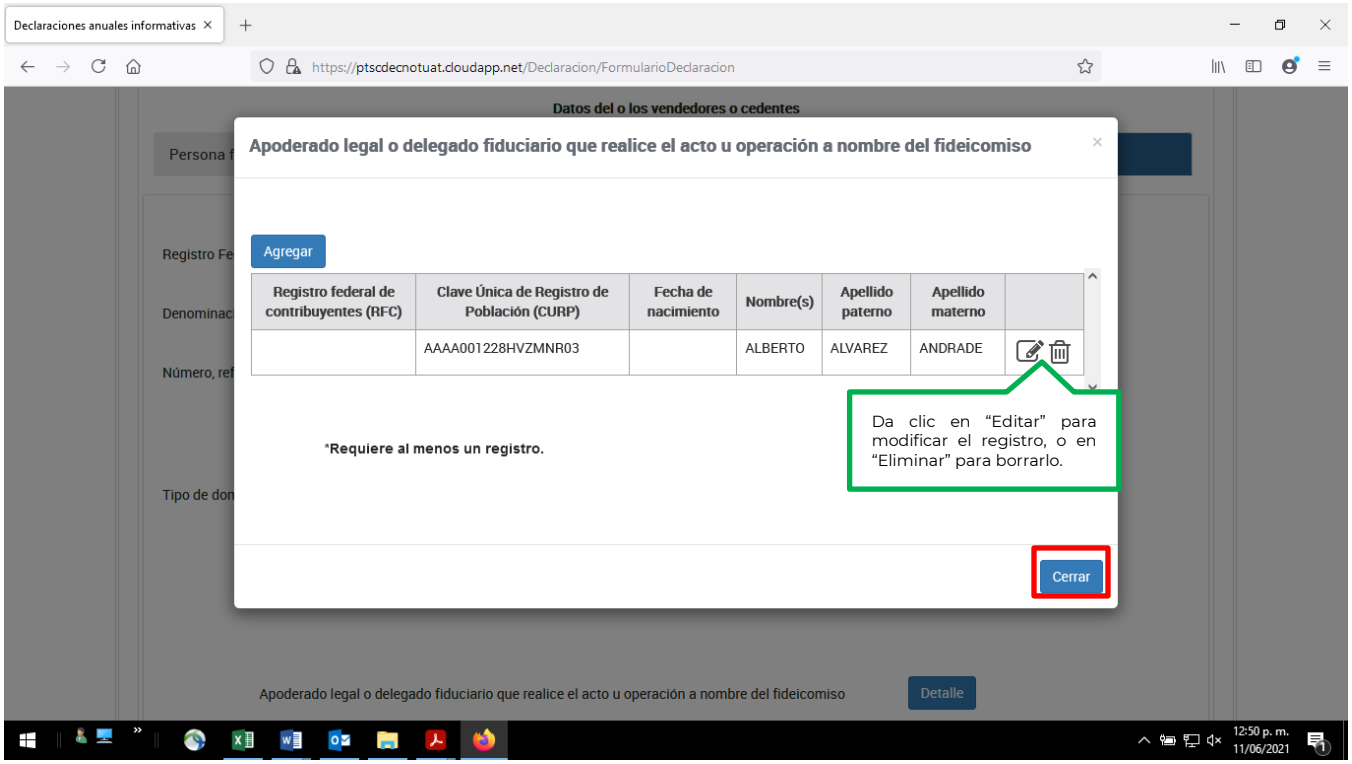
Una vez que seleccionas el botón agregar se habilitarán los siguientes campos:



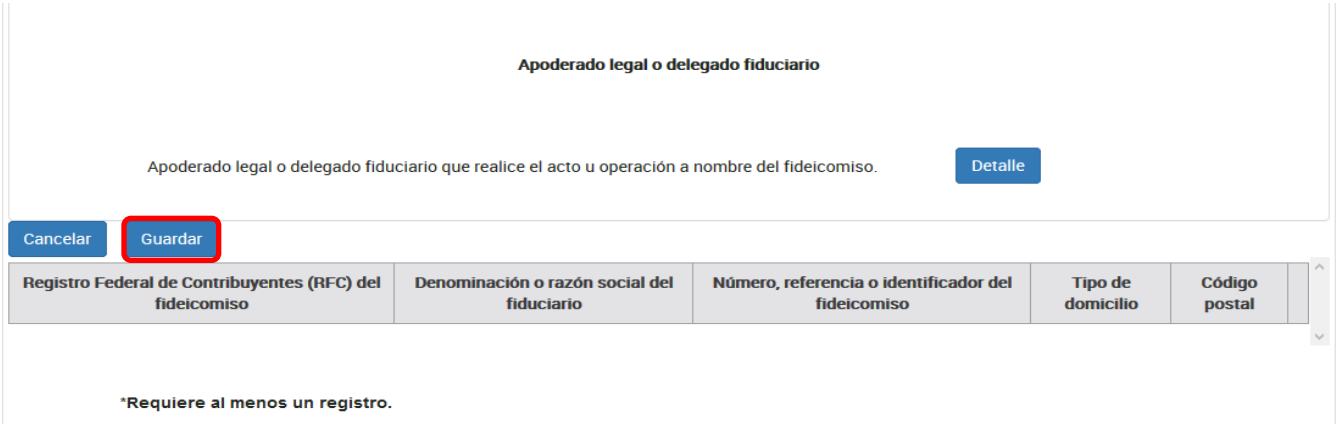
Con el registro del RFC valido se prellenarán los campos señalados con excepción de la fecha de nacimiento, en caso de no contar con RFC tendrás que registrarlos, en estos casos será obligatorio para el registro cuando menos capturar el CURP o la fecha de nacimiento.



Da clic en “Cerrar” para finalizar el registro.

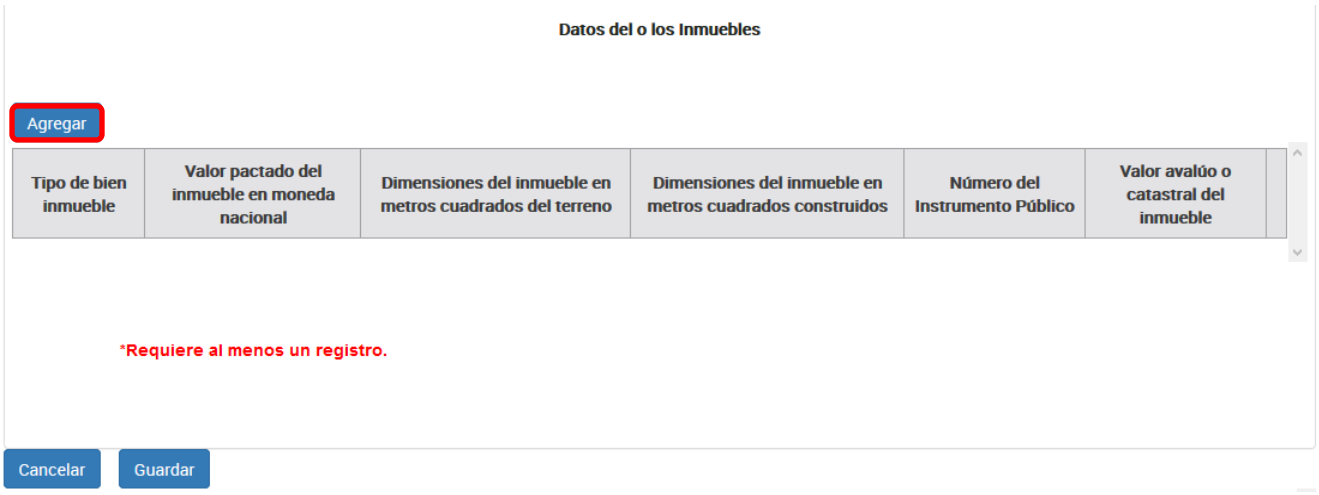


Posteriormente, selecciona el botón “Guardar” para conservar tu registro:



- **Datos del inmueble**

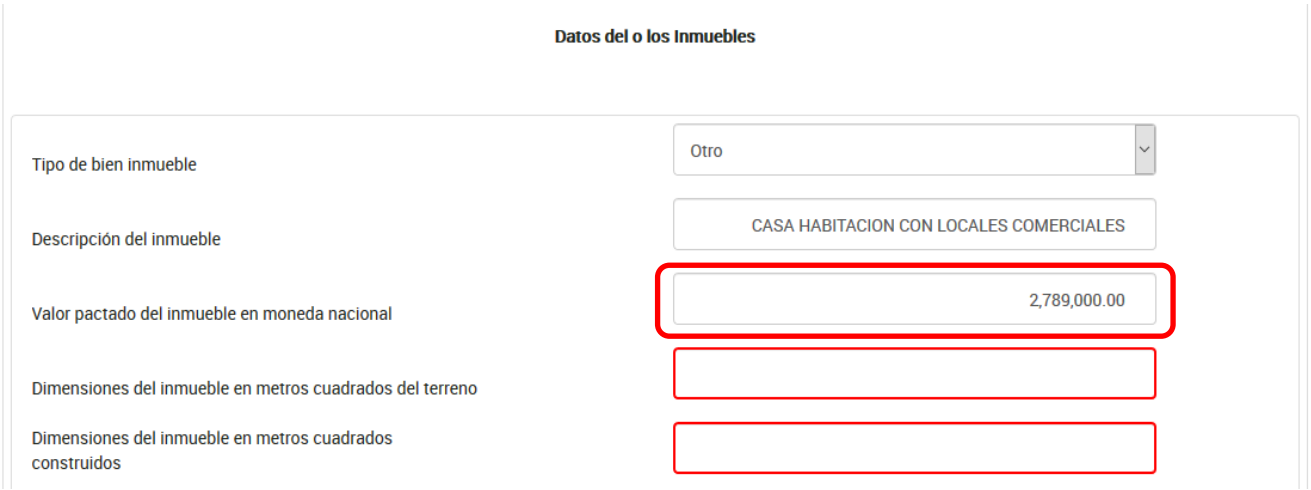
Deberás registrar la información del bien inmueble enajenado dando clic en el botón "Agregar":



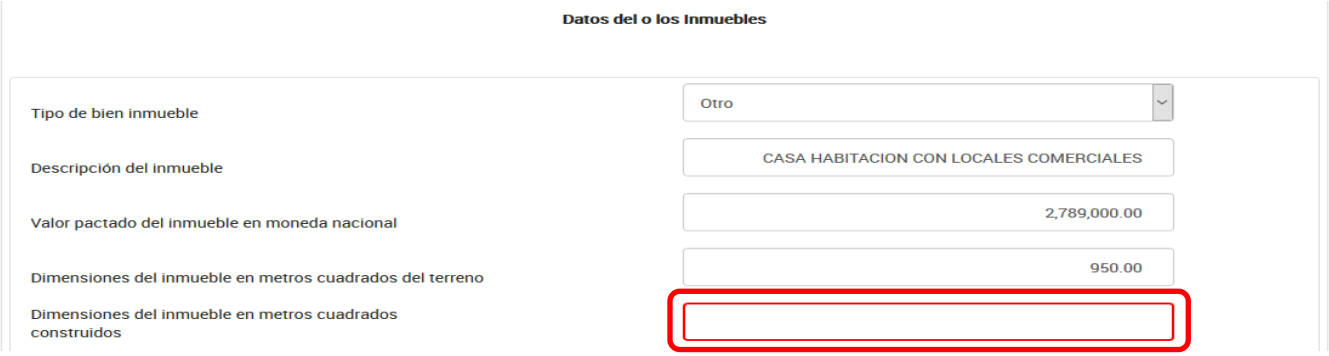
Selecciona el tipo de bien en el catálogo que se muestra:

Sí seleccionas la opción “Otro”, debes capturar las características del bien enajenado en el campo “Descripción del inmueble”:

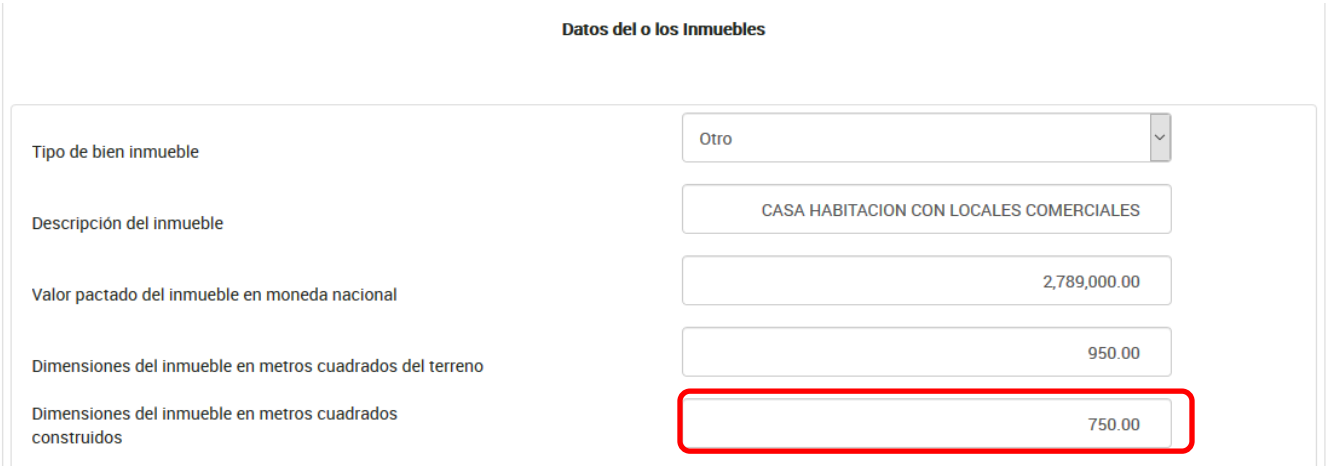
Posteriormente, registra el monto de la contraprestación por el bien inmueble:



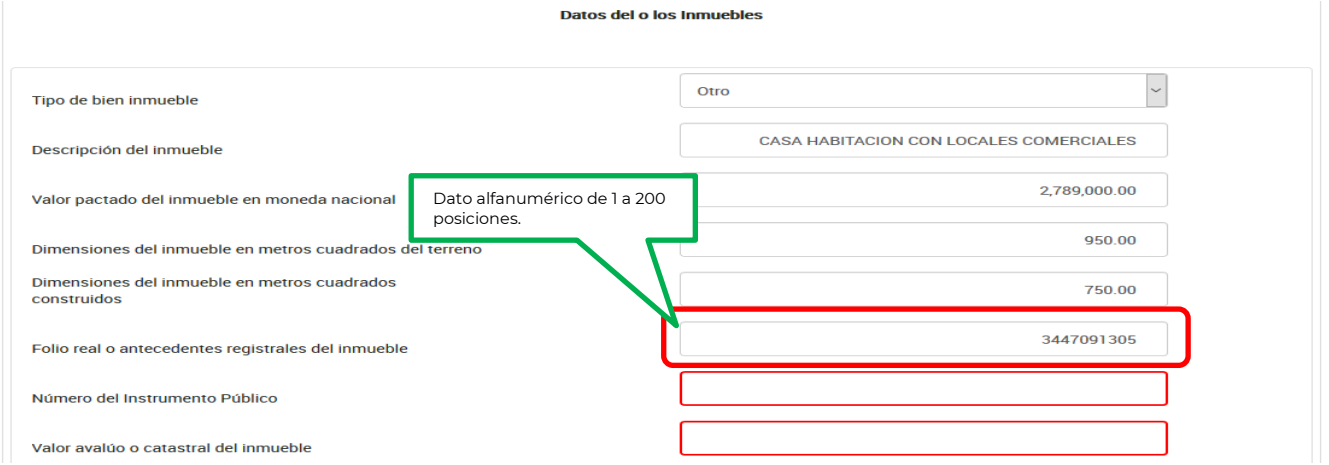
Captura los metros cuadrados del terreno en el que se encuentra el inmueble:



Señala los metros cuadrados de la construcción del inmueble:



Captura el folio real asignado por el registro público de la propiedad del bien inmueble:

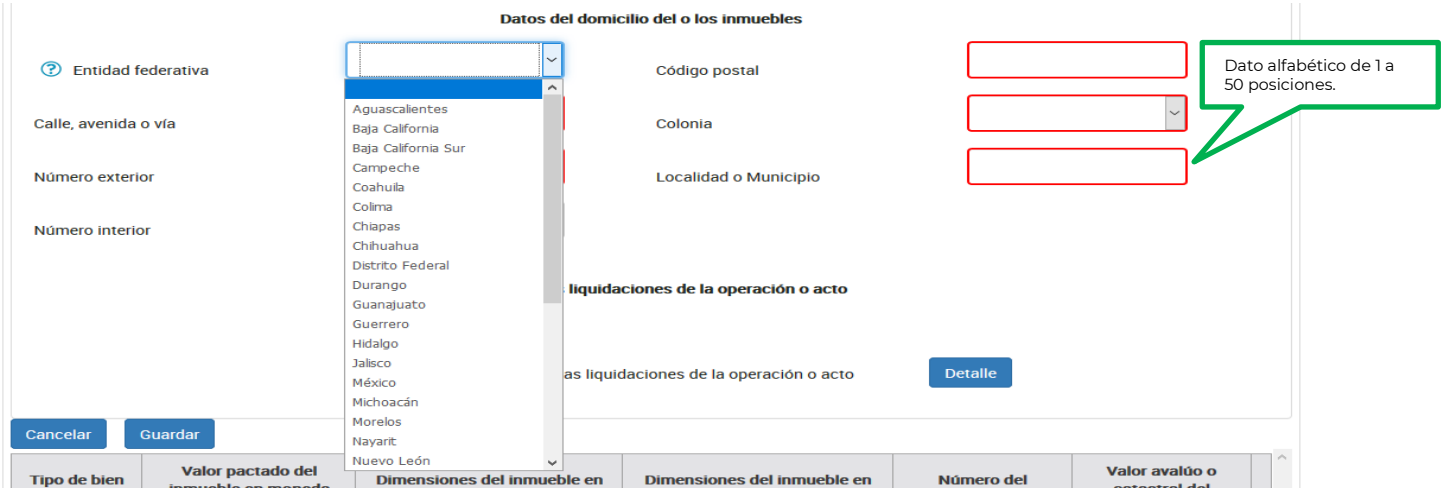


Registra el número del instrumento público de la operación:

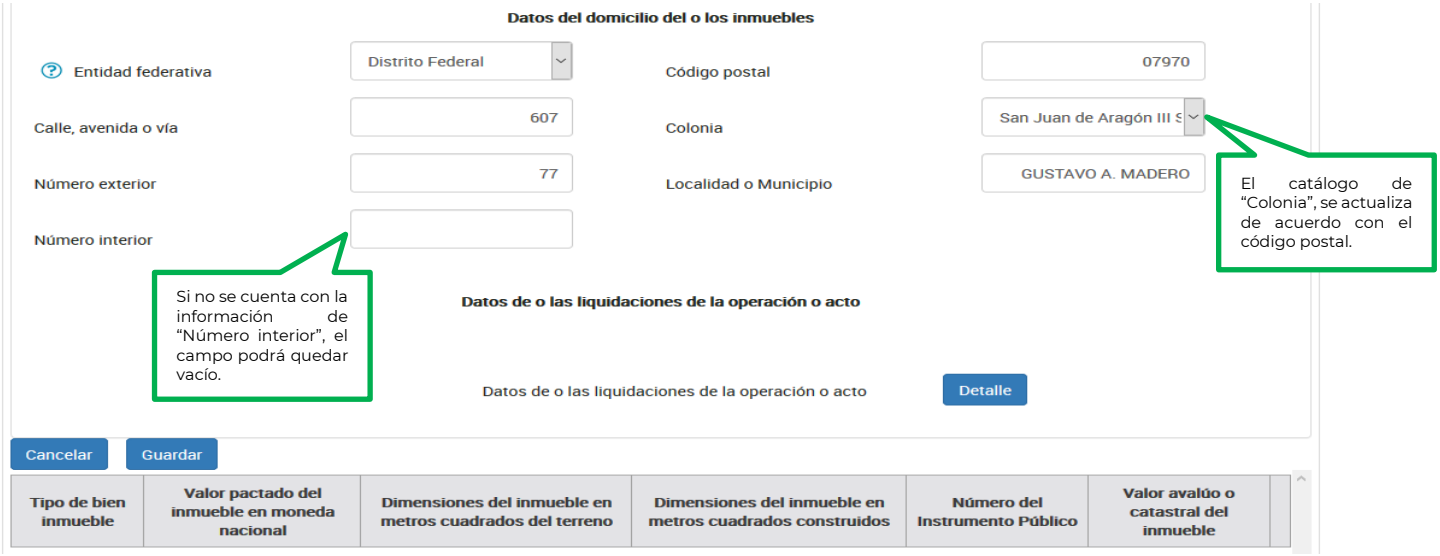
Señala el valor del avalúo o valor catastral del inmueble:

- **Datos del domicilio del bien inmueble**

Selecciona el en catálogo la Entidad Federativa en la que se encuentra el inmueble:

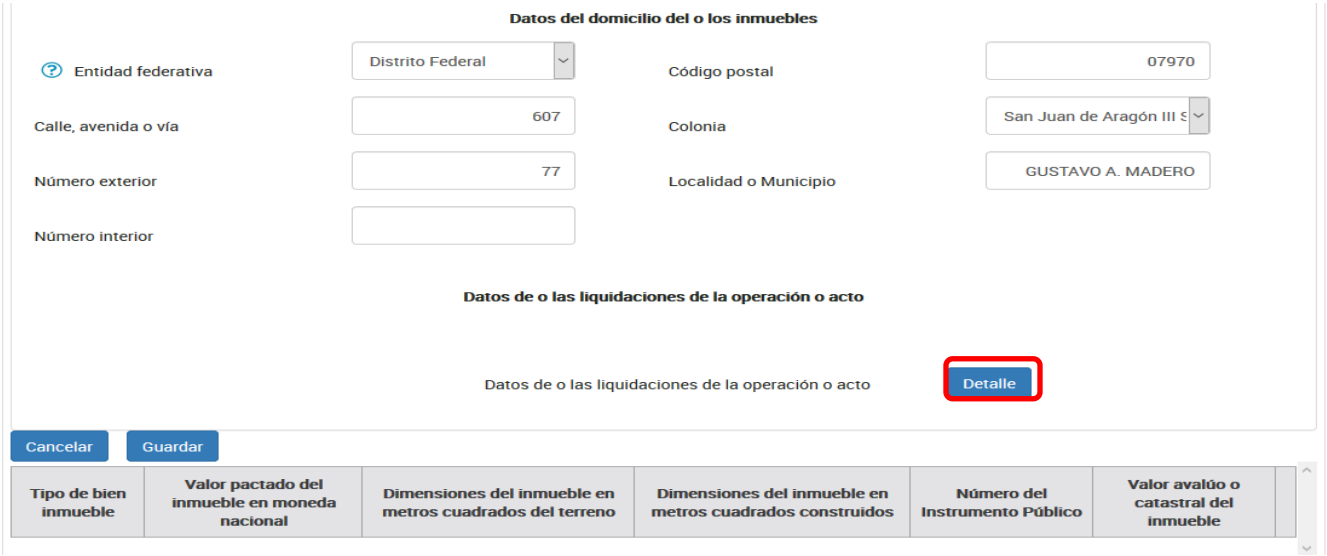


Registra los datos del domicilio como calle, número exterior y código postal, posteriormente selecciona la colonia en el catálogo y localidad o municipio, en caso de que la colonia no se encuentre dentro de las opciones del catálogo, deberás elegir la colonia más cercana al domicilio y especificar el nombre en localidad o municipio:

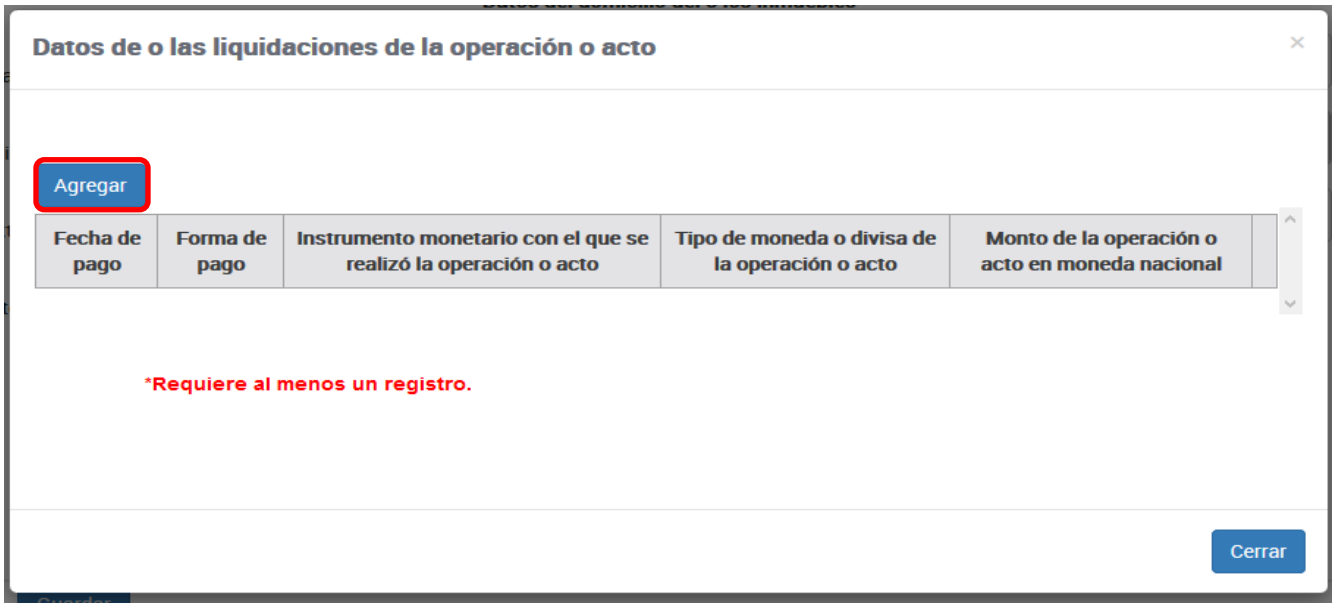


- **Datos de liquidación de la operación o acto:**

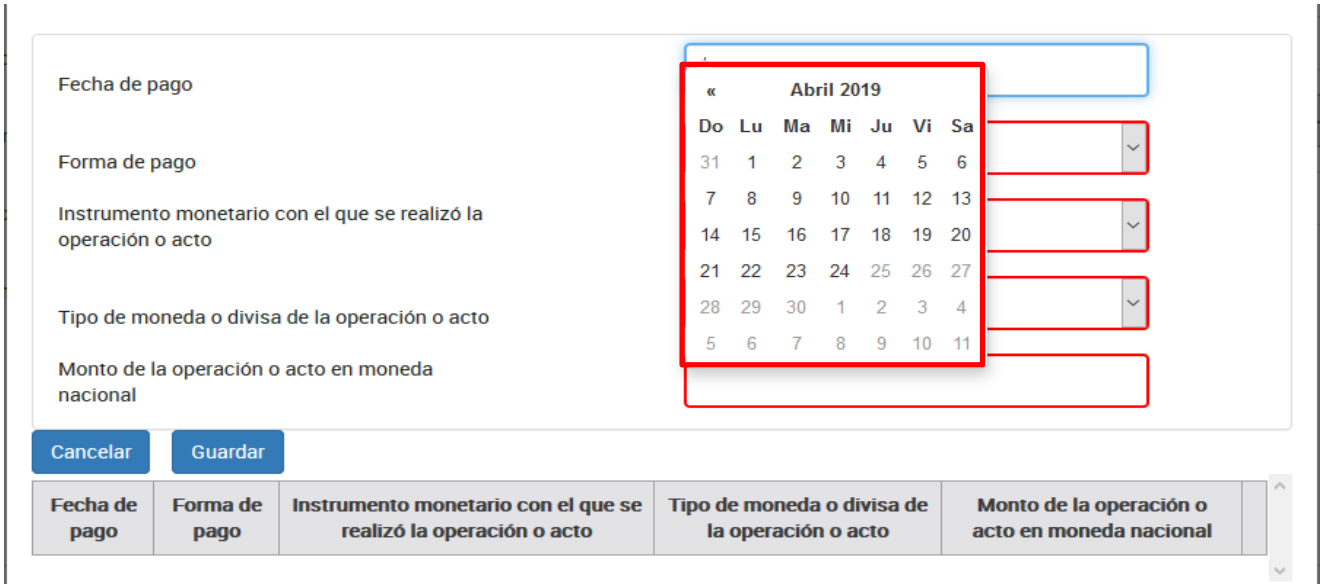
Selecciona el botón "Detalle" para registrar la información:



Se mostrará la siguiente ventana, selecciona “Agregar” para el registro de la información:



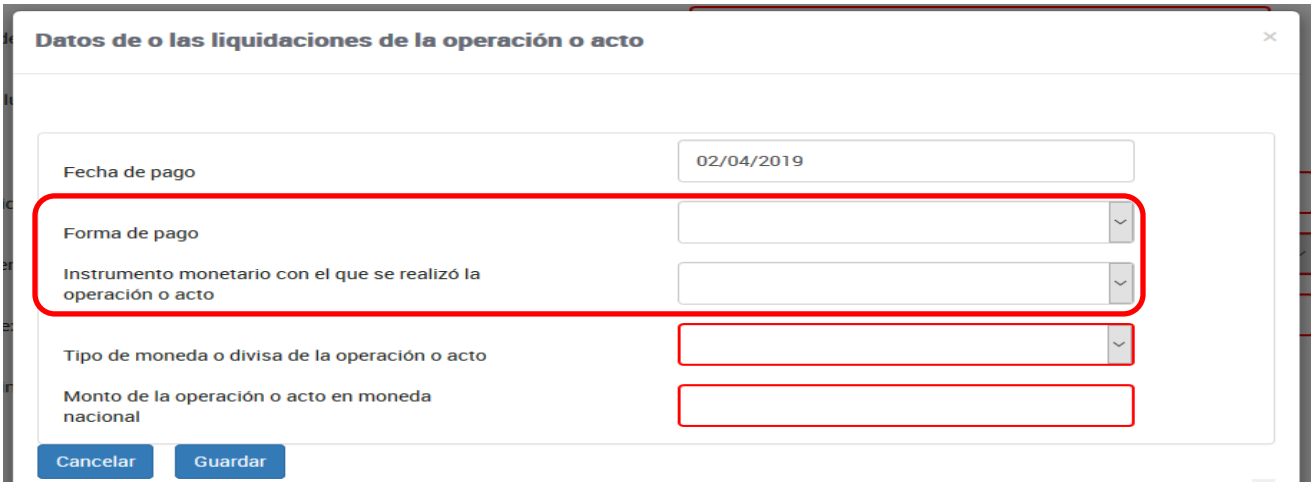
Selecciona en el calendario la fecha de pago de la operación:



Los campos “Forma de pago” e “Instrumento monetario con el que se realizó la operación o acto” son opcionales, cuando en el campo “Tipo de transmisión o cesión” haya seleccionado cualquiera de las siguientes opciones:

- Adjudicación por herencia
- Donación
- Hipotecas
- Cesión gratuita
- Servidumbre sin indemnización
- Adjudicación judicial

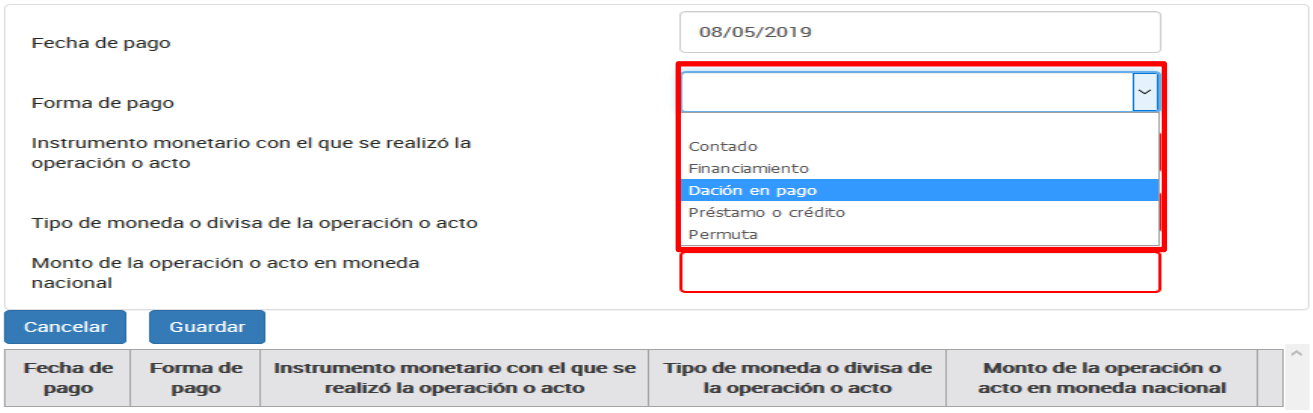
En estos casos, el campo “Fecha de Pago”, corresponderá a la fecha en que se realice la operación ante el fedatario.



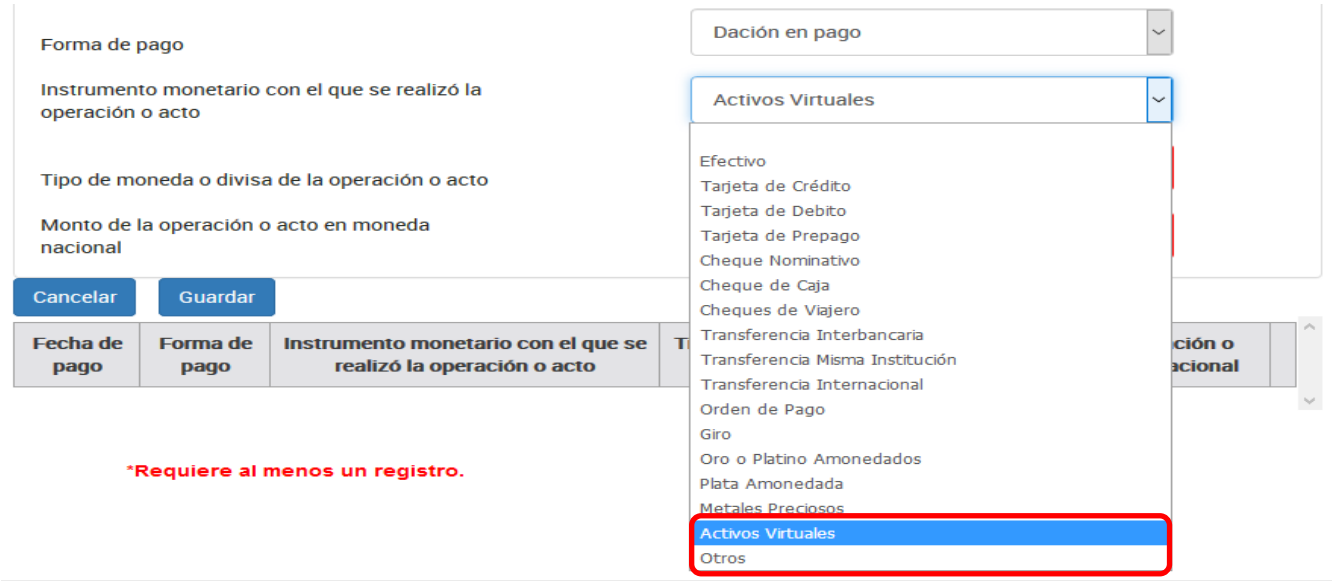
Todos los campos de la sección “Datos de Liquidación” son obligatorios, cuando en el campo “Tipo de transmisión o cesión” haya seleccionado cualquiera de las siguientes opciones:

- Compraventa de inmuebles
- Compraventa de ejidatarios
- Cesión onerosa
- Servidumbre con indemnización

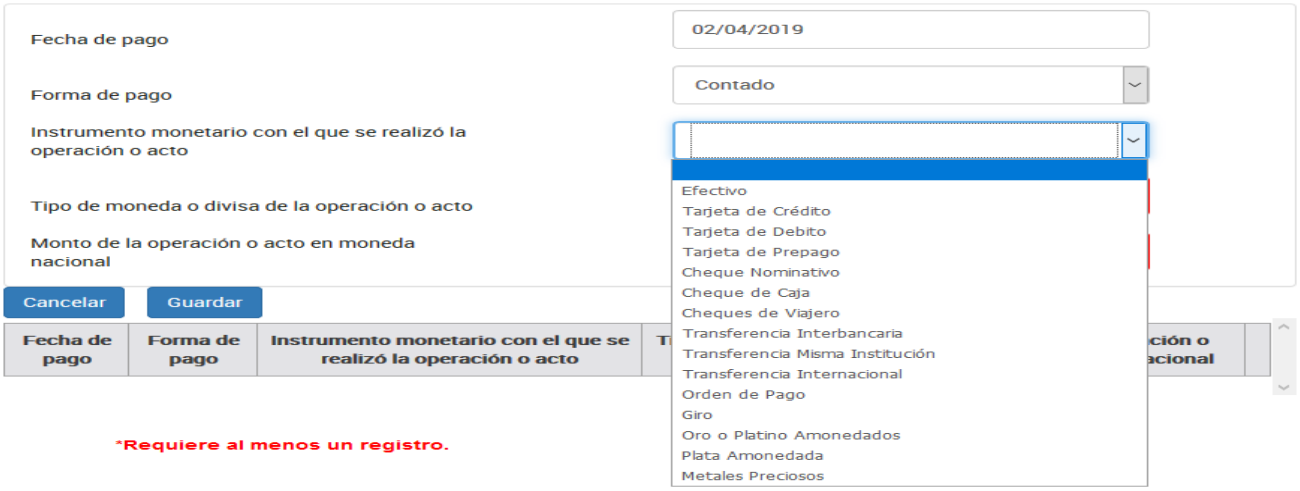
Elige en el catálogo que se muestra la forma en que se realizó el pago.



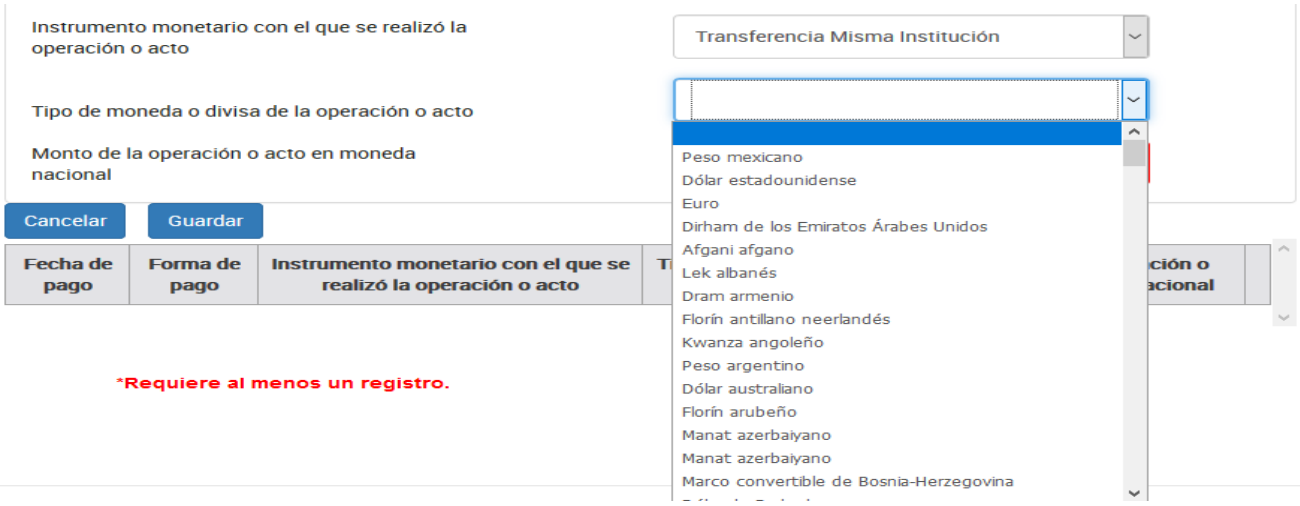
Si la forma de pago seleccionada es “Dación en pago” o “Permuta”, sólo podrá seleccionar en el campo “Instrumento monetario con el que se realizó la operación o acto” las opciones “**Activos virtuales**” u “**Otros**”.



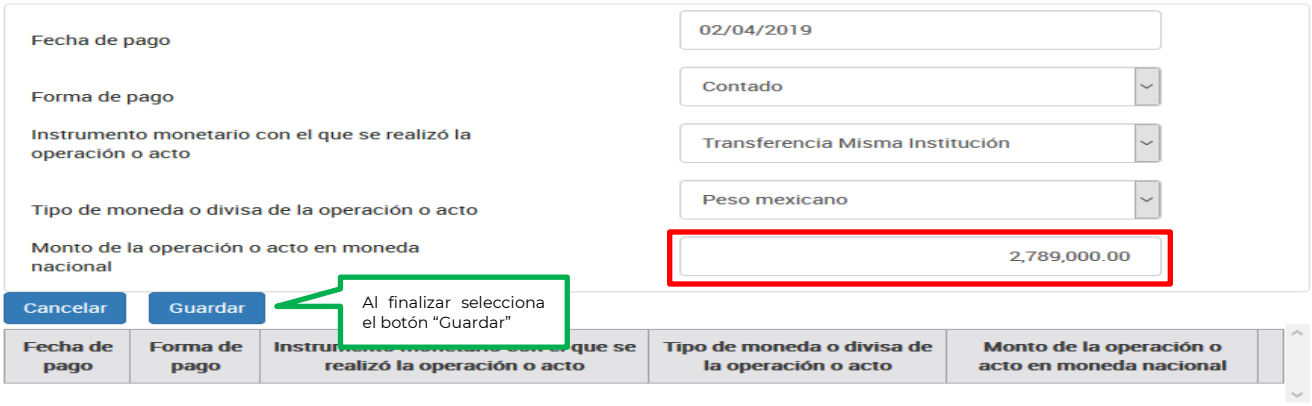
Cuando seleccione en el campo “Forma de pago” una opción distinta a “Dación en pago” o “Permuta”, en el campo “Instrumento monetario con el que se realizó la operación o acto” podrás elegir cualquiera de las opciones que se muestran en el catálogo:



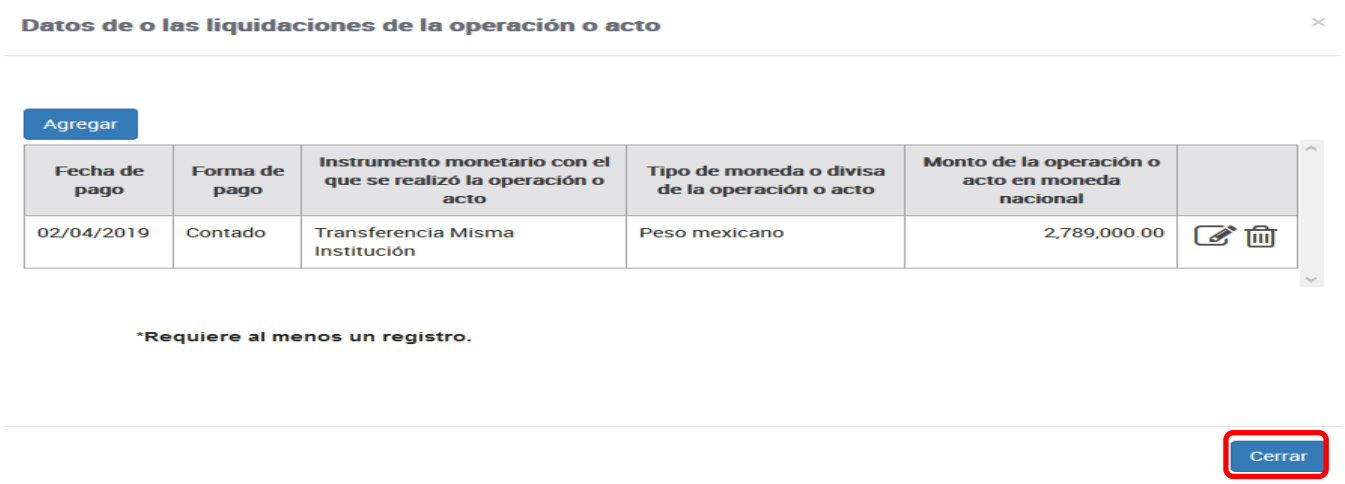
Elige el tipo de moneda en la que se realizó el pago de la operación en el catálogo que se muestra:



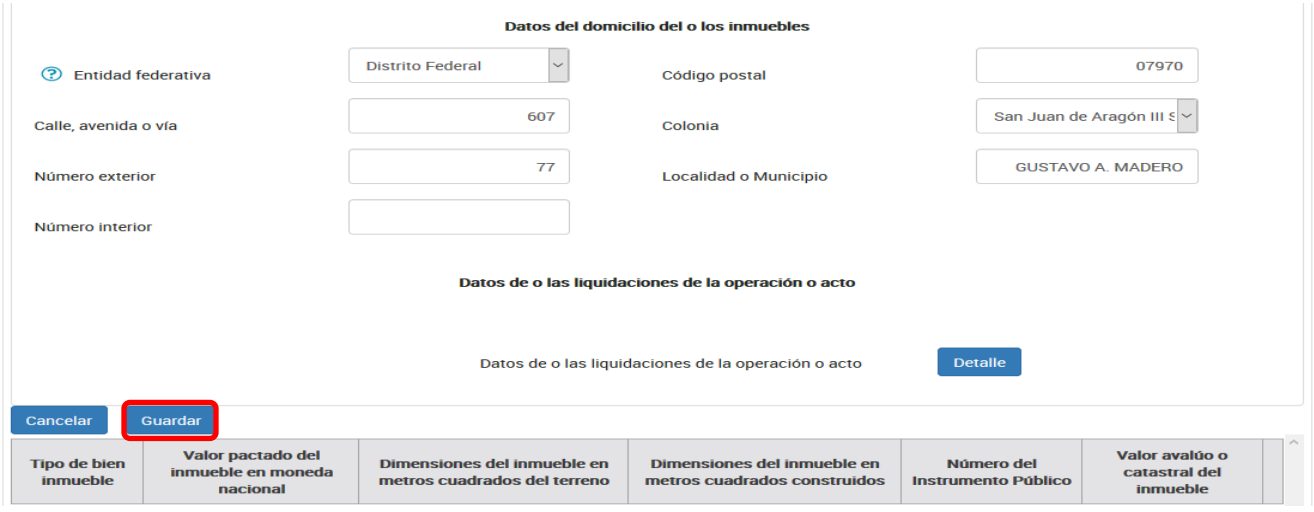
Por último, captura el monto de la operación por la transmisión del bien inmueble:



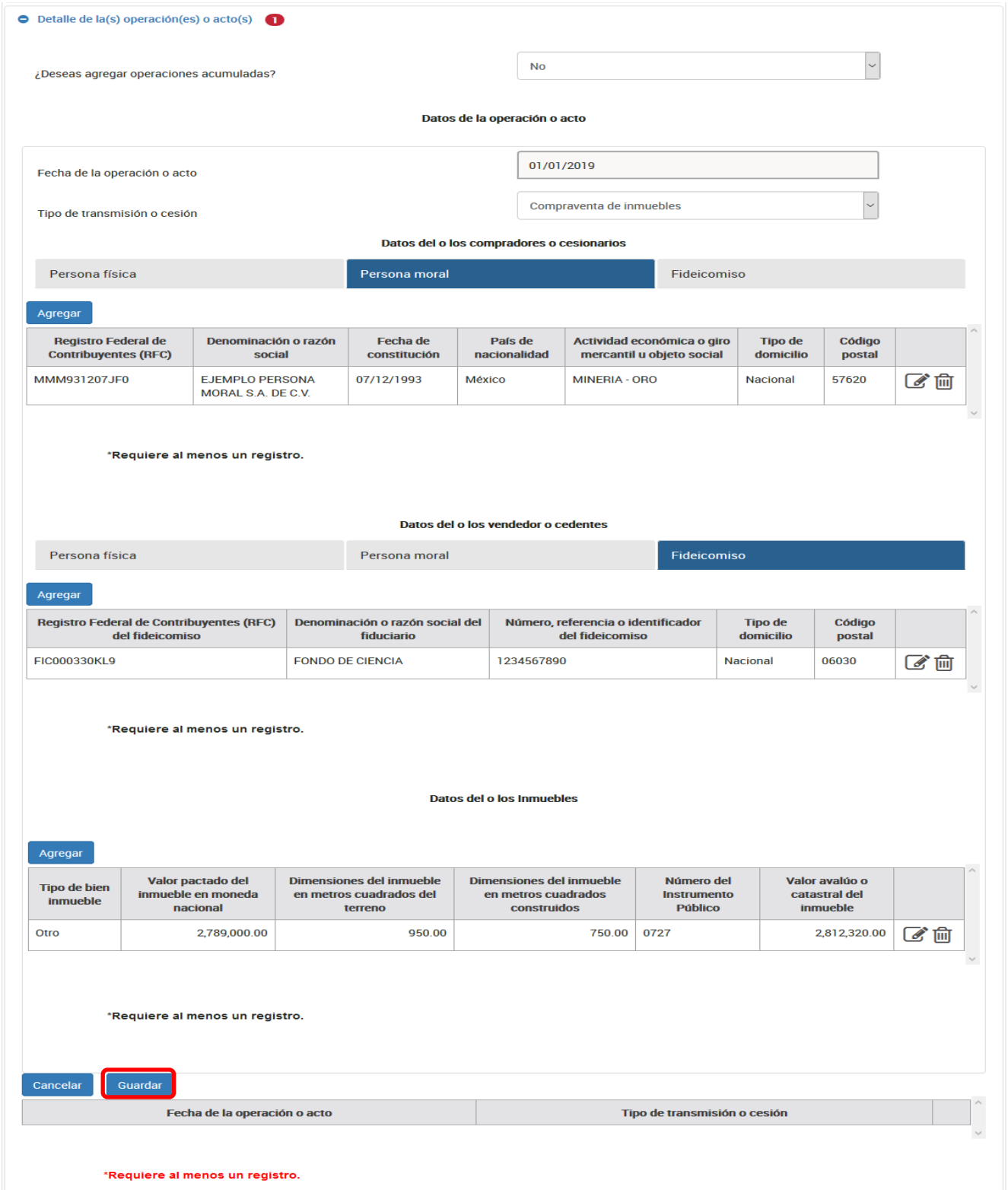
Selecciona el botón cerrar para continuar:



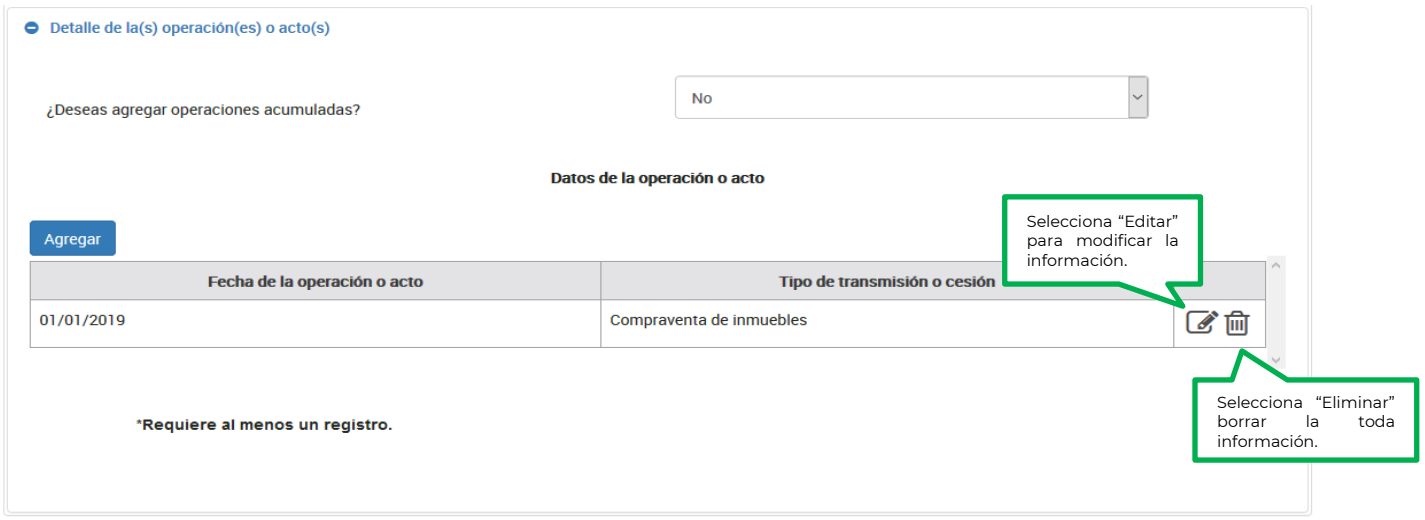
Posteriormente. da clic en "Guardar" para finalizar el registro de los datos del inmueble:



Por último, da clic nuevamente en “Guardar” para concluir con el registro del aviso:



Se mostrará un resumen de la información capturada en el aviso:



Una vez que termines de capturar los datos del aviso, selecciona el botón "Enviar" para generar una "Vista previa" del aviso de actividades vulnerables.

e) Vista previa

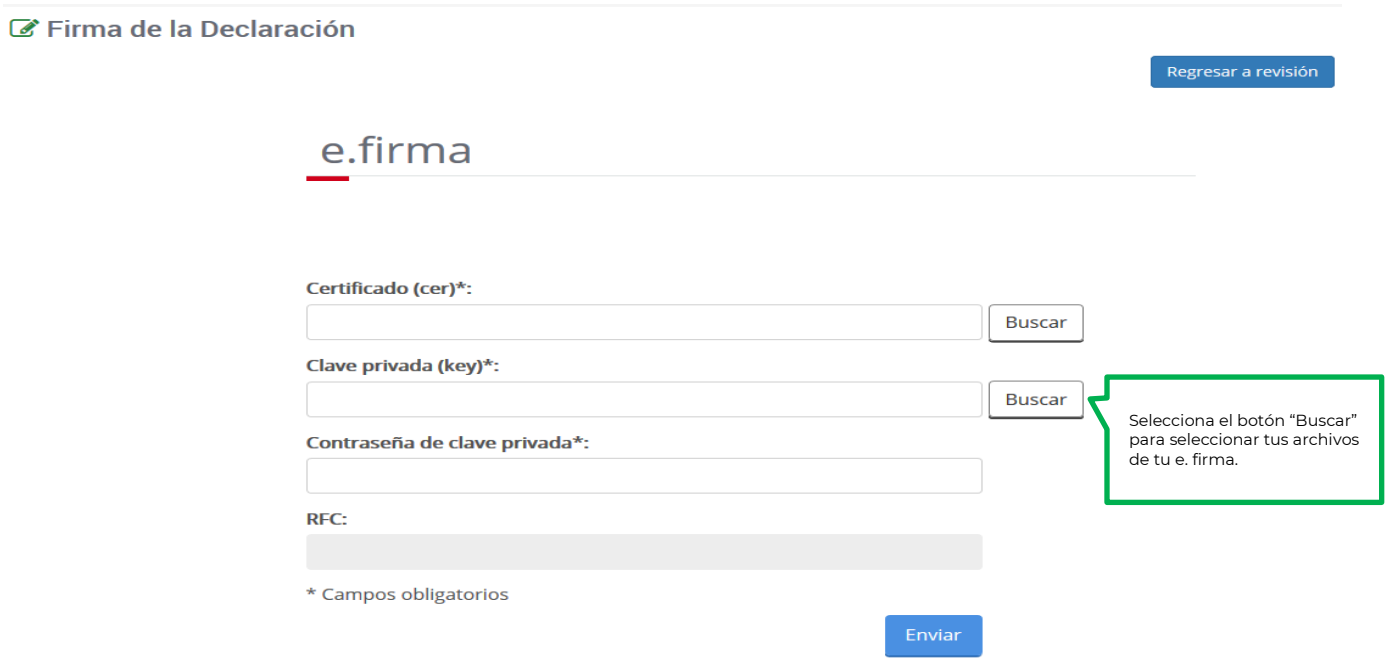
Una vez que selecciones el botón “Enviar” se mostrará un PDF del aviso de actividades vulnerables con todos los datos que hayas capturado, revisa la información y envía el aviso.

Podrás guardar o imprimir tu vista previa para revisar la información capturada.

Nota: Si no envías el aviso, se guarda por un periodo de 15 días naturales y al ingresar nuevamente al sistema puedes continuar con su captura.

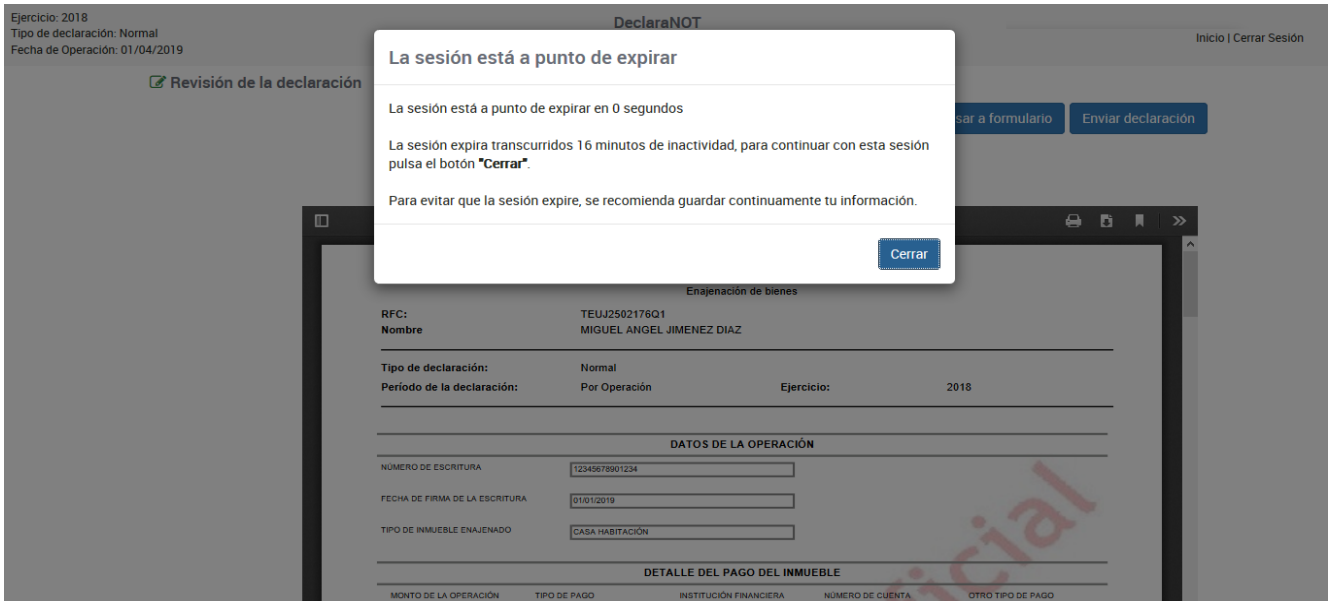
f) Envío del aviso.

Deberás firmar la declaración, ubicando tus archivos **.cer** y **.key**:



Una vez seleccionados, captura tu contraseña de clave privada:

Nota. La sesión expira a los 16 minutos de inactividad. Antes de que transcurra este tiempo, el sistema muestra la siguiente pantalla:



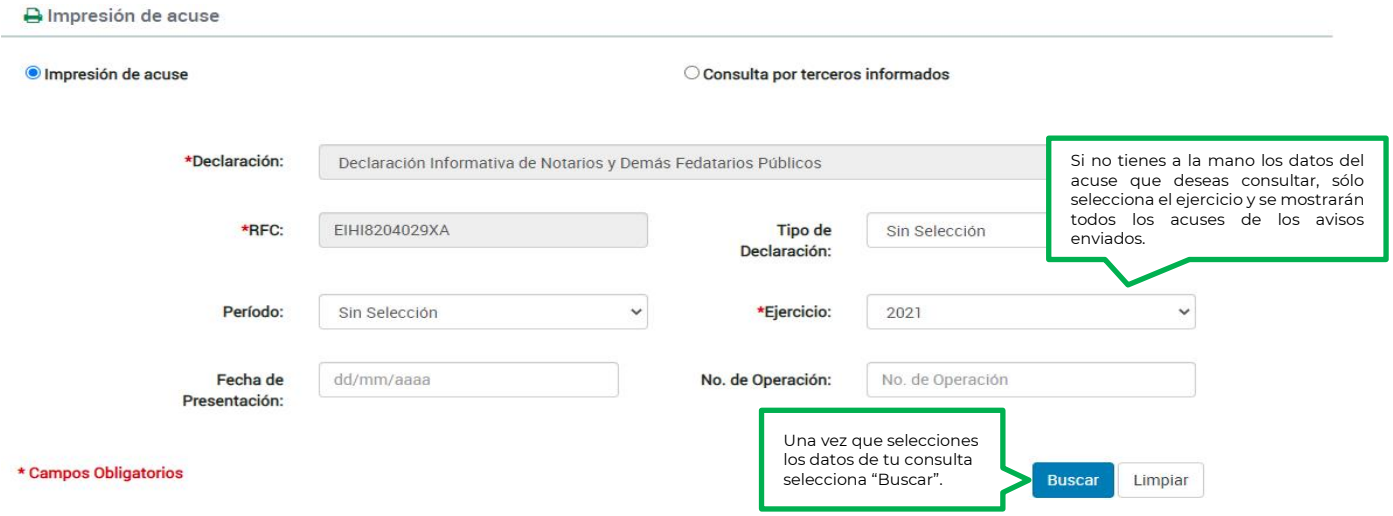
Para evitar que se cierre la sesión, selecciona el botón “Guardar” para guardar la información registrada.

4. IMPRESIÓN DE ACUSE

En este apartado puedes seleccionar “Impresión de acuse” o “Consulta por terceros informados”

- **Consulta del “Impresión de acuse”.**

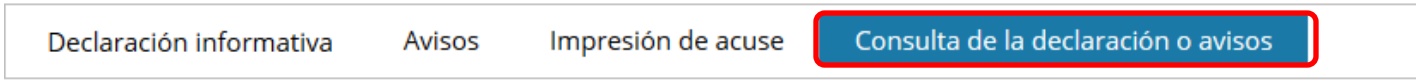
Para buscar el acuse del aviso presentado deberás seleccionar el periodo, fecha de presentación, tipo de declaración, ejercicio (dato obligatorio) y número de operación, posteriormente da clic en el botón “Buscar”.



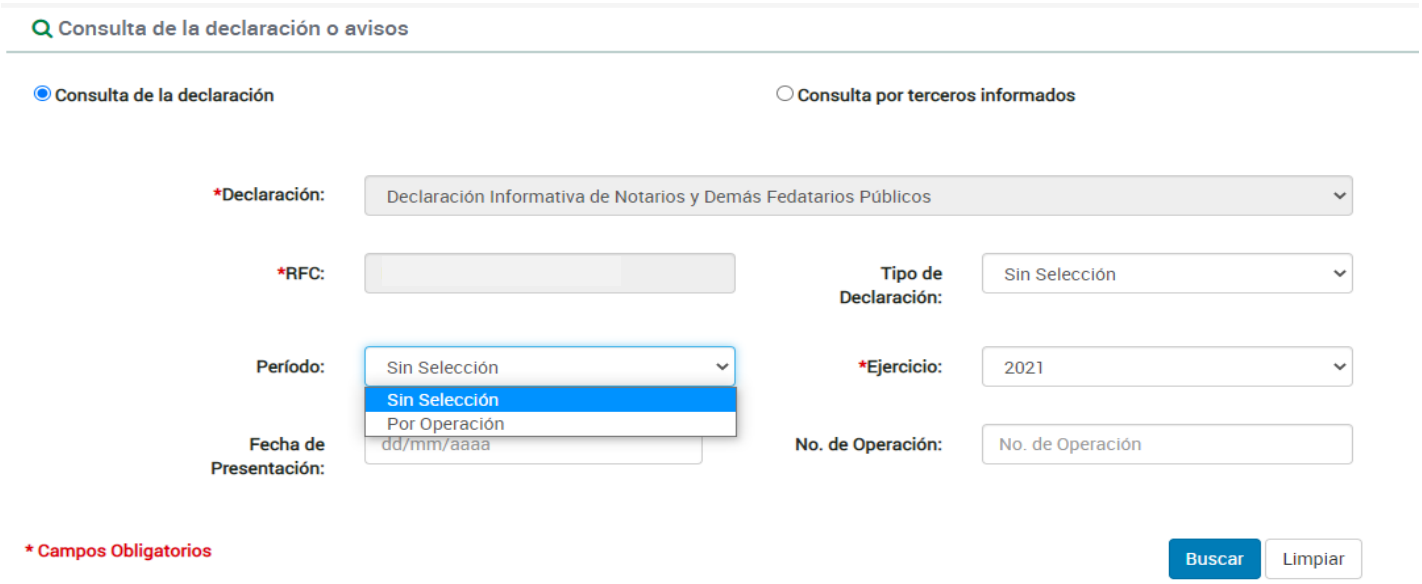
5. CONSULTA DEL AVISO

Consulta de la declaración o aviso:

Selecciona en el menú principal la opción “Consulta de la declaración o avisos”



Deberás seleccionar en los catálogos el periodo y ejercicio para buscar en forma general aquéllos avisos que hayas presentado:



6. CATÁLOGOS

La Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dará a conocer a quienes estén inscritos en el Padrón de Actividades Vulnerables ante el SAT, las claves de los catálogos que se necesitan para generar el archivo txt cuando se elige la opción de “Declaración por archivo” para el envío de los Avisos.

Dichos catálogos se podrán consultar en el Portal de Prevención de Lavado de Dinero [https://sppld.sat.gob.mx], al ingresar al Sistema del Portal en Internet [SPPLD] con firma electrónica y contraseña de quien realiza la actividad vulnerable, en la opción de “Notificaciones” del menú principal.