**Ejemplo de política de uso de tarjeta de débito/crédito**

1. No se cargarán elementos personales en ningún momento ni por ningún motivo.
2. NO se podrán realizar extracciones de dinero en efectivo.
3. Solo será adecuado cargar elementos relacionados con el ministerio previamente aprobados.
4. Las compras por una suma superior a \_\_\_\_\_ necesitan autorización previa y firma de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. Los estados de cuenta se entregarán apenas lleguen a la iglesia. Cada titular de tarjeta es responsable de adjuntar a su informe los recibos y las órdenes de compra correspondientes a cada cargo antes de entregarlo para su aprobación. Todos los documentos y recibos deberán entregarse antes del \_\_\_\_\_ del mes.
6. Deben presentarse recibos detallados de cada compra. Haga un seguimiento adecuado de sus recibos para no perderlos. La entrega reiterada de informes de gastos mensuales sin todos los recibos acreditativos constituye un uso incorrecto de su responsabilidad. Podría ocasionar el retiro de la tarjeta o la pérdida de su posición en el ministerio. Cuando se pierda un recibo, deberá completarse un «Formulario de recibo perdido» en el que deberá detallarse el objetivo, la fecha, la suma y el detalle del elemento en cuestión.
7. Deberán denunciarse de inmediato las tarjetas perdidas o robadas.
8. El \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hará cumplir estas políticas. El \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ revisará periódicamente los estados de cuenta para garantizar que la documentación se entregue de manera adecuada y que se cumpla la política.
9. Cada titular de tarjeta deberá firmar una copia de esta política en el momento de emisión de la tarjeta.

He leído la política de tarjeta de crédito y tarjeta de débito. Entiendo y acepto acatar los términos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Fecha