Lista de verificación de rastreo para el monitoreo de transacciones

1. Determine en qué intervalo monitoreará transacciones *(p. ej., semanalmente).*
2. Determine qué criterios de transacción *(p. ej., toda transacción superior a $800)* registrará en este formulario.
3. Capacite a sus empleados para que registren las transacciones que cumplen con los criterios determinados.
4. Utilice XXXXX como guía para revisar las transacciones que aparecen a continuación.
5. Adjunte este diario a XXXX cada vez que lo complete.

Fecha	Nombre completo del remitente	Teléfono del remitente	Monto de la transacción	Nombre completo del beneficiario	País del beneficiario