

FORMULARIO DE REVISIÓN INDEPENDIENTE

Complete TODAS las partes, las preguntas, los espacios en blanco y los campos.

Nota: *La revisión independiente no puede ser realizada por el Oficial de cumplimiento designado, por una persona que responda ante el Oficial de cumplimiento ni por ningún representante de MoneyGram.*

Nombre de la empresa/
Nombre comercial:

Dirección de la empresa:

Ciudad:

Estado:

Código postal:

¿En cuántas OTRAS localidades opera esta empresa que procesa servicios de MoneyGram?*

* Nota: *Indique las direcciones de las otras localidades que cubre esta revisión en la página 9 de este Formulario de revisión independiente.*

Parte 1: INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS DE SERVICIOS MONETARIOS (siglas en Inglés MSB)

(Marque solo una opción)

- La inscripción del MSB **NO** es necesaria al momento de esta revisión, ya que la empresa **NO** realiza operaciones de servicios monetarios en su nombre y está cubierta por la inscripción del MSB de MoneyGram.
- o bien,*
- La inscripción del MSB **ES** necesaria al momento de esta revisión, ya que la empresa **SÍ** realiza operaciones de servicios monetarios en su nombre y **ESTÁ** registrada como MSB ante el Departamento del Tesoro de los EE. UU. *Se conserva una copia de la inscripción en los archivos de AML de la empresa.*

Parte 2: EVALUACIÓN DE RIESGOS

Las personas que se dedican al lavado de dinero u otros delincuentes a menudo apuntan a los MSB para ocultar o disfrazar la naturaleza, la localidad, la fuente, la propiedad o el control del dinero obtenido en forma ilegítima. El riesgo de que esto suceda aumenta en función de la localidad de la empresa, la cantidad y los tipos de servicios financieros que ofrece, y/o la cantidad de proveedores que utiliza. Ofrecer diversos productos y/o servicios aumenta la capacidad de personas dedicadas al lavado de dinero o de otros delincuentes de estructurar transacciones para evitar la detección y los requisitos de mantenimiento de registros.

Si se ofrece más de un (1) producto o servicio, el revisor independiente debe revisar el Programa de cumplimiento de la empresa con un análisis más profundo sobre cada tipo de producto o servicio ofrecido.

Riesgo de las localidades

Los organismos policiales y los entes reguladores gubernamentales han identificado áreas con un riesgo mayor de ser víctimas de lavado de dinero, de delitos financieros relacionados y del narcotráfico y de la trata de personas. Se enumeran los sitios web pertinentes para ayudar a determinar la respuesta correcta a las siguientes preguntas:

- Sí No ¿La empresa está ubicada en un área de *alto riesgo* de **lavado de dinero** o de **delitos financieros relacionados**? <http://www.fincen.gov> (Busque en el sitio para conocer las áreas de alto riesgo de lavado de dinero.)
- Sí No ¿La empresa está ubicada en un área de *alto riesgo* de **narcotráfico**? <http://www.whitehouse.gov> (Busque en el sitio para conocer las áreas de narcotráfico.)
- Sí No ¿La empresa transfiere fondos a localidades de *alto riesgo*? <http://www.treasury.gov> (Busque en el sitio para conocer las sanciones de la Oficina de Control de Activos Extranjeros [Office of Foreign Assets Control, OFAC].)

Riesgo relacionado con el producto

Cuáles de los siguientes productos o servicios ofrece la empresa: *(marque todas las opciones que correspondan)*

- Envíos de dinero/Transferencias bancarias Giro Postales Tarjetas de valor almacenado
- Cambio de divisas Cobro de cheques

Riesgo del servicio

Ser agente para más de un proveedor/competidor del MSB de servicios monetarios hace que para una persona que se dedica al lavado de dinero u otro delincuente sea más fácil estructurar transacciones para evitar los requisitos de detección y mantenimiento de registros.

- Sí No ¿La empresa es un agente para más de un proveedor del MSB?

Si la respuesta es "Sí", enumere todos los proveedores del MSB de la empresa:

Parte 3: PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO**Oficial de cumplimiento**

Sí No ¿La empresa ha designado/nombrado un Oficial de cumplimiento?

Nombre del Oficial de cumplimiento de la empresa:

Sí No ¿El Oficial de cumplimiento comprende y cumple plenamente con las responsabilidades del cargo?

Describa brevemente, en el espacio a continuación, las responsabilidades del Oficial de cumplimiento y explique de qué manera el revisor independiente se asegura de que el Oficial de cumplimiento comprende y cumple con las responsabilidades del cargo:

**Programa de cumplimiento**

Sí No ¿La empresa ha adoptado un programa de cumplimiento **escrito**?

Sí No ¿El Programa de cumplimiento adoptado incluye políticas, procedimientos y controles internos escritos diseñados para cumplir con los requisitos de la **Ley de Secreto Bancario**? Entre ellos se incluyen los siguientes:

- Identificación de clientes.
- Presentación en forma electrónica de informes de actividades sospechosas (siglas en Inglés, SAR).
- Presentación en forma electrónica de informes de transacciones en divisas (siglas en Inglés, CTR).
- Requisitos de documentación y mantenimiento de registros.
- Respuesta a solicitudes de información realizadas por fuerzas policiales.

Describa brevemente, en el espacio a continuación, de qué manera el revisor verificó el Programa de cumplimiento:



Sí No ¿El Programa de cumplimiento incluye límites específicos para la empresa, como una cantidad máxima de envío, una cantidad máxima de recepción o una cantidad máxima de giro postales que se pueden comprar?

Describa brevemente, en el espacio a continuación, cómo se hacen cumplir estos límites y cómo se monitorean:



Parte 4: CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS

- Sí No ¿TODOS los empleados que procesan las transacciones del MSB recibieron la capacitación relacionada con el cumplimiento de AML?
- Sí No ¿La capacitación incluye la lectura del Programa de cumplimiento de la empresa por parte del empleado?
- Sí No ¿Se capacita a los empleados para que reconozcan todos los tipos de actividades sospechosas, incluida la estructuración?
- Sí No ¿El material de capacitación que se utiliza está actualizado con las reglamentaciones y los requisitos vigentes?
- Sí No ¿El material de capacitación que se utiliza contiene todo el contenido necesario para ayudar a asegurar que todos los empleados comprendan qué es necesario para mantener el cumplimiento?
- Sí No ¿Se evalúa a los empleados para confirmar que han aprendido los requisitos de cumplimiento?
- Sí No ¿Todos los registros de capacitación de empleados están bien documentados y procesados para guardarlos durante al menos 5 años?

Si se ha marcado la casilla "No" como respuesta a alguna de las preguntas anteriores, utilice el espacio a continuación para explicar el motivo:

Cronograma de frecuencia de capacitación

Indique a continuación el cronograma que la empresa implementa para el cumplimiento de AML de los empleados relacionado con la capacitación: *(marque todas las opciones que correspondan)*

- Todos los meses. Cada 6 meses. Una vez al año. Según sea necesario.

Describa brevemente, en el espacio a continuación, el material y el contenido de la capacitación:

Describa brevemente, en el espacio a continuación, cómo el revisor verificó el proceso/contenido de capacitación de los empleados:

Parte 5: PROCESOS DE TRANSACCIONES DEL MSB**Identificación de clientes**

- Sí No ¿Se registra un documento de identificación con foto válido emitido por el gobierno para las ventas de **giro postales** de \$3,000 o más?
- Sí No ¿Se registra un documento de identificación con foto válido emitido por el gobierno para las transacciones de **envío de dinero** de \$900 o más?
- Sí No ¿El Oficial de cumplimiento (o la persona designada) revisa periódicamente los diarios de giro postales, los formularios de envío/recepción y/o los recibos que no requieren formularios para garantizar que se cumpla con la política y los procedimientos de identificación del cliente?

Describe brevemente, en el espacio a continuación, cómo el revisor verificó el proceso de identificación del cliente:

**Procesamiento de giro postales**

- Sí No ¿Todas las transacciones de giro postales de \$3,000 o más se registran en un diario de giro postales?
- Sí No ¿El Oficial de cumplimiento (o la persona designada) revisa la actividad diaria para identificar las transacciones de giro postales para las que es posible que sea necesario completar un diario de giro postales?

¿Con qué frecuencia se revisan los diarios de giro postales para determinar si se deberían haber presentado en forma electrónica el CTR o el SAR?

- Todos los días. Todas las semanas. Todos los meses. Otros (*Explique a continuación*)

- Sí No ¿Los diarios de giro postales completados se almacenan durante al menos 5 años?

Procesamiento de envíos de dinero

- Sí No ¿Los formularios de envío/recepción de dinero o los recibos que no requieren formulario se completan correctamente para los envíos de \$3,000 o más?
- Sí No ¿El Oficial de cumplimiento (o la persona designada) revisa los formularios de envío/recepción de dinero o los recibos que no requieren formulario para verificar su precisión y asegurarse de que estén completos?

¿Con qué frecuencia se revisan los formularios de envío/recepción de dinero o los recibos que no requieren formulario para determinar si se deberían haber presentado en forma electrónica el CTR y/o el SAR?

- Todos los días. Todas las semanas. Todos los meses. Otros (*Explique a continuación*)

- Sí No ¿Los formularios de envío/recepción de dinero o los recibos que no requieren formulario para los envíos de \$3,000 o más se guardan durante al menos 5 años?

Describe brevemente, en el espacio a continuación, cómo el revisor verificó los procesos de envío de dinero/giro postal:



Si se ha marcado la casilla "No" u "Otros" como respuesta a alguna de las preguntas anteriores, utilice el espacio a continuación para explicar el motivo:



Parte 6: PROCESOS DE PRESENTACIÓN EN FORMA ELECTRÓNICA**Presentación en forma electrónica de informes de actividades sospechosas (Suspicious Activity Reports, SAR)**

Sí No ¿El Oficial de cumplimiento (o la persona designada) revisa todas las actividades de transacción para buscar estructuración y otros patrones sospechosos a fin de garantizar la presentación electrónica de los SAR en los casos en que sea necesario?

Las actividades de transacción se revisan:

Todos los días. Todas las semanas. Todos los meses. Otros (*Explique a continuación*)

Sí No ¿Los empleados tienen disponibles formularios SAR de presentación electrónica en blanco para **inmediatamente** poder recopilar información de las transacciones sospechosas? *Nota: Los SAR se presentan en forma electrónica a través del Sistema de presentación electrónica BSA.*

Sí No ¿Los SAR se completan con precisión y se presentan oportunamente en forma electrónica en los casos en que exista una transacción sospechosa de \$2,000 o más?

Sí No ¿Las copias de los SAR que se presentaron en forma electrónica y la documentación de respaldo se conservan durante al menos 5 años?

Presentación en forma electrónica de informes de transacciones en divisas (Currency Transaction Reports, CTR)

Sí No ¿El Oficial de cumplimiento (o la persona designada) revisa las actividades de transacción para identificar las transacciones que, en forma individual o combinada, puedan requerir la presentación electrónica de un CTR?

Las actividades de transacción se revisan:

Todos los días. Todas las semanas. Todos los meses. Otros (*Explique a continuación*)

Sí No ¿Los empleados tienen a su disposición formularios de CTR de presentación electrónica en blanco para **inmediatamente** poder recopilar información de las transacciones que requieren un CTR? *Nota: Los CTR se presentan en forma electrónica a través del Sistema de presentación electrónica BSA.*

Sí No ¿Los CTR se completan con precisión y se presentan oportunamente en forma electrónica para todas las transacciones que superen los \$10,000, incluidas las tarifas?

Sí No ¿Las copias de los CTR que se presentaron en forma electrónica y la documentación de respaldo se conservan durante al menos 5 años?

Describa brevemente, en el espacio a continuación, cómo el revisor verificó los procesos de presentación electrónica de los SAR/CTR:



Si se ha marcado la casilla "No" u "Otros" como respuesta a alguna de las preguntas anteriores, utilice el espacio a continuación para explicar el motivo:



Parte 7: CUMPLIMIENTO DE LA LEY DODD-FRANKSí No

¿Los formularios de divulgación contienen los textos traducidos a todos los idiomas que utiliza la empresa para anunciar los productos y los servicios de MoneyGram?

Sí No ¿La empresa proporciona el formulario de divulgación correcto a los clientes ANTES de procesar una transacción *internacional* de envío de dinero?Sí No ¿La empresa conserva una copia del recibo de la transacción *internacional* que contiene la firma del cliente?Sí No

¿El aviso de resolución de errores y cancelación está disponible para los clientes previa solicitud?

Sí No

¿Los empleados de la empresa pueden explicar el proceso de reembolso por cancelación a los clientes cuando sea necesario?

**Describa brevemente, en el espacio a continuación, de qué manera el revisor verificó los procesos de la ley Dodd-Frank****Si se ha marcado la casilla "No" como respuesta a alguna de las preguntas anteriores, utilice el espacio a continuación para explicar el motivo:****Parte 8: REVISIÓN INDEPENDIENTE**Sí No

¿Las revisiones independientes se realizan con regularidad en la empresa para monitorear y mantener un programa de cumplimiento obligatorio?

¿Con qué frecuencia se realiza la revisión independiente?

 Cada seis meses. Todos los años. Otros *(Explique a continuación)***Describa brevemente, en el espacio a continuación, de qué manera el revisor verificó el proceso de revisión independiente:****Si se ha marcado la casilla "No" u "Otros" como respuesta a alguna de las preguntas anteriores, utilice el espacio a continuación para explicar el motivo:**

Parte 9: ANÁLISIS DE DATOS y REGISTROS DE LA EMPRESA

Es fundamental que la empresa que se revisa cumpla con los requisitos de *presentación de informes y mantenimiento de registro*. Se recomienda que el revisor realice un análisis o una prueba sobre una muestra aleatoria de transacciones realizadas en el pasado. *Las pautas para este análisis se detallan a continuación.*

Sí No ¿Se realizará el análisis de los datos y los registros de la empresa? *(De no ser así, explique el motivo a continuación.)*

Describa brevemente, en el espacio a continuación, los resultados del análisis de datos y registros de la empresa:

**Pautas para el análisis de datos y registros de la empresa**

1. Los envíos de dinero de \$900 y más deben incluir los siguientes datos del cliente:
 - Nombre.
 - Domicilio personal actual.
 - Número de teléfono.
 - Tipo de documento de identificación proporcionado, número y emisor del documento.
2. Los envíos de dinero de \$3,000 y más deben incluir los siguientes datos del cliente:
 - Nombre.
 - Domicilio personal actual.
 - Número de teléfono.
 - Tipo de documento de identificación proporcionado, número y emisor del documento.
 - Número de seguro social (SSN) o Número de identificación fiscal (TIN), si el cliente es ciudadano o residente autorizado de los EE. UU. *El SSN o el TIN no es necesario si el cliente vive y trabaja fuera de los EE. UU. y presenta un pasaporte u otro documento de identificación con foto válido emitido por un gobierno extranjero.*
 - Fecha de nacimiento.
 - Ocupación específica.
 - Firma.
3. Las compras en efectivo de varias giro postales realizadas por la *misma persona en un día* hábil deben sumarse o agregarse y tratarse como una única compra, incluso si se realizaron en diferentes momentos del día. Si el mismo cliente compra en efectivo \$3,000 o más en giro postales en el mismo día, la siguiente información de transacción del cliente se debe registrar en un diario de giro postales **ANTES** de completar las transacciones:
 - Nombre.
 - Domicilio personal actual.
 - Número de teléfono.
 - Tipo de documento de identificación proporcionado, número y emisor del documento.
 - Número de seguro social (SSN) o Número de identificación fiscal (TIN), si el cliente es ciudadano o residente autorizado de los EE. UU. *El SSN o el TIN no es necesario si el cliente vive y trabaja fuera de los EE. UU. y presenta un pasaporte u otro documento de identificación con foto válido emitido por un gobierno extranjero.*
 - Fecha de nacimiento.
 - Ocupación específica.
 - Firma.
4. Deben revisarse las actividades de transacción totales para determinar si fue necesaria la presentación electrónica de un SAR o de un CTR.

Acuse de recibo de finalización de revisión independiente

Certifico que se ha completado la revisión independiente del programa de cumplimiento que pertenece a la empresa que se menciona a continuación.

Nombre de la empresa/Nombre comercial:

Entre otros asuntos, esta revisión se centró en los requisitos de la Ley PATRIOTA de los EE. UU. (USA Patriot Act) y la Ley de Secreto Bancario (Bank Secrecy Act). Los resultados de esta revisión muestran que el programa de cumplimiento de normas contra el lavado de dinero de la empresa es:

- Aceptable
 Aceptable: requiere que se realicen las mejoras que se detallan a continuación.
 Inaceptable: se detalla a continuación

Describa, en el espacio a continuación, las mejoras necesarias o los motivos para una clasificación "inaceptable":



Nombre del revisor:

Cargo del revisor:

Empresa del revisor:
(opcional)

Fecha de la revisión:

Firma del revisor:

Dirección de localidad adicional (si es necesario)Nombre de la empresa/
Nombre comercial: Dirección de la empresa: Ciudad: Estado: Código postal: Nombre de la empresa/
Nombre comercial: Dirección de la empresa: Ciudad: Estado: Código postal: Nombre de la empresa/
Nombre comercial: Dirección de la empresa: Ciudad: Estado: Código postal: Nombre de la empresa/
Nombre comercial: Dirección de la empresa: Ciudad: Estado: Código postal: Nombre de la empresa/
Nombre comercial: Dirección de la empresa: Ciudad: Estado: Código postal: Nombre de la empresa/
Nombre comercial: Dirección de la empresa: Ciudad: Estado: Código postal: Nombre de la empresa/
Nombre comercial: Dirección de la empresa: Ciudad: Estado: Código postal: *Si se necesitan más espacios en blanco para la localidad, copie esta página y agregue según corresponda.*