



## **ESTADOS UNIDOS**

# **PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO Y PREVENCIÓN ANTI-LAVADO DE DINERO Y EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

**ESTADOS UNIDOS**  
**PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO Y PREVENCION ANTI-LAVADO DE DINERO Y EL**  
**FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

**CONTENIDO**

SECCION 1 – INFORMACION DEL USUARIO

SECCION 2 – INFORMACIONES SOBRE CUMPLIMIENTO ANTI-LAVADO DE DINERO

SECCION 3 – OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

SECCION 4 – ENTRENAMIENTO DE EMPLEADOS

SECCION 5 – ACTIVIDAD SOSPECHOSA

SECCION 6 – MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y ELABORACION DE REPORTES

SECCION 7 – LISTA DE VIGILANCIA DEL GOBIERNO

SECCION 8 – CONOCE TU CLIENTE

SECCION 9 – RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ENFORZAMIENTO DE LA LEY

SECCION 10 – REVISION INDEPENDIENTE DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTI-  
LAVADO DE DINERO

ENMIENDA A – GUIA DE CUMPLIMIENTO ANTI-LAVADO DE DINERO PARA EL  
ENTRENAMIENTO DE LOS EMPLEADOS

## SECTION 1

### INFORMACION DEL USUARIO

#### INSTRUCCIONES

Este documento contiene políticas y procedimientos para ayudar a su negocio a cumplir con las regulaciones Anti-Lavado de Dinero Federales y Estatales de los Estados Unidos. Para que este documento sea considerado como un programa Anti-Lavado de Dinero adecuado, usted debe:

- Documentar las políticas y procedimientos específicos del negocio, las cuales deben incluir pero no se deben limitar a la designación de un Oficial de Cumplimiento, registración del Negocio de Servicios Monetarios, programar los entrenamientos para los empleados, las Identificaciones aceptadas por su negocio, los límites en las transacciones, y/o instrucciones fáciles de seguir por los empleados.
- Revisar y actualizar este documento en forma periódica para asegurar que el contenido y los procedimientos estén acorde y reflejen las prácticas actuales del negocio.

#### AVISO LEGAL

Aunque este documento contiene información legal, no pretende ni debe ser considerado como consejo legal.

Para consejo legal, incluyendo la interpretación y aplicación de cualquier ley, favor consulte a un abogado.

#### SANCIONES CIVILES Y CRIMINALES

Cualquier persona que venda, ofrezca y/o procese giros postales giros postales (money orders), y/o transferencias de dinero debe tener presente que es responsable si el negocio y/o los empleados, voluntariamente, ignoran actividad sospechosa o conocían información que “debían saber” era sospechosa.

Las penalidades por violar las regulaciones Anti-Lavado de Dinero, federales y/o específicas del estado son severas, y en ciertas circunstancias, pueden ser impuestas en contra del negocio y/o de uno o más empleados.

***Cualquier empleado que viole estas políticas y procedimientos,  
sea de forma inconsciente o intencionalmente  
puede ser sujeto a acción disciplinaria, la cual puede incluir pero no se limita a la  
terminación del empleo, multas civiles y castigo criminal.***

## SECCION 2

### CUMPLIMIENTO ANTI-LAVADO DE DINERO

#### ADOPCION DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTI-LAVADO DE DINERO

---

Nombre del Negocio

De aquí en lo adelante será conocido como el 'Negocio'.

Certifica y adopta las políticas y procedimientos contenidos en este documento, incluyendo *La Guía de Entrenamiento Anti-Lavado de Dinero para el Agente de MoneyGram Internacional*, como su Programa de Cumplimiento Anti-Lavado de Dinero (AML).

---

Nombre

---

Titulo

---

Firma

---

Fecha

#### DECLARACION DE LA POLITICA / REGLA / PROCEDIMIENTO

El Negocio apoya la lucha en contra del lavado de dinero y el terrorismo; ha adoptado este Programa de Cumplimiento Anti-Lavado de Dinero para prevenir que sus servicios financieros sean utilizados para promover cualquier actividad criminal.

El Negocio cumplirá completamente con ambos, el significado y la letra de las leyes y con las regulaciones relacionadas a Anti-Lavado de Dinero, la prevención del financiamiento del terrorismo y sanciones económicas (incluyendo, pero no limitándose a la Ley del Secreto Bancario, Ley Patriota de los Estados Unidos, La Oficina de Control de Activos Exteriores y las regulaciones Anti-Lavado de Dinero específicas del estado). El Negocio entrenara a sus empleados para cumplir con estas leyes y regulaciones.

Una copia de este Programa de Cumplimiento Anti-Lavado de Dinero se mantendrá en cada oficina que realice actividades de negocios de servicios monetarios, en un lugar accesible a los empleados que realizan las transacciones. Cada empleado que realice o que este envuelto en las operaciones del negocio, se le requiere que entienda y cumpla con el contenido de este documento.

## **DEFINICION Y DESCRIPCION DE LAVADO DE DINERO**

El lavado de dinero es el intento de ocultar o disimular la naturaleza, ubicación, origen, propiedad o control del dinero obtenido en forma ilegal. Si el dinero ilegal es Lavado, los criminales mantienen control sobre los fondos obtenidos ilegalmente y pueden establecer una cobertura para el origen de los ingresos ilícitos. Las leyes Anti-Lavado de Dinero se aplican a cualquier fondo derivado de actividades ilegales, tales como fondos mantenidos por traficantes de drogas, terroristas, crimen organizado, evasores de impuestos y otros grupos e individuos que buscan transferir, gastar y/o invertir el dinero derivado de algún tipo de crimen.

Las etapas del Lavado de dinero incluyen colocar los fondos dentro del sistema financiero al comprar giros postales (money orders) o al enviar transferencias de dinero. Una vez que los fondos han entrado en el sistema, el origen de los fondos ilegales es adicionalmente cubierto al transferirlos a través de capas en el sistema financiero, tales como bancos o cuentas de inversión. Finalmente, los fondos son legitimizados al comprar o invertir en propiedades, acciones o bonos.

El Lavado de dinero no se limita únicamente a dinero en efectivo; Lavado de dinero puede ocurrir a través de cualquier tipo de transacción financiera, que incluye pero no se limita a, transferencias de fondos, giros postales (money orders), cheques, tarjetas de debito, Tarjetas de valor acumulado, y transacciones con tarjetas de crédito.

## **MONITOREO DE LAS TRANSACCIONES**

El Oficial de Cumplimiento establecerá procedimientos para revisar transacciones de alto-riesgo, fuera de lo ordinario, que envuelven transferencias de dinero y giros postales (money orders) en orden de identificar transacciones que pueden requerir el mantenimiento de registro específico o que deben ser reportadas.

El monitoreo de las transacciones debe incluir el revisar todas las transacciones del negocio para identificar si el mismo cliente o clientes que se relacionen entre si han realizado múltiples transacciones en un período corto de tiempo.

**Todas las transacciones y actividad del cliente, que parezca ser anormal o sospechosa deben ser reportadas.**

## **DEFINICION DE NEGOCIOS DE SERVICIOS MONETARIOS (MSB)**

Como proveedor de productos y servicios de MoneyGram, el Negocio es un Negocio de Servicios Monetarios (MSB). MSBs son definidos como cualquier negocio que provee o vende:

- Servicios de transferencia de dinero de cualquier cantidad
- Giros postales (money orders), cheques de viajero o Tarjetas de Valor Acumulado de 1,000.00 o más, a cualquier persona en una o más transacciones en un mismo día.
- Servicios de cambio de cheques y/o moneda extranjera \$1,000.00 o más, a cualquier persona en una o más transacciones en un mismo día.

## **REQUISITOS DE REGISTRACION PARA NEGOCIOS DE SERVICIOS MONETARIOS (MSB)**

Si el negocio solo realiza transacciones de un Negocio de Servicios Monetarios como un agente de otro Negocio de Servicios Monetarios (MSB) ya registrado y no realiza ninguna otra actividad como Negocio de Servicios Monetarios (MSB), entonces el Negocio no necesita registrarse separadamente como un Negocio de Servicios Monetarios con el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos.

Si el Negocio realiza transacciones de un Negocio de Servicios Monetarios por si solo, entonces el Negocio debe completar un formulario FinCEN 107, Registración de Negocios de Servicios Monetarios en un periodo de 180 días desde la fecha en que el negocio empezó a realizar las transacciones como Negocio de Servicios Monetarios. La Registración debe ser enviada a:

IRS Detroit Computing Center  
Attention: Money Services Business Registration  
PO Box 33116  
Detroit, MI 48232-0116

Una copia en blanco del formulario de FinCEN 107, Registración de Negocios de Servicios Monetarios esta disponible en: [www.msb.gov/forms/forms.html](http://www.msb.gov/forms/forms.html).

## **REGISTRACION DEL NEGOCIO COMO NEGOCIO DE SERVICIOS MONETARIOS**

- El Negocio NO realiza negocios de servicios monetarios por si solo.
  - El Negocio esta cubierto bajo la Registración de MoneyGram.
  - El Negocio NO necesita registrarse independientemente como un Negocio de Servicios Monetarios.
  - El Negocio debe cumplir con todas las regulaciones Anti-Lavado de Dinero, federales y especificas del estado, y seguir las políticas estipuladas en este documento.
- El Negocio realiza negocios de servicios monetarios por si solo.
  - El Negocio DEBE registrarse como un Negocio de Servicios Monetarios con el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos.
  - El Negocio mantendrá una copia de la registración en sus archivos de Anti-Lavado de Dinero.
  - Debe renovar su registración como Negocio de Servicios Monetarios cada 2 años.
  - El Negocio debe cumplir con todas las regulaciones Anti-Lavado de Dinero, federales y especificas del estado, y seguir las políticas estipuladas en este documento.

## SECCION 3

### EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

---

Nombre de la Persona

Titulo

Ha sido designado como el Oficial de Cumplimiento Anti-Lavado de Dinero de este negocio.

#### **RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

Las responsabilidades del Oficial de Cumplimiento así como las de la Gerencia, incluyen:

- Asegurar el cumplimiento continuo de todas las regulaciones Anti-Lavado de Dinero, federales y específicas del estado.
- Implementar este Programa de Cumplimiento.
- Revisar y actualizar el programa de cumplimiento Anti-Lavado de Dinero cuando sea necesario debido a cambios en las leyes o regulaciones y asegurar que todos los empleados afectados sean avisados de estos cambios.
- Asegurar que todos los empleados son entrenados sobre los requisitos de cumplimiento Anti-Lavado de Dinero antes de empezar a realizar las transacciones de Negocios de Servicios monetarios.
- Asegurar entrenamiento Anti-Lavado de Dinero en forma regular de forma efectiva para todos los empleados.
- Asegurar que todo entrenamiento este documentado, incluyendo la fecha del entrenamiento, nombre del entrenador, del/los empleado(s) y el tema tratado.
- Monitorear día-a-día el cumplimiento con las leyes y con las regulaciones, Anti-Lavado de Dinero, federales y específicas del estado.
- Asegurar que el Programa de Cumplimiento Anti-Lavado de Dinero este sujeto, en forma periódica a una revisión independiente.
- Cooperar con las agencias de enforzamiento de la ley y con MoneyGram en investigaciones sobre Lavado de Dinero, auditorias e investigaciones.

## **SECCION 4**

### **ENTRENAMIENTO DE EMPLEADOS**

#### **REQUISITOS DE ENTRENAMIENTO**

A todos los empleados que están envueltos en las transacciones del Negocio de Servicios Monetarios se les debe proveer entrenamiento, y como mínimo este debe incluir:

1. Identificar actividad sospechosa y estructuradas,
2. Mantenimiento de registros y elaboración de reportes,
3. Verificar la identificación del cliente, y
4. Familiaridad con los formularios Anti-Lavado de Dinero.

Antes de realizar cualquier transacción en el Negocio de Servicios Monetarios, los empleados nuevos se les requiere leer, entender y cumplir con el contenido de este Programa de Cumplimiento Anti-Lavado de Dinero y deben firmar un formulario que será mantenido en su archivo personal o en los archivos Anti-Lavado de Dinero.

Los empleados existentes que realizan transacciones de negocios de servicios monetarios recibirán entrenamiento periódico en forma de recordatorio, este deberá ser documentado y mantenido en su archivo personal o en los archivos Anti-Lavado de Dinero.

La Enmienda A de este Programa de Cumplimiento puede ser usada para ayudar a entrenar a los empleados. Entrenamiento adicional para el Oficial de Cumplimiento y para los empleados se encuentra disponible en [www.moneygramu.com](http://www.moneygramu.com).

#### **PROGRAMACION DE ENTRENAMIENTO DE EMPLEADOS**

El Oficial de Cumplimiento del Negocio programara y se asegurara de proveer entrenamiento Anti-Lavado de Dinero en forma periódica a los empleados. El entrenamiento será realizado:

- Cada Mes
- Semi-Anualmente (cada 6 meses)
- Anualmente (cada 12 meses)
- Cada 18 meses
- Cada 2 Años (Cada 24 meses)
- Cuando sea necesario
- Otro: \_\_\_\_\_

## SECCION 5

### ACTIVIDAD SOSPECHOSA

#### FORMULARIO FINCEN 109 REPORTE DE ACTIVIDAD SOSPECHOSA PARA NEGOCIOS DE SERVICIOS MONETARIOS (SAR-MSB)

El gobierno federal requiere que los Negocios de Servicios Monetarios completen un formulario FinCEN 109 Reporte de Actividad Sospechosa para Negocios de servicios Monetarios (SAR-MSB) para cualquier cantidad – o conjunto de transacciones – que se tratan de realizar o que son realizadas con \$2,000 o mas, si un empleado sabe, sospecha o tiene razón para sospechar que la actividad:

1. Envuelve fondos derivados de actividad ilegal o que pretende esconder fondos derivados de actividad ilegal.
2. Es estructurada para evitar el mantenimiento de registros o de la elaboración de reportes.
3. No tiene ó no aparenta tener propósito legal
4. Facilita la actividad criminal
  - Transacciones totalizando un valor menos de \$2,000 pueden ser reportadas a discreción del Negocio.
  - El Oficial de Cumplimiento reportara las transacciones sospechosas completando un Reporte de Actividad Sospechosa, SAR-MSB, en 30 días a partir de la detección del evento sospechoso.

**Los empleados no deben alertar al cliente que esta realizando la transacción de su sospecha o de que un reporte de actividad sospechosa SAR-MSB ha sido llenado o se llenará.**

En situaciones donde hay violaciones que requieren atención inmediata, tales como sistemas de Lavado de dinero continuo o un potencial financiamiento del terrorismo, se debe notificar vía telefónica, en forma inmediata, a las autoridades de Enfozamiento de la ley además de llenar el reporte de actividad sospechosa SAR-MSB. El reporte de actividad sospechosa SAR-MSB debe ser completado acorde con las instrucciones proporcionadas en el formulario de reporte de actividad sospechosa, SAR-MSB.

Un archivo de actividad sospechosa, incluyendo copias en blanco del reporte SAR-MSBs, debe ser mantenido en un área segura en cada tienda y deberá estar accesible en todo momento.

Un ejemplo del formulario FinCEN 109, Reporte de Actividad Sospechosa para Negocios de Servicios Monetarios (SAR-MSB) puede ser encontrado en [www.moneygram.com](http://www.moneygram.com) o en *La Guía de Entrenamiento Anti-Lavado de Dinero para el Agente*.

**Formularios en blanco de Reporte de Actividad Sospechosa, SAR-MSB, serán mantenidos en el archivo de actividad sospechosa.**

**Formularios en blanco adicionales pueden ser obtenidos en línea en [www.fincen.gov/forms/bsa\\_forms](http://www.fincen.gov/forms/bsa_forms) o [www.moneygram.com](http://www.moneygram.com) o llamando al 1-800-328-5678 extensión 3385.**

## **ESTRUCTURACION**

Estructuración es el acto de dividir una transacción grande en transacciones pequeñas para evadir el proveer información o identificación personal.

Muchos lavadores de dinero están familiarizados con los límites que requieren el mantenimiento de registros y la elaboración de reportes; para permanecer anónimos y evitar la detección de los oficiales de Enforcamiento de la ley, lavadores de dinero intentan procesar transacciones para evadir el activar el mantenimiento de registros y/o los requisitos de elaboración de reportes. El procesamiento de las transacciones para evitar el mantenimiento de registros y/o los requisitos de elaboración de reportes se conoce como estructuración.

Los lavadores de dinero pueden intentar engañar a los empleados para que estos estructuren las transacciones al dividir las con varios cómplices o al tratar de “defraudar” a los empleados con una historia de mala suerte. Los Empleados necesitan estar pendientes de los casos de estructuración para de esta forma poder prevenirlos antes que ocurran.

**Es ilegal estructurar transacciones o ayudar a los clientes a evadir el Mantenimiento de registros o los requisitos de elaboración de reportes.**

**Los empleados nunca deben ayudar, a nadie, a estructurar transacciones para evadir los requisitos de elaboración de reportes y el mantenimiento de registros.**

**Los empleados nunca deben decirle, ni tan siquiera implicarle al cliente como puede evadir el proveer información al realizar transacciones pequeñas.**

Los siguientes son ejemplos de potencial estructuración y están específicamente diseñados para evadir los requisitos de mantenimiento de registros que deberían ser reportados para ser investigados a fondo, y de ser necesario proceder a llenar un reporte de actividad sospechosa SAR-MSB.

1. Un cliente solicita comprar seis (6) giros postales (money orders) o transferencias de dinero por \$500 cada una, totalizando \$3,000, en vez de realizar una transacción por la cantidad completa.
2. Temprano en la mañana, un cliente compra cuatro (4) giros postales (money orders) o transferencias de dinero por \$500 cada una, totalizando \$2,000. Mas tarde el mismo día, el cliente regresa y compra cuatro (4) giros postales (money orders) o transferencias de dinero, adicionales, por \$500 cada una. Al combinar las ocho transacciones el total es \$4,000.
3. Un cliente solicita enviar cuatro (4) transferencias de dinero por \$850 cada una, totalizando \$3,400 en el mismo día al mismo beneficiario.

## **TRAFICO DE HUMANOS**

Trafico de Humanos es una actividad donde un pago es realizado por familiares o amigos de un extranjero indocumentado quien esta tratando de entrar a los Estados Unidos en forma ilegal a través de la frontera. Los extranjeros ilegales están tratando de entrar a través de la frontera de los Estados Unidos y México, esta actividad se conoce como actividad de “Coyote”. “Snakehead” o “Cabeza de Serpiente” es la actividad que se refiere al tráfico de humanos que envuelve extranjeros Asiáticos entrando a los Estados Unidos, usualmente a través de Canadá.

Para evadir la detección, esta actividad típicamente envuelve pagos múltiples entre \$899 y \$2,999. Mientras los coyotes operan mas frecuentemente en Arizona, California, Nuevo México y Texas, actividad de coyote y de Cabeza de Serpiente “snakehead” ha sido reportada a través de todos los Estados Unidos.

Los siguientes son ejemplos potenciales de actividad de “coyote” o de Cabeza de Serpiente “snakehead” :

1. Un cliente recoge transferencias de envios en localidades de agentes que se encuentran ubicados a lo largo de la frontera de los Estados Unidos, estas son enviadas por de diferentes remitentes (quien envia) desde varias partes de los Estados Unidos. Todas las transacciones tienen cantidades similares.
2. Un cliente recoge una transacción en una agencia ubicada en el borde de la frontera de los Estados Unidos y se encuentra acompañado por otra persona. La otra persona parece estarle diciendo al cliente lo que tiene que hacer. Una vez la transacción es completada, el cliente le entrega el dinero a la otra persona.

## **ACTIVIDAD SOSPECHOSA**

La Actividad Sospechosa puede variar de una transacción a otra dependiendo de las circunstancias que rodean la transacción o grupo de transacciones. La transacción (es) de un cliente puede parecer normal dependiendo del conocimiento que se tenga del cliente, mientras que la transacción (es) de otro cliente puede ser sospechosa.

Muchos factores están envueltos en determinar si las transacciones son sospechosas, que incluyen pero no están limitados a la cantidad, ubicación del negocio, comentarios hechos por el cliente, la conducta del cliente y la historia previa de las transacciones del cliente.

La siguiente lista provee ejemplos de potencial actividad sospechosa, que deberían ser reportados para que sean investigados mas a fondo, para revisar y de ser posible llenar un SAR-MSB.

- Un cliente ofrece una propina o amenaza a los empleados para evadir los requisitos de elaboración de reportes.
- Un cliente admite que el efectivo para sus transacciones será usado en una actividad ilegal.
- Un cliente le pregunta a un empleado como evadir los requisitos de elaboración de reportes y el mantenimiento de registros.
- Una persona recibe un número de transacciones de múltiples remitentes en un periodo corto de tiempo.

- Múltiples clientes envían transacciones al mismo beneficiario en un periodo corto de tiempo.
- Dos o más clientes aparentan trabajar juntos para dividir una transacción en dos ó más transacciones para evadir los requisitos de elaboración de reportes.
- Un cliente compra uno ó más giros postales (money orders) varias veces en un mismo día, o en un periodo de varios días que cuando se totalizan exceden el límite de mantenimiento de registros de \$3,000.
- Uno o mas clientes vienen al negocio con los formularios, ya sea para enviar o recibir, que ya han sido llenados.
- Un cliente cambia o arregla su nombre deliberadamente al realizar múltiples transacciones.
- Un individuo proporciona información falsa o mínima relacionada a su nombre u otros datos de identificación.
- Un cliente no tiene una dirección local, pero aparenta que reside localmente ya que es un cliente continuo.
- Dos o mas clientes, que no se relacionan entre si, utilizan la misma o una dirección similar y/o el mismo numero de teléfono.
- Dos o mas clientes usan la misma identificación o similar.
- Un cliente no puede, o se niega, presentar una identificación.
- Un cliente usa una identificación falsa u obviamente alterada.
- Un cliente trata de alterar su transacción después de que se le solicita la identificación.

## REPORTANDO ESTRUCTURACION Y ACTIVIDAD SOSPECHOSA

1. Los empleados reportaran la actividad sospechosa al Oficial de Cumplimiento o al delegado asignado, sin importar la cantidad.
2. El Oficial de Cumplimiento o delegado asignado investigara la actividad para determinar si la actividad es sospechosa.
  - Si la actividad es sospechosa, el Oficial de Cumplimiento seguirá las instrucciones en el formulario, de como completar y llenar el formulario de actividad sospechosa SAR-MSB. Dentro de los **30 días de la detección** de la actividad sospechosa, el reporte de actividad sospechosa SAR-MSB, ya completo se debe enviar a :
 

Enterprise Computing Center - Detroit  
 ATTN: SAR-MSB  
 PO Box 33117  
 Detroit, MI 48232-0980
  - Una copia del reporte de actividad sospechosa, SAR-MSB, ya completo debe ser mantenido en el archivo para actividad sospechosa por periodo de cinco (5) años.
  - Si la actividad no es sospechosa, el oficial de cumplimiento documentara la razón y mantendrá la documentación por un mínimo de cinco (5) años en el archivo Anti-Lavado de Dinero.
3. Copias de los formularios SAR-MSB ya completos, y la documentación que avala el reporte debe ser mantenido en el archivo Anti-Lavado de Dinero por periodo de cinco (5) años y

tenerlos a disposición de las autoridades que enforzan la ley y las agencias regulatorias, una vez que sean solicitados. La documentación que avala el reporte debe ser identificada en la Sección de Narrativa del reporte SAR-MSB.

**Es ilegal decirle a un cliente que se ha llenado un reporte de Actividad Sospechosa para Negocios de Servicios Monetarios (SAR-MSB) por su actividad.**

**ADICIONAL / POLITICAS ALTERNATIVAS Y / O PROCEDIMIENTOS**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**SECCION 6**

**MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y REQUISITOS PARA LA ELABORACION DE REPORTES**

**REGULACIONES DE MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y ELABORACION DE REPORTES**

Todos los procedimientos para la elaboración de reportes y el mantenimiento de registros están diseñados para cumplir con las regulaciones Anti-Lavado de Dinero Estatales y Federales. Cumplir con las regulaciones Anti-Lavado de Dinero requiere que el Negocio:

1. Se Registre como un Negocio de Servicios Monetarios -MSB (ver la sección 2)
2. Complete reportes de actividad sospechosa -SAR-MSBs (ver la sección 5)
3. Mantenga registros de compras en efectivo de giros postales (money orders) de \$3,000 a \$10,000.
4. Mantenga registros de compras agregadas en efectivo, de giros postales (money orders) (múltiples compras realizadas el mismo día) de \$3,000 a \$10,000.

5. Mantenga registros de transferencias de dinero de \$3,000 o mas.
6. Complete un formulario FinCEN 104 Reporte de Transacciones de Dinero (CTR) para toda transacción en efectivo por encima de \$10,000.00 dólares.
7. Obtenga y mantenga otros registros cuando sean necesarios.

Cuando procese transacciones para los clientes, al cliente se le solicitara que se identifique proveyendo información personal como es requerido por las regulaciones Anti-Lavado de Dinero federales y específicas del estado.

## FORMAS ACEPTABLES DE IDENTIFICACION CON FOTO

Cuando documente la identificación con foto del cliente, el negocio deberá incluir el tipo de la identificación, el número y la institución que la emitió.

- El nombre del cliente y el parecido deben coincidir con la información y fotografía presentadas en la identificación.
- La identificación con fotografía presentada para procesar una transacción en el negocio debe haber sido emitida por una agencia legítima del gobierno y debe incluir una fotografía y fecha de expiración.
- Si el cliente indica que el / ella no es residente de los Estados Unidos, el / ella debe presentar un pasaporte, tarjeta de residencia u otro documento oficial que evidencie su nacionalidad o residencia.
- El Negocio debe declinar cualquier forma de identificación presentada que esté expirada o que parezca ha sido alterada o fabricada.

### IDENTIFICACIONES CON FOTO ACEPTADAS EN EL NEGOCIO

#### Ciudadano de los EEUU/ Residentes

- Licencia de Conducir (Estado o Territorio)
- Identificación del Estado
- Licencia de Conducir Provisional
- Pasaporte
- Tarjeta Militar de los Estados Unidos
- Identificación de Nativo de Tribu Americano
- Identificación de Ayuda del Gobierno (welfare)
- Identificación de Excarcelado
- Permiso de Desembarco para tripulantes (Formulario 195A)
- Tarjeta de Residencia
- Otro: \_\_\_\_\_

#### No-Ciudadano de los EE UU / No Residentes

- Pasaporte
- Border Crossing Card (US Dept. of Justice)
- Tarjeta de Residencia Temporal (Depto. De Justicia de los Estados Unidos)
- Tarjeta de Autorización de Empleo (Depto. De Justicia de los Estados Unidos)
- Tarjeta Electoral Mexicana
- Certificado de Matricula (Matricula Consular)
- Otro: \_\_\_\_\_

## LIMITES DEL NEGOCIO PARA TRANSACCIONES DE GIROS POSTALES (MONEY ORDERS)

- El negocio provee o vende Giros postales (money orders).
- El negocio NO provee o No vende Giros postales (money orders).

El negocio ofrecerá o venderá un Money Order, a una persona, en un mismo día hasta la cantidad máxima de

\$ \_\_\_\_\_

El negocio ofrecerá o venderá giros postales (money orders), combinados, a una persona, en un mismo día, hasta la cantidad máxima de

\$ \_\_\_\_\_

*Ventas agregadas de Giros postales (money orders) por valor de \$3,000 ó más, a la misma persona, o personas relacionadas, en el mismo día, deben ser documentadas en el registro para ventas de Giros postales (money orders), sin importar cuales sean los limites del negocio.*

*Transacciones que son estructuradas al nivel o por debajo del umbral Anti-Lavado de Dinero establecido, deben ser consideradas como Actividad Sospechosa y se debe llenar un Reporte SAR-MSB.*

**El Negocio es responsable por asegurarse de que los límites en las transacciones de Giros postales (money orders) están siendo enforzados.**

## COMPRA DE GIROS POSTALES (MONEY ORDERS) EN EFECTIVO

Cuando un cliente usa efectivo para comprar giros postales (money orders) en cantidades entre \$3,000 y \$10,000, información específica sobre el comprador debe ser obtenida; compras de giros postales (money orders) por más de \$10,000 en efectivo, requieren que se complete un Reporte para Transacciones Monetarias CTR. La información requerida debe ser registrada en un Registro de datos para Giros postales (money orders) ('Log').

Como con los CTRs, compras de múltiples money order realizadas en un mismo día deben ser agregadas o agregarlas todas, y tratarlas como una sola compra. Compras múltiples realizadas en un mismo día totalizando \$3,000 ó más, deben ser documentadas en un registro de datos para giros postales (money orders). Toda información requerida en el registro de datos de Giros postales (money orders) debe ser obtenida por el cliente y documentada **ANTES** de que la transacción sea procesada.

El registro de datos de Giros postales (money orders) debe estar accesible a todos los empleados que venden giros postales (money orders). Lo registros ya completos, deben ser mantenidos por periodo de cinco (5) años.

Formularios en blanco, adicionales, pueden ser obtenidos en [www.moneygram.com](http://www.moneygram.com) o llamando al 1-800-328-5678 extensión 3385.

## PROCESANDO COMPRAS DE GIROS POSTALES (MONEY ORDERS) EN EFECTIVO



## LIMITES EN TRANSACCIONES DE ENVIOS

- El Negocio procesa transacciones de Envío de Dinero de MoneyGram.
- El Negocio NO procesa transacciones de Envío de Dinero de MoneyGram

El límite Máximo del Negocio para una sola transacción de Envío de Dinero, en un mismo día, por una persona, es

\$ \_\_\_\_\_

El límite Máximo del Negocio para transacciones de Envío de Dinero, combinadas, en un mismo día, por una misma persona, es

\$ \_\_\_\_\_

*Transacciones que son estructuradas al nivel o por debajo del umbral Anti-Lavado de Dinero establecido debe ser consideradas como Actividad Sospechosa y se debe llenar un Reporte SAR-MSB.*

**El Negocio es responsable por asegurarse de que los límites de las transacciones de Envío de Dinero están siendo enforzados.**

## PROCESANDO TRANSACCIONES DE ENVIO

1. Antes de realizar una transacción de envío de MoneyGram, el Negocio debe verificar que el cliente complete las secciones necesarias y firme el formulario de Envío de MoneyGram. Si el negocio no utiliza formularios de envíos, el negocio se debe asegurar de que el cliente firme el recibo de la transacción de MoneyGram.
2. El empleado que procese la transacción deberá digitar correctamente en el sistema de envíos de MoneyGram la información proporcionada por el cliente.
3. El Negocio puede solicitarle al cliente que provea información y/o identificación personal **ANTES** de completar cualquier transacción en el Negocio dependiendo del tipo, cantidad, o circunstancias que rodeen la transacción.

**Al Negocio le asiste el derecho de negarse a procesar cualquier transacción que aparente ser sospechosa.**

## ADICIONAL / POLITICAS ALTERNATIVAS Y / O PROCEDIMIENTOS

---

---

---

---

---

## INFORMACION DEL CLIENTE REQUERIDA PARA ENVIAR TRANSFERENCIAS DE DINERO

Información específica del cliente debe ser documentada dependiendo las cantidades en las transacciones de envíos, sin importar el método de pago. La información del remitente debe ser documentada **ANTES** de procesar la transacción:

- **\$0.00 - \$899.99**
  - ✓ Nombre
  - ✓ Dirección
  - ✓ Cantidad de la transacción
  - ✓ Fecha de la transacción
- **\$900.00 - \$2999.99**
  - ✓ Nombre
  - ✓ Dirección
  - ✓ Cantidad de la transacción
  - ✓ Fecha de la transacción
  - ✓ Identificación valida con fotografía emitida por el gobierno
- **\$3,000.00 - \$10,000.00**
  - ✓ Nombre
  - ✓ Dirección
  - ✓ Cantidad en la transacción
  - ✓ Fecha de la transacción
  - ✓ Identificación del cliente, valida, con fotografía, emitida por el gobierno
  - ✓ Numero de Seguro Social del Cliente o Numero de Identificación del Contribuyente, si el remitente es Ciudadano / residente de los Estados Unidos.
  - ✓ Fecha de Nacimiento
  - ✓ Ocupación específica

**El Negocio debe contactar al Departamento de Operaciones Anti-Lavado de Dinero de Moneygram al 1-800-926-9400 ext. 4899 ANTES de completar una o un conjunto de transacciones que totalicen 9,100.00 ó más.**

**La información del cliente debe ser documentada en la parte frontal y en la parte de reverso del formulario para enviar dinero de MoneyGram. El cliente debe firmar el formulario.**

- **MoneyGram recomienda que todas las transacciones menores de \$3,000 sean mantenidas por un periodo al menos de 6 meses.**
- **Transacciones de \$3,000 ó más** deben ser mantenidas por periodo de **cinco (5) años**, en el archivo Anti-Lavado de Dinero del Negocio.

**Cuando procese transacciones de envíos de \$3,000 ó mas, el negocio debe:**

**VERIFICAR la información del cliente:**

- Nombre
- Dirección permanente
  - Incluya el apartamento/ numero de la unida, si aplica.
  - El cliente debe proveer una dirección física. El número de una caja postal (P.O. Box) no es aceptable a menos que este listada como la dirección oficial del cliente en su identificación. El cliente **NO PUEDE** usar la dirección del negocio para procesar la transacción.
- Identificación valida con fotografía emitida por el gobierno (ver formas de identificación aceptables).
- Firma (la firma debe coincidir con la que esta en la identificación).

**REGISTRAR la información del cliente:**

- Nombre
- Dirección permanente
- Numero de teléfono
- Numero de identificación, tipo e institución que la emitió.
- Numero de seguro social o numero de identificación del contribuyente (TIN), si el cliente es ciudadano o si esta autorizado para trabajar en los Estados Unidos.
  - El numero de seguro social o numero de identificación del contribuyente no es necesario, si el cliente vive y trabaja fuera de los Estados Unidos y presenta u pasaporte u otra identificación aceptable emitida por un gobierno extranjero.
- Fecha de nacimiento
- Ocupación especifica
- Firma

Además de la identificación del cliente, el negocio deberá **REGISTRAR** en el recibo de envío/recibo de MoneyGram la siguiente información concerniente a la transacción

- Numero de referencia
- Cantidad de la transacción
- Dirección del negocio
- Empleado que proceso la transacción

Si el negocio utiliza formularios de envíos/recibos de MoneyGram, el cliente debe llenar completamente estos.

No deje ninguna información en blanco en el formulario de Moneygram. .

- Si un cliente se niega a proveer cualquier tipo de información requerida por las regulaciones Anti-Lavado de Dinero, federales y especificas del estado, el negocio **NO PUEDE** procesar la transacción.

## LIMITES DEL NEGOCIO PARA TRANSACCIONES RECIBO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO

- El Negocio procesa transacciones de Recibo de MoneyGram.
- El Negocio NO procesa transacciones de Recibo de MoneyGram.

El límite Máximo del Negocio para una transacción de Recibo de Dinero, en un mismo día, por una persona, es

\$ \_\_\_\_\_

El límite Máximo del Negocio para transacciones de Recibo de Dinero, combinadas, en un mismo día, por una misma persona, es

\$ \_\_\_\_\_

*Transacciones que son estructuradas al nivel o por debajo del umbral Anti-Lavado de Dinero establecido debe ser consideradas como Actividad Sospechosa y se debe llenar un Reporte SAR-MSB.*

**El Negocio es responsable por asegurarse de que los límites de las transacciones de Recibo de Dinero están siendo enforzados.**

## PROCESANDO TRANSACCIONES DE RECIBO DE DINERO

1. Antes de realizar una transacción de Recibo de dinero de MoneyGram, el Negocio debe verificar que el cliente complete las secciones necesarias y firme el formulario de Recibo de MoneyGram. Si el negocio no utiliza formularios de Recibo, el negocio se debe asegurar de que el cliente firme el recibo de la transacción de MoneyGram.
2. El empleado que procese la transacción deberá digitar correctamente en el sistema de MoneyGram la información proporcionada por el cliente.
3. El Negocio puede solicitarle al cliente que provea información y/o identificación personal **ANTES** de completar cualquier transacción en el Negocio dependiendo del tipo, cantidad, o circunstancias que rodeen la transacción.
4. Al Negocio le asiste el derecho de negarse a procesar cualquier transacción que aparente ser sospechosa.

## ADICIONAL / POLITICAS ALTERNATIVAS Y / O PROCEDIMIENTOS

---

---

---

---

---

## INFORMACION DEL CLIENTE REQUERIDA PARA RECIBIR TRANSFERENCIAS DE DINERO

Información específica del cliente debe ser documentada dependiendo las cantidades de las transacciones. En todas las transacciones de Recibo de Dinero, el beneficiario debe proveer la información apropiada para recibir la transferencia de dinero, y/o la documentación para satisfacer al Negocio y demostrarle el derecho que tiene de recibir la transacción. La información del beneficiario debe ser documentada **ANTES** de procesar la transacción:

### ▪ **\$0.00 - \$2999.99**

- ✓ Nombre
- ✓ Dirección
- ✓ Cantidad de la transacción
- ✓ Fecha de la transacción
- Identificación valida con fotografía emitida por el gobierno

Si el beneficiario no tiene una identificación valida con fotografía, una pregunta con respuesta es permitida para recibir transferencias de dinero de hasta \$899.99.

### ▪ **\$3,000.00 - \$10,000.00**

- ✓ Nombre
- ✓ Dirección
- ✓ Cantidad en la transacción
- ✓ Fecha de la transacción
- ✓ Identificación del cliente, valida, con fotografía, emitida por el gobierno
- ✓ Numero de Seguro Social del Cliente o Numero de Identificación del Contribuyente, si el remitente es Ciudadano / residente de los Estados Unidos.
- ✓ Fecha de Nacimiento
- ✓ Ocupación especifica

La información del cliente debe ser documentada en la parte frontal y en la parte de reverso del formulario para recibir de MoneyGram. El cliente debe firmar el formulario.

Requisitos para Mantenimiento de Registros:

- **MoneyGram recomienda que todas las transacciones menores de \$3,000** sean mantenidas por periodo de al menos **6 meses**.
- **Transacciones de \$3,000 ó más** deben ser mantenidas por periodo de **cinco (5) años**, en el archivo Anti-Lavado de Dinero del Negocio.

## **INFORMACION DE TERCERA PERSONA**

Si el cliente que esta realizando la transacción la esta haciendo en nombre de alguien mas, la información debe ser obtenida para ambas partes. Ejemplos de terceras personas: Un empleado de un negocio realizando la transacción para el negocio, o un familiar de una persona anciana o deshabilitada realizando la transacción en nombre de ellos. Se deben completar las secciones de múltiples personas o terceras personas en los formularios y mantenimiento de registros.

## **MANTENIMIENTO DE REGISTROS**

Toda documentación de los reportes y del Mantenimiento de registro requerida por la Ley del Secreto Bancario (BSA) y por las regulaciones específicas de cada estado deberá mantenerse por un mínimo de cinco (5) años y estos deberán estar disponibles al Departamento del Tesoro y/o otros oficiales representantes del gobierno, una vez que sean requeridos en forma legitima.

Si el negocio usa el servicio de MoneyGram que requiere el no llenar Formularios (Form Free), el negocio no tendrá que realizar mantenimiento de registros en forma separada excepto el mantener los recibos firmados de las transacciones. MoneyGram recomienda que todos los recibos se mantengan por lo menos 6 meses; al Negocio se le requiere guardar los recibos de todas las transacciones de \$3,000 o más por un mínimo de cinco (5) años.

De acuerdo a la ley de Privacidad, el Negocio protegerá la información personal y privada del cliente. Todos los documentos que contengan información privada y personal del cliente deberán ser guardados en un lugar seguro. Si el Negocio pone en la basura cualquier documento relacionado al Negocio de Servicios Monetarios deberá destruirlo completamente antes de ponerlos a la basura.

## FORMULARIO FINCEN 104 REPORTE DE TRANSACCION MONETARIA (CTRs)

Los Reportes de Transacciones Monetarias (CTRs) deben completarse en un periodo de 15 días a partir de la fecha en que se efectuó la transacción, y debe llenarse para cualquier transacción en efectivo mayor de \$10,000 realizada por una persona en un mismo día. Transacciones múltiples deben ser tratadas como una sola transacción, si el empleado sabe/tiene conocimiento que han sido realizadas por, o, en nombre de la misma persona y totalizan mas de \$10,000, durante el mismo día. El umbral de \$10,000 incluye el monto de la transacción y todos los cargos de procesamientos pagados por el cliente.

Toda la información del cliente requerida en el Reporte de Transacciones Monetarias (CTR) debe ser obtenida **ANTES** de que la transacción sea procesada, y se debe completar de acuerdo a las instrucciones proporcionadas en el formulario. La información requerida para completar el Reporte de Transacciones Monetarias incluye:

- Nombre
- Dirección
- Identificación Valida con Fotografía emitida por el gobierno
- Numero de Seguro Social o Número de identificación del contribuyente, si tuviera.
- Fecha de Nacimiento

El Negocio mantendrá las copias de los CTRs en un lugar seguro. Copias de los formularios llenos de CTR deben ser mantenidos en el archivo para Reporte de Transacciones Monetarias por periodo de cinco (5) años.

Un ejemplo del formulario FinCEN 104, Reporte de Transacciones Monetarias (CTR) puede ser encontrado en [www.moneygram.com](http://www.moneygram.com) o en La Guía de Entrenamiento de Cumplimiento Anti-Lavado de Dinero para el agente de MoneyGram Internacional

Formularios en blanco de Reporte de Transacciones Monetarias, CTR, serán mantenidos en un archivo de Transacciones Monetarias. Formularios en blanco, adicionales, pueden ser obtenidos en línea en [www.fincen.gov/forms/bsa\\_forms](http://www.fincen.gov/forms/bsa_forms) o [www.moneygram.com](http://www.moneygram.com) o llamando al 1-800-328-5678 extensión 3385.

Algunos ejemplos de situaciones que requieren se llene un formulario CTR son:

- Un cliente trae \$12,000 en efectivo para comprar una transferencia de dinero y/o varios giros postales (money orders), en un mismo día.
- Un cliente trae efectivo varias veces durante un mismo día y compra transferencias de dinero y/o giros postales (money orders) que al totalizarlos suman mas de 10,000, incluyendo los cargos de procesamiento.
- Un cliente trae \$11,000 en efectivo, solicita una transferencia de dinero de \$8,000 y compra giros postales (money orders) por \$3,000, en un mismo día.
- Un cliente recibe dinero en efectivo por tres transacciones de \$3,500 cada una, totalizando \$10,500.





## **SECCION 7**

### **LISTA DE ALERTA DEL GOBIERNO**

#### **OFICINA DE CONTROL DE ACTIVOS EXTRANJEROS (OFAC)**

La Oficina de Control de los Activos Extranjeros (OFAC) es una división del Departamento del Tesoro de los EE. UU. y es responsable de hacer cumplir las sanciones económicas y comerciales de los EE. UU. contra países extranjeros, terroristas, carteles de la droga y otros. OFAC mantiene una lista de individuos, negocios, instituciones sin fines de lucro, y agencias del gobierno llamadas Nacionales Especialmente Designados y Lista de Entidades Bloqueadas (lista de SDN).

Cualquier tipo de transacción que implica a un Nacional Especialmente Designado (SDN) o una persona o institución sujeta a sanciones económicas esta cubierta por la ley y las regulaciones de OFAC.

El Negocio es un agente de MoneyGram el cual tiene programas computarizados que revisan todos los remitentes y beneficiarios de las transferencias de dinero contra la lista de alerta del gobierno. El negocio debe entonces seguir las instrucciones de MoneyGram para prevenir cualquier desembolso o reembolso no autorizado.



## **SECCION 9**

### **RESPUESTA A SOLICITUDES DE ENFORZAMIENTO DE LA LEY.**

#### **AUTORIDAD PARA SOLICITAR TESTIMONIO Y REGISTROS**

Las agencias reguladoras del gobierno y de enforzamiento de la ley pueden solicitar información y registros de vez en cuando. Cualquier persona asociada con el Negocio que reciba o sea servida con una orden de la corte, o una orden de emplazamiento relacionada a MoneyGram, debe contactar inmediatamente al Departamento de Cumplimiento de Moneygram para asistencia.

El Negocio asistirá estas entidades en sus investigaciones, proporcionando la información solicitada en forma legal. Esto es necesario para asegurar que el Negocio cumpla con las Leyes de Privacidad de la Información del Cliente. Además, los agentes del gobierno no están permitidos a usar su autoridad para indagar o revisar los registros sin la documentación requerida. Los empleados no deben sentirse presionados por los agentes del gobierno para divulgar la información de la compañía o del cliente sin recibir primero una orden de la corte o de emplazamiento.

Cualquier persona a quien se le solicite a través de una orden de emplazamiento o se le solicite que divulgue la información contenida en el reporte de actividad sospechosa, excepto donde es requerido por una agencia de enforzamiento de la ley, no debe reproducir el reporte o proveer información que divulgue que un reporte de actividad sospechosa, SAR-MSB ha sido preparado o enviado. Refiérase a: 31 USC 5318(g)(2) y 31 CFR 103.20(d) como información que avala el que no se puede responder a la solicitud. Además, la Red de Vigilancia contra Delitos y Crímenes Financieros (FinCEN) debe ser notificado inmediatamente si existiera una solicitud así.



## ENMIENDA A

### GUIA DE CUMPLIMIENTO ANTI-LAVADO DE DINERO PARA EL EMPLEADO

Los Negocios y sus empleados que realizan transacciones en el Negocio de Servicios Monetarios deben entender:

- El concepto de Lavado de Dinero
- Como identificar actividad sospechosa
- Como cumplir con los requisitos de mantenimiento de registros y con la elaboración de reportes.

### ESTRUCTURACION Y ACTIVIDAD SOSPECHOSA

- **Estructuración** es el acto de dividir una transacción potencialmente grande en varias transacciones pequeñas para evadir los requisitos de mantenimiento de registros o de elaboración de reportes. Refiérase a para mayor información y ejemplos.
- **Actividad Sospechosa** se basa en diferentes factores, incluyendo la cantidad de la transacción, la ubicación del negocio, comentarios hechos por el cliente, la actitud del cliente, etc. Actividad Sospechosa puede ser muy diferente de una transacción a otra debido a las circunstancias que envuelven dichas transacciones. Refiérase *La Guía de Entrenamiento de Cumplimiento Anti-Lavado de Dinero para el agente de MoneyGram Internacional* para ejemplos de actividad sospechosa.

### REPORTE DE ACTIVIDAD SOSPECHOSA PARA NEGOCIOS DE SERVICIOS MONETARIOS (SAR-MSB)

Un **SAR-MSB** se debe llenar por cualquier transacción, o conjunto de transacciones, que se pretende realizar o que se realiza por \$2,000 o más, donde se conoce o se sospecha que la transacción:

- Envuelve fondos derivados de actividad ilegal o que pretende esconder fondos derivados de actividad ilegal.
- Es estructurada para evadir los requisitos de mantenimiento de registros y la elaboración de reportes.
- No tiene ó no aparenta tener propósito legal
- Facilita actividad criminal

Si ocurre actividad sospechosa, el negocio debe:

- Llenar un reporte de actividad sospechosa SAR-MSBs, de acuerdo a las instrucciones en el formulario e incluya toda la información que usted conozca del cliente.
- Registrar estas transacciones en un registro, si fuese necesario (llenar un reporte de actividad sospechosa SAR-MSB no satisface ningún otro requisito de mantenimiento de registros).

- Llenar un reporte de transacciones monetarias, CTR, si fuese necesario (llenar un reporte de Transacción Monetaria (CTR) no satisface ningún otro requisito de mantenimiento de registros).
- Mantener el reporte de actividad sospechosa SAR-MSBs por cinco (5) años.

### **REPORTE DE TRANSACCIONES MONETARIAS (CTR)**

- CTRs deben ser llenados por todos los negocios de servicios monetarios para todas las transacciones en efectivo mayores de \$10,000.
- Llene un CTR de acuerdo a las instrucciones en el formulario.
- CTRs deben ser mantenidos por el Negocio por cinco (5) años.

### **MANTENIMIENTO DE REGISTROS PARA LA COMPRA DE ORDENES DE DE 3,000 a \$10,000**

- El registro de las transacciones en un Registro de Datos para Giros Postales (Money Orders) debe tener:
  - ✓ Nombre del cliente
  - ✓ Dirección del cliente
  - ✓ Identificación válida con fotografía emitida por el gobierno
  - ✓ Fecha de nacimiento del cliente
  - ✓ Numero de seguro social del cliente
  - ✓ Dirección del Negocio
  - ✓ Fecha de la compra
  - ✓ Numero de serie de las giros postales (money orders)
  - ✓ Cantidad de los giros postales (money orders)
  - ✓ Cantidad total de la compra de los giros postales (money orders)
- El registro debe ser mantenido por el Negocio por periodo de cinco (5) años.

**Vea La Guía de Entrenamiento de Cumplimiento Anti-Lavado de Dinero para el agente de MoneyGram Internacional, para más información y ejemplos.**

## **MANTENIMIENTO DE REGISTRO PARA TRANSACCIONES DE TRANSFERENCIAS DE DINERO**

Mantenga la siguiente información en el formulario de envío de MoneyGram para las siguientes cantidades:

- **\$0.00 - \$899.99**
  - ✓ Nombre
  - ✓ Dirección
  - ✓ Cantidad en la transacción
  - ✓ Fecha de la transacción
- **\$900.00 - \$2999.99**
  - ✓ Nombre
  - ✓ Dirección
  - ✓ Cantidad en la transacción
  - ✓ Fecha de la transacción
  - ✓ Identificación del cliente, valida, con fotografía, emitida por el gobierno
- **\$3,000.00 - \$10,000.00**
  - ✓ Nombre
  - ✓ Dirección
  - ✓ Cantidad en la transacción
  - ✓ Fecha de la transacción
  - ✓ Identificación del cliente, valida, con fotografía, emitida por el gobierno
  - ✓ Numero de Seguro Social del Cliente o Numero de Identificación del Contribuyente (a menos que el cliente viva o trabaje fuera de los Estados Unidos y presente un pasaporte o identificación emitida por un gobierno extranjero )
  - ✓ Fecha de nacimiento del cliente
  - ✓ Ocupación específica del cliente

Una transacción o conjunto de transacciones totalizando \$9,100. o mas requieren que se contacte al Dpto. De Operaciones Anti-Lavado de Dinero de MoneyGram al 1-800-926-9400 ext. 4899

**Vea La Guía de Entrenamiento de Cumplimiento Anti-Lavado de Dinero para el agente de MoneyGram Internacional, para más información y ejemplos.**

## **MANTENIMIENTO DE REGISTROS PARA RECIBIR TRANSACCIONES -TRANSFERENCIAS DE DINERO**

Además de identificar el derecho del beneficiario de recibir la transacción, la siguiente información del beneficiario debe ser documentada **ANTES** de que la transacción sea procesada:

### ▪ **\$0.00 - \$2999.99**

- ✓ Nombre
- ✓ Dirección
- ✓ Cantidad en la transacción
- ✓ Fecha de la transacción
- ✓ Identificación válida, con fotografía, emitida por el gobierno

Si el beneficiario no tiene un documento de identificación válido con foto, una pregunta con su respuesta es permitida para recibir las transferencias de dinero de hasta \$899.99.

### ▪ **\$3,000.00 - \$10,000.00**

- ✓ Nombre
- ✓ Dirección
- ✓ Cantidad en la transacción
- ✓ Fecha de la transacción
- ✓ Identificación válida, con fotografía, emitida por el gobierno
- ✓ Numero de Seguro Social o numero de identificación del contribuyente, si el beneficiario es ciudadano de los Estados Unidos / Residente
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Ocupación específica

**Vea La Guía de Entrenamiento de Cumplimiento Anti-Lavado de Dinero para el agente de MoneyGram Internacional, para más información y ejemplos.**