

This file has been cleaned of potential threats.

If you confirm that the file is coming from a trusted source, you can send the following SHA-256 hash value to your admin for the original file.

a0c300fe38d9b60ff120c7f2bc39559d10015a5ebb98b54add31aedd9970fe20

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.

	Alimentación y Merchandising	Versión	1.0
		Fecha aprobación	21/07/2026

Política	ALIMENTACIÓN Y MERCHANDISING
-----------------	-------------------------------------

	Alimentación y Merchandising	Versión	1.0
		Fecha aprobación	21/07/2026

Revisión, aprobación y registro de cambios

Revisión del documento		
Título: Política de Alimentación y Merchandising	Versión 1.0	Edición 0
Elaborado por: María Gabriela Irazabal (Subdirectora de Administración y Procesos)		
Revisado por: Christian Gaete (Director de Gestión y Articulación VREG)		

Nombre	Cargo	Firma
Loreto Massanes	Vicerrectora Económico y Gestión	

Registro de cambios			
N°de Cambio	Fecha	Descripción	Autor

	Alimentación y Merchandising	Versión	1.0
		Fecha aprobación	21/07/2026

Índice

Revisión, aprobación y registro de cambios	2
Objetivo.....	4
Alcance	4
Responsables	4
Definiciones	4
Descripciones y Lineamientos Generales	4
Anexo 1: Resumen de Criterios para Alimentación Institucional.....	7
Anexo 2: Resumen de Criterios para Merchandising y Regalos Institucionales.....	7

	Alimentación y Merchandising	Versión	1.0
		Fecha aprobación	21/07/2026

Objetivo

Esta política surge como resultado de la necesidad institucional de fortalecer los mecanismos de control, eficiencia y optimización del gasto asociado a actividades internas y externas. Su propósito es estandarizar los criterios de contratación de servicios de alimentación y adquisición de artículos promocionales (merchandising), asegurando el uso eficiente, transparente y sostenible de los recursos institucionales, fortaleciendo la coherencia de la marca y garantizando la correcta administración presupuestaria.

Asimismo, incorpora buenas prácticas para mejorar las acciones administrativas de la institución, como son: La racionalización del gasto, la planificación anticipada, la disminución de residuos y consumos innecesarios.

La presente mejora la Normativa para la contratación de servicios de coffee y merchandising 2025¹.

Alcance

- Aplica para sedes, escuelas, campus y unidades centrales de Duoc UC, independientemente de la fuente presupuestaria utilizada.
- Incluye toda contratación de servicios para la alimentación en ocasiones como: reuniones, actividades masivas, jornadas, seminarios y actividades varias para promover y facilitar la participación de los estudiantes.
- Incluye toda adquisición de artículos promocionales o merchandising utilizados para: regalos corporativos, artículos promocionales o productos destinados a campañas, ferias, eventos, visitas y actividades internas o externas.

Responsables

Cargo y/o Departamento Responsable	Responsabilidades
Área solicitante	Planificar la actividad, justificar el gasto, asegurar el cumplimiento de los montos máximos autorizados, emitir orden de compra con respaldos.
Director(a), Subdirector(a) o Jefatura solicitante	Validar la necesidad institucional de la actividad, velando por el cumplimiento de esta política, liberar las órdenes de compra.
Subdirección de Administración y Procesos	Supervisar el cumplimiento de la política y realizar controles periódicos.
Dirección de Comunicaciones Institucionales	Aprobar el uso del logo institucional para adquisición de merchandising.
Rectoría, Vicerrectoría o Dirección General correspondiente	Evaluar y autorizar excepciones debidamente justificadas.

Definiciones

- **Coffee Break:** Servicio básico de alimentación utilizado durante reuniones, jornadas o seminarios institucionales.
- **Merchandising:** Artículos promocionales utilizados para difusión, posicionamiento y relacionamiento institucional.

Descripciones y Lineamientos Generales

1. **Consideraciones Generales:** Toda contratación deberá cumplir con los siguientes principios:
 - 1.1. **Necesidad:** Sólo se financiarán servicios o artículos que aporten directamente al cumplimiento de objetivos institucionales.
 - 1.2. **Eficiencia:** Se deberá privilegiar la alternativa que genere el mayor valor institucional utilizando el menor nivel de recursos posible.

¹ Normativa para la contratación de servicios de coffee y merchandising 2025. Fuente: <https://duoc00.sharepoint.com/sites/vreg-daff/DOCUMENTOS%20VREG/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fvreg%2Ddaff%2FDOCUMENTOS%20VREG%2FDIRECCION%20DE%20PLANIFICACION%20GESTION%20Y%20SOSTENIBILIDAD%2FSub%20direcc%2C3%B3n%20de%20Gest%2C3%B3n%2FNor%20SDG%2FNormativa%20para%20la%20contrataci%2C3%B3n%20de%20servicios%20de%20coffee%20y%20merchandising%2Fpdf&parent=%2Fsites%2Fvreg%2Ddaff%2FDOCUMENTOS%20VREG%2FDIRECCION%20DE%20PLANIFICACION%20GESTION%20Y%20SOSTENIBILIDAD%2FSub%20direcc%2C3%B3n%20de%20Gest%2C3%B3n%2FNormativa%20SDG&p=true&ga=1>

	Alimentación y Merchandising	Versión	1.0
		Fecha aprobación	21/07/2026

- 1.3. **Proporcionalidad:** El gasto deberá ser coherente con el objetivo de la actividad, la cantidad de participantes, la duración y el impacto esperado.
 - 1.4. **Sostenibilidad:** las contrataciones deberán priorizar materiales reutilizables, la eliminación de plásticos y productos de bajo impacto ambiental, es decir, proveedores con prácticas sostenibles.
2. **Alimentación Institucional:** Servicio de alimentos y líquidos (incluye decoración de mesas, utensilios, cubiertos, etc.) financiado con recursos institucionales para apoyar la realización de reuniones, jornadas, seminarios, capacitaciones, actividades académicas o eventos corporativos autorizados. Su contratación debe priorizar la compra a proveedores de casinos, puntos de alimentación de cada sede o aquellos descritos en los contratos marcos y, responder a una necesidad institucional, garantizando la eficiencia y sostenibilidad de Duoc UC. Los criterios para la alimentación institucional son:
- 2.1. **Reuniones de Coordinación Internas:** Corresponden a reuniones de trabajo de carácter interno, realizadas entre colaboradores de la institución, para las cuales se debe hacer uso de los insumos de cafetería básica disponibles en cada sede o unidad, financiados mediante el presupuesto asignado para su operación, tales como café, té, azúcar, endulzantes y otros productos de naturaleza similar destinados al uso general de los colaboradores. No se financiará la contratación de servicios externos de alimentación ni la adquisición de productos adicionales.
 - 2.2. **Reuniones de Coordinación Externas:** Corresponden a reuniones presenciales realizadas con proveedores, organismos externos, empresas colaboradoras, autoridades o representantes de instituciones ajenas a la organización. Se autoriza el uso de los insumos de cafetería básica disponibles en la sede o unidad organizadora, tales como café, té, azúcar, endulzantes y otros productos similares destinados al uso general de los colaboradores. De manera complementaria, cuando la naturaleza de la reunión lo justifique, podrá adquirirse agua y/o galletas para los asistentes externos, con un gasto máximo de 2.000 CLP con IVA incluido, por participante.
 - 2.3. **Jornadas, Seminarios o Actividades hasta 4 horas:** Corresponden a capacitaciones internas, charlas técnicas, seminarios, talleres, jornadas de trabajo para procesos críticos (inscripción de asignaturas o similar), actividades puntuales de apoyo académico para alumnos (semana de asesoría académica o similar) cuya duración no supere las cuatro (4) horas. Se autoriza la contratación de un servicio de alimentación básico consistente en agua, café, té y galletas. El gasto máximo autorizado será de 3.500 CLP con IVA incluido, por persona.
 - 2.4. **Jornadas, Seminarios o Actividades superiores a 4 horas:** Corresponden a actividades académicas, formativas o institucionales cuya duración exceda las cuatro horas y que, debido a su extensión, requieran apoyo alimentario para los participantes. Se autoriza la contratación de:
 - Un coffee break simple compuesto por agua, café, té y galletas.
 - Un almuerzo básico compuesto por una ensalada o sándwich, un postre simple y un bebestible.
 El gasto máximo autorizado será de 7.200 CLP con IVA incluido, por persona.
 Excepcionalmente, podrá considerarse un segundo coffee break cuando la duración de la actividad sea superior a siete (7) horas y el monto máximo no debe exceder los 10.700 con IVA incluido, por persona.
 En todos los casos, la contratación deberá privilegiar alternativas simples, funcionales y acordes con los principios de eficiencia y optimización del gasto institucional.
 - 2.5. **Actividades Masivas Internas:** Corresponden a actividades institucionales de amplia convocatoria (mínimo 150 personas), tales como bienvenidas docentes, encuentros institucionales, hitos académicos, titulaciones y otras iniciativas de carácter transversal dirigidas a la comunidad interna. Se autoriza la contratación de un servicio de alimentación compuesto por agua, café, té, galletas y un mini sándwich por participante. El gasto máximo autorizado será de 3500 CLP con IVA incluido, por persona. La planificación deberá realizarse considerando la asistencia estimada, resguardando la adecuada utilización de los recursos y evitando compras que excedan las necesidades reales de la actividad.
 - 2.6. **Actividades Fuera de Sede:** Corresponden a actividades desarrolladas en dependencias externas o fuera de las instalaciones Duoc UC, para las cuales no se financiarán servicios de alimentación con cargo al presupuesto institucional. Cualquier excepción deberá encontrarse debidamente justificada en función de objetivos institucionales, compromisos estratégicos o requerimientos protocolares, y contar con la aprobación previa de la autoridad competente, de acuerdo con lo establecido en la presente política.

[Ver anexo 1: Resumen de Criterios para Alimentación Institucional](#)

	Alimentación y Merchandising	Versión	1.0
		Fecha aprobación	21/07/2026

3. **Merchandising y Regalos Institucionales:** Conjunto de productos utilizados para fortalecer el posicionamiento de la institución, difundir su identidad y favorecer la vinculación con sus distintos grupos de interés (prospectos, alumnos u otros). Su utilización y entrega deberán responder a objetivos institucionales específicos, asociados a actividades, eventos, hitos o acciones de representación o promoción previamente definidas. La adquisición y distribución de estos artículos deberá realizarse conforme a criterios de pertinencia, sostenibilidad y uso responsable de los recursos, resguardando la adecuada aplicación de la identidad institucional y fomentando al Duoc UC como una sola institución, es decir sin especificación de sede o unidad. Por lo tanto, no podrán adquirirse para: Entrega masiva a colaboradores, celebraciones internas, regalos de cortesía entre equipos y beneficios personales. Para mantener criterios homogéneos de representación institucional, el merchandising y los regalos institucionales se clasifican en las siguientes categorías:

- 3.1. **Institucional:** Propuesto a reconocer y agradecer la colaboración de autoridades y representantes de instituciones externas, reforzando los vínculos institucionales. Aplica para autoridades nacionales, regionales o locales, directivos de organizaciones, delegaciones, visitas destacadas y otros casos autorizados por la Dirección Ejecutiva. El regalo institucional para esta categoría es definido por la Dirección Ejecutiva y se solicitará centralmente.
- 3.2. **Corporativos:** Corresponden a artículos institucionales de uso cotidiano destinados a fortalecer la identidad y representación de Duoc UC en actividades de carácter institucional. Su entrega aplica a visitantes, participantes externos en reuniones, actividades y eventos, y otros públicos definidos para acciones de vinculación institucional. Esta categoría incluye cuadernos, pines institucionales, lápices y otros artículos corporativos. En resumen:

Producto	Mochilas	Vestimenta	Cuadernos	Lápices y bolígrafos	Llaveros, pines y chapitas
Regalo Interno	×	×	×	×	×
Regalo Externo			✓	✓	✓

IMPORTANTE:

- En caso de requerir la compra de artículos con criterios diferentes a los descritos en la política, de manera excepcional, se deberá solicitar la autorización de la: Rectoría, Capellanía, Vicerrectoría o Dirección General responsable y su costo deberá estar contemplado en el presupuesto del área
- La dirección de personas debido a su rol, podrá solicitar la compra de material o insumos requeridos para utilizar en el onboarding de los colaboradores, o cualquier otro que considere importante para apalancar su función.
- El material corporativo o institucional descargable (formato gráfico con calidad) está disponible en el siguiente link: SUBDIRECCION-DE-MARKETING.aspx

[Ver anexo 2: Resumen de Criterios para Merchandising y Regalos Institucionales](#)

	Alimentación y Merchandising	Versión	1.0
		Fecha aprobación	21/07/2026

Anexo 1: Resumen de Criterios para Alimentación Institucional

Tipo de actividad	Aplicación	Servicio autorizado	Monto máximo
Reuniones de coordinación interna	Reuniones internas de trabajo, coordinación o seguimiento.	Utilizar café, té y agua disponibles en la sede o lugar de trabajo. No se financian servicios externos de alimentación.	No aplica
Reuniones de coordinación con externos	Reuniones con proveedores o entidades externas para coordinación o negociación provechosa para ambos	Utilizar café y té disponible en sede o lugar de trabajo. Comprar agua y galletas de ser necesario.	2.000 CLP por persona (IVA incluido)
Jornadas, seminarios o capacitaciones hasta 4 horas	Charlas técnicas, capacitaciones internas, talleres o jornadas breves.	Agua, café o té y galletas.	3.500 CLP por persona (IVA incluido)
Jornadas, seminarios o capacitaciones superiores a 4 horas	Actividades formativas o institucionales de duración extendida.	a) Coffee break simple (agua, café o té y galletas) más almuerzo sencillo (ensalada o sándwich, postre simple y bebestible). b) Segundo coffee break simple (actividad mayor a 7 horas)	a) 7.200 CLP por persona (IVA incluido) b) 10.700 CLP por persona (IVA incluido)
Actividades masivas en sedes o casa central	Bienvenidas docentes, encuentros institucionales, actividades de integración, congresos y eventos similares.	Agua, café o té, galletas y 1 mini sándwich	3.500 CLP por persona (IVA incluido)
Actividades fuera de sede	Actividades realizadas fuera de dependencias institucionales.	No se financian servicios de alimentación con presupuesto institucional.	No aplica

Anexo 2: Resumen de Criterios para Merchandising y Regalos Institucionales

Tipo de Obsequio	Aplicación	Dirigido a	Aprobación de Dirección ejecutiva	Regalo o Merchandising
Institucional	Reconocer y agradecer la colaboración de autoridades y representantes de instituciones externas	Autoridades nacionales, regionales o locales, directivos de organizaciones, delegaciones, visitas destacadas	Si	Regalo institucional aprobado por dirección ejecutiva
Corporativos	Fortalecer la identidad y representación de Duoc UC en actividades de carácter institucional	Visitantes, públicos definidos para acciones de vinculación institucional, participantes externos en reuniones, actividades y eventos	No	Cuadernos, llaveros, lápices, bolígrafos, pines y chapitas