

REGISTRO DE DATOS PARA MONEY ORDERS

Utilice este formulario para registrar la información del cliente por ventas en efectivo de Money Orders de \$3,000.00 dólares ó más, a una sola persona en un solo día hábil. Este formulario se debe mantener por 5 años a partir de la fecha de la venta, de acuerdo a las regulaciones del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos.

Nombre del Negocio _____

Nombre del Cliente _____

Dirección _____

Dirección _____

Ciudad, Estado, Código Postal _____

Ciudad, Estado, Código Postal _____

El Money Order fue comprado:

Para uso del comprador

Fecha de la Compra _____

A nombre de otra persona* *(Escriba el nombre, dirección, Número de Seguro Social, Número de Identificación Válido, Número de Identificación de Contribuyente, en el reverso de este formulario).*

Número de Seguro Social del Cliente ó
(Número de Identificación de Extranjero) _____

Fecha de Nacimiento del Cliente _____

Número de la Licencia de Conducir del Comprador _____ Estado _____

Otra Identificación _____

Identificación Verificada Por _____
Nombre del Empleado de la Tienda

Valor Total de la Venta \$ _____

Nota: *La dirección del comprador debe aparecer en la identificación y esta debe ser equivalente a la que aparece listada arriba.*

Valor Total de la Venta \$ _____

Transacciones:

Número de Serie _____ \$ _____ Número de Serie _____ \$ _____

Número de Serie _____ \$ _____ Número de Serie _____ \$ _____

Número de Serie _____ \$ _____ Número de Serie _____ \$ _____

Número de Serie _____ \$ _____ Número de Serie _____ \$ _____

Número de Serie _____ \$ _____ Número de Serie _____ \$ _____

Firma del Cliente

* A nombre de otra persona: *Si el cliente que está realizando la transacción la esta haciendo a nombre de otra persona, la información deberá ser registrada para ambas partes implicadas. Un ejemplo de esto, es un empleado que realiza una transacción a nombre de su empresa, o el familiar de una persona anciana o discapacitada que realiza una transacción a nombre de dicha persona.*