Diario de seguimiento de monitoreo de transacciones

1.) Determine en qué intervalo monitoreará transacciones *(p. ej., semanalmente).*
2.) Determine qué criterios de transacción *(p. ej., toda transacción superior a $800)* registrará en este formulario.
3.) Capacite a sus empleados para que registren las transacciones que cumplen con los criterios determinados.
4.) Utilice la Lista de verificación de monitoreo como guía para revisar las transacciones que aparecen a continuación.
5.) Adjunte este diario a la Lista de verificación de monitoreo cada vez que lo complete.

Fecha	Nombre completo del remitente	Teléfono del remitente	Monto de la transacción	Nombre completo del beneficiario	País del beneficiario