

## **PROCEDIMIENTO GENERAL**

## **VISITAS VIRTUALES INTERNAS**

### **Registro de cambios:**

Revisión	Fecha de aprobación	Cambios

### **Registro de aprobación:**

Creado. Fecha: 04-02-2021	Revisado. Fecha: 04-03-2021	Aprobado. Fecha: 02-06-2021
		
Mariana Garcia y Valeria Aguirre. Jefa zonal de SA.	Ma. Agostina Mellano Analista Seg. Alimentaria	Lic. Ana E. Vera Gerente Seg. Alimentaria

## OBJETIVOS

---

Establecer la metodología para el desarrollo de visitas virtuales internas del equipo de Seguridad Alimentaria.

## ALCANCE

---

A todas las sucursales y centros de distribución.

## RESPONSABILIDADES

---

**Personal de Seguridad Alimentaria:** es responsable de coordinar, ejecutar y conducir las visitas virtuales; solicitar el envío de la documentación requerida; marcar desvíos e informar los resultados de las mismas. Así mismo, es responsable de comunicar con al menos 2 horas de antelación la cancelación de la misma por motivos eventuales.

**Gerente de Sucursal/Centro de distribución y/o Gerente de ventas:** es responsable de brindar la documentación solicitada por Seguridad Alimentaria en el tiempo acordado y disponer de los elementos necesarios para llevar a cabo la visita virtual: tablet o celular, auriculares, termómetros, tiras reactivas y elementos de protección personal.

Es responsable de implementar correcciones, acciones correctivas y preventivas que se deriven de la visita. Así mismo, es responsable de comunicar con al menos 2 horas de antelación la cancelación de la misma por motivos eventuales.

**Gerente Zonal:** es responsable de garantizar los medios para que las visitas se lleven a cabo. Así mismo, es responsable de supervisar el cumplimiento de las acciones que se deriven de las mismas y facilitar los recursos en caso que corresponda, para poder llevarlas a cabo.

## DEFINICIONES

---

**Visita Virtual:** es aquella que se realiza a las sucursales y centros de distribución de la zona.

**Visita Virtual Transversal:** es aquella que se realiza entre sucursales o centros de distribución de una misma zona o entre distintas zonas y/o regiones.

Estas visitas son lideradas por las Jefas Zonales de Seguridad Alimentaria y/o por el personal de Seguridad Alimentaria de dirección general, dándole la prioridad del liderazgo a la Jefa Zonal a cargo de la sucursal.

## DESARROLLO

---

La visita virtual interna permite señalar desvíos, realizar seguimiento y colaborar en la implementación de procedimientos internos de manera remota (a través de medios tecnológicos) y en tiempo real a las Sucursales y los Centros de distribución.

### 1. Visita Virtual interna

#### 1.1 Frecuencia y duración

La frecuencia para llevar a cabo la Visita Virtual es, **al menos una vez al mes cuando no se**

**pueda llegar de manera presencial.**  
La duración máxima es de **45 minutos**.

### **1.2 Metodología**

La Visita Virtual es liderada por la Jefa Zonal de SA de la zona y puede ser acompañada por personal de Seguridad Alimentaria de DG u otras Jefas Zonales de SA, **en carácter de observador/a**.

Es coordinada, con una semana de anticipación, entre el gerente y personal de S.A. Una vez definida la fecha y el horario para llevar a cabo la actividad, se envía la invitación a través de la agenda virtual. En caso de utilizar la plataforma zoom, se agrega en la invitación el link de la reunión.

Las áreas a relevar son seleccionadas según el criterio del personal de Seguridad Alimentaria. Durante la visita se puede recorrer: 1 área de elaboración y su cámara; 1 área común o salón de ventas; o bien, 2 áreas de elaboración/cámara. Para llevar a cabo la misma, se utiliza el check-list de visitas virtuales.

### **1.3 Documentación**

Para llevar a cabo la visita se solicita de **1 a 3 registros** que se encuentren asociados a los procedimientos de Seguridad Alimentaria detallados en el check list de visitas presenciales internas. La documentación se solicita al gerente **24 horas antes de la visita**.

Cuando por alguna razón no se puede realizar el recorrido programado se solicitan registros fotográficos para completar la información al finalizar la visita virtual.

### **1.4 Informe de resultados**

La devolución de la visita se realiza a través del registro de observaciones correspondiente al check-list Visita Virtual Interna.

El informe final se envía por correo electrónico al gerente de la sucursal y al gerente zonal correspondiente.

## **2. Visita Virtual Transversal**

### **2.1 Introducción**

Este tipo de Visita Virtual surge con el objetivo de abordar temas vinculados de manera directa o indirecta con la inocuidad, pre-definidos por Seguridad Alimentaria y/o bien relevar necesidades que se deriven de la operación (pruebas pilotos, eventos especiales, emergentes, etc.).

### **2.2 Frecuencia y duración**

La frecuencia para llevar a cabo la Visita Virtual Transversal está determinada en función a la necesidad (a demanda)

La duración máxima es de **1 hora**.

### **2.3 Metodología**

En la Visita Transversal pueden participar como **máximo 3 sucursales**. Asimismo, puede participar la Gerente de Seguridad Alimentaria, Gerentes Zonales/Regionales, el Director de Operaciones y cualquier otra persona vinculada al tema o área a recorrer.

La misma es acordada y liderada entre las Jefas Zonales de cada zona o región con al menos **72 hs** de anticipación. Una vez definida la fecha y el horario para llevar a cabo la actividad, se envía la invitación a través de la agenda virtual. En caso de utilizar la plataforma zoom, se agrega en la invitación el link de la reunión.

Para llevar a cabo la misma, se utiliza una guía orientadora en función del tema a relevar o área a recorrer.

## **2.4 Documentación**

El departamento de S.A. evalúa la necesidad de solicitar documentación si es oportuno y establece el tiempo para su envío.

## **2.5 Informe de resultado**

La devolución de la visita se realiza a través del registro de observaciones correspondiente al check-list Visita Virtual Interna.

El informe final se envía por correo electrónico al gerente de la sucursal y al gerente zonal correspondiente.

## **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

---

*ANEXO 01-G-PG-009 Check list de visita virtual interna y su registro.*