



OGP
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

LUIS G. FORTUÑO
GOBERNADOR

JUAN CARLOS PAVÍA
DIRECTOR

17 de julio de 2012

A TODO EL PERSONAL

Eric Lebrón Más
Subdirector de Administración

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE BOLETOS DE DIETA

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) a discreción de la Autoridad Nominadora, autoriza el pago para consumo de alimentos a empleados que se les requiera trabajar tiempo extraordinario o fuera de los días regulares de trabajo. Para facilitar este proceso contamos con un acuerdo con varios establecimientos que proveen servicios y posteriormente facturan los mismos. Las siguientes normas establecen los requisitos para la utilización de los mismos:

❖ Supervisor y Empleado

- Solamente podrá hacer uso de los boletos para dieta el empleado que haya sido autorizado por el supervisor a trabajar tiempo extra y que cumpla con los requisitos de horario establecidos.
- Para tener derecho a la dieta, el empleado deberá cumplir con lo siguiente:
 - Durante los días laborables: deberá como mínimo trabajar hasta las 7:30pm después de haber completado su jornada regular de trabajo.
 - Días no laborables:
 - **Almuerzo:** deberán trabajar, como mínimo hasta las 2:00pm y haber completado un horario de por lo menos cuatro (5) horas de trabajo.
 - **Comida:** deberán trabajar, como mínimo hasta las 6:00pm y haber completado por lo menos cinco (5) horas de trabajo.

- El empleado deberá registrar en el sistema de asistencia el tiempo utilizado para tomar alimentos.
- El gasto máximo autorizado es: \$8.00 para almuerzo y \$9.00 para comida.
- El empleado deberá entregar al suplidor la autorización de dieta firmada por un supervisor y por él.
- El empleado se asegurará que el cargo es por la cantidad correcta que ha consumido y será responsable de pagar la propina y el exceso del gasto autorizado.

❖ Suplidor

- Atender la petición del empleado que esté autorizado y solicite los servicios.
- Aceptar el boleto de dieta.
- Cobrar al empleado el exceso de lo autorizado y la propina al momento de recibir el servicio.
- Orientar a los empleados del establecimiento sobre el acuerdo llegado con nuestra Agencia.
- Facturar mensualmente los boletos de dieta consumidos.
- El suplidor retendrá el original del boleto y el recibo del gasto. Esto será utilizado para facturar a la OGP.

Estas Normas tienen vigencia inmediata y dejan sin efecto el a Todo el Personal del 26 de marzo de 2003 "Normas para la concesión de boletos de dieta por tiempo extra trabajado".