

## **Apéndice P: Exigencias Respecto a la Conservación de Registros de la BSA**

*Este apéndice se proporciona en formato de lista resumen. Consulte los reglamentos de la FinCEN/Tesoro de Estados Unidos que se encuentran en 31 CFR 103 para conocer las exigencias sobre requisitos detallados y actuales respecto de la conservación de los registros. Estas exigencias de retención de registros BSA son independientes y adicionales a los requisitos de retención de registros conforme a otras leyes.*

### **Conservación durante cinco años de los registros según se especifica a continuación**

La BSA establece las exigencias en cuanto a la gestión de registros relacionadas con diversos tipos de registros, incluidos: las cuentas de clientes (p. ej., de préstamos, de depósito o fiduciarias), las exigencias en cuanto a la presentación de informes de la BSA y los registros que documentan el cumplimiento de un banco con la BSA. En general, la BSA exige que un banco conserve la mayoría de los registros durante al menos cinco años. Estos registros se pueden mantener en el formato original, copia o reproducción, o en microfilm o medios electrónicos, entre otros. No es obligatorio que un banco cuente con un sistema de registros diferente para cada una de las exigencias de la BSA; sin embargo, debe conservar todos los registros en un formato que permita acceder a ellos en un período de tiempo prudente.

Un banco debe conservar los registros relacionados con las transacciones abordadas a continuación durante cinco años. Sin embargo, como se indica más adelante, los registros relacionados con la identidad de un cliente del banco se deben mantener durante cinco años luego del cierre de la cuenta (p. ej., de préstamos, de depósito o fiduciaria). Además, según el caso (p. ej., debido a una Orden del Departamento del Tesoro de Estados Unidos o una investigación de las autoridades de aplicación de la ley), se le puede exigir o solicitar a un banco que mantenga algunos de estos registros durante períodos más prolongados.

### **Concesión de crédito que supera los USD 10.000 (sin estar garantizado con bienes inmuebles)**

Este registro debe incluir:

- Nombre del solicitante del préstamo.
- Dirección del solicitante del préstamo.
- Suma del crédito concedido.
- Carácter o propósito del préstamo.
- Fecha del préstamo.

## Transacciones internacionales que superan los USD 10.000

Un registro de cualquier solicitud realizada o instrucciones recibidas o dadas con respecto a una transferencia de efectivo u otros instrumentos monetarios, cheques, fondos, inversiones en valores o crédito mayor a USD 10.000 desde o hacia cualquier persona, cuenta o lugar fuera de Estados Unidos.

## Tarjetas de firma

Un registro de cada concesión de autoridad de firma sobre cada cuenta de depósito.

## Estados de cuenta

Un estado, una tarjeta de mayor u otro registro de cada cuenta de depósito que muestre cada transacción hecha en dicha cuenta o con respecto a la misma.

## Cheques que superan los USD 100

Cada cheque, giro o giro postal librado contra el banco o emitido y pagadero por éste que supere los USD 100.

## Depósitos que superan los USD 100

Cada comprobante de depósito o ticket de crédito que refleje una transacción que supere los USD 100 o el registro equivalente para depósito directo u otras transacciones de depósito de transferencias de fondos. El comprobante o ticket debe registrar la suma de cualquier moneda involucrada.

## Registros para reconstruir cuentas corrientes

Los registros preparados o recibidos por el banco en el transcurso normal de los negocios, que se necesitarían para reconstruir una cuenta de transacciones y para rastrear un cheque que supere los USD 100 depositado en una cuenta corriente a través de su sistema de procesamiento nacional o para proporcionar una descripción de un cheque depositado que supere los USD 100.

## Certificados de depósito presentados o comprados

Este registro debe incluir:

- Nombre del cliente (comprador o presentante).
- Dirección del cliente.
- Número de identificación fiscal (TIN) del cliente.
- Descripción del certificado de depósito.
- Anotación que indique el método de pago en caso de compra.
- Fecha de la transacción.

## Compra de instrumentos monetarios de USD 3.000 o más

Un banco debe mantener un registro de cada cheque o giro bancario, cheque de caja, giro postal o cheque de viajero de USD 3.000 o más en efectivo.

Si el comprador es titular de una cuenta de depósito en el banco, este registro debe incluir:

- Nombre del comprador.
- Fecha de la compra
- Tipo o tipos de instrumentos comprados.
- Monto en dólares de cada instrumento o los instrumentos comprados.
- Número o números de serie del instrumento o los instrumentos comprados.

Si el comprador no es titular de una cuenta de depósito en el banco, este registro debe incluir:

- Nombre del comprador.
- Direcciones de los compradores.
- Número de seguro social del comprador o número de identificación de extranjero.
- Fecha de nacimiento del comprador.
- Fecha de la compra
- Tipo o tipos de instrumentos comprados.
- Monto en dólares de cada instrumento o los instrumentos comprados.
- Número o números de serie del instrumento o los instrumentos comprados.
- Descripción del documento o método utilizado para verificar el nombre y la dirección del comprador (p. ej., estado que expidió la licencia de conducir y número de la licencia).

## Transferencias de fondos de USD 3.000 o más

Las exigencias de la BSA en cuanto a la gestión de registros del banco con respecto a las transferencias de fondos varían según el papel del banco en relación con las transferencias de fondos.

**Banco que actúa como banco del remitente.** Por cada orden de pago que un banco acepta como banco del remitente, el banco debe obtener y conservar un registro de la siguiente información:

- Nombre y dirección del remitente.
- Monto de la orden de pago.

- Fecha de otorgamiento de la orden de pago.
- Cualquier instrucción de pago que se reciba del remitente con la orden de pago.
- Identificación del banco del beneficiario.
- De los siguientes elementos, los que se reciban con la orden de pago:
  - Nombre y dirección del beneficiario.
  - Número de cuenta del beneficiario.
  - Cualquier otra identificación específica del beneficiario.
- Por cada orden de pago que un banco acepta para un remitente que no es un cliente reconocido del banco, además de la información enumerada anteriormente, el banco debe obtener información adicional según lo exige 31 CFR 103.33(e)(2).

**Banco que actúa como banco intermediario o banco del beneficiario.** El banco debe conservar un registro de cada orden de pago en la que acepte participar como banco intermediario o banco del beneficiario.

- Por cada orden de pago que un banco acepta para un beneficiario que no es un cliente reconocido del banco, éste debe obtener información adicional según lo exige 31 CFR 103.33(e)(3).

**Excepciones.** La BSA no exige que un banco mantenga registros para los siguientes tipos de transferencias de fondos: (1) transferencias de fondos en las que el remitente y el beneficiario sean la misma persona y en las que el banco del remitente y el banco del beneficiario sean la misma entidad; y (2) transferencias de fondos en las que el remitente y el beneficiario sean cualquiera de los siguientes:

- Un banco.
- Una subsidiaria nacional de entera propiedad de un banco constituido en Estados Unidos.
- Un agente o comisionista de valores.
- Una subsidiaria nacional de entera propiedad de un agente o comisionista de valores.
- Estados Unidos.
- Un gobierno local o estatal.
- Una agencia o dependencia del gobierno federal, estatal o local.

## Número de identificación fiscal

Un registro del TIN de *cualquier* cliente que abra una cuenta. En el caso de las cuentas conjuntas, se debe mantener información sobre una persona con interés financiero. (Si la persona es un extranjero no residente (NRA), registre el número de pasaporte o una

descripción de algún documento expedido por el otro gobierno utilizado para verificar la identidad). Esta información se debe registrar dentro de los 30 días a partir de la fecha en la que se efectúa la transacción. En caso de que un banco no pueda obtener la información, debe mantener una lista que incluya los nombres, las direcciones y los números de cuenta de aquellos miembros respecto de los cuales no haya podido obtener la información.

**Excepciones.** No es necesario que un banco mantenga un TIN para las cuentas o transacciones con los siguientes:

- Agencias o dependencias de gobiernos federales, estatales, locales o extranjeros.
- Jueces, funcionarios públicos o actuarios de tribunales de registro como custodios de fondos en disputa o bajo el control del tribunal.
- Ciertos extranjeros según se especifica en 31 CFR 103.34(a)(3)(iii-vi).
- Ciertas organizaciones exentas de impuestos y unidades de organizaciones exentas de impuestos (31 CFR 103.34(a)(3)(vii)).
- Una persona menor de 18 años con respecto a una cuenta abierta como parte de un programa de ahorro para la universidad, siempre que el dividendo anual sea menor a USD 10.
- Una persona que abra una cuenta de ahorro especial para financiar los gastos navideños (en inglés, *Christmas club*) o las vacaciones (en inglés, *vacation club*) y programas de ahorro equivalentes con pagos periódicos, siempre que el dividendo anual sea menor a USD 10.
- NRA que no participen en un comercio o negocio en Estados Unidos.

## Informe de actividades sospechosas y documentación respaldatoria

Un banco debe mantener un registro de cualquier SAR presentado y el registro original o comercial equivalente de cualquier documentación respaldatoria durante un período de cinco años a partir de la fecha de presentación.

## Informe de transacciones en efectivo

Un banco debe conservar un registro de todos los Informes de transacciones en efectivo (CTR) durante un período de cinco años a partir de la fecha de presentación.

## Designación de persona exenta

Un banco debe mantener un registro de todas las designaciones de personas exentas de la presentación de CTR en el Tesoro (es decir, el Formulario 110 de la FinCEN) durante un período de cinco años a partir de la fecha de designación.

## Programa de identificación de clientes

Un banco debe mantener un registro de toda la información que obtiene bajo los procedimientos de implementación de su CIP. Como mínimo, estos registros deben incluir lo siguiente:

- Toda la información de identificación del cliente (p. ej., nombre, fecha de nacimiento, dirección y TIN).
- Una descripción del documento del que el banco se valió para verificar la identidad del cliente.
- Una descripción de los métodos no documentales y los resultados de cualquier medida que el banco haya tomado para verificar la identidad del cliente.
- Una descripción de la resolución del banco sobre cualquier discrepancia sustantiva que se haya descubierto al verificar la información de identificación obtenida.

Un banco debe conservar la información de identificación del cliente durante un período de cinco años luego de la fecha en que se cerró la cuenta, o en el caso de las cuentas de tarjetas de crédito, cinco años luego de que la cuenta se haya cerrado o haya permanecido inactiva.

Un banco debe conservar la información de la que se valió, los métodos utilizados para verificar la identidad y la resolución de las discrepancias durante un período de cinco años luego de que se haya asentado el registro.

Tal como se indicó, las exigencias de gestión de registros son independientes y adicionales a los requisitos para presentar y conservar informes impuestos por otras leyes. Para conocer el significado de los términos de la BSA, consulte 31 CFR 103.11.