



## **OKLAHOMA**

# **PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS CONTRA LA FINANCIACIÓN TERRORISTA Y EL LAVADO DE DINERO**

## **OKLAHOMA**

# **PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS CONTRA LA FINANCIACIÓN TERRORISTA Y EL LAVADO DE DINERO**

## **ÍNDICE**

SECCIÓN 1 – INFORMACIÓN DEL USUARIO

SECCIÓN 2 – GENERALIDADES DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS CONTRA EL LAVADO DE  
DINERO

SECCIÓN 3 – OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

SECCIÓN 4 – CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS

SECCIÓN 5 – ACTIVIDADES SOSPECHOSAS

SECCIÓN 6 – REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

SECCIÓN 7 – LISTAS DE VIGILANCIA DEL GOBIERNO

SECCIÓN 8 – CONOZCA A SU CLIENTE

SECCIÓN 9 - RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LA AUTORIDAD COMPETENTE

SECCIÓN 10 - REVISIÓN INDEPENDIENTE DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS  
CONTRA EL LAVADO DE DINERO (ANTI-MONEY LAUNDERING, AML)

APÉNDICE A – GUÍA DE CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS  
CONTRA EL LAVADO DE DINERO

# SECCIÓN 1

## INFORMACIÓN DEL USUARIO

### INSTRUCCIONES

Este documento contiene políticas y procedimientos para ayudar a que su empresa cumpla con las regulaciones de los Estados Unidos y del Estado de Oklahoma contra el lavado de dinero (Anti-Money Laundering, AML) y de prevención de la financiación terrorista. Para que este documento pueda considerarse un programa AML adecuado, usted debe:

- Documentar las políticas y los procedimientos específicos de la empresa, incluidos, a título enunciativo, el Registro de negocio de servicios monetarios (Money Service Business, MSB), la designación del Oficial de Cumplimiento, la programación de la capacitación de empleados, las identificaciones aceptables, los límites de transacciones y/o las instrucciones de fácil seguimiento para empleados
- Revise y actualice este documento periódicamente para asegurarse de que los contenidos y los procedimientos estén al día y reflejen las prácticas comerciales reales

Si su empresa se dedica a actividades de MSB distintas de las que realiza como agente de MoneyGram, se aconseja que desarrolle un programa por escrito de cumplimiento de AML separado para esos servicios. Este programa de cumplimiento de AML tiene como finalidad cubrir únicamente los servicios de MoneyGram International realizados por la empresa.

### EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD JURÍDICA

Si bien este documento contiene información legal, no fue creado con la intención de constituir asesoramiento legal, ni tampoco debe considerarse como tal.

Consulte a un abogado para obtener asesoramiento legal, incluida la interpretación y la aplicación de cualquier ley.

### SANCIONES CIVILES Y PENALES

Toda persona que venda, ofrezca y/o procese money orders y/o envíos de dinero debe tener en cuenta que es responsable si la empresa y/o el empleado ignoran deliberadamente actividades sospechosas o si poseían información que “deberían haber sabido” que era sospechosa.

Las sanciones que se aplican en caso de violación de las regulaciones AML federales y/o del estado de Oklahoma son severas y, en determinadas circunstancias, pueden imponerse a la empresa y/o a sus empleados.

***Todo empleado que viole estas políticas y estos procedimientos, ya sea por falta de conocimiento o intencionalmente, podrá estar sujeto a acciones disciplinarias, incluidas, a título enunciativo, la finalización del empleo, las multas civiles y las condenas penales.***

## SECCIÓN 2

### GENERALIDADES DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS CONTRA EL LAVADO DE DINERO

#### IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS CONTRA EL LAVADO DE DINERO

---

Denominación de la Empresa

en adelante la “Empresa”, por el presente, certifica y adopta las políticas y los procedimientos que se enuncian en este documento, incluida la adopción de la *Guía de capacitación del agente de cumplimiento sobre las normas contra el lavado de dinero del Estado de Oklahoma de MoneyGram International*, como su Programa de cumplimiento de normas contra el lavado de dinero (AML).

---

Nombre en imprenta

---

Cargo

---

Firma

---

Fecha

#### DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La Empresa respalda la lucha contra el lavado de dinero y el terrorismo, y ha adoptado este Programa de cumplimiento AML a fin de evitar que se utilicen sus servicios financieros para promover la actividad delictiva.

La Empresa cumplirá plenamente con la intención y con la letra de todas las leyes y las regulaciones relacionadas con AML, con la prevención de financiación terrorista y con las sanciones económicas (incluidas, a título enunciativo, la Ley de Secreto Bancario, la Ley PATRIOTA de los EE. UU., las regulaciones de la Oficina de Control de Activos Extranjeros y del Estado de Oklahoma sobre AML). La Empresa capacitará a sus empleados para que cumplan con estas leyes y regulaciones.

En cada localidad en la que se presten servicios monetarios, se conservará una copia de este Programa de cumplimiento AML en un lugar que sea accesible para los empleados que realicen transacciones MSB. Todos los empleados que realicen operaciones MSB o que estén implicados en dichas operaciones deben entender los contenidos de este documento y cumplirlos.

## **DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAVADO DE DINERO**

El lavado de dinero es el intento de ocultar o de disfrazar la naturaleza, la localidad, la fuente, la propiedad o el control de dinero obtenido en forma ilegal. Si el dinero ilegal es lavado con éxito, los delincuentes conservan el control sobre los fondos obtenidos en forma ilegal y pueden establecer una tapadera separada para sus fuentes ilícitas de ingresos. Las leyes AML se aplican a todos los fondos que surjan de actividades ilegales, tales como los fondos en manos de contrabandistas de personas, de narcotraficantes, de terroristas, del crimen organizado, de evasores de impuestos y de otros grupos e individuos que buscan enviar, gastar y/o invertir dinero que proviene de cualquier tipo de delito.

El ciclo de lavado de dinero comienza cuando los delincuentes colocan fondos en el sistema financiero a través de la compra de money orders o del envío de dinero. Una vez que los fondos ingresan al sistema, se disfraza aún más el origen de los fondos ilegales mediante la transferencia a través de diversas instituciones financieras, tales como cuentas bancarias o de inversión. Finalmente, los fondos se incorporan a la economía y se legitiman mediante la compra de artículos o la inversión legítima, como por ejemplo, bienes raíces, propiedades inmuebles, acciones y bonos.

El lavado de dinero no se limita a dinero en efectivo: puede realizarse a través de cualquier tipo de transacción financiera, incluidos, a título enunciativo, los envíos de fondos, los money orders, los cheques, las tarjetas de débito y las transacciones con tarjetas de valor almacenado y de crédito.

## **MONITOREO DE TRANSACCIONES**

El Oficial de Cumplimiento debe establecer los procedimientos para revisar y para monitorear las transacciones de alto riesgo fuera de lo común que involucran envíos de dinero y de money orders, a fin de identificar las transacciones que puedan llegar a requerir documentación y presentación de informes especiales. El monitoreo de transacciones debe incluir la revisión de todas las transacciones MSB para identificar si los mismos clientes o clientes relacionados realizaron transacciones múltiples en un corto período de tiempo.

**Deben denunciarse todas las transacciones y las actividades de clientes que parezcan ser anormales o sospechosas.**

## **ANUNCIOS NECESARIOS**

### **Oficina de Narcóticos de Oklahoma**

Con excepción de las instituciones financieras, las localidades de agentes de MoneyGram en el Estado de Oklahoma recibirán una Notificación de crédito de impuestos de Oklahoma emitida por MoneyGram y que lleva el logo de la Oficina de Narcóticos y Drogas Peligrosas del Estado de Oklahoma y el sello del Estado de Oklahoma. La Oficina de Narcóticos y Drogas Peligrosas del Estado de Oklahoma tendrá autoridad para acceder, revisar e investigar cualquier solicitud de inscripción e informes de proveedores que se presenten ante el Comisionado de bancos del Estado de Oklahoma de conformidad con la sección 2-503.1i, Título 63 de las leyes de Oklahoma, a los fines de realizar verificaciones de posibles actividades de financiamiento delictivo, identificar o investigar actividades ilegales o sospechosas o hacer un seguimiento de dinero ilegal relacionado con las drogas.

**La Empresa deberá colocar la Notificación de crédito de impuestos de Oklahoma en un lugar de acceso al público dentro del área en donde se realicen las transacciones de transferencia de dinero (envío de dinero).**

- La Empresa NO es una institución financiera. La Notificación de crédito de impuestos de Oklahoma se coloca en un lugar de acceso al público dentro del área en donde se realicen las transacciones de transferencia de dinero (envío de dinero).
- La Empresa es una institución financiera y no se requiere que muestre la Notificación de crédito de impuestos de Oklahoma.

### **Licencias MoneyGram**

Se proporcionan a la Empresa las siguientes licencias de negocios emitidas por el Estado de Oklahoma, según el servicio MoneyGram específico que ofrezca la Empresa.

#### **La Empresa deberá colocar la licencia de negocios correspondiente del Estado de Oklahoma en un lugar de acceso al público dentro del área en donde se realicen transacciones MSB.**

- Certificado de autoridad para la venta o emisión de cheques – es necesario si la Empresa vende money orders de MoneyGram o emite cheques relacionados con servicios MoneyGram
- Licencia de transmisión MoneyGram – es necesaria si la Empresa ofrece servicios de envíos de dinero MoneyGram

Marque todas las opciones que correspondan:

- La Empresa vende cheques o vende money orders de MoneyGram
- La Empresa ofrece envíos de dinero MoneyGram

Si la Empresa cambia de localidad o si la notificación de impuestos o la licencia de negocios se pierde o se destruye, deberá contactar de manera inmediata al Departamento de Regulación de MoneyGram para obtener copias nuevas.

### **DEFINICIÓN DE MSB**

Los negocios de servicios monetarios (Money Services Businesses, MSB) se definen como cualquier empresa que proporcione o venda:

- Servicios de envío de dinero de cualquier monto
- Money orders, cheques de viajero o artículos de valor almacenado de \$1,000 o más a cualquier persona, en una o en más transacciones, en un mismo día
- Servicios de cambio de cheques y/o cambios de moneda de \$1,000 o más, para cualquier persona, en una o en más transacciones, en un mismo día

Como proveedor de los productos y de los servicios de MoneyGram, la Empresa es un MSB.

## REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN DE MSB

Si la Empresa procesa únicamente transacciones de MoneyGram y no realiza ninguna otra actividad como MSB, no necesita inscribirse como MSB ante el Departamento del Tesoro de los EE. UU.

Si la Empresa realiza transacciones como MSB en su propio nombre, deberá completar el formulario FinCEN 107, Inscripción de negocios de servicios monetarios, en un plazo de 180 días a partir del inicio de las transacciones de la Empresa como MSB. La inscripción deberá enviarse a:

**Enterprise Computing Center-Detroit**  
**Attn: Money Services Business Registration**  
**PO Box 33116**  
**Detroit, MI 48232-0116**

Una copia en blanco de el formulario FinCEN 107, Inscripción de negocios de servicios monetarios, se encuentra disponible en [www.fincen.gov/forms/bsa\\_forms](http://www.fincen.gov/forms/bsa_forms) o en el sitio web de MoneyGram en [www.moneygram.com](http://www.moneygram.com) (haga clic en *Compliance [Contra el blanqueo de capitales]* al final de la página web).

## INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS COMO MSB

- La Empresa NO realiza negocios de servicios monetarios en su propio nombre.
  - La Empresa está incluida en la inscripción de MSB de MoneyGram
  - La Empresa NO necesita inscribirse de forma independiente como MSB
  - La Empresa debe cumplir con todas las regulaciones AML federales y del Estado de Oklahoma y debe seguir las políticas y los procedimientos que se enuncian en este documento
  
- La Empresa realiza negocios de servicios monetarios en su propio nombre.
  - La Empresa DEBE inscribirse como MSB ante el Departamento del Tesoro de los EE. UU.
  - La Empresa conservará una copia de la inscripción junto con sus archivos AML
  - Cada dos años deberá volver a inscribirse como MSB
  - La Empresa debe cumplir con todas las regulaciones AML federales y del Estado de Oklahoma y debe seguir las políticas y los procedimientos que se enuncian en este documento

## SECCIÓN 3

### EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

---

Nombre de la persona

Cargo

queda designado como Oficial de Cumplimiento de las Normas contra el Lavado de Dinero.

#### RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Las responsabilidades del Oficial de Cumplimiento, al igual que las de la alta gerencia incluyen:

- Asegurarse del cumplimiento continuo de las regulaciones AML federales y del Estado de Oklahoma
- Implementar este Programa de cumplimiento AML
- Revisar y actualizar el Programa de cumplimiento AML según sea necesario debido a cambios en las leyes o en las regulaciones y asegurarse de que se haya notificado a todos los empleados afectados sobre esos cambios
- Asegurarse de que todos los empleados reciban la capacitación sobre los requisitos de cumplimiento AML antes de realizar transacciones MSB
- Asegurarse de que la capacitación AML habitual se realice de manera efectiva para todos los empleados correspondientes
- Asegurarse de la documentación de todas las capacitaciones, incluida la fecha de capacitación, el nombre del instructor y del alumno y los temas tratados
- Monitorear el cumplimiento diario de las leyes y de las regulaciones relacionadas
- Asegurarse de la precisa documentación y la presentación de informes, tal como lo exigen la BSA y las regulaciones del Estado de Oklahoma
- Asegurarse de que el Programa de cumplimiento AML se someta a revisiones periódicas e independientes
- Colaborar con las autoridades policiales y judiciales y con MoneyGram en las auditorías, en las investigaciones y en las revisiones AML

## SECCIÓN 4

### CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS

#### REQUISITOS DE CAPACITACIÓN

Todos los empleados que participen en transacciones MSB deben recibir capacitación, que deberá incluir, como mínimo:

1. Identificación de actividades sospechosas y de transacciones estructuradas
2. Requisitos de documentación y de presentación de informes
3. Verificar la identificación del cliente
4. Conocimiento de las formas AML

Antes de realizar cualquier transacción MSB, los nuevos empleados deben comprender el contenido de este Programa de cumplimiento AML y cumplirlo, y deben firmar una forma de reconocimiento que se conservará en el archivo de personal o con los archivos AML.

Los empleados actuales que realicen transacciones MSB recibirán actualizaciones periódicas de la capacitación AML que se documentará y conservará en sus archivos de personal o con los archivos AML.

El Apéndice A de este Programa de cumplimiento AML es un resumen de la capacitación. Use el resumen y el formulario de documentación de la capacitación AML (que se encuentra en la ficha Registros de capacitación del Paquete de cumplimiento de normas contra el lavado de dinero) para documentar la capacitación AML de empleados. Podría encontrar capacitaciones AML adicionales para empleados y para el oficial de cumplimiento disponibles en [www.moneygramu.com](http://www.moneygramu.com).

#### PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS

El Oficial de Cumplimiento de la Empresa programará la capacitación AML de empleados y asegurará su realización periódica:

- Todos los meses
- Semestralmente (cada 6 meses)
- Anualmente (cada 12 meses)
- Cada 18 meses
- Cada dos años (cada 24 meses)
- Otro: \_\_\_\_\_

## SECCIÓN 5

### ACTIVIDAD SOSPECHOSA

#### **FORMA FINCEN 109: INFORME DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS DE LOS NEGOCIOS DE SERVICIOS MONETARIOS (Suspicious Activity Report, SAR-MSB)**

El gobierno federal exige que los negocios de servicios monetarios presenten el formulario FinCEN 109, Informe de actividades sospechosas de los negocios de servicios monetarios (SAR-MSB), para cualquier transacción o grupo de transacciones que impliquen al menos \$2,000, si un empleado conoce, sospecha o tiene motivos para sospechar que dicha actividad:

1. Involucra fondos provenientes de actividades ilegales o tiene la intención de ocultar fondos derivados de actividades ilegales
2. Está estructurada para evitar requisitos de documentación y de presentación de informes
3. No tiene un fin comercial o legítimo aparente
4. Facilita la actividad delictiva
  - Las denuncias de transacciones sospechosas cuyo total sea menor a \$2,000 quedan a discreción de la Empresa
  - El Oficial de Cumplimiento deberá denunciar transacciones sospechosas a FinCEN mediante la presentación de un SAR-MSB dentro de un plazo de 30 días calendario a partir de la detección del evento sospechoso

**Los empleados no deben alertar ni comunicar a los clientes que realizan las transacciones sospechosas sobre la presentación de un SAR-MSB.**

En situaciones que impliquen violaciones que requieran atención inmediata, tales como conspiraciones continuadas para el lavado de dinero o posible financiación terrorista, la Empresa debe notificar a las autoridades policiales y judiciales correspondientes y, luego, presentar un SAR-MSB. El SAR-MSB debe completarse según las instrucciones que aparecen en el formulario SAR-MSB.

Debe conservarse un archivo de actividades sospechosas, que incluya copias en blanco de los SAR-MSB, en una localidad segura en cada tienda que sea accesible en todo momento.

Puede encontrarse un ejemplo de una forma FinCEN 109 completa, Informe de actividades sospechosas de los negocios de servicios monetarios (SAR-MSB), en [www.moneygram.com](http://www.moneygram.com) o en la *Guía de capacitación del agente de cumplimiento sobre las normas contra el lavado de dinero de Oklahoma de MoneyGram International*.

**Las formas SAR-MSB en blanco deben conservarse junto con el archivo de actividades sospechosas.**

**Se pueden obtener copias adicionales de formas en blanco en línea en [www.fincen.gov/forms/bsa\\_forms](http://www.fincen.gov/forms/bsa_forms) o en [www.moneygram.com](http://www.moneygram.com) (haga clic en *Compliance* [Contra el blanqueo de capitales] al final de la página web), o llame al 1-800-444-3010, opción 6.**

## ESTRUCTURACIÓN

La estructuración consiste en dividir una transacción grande en varias más pequeñas para evitar proporcionar información de identificación personal.

Muchas personas dedicadas al lavado de dinero conocen los umbrales de dinero que exigen la documentación y la presentación de informes. Para permanecer en el anonimato y para evitar la detección por parte de las autoridades policiales y judiciales, las personas dedicadas al lavado de dinero intentan procesar transacciones para evitar los requisitos de documentación y/o de presentación de informes. El procesar transacciones que evitan cumplir los requisitos de documentación y/o de presentación de informes se conoce como “estructuración”.

Las personas dedicadas al lavado de dinero pueden intentar engañar, sobornar o amenazar a empleados para estructurar transacciones dividiéndolas entre varios cómplices. Esto se conoce con el nombre de “estructuración”. La persona que intenta lavar dinero puede intentar, además, engañar a los empleados con una historia de infortunio. Los empleados deben permanecer alerta para evitar posibles estructuraciones. Otra forma de estructuración, llamada “*microestructuración*”, involucra numerosas transacciones de envío de pequeñas cantidades de dinero realizadas en un período extendido de tiempo.

- **Estructurar transacciones o ayudar a los clientes a evitar los requisitos de documentación o de presentación de informes es ilegal.**
- **Los empleados no deben ayudar a nadie a estructurar transacciones para evitar los requisitos de documentación o de presentación de informes AML.**
- **Los empleados no pueden decir ni sugerir a los clientes que pueden evitar proporcionar información mediante la realización de transacciones menores.**

Los siguientes ejemplos de posibles estructuraciones se idearon específicamente para evitar los requisitos de presentación de informes. Antes de tomar la decisión de presentar un SAR-MSB, es necesario realizar más investigaciones.

1. Durante la mañana, un cliente compra cuatro money orders o envíos de dinero por \$500 cada uno, lo que hace un total de \$2,000. Más tarde ese mismo día, el cliente regresa y compra cuatro money orders o envíos de dinero adicionales por \$500 cada uno. Las ocho transacciones juntas hacen un total de \$4,000
2. Un cliente pide realizar cuatro envíos de dinero de \$850 cada uno, lo que hace un total de \$3,400, el mismo día y al mismo receptor

## CONTRABANDO DE PERSONAS

El “contrabando de personas” es el transporte ilegal de personas a través de fronteras internacionales. Los “coyotes” o “cabezas de serpiente” son individuos a los que se les paga para que ayuden a los extranjeros indocumentados a ingresar a los Estados Unidos de manera ilegal a través de la frontera.

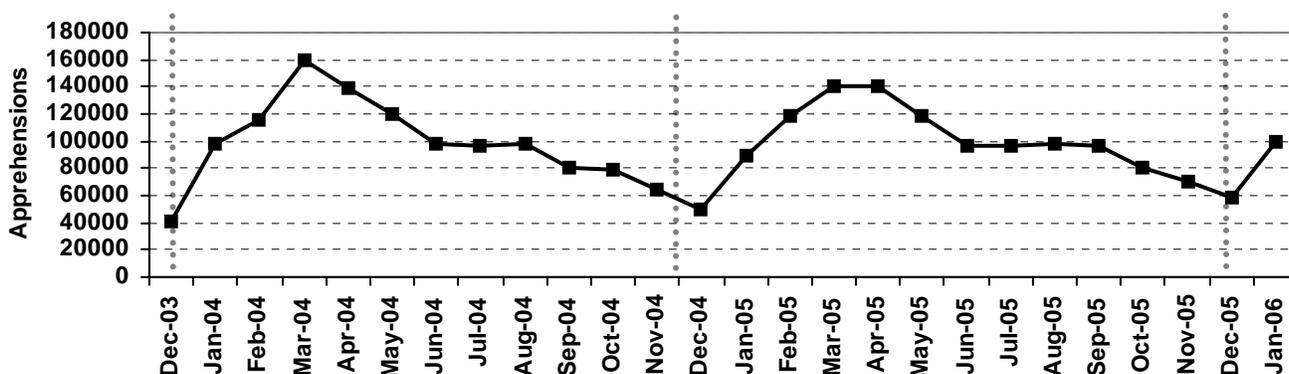
Para evitar la detección, se le hacen al “coyote” o al “cabeza de serpiente” múltiples pagos por debajo de los umbrales que exigen documentación y de presentación de informes. Es fundamental realizar un monitoreo continuo de las transacciones para asegurarse de que su negocio no sea blanco de actividad de contrabando de personas. Si identifica hábitos de comportamiento sospechoso, siga los pasos que se detallan en la sección Actividad sospechosa de esta guía (Sección VIII) para presentar un Informe de actividades sospechosas por parte del negocio de servicios monetarios.

A continuación, se enumeran algunos ejemplos de posibles actividades de “coyotes” o de “cabezas de serpiente”:

1. Un cliente retira envíos de dinero en la localidad del agente en la frontera de los EE. UU. de múltiples remitentes en varias partes de los EE. UU. Todas las transacciones son por montos similares en dólares.
2. Un cliente retira envíos de dinero en una localidad del agente en la frontera de los EE. UU. y lo acompaña otra persona. La otra persona parece decirle al cliente qué hacer. Una vez que se completa la transacción, el cliente le da el dinero a la otra persona.

### “CURVA DEL COYOTE”

La cantidad de inmigrantes detenidos mientras intentan entrar en los EE. UU. de manera ilegal a través de la frontera suroeste oscila cada temporada en una tendencia que comúnmente se conoce como “curva del coyote”.



Fuentes: <http://www.dhs.gov/xlibrary/assets/statistics/publications/msrnov05.pdf>  
<http://www.capsweb.org/phpBB3/viewtopic.php?t=43>

La “curva del coyote”, como se puede observar en el gráfico, muestra cómo aumentan las detenciones hacia finales del invierno y cómo alcanzan la cima a principios de la primavera. Las detenciones disminuyen hacia finales de la primavera, se nivelan durante el verano y luego disminuyen durante el otoño. El año termina con los niveles anuales más bajos. Esta tendencia se repite cada año de manera similar.

Es posible que los contrabandistas de personas y los narcotraficantes intenten usar la Empresa para recibir pagos por el transporte ilegal de personas y de sustancias ilegales al interior de los Estados Unidos. Si la Empresa recibe transacciones que muestran una tendencia similar a la “curva del coyote”, deberá implementar medidas adicionales, que incluyen un mejor monitoreo de transacciones y mejores medidas de identificación de clientes, para asegurarse de que los delincuentes no manipulen a la Empresa para financiar sus prácticas ilegales.

Algunos ejemplos de transacciones que involucran a contrabandistas de personas incluyen, a título enunciativo:

- Un cliente que soborna, ofrece propinas o amenaza a empleados para evitar los requisitos de documentación
- Una persona que recibe una cantidad de transacciones de múltiples remitentes en un corto período de tiempo

- Múltiples clientes que envían transacciones al mismo receptor en un corto período de tiempo
- Múltiples clientes que reciben transacciones de monto similar, desde la misma ciudad y/o del mismo remitente en un corto período de tiempo
- Dos o más clientes no relacionados que usan una dirección y/o números de teléfono iguales o similares
- Una persona que proporciona información incompleta o errónea sobre su nombre y/o sobre otros datos de identificación
- Un cliente que no tiene una dirección local pero parece residir en la zona ya que es un cliente habitual
- Un cliente que recibe múltiples envíos de dinero durante varios días que superan el límite de documentación de \$1,000
- Uno o más clientes que entran a la Empresa con formas que ya fueron completadas
- Un cliente que cambia deliberadamente la grafía de su nombre en múltiples transacciones

## **ACTIVIDAD SOSPECHOSA**

Las actividades sospechosas pueden variar de transacción en transacción, según las circunstancias que rodeen la transacción o el grupo de transacciones. Las transacciones de un cliente pueden ser normales según su conocimiento de ese cliente en particular, mientras que las transacciones de otro cliente pueden ser sospechosas.

Hay varios factores que influyen para determinar si las transacciones son sospechosas, que incluyen, a título enunciativo, la localidad de la tienda, los comentarios realizados por el cliente, el comportamiento de este y su historial de transacciones.

La siguiente lista proporciona ejemplos de posibles actividades sospechosas que deben denunciarse para continuar con la investigación, revisión y posible presentación de SAR-MSB:

- Un cliente que soborna, ofrece propinas o amenaza a empleados para evitar los requisitos de documentación
- Un cliente que admite que el dinero en efectivo para su transacción se usará para algo ilegal
- Un cliente que le pregunta a un empleado cómo evitar los requisitos de presentación de documentación o de informes
- Una persona que recibe una cantidad de transacciones de múltiples remitentes en un corto período de tiempo
- Múltiples clientes que envían transacciones al mismo receptor en un corto período de tiempo
- Dos clientes o más que parecen trabajar juntos para dividir una transacción en dos o en más transacciones y así evitar los requisitos de presentación de informes
- Un cliente que compra múltiples money orders durante un período de varios días que superan el requisito de documentación de \$3,000 en total
- Un cliente que realiza múltiples envíos de dinero durante varios días que superan el requisito de documentación de \$1,000
- Un cliente que recibe múltiples envíos de dinero durante varios días que superan el requisito de documentación de \$1,000
- Uno o más clientes que entran a la Empresa con formas que ya fueron completadas

- Un cliente que cambia deliberadamente la grafía de su nombre en múltiples transacciones
- Una persona que proporciona información incompleta o errónea sobre su nombre y/o sobre otros datos de identificación
- Un cliente que no tiene una dirección local pero parece residir en la zona ya que es un cliente habitual
- Dos o más clientes no relacionados que usan una dirección y/o números de teléfono iguales o similares
- Dos o más clientes que usan identificaciones iguales o similares
- Un cliente que no puede proporcionar identificación o no está dispuesto a hacerlo
- Un cliente que usa identificación falsa o claramente alterada
- Un cliente que intenta modificar la transacción después de que se le solicita que muestre su identificación

## **DENUNCIA DE ESTRUCTURACIÓN Y DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS**

1. Los empleados denunciarán toda actividad sospechosa ante el Oficial de Cumplimiento o ante la persona asignada, independientemente cantidad en dólares involucrada.
2. El Oficial de Cumplimiento o la persona asignada investigará la actividad para determinar si es sospechosa.
  - Si la actividad es sospechosa, el Oficial de Cumplimiento seguirá las instrucciones en el formulario para completar y presentar una forma SAR-MSB en un plazo de 30 días a partir de la detección de la actividad sospechosa. Las formas SAR-MSB completas se enviarán a:

**Enterprise Computing Center - Detroit**  
**Attn: SAR-MSB**  
**PO Box 33117**  
**Detroit, MI 48232-5980**

- Se debe conservar una copia de el formulario SAR-MSB en el archivo de actividades sospechosas durante cinco años.
  - Si la actividad no es sospechosa, el Oficial de Cumplimiento documentará el motivo y conservará la documentación durante un período mínimo de cinco años en los archivos AML.
3. Se deberán conservar copias de las formas SAR-MSB que se presentaron y de cualquier documentación respaldatoria en los archivos AML durante cinco años, y deberán ponerse a disposición de las autoridades policiales y judiciales y de las agencias de regulación correspondientes cuando así lo soliciten. La documentación respaldatoria debe identificarse en la Sección narrativa del SAR-MSB.

**Es ilegal decirle a un cliente que usted ha presentado un SAR-MSB sobre su actividad.**

## **POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS ADICIONALES/ALTERNATIVOS**

---



---



---

## SECCIÓN 6

### REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN Y DE PRESENTACIÓN DE INFORMES

#### REQUISITOS REGULATORIOS DE DOCUMENTACIÓN Y DE PRESENTACIÓN DE INFORMES

Todos los procedimientos de documentación y de presentación de informes están diseñados para cumplir con las regulaciones AML federales y del Estado de Oklahoma. La Empresa, para cumplir con las regulaciones AML, debe:

1. Inscribirse como MSB (consulte la Sección 2)
2. Presentar informes de actividades sospechosas (consulte la Sección 5)
3. Conservar registros de compras en efectivo de money orders individuales de \$1,000 o más
4. Conservar registros del conjunto de compras en efectivo de money orders (varias compras realizadas el mismo día) de \$3,000 o más
5. Conservar registros de todos los envíos de dinero
6. Presentar el formulario FinCEN 104, Informe de transacciones de moneda (Currency Transaction Report, CTR), para todas las transacciones de moneda de más de \$10,000
7. Obtener y conservar otros registros, según sea necesario

Al procesar transacciones MSB para clientes, es posible que se le solicite al cliente que proporcione información de identificación personal, tal como lo requieren las regulaciones federales y del Estado de Oklahoma.

## FORMAS ACEPTABLES DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN CON FOTO

Al registrar el documento de identificación con foto del cliente, la Empresa incluirá el tipo y número de documento y el organismo emisor.

- El documento de identificación con foto debe estar emitido por una agencia legítima del gobierno y debe incluir una fotografía y la fecha de vencimiento. La identificación no debe estar vencida.
- El nombre y la apariencia del cliente deben coincidir con la información y con la fotografía en el documento de identificación con foto.
- La identificación debe registrar el domicilio actual del cliente.
- La identificación debe incluir la firma del cliente.
- Se admiten las formas de identificación generalmente aceptadas por los bancos para cobrar cheques a los clientes *que no tienen una cuenta*.
- Si el cliente no es residente de los EE. UU., deberá presentar una tarjeta de identificación extranjera u otro documento oficial que refleje la nacionalidad o la residencia.
- La Empresa no podrá aceptar ninguna forma de identificación que haya vencido, que parezca alterada o falsificada, o que no haya sido emitida por una agencia del gobierno.

## DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN CON FOTO ACEPTADO POR LA EMPRESA

La Empresa aceptará únicamente aquella identificación que cumpla con los criterios enunciados anteriormente. La Empresa acepta las siguientes formas de documento de identificación con *foto* emitidas por el gobierno (marque solamente aquellas que corresponden):

### Ciudadanos/residentes de los EE. UU.

- Licencia de conducir (estatal o territorial)
- Documento de identificación con foto emitido por el Estado
- Licencia de conducir provisional
- Pasaporte
- Tarjeta militar de los EE. UU.
- Documento de identificación de Tribu Nativa Americana
- Identificación de asistencia social
- Identificación de recluso (tras la salida de prisión)
- Tarjeta de residente extranjero
- Otro: \_\_\_\_\_

### No ciudadanos/residentes de los EE. UU.

- Pasaporte
- Tarjeta de cruce fronterizo (Departamento de Justicia de los EE. UU.)
- Tarjeta de residente temporal (Departamento de Justicia de los EE. UU.)
- Tarjeta de autorización de trabajo (Departamento de Justicia de los EE. UU.)
- Tarjeta electoral mexicana
- Certificado de Matrícula (Matrícula Consular)
- Otro: \_\_\_\_\_

Las tarjetas de identificación escolar/laboral y las licencias de conducir mexicanas NO son formas de identificación aceptables. Solamente son aceptables las formas de identificación enumeradas anteriormente

## LÍMITES DE TRANSACCIÓN DE LA EMPRESA PARA MONEY ORDERS

- La Empresa NO proporciona ni vende money orders.
- La Empresa proporciona o vende money orders.
- La Empresa ofrecerá o venderá un **único money order** a una persona **en un mismo día hábil** por una cantidad máxima de:

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

La Empresa ofrecerá o venderá **compras combinadas de money orders** a una persona **en un mismo día hábil** por una cantidad máxima de:

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

*Las ventas combinadas (una o más) de money orders de entre \$3,000 y \$10,000 a la misma persona, o personas relacionadas, en el mismo día hábil deben documentarse en el Diario de transacciones de money orders del Estado de Oklahoma, independientemente de los límites de la Empresa.*

*Las transacciones estructuradas, por encima o por debajo de los umbrales de cumplimiento AML, deben considerarse Actividad sospechosa y se deberán presentar en un SAR-MSB.*

**La Empresa es la única responsable de asegurarse de que se cumpla con las limitaciones de money order.**

## COMPRAS EN EFECTIVO DE MONEY ORDERS

Cada vez que un cliente utilice dinero en efectivo para comprar uno o más money orders por una cantidad total de entre \$3,000 y \$10,000, se deberá recopilar información específica sobre el cliente que se registrará en el Diario de transacciones de money orders. Toda información que sea necesario registrar en el Diario debe obtenerse del cliente y se debe documentar **ANTES** de completar la transacción.

Las compras de money orders de más de \$10,000 en efectivo requieren la presentación de un CTR.

Las transacciones múltiples en efectivo se consideran una transacción única si el agente sabe que las realiza la misma persona o en nombre de la misma persona, y la cantidad total de efectivo que el cliente le paga al agente (*“entrada de efectivo”*) o que el agente le paga al cliente (*“salida de efectivo”*) es superior a \$10,000 en un mismo día calendario.

El Diario deberá estar disponible para todos los empleados que vendan money orders. Los Diarios completos deben conservarse en la tienda durante un período de cinco años.

Se pueden obtener copias adicionales de formas en blanco en línea en [www.moneygram.com](http://www.moneygram.com) (haga clic en *Compliance [Contra el blanqueo de capitales]* al final de la página web) o llame al 1-800-444-3010, opción 6.

## PROCESAMIENTO DE COMPRAS EN EFECTIVO DE MONEY ORDERS

1. Cada empleado registrará compras de money orders de emisión única y/o múltiples compras de money orders de \$3,000 y \$10,000, cuando las compras las realice un cliente o se realicen en su nombre en el mismo día.
2. En el caso de transacciones de money orders de emisión única y/o compras totales de \$3,000 y \$10,000 en un único día, el empleado debe obtener y registrar la siguiente información sobre el comprador **ANTES** de completar la transacción:
  - Nombre
  - Dirección física del cliente (un apartado de correos no es una dirección física aceptable)
  - Documento de identificación con foto, vigente, emitido por el gobierno, con el domicilio actual del cliente
  - Número de seguro social o número de identificación fiscal, si el comprador es ciudadano/residente de los EE. UU.
  - Fecha de nacimiento
  - Ocupación específica
  - Información de terceros, si es necesaria
  - Fecha de la transacción
  - Número de serie de los money orders
  - Cantidad de cada money order comprado
  - Monto total comprado
  - Firma del cliente

*\* Nota: La dirección del comprador debe aparecer en la identificación y debe coincidir con la dirección registrada en el Diario de money orders*

**La Empresa se reserva el derecho de negarse a procesar cualquier transacción que parezca sospechosa.**

## POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS ADICIONALES/ALTERNATIVOS

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## LÍMITES DE TRANSACCIÓN DE LA EMPRESA PARA TRANSACCIONES DE ENVÍO DE DINERO

- La Empresa NO proporciona servicios de envíos de dinero MoneyGram.
- La Empresa proporciona servicios de envíos de dinero MoneyGram.

La Empresa pone el límite a las **transacciones individuales de envío de dinero** para una persona en **un mismo día hábil** en una cantidad máxima de:

\$ \_\_\_\_\_ \*

*\* MoneyGram pone el límite a las transacciones individuales de envío de dinero en \$10,000 por persona, por día.*

*La Empresa identifica clientes que realizan transacciones de \$1,000 o más por día.*

La Empresa pone el límite a las **transacciones combinadas de envío de dinero** para una persona en **un mismo día hábil** en una cantidad máxima de:

\$ \_\_\_\_\_ \*

*\* MoneyGram pone el límite a las transacciones combinadas de envío de dinero en \$20,000 por persona, por día.*

*La Empresa identifica clientes que realizan transacciones de \$1,000 o más por día.*

*Las transacciones estructuradas, por encima o por debajo de los umbrales de cumplimiento AML, deben considerarse actividad sospechosa y se deberán presentar en un SAR-MSB.*

***La Empresa es la única responsable de asegurarse de que se cumpla con las limitaciones de envío de dinero.***

## PROCESAMIENTO DE LAS TRANSACCIONES DE ENVÍO

1. Antes de realizar una transacción de envío de dinero de MoneyGram, la Empresa verificará que el cliente complete todas las secciones correctas y necesarias y que firme el formulario de envío de MoneyGram. Si la Empresa no usa formas de envío de MoneyGram, la Empresa se asegurará de que el cliente firme el recibo de la transacción de MoneyGram.
2. El empleado que procesa la transacción ingresará de manera correcta la información provista por el cliente en el sistema de envío de dinero MoneyGram.
3. La Empresa puede solicitarle al cliente que proporcione información de identificación personal **ANTES** de completar cualquier transacción MSB dependiendo del tipo, de la cantidad o de las circunstancias que rodeen a la transacción.
4. A fin de prevenir las posibles situaciones de fraude del consumidor en las que se intercepten y se recojan transacciones en un estado/provincia/territorio distinto al deseado, MoneyGram restringe las transacciones domésticas (dentro de los EE. UU. y desde los EE. UU. a Canadá): sujeto a excepciones limitadas que MoneyGram puede determinar, una transferencia a EE. UU. y a Canadá podrá recogerse en el estado, en la provincia o en el territorio especificado por el remitente o en un estado, territorio o provincia limítrofe o vecino.

***La Empresa se reserva el derecho de negarse a procesar cualquier transacción que parezca sospechosa.***

## INFORMACIÓN NECESARIA DEL CLIENTE PARA LAS TRANSACCIONES DE ENVÍO DE DINERO

La información específica del cliente para todas las transacciones de envío deberá documentarse **ANTES** del procesamiento de la transacción sin tener en cuenta la cantidad enviada o el método de pago.

- **\$900.00 - \$999.99**
  - Nombre
  - Domicilio actual (incluido el número de apartamento/unidad, si corresponde)\*
  - Documento de identificación con foto, válido emitido por el gobierno
  
- **\$1,000.00 - \$10,000.00**
  - Nombre
  - Domicilio actual (incluido el número de apartamento/unidad, si corresponde)\*
  - Número de teléfono
  - Fecha de nacimiento
  - Documento de identificación con foto, válido, emitido por el gobierno  
(Registrar el tipo, el número y el emisor del documento de identidad)
  - Número de seguro social (Social Security Number, SSN) o número de identificación fiscal individual (Individual Tax Identification Number, ITIN), si el cliente es ciudadano o residente autorizado de los EE. UU.  
(No es necesario el SSN o el ITIN si el cliente vive y trabaja fuera de los EE. UU. y presenta un pasaporte u otro documento de identificación con foto aceptable que demuestre su nacionalidad o su estatus de residente.)
  - Ocupación específica actual.
  - Firma (debe coincidir con la firma del documento de identificación con foto)

*\*El cliente debe proporcionar una dirección física. Un apartado de correos (P.O. BOX) no es una dirección física aceptable. El cliente NO puede utilizar una dirección comercial en lugar del domicilio actual.*

Consulte el Apéndice A, *Guía de documentación del Estado de Oklahoma*, que se encuentra al final de este manual y que le servirá de referencia rápida para la información de identificación del cliente necesaria para las transacciones realizadas en el Estado de Oklahoma.

Además de la información de identificación del cliente, la Empresa debe **REGISTRAR** la siguiente información sobre la transacción en el formulario de envío de MoneyGram o en el recibo de la transferencia:

- Número de referencia
- Monto de la transacción
- Estado/provincia/territorio de destino (si se envía a los EE. UU. o a Canadá)
- Dirección comercial
- Empleado que procesó la transacción

La Empresa debe contactar a Operaciones contra el lavado de dinero de MoneyGram al 1-800-926-9400, ext. 4899 **ANTES** de que se completen las transacciones individuales o múltiples de una persona de \$9,100 o más.

## LÍMITES DE TRANSACCIÓN DE LA EMPRESA PARA TRANSACCIONES DE RECEPCIÓN DE DINERO

- La Empresa NO procesa transacciones de recepción de MoneyGram.
- La Empresa procesa transacciones de recepción de MoneyGram.

La Empresa fija el límite de las **transacciones individuales de recepción de dinero** para una persona **en un mismo día hábil** en una cantidad máxima de:

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

La Empresa fija el límite a las **transacciones combinadas de recepción de dinero** para una persona **en un mismo día hábil** en una cantidad máxima de

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

*Las transacciones estructuradas, por encima o por debajo de los umbrales de cumplimiento AML, deben considerarse Actividad sospechosa y se deberán presentar en un SAR-MSB.*

**La Empresa es la única responsable de asegurarse de que se cumpla con las limitaciones de recepción de dinero.**

## PROCESAMIENTO DE LAS TRANSACCIONES DE RECEPCIÓN

1. Antes de realizar una transacción de envío de dinero de MoneyGram, la Empresa verificará que el cliente complete todas las secciones correctas y necesarias y que firme el formulario de recepción de MoneyGram. Si la Empresa no usa formas de recepción de MoneyGram, se asegurará de que el cliente firme el recibo de la transacción de MoneyGram.
2. El empleado que procesa la transacción ingresará de manera correcta la información provista por el cliente en el sistema de envío de dinero de MoneyGram.
3. La Empresa puede solicitarle al cliente que proporcione información de identificación personal **ANTES** de completar cualquier transacción MSB dependiendo del tipo, de la cantidad o de las circunstancias que rodeen a la transacción.
4. A fin de prevenir las posibles situaciones de fraude del consumidor en las que se intercepten y se recojan transacciones en un estado/provincia/territorio distinto al deseado, MoneyGram restringe las transacciones domésticas (dentro de los EE. UU. y desde los EE. UU. a Canadá): sujeto a excepciones limitadas que MoneyGram puede determinar, una transferencia a EE. UU. y a Canadá podrá recogerse en el estado, en la provincia o en el territorio especificado por el remitente o en un estado, territorio o provincia limítrofe o vecino.

**La Empresa se reserva el derecho de negarse a procesar cualquier transacción que parezca sospechosa.**

## INFORMACIÓN NECESARIA DEL CLIENTE PARA LAS TRANSACCIONES DE RECEPCIÓN DE DINERO

Se debe documentar información específica del cliente en diferentes montos de transacciones de recepción. Para todos los montos de transacciones de recepción, el cliente que recibe un envío de dinero debe proporcionar información adecuada y/o documentación para la satisfacción de la Empresa con el fin de demostrar que tiene derecho a recibir la transacción.

Se debe documentar la información específica del destinatario **ANTES** de que se procese la transacción:

- **\$900.00 - \$999.99**

- Nombre
- Domicilio actual (incluido el número de apartamento/unidad, si corresponde)\*
- Documento de identificación con foto, válido, emitido por el gobierno

Si el destinatario no tiene un documento de identificación con foto aceptable, se permiten las preguntas de prueba para la recepción de envíos de dinero.

- **\$1,000.00 - \$10,000.00**

- Nombre
- Domicilio actual (incluido el número de apartamento/unidad, si corresponde)\*
- Número de teléfono
- Fecha de nacimiento
- Documento de identificación con foto, válido, emitido por el gobierno  
(Registrar el tipo, el número y el emisor del documento de identidad.)
- Número de seguro social (Social Security Number, SSN) o número de identificación fiscal individual (Individual Tax Identification Number, ITIN), si el cliente es ciudadano o residente autorizado de los EE. UU.  
(No es necesario el SSN o el ITIN si el cliente vive y trabaja fuera de los EE. UU. y presenta un pasaporte u otro documento de identificación con foto aceptable que demuestre su nacionalidad o su estatus de residente.)
- Ocupación específica actual.
- Firma (debe coincidir con la firma del documento de identificación con foto)

*\*El cliente debe proporcionar una dirección física. Un apartado de correos (P.O. BOX) no es una dirección física aceptable. El cliente NO puede utilizar una dirección comercial en lugar del domicilio actual.*

Consulte el Apéndice A, *Guía de documentación del Estado de Oklahoma*, que se encuentra al final de este manual y que le servirá de referencia rápida para la información de identificación del cliente necesaria para las transacciones realizadas en el Estado de Oklahoma.

Además de la información de identificación del cliente, la Empresa debe **REGISTRAR** la siguiente información sobre la transacción en el formulario de recepción de MoneyGram o en el recibo de la transferencia:

- Número de referencia.
- Monto de la transacción.
- Dirección comercial.
- Empleado que procesó la transacción.



## FORMAS Y RECIBOS DE MONEYGRAM

- ❑ La Empresa utiliza formas de recepción y de envío de transacciones AZ/OK de MoneyGram para documentar las transacciones y la información del cliente.
  - El cliente debe completar íntegramente el formulario AZ/OK de MoneyGram que corresponda.
  - **NO** deje información en blanco en el formulario AZ/OK de MoneyGram.
  - **NO** omita ninguna información ni deje espacios en blanco ni proporcione información falsa cuando complete los detalles de la transacción en la red de MoneyGram.
  - Si un cliente se niega a proporcionar la información requerida por las regulaciones de AML federales y/o del Estado de Oklahoma, la Empresa **NO PUEDE** procesar la transacción.

**El cliente debe completar tanto el anverso como el reverso de el formulario AZ/OK de MoneyGram.**

**También debe firmar el formulario.**

- MoneyGram recomienda que todas las transacciones inferiores a \$1,000 se mantengan durante al menos seis meses en los archivos de AML de la Empresa.
  - Las transacciones de \$1,000 o superiores se deben mantener durante cinco años en los archivos de AML de la Empresa.
- 
- ❑ La Empresa no utiliza las formas de recepción o de envío AZ/OK de MoneyGram; toda la información de los clientes se documenta en el sistema informático de MoneyGram al momento en que se realiza la transacción.
    - **NO** omita ninguna información ni deje espacios en blanco ni proporcione información falsa cuando complete los detalles de la transacción en la red de MoneyGram.
    - Si un cliente se niega a proporcionar la información requerida por las regulaciones de AML federales y/o del Estado de Oklahoma, la Empresa **NO PUEDE** procesar la transacción.

**El cliente debe firmar la copia que permanece en la Empresa del recibo de MoneyGram.**

- MoneyGram recomienda que todas las transacciones de RECEPCIÓN se mantengan durante al menos seis meses.
- MoneyGram recomienda que todas las transacciones inferiores a \$1,000 se mantengan durante al menos seis meses en los archivos de AML de la Empresa.
- Las transacciones de \$1,000 o superiores se deben mantener durante cinco años en los archivos de AML de la Empresa.



## FORMA FINCEN 104 DE INFORMES DE TRANSACCIONES DE MONEDA (CURRENCY TRANSACTION REPORTS, CTR)

Los CTR deben completarse y archivarse dentro de los 15 días posteriores a cualquier transacción en efectivo superior a \$10,000 realizada por una persona en un mismo día hábil. Las transacciones múltiples en efectivo se consideran una transacción única si el agente sabe que las realiza la misma persona o en nombre de la misma persona, y si el monto total de efectivo que el cliente le paga al agente (“*entrada de efectivo*”) o que el agente le paga al cliente (“*salida de efectivo*”) *es superior a \$10,000 en un mismo día calendario. El umbral de \$10,000 incluye el valor nominal de la transacción y de todas las tarifas que paga el cliente.*

Toda la información requerida en el CTR se debe obtener del cliente **ANTES** de que se concrete la transacción y se debe completar de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el formulario. La información requerida para completar el CTR incluye la siguiente información del cliente:

- Nombre
- Dirección
- Documento de identificación con foto, válido, emitido por el gobierno
- Número de seguro social o número de identificación fiscal individual, si corresponde
- Fecha de nacimiento

La Empresa conservará copias completas de los CTR en una localidad segura. Las copias de las formas de CTR se deben mantener en el archivo de Informes de transacciones de divisas durante cinco años.

Las formas de CTR en blanco se mantendrán junto con el archivo de Informes de transacciones de moneda. Se pueden obtener copias adicionales de formas en blanco en línea en [www.fincen.gov/forms/bsa\\_forms](http://www.fincen.gov/forms/bsa_forms) o en [www.moneygram.com](http://www.moneygram.com) (haga clic en *Compliance [Contra el blanqueo de capitales]* al final de la página web), o llame al 1-800-444-3010, opción 6.

Algunos ejemplos de situaciones que requieren que se complete un CTR son los siguientes:

- Un cliente trae \$12,000 en efectivo para un envío de dinero y/o para comprar varios money orders, en un mismo día hábil.
- Un cliente trae dinero en efectivo en varias oportunidades para envíos de dinero y/o para comprar money orders que suman más de \$10,000, incluidas las tarifas, en el mismo día hábil.
- Un cliente trae \$11,000 en efectivo, solicita un envío de dinero de \$8,000 y compra money orders por un total de \$3,000, un mismo día hábil.
- Un cliente recibe dinero en efectivo por varias transacciones a lo largo de un mismo día hábil, por un total de \$10,500.





## **SECCIÓN 7**

### **LISTAS DE VIGILANCIA DEL GOBIERNO**

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

La Oficina de Control de Activos Extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC) es una división del Departamento del Tesoro de los EE. UU. y es la responsable de aplicar sanciones económicas y relacionadas con el comercio de los EE. UU. a países extranjeros, a terroristas y a carteles de droga identificados, entre otros. La OFAC mantiene una lista de personas, de empresas, de asociaciones sin fines de lucro y de agencias gubernamentales denominada la Lista de nacionales especialmente designados y entidades bloqueadas (Specially Designated Nationals and Blocked Entities List, la Lista SDN).

Cualquier tipo de transacción que involucre a un nacional especialmente designado (Specially Designated National, SDN) o a una parte sujeta a sanciones económicas se encuentra cubierta por las leyes y por las regulaciones de la OFAC.

La Empresa es un agente de MoneyGram. MoneyGram revisa los nombres de todas las personas que realizan o que reciben envíos de dinero y los compara con las listas de vigilancia del gobierno. La Empresa puede confiar en MoneyGram para realizar la revisión inicial de los nombres de las personas que realizan o que reciben envíos de dinero a través de MoneyGram. Luego, la Empresa debe seguir las instrucciones de MoneyGram para evitar pagos o reembolsos no autorizados.



## SECCIÓN 9

### RESPUESTA A LAS PETICIONES DE LA AUTORIDAD COMPETENTE

#### AUTORIDAD PARA SOLICITAR DECLARACIONES Y REGISTROS

Ocasionalmente, los organismos reguladores del gobierno y las autoridades policiales y judiciales pueden solicitar información y registros. Toda persona asociada a la Empresa o conectada con ella que reciba una citación judicial, una orden de comparecencia o una orden judicial relacionada con negocios de MoneyGram deberá contactar de inmediato al Departamento de cumplimiento de MoneyGram para recibir asistencia.

La Empresa asistirá a estas entidades en sus investigaciones, siempre que la solicitud se lleve a cabo de manera legal. Esto es necesario para asegurarse de que la Empresa cumpla con las leyes de privacidad del cliente. Además, los agentes del gobierno no tienen permitido usar su autoridad de citación para realizar pesquisas sin fundamento en nuestros registros. Los empleados no deben sentirse obligados por los agentes del gobierno a divulgar información del consumidor o de la compañía sin haber recibido una citación judicial, una orden de comparecencia o una orden judicial adecuada.

Toda persona que reciba una orden de comparecencia o a la que se le solicite que divulgue un SAR-MSB o la información que este contenga, no debe presentar el SAR-MSB ni proporcionar información alguna que revele que se preparó o se presentó un SAR-MSB, salvo cuando dicha solicitud provenga de una agencia de supervisión o de la autoridad competente adecuada. Cite el Título 31, sección 5318(g)(2) del Código de los Estados Unidos [31 USC 5318(g)(2)] y el Título 31, sección 103.20(d) del Código de Regulaciones Federales [31 CFR 103.20(d)] como justificativo por no haber respondido a la solicitud. Asimismo, se deberá notificar de inmediato a la Red de control de delitos financieros (Financial Crimes Enforcement Network, FinCEN) en caso de cualquier solicitud de ese tipo.



## APÉNDICE A

### RESUMEN DE LA CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS CONTRA EL LAVADO DE DINERO

Las empresas y los empleados que realicen transacciones MSB deben comprender:

- El concepto de lavado de dinero
- Cómo identificar actividades sospechosas
- Cómo cumplir con los requisitos de documentación y de presentación de informes

#### ESTRUCTURACIÓN Y ACTIVIDAD SOSPECHOSA

- **Estructuración.** La estructuración consiste en dividir posibles transacciones de mayor tamaño en varias más pequeñas para evitar los requisitos de documentación o de presentación de informes. Consulte la *Guía de capacitación del agente de cumplimiento sobre las normas contra el lavado de dinero del Estado de Oklahoma de MoneyGram International* para obtener más información y para ver ejemplos.
- **Actividad sospechosa.** La actividad sospechosa se basa en varios factores diferentes, que incluyen: el monto de la transacción, la localidad de la empresa, los comentarios que realice el cliente, su comportamiento, etc. Las actividades sospechosas pueden variar de transacción en transacción, según las circunstancias que las rodeen. Consulte la *Guía de capacitación del agente de cumplimiento sobre las normas contra el lavado de dinero del Estado de Oklahoma de MoneyGram International* para ver ejemplos de actividades sospechosas.

#### INFORME DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS DE LOS NEGOCIOS DE SERVICIOS MONETARIOS (SAR-MSB)

Debe presentarse un **SAR-MSB** por cualquier transacción, o grupo de transacciones, que implique al menos \$2,000, si un empleado conoce o sospecha que dicha transacción:

- Involucra fondos provenientes de actividades ilegales o tiene la intención de ocultar fondos derivados de actividades ilegales
- Está estructurada para evitar requisitos de documentación y de presentación de informes
- No tiene un fin comercial o legítimo aparente
- Facilita la actividad delictiva

En caso de actividad sospechosa, la empresa debe:

- Presentar SAR-MSB según las instrucciones que constan en el formulario e incluir toda la información del cliente que se conozca
- Registrar estas transacciones en un Diario, si es necesario (la presentación del SAR-MSB no satisface ningún otro requisito de documentación)
- Presentar un CTR, si es necesario (la presentación de un CTR no satisface ningún otro requisito de documentación)
- Conservar los SAR-MDB durante cinco años

## APÉNDICE A

### RESUMEN DE LA CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS CONTRA EL LAVADO DE DINERO

#### Informe de transacciones en divisas (CTR)

- Se deben presentar CTR para todas las transacciones MSB en efectivo que superen los \$10,000.
- Presente un CTR según las instrucciones en el formulario.
- La Empresa debe conservar los CTR durante un período de cinco años

#### DOCUMENTACIÓN DE TRANSACCIONES DE ENVÍO DE DINERO

Antes de completar una transacción de envío, obtenga y registre toda la información que se requiere tanto en el anverso como en el reverso de las formas de Envío del Estado de AZ/OK, que incluye:

- **\$900.00 - \$999.99**
  - Nombre
  - Domicilio actual (incluido el número de apartamento/unidad, si corresponde)\*
  - Documento de identificación con foto, válido, emitido por el gobierno
- **\$1,000.00 - \$10,000.00**
  - Nombre
  - Domicilio actual (incluido el número de apartamento/unidad, si corresponde)\*
  - Número de teléfono
  - Fecha de nacimiento
  - Documento de identificación con foto, válido, emitido por el gobierno  
(Registrar el tipo, el número y el emisor del documento de identidad.)
  - Número de seguro social (Social Security Number, SSN) o número de identificación fiscal individual (Individual Tax Identification Number, ITIN), si el cliente es ciudadano o residente autorizado de los EE. UU.  
(No es necesario el SSN o el ITIN si el cliente vive y trabaja fuera de los EE. UU. y presenta un pasaporte u otro documento de identificación con foto aceptable que demuestre su nacionalidad o su estatus de residente.)
  - Ocupación específica actual.
  - Firma (debe coincidir con la firma del documento de identificación con foto)

Para transacciones de envío de dinero únicas o múltiples realizadas por una persona, cuyo total sea \$9,100 o más, póngase en contacto con Operaciones contra el lavado de dinero de MoneyGram al 1-800-926-9400, ext. 4899 ANTES de que se completen las transacciones.

Si el cliente realiza el envío de dinero en nombre de otra persona, se debe obtener la información de identificación personal de ambos. Entre los ejemplos de “terceros” se incluyen (a título enunciativo):

- Un empleado que realiza un envío de dinero para la empresa en la que trabaja
- Un familiar de un anciano o de una persona discapacitada que realiza un envío de dinero para esta última

## APÉNDICE A

### RESUMEN DE LA CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS CONTRA EL LAVADO DE DINERO

#### DOCUMENTACIÓN DE TRANSACCIONES DE RECEPCIÓN DE DINERO

Antes de completar una transacción de recepción, obtenga y registre toda la información que se requiere tanto en el anverso como en el reverso de las Formas de recepción del Estado de AZ/OK, que incluye:

- **\$900.00 - \$999.99**

- Nombre
- Domicilio actual (incluido el número de apartamento/unidad, si corresponde)\*
- Documento de identificación con foto, válido, emitido por el gobierno

Si el destinatario no tiene un documento de identificación con foto aceptable, se permiten las preguntas de prueba para la recepción de envíos de dinero.

- **\$1,000.00 - \$10,000.00**

- Nombre
- Domicilio actual (incluido el número de apartamento/unidad, si corresponde)\*
- Número de teléfono
- Fecha de nacimiento
- Documento de identificación con foto, válido, emitido por el gobierno  
(Registrar el tipo, el número y el emisor del documento de identidad.)
- Número de seguro social (Social Security Number, SSN) o número de identificación fiscal individual (Individual Tax Identification Number, ITIN), si el cliente es ciudadano o residente autorizado de los EE. UU.  
(No es necesario el SSN o el ITIN si el cliente vive y trabaja fuera de los EE. UU. y presenta un pasaporte u otro documento de identificación con foto aceptable que demuestre su nacionalidad o su estatus de residente.)
- Ocupación específica actual.
- Firma (debe coincidir con la firma del documento de identificación con foto)

*\*El cliente debe proporcionar una dirección física. Un apartado de correos (P.O. BOX) no es una dirección física aceptable. El cliente NO puede utilizar una dirección comercial en lugar del domicilio actual.*

## APÉNDICE A

### RESUMEN DE LA CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS CONTRA EL LAVADO DE DINERO

#### DOCUMENTACIÓN PARA COMPRAS DE MONEY ORDER

Complete un **Diario de transacciones de money orders** para una o más compras de money orders de entre \$3,000 - \$10,000 realizadas por la misma persona, el mismo día hábil,

Las transacciones registradas deben incluir:

- Nombre de la tienda del agente
- Dirección, ciudad/estado/código postal del agente
- Nombre del cliente
- Dirección física del cliente (un apartado de correos no es una dirección física aceptable)
- Documento de identificación con foto, vigente, emitido por el gobierno, con el domicilio actual del cliente.
- Número de seguro social o número de identificación fiscal, si el comprador es ciudadano/residente de los EE. UU.
- Ocupación específica
- Fecha de compra
- Indicar si la compra se realiza a nombre de un tercero
- Número de serie de los money orders
- Monto(s) de los money orders
- Monto total de la transacción
- Firma del cliente

Si el cliente compra money orders en nombre de otra persona, se debe obtener la información de identificación personal de ambos. Entre los ejemplos de “terceros” se incluyen (a título enunciativo):

- Un empleado que compra money orders para la empresa en la que trabaja
- Un familiar de un anciano o de una persona discapacitada que compra money orders para esta última

El agente debe conservar los Diarios de transacciones de money orders completos durante un período de cinco años.