

MONITOREO DE TRANSACCIONES

El Oficial de cumplimiento también debe establecer los procedimientos para monitorear y revisar todas las transacciones de envíos de dinero y giro postales (si las realiza la empresa del agente), a fin de identificar mejor las transacciones que puedan ser sospechosas, de alto riesgo o fuera de lo común, y que puedan llegar a requerir documentación y presentación de informes especiales, como los SAR o CTR. El Oficial de cumplimiento también debe confirmar que los empleados han recibido capacitación sobre cómo identificar y registrar la información necesaria para un SAR o un CTR.

El monitoreo de transacciones **DEBE** incluir la revisión de todas las transacciones del MSB que también puede identificar si los mismos clientes o clientes relacionados realizaron transacciones múltiples en un corto período.

Deben informarse todas las transacciones y las actividades de clientes que parezcan ser anormales o sospechosas como parte del monitoreo continuo de las transacciones.

Siga la guía a continuación para establecer los procedimientos de monitoreo:

GUÍA DEL PROCESO DE MONITOREO:

¿Con qué frecuencia debo monitorear las transacciones que ocurrieron en la localidad de mi empresa?

El requisito mínimo sería al menos una revisión mensual de todas las transacciones realizadas en ese período. Si se realizaron muchas transacciones en su localidad, debe considerar monitorear todas las transacciones *semanalmente*. Independientemente de la frecuencia con la que monitorea las transacciones, debe utilizar siempre la **Lista de verificación de monitoreo del cumplimiento** y el **Diario de seguimiento de monitoreo de transacciones**, incluidos en esta sección.

¿De dónde obtengo la información de las transacciones que debo monitorear?

Es necesario que conserve los recibos de las transacciones de su empresa. Usted debe utilizar estos recibos para monitorear las transacciones que procesó su empresa. También puede utilizar lo siguiente:

- Informes de ventas de giro postales.
- Informe de cumplimiento del cliente (en el *Portal comercial de MoneyGram*).
- El *Diario de seguimiento de monitoreo de transacciones* para recopilar la información de transacciones solicitada en la *Lista de verificación de monitoreo del cumplimiento*.
- Los SAR y CTR completos que haya presentado en forma electrónica durante el período de monitoreo.

¿Qué debo hacer con la *Lista de verificación de monitoreo del cumplimiento* completa?

Una vez que haya completado la *Lista de verificación de monitoreo del cumplimiento*, debe firmarla, colocar la fecha y adjuntarla al *Diario de seguimiento de monitoreo de transacciones* y luego guardarla, archivarla o almacenarla con los documentos relacionados con el cumplimiento durante al menos 5 años.

Haga copias adicionales de la *Lista de verificación de monitoreo del cumplimiento* y el *Diario de seguimiento de monitoreo de transacciones* en blanco. No utilice los últimos formularios en blanco.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO

NOMBRE DEL AGENTE		NÚMERO DE AGENTE	
--------------------------	--	-------------------------	--

PERÍODO DE MONITOREO: De _____ a _____
Fecha de inicio Fecha de finalización

Punto n.º		SÍ	NO	N/C
1	Durante este período de monitoreo, ¿contrató empleados nuevos para procesar giro postales o transacciones de envío de dinero?			
2	¿Brindó capacitación a los empleados nuevos sobre los requisitos de AML y de prevención de fraude, y sobre cómo registrar la información necesaria de las transacciones?			
3	¿Ha documentado la capacitación sobre AML y prevención de fraude que brindó a los empleados nuevos?			
4	¿Identificó actividades inusuales o sospechosas durante este período de monitoreo?			
5	¿Detectó actividades de estructuración (p. ej., dividir transacciones para evitar los requisitos de identificación o transacciones que no cumplen con los requisitos de identificación)?			
6	¿Detectó actividades de intercambio (p. ej., el cliente recibe dinero en efectivo y usa esa cantidad para solicitar que el dinero en efectivo se le envíe de vuelta)?			
7	¿Se completaron SAR para las actividades sospechosas indicadas arriba en este período de monitoreo?			
8	¿Se presentaron los SAR en forma electrónica y precisa en un plazo de 30 días de la detección de la transacción?			
9	¿Detectó alguna transacción por un total de más de \$10,000 en EFECTIVO efectuada por UN cliente en UN mismo día?			
10	¿Se completaron los CTR para los montos de transacción indicados arriba en este período de monitoreo?			
11	¿Se presentaron los CTR en forma electrónica y precisa en un plazo de 15 días de las transacciones?			
12	¿Vendió algún giro postal por \$3,000 o más, en efectivo, a UN cliente en UN día durante este período de monitoreo?			
13	¿Completó el Diario de giro postales en forma precisa para ventas en efectivo de giro postales de \$3,000 o más?			
14	¿Se verificaron todas las transacciones que requerían identificación?			

NOTAS/COMENTARIOS:

--	--	--

NOMBRE DEL OFICIAL/DELEGADO DE CUMPLIMIENTO FIRMA FECHA

