

DIARIO DE CAPACITACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA EL EMPLEADO

La capacitación se debe brindar a todos los empleados (nuevos y existentes) antes de realizar transacciones del MSB y, como mínimo, debe incluir lo siguiente:

- Revisión de todos los requisitos del Programa de cumplimiento de AML.
- Verificación de la identificación del cliente.
- Todos los requisitos pertinentes de procesamiento de transacciones.
- Identificación de actividades sospechosas y de transacciones estructuradas.
- Requisitos de informe relacionados con todas las transacciones.
- Requisitos de mantenimiento de registros.

Se deben brindar capacitaciones adicionales regularmente a todos los empleados en función de, por ejemplo, los cambios en las reglamentaciones gubernamentales, los requisitos del Programa de cumplimiento o los procedimientos y las políticas de MoneyGram.

También debe capacitar y evaluar a los empleados para confirmar que cumplen con los requisitos generales del Programa de cumplimiento.

Todas las capacitaciones se deben documentar y conservar en los archivos de personal del empleado, en otros archivos de AML relacionados o con el *Diario de capacitación* en la sección **REGISTROS DE CAPACITACIÓN** del *Recurso de capacitación de cumplimiento para agentes de MoneyGram*.

El empleado también debe recibir capacitación adicional sobre AML en caso de que surja un problema de desempeño relacionado con un incidente de AML.

Se puede utilizar la **Sección 1** de este Recurso de capacitación de cumplimiento para agentes como ayuda en la capacitación de empleados. En www.moneygramu.com, se encuentra disponible capacitación adicional para empleados y para el Oficial de cumplimiento.

Todas las capacitaciones se documentan y conservan en los archivos de personal del empleado, en otros archivos de AML relacionados o en el *Diario de capacitación* de esta sección.

¿Qué hago con los *Diarios de capacitación* completos?

Una vez que haya completado el Diario de capacitación, debe guardarlo, archivarlo o almacenarlo con los documentos relacionados con el cumplimiento durante al menos 5 años, o dejarlo en esta sección.

Haga copias adicionales del Diario de capacitación en blanco y no utilice la última copia en blanco.