



INSCRIPCIÓN DEL MSB

Como agente, probablemente ya trabajó con los Representantes de ventas y cumplimiento de MoneyGram para determinar si debe registrarse como MSB. La inscripción del MSB debe producirse en los 180 días de la fecha en que se establece el MSB.

A continuación, se encuentran pautas adicionales provistas por la FinCEN para tener en cuenta:

Esta guía abarca los requisitos de la *Ley de Secreto Bancario* (Bank Secrecy Act) según las reglamentaciones actuales sobre la inscripción inicial y la renovación de la inscripción de los negocios de servicios monetarios.

La definición de negocios de servicios monetarios incluye a cada agente, agencia, sucursal u oficina dentro de los Estados Unidos que hace operaciones en forma regular o como empresa organizada, en una o más de las siguientes capacidades:

- Corredor de divisas o cambista.
- Cambio de cheques.
- Emisor de cheques de viajero, giro postales o valor almacenado.
- Vendedor de cheques de viajero, giro postales o valor almacenado.
- Envío de dinero, independientemente de la cantidad de servicios de envío de dinero ofrecidos.

Una persona que no ofrezca uno o más de los servicios financieros especificados del (1) al (4) arriba por una cantidad superior a \$1,000 en efectivo, valor monetario u otro instrumento para cualquier persona, en cualquier día, en una o más transacciones, no está incluida en la definición de negocio de servicios monetarios.

Las empresas definidas como negocios de servicios monetarios (Título 31 del Código de reglamentaciones federales, sección 103.11[uu]), generalmente, deben estar registradas en la Red de control de delitos financieros ya sea que tengan o no la licencia como negocios de servicios monetarios otorgada por cualquier estado.

Para la inscripción inicial, se debe presentar el **Formulario 107 de la FinCEN** en forma electrónica por Internet.

NO PUEDE IMPRIMIR y enviar el formulario por correo.

Para utilizar el sistema de presentación electrónica BSA, primero debe registrarse en línea como entidad comercial. Consulte las siguientes páginas para obtener instrucciones adicionales.

RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

Es necesario renovar la inscripción de MSG cada 2 años antes del 31 de diciembre, siempre y cuando la empresa no deje de cumplir con la definición de negocio de servicios monetarios. Para renovar la inscripción, se debe presentar en forma electrónica el Formulario 107 de la FinCEN, Inscripción de negocios de servicios monetarios, y *marcar la casilla 1b, "renewal" (renovación)*.

MoneyGram International ha recopilado esta información como cortesía para nuestros agentes de manera directa del sitio web de la FinCEN y, por lo tanto, no es responsable por el contenido. El procesamiento y las decisiones finales son responsabilidad de la FinCEN y no, de MoneyGram International ni de sus afiliadas. MoneyGram International no puede garantizar que toda la información esté actualizada.

Sección 6: Inscripción del MSB

USO DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELEC-



¿Qué es el Sistema de presentación electrónica BSA?

Este sistema permite la presentación electrónica de los formularios relacionados con la Ley de secreto bancario (Bank Secrecy Act, BSA) a través de una red segura de la FinCEN. La presentación electrónica BSA proporciona un método más rápido, más práctico, más seguro y más rentable para enviar formularios de la BSA. Los beneficios adicionales se enumeran en la sección Uso de la presentación electrónica BSA.

¿Cómo funciona la presentación electrónica BSA?

El Sistema de presentación electrónica BSA está alojado en un sitio web seguro en Internet. Las organizaciones que presentan formularios de la BSA a través de la FinCEN pueden tener acceso seguro al sistema **DESPUÉS** de solicitar y recibir una identificación de usuario y una contraseña de la FinCEN. Además, las personas pueden solicitar y recibir una identificación de usuario y una contraseña de la FinCEN para presentar el informe FBAR.

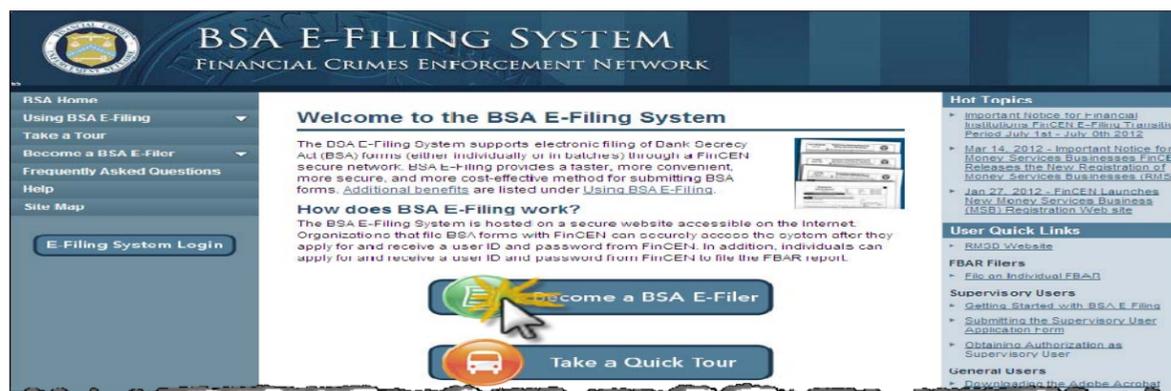
Sea presentador electrónico de la BSA

Para comenzar a hacer la presentación electrónica BSA, los agentes DEBEN registrarse primero en la FinCEN como entidad comercial. **NOTA: Esto NO es lo mismo que inscribirse como una MSB. Este paso solo les brinda acceso a los agentes al Sistema de presentación electrónica BSA y es OBLIGATORIO.**

Paso 1: Regístrese en la FinCEN (este paso puede tomar varios minutos).

1.) Desde cualquier computadora con acceso a Internet, vaya al sitio web de presentación electrónica de la FinCEN: www.bsaefiling.fincen.treas.gov/main.html

Aparece la siguiente pantalla:



2.) Haga clic en "Become a BSA E-Filer" (Sea presentador electrónico de la BSA) como se muestra arriba.

Sección 6: Inscripción del MSB

The screenshot shows the 'BSA E-FILING SYSTEM' interface. The main heading is 'Become a BSA E-Filer'. Below it, a yellow box asks 'How are you enrolling?'. There are two options: 'Institution' (with a building icon) and 'FBAR Filer' (with a person icon). The 'Institution' option includes a detailed description: 'Click on this icon to register and submit forms as a business. This icon should be used by both large institutions (such as publicly traded corporations) and small institutions (such as unincorporated sole proprietorships, personal service corporations, or similar small business entities), whether they are financial institutions (such as banks, insurance companies, money services businesses, broker-dealers, and casinos) or non-financial institutions (such as dealers in precious metals, car dealers, or any other types of business)'. The 'FBAR Filer' option includes the instruction: 'Click on this icon only to enroll as an individual and submit an FBAR as an individual rather than a business.' The left sidebar contains navigation links like 'BSA Home', 'Using BSA E-Filing', 'Take a Tour', 'Become a BSA E-Filer', 'Institution', 'FBAR Filer', 'Frequently Asked Questions', 'Help', 'Site Map', and 'E-Filing System Login'. The right sidebar has 'Hot Topics' and 'User Quick Links'.

En la siguiente pantalla, debe seleccionar 1 de 2 opciones para indicar como qué tipo de presentador electrónico desea inscribirse. Después de seleccionar una opción y finalizar el registro, no puede cambiar la selección sin comenzar todo de nuevo.

3.) Seleccione una de las opciones de “How are you enrolling?” (¿Cómo se inscribe?).



[Institution](#)

Haga clic en este icono para registrarse y enviar formularios como empresa. Deben usar este icono tanto instituciones grandes (como sociedades que cotizan en bolsa) como *instituciones pequeñas (como empresas unipersonales no inscritas, sociedades de servicios personales o entidades comerciales pequeñas similares)*, ya sean instituciones financieras (como bancos, compañías de seguros, negocios de servicios monetarios, corredores bursátiles y casinos) o instituciones no financieras (como vendedores de metales preciosos, concesionarios de automóviles o *cualquier otro tipo de negocio*).

Continúe en la página 3 si se inscribe como una institución.



[FBAR Filer](#)

Haga clic en este icono solo si se inscribe como individuo y envía un FBAR como individuo, no como empresa.

Continúe en la página <Holder> si se inscribe como presentador de FBAR.

Sección 6: Inscripción del MSB



4.) Si seleccionó "Institution" (institución), aparecerá la siguiente pantalla:



Siga CADA paso que aparece en esta pantalla y complete cada uno antes de continuar con el siguiente.



1 Identifique el punto de contacto de su organización

Al hacer clic en **Step 1** (Paso 1) podrá leer los requisitos para el punto de contacto de su organización para todas las presentaciones electrónicas de FinCEN. LEA cada punto de esta página. En este paso, no se requiere que introduzca nada. Sin embargo, antes de continuar al **Paso 2**, tendrá que conocer el nombre y la información de contacto del contacto seleccionado.

Sección 6: Inscripción del MSB

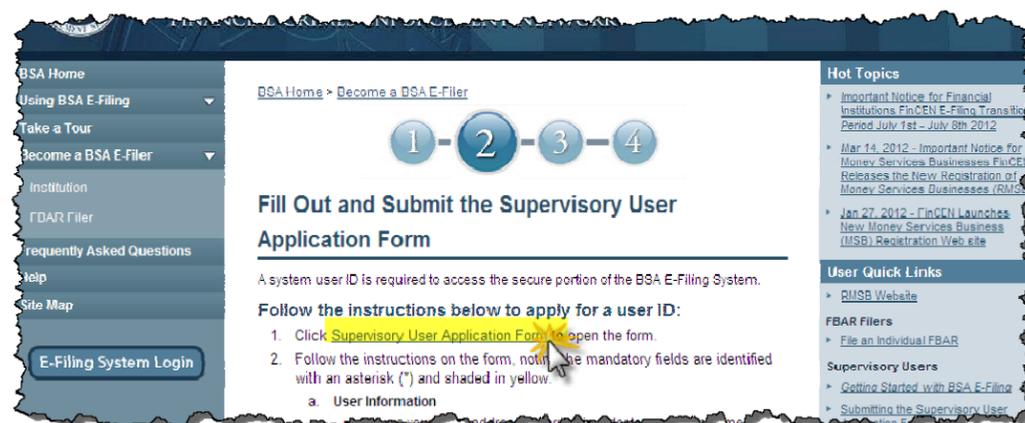
Una vez que haya leído los requisitos del **Paso 1** en el sitio de la FinCEN y haya registrado la información de contacto, haga clic en el enlace **Step 2** (Paso 2) en la parte inferior de la página.



2 Complete y envíe el Formulario de solicitud de usuario supervisor

Cuando hace clic en el **Paso 2**, comienza el proceso OBLIGATORIO de seleccionar una identificación de usuario del sistema para acceder a la parte segura del sistema de presentación electrónica BSA.

- Se sugiere que imprima esta pantalla.
- Lea las instrucciones y la información OBLIGATORIA en esta página y luego haga clic en el enlace [Supervisory User Application Form](#) (Formulario de solicitud de usuario supervisor), como se muestra a continuación:



Sección 6: Inscripción del MSB

Cuando hace clic en el enlace [Formulario de solicitud de usuario supervisor](#), se abre un formulario que debe completarse en línea.

- La información **OBLIGATORIA** se escribe directamente en estos campos.
- Los campos se describen en la página web anterior a este formulario. Por eso se sugiere que imprima esa página.
- Después de completar este formulario, se crea también la IDENTIFICACIÓN DE USUARIO que necesitará para poder acceder en el futuro.

Supervisory User Registration

User Information

Please complete the fields below with the user information.

* Title:	* First Name:	MI:	* Last Name:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Job Title:	<input type="text"/>		
* Phone Number:	<input type="text"/>		
* E-mail Address:	<input type="text"/>		
* Type:	<input type="text" value="Supervisory"/>		

User login information

Please complete the fields below to setup your Desired User ID. The Desired User ID value may only contain the characters: A-Z a-z 0-9 @ _ - . and no spaces.

* Desired User ID:	<input type="text"/>
--------------------	----------------------

Organization Information

Please complete the fields below with the Organization information.

Note: If your Organization is already enrolled, enter your Organization Code. **DO NOT** fill in the Organization information. Your Organization Code can be viewed by clicking on the View FO Enrollment Code link under Organization Management. [If your Organization Code exceeds 50 characters, please contact the BSA E-Filing Help Desk at 1-866-346-9478 (option 1)]

Organization Code:	<input type="text"/>		
Organization Name:	<input type="text"/>	Address:	<input type="text"/>
City:	<input type="text"/>	State:	<input type="text"/>
ZIP/Postal Code:	<input type="text"/>	Country:	<input type="text" value="United States of America"/>
EIN:	<input type="text"/>	MICR Number:	<input type="text"/>
TCC:	<input type="text"/>	Federal Regulator or Examiner:	<input type="text" value="Select Your Regulator or Examiner"/>

WARNING! WARNING! WARNING!
THIS SYSTEM IS PROVIDED FOR AUTHORIZED USE ONLY

This system/website is the property of, operated by, and expressly for the use of the United States Government and the U.S. Department of the Treasury. The information provided on this website is collected, disseminated and protected under provisions of the Bank Secrecy Act (BSA) and other applicable Federal regulations. Refer to 31 USC 5311 - 5330, Bank Secrecy Act.

The U.S. Government may monitor, record, and archive all activities on this website. By using this website, users are consenting to such monitoring and information retrieval for law enforcement purposes. The information cannot be further released, disseminated, or otherwise made available to the public. The contents of this website and its system and its contents is subject to criminal and civil penalties.

I Agree

Después de verificar la exactitud y completar el formulario:

- Lea la casilla **WARNING** (Advertencia) en la parte inferior de la página.
- Marque la casilla **I AGREE** (Acepto) para confirmar que acepta la política.
- Haga clic en el botón **SUBMIT** (Enviar) como se muestra arriba.

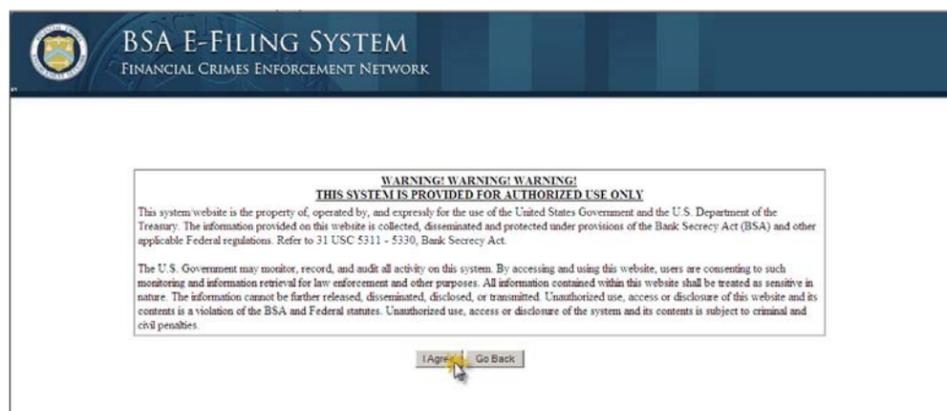
Sección 6: Inscripción del MSB

3 Obtenga autorización como usuario supervisor

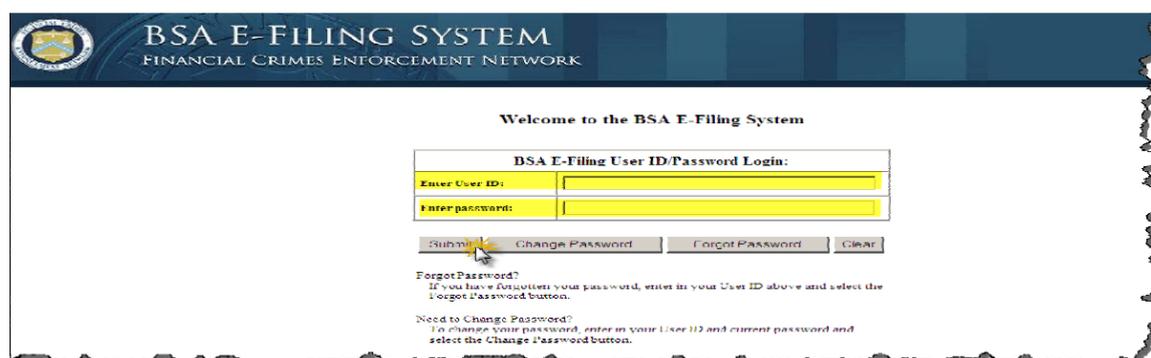
Cuando hace clic en **Step 3** (Paso 3), continúa con el proceso para autorizarse como usuario supervisor en su cuenta.

- Como usuario supervisor, es responsable de completar los pasos restantes del proceso de inscripción.
- Después de enviar el Formulario de solicitud de usuario supervisor, la FinCEN procesará su solicitud y le enviará una confirmación por correo electrónico con un enlace de confirmación.
- Haga clic en el enlace de confirmación **INCLUIDO EN EL CORREO ELECTRÓNICO** en los **cinco días calendarios** para finalizar la configuración de la cuenta.

El enlace de confirmación contendrá la información de inicio de sesión para la presentación electrónica BSA y lo conectará al Sistema de presentación electrónica BSA.



- Haga clic en el botón **I AGREE** (Acepto) para aceptar los términos del sistema de la FinCEN.
- Se le solicitará que cree una contraseña.
- Nota: Los requisitos de la contraseña son **MUY ESPECÍFICOS**. Asegúrese de seguir las instrucciones cuando configure la contraseña.
- Una vez aceptada la contraseña, se le pedirá que inicie sesión.



Sección 6: Inscripción del MSB

Descargue el software para abrir los formularios

Cuando hace clic en **Step 4** (Paso 4), aparecen las instrucciones para confirmar que tiene el software correcto (lector de formularios) que utilizará en el sistema de presentación electrónica.

Necesita Adobe Reader 9.1 o 10.0.2 para la presentación electrónica

Para determinar la versión de Adobe Reader que tiene instalada en su equipo (si tiene alguna), siga estas instrucciones:

- Vaya al menú de inicio.
- Seleccione Configuración y luego Panel de control.
- En la ventana del Panel de control, seleccione Agregar o quitar programas.
- Aparecerá una lista de los programas instalados.
- Si ve Adobe Reader 9.1 o 10.0.2 en la lista, tiene el software que necesita.
- Si no tiene este software o la versión específica en su equipo, puede descargarlo gratis directamente desde el sitio web de Adobe o a través del sitio web de la FinCEN y hacer clic en el enlace que aparece en Forms (Formularios).

A quién contactar para obtener más ayuda

Si tiene preguntas técnicas sobre la presentación electrónica:
BSAEfilinghelp@fincen.gov

Si tiene consultas sobre reglamentaciones para completar o seleccionar el formulario:
BSA_Resource_Center@fincen.gov

Si tiene problemas para completar o seleccionar el formulario específico para FBAR:
fbarquestions@irs.gov

En caso de asuntos relacionados con cuestiones de cumplimiento de la ley:
liaisonservices@fincen.gov

Consultas sobre la sección 314 a las fuerzas policiales:
le314a@fincen.gov

Consultas sobre la sección 314 a instituciones financieras:
sys314a@fincen.gov

Consultas generales de la FinCEN:
webmaster@fincen.gov

Por cualquier otro asunto, también puede enviar su consulta a webmaster@fincen.gov.

Sección 6: Inscripción del MSB

En este punto, estará listo para presentar el Formulario 107 en forma electrónica para inscribirse como un MSB.

¿Cómo debo enviar mi RMSB a través de la presentación electrónica BSA?

Después de inscribir a su institución en la presentación electrónica BSA, puede seleccionar el enlace "File FinCEN RMSB" (Presentar RMSB de la FinCEN) desde la página de inicio del sistema de presentación electrónica BSA, en "Reports" (Informes). Complete toda la información solicitada en el informe, tal como lo hizo en el formulario impreso. Podrá ver instrucciones incorporadas para completar el informe si coloca el puntero del ratón sobre cada campo de datos. Además, el Sistema de presentación electrónica BSA resaltará los errores o la información crítica faltante de modo que pueda corregir o agregar datos antes de finalizar el envío.

Después de completar el RMSB en línea en el sistema, tendrá que firmar digitalmente la RMSB haciendo clic en "Sign with PIN" (Firmar con PIN). El PIN se le asignó durante la inscripción y tiene que haberlo recibido por correo electrónico. Si no puede obtener el correo electrónico con el PIN, también puede hacer clic en el enlace "Manage PIN" (Administrar PIN) dentro del sistema para ver su PIN.

Después de firmar digitalmente con su PIN, haga clic en "Save" (Guardar) para almacenar una copia de la RMSB. Debe guardar una copia de la RMSB para que el botón "Submit" (Enviar) esté disponible. Después de guardar, haga clic en "Submit" (Enviar) para enviar la RMSB al sistema de presentación electrónica BSA.

¿Cómo confirmo que mi RMSB haya sido recibida y procesada por el sistema de presentación electrónica BSA? Después de firmar digitalmente, guardar y enviar la RMSB, aparece una ventana emergente de confirmación con su identificación de seguimiento (este no es su número de registro), así como la fecha y la hora en que se envió al sistema de presentación electrónica BSA. También recibirá una confirmación por correo electrónico en la que se indica que el sistema aceptó su presentación.

El estado de su presentación también puede visualizarse haciendo clic en el enlace "Track Status" (Seguimiento de estado) dentro del sistema de presentación electrónica BSA. El estado inicial será Accepted (Aceptado) y, en los dos días hábiles, el estado cambiará a Acknowledged (Recibido) y se le enviará un mensaje seguro a su bandeja de entrada con un mensaje que contiene su número de inscripción.

A continuación, se muestra un ejemplo del mensaje:

Your submission has been assigned the MSB Registration number 31XXXXXXXXXXXX (this is also the BSA Identification Number). Certain registration information will be added to FinCEN's [MSB Registrant Search Web page](#) within approximately two weeks of electronically filing the Registration of Money Services Business (FinCEN Form 107). Acknowledgement letters will not be sent to MSBs. Please visit the [MSB Registrant Search Web page](#) (http://www.fincen.gov/financial_institutions/msb/msbstateselector.html) to view and print your MSB registration information.

Sección 6: Inscripción del MSB

¿Cómo puedo ver mi información de inscripción e imprimir una copia de mis registros?

Determinada información de inscripción se agregará a la página web de búsqueda de solicitantes de inscripción de MSB de la FinCEN en aproximadamente dos semanas de la presentación de la inscripción del negocio de servicios monetarios (Formulario 107 de la FinCEN) en el sistema de presentación electrónica BSA. No se enviarán cartas de acuse de recibo a los MSB. Visite el sitio web de búsqueda de solicitantes de inscripción de MSB (http://www.fincen.gov/financiam_institutions/msb/msbstateselector.html) para ver e imprimir su información de inscripción del MSB.

¿Obtendré un recibo de mi presentación?

Sí. Una vez enviado el formulario, recibirá una confirmación del sistema de presentación electrónica BSA de que su presentación fue aceptada para su procesamiento. En los dos días, recibirá un mensaje del sistema de presentación electrónica BSA en el que se confirma que el envío fue recibido y procesado. Puede ver este mensaje al iniciar sesión en el sistema de presentación electrónica BSA y seleccionar "View Inbox" (Ver bandeja de entrada) en la sección "Secure Messaging" (Mensajes seguros). Este segundo mensaje incluirá el número de inscripción del MSB asociado con su inscripción. En aproximadamente dos semanas, la información de inscripción aparecerá en la página de búsqueda de solicitantes de inscripción de MSB de la FinCEN. Le recomendamos enfáticamente que guarde el envío original de la inscripción y los comprobantes de recibo en su equipo o que imprima copias para archivar.

¿Todavía se aceptarán los formularios de RMSB impresos?

No. Desde el 1.º de julio de 2012, FinCEN no acepta formularios de RMSB impresos. Todos los formularios de RMSB deben enviarse a través del sistema de presentación electrónica BSA.

¿Se aplican sanciones por no inscribirse como MSB?

Sí. Existen posibles sanciones civiles y penales si no se inscribe.

¿Dónde puedo obtener más información sobre la presentación electrónica?

Puede encontrar más información sobre la presentación electrónica y sus beneficios en la sección de preguntas frecuentes en la página de inicio del sistema de presentación electrónica BSA o puede contactarse con el Servicio de asistencia del sistema al 1-866-346-9478 (Opción 1). Los tiempos de espera varían.