

NÚMERO: 9393

Fecha: 8 de julio de 2022

Aprobado: Lcdo. Félix E. Rivera Torres

Subsecretario de Estado



Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**

REGLAMENTO PARA REGULAR LOS NEGOCIOS DE SERVICIOS MONETARIOS

Índice

Artículo 1	3
Sección 1.1. Título	3
Sección 1.2. Base Legal	3
Sección 1.3. Propósito y Alcance	3
Sección 1.4. Obligaciones y Deberes de los Concesionarios o Negocios de Servicios Monetarios	3
Sección 1.5. Aplicabilidad.....	4
Sección 1.6. Definiciones	4
Subsección 1.6.2. Definiciones Específicas.....	4
Sección 1.7. Reglas de Interpretación.....	6
Sección 1.8. Notificaciones	6
Artículo 2	6
Sección 2.1. Exámenes del Comisionado de Instituciones Financieras	6
Sección 2.2. Supervisión a Través de Múltiples Jurisdicciones.....	8
Artículo 3	8
Sección 3.1. Deberes y Responsabilidades Adicionales de Todo Concesionario	8
Sección 3.2. Seguridad de la Operación.....	9
Sección 3.3. Privacidad y Seguridad de la Información	9
Subsección 3.3.1. Responsabilidades Adicionales del Negocio de Transferencias Monetarias.....	10
Subsección 3.3.2. Responsabilidades Adicionales del Negocio de Cambio de Cheques.....	12
Artículo 4	16
Sección 4.1. Penalidades.....	16
Sección 4.2. Separabilidad	16
Sección 4.3. Vigencia.....	16

ARTÍCULO 1

SECCIÓN 1.1. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para Regular los Negocios de Servicios Monetarios".

SECCIÓN 1.2. BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de la autoridad conferida a la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, ("OCIF"), por las siguientes leyes:

- A. Ley Núm. 4 de 11 de octubre de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras" (Ley Núm. 4-1985);
- B. Ley Núm. 136 de 21 de septiembre de 2010, según enmendada, conocida como "Ley para Regular los Negocios de Servicios Monetarios" (Ley Núm. 136-2010); y
- C. Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico" (Ley Núm. 38-2017).

SECCIÓN 1.3. PROPÓSITO Y ALCANCE

Este Reglamento es promulgado con la intención de aclarar ciertas disposiciones de la Ley Núm. 136-2010 y establecer las reglas y normas relativas a la operación de negocios de servicios monetarios (cambio de cheques y transferencias monetarias) haciendo negocios en Puerto Rico.

Con este Reglamento, la OCIF busca hacer más efectiva la fiscalización y supervisión de los negocios de servicios monetarios en cuanto a las facultades otorgadas a la OCIF. Además, permite a los Concesionarios o negocios de servicios monetarios un manejo más eficiente de las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 136-2010 y este Reglamento y, por ende, su fiel cumplimiento.

SECCIÓN 1.4. OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS CONCESIONARIOS O NEGOCIOS DE SERVICIOS MONETARIOS

Al aceptar la licencia expedida por el Comisionado, todo Concesionario o negocio de servicios monetarios se compromete a aceptar y cumplir con todas las disposiciones de este Reglamento, así como todos aquellos reglamentos, reglas, condiciones, órdenes administrativas, cartas circulares, resoluciones y determinaciones que el Comisionado promulgue sobre el funcionamiento u operaciones de los negocios de servicios monetarios en Puerto Rico.

Será responsabilidad de todo Concesionario o negocio de servicios monetarios, el establecer y supervisar la implementación de las medidas necesarias para velar el estricto cumplimiento de todas las disposiciones de este Reglamento. El incumplimiento por parte de un Concesionario o negocio de servicios monetarios con esta obligación podría conllevar la cancelación inmediata de su licencia y/o la imposición de multas y/o

penalidades.

SECCIÓN 1.5. APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica a todo Concesionario o negocio de servicios monetarios que opere en Puerto Rico, según definido en la Ley Núm. 136-2010.

SECCIÓN 1.6. DEFINICIONES

Subsección 1.6.1. REGLA GENERAL

Se adoptan e incorporan a este Reglamento todas las definiciones incluidas en la Sección 1.2 de la Ley Núm. 136-2010. De igual modo, todos los términos usados en este Reglamento que no estén aquí específicamente definidos tendrán el mismo significado dispuesto en la Ley Núm. 136-2010. Para propósitos de este Reglamento y salvo aquellos casos donde expresamente se declare o del texto claramente se entienda lo contrario, los siguientes términos tendrán el significado que se les atribuye en la Sección 1.6.2. Las definiciones enumeradas en dicha sección incluyen el plural y singular, al igual que el género masculino y femenino, de estos términos.

Subsección 1.6.2. DEFINICIONES ESPECÍFICAS

- A. AML – Significa “Anti-Lavado de Dinero” (por las siglas en inglés para “Anti-Money Laundering”) y se refiere a los programas incorporados a sus operaciones por un Concesionario o negocio de servicios monetarios para la prevención del lavado de dinero, la estafa, el fraude, la trata humana, financiación del terrorismo y actividades ilícitas.
- B. CIP – Significa “Programa de Identificación de Clientes” (por las siglas en inglés para “Customer Identification Program”) y se refiere a los procesos y procedimientos de debida diligencia utilizados por un Concesionario o negocio de servicios monetarios para identificar a los clientes.
- C. CTR – Significa “Informes sobre Transacciones Monetarias” (por las siglas en inglés para “Currency Transaction Reports”) y se refiere al documento que un Concesionario y/o su Agente Autorizado tiene que preparar y radicar referente a una transacción monetaria de más de \$10,000.
- D. Dinero – Significa un medio de intercambio que ha sido autorizado o adoptado por los Estados Unidos de América o un gobierno foráneo.
- E. Estado – Se refiere a cualquier estado, territorio o posesión de los Estados Unidos de América, el Distrito de Columbia y Puerto Rico.
- F. Institución depositaria - Se refiere a los bancos y cooperativas de ahorro y crédito que hacen negocios en Puerto Rico.
- G. Instrumentos monetarios - Incluye (i) moneda, (ii) cheques de viajero en cualquier forma, (iii) todo instrumento negociable (incluyendo cheques personales, cheques de negocio, cheques

oficiales de bancos, cheques de caja, cheques de tercero, acceso a fondos o al valor de los fondos que han sido previamente pagados y pueden retirarse o transferirse en cualquier momento del futuro a través de un dispositivo o vehículo electrónico, tales como tarjetas (open ended, stored value o gift cards), código, número en serie electrónico, número móvil o personal de identificación según definidos en el 31 C.F.R. 1010 *et seq.*, pagarés (según definido en el *Uniform Commercial Code*, Public Law 88-243) y giro postal que están al portador, endosados sin restricción, hechos a nombre de un beneficiario ficticio o hecho de tal forma que el título pasa una vez entregado el instrumento, (iv) Instrumentos incompletos (incluyendo cheques personales, cheques de negocio, cheques oficiales de bancos, cheques de caja, cheques de tercero, pagarés (según definido en el “*Uniform Commercial Code*”) y giro postal)) firmado pero con el nombre del beneficiario omitido, (v) Los valores o acciones al portador o hecho de tal forma que el título pasa una vez entregado el instrumento. Los instrumentos monetarios no incluyen recibos de almacén o conocimientos de embarque.

- H. Instrumento de Pago – Significa cheque, escrito o electrónico, retiro, giro postal, cheque de viajero u otro instrumento escrito o electrónico para la transmisión o pago de dinero o valor monetario, negociable o no.
- I. KYC – Significa “Conozca su Cliente” (por las siglas en inglés para “Know Your Customer”) y se refiere, al igual que CIP, a los procesos y procedimientos establecidos por un Concesionario o negocio de servicios monetarios para la identificación de clientes.
- J. Moneda Virtual Convertible – Significa una representación digital de valor utilizada como un medio de intercambio, una unidad contable, o un depósito de valor, aun cuando no es considerada moneda de curso legal según reconocida por el gobierno de los Estados Unidos de América, siempre que dicha moneda sea convertible en moneda de curso legal aceptable por el gobierno de los Estados Unidos de América.
- K. NMLS – Significa “Nationwide Multistate Licensing System & Registry” bajo el *Secure and Fair Enforcement for Mortgage Licensing Act of 2008*, 12 U.S.C. §5101 *et seq.*
- L. Oficina u Oficina Principal – Significa el local donde ubica la oficina principal (“headquarters”) del Concesionario y cualquier otro local o unidad móvil en los que se conducen los servicios monetarios.
- M. Remitente – Significa aquella Persona que remite dinero mediante un instrumento de pago con la intención de que llegue a un beneficiario.
- N. Unidad de Servicio – Significa aquella unidad de servicio de un Concesionario o negocio de servicios monetarios en la que se llevan a cabo únicamente determinadas operaciones, por ejemplo, maquina electrónica, tipo cajero automático, instalada fuera de la oficina principal que permite a un cliente llevar a cabo determinadas transacciones e intercambios de valor por medios electrónicos.
- O. Valor monetario – Significa la cantidad de moneda que se utiliza como intercambio por la venta de un bien o servicio.

SECCIÓN 1.7. REGLAS DE INTERPRETACIÓN

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán liberalmente a fin de permitir a la OCIF llevar a cabo sus funciones y asegurar que se alcancen todos los propósitos de la Ley Núm. 136-2010 y este Reglamento.

En casos especiales y por justa causa, la OCIF podrá flexibilizar o permitir desviaciones de las disposiciones de este Reglamento cuando su estricto y literal cumplimiento derrote sus propósitos.

En la eventualidad de que surja alguna discrepancia entre el texto de este Reglamento en español y su traducción al inglés, prevalecerá el texto en español.

SECCIÓN 1.8. NOTIFICACIONES

Salvo que expresamente se disponga de otra manera, toda correspondencia o documento dirigido a la OCIF se entenderá presentado en la fecha que conste del ponche de recibo del documento original en las oficinas físicas de la OCIF, el cual indicará la fecha y hora en que el documento fue allí recibido. Se permite el recibo de documentos mediante correo ordinario, correo certificado, o por adelantado vía facsímil o correo electrónico. Sin embargo, de utilizar la vía de facsímil o correo electrónico, el Solicitante de Licencia o el Concesionario tendrá que enviar o entregar el documento original en la OCIF no más tarde del próximo día, excluyendo sábados, domingos y días feriados oficiales y retener en los expedientes de la institución la evidencia de envío por adelantado. La OCIF aceptará comunicaciones en los idiomas español o inglés.

La OCIF dirigirá toda correspondencia al solicitante de licencia o Concesionario por correo ordinario, certificado, facsímil o correo electrónico a la dirección que conste en la solicitud de licencia o renovación más reciente presentada, excepto en la eventualidad de que el Solicitante de Licencia o Concesionario haya oportunamente sometido una notificación sobre cambio de dirección. En todo caso, para todos los efectos legales se entenderá bien hecha la notificación a la última dirección en el expediente de la OCIF por entenderse que es la correcta, excepto si el Concesionario prueba haber sometido un cambio de dirección oportunamente.

Todo documento notificado por la OCIF mediante el servicio postal se presumirá recibido luego de haber transcurrido tres (3) días contados a partir de la fecha de depósito del mismo, franqueo pagado, en el servicio postal. Los términos para cumplir con algún requerimiento comenzarán a correr desde la fecha del depósito, franqueo pagado, en el servicio postal.

Será responsabilidad de todo solicitante de licencia o Concesionario informar de inmediato a la OCIF o dentro de un término no mayor de tres (3) días laborables, excluyendo, sábados, domingos y días feriados oficiales a partir del cambio de la dirección electrónica o física. Igualmente, deberán de mantenerse al tanto de los procesos que se puedan estar llevando a cabo sobre su situación particular en la OCIF.

ARTÍCULO 2 FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

SECCIÓN 2.1. EXÁMENES DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

A. Exámenes a los Concesionarios

Todo Concesionario pondrá a disposición de la OCIF las facilidades físicas que ésta estime necesarias para examinar, fiscalizar y supervisar adecuadamente la operación del negocio de transferencias monetarias.

1. El Comisionado realizará, por conducto de sus examinadores, exámenes de cumplimiento, exámenes financieros y, cuando así lo entienda necesario, exámenes especiales de todo Concesionario, conforme a las facultades que para ello le reconoce la Ley Núm. 136-2010.

Entre los objetivos del Comisionado al realizar dichos exámenes se encuentran los siguientes:

- i. Determinar si los sistemas de controles internos del Concesionario satisfacen las normas mínimas de control interno de la Ley Núm. 136-2010, este Reglamento, y cualquier otra ley aplicable, ya sea estatal o federal, y si el Concesionario está en cumplimiento con las mismas;
 - ii. Determinar si el Concesionario mantiene un programa de cumplimiento con la Bank Secrecy Act que incluya la rendición de informes tanto sobre transacciones monetarias como sobre actividades sospechosas, y si cumple con dicho programa;
 - iii. Determinar si el Concesionario mantiene un programa relacionado al cumplimiento con la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos ("OFAC", por las siglas en inglés para "Office of Foreign Asset Control");
 - iv. Recopilar información sobre las cantidades consignadas para transferencias monetarias o cambio de cheques u otros instrumentos de pago y el total de las transacciones realizadas anualmente;
 - v. Determinar si el Concesionario cumple con los requisitos establecidos en la Ley Núm. 136-2010, este Reglamento, así como con cualquier ley local o federal, cartas circulares, normas, reglas u órdenes emitidas por la OCIF y aquellas relacionadas a los negocios de transferencias monetarias.
2. Luego de realizado el examen, el Comisionado entregará al Concesionario un informe detallado con los señalamientos si algunos y resultados de éste (el "Informe de Examen").
 3. El Concesionario tendrá oportunidad de preparar una respuesta por escrito sobre cada señalamiento contenido en el Informe de Examen notificado. El Informe de Examen provisto indicará las medidas correctivas que serán implementadas o han sido implementadas con relación a cada señalamiento e incluirá evidencia que sustente las mismas. Dicha respuesta por escrito deberá presentarse en un término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo del Informe de Examen. Ello, salvo que, a solicitud por escrito del Concesionario, el Comisionado conceda una prórroga. La presentación de las medidas correctivas no exime al Concesionario de la imposición de multa por haber incurrido en dichos señalamientos.
 4. Luego de considerar la respuesta sometida por el Concesionario en torno al Informe de Examen, el Comisionado emitirá su Informe Final junto con una Resolución u Orden del Comisionado, la cual contendrá las sanciones, los remedios y apercibimientos correspondientes.

5. En los casos en que algún Concesionario no coopere diligentemente, retrase el examen, no entregue documentos o incurra en cualquier otra obstaculización al examen que se realiza, el Comisionado podrá imponer las penalidades que estime correspondientes conforme a la Sección 6.3 de la Ley Núm. 136-2010, así como los remedios y penalidades conforme a la Ley Núm. 4-1985.

SECCIÓN 2.2. SUPERVISIÓN A TRAVÉS DE MÚLTIPLES JURISDICCIONES

- A. Para llevar a cabo el propósito de este Reglamento, el Comisionado podrá:
1. Ser parte de acuerdos o relaciones con otras agencias de gobierno u otros oficiales de gobierno o asociaciones regulatorias para mejorar eficiencias y reducir la carga regulatoria al compartir recursos, estandarizar y uniformar métodos o procedimientos, o expedientes e información obtenida bajo esta sección.
 2. Usar, contratar, reclutar o emplear sistemas analíticos, métodos o programas para examinar o investigar a cualquier persona sujeta a este Reglamento.
 3. Aceptar y descansar en exámenes o informes de investigación realizados por otros oficiales gubernamentales o agencias gubernamentales, dentro y fuera de Puerto Rico.
 4. Aceptar informes de auditoría realizados por un contador independiente certificado o un auditor independiente cualificado, para cualquier Persona sujeta a este Reglamento. Se podrá incorporar el informe de auditoría emitido por el contador independiente certificado o auditor independiente cualificado en el informe de examen o investigación.

ARTÍCULO 3

DEBERES Y RESPONSABILIDADES ADICIONALES DE LOS CONCESIONARIOS

SECCIÓN 3.1. DEBERES Y RESPONSABILIDADES ADICIONALES DE TODO CONCESIONARIO

- A. Además de los deberes y responsabilidades dispuestos en la Ley Núm. 136-2010, todo Concesionario mantendrá a la disposición del Comisionado y sus examinadores, como mínimo la siguiente información:
1. Políticas y manuales con los principios generales y procedimientos del Concesionario y para con sus agentes autorizados, según requerido por la *Bank Secrecy Act* ("BSA"), 31 U.S.C. 5311 *et seq.*, que deberá incluir, pero no se limita a todo aquello que se requiera mediante las Guías emitidas por el *Financial Crimes Enforcement Network* ("FinCEN"), incluyendo el *Know your Customer* ("KYC") y la radicación de *Suspicious Activity Reports* ("SARs"). Los Concesionarios deberán revisar estas políticas y manuales de forma periódica, según establecido internamente, pero dicha revisión no podrá exceder el periodo de dos (2) años.
 2. Evidencia de que al momento de contratación y cada tres (3) años, todos los agentes autorizados, así como los empleados del Concesionario y del agente autorizado que trabajan directamente con el servicio monetario, han sido sometidos a un cotejo en el listado de OFAC. El agente autorizado le certificará al Concesionario que, según requerido en su contrato, está en cumplimiento con BSA y que sus empleados no aparecen en la lista de OFAC.

3. Evidencia de que al momento de la contratación y cada tres (3) años, los empleados que trabajan directamente con el servicio monetario, así como a todos los agentes autorizados, se les ha requerido el certificado de antecedentes penales. Igualmente, se requerirá que dentro del mismo término de tres (3) años, el agente autorizado certifique que ha actualizado los certificados de antecedentes penales y ha revisado el historial personal de los empleados que laboran directamente con los servicios monetarios.

SECCIÓN 3.2. SEGURIDAD DE LA OPERACIÓN

Todo Concesionario y sus agentes autorizados manejarán su negocio de servicios monetarios de forma segura. Para ello, establecerán e implementarán las políticas internas de seguridad que sean necesarias para garantizar la seguridad de los consumidores y la fidelidad de las transacciones de acuerdo a los riesgos a los que se pueda enfrentar su negocio, copia de la cual mantendrá en el expediente.

El Agente Autorizado le certificará al Concesionario y este a su vez Certificará que cualquier dispositivo de seguridad voluntariamente implementado a base del riesgo del negocio, opera adecuadamente. En caso de que el Concesionario o sus agentes autorizados cuenten con sistemas de cámaras y/o de alarmas en su negocio, éstos deberán verificarlas, cada 48 horas, para asegurarse que las mismas se mantienen en buen funcionamiento y así lo establecerán en un registro.

SECCIÓN 3.3. PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- A. Todo Concesionario de un negocio de servicios monetarios deberá asegurarse de proteger y salvaguardar la confidencialidad y seguridad de la información personal recibida. Deberá establecer, y/o exigir a sus agentes autorizados, en los casos en que el Concesionario no lo provea, que establezcan programas apropiados de seguridad con controles físicos, administrativos y tecnológicos, conforme al tamaño y complejidad del negocio, el tipo de actividad que lleva a cabo y la sensibilidad de la información, que incluyan como mínimo:
 1. Seguridad física - Establecer medidas para contrarrestar los riesgos a los sistemas de información, además de mantener organizado y en buen estado los libros, registros, expedientes o documentos.
 2. Seguridad logística - Se restringirá el acceso a los archivos de datos y programas instalados en las computadoras al personal autorizado. Los usuarios tendrán que estar autorizados expresamente por la gerencia para acceder al sistema, de acuerdo con sus funciones. Los formularios de autorización (en papel o electrónicos) establecerán quién tendrá acceso a qué y evidenciarán la aprobación a nivel gerencial.
 3. Protección de Data – Los Concesionarios proveerán a sus clientes, mediante carta o medio electrónico, la divulgación correspondiente sobre la utilización y los propósitos de la información personal que solo puede ser utilizada para propósitos de prevenir el lavado de dinero y la financiación del terrorismo.
 4. En caso de una filtración de datos (“data breach”) deberán cumplir con la Ley Núm. 111-2005, según enmendada, conocida como “Ley de Información al Ciudadano sobre Seguridad de Bancos de

Información” o cualquier ley que la sustituya.

5. Se mantendrán respaldos (“backups”) actualizados de los archivos y de los programas.
6. Todo Concesionario tendrá que desarrollar un Plan de Continuidad de Negocios opere éste directamente en Puerto Rico o mediante agentes autorizados localizados en Puerto Rico, en cuyo caso el agente autorizado no tiene que desarrollarlo. El Plan de Continuidad tendrá que cumplir con las leyes estatales y federales para garantizar la continuidad de la operación cuando surjan eventualidades tales como: desastres naturales como huracanes, inundaciones, terremotos y cualquier otro considerado como actos de fuerza mayor, robos, fallas de equipo, virus en los sistemas de informática, acceso indebido a los datos, sabotaje, entre otros, así como para reportar eventos de robo de identidad, ataques cibernéticos y crímenes cibernéticos, según establecido en la normativa vigente tal como la Ley Núm. 11-2005, los *Safeguard Rules* del *Gramm-Leach-Bliley Act*, 15 U.S.C. 6801 *et seq.*, 16 C.F.R. 314, entre otros, y proteger la confidencialidad de la información en el sistema.

SUBSECCIÓN 3.3.1. RESPONSABILIDADES ADICIONALES DEL NEGOCIO DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

A. Expediente de los Agentes Residentes:

Todo Concesionario de servicios monetarios vendrá obligado a mantener un expediente, en forma tangible o electrónica, que documente los procedimientos establecidos para realizar la debida diligencia en la evaluación de sus agentes, potenciales y existentes, para asegurarse que éstos tengan los debidos controles internos para evitar ser cómplices o víctimas de actividad ilegal. Estos procedimientos deben incluir, como mínimo, lo siguiente:

1. Revisiones periódicas del desempeño y las tareas realizadas por los agentes en beneficio del Concesionario, incluyendo los señalamientos encontrados y las acciones correctivas requeridas.
2. Evidencia de adiestramientos que ha ofrecido a los agentes autorizados, conforme a la Ley Núm. 136-2010, y de éstos a los empleados que trabajan directamente con los servicios monetarios, sobre el cumplimiento con las políticas y manuales referentes al lavado de dinero, privacidad de la información, debida diligencia, conocimiento del cliente, entre otras. La evidencia física o electrónica podrá constar de certificaciones de participación, hojas de asistencia, o registro de los empleados en el adiestramiento, entre otras.
3. Evidencia o certificación de que el agente autorizado mantiene copia actualizada del manual de cumplimiento con el BSA, según sea enmendado.
4. Evidencia de que los agentes cumplen con realizar una auditoría independiente sobre su programa de anti-lavado de dinero. Para evidenciarlo, el Concesionario deberá requerir de su agente autorizado una certificación de cumplimiento y/o copia de la auditoría.
5. Mantener actualizados los récords de los dueños de las agencias autorizadas y su cumplimiento con la debida diligencia.

6. Tomar las acciones necesarias para detectar situaciones sospechosas o que resulten en incumplimiento por parte de la gerencia y empleados del agente autorizado que trabajen directamente con los servicios monetarios.
 7. Copia de cualquier cambio material o sustantivo en el contrato o sus anejos suscrito con el agente autorizado, que altere o cambie la naturaleza y el alcance de la relación entre el Concesionario y el agente, así como los derechos y responsabilidades de las partes.
 8. Cualquier otro documento que el Comisionado estime necesario para la evaluación cabal del cumplimiento de la Ley Núm. 136-2010 y el Reglamento.
- B. Todo Concesionario pondrá a disposición del Comisionado copia de todo documento radicado a través del NMLS para analizar la liquidez y capital requerido para operar en Puerto Rico. Disponiéndose además que, a petición del Comisionado, el Concesionario deberá suministrar dentro del plazo que le requiera el Comisionado, la información necesaria para analizar la liquidez y capital requerido para operar en Puerto Rico.
- C. Todo Concesionario y/o agente autorizado deberá proveer una lista con las unidades de servicio desde donde se realizan transacciones monetarias, incluyendo servicios relacionados con monedas virtuales o criptomonedas u otras similares.
- D. Todo Concesionario y/o agente autorizado, conforme a la Ley Núm. 136-2010, tiene la responsabilidad de llevar libros y registros en serie, en forma tangible o electrónica, que reflejen fielmente todas las transferencias monetarias y operaciones del negocio que realice, el cual deberá incluir como mínimo:
1. Fecha y hora de la transacción.
 2. Nombre completo, dirección residencial física y postal, y número teléfono del Remitente de la transacción. En caso de que la dirección postal sea la misma que la dirección física, así se indicará en el encasillado de dirección postal. Disponiéndose que no se permitirá incluir la dirección postal correspondiente a un apartado postal, bajo el encasillado para la dirección física.
 3. Nombre completo del Beneficiario de la transacción.
 4. Tipo y número de la identificación con foto que se utilizó para identificar al Remitente y al Beneficiario. El Concesionario y/o el agente autorizado exigirá la presentación de una identificación vigente con foto, nombre, dirección y la fecha de nacimiento de la persona que envíe o reciba cualquier transferencia. Dicha identificación debe haber sido expedida por las autoridades competentes del Gobierno de Puerto Rico, el Gobierno de los Estados Unidos, o de uno de los Estados de la Unión, o por autoridad extranjera.
 5. Descripción de la transferencia: el recibo de la transacción cumplirá con el *Remittance Rule* del *Regulation E*, 12 CFR 1005 *et seq.*, e incluirá la cuantía del envío, cargos por servicio, cantidad total cobrada, tasa de cambio, y fecha de disponibilidad de los fondos para el beneficiario.

6. En cualquier cancelación, el negocio de transferencias monetarias registrará la cantidad reembolsada al cancelar una transferencia monetaria y requerirá cumplir con los procesos de reembolso que establecen las leyes modelo, tales como el *CSBS Model Money Transmission Modernization Act*, o cualquier proceso de reembolso requerido por las leyes y entidades correspondientes.
 7. El negocio de transferencias monetarias deberá asegurarse de cumplir con cualquier otra ley estatal o federal aplicable para la retención de información sobre todas las transacciones.
- E. El Concesionario mantendrá disponibles los libros y registros en todo momento para la inspección del Comisionado. Además, el Concesionario y/o el agente autorizado tendrán disponible para examen la siguiente información:
1. Cantidad total de reportes enviados a FinCEN, CTRs y SARs por cada mes del año y correspondiente a Puerto Rico.
 2. En el caso del Concesionario que opere directamente en Puerto Rico o mediante agentes autorizados localizados en Puerto Rico: copia de las conciliaciones diarias de efectivo. Todas las transacciones diarias deberán estar detalladas en un informe, de forma tangible o electrónica. Además, todos los depósitos deberán estar evidenciados por sus respectivas hojas de depósito y cualquier otro documento completado.
 3. En el caso del Concesionario que opere directamente en Puerto Rico o mediante agentes autorizados localizados en Puerto Rico: un settlement report, un general ledger, estados de cuenta o copia de las conciliaciones bancarias mensuales, según aplique, que contengan lo siguiente:
 - i. Fecha de la preparación y revisión.
 - ii. Firmas de las personas que prepararon y revisaron las mismas.
 - iii. Detalle de las partidas incluidas. Todas las diferencias deberán ser identificadas y clarificadas.
- F. El negocio de transferencias monetarias radicará el *Money Service Business Call Report* ("MSBCR") a través del NMLS y mantendrá copia disponible para cuando le sea requerido por el Comisionado.
- G. El negocio de transferencias monetarias radicará el *Uniform Authorized Agent Reporting* ("UAAR") a través del NMLS, y mantendrá copia disponible para cuando le sea requerido por el Comisionado.

SUBSECCIÓN 3.3.2. RESPONSABILIDADES ADICIONALES DEL NEGOCIO DE CAMBIO DE CHEQUES

- A. Será responsabilidad de toda persona que se dedique al negocio de cambio de cheques a mantener y llevar un registro, manual o electrónico, de todo cambio de cheque que realice, de acuerdo con las normas y el procedimiento que se establece en este Reglamento.
- B. El registro tiene que incluir:

1. Nombre del librador (persona que emite el cheque y ordena su pago);
2. Nombre del beneficiario (persona a nombre de quien se emite el cheque o el endosante del mismo);
3. Nombre del tenedor (persona que posee el cheque) si es una persona diferente al beneficiario;
4. Cantidad del cheque;
5. Cantidad de efectivo entregada;
6. Tipo de cheque (ej. Cheques de nómina, cheques de seguro, cheques de gobierno, cheques personales);
7. Cargo por servicio cobrado;
8. Fecha de cada cambio de cheque;
9. Hora de cada cambio de cheque;
10. Número de la identificación con foto que se utilizó para identificar a la persona del cheque. El Concesionario exigirá la presentación de una identificación vigente con foto, nombre, dirección, y la fecha de nacimiento de la persona. Dicha identificación deberá haber sido expedida por las autoridades competentes del Gobierno de Puerto Rico, el Gobierno de los Estados Unidos, o de uno de los Estados de la Unión, o por autoridad extranjera;
11. El negocio de cambio de cheques deberá revisar y actualizar los datos de sus clientes activos, por lo menos una vez al año. En el caso de clientes inactivos, se actualizará la información antes de realizar cualquier transacción. Disponiéndose que un cliente activo será aquel que solicita cambio de cheque por lo menos una vez al mes;
12. El número total de cheques cambiados;
13. La cantidad en dólares de todos los cheques cambiados;
14. La cantidad total de tarifas cobradas por cambiar todos los cheques; y
15. Nombre y apellido de las personas a las cuales el Concesionario prohíbe que se le cambien cheques, el cual incluirá a clientes que han presentado cheques fraudulentos o falsos, alterado cheques, falsificado firmas o endosos, entre otros.

C. En el registro se incluirá la siguiente información por cada cheque devuelto:

1. La fecha en que el Concesionario cambió el cheque;

2. El banco emisor del cheque;
 3. La fecha en que el cheque vino devuelto;
 4. El nombre del librador (persona que emite el cheque y ordena su pago);
 5. El nombre del beneficiario (persona a nombre de quien se emite el cheque) o endosante;
 6. La cantidad de cada cheque devuelto;
 7. El nombre del banco pagador;
 8. La razón para la devolución, ya sea por fondos insuficientes, pago parcial, ausencia absoluta de fondos, librado en chequera ajena, cuenta cancelada o embargada, orden de no pago emitida, prescripción, instrumento aparentemente falso, firma no registrada, firma distinta a la registrada, ausencia de firmas, cheque alterado, entre otras;
 9. La fecha en que se volvió a depositar el cheque o "money order";
 10. La fecha y forma de pago de cada cheque devuelto, incluyendo el cheque utilizado para pagar el instrumento original; y
 11. Todas las fechas de las gestiones de cobro realizadas para cobrar los cheques devueltos, incluyendo el recibo de pagos parciales.
- D. El negocio de cambio de cheques mantendrá disponible el Registro en todo momento para la inspección del Comisionado. Además, el Concesionario tendrá disponible para examen la siguiente información:
1. Un detalle de las cantidades de los cheques cambiados por trimestre;
 2. Un detalle de las cantidades de los cheques cambiados por sucursal, si aplica;
 3. Cantidad total de reportes enviados a FinCEN, CTRs y SARs, por cada mes del año;
 4. Detalle de los cargos por servicio cobrados por el Concesionario para cada tipo de cheque cambiado (*e.g.*, Cheques de nómina, cheques de seguro, cheques de gobierno, cheques de lotería, cheques personales), cambio de "money orders", y otros.
 5. Conciliaciones bancarias mensuales que contengan lo siguiente:
 - i. Fecha de la preparación y revisión;
 - ii. Firmas de las personas que prepararon y revisaron las mismas; y
 - iii. Detalle de las partidas incluidas. Todas las diferencias deberán ser identificadas y clarificadas.

6. Conciliaciones diarias de efectivo. Todas las transacciones diarias deberán estar detalladas en un informe, ya sea manual o electrónico. Además, todos los depósitos deberán estar evidenciados por sus respectivos documentos (hojas de depósito).
7. Copia de todos los cheques cambiados y endosados, que incluya la cara ("faz") del cheque al igual que el reverso. Las copias deben realizarse una vez el Concesionario haya endosado el cheque con su nombre y número de identificación, según requerido por la Ley Núm. 136-2010. Las copias pueden ser en formato digital, incluyendo aquellas que mantiene en la institución depositaria.

E. Cargo por cheque devuelto.

1. El Concesionario podrá imponer un cargo por cheque devuelto al cliente el cual será menor o igual al cargo impuesto por el banco.
2. Si el Concesionario recibe un cheque devuelto por el banco pagador debido a fondos insuficientes, cuenta cerrada o "stop payment order", podrá realizar las gestiones de cobro correspondientes. Sin embargo, el Concesionario deberá asegurarse de cumplir con las prohibiciones estipuladas en el *Fair Debt Collections Practices Act*, 15 U.S.C. 1692 *et seq.*
3. Los cheques no cobrados por un período que exceda los noventa (90) días no podrán registrarse en los estados financieros del Concesionario.

F. El recibo entregado a los clientes por cada transacción realizada por el negocio de cambio de cheques deberá incluir como mínimo lo siguiente:

1. Membrete con el nombre y la dirección del Concesionario;
2. Número de serie de recibo expedido;
3. Fecha y hora de la transacción;
4. Firma y/o número de operador del cajero que realizó la transacción;
5. Cantidad del cheque;
6. Descripción del concepto por el cual se cobró un cargo, tasa, descuento, o comisión que se cobra al cliente como compensación por los servicios que presta por servicio al cliente; y
7. Cantidad de efectivo entregado al cliente.

G. Además de las prohibiciones contenidas en la Ley Núm. 136-2010, ninguna Persona podrá:

1. Cambiar un cheque recibido como parte de su negocio de servicios monetarios en otro negocio que no sea un banco, según este término está definido en la Ley Núm. 136-2010.

2. Cambiar un cheque emitido a favor de "Cash" o "Efectivo".
3. Cambiar un cheque utilizando otro método de pago que no sea efectivo.
4. Cambiar un cheque a otra persona que no sea el beneficiario nombrado en el cheque, excepto cuando el presentador del cheque provea una autorización por escrito y notariada en la cual una persona impedida de presentar el cheque personalmente le solicite que cambie el cheque.
5. Cambiar un cheque emitido a favor de una corporación sin antes verificar y mantener en su expediente los siguientes documentos: evidencia de verificación del estatus de la corporación en la página web del Departamento de Estado de Puerto Rico, obtenido el día del cambio de cheque, copia de la resolución corporativa notariada, autorizando a la persona que endosa el cheque.
6. Cambiar un cheque y no entregar la cantidad total expresada en el mismo, luego de deducir los cargos por servicios fuera del día de la transacción.
7. Realizar pagos parciales de la cantidad del cheque en diferentes días.

ARTÍCULO 4 OTRAS DISPOSICIONES

SECCIÓN 4.1. PENALIDADES

Cualquier violación a cada una de las disposiciones contenidas en este Reglamento podrá conllevar la imposición de las penalidades establecidas en la Ley Núm. 136-2010.

SECCIÓN 4.2. SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuera declarada inconstitucional o nula por algún tribunal con competencia, dicha determinación no afectará ni invalidará el resto del Reglamento, y su efecto quedará limitado a la disposición, título, artículo, sección, subsección, capítulo, subcapítulo, párrafo, subpárrafo, oración, palabra o letra, acápite o parte de este Reglamento fuera anulada o declarada inconstitucional.

SECCIÓN 4.3. VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los ciento veinte (120) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 8 de julio de 2022.



Lcda. Natalia I. Zequeira Díaz
Comisionada