

	FONDO DE EMPLEADOS DE DOCENTES Y TRABAJADORES DEPENDIENTES – FACREDIG	PL - 15 30/07/2025
	POLÍTICA MANEJO BILLETES FALSOS	Página 1 de 4

ACUERDO N° 1028
(30 de julio de 2025)

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE EMPLEADOS DE DOCENTES Y TRABAJADORES DEPENDIENTES – FACREDIG personería Jurídica No.0654 del 14 de abril de 1987, Registro Cámara de Comercio de San José del Guaviare bajo el No. S0500009 NIT. No. 800.074.482-6, en uso de sus atribuciones legales, Estatutarias y,

CONSIDERANDO:

1. Que, en desarrollo de las funciones establecidas en el Estatuto, corresponde a la Junta Directiva expedir las reglamentaciones para el normal funcionamiento de FACREDIG.
2. Que, el Fondo de Empleados FACREDIG, en cumplimiento de su objeto social, realiza operaciones que implican la recepción y entrega de dinero en efectivo a sus asociados o terceros, lo cual conlleva un riesgo inherente de circulación de billetes falsos dentro de sus procesos operativos.
3. Que, la falsificación de moneda es un delito tipificado en la legislación penal colombiana, y su circulación afecta la confianza, la legalidad y la seguridad de las transacciones económicas, tanto para la entidad como para sus asociados o terceros.
4. Que, se hace indispensable contar con un protocolo institucional que permita actuar con oportunidad, transparencia y legalidad en caso de recibir o entregar un billete falso, garantizando así la trazabilidad de la actuación del Fondo y el respeto por los derechos de los asociados o terceros involucrados.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1 – OBJETIVO: Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para prevenir, detectar y gestionar adecuadamente los casos en los que se identifiquen billetes falsos en operaciones realizadas por FACREDIG, con el fin de proteger los recursos de la entidad, de sus asociados o terceros.

ARTÍCULO 2 – ALCANCE: Esta política aplica a todos los procesos operativos y administrativos del Fondo que involucren la recepción, entrega, conteo, verificación o custodia de dinero en efectivo, sin importar el monto, el canal de atención o el tipo de transacción realizada. Será de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores, en especial para quienes desempeñen funciones relacionadas con la atención a asociados o terceros, caja, recaudo, desembolsos o manejo directo de efectivo. Igualmente, será de aplicación en situaciones en las que un asociado o tercero manifieste haber recibido un billete presuntamente falso por parte de FACREDIG.

ARTÍCULO 3 – PRINCIPIOS: Estos principios establecen un marco de conducta esperada y promueven la coherencia en los procedimientos, fortalecen la confianza en las operaciones financieras y contribuyen a la protección de los recursos del Fondo, de sus asociados o terceros.

	FONDO DE EMPLEADOS DE DOCENTES Y TRABAJADORES DEPENDIENTES – FACREDIG	PL - 15
		30/07/2025
	POLÍTICA MANEJO BILLETES FALSOS	Página 2 de 4

Su cumplimiento es obligatorio y se deberá reflejar en todas las actuaciones relacionadas con la verificación y gestión de billetes en las operaciones de FACREDIG:

- **Legalidad:** Toda actuación frente a un billete falso se realizará en conformidad con la legislación colombiana vigente.
- **Diligencia:** El personal encargado del manejo de efectivo debe actuar con cuidado, responsabilidad y atención en cada operación, realizando la verificación de los billetes mediante los medios dispuestos por la entidad (herramientas físicas y conocimiento técnico).
- **Responsabilidad:** Cada funcionario es responsable directo del dinero que recibe o entrega en el ejercicio de sus funciones. En caso de presentarse irregularidades por falta de verificación adecuada, se evaluará la responsabilidad individual con base en los lineamientos internos.
- **Prevención:** Se basa en la implementación de controles y buenas prácticas que buscan anticipar y minimizar el riesgo de circulación de billetes falsos.
- **Transparencia:** Todos los casos relacionados con billetes falsos deben ser gestionados con objetividad, trazabilidad documental y comunicación clara, tanto al interior del Fondo como hacia los asociados o terceros involucrados, garantizando la confianza institucional.

ARTÍCULO 4 – LINEAMIENTOS GENERALES: Conjunto de directrices prácticas que deben seguirse para garantizar la correcta identificación, gestión y prevención del ingreso o entrega de billetes falsos en las operaciones realizadas por FACREDIG. Su finalidad es estandarizar el comportamiento institucional, minimizar riesgos financieros, fortalecer la confianza de los asociados o terceros y asegurar el cumplimiento normativo frente a la circulación de moneda falsificada. Todos los colaboradores deben conocer y aplicar estos lineamientos como parte de sus funciones diarias, contribuyendo activamente al control interno y a la protección del patrimonio colectivo.

PARÁGRAFO 1 – VERIFICACIÓN DE BILLETES: Este procedimiento implica la revisión cuidadosa de las características físicas y de seguridad de los billetes, utilizando dispositivos tecnológicos y conocimientos adquiridos en capacitaciones. Este paso es obligatorio dentro de las funciones del personal encargado del manejo de efectivo, y es esencial para reducir el riesgo de fraude y proteger los recursos institucionales.

PARÁGRAFO 2 – CAPACITACIÓN: FACREDIG brindará las capacitaciones necesarias al personal que realiza operaciones en efectivo, con el fin de que conozca y domine los métodos de detección de billetes falsos. Estas capacitaciones incluirán el reconocimiento de elementos de seguridad, uso de dispositivos de detección y protocolos de actuación.

ARTÍCULO 5 – PROCEDIMIENTO EN CASO DE DETECCIÓN: Si se identifica un billete presuntamente falso durante una transacción, se deberán realizar las siguientes acciones:

	FONDO DE EMPLEADOS DE DOCENTES Y TRABAJADORES DEPENDIENTES – FACREDIG	PL - 15
	POLÍTICA MANEJO BILLETES FALSOS	30/07/2025
		Página 3 de 4

- **VERIFICACIÓN INICIAL:** El funcionario que recibe el pago debe revisar cuidadosamente los billetes utilizando herramientas como: lámpara ultravioleta, detector manual o electrónico, comparación con características físicas y de seguridad (textura, marcas de agua, cinta de seguridad, microtextos, etc.)
- **NOTIFICACIÓN:** En caso de duda razonable, informar de inmediato al asociado o tercero que el billete presenta inconsistencias y que, por norma interna y legislación vigente, no puede ser aceptado. Solicitar otro medio de pago válido (otro billete, transferencia, etc.).
- **RETENCIÓN DEL BILLETE SOSPECHOSO:** Si el billete ya fue recibido, no devolverlo, ya que es ilegal circular dinero falsificado. Proceder con la retención del billete.
- **REGISTRO DEL INCIDENTE:** Diligenciar el formato de acta de retención de billete presuntamente falso, incluyendo: fecha y hora, nombre del asociado o tercero, valor y denominación del billete, número de serie, descripción de los hechos, firma del funcionario que lo recibió y de la persona que entregó el dinero, en caso de negativa del asociado a firmar, dejar constancia escrita.
- **REPORTE INTERNO Y SEGUIMIENTO:** Archivar el caso en la carpeta correspondiente y si el incidente se repite con el mismo asociado o tercero, se evaluarán las acciones adicionales según los lineamientos internos del Fondo.

ARTÍCULO 6 – PROCEDIMIENTO EN CASO DE RECLAMACIÓN POR BILLETE FALSO: En caso de que un asociado o tercero manifieste haber recibido un billete presuntamente falso por parte de FACREDIG, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- **RECEPCIÓN FORMAL DE LA QUEJA:** El asociado o tercero deberá presentar la reclamación de forma escrita o verbal en las oficinas de FACREDIG, informando la fecha y hora de la entrega del billete, valor y denominación del billete en cuestión, motivo por el cual se presume que es falso, número de operación o comprobante de transacción, si aplica. El funcionario encargado recepcionará la queja, recogiendo el billete presuntamente falso.
- **VERIFICACIÓN INICIAL:** El billete será recibido y revisado por el personal autorizado de FACREDIG utilizando dispositivos de detección y métodos de validación. Si el billete presenta señales de falsedad, se procederá con su registro y custodia temporal mientras se tramita la verificación.
- **ANÁLISIS PRELIMINAR:** El área de Tesorería procederá a verificar la existencia de la transacción reclamada, la procedencia del billete (revisar registros del día y si es necesario las grabaciones de las cámaras de seguridad) y la posibilidad de que el billete haya sido entregado efectivamente por FACREDIG.
- **SEGUIMIENTO:** FACREDIG hará seguimiento al caso y si se comprueba que el billete fue falso y efectivamente entregado por el Fondo, se realizará el reintegro del valor, siempre que no se evidencie manipulación indebida posterior.

	FONDO DE EMPLEADOS DE DOCENTES Y TRABAJADORES DEPENDIENTES – FACREDIG	PL - 15
		30/07/2025
	POLÍTICA MANEJO BILLETES FALSOS	Página 4 de 4

- **MEDIDAS CORRECTIVAS:** Se llevará a cabo una investigación interna para establecer el origen del billete y detectar posibles fallos en el protocolo de verificación. Si se comprueba negligencia del personal, se aplicarán las sanciones establecidas en la normatividad interna.

ARTÍCULO 7 – PLAZO PARA LA RECLAMACIÓN: El asociado o tercero contará con un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de la entrega del billete para presentar la reclamación ante el Fondo. Después de este plazo, no se aceptarán reclamaciones salvo casos excepcionales debidamente justificados.

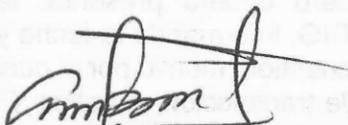
ARTÍCULO 8 – RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL: Cada funcionario es responsable del dinero que recibe. En caso de no seguir el protocolo de verificación y recibir un billete falso, podrá asumir el valor del mismo si se determina negligencia comprobada.

ARTÍCULO 9 – SANCIONES: El incumplimiento de esta política podrá conllevar sanciones disciplinarias conforme a la normatividad interna y a la gravedad del caso.

ARTÍCULO 10 – REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: Esta política de manejo de billetes falsos está sujeta a revisión periódica y actualización cuando sea necesario.

La presente política fue aprobada por la Junta Directiva, según consta en el Acta N° 824 del 30 de julio de 2025.

En constancia firman:



ANA BRÍJIDA BEJARANO RENTERÍA
Presidenta Junta Directiva



NORBELY RESTREPO VÁSQUEZ
Secretaria Junta Directiva