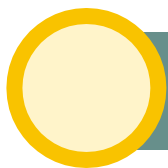


Preparación ante desastres

Para organizaciones

Guía de recursos





Información general

Recursos SBP

SBP ha desarrollado recursos para apoyar la preparación y recuperación de organizaciones basándonos tanto en nuestros años de experiencia ayudando a familias y comunidades a reconstruir como en la pericia de nuestros socios:

- [Recursos de preparación](#) para residentes, pequeñas empresas y organizaciones sin fines de lucro
- [Recursos de recuperación](#), incluyendo:
 - Guía de asistencia federal en casos de desastres
 - Guía para la eliminación de moho
 - Consejos sobre cómo trabajar con su compañía de seguro después de un desastre
 - Cómo trabajar con contratistas y protegerse del fraude

Recursos estatales y locales

Muchas organizaciones estatales y locales pueden proveer información, herramientas y apoyo para ayudarlo con su planificación, preparación y/o recuperación durante una emergencias. Algunos recursos comunes incluyen:

Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias

El departamento para el manejo de emergencias de su estado tiene información detallada sobre los riesgos y peligros en su estado, los planes y recursos estatales de emergencia.

□ **Departamento de Seguros Del Estado**

El departamento de seguros de su estado tiene información sobre seguros específicamente para el estado, información sobre sus derechos en materia de seguros, e información de contacto si necesita asistencia.

□ **Agencia Local para el Manejo de Emergencias**

Su agencia local para el manejo de emergencias tiene información importante sobre riesgos y peligros locales, planes de emergencia y procedimientos de evacuación, las más recientes alertas de emergencia y los recursos locales de asistencia.

□ **Departamento Local de Planificación Urbana**

Su departamento local de planificación urbana tendrá información sobre los códigos de construcción local, las regulaciones, requisitos para permisos de construcción y otros recursos útiles, al momento de tomar en cuenta la protección física para su casa y propiedad.

□ **Cruz Roja Americana Local**

Su Cruz Roja Americana Local puede proveer información sobre preparación, respuesta y recuperación ante emergencias, así como herramientas y recursos de asistencia luego de una emergencia o desastre.

□ **United Way Local y 2-1-1**

Su United Way local y servicio 2-1-1 puede proveer información sobre los recursos disponibles en su comunidad y referencias a organizaciones que pueden dar asistencia después de una emergencia.

□ **Cámara de Comercio Local**

Su Cámara de Comercio Local puede proveer información valiosa sobre redes de empresas locales, recursos y las principales prácticas comerciales destacadas.

Recursos nacionales

Algunos recursos nacionales disponibles para ayudar con la planificación de la preparación para emergencias y recuperación incluyen:

- ❑ **Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA):** www.fema.gov

FEMA tiene una biblioteca de información y herramientas disponibles para ayudarle a identificar y prepararse para cualquier emergencia o desastre, incluyendo información sobre alertas y advertencias públicas de emergencia, mapas de riesgo de inundación, toma medidas para proteger su empresa, y encontrar asistencia después de un desastre.

- ❑ **Ready.gov:** www.ready.gov/business

Ready es una página web nacional con muchos recursos, incluyendo información sobre [lo que se debe hacer antes, durante y después de riesgos específicos](#), páginas de recursos y formularios para ayudarle a desarrollar planes de continuidad y de emergencia para su empresa.

- ❑ **Administración para la Pequeña Empresa (SBA):** <https://www.sba.gov/funding-programs/disaster-assistance>

La SBA facilita préstamos por desastre a bajo interés para empresas de todo tamaño, organizaciones privadas sin fines de lucro, y dueños/arrendatarios de viviendas; visite la página web para obtener información sobre tipos de préstamos, montos y requisitos de elegibilidad.

- ❑ **Centros de Desarrollo para la Pequeña Empresa (SBDC):** <https://americassbdc.org/>

Los asesores de los SBDC proveen una variedad de asesoría comercial y capacitación a bajo costo para aspirantes y actuales dueños de empresas.

- ❑ **PrepareMyBusiness.org:** <https://preparemybusiness.org/>

PrepareMyBusiness.org es un recurso de información y planificación para desastres con formularios y listas de verificación para varios aspectos relativos a la continuidad comercial y la planificación de emergencias.

- ❑ **Servicio Nacional de Meteorología:** www.weather.gov

El Servicio Nacional de Meteorología proporciona información actualizada sobre condiciones meteorológicas actuales y pronosticadas, historial meteorológico y condiciones promedios, además de recursos sobre [seguridad y preparación para diferentes tipos de condiciones climáticas severas](#).

Cruz Roja Americana: www.redcross.org

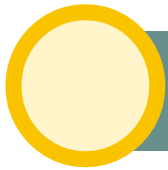
La Cruz Roja tiene recursos disponibles para ayudar a individuos, familias y empresas, a prepararse para un desastre, al igual que un sin fin de [listados de control de seguridad para riesgos específicos](#), y [cómo recibir asistencia luego de un desastre](#).

- ❑ **Instituto de Seguros para Seguridad de Empresas y Viviendas (IBHS):** www.ibhs.org

El IBHS tiene muchos recursos disponibles sobre información, planificación y recursos de seguridad, incluyendo los programas [FORTIFIED Commercial](#) y [Negocio abierto](#).

- ❑ **Instituto de Información sobre Seguros (III):** www.iii.org

El Instituto de Información sobre Seguros tiene muchos recursos útiles sobre la preparación, la seguridad y los desastres con enfoque en la cobertura del seguro.



Conozca sus peligros

Alertas y advertencias

Conozca los sistemas que los funcionarios de seguridad pública utilizan para anunciar posibles casos de emergencias o desastres y cuáles herramientas pueden ayudarle a estar informado.

- Ready.gov: [Alertas](#)
- FEMA: [Alertas y advertencias](#)

Identifique las emergencias y desastres

<https://disastersafety.org/business-protection/ez-prep/>

IBHS tiene una herramienta basada en los códigos postales para ayudarle a identificar las emergencias y desastres que son más probables de afectar su zona.

Información sobre el riesgo de inundación

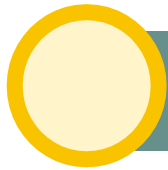
Los mapas de inundaciones proveen información sobre los riesgos de inundación y son útiles para determinar dónde se encuentra su propiedad con respecto a los terrenos inundables demarcados, pero no plasman TODOS los riesgos de inundación. A lo largo de todo el país, miles de propiedades fuera de los terrenos inundables demarcados se han inundado en los últimos años. Seguros y protecciones contra inundaciones son importantes para todas las propiedades, incluyendo aquellas que se encuentran fuera de los terrenos inundables.

- FEMA Centro de servicio de Mapas de Inundación: fuente pública oficial de información sobre peligro de inundación <https://msc.fema.gov/portal>
- Consulte con su gobierno local para herramientas y mapas sobre riesgo de inundación.

Aplicaciones para emergencias

Los dueños de teléfonos inteligentes pueden descargar aplicaciones en su teléfono para emergencias y alertas meteorológicas desde la tienda de aplicación de su móvil. Las aplicaciones de FEMA y la Cruz Roja para emergencias incluyen información sobre cómo prevenir, responder y recuperarse de un desastre, además de recibir alertas meteorológicas y de emergencia.

- Aplicación de la FEMA: www.fema.gov/mobile-app
- Aplicación de la Cruz Roja para emergencias: www.redcross.org/mobile-apps/emergency-app
- Aplicación del canal del clima: <https://weather.com/apps>
- Lista de servicios de alertas meteorológicas de terceros del Servicio Nacional de Meteorología: <http://www.weather.gov/subscribe>



Realice sus planes de continuidad y emergencia

RECURSOS:

Cruz Roja Americana: Programa Ready Rating

<https://www.readyrating.org/>

Ready Rating es un programa que ayuda a las empresas, escuelas y organizaciones a prepararse para desastres y otras emergencias. Esta herramienta gratuita le permite evaluar el nivel de preparación para desastre de su organización, proporciona reportes personalizados sobre los pasos a tomar, además de ofrecer una colección de recursos y herramientas.

Ready.gov: Empresa

<http://www.ready.gov/business>

Ready.gov posee muchos recursos y plantillas para ayudar su empresa a planificar durante las emergencias y los desastres a los que se enfrenta, incluyendo una plantilla editable para desarrollar un plan de continuidad comercial y una plantilla para desarrollar un plan de acción en caso de emergencia empresarial (*ver pp. 12-14 para conocer un extracto de plantilla*).

PrepareMyBusiness.org: Herramientas de planificación

<https://preparemybusiness.org/>

PrepareMyBusiness.org tiene una colección de plantillas de planificación y listados de verificación para ayudar a su empresa a desarrollar planes de continuidad y emergencia, incluyendo un listado de control de comunicación durante crisis y evaluación de los proveedores y otras plantillas relacionadas.

Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés)

Herramienta electrónica para un Plan de acción de emergencia: <https://www.osha.gov/SLTC/etools/evacuation/>

La OSHA tiene una herramienta en línea para ayudar a las pequeñas empresas de servicios o de venta al por menor a crear un plan de acción de emergencia y a cumplir con los requisitos de emergencia de la OSHA.

Consulta de seguridad "on-site" de OSHA: <https://www.osha.gov/dcsp/smallbusiness/consult.html>

El programa de consulta de seguridad "on-site" de OSHA ofrece consejos gratuitos y confidenciales sobre seguridad y salud ocupacional a pequeñas y medianas empresas en todos los estados, con prioridad a los lugares de trabajo con alto riesgo. Los servicios de consulta "on site" son independientes de la ejecución y, por lo tanto, acarrear penalidades o citaciones.

Los asesores de las agencias estatales o de las universidades trabajan con empleadores para identificar los riesgos en el lugar de trabajo, proporcionan consejos sobre cómo cumplir con los estándares de la OSHA y asisten en el establecimiento de programas de prevención de heridas y enfermedades.

IBHS: negocio abierto

<https://disastersafety.org/ibhs-business-protection/ofb-ez-business-continuity/>

Negocio abierto de del IBHS es una herramienta de continuidad gratuita con plantillas personalizables, diseñadas para ayudar incluso a las pequeñas empresas a centrarse en la planificación de cualquier tipo de interrupción de la actividad comercial, de modo que puedan reabrir rápidamente y reanudar las operaciones tras un desastre.

EJEMPLO DE PLAN DE CONTINUIDAD: VISIÓN GENERAL

Desarrolle un plan de continuidad comercial

En esencia, su plan de continuidad delinea las acciones que su organización adoptará para proteger a sus empleados, estructuras, enseres y funciones empresariales, de modo que pueda mantener o reanudar rápidamente las operaciones y seguir prestando servicios a sus clientes después de una interrupción. Las acciones para desarrollar su plan de continuidad de la actividad incluye:

- Identificar su plan de continuidad y su equipo de respuesta en tiempos de crisis, así como socios locales ([formulario de muestra #1](#))
- Identificar** sus riesgos ([formulario de muestra #2](#))
- Analizar** los posibles impactos sobre sus empleados, las estructuras, enseres y funciones, además de **crear** estrategias específicas para mitigarlos y prepararse para ellos.
 - Políticas sobre el lugar de trabajo y la mano de obra ([formulario de muestra #3](#))
 - Plan de seguridad vital y de actuación en caso de emergencia ([formulario de muestra #4](#))
 - Restauración de las funciones críticas de la empresa ([formulario de muestra #6](#))
 - Necesidades de recursos financieros y humanos ([formulario de muestra #7](#))
- Crear un plan de comunicación ante una emergencia. ([formulario de muestra #8](#))
- Haga un inventario y organice:
 - Los registros vitales de la empresa ([formulario de muestra #9](#))
 - Información sobre los empleados ([formulario de muestra #10](#))
 - Información de clientes y proveedores ([formulario de muestra #10](#))
 - Su tecnología de información, equipos y demás documentaciones sobre activos y registros ([formulario de muestra #11](#))
- Medir** la eficacia de sus planes estableciendo procesos de adiestramiento de su equipo, sobre las prácticas y la actualización de estos.

Estos pasos pueden variar dependiendo de las necesidades de su empresa, su estructura organizacional y las instalaciones. Algunos pueden ser más simples o complejos dependiendo de sus circunstancias particulares; por ejemplo, un plan de evacuación para un equipo de 3 en una oficina con 3 habitaciones va a ser muy distinto al plan de una organización de 60 personas que ocupan 3 pisos en un edificio. Estas etapas deben ser adaptadas con el fin satisfacer las necesidades de su empresa.

Existen muchos formatos que pueden utilizarse para elaborar un plan de continuidad operacional según las necesidades de su empresa. A continuación, se presenta un conjunto de *templates* básicos para crear un plan de continuidad, las cuales se han recopilado y adaptado de diversas fuentes. Hay muchos *templates* disponibles públicamente, incluidas varias de las enumeradas en esta guía. Seleccione y personalice la plantilla que mejor se adapte a las necesidades de su empresa o utilícelas como base para desarrollar su propio formato de plan.

EJEMPLO DE PLAN DE CONTINUIDAD: FORMULARIO #1

Identifique el marco cronológico (timeline) de planificación de la continuidad comercial, los planificadores, los gestores ante emergencias y los socios del vecindario.

Identifique el tiempo que va a apartar para desarrollar al plan, capacitar empleados y actualizar su plan de continuidad comercial (evaluar, capacitar y actualizar son actividades continuas que deben ocurrir, por lo menos anualmente. De igual forma, identifique al individuo o equipo que va a ser responsable por el desarrollo, mantenimiento y actualización del plan de continuidad comercial. Asimismo, asegúrese de que se capacite a todos los empleados sobre el plan. Los planificadores deberán familiarizarse con todas las funciones fundamentales de la empresa para garantizar que se cumpla con cada función en el plan.

Identifique también qué personas actuarán como gestores ante emergencias y portavoces de la empresa en caso de una emergencia, de ser estos distintos de los planificadores de la continuidad comercial.

Identifique también las empresas u organizaciones vecinas con las que deba coordinarse para planificar, por ejemplo, las evacuaciones o la limpieza posterior al desastre.

El calendario para nuestro plan de continuidad comercial es:

Desarrollar el Plan:	Evaluar y capacitar empleados:	Actualizar el Plan:
-----------------------------	---------------------------------------	----------------------------

Las personas que aparecen a continuación son las responsables de desarrollar, mantener y actualizar nuestro plan de continuidad comercial y de asegurar que todos los empleados estén capacitados y familiarizados con sus roles en el plan.

Gerente principal _____

Teléfono _____

Teléfono alternativo _____

Correo electrónico _____

Gerente secundario _____

Teléfono _____

Teléfono alternativo _____

Correo electrónico _____

El individuo que aparece a continuación actuará como gestor de crisis y vocero en caso de una crisis. Si no se encuentra disponible para ejercer en dicho carácter, el gerente secundario ocupará el cargo.

Gerente principal _____

Teléfono _____

Teléfono alternativo _____

Correo electrónico _____

Gerente secundario _____

Teléfono _____

Teléfono alternativo _____

Correo electrónico _____

Ante una emergencia, coordinaremos nuestro plan con las siguientes empresas y organizaciones vecinas:

EJEMPLO DE PLAN DE CONTINUIDAD: [FORMULARIO #2](#)

Identifique sus riesgos

Identifique las amenazas que su organización enfrenta. Estas incluyen cualquier peligro natural pertinente, como huracanes o tornados, al igual que tecnológicos, provocados por el hombre y otros tipos de amenazas como cortes de energía prolongados, interrupciones en la cadena de suministro, disturbios civiles o brotes de enfermedades.

Determine el riesgo que supone cada amenaza basándose en la probabilidad de que se produzca y la gravedad de las repercusiones que tendría para su equipo y empresa si se produjera. El modelo de formulario que figura a continuación, basado en uno creado en la [Guía de continuidad y recuperación de desastres del SBDC de Colorado](#), es un ejemplo de cómo puede elaborar una evaluación de riesgos para su empresa. El mismo utiliza los niveles Alto (A), Medio (M) y Bajo (B) para calificar la probabilidad y el impacto de las amenazas. Incluya las medidas que puede tomar para hacer frente a la amenaza, el plazo de tiempo asignado para tomarlas y el costo estimado. Puede utilizar sus calificaciones de probabilidad e impacto para ayudar a priorizar las acciones que deba tomar primero.

Consejo: el plan de mitigación de riesgos o el plan de emergencia de su ciudad es una buena fuente de información sobre peligros locales.

AMENAZAS	Probabilidad (A, M, B)	Impacto (A, M, B)			Acciones a tomar	Cuándo	Costo
		Personal	Estructuras	Enseres			
Terremoto							
Tornado / Viento Extremo	B		A		<i>Ej. Inspeccionar tejado, soporte, puertas del almacén</i>		\$1,000
Tormenta eléctrica severa							
Huracán							
Inundación	M		M		<i>Ej. Obtener seguro contra inundación, verificar el almacenamiento del inventario</i>	<i>Esta semana</i>	
Clima invernal severo							
Incendio Interior	M		A		<i>Ej. Verificar cobertura del seguro, plan de evacuación en caso de incendio</i>	<i>Próxima Semana</i>	
Incendios forestales							
Pérdida / Enfermedad de personal clave	B		B		<i>Ej. Capacitación de otros miembros del personal como reserva</i>	<i>Próximo mes</i>	
Violencia en el lugar de trabajo							

Fallas de Software / Equipo					
Cortes energía	M	A	<i>Ej. Identificar empresas de alquiler de generadores</i>	<i>Próxima Semana</i>	
Pérdida de servicios públicos (agua, gas, electricidad, etc.)	M	A	<i>Ej. Identificar proveedor de saneamiento de emergencia o el proveedor de agua</i>		
Pandemia / Epidemia / Gripe	B	M	<i>Ej. revisar las informaciones del departamento de salud, trabajo a distancia</i>		
Seguridad/saqueo luego de una emergencia o desastre	B	A	<i>Ej. Verificar los planes de seguridad, buscar compañías de seguridad</i>		
Otro:					
Otro:					

EJEMPLO DE PLAN DE CONTINUIDAD: FORMULARIO #3

Identifique las políticas del lugar de trabajo

Identifique los distintos lugares de trabajo de su empresa y los espacios alternos que utilizará en caso de que no estén disponibles debido a un desastre. Si algún empleado puede realizar sus obligaciones a través del teletrabajo, identifique una política y un plan para permitir que los empleados elegibles trabajen a distancia después de una emergencia. También incluya cualquier otra consideración de política laboral relevante, como horarios de inicio alternos, cierres de oficinas o políticas de permisos de emergencia.

Lugar de trabajo _____

Dirección _____

Ciudad, Estado, Zip Code _____

Número de teléfono _____

Si no está accesible, operaremos desde el siguiente lugar:

Lugar de trabajo _____

Dirección _____

Ciudad, Estado, Zip Code _____

Número de teléfono _____

Nuestro plan de teletrabajo / trabajo-desde-casa para empleados elegibles es: *(incluya cuales empleados son elegibles, cuándo se activará el plan, cómo se comunicará a los empleados, qué tecnología e infraestructura se necesitarán y cualesquiera otras consideraciones relevantes para su empresa)*

Nuestras consideraciones de política de trabajo de emergencia (como cierres de oficinas, inicio diferido o licencia de emergencia) incluyen:

Nuestros planes de seguridad del lugar de trabajo (incluyendo la protección física de la instalación/propiedad luego de una emergencia o desastre) incluyen:

EJEMPLO DE PLAN DE CONTINUIDAD: FORMULARIO #4

Desarrolle un plan de acción de emergencia

Los planes de acción de emergencia están diseñados para proteger la seguridad de los empleados, clientes y visitantes de sus lugares de trabajo. La seguridad es la primera prioridad en una emergencia.

Deberá tener planes de acción de emergencia específicos para cada lugar de trabajo y estos deberán incluir:

Planes y procedimientos para:

- Información y notificación de emergencia
- Evacuación
- Protección contra condiciones climáticas severas
- Refugio en el sitio
- Confinamiento
- Emergencias médicas
- Procedimientos de apagado y reinicio de emergencia para edificios, TI y otros sistemas

Información adicional a incluir:

- Contactos de emergencia de comercios y protección civil locales
- Nombres de los empleados designados para desempeñar funciones y responsabilidades claves para cada procedimiento de emergencia
- Calendario de actualización periódica del plan
- Proceso de evaluación y capacitación de los empleados sobre el plan

[Asegúrese de consultar la normativa federal y estatal sobre seguridad y salud laboral sobre los requisitos de los planes de acción de emergencia de las empresas.](#) Incluya los planes de acción que cumplen con la OSHA, pero que no se limitan a:

- *Medios para informar incendios y otras emergencias*
- *Procedimientos de evacuación y asignación de rutas de escape de emergencia*
- *Procedimientos que deben seguir los empleados que se quedan para ejecutar las operaciones críticas de la planta antes de evacuar*
- *Procedimientos para contabilizar a todos los empleados luego de que se haya completado una evacuación de emergencia*
- *Tareas de rescate y médicas para los empleados que deberán realizarlas*
- *Nombres o cargos de las personas que pueden ser contactadas para obtener más información o explicación de las tareas conforme al plan.*

Hay muchos *templates* y herramientas disponibles para que las empresas desarrollen planes de acción de emergencia, incluyendo las que se enumeran en esta guía.

Las siguientes páginas incluyen extractos de una plantilla de plan de emergencia desarrollada por [ready.gov](https://www.ready.gov) (visite la página web para obtener la planilla de plan completa, incluyendo los procedimientos de cierre y el procedimiento de emergencia médica).

EJEMPLO DE PLAN DE CONTINUIDAD: FORMULARIO #4A

Plan de evacuación

Podrá ser necesario realizar una evacuación en caso de incendio u otro peligro. El equipo de evacuación dirigirá a todos los empleados ubicados afuera en un lugar seguro.

Se advertirá a los empleados que deben evacuar el edificio mediante el siguiente sistema:	
Los empleados deberán reunirse en el siguiente lugar para que el equipo de evacuación tome asistencia	
La persona responsable del cierre de los sistemas y de los servicios públicos de las instalaciones de ser necesario:	
Nuestro plan para ayudar a los empleados o clientes con necesidades especiales es: (movilidad, visión o audición limitadas; personas que no hablan español)	
Si se encuentran extintores de incendios en su instalación, indique si algún empleado está autorizado a usarlos o si los empleados deberán evacuar inmediatamente:	
Si algún empleado está autorizado para realizar funciones médicas o de rescate en caso de emergencia, indíquelo aquí:	

(Coloque un mapa que muestre los sitios en un lugar visible para que lo vean todos los empleados).

La persona que llevará la lista de empleados y el registro de visitantes al área de reunión de evacuación para contabilizar a todos los evacuados. El líder del equipo de evacuación será informado si alguien falta o resulta herido.	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Equipo de evacuación	Nombre/Ubicación
Líder del Equipo de Evacuación	
Encargados de Piso (uno por cada piso)	
La persona encargada de buscar a los empleados que faltan (uno por piso)	
Monitores de escaleras y elevadores	
Ayudantes para personas con necesidades funcionales y de acceso o discapacidades	
Vigilantes del área de reunión (contabilizan a los evacuados en el área de reunión e informan al gestor ante emergencia si alguien falta o resulta herido)	

Para más información sobre el plan de acción de emergencia de nuestra empresa, favor contactar a:	
---------------------------------------------------------------------------------------------------	--

EJEMPLO DE PLAN DE CONTINUIDAD: FORMULARIO #4B

Plan de refugio para clima extremo/tornado

Si se emite una advertencia de tornado, transmita una advertencia en todos los edificios indicando a todos que se dirijan a un refugio.

Equipo de clima extremo	Nombre/Ubicación
Líder de equipo	
Monitor de fuentes meteorológicas para mantener actualizado al equipo de las condiciones climáticas.	
La persona encargada del personal en las afueras del predio.	
La personas encargada a dirigir a los empleados al refugio(s) designado(s) para tornados	

Sistema de advertencia de tornados y ubicaciones de refugios para tornados

Ubicación de los controles del sistema de advertencia de tornados	
Ubicación de los refugios contra tornados	

Plan de refugio in situ

Si se le advierte que se “refugie in situ” de un peligro aéreo externo, se deberá transmitir una advertencia y todos los empleados deberán trasladarse a un refugio.

Equipo de refugio in situ	Nombre/Ubicación
Líder de equipo	
Dirija al personal que se encuentra afuera para que ingrese al edificio; luego cierre las puertas exteriores	
Apague el sistema de ventilación y cierre las tomas de aire	
Dirija a los empleados hacia espacios internos por encima del primer piso (de ser posible)	
Persona que monitorea las fuentes de noticias para obtener instrucciones de emergencia actualizadas	

Monitor de la área de reunión (para dar asistencia de los evacuados en el área de reunión)	
--------------------------------------------------------------------------------------------	--

Apagado del Sistema de ventilación en el refugio in situ

Ubicación de los controles para apagar el sistema de ventilación:	
Ubicación de las unidades de tratamiento de aire, salas de ventiladores o tomas de aire:	

Planes para condiciones climáticas severas/tornado y refugio en el lugar

Nuestro plan para ayudar a los empleados o clientes con necesidades especiales (como movilidad, visión o audición limitadas; personas que no hablan inglés) es:	
Si algún empleado está autorizado para realizar funciones médicas o de rescate en caso de emergencia, indíquelo aquí:	



EJEMPLO DE PLAN DE CONTINUIDAD: FORMULARIO #5

Listado de verificación del kit de emergencia en el lugar de trabajo

Adaptado de PrepareMyBusiness.org – *Kit de recuperación por desastre*

Un kit de emergencia guardado en un lugar de fácil acceso ayudará con el proceso de recuperación de su empresa después de un desastre. Prepare su oficina si se debe utilizar como refugio temporal al equipo de trabajo. Estos son los conceptos básicos para incluir en su kit. Agregue cualquier otro objeto adicional que pueda necesitar y guárdalos en bultos fácilmente transportables (como mochilas o bolsas de lona): sus “bultos de emergencia”.

Recuerde, en una situación de emergencia, la seguridad de los empleados y los clientes es siempre la primera prioridad.

Registros comerciales vitales *

- Inventario de activos
- Pólizas de seguro
- Contratos
- Información de los empleados
- Otro: _____

Software y material de oficina

- Discos de instalación de software y claves de licencias
- Números de seriales de equipos *
- Lapiceros, blocs de notas y papel para impresora
- Engrapadora, grapas y cinta
- Papel membretado de la empresa y sellos
- Calculadoras
- Otro: _____

Herramientas y suministro

- Cinta adhesiva
- Láminas de plástico (pre cortadas para sellar el espacio interior para emergencias de refugio en el lugar)
- Navaja de bolsillo, llave inglesa / pinzas y destornillador
- Encendedor / fósforos (sellados en una bolsa de plástico)
- Guantes de trabajo con palma de cuero
- Gafas de seguridad o espejuelos
- Cascos de protección para la caída de escombros
- Para nieve / hielo: pala, arena y sal de roca

Higiene

- Filtros de polvo /mascarillas
- Toallitas húmedas
- Bolsas plásticas de basura
- Toallas de papel
- Papel Higiénico

Insumos de emergencia

- Kit de primeros auxilios
- Agua embotellada (1 galón por persona por día)
- Comida no perecedera (comida enlatada y jugos, barras energéticas, comidas empaquetadas listas para comer, etc.)
- Abrelatas para comida
- Linternas
- Baterías alcalinas extra
- Barras de luz
- Silbatos (3 toques breves para ayuda)
- Radio AM/FM / Radio meteorológica NOAA
- Cobijas y ponchos de emergencia
- Efectivo de emergencia en denominaciones pequeñas

Los empleados deben tener Individualmente:

- Medicamentos
- Artículos de higiene personal
- Cargador de batería / teléfono celular Muda de ropa y calzado
- Par de anteojos adicionales (si se usan)
- Información de contacto de familiares en caso de emergencia*

Si los empleados no pueden regresar a casa, deben considerar con anticipación:

- Alojamiento alternativo con compañeros de trabajo, familiares o amigos
- Persona (s) designada (s) para recoger y cuidar a sus hijos, otras personas dependientes y mascota(s)

*** Almacene los registros importantes de forma segura; las copias de seguridad deberán guardarse en un lugar de almacenamiento accesible y externo. Es posible que también desee incluir el bulto de emergencia de su empresa junto con otros objetos esenciales de la empresa.**

EJEMPLO DE PLAN DE CONTINUIDAD: FORMULARIO #6

Identificar, analizar y planificar funciones vitales de la empresa

Las funciones vitales de la empresa son las actividades necesarias para que su empresa continúe operando, desde la contabilidad hasta la nómina, la producción y los servicios al cliente. Tener un plan general sobre cómo manejará los diversos riesgos y amenazas a su empresa, como lo hizo en la Evaluación de Riesgos (formulario N° 2) es un buen punto de partida. Piensa en las funciones individuales de su empresa y cómo podrían verse afectadas por los riesgos que enumeró para que pueda hacer planes para protegerlas y restaurarlas. Para cada una de sus funciones vitales de su empresa, identifique:

- qué tan vital es para sus operaciones comerciales generales
- cualquier obligación comercial relacionada con esa función (tal como un requisito legal o regulatorio)
- el impacto de la empresa si esta no se realiza (como pérdidas financieras, multas o disminución de la satisfacción del cliente)
- quien la realiza
- el momento de ejecución de la función
- recursos necesarios para realizarla
- otras funciones comerciales de las cuales depende o que dependen de esta
- cómo podría verse afectado por los riesgos que identificó
- Meta para restaurar esta función después de una emergencia (qué tan rápido y a qué nivel o capacidad)
- estrategias de mitigación, solución alternativa y recuperación sobre cómo llevará a cabo esta función después de una emergencia

Los objetivos para restaurar una función pueden incluir aspectos como tener 4 empleados principales in situ en 2 horas, restablecer la energía, tener la energía de respaldo encendida en 4 horas o tener el 50% de la capacidad de producción en línea en 24 horas

Las estrategias de mitigación, solución alternativa y recuperación pueden incluir cosas como el aumento de las protecciones físicas para su edificio, el uso de proveedores de respaldo, lugares de trabajo alternativos, el uso de proveedores externos hasta que la capacidad de producción vuelva a estar en línea o una cobertura de seguro mejorada. Su equipo de planificación debe considerar todos los posibles impactos que identificó, aportar ideas sobre las distintas maneras de abordarlos y seleccionar las que mejor se adapten a sus prioridades, objetivos y presupuesto.

En la página siguiente hay un formulario de muestra para captar esta información, adaptado del [Kit de herramientas de continuidad comercial del IBHS](#). Personalice o cree un formulario para satisfacer las necesidades de su organización.

FUNCIÓN EMPRESARIAL			
Nivel de prioridad		Obligación	
Alta	Media	Baja	Ninguna Legal Contractual Regulatoria Financiera
Impacto si no se realiza (pérdida de ingresos, multas, disminución de la satisfacción del cliente, etc.)			
Empleado a cargo		Tiempo / fecha límite	
¿Quién realiza la función?			
Empleados		Contactos clave	
Proveedores/ Vendedores		Otros	
¿Qué se necesita para realizar esta función?			
Equipo		Materiales/Suministros	
Registros/Documentos		Dependencias	
¿Quién usa los resultados de esta función?			
Empleados		Clientes	
Proveedores/Vendedores		Otros	
¿Cómo podrían los riesgos afectar esta función?			
Riesgo		Impacto	
Riesgo		Impacto	
Objetivo (con qué rapidez y a qué nivel o capacidad se debe restaurar esta función)			
Estrategias de mitigación, solución alternativa y recuperación			

EJEMPLO DE PLAN DE CONTINUIDAD: FORMULARIO #7

Planificación de las necesidades financieras y de Recursos Humanos de la empresa

Revise sus necesidades y procesos financieros. Haga planes para tener suficiente flujo de efectivo y líneas de crédito en caso de un desastre. También revise sus procedimientos de recursos humanos para planificar el manejo de la nómina, los permisos laborales de los empleados y las horas extras, y cualesquiera otros recursos de apoyo que pueda ofrecerle a los empleados. De siguiente manera proveerás, un formulario de muestra creado por [Kit de herramientas de continuidad comercial del IBHS](#).

Necesidades generales de la empresa

- ¿Ha trabajado con su banco para establecer una línea de crédito para su empresa?
 - ¿Quién es responsable de activarla y quién tiene acceso a la misma?
 - ¿Cuánto efectivo necesitará para sobrevivir un cierre de 3 días, 5 días, 10 días o más?
 - ¿Cuál es la finalidad del efectivo requerido? ¿Tendrá usted ese dinero en efectivo?
 - ¿Quién tomará la decisión de utilizar el efectivo?
 - ¿Quién tendrá acceso al efectivo?
- ¿Tiene suficiente efectivo para pagar varios servicios adicionales que puedan necesitar, tales como servicios de consejería o de seguridad?
- ¿Tiene una tarjeta de crédito de negocios que pudiera utilizarse para compras de emergencia?
 - ¿Quién está autorizado a utilizarla?
- ¿Podrá pagar sus facturas/cuentas por pagar?
 - ¿Dispone de procedimientos para hacer frente a una interrupción del negocio?
- ¿Será capaz de continuar aceptando pagos de los clientes/cuentas por cobrar?
 - ¿Dispone de procedimientos para hacer frente a una interrupción del negocio?
- ¿Ha identificado una ubicación alternativa donde pueda trabajar?

Recursos Humanos

- En caso de un desastre generalizado, ¿cómo se maneja la nómina?
- ¿Si su empresa está obligada a cerrar temporalmente, se le continuará pagando a parte o a todos los empleados?
 - ¿Por cuánto tiempo?
 - ¿Podrán estos utilizar sus permisos por enfermedad o vacaciones sin restricción alguna?
 - ¿Hay consideraciones sindicales?

- ¿Se le ha dado a conocer a sus empleados sobre las políticas a implementarse durante una interrupción?
- ¿Si los bancos están cerrados, su empresa proveerá servicios de cobro de nómina?
- ¿Cuál es la política de su empresa sobre adelantos de salario, cobro de cheques, y préstamos para empleados?
- ¿Se prevé que sus empleados deberán trabajar horas extras?
- ¿Qué recursos de apoyo emocional o financiero podrá ofrecerles a sus empleados en caso de una crisis? (tales como terapia o adelantos de salario o préstamos)

EJEMPLO DE PLAN DE CONTINUIDAD: FORMULARIO #8

Lista de verificación del plan de comunicación de crisis

Adaptado de [PrepareMyBusiness.org](https://www.preparemybusiness.org) [Lista de verificación de comunicación de crisis.](#)

Un plan de comunicación de crisis es una parte importante de la continuidad de su empresa y de la planificación de emergencias. Después de haber identificado los posibles riesgos e impactos que su empresa enfrenta, deberá determinar con quién, qué y cómo va a comunicar si ocurren.

POR QUÉ: identifique sus objetivos

Define lo que su plan de comunicación de crisis tiene que cumplir, como:

- Determinar que sus empleados están seguros
- Comunicar a los empleados información sobre el lugar de trabajo y las operaciones
- Compartir información con los clientes sobre el estado y los servicios
- Coordinar con proveedores y prestadores de servicios planes de operaciones y proveedores
- Actualizar a los accionistas, los medios de comunicación sobre el impacto a la empresa y la reacción de la empresa
- Otros:

QUIÉN: identifique a sus actores y audiencias

Determine los papeles y responsabilidades para su equipo al desarrollar y manejar su plan de comunicación de crisis:

- Diseñe a coordinadores primarios para el respaldo y la toma de decisiones
- Delinee los roles y las responsabilidades para participantes adicionales

Determine las diversas audiencias con quienes tendrá que comunicar, incluyendo:

- Empleados
- Clientes
- Accionistas
- Proveedores y prestadores de servicios
- Gobierno
- Medios de comunicación
- Comunidad en general
- Otro

Asegúrese de tener los contactos actualizados de sus audiencias, incluso contactos de emergencia y contactos de familia de los empleados.

QUÉ: desarrolle sus comunicados

Determine lo que cada una de estas audiencias necesitará o querrá saber sobre la situación. Desarrollar por adelantado un *template* que facilitará una actualización rápida sobre la situación actual (vea ejemplos en la página

subsiguiente). Mantener una comunicación breve mientras la situación transcurre es clave. Por ejemplo, tenga los expedientes de los empleados impresos con la información en caso de una emergencia. El mensaje deberá considerar temas tales como:

- Estado de funcionamiento de la empresa
- Impactos y pérdidas de la empresa
- Cuándo podrán regresar los empleados al trabajo
- Recursos para empleados que necesitan asistencia
- Cuándo podrán los clientes recibir sus productos o servicios
- Cuando los proveedores podrán reanudar las entregas, y para dónde
- Otros:

CÓMO: determine sus métodos

Existen diversas maneras para comunicarse con sus audiencias, algunas más eficaces para enviar mensajes cortos rápidamente, algunas mejores para proporcionar información detallada. Incluso, algunas pueden no estar disponibles dependiendo del estado de los servicios públicos como la señal telefónica y la electricidad.

Planifique utilizar una variedad de métodos de comunicación, tales como:

- Sitio web para mensajería de emergencia
- Redes Sociales
- Teléfono para mensaje/llamadas
autómatas (voz, texto) de emergencia
- Letreros
- Correo electrónico masivo
- Teléfono del empleado
- Otros:

CUANDO: documente cuándo activar el Plan

Determine los criterios para activar su plan de comunicación de crisis, tales como:

- Duración del corte/interrupción
- Gravedad de la interrupción
- Porcentaje/número de empleados, departamentos impactados
- Pérdida prolongada de contacto con los clientes y/o vendedores
- Otros:

EJERZA EL PLAN

Eduque a sus empleados sobre el plan de comunicación de crisis

- Documento en formato físico y electrónico
- Capacite a los empleados actuales y nuevos
- Informe a los empleados del plan de comunicación de emergencia, incluyendo fichas, tarjetas desplegadas, panfletos, folletos, etc.
- Actualice la información con frecuencia y capacite a los empleados nuevamente; por lo menos una vez al año.

Mensaje preparado para los empleados ([Ejemplos de plantillas desarrolladas por el IBHS](#))

Primer aviso

Se desarrolló una tormenta fuerte en **[región]** y se estima que continúe hasta **[hora]** am/pm.

Transmita esta información a todos los individuos afectados en su departamento/área de trabajo, incluyendo cualquier visitante in situ.

Aviso de apertura atrasada

Debido a las condiciones climáticas actuales, el

[nombre de la empresa] deberá retrasar su apertura para el **[fecha]**. La oficina abrirá a **[hora]** am/pm.

Llame a **[nombre/teléfono de contacto]** o revise la página web **[URL]** para verificar el estado de la oficina antes de desplazarse

Aviso de cierre

El **[Nombre de la empresa]** estará cerrado el **[fecha]** debido a la fuerte tormenta. Aquellos empleados que deban presentarse al trabajo serán notificados. Se prevé que él **[nombre de la empresa]** reabrirá el **[fecha]**, dependiendo de las condiciones. En la medida en que haya más información disponible, los contactaremos por **[teléfono/correo electrónico/texto]** a **[hora]** am/pm. Llame al

[teléfono] o revise la página web **[URL]** para verificar el estado de la oficina antes de desplazarse.

Opcional: los empleados que estaban programados para trabajar hoy recibirán sus sueldos regulares para jornada completa de acuerdo con su horario normal de trabajo.

Aviso de reapertura

El **[nombre de la empresa]** reabrirá el **[fecha]**. Aquellos que estén programados para trabajar deben reportarse a trabajar en su horario inicial designado. Sin embargo, no esperamos que ningún empleado tome riesgos irracionales tratando de presentarse para trabajar. Cada empleado debe observar las condiciones en su propia zona y determinar si las condiciones o circunstancias posteriores harán el viaje excesivamente arriesgado. Debe informar a su supervisor lo más pronto posible si va a poder presentarse al trabajo o si llegará tarde.

EJEMPLO DE PLAN DE CONTINUIDAD: FORMULARIO #9

Organice y proteja los registros vitales de su empresa

Los registros vitales son todos aquellos que son necesarios para la operación de su empresa y para cumplir con sus obligaciones legales y financieras. Protegerlos es fundamental para ayudar a su empresa a reanudar y mantener operaciones luego de un desastre. Los registros vitales pueden diferir de una empresa a otra, por lo que cada empresa debe crear su propio listado; sin embargo, de manera general puede incluir lo siguiente:

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Registros básicos de operaciones de la empresa | <input type="checkbox"/> Registros de seguro |
| <input type="checkbox"/> Información del empleado, incluso contactos y nómina | <input type="checkbox"/> Registros financieros, fiscales y auditorias |
| <input type="checkbox"/> Registros de cliente y accionista | <input type="checkbox"/> Registros de litigios |
| <input type="checkbox"/> Licencias, autorizaciones y demás documentos regulatorios | <input type="checkbox"/> Inventarios de activos |
| <input type="checkbox"/> Arrendamientos, títulos de propiedad, contratos y demás registros legales | <input type="checkbox"/> Políticas y procedimientos de la empresa |
| | <input type="checkbox"/> Planes de continuidad y emergencia de la empresa |

Almacenamiento Seguro de los Documentos Esenciales

Conserve un inventario de sus registros vitales (tal como el siguiente template). Una vez que haya organizado sus registros vitales, es importante guardar cuidadosamente y respaldada en la nube a las que pueda acceder en caso de desastre.

Algunas opciones de almacenamiento incluyen:

Para copias de papel:

- Caja de seguridad en el Banco
- Caja fuerte impermeable y anti fuego

Para copias electrónicas:

- Almacenamiento seguro en línea en la nube online
- Servidor de reserva externo

Si almacena copias con su kit de suministros de emergencia, ya sea en papel o en un disco duro externo protegido con contraseña, se asegurará de poder tomar rápidamente todo lo que necesita en caso de tener que evacuar. Asegúrese de colocarlas en bolsas plásticas selladas e impermeables. De igual manera, considere dejar una copia sellada de sus documentos con un abogado o asesor financiero.

Recuerde que cualquier opción de almacenamiento que elija deberá cumplir con las regulaciones pertenecientes a la protección de ciertos tipos de datos, tales como los números de seguridad social o información médica.

NOMBRE DEL DOCUMENTO ESENCIAL			
Función(es) de la empresa soporte del registro vital			
Formato del registro			
¿Existen copias?		¿Con qué frecuencia?	
¿Dónde están las copias?		Periodo que debe mantenerse el registro	
¿Se puede reproducir el registro?		Notas	

EJEMPLO DE PLAN DE CONTINUIDAD: FORMULARIO #10

Adaptado del [Kit de herramientas de continuidad comercial del IBHS](#)

Organice la información de contacto de los empleados y del negocio

NOMBRE DEL EMPLEADO			
Cargo/Puesto			
Dirección		Ciudad	
Estado		Código postal	
Teléfono de oficina		Teléfono alternativo	
Teléfono de casa		Teléfono celular	
Correo electrónico de oficina		Correo electrónico personal	
Necesidades especiales			
Certificaciones	<input type="checkbox"/> Primeros auxilios <input type="checkbox"/> Técnico de Emergencias Médicas (TEM) <input type="checkbox"/> RCP <input type="checkbox"/> Radioaficionado <input type="checkbox"/> Licencias especiales <input type="checkbox"/> Otro:		
Contacto de emergencia local		Contacto de emergencia fuera del estado	
Nombre completo		Nombre Completo	
Parentesco		Parentesco	
Teléfono de casa		Teléfono de la casa	
Teléfono celular		Teléfono celular	
Correo electrónico		Correo electrónico	

Asegúrese de que tenga los contactos actuales de sus empleados, clientes, vendedores y vendedores de reserva.

NOMBRE DE CONTACTO			
Tipo de contacto	<input type="checkbox"/> Vendedor actual <input type="checkbox"/> Vendedor de reserva <input type="checkbox"/> Cliente/Contacto clave		
Número de cuenta			
Materiales/Servicio provistos			
Dirección		Ciudad	
Estado		Código postal	
Teléfono de la empresa		Correo electrónico clave	
Representante de la empresa		Contacto Alternativa	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Teléfono de oficina		Teléfono de oficina	
Teléfono celular		Teléfono celular	
Email		Correo electrónico	

EJEMPLO DE PLAN DE CONTINUIDAD: FORMULARIO #11

Adaptado del [Kit de herramientas de continuidad comercial del IBHS](#)

Inventario de los equipos tecnológicos

Haga un inventario y guarde la información almacenada de forma segura con sus registros vitales. Esta información también es útil para el inventario de seguros.

Artículos		Tipo	
Denominación y versión / Número de modelo:			
Numero de serial/ Cliente:		Nombre del usuario registrado:	
Precio de compra/ alquiler:		Fecha de compra/alquiler:	
Cantidad (equipo) o número de licencias (programa)		Números de licencias:	
Número soporte técnico:			
Proveedor/Vendedor principal:		Proveedor/Vendedo r alternativo:	
Notas:			

EJEMPLO DE PLAN DE CONTINUIDAD: FORMULARIO #12

Marco cronológico (timeline) de planificación y lista de verificación para condiciones meteorológicas adversas

Fuente: [IBHS](#)

A continuación, se presenta un marco cronológico y una lista de verificación de las condiciones climáticas severas desarrollados por el IBHS para ayudar a las empresas a prepararse ante un huracán. Revise la lista y contextualiza una versión para su empresa basada en las necesidades y plan de continuidad.

Inicio de la temporada de huracán(es)

- Designe a un empleado para monitorear los reportes del clima y alertar a su equipo sobre posibles condiciones meteorológicas adversas.
- Revise el plan de continuidad de su empresa y actualícelo según sea necesario, incluyendo los contactos de sus empleados.
- Informarle a sus empleados los elementos clave del plan, incluyendo procedimientos de comunicación tras la culminación del evento y los procedimientos de trabajo/nómina. Asegúrese que todos los empleados tengan una copia en físico del plan. Revise los procedimientos de cierre de emergencia, tales como sistemas eléctricos, con el personal apropiado, incluyendo los sustitutos de estos.
- Si ha de utilizarse la energía eléctrica de reserva tal como un generador de diésel, pruebe el sistema y establezca los contratos apropiados con proveedores de combustible para las entregas de combustible de emergencia.
- Inspeccione de nuevo y rellene el inventario de suministros de reserva, ya que los suministros de emergencia se usan a menudo durante la temporada baja.
- Pruebe todos los equipos de seguridad personal.
- Lleve a cabo ejercicios de entrenamiento/simulación para tanto la continuidad de su empresa como los planes de preparación/reacción a emergencias.

5 días antes de la Tormenta – Prepararse

- Notifique a los empleados sobre posibles condiciones meteorológicas adversas y que estén preparados para implementar el plan de emergencia de ser necesario.
- Examine el techo y el suelo por escombros sueltos, los cuales pueden volverse peligrosos durante vientos fuertes. Con el personal de mantenimiento capacitado, inicie el retiro de los escombros, de lo contrario, se podrá realizar dicho retiro dentro de un lapso de 72 horas.
- Provee una lista de consejos para la tormenta y los suministros necesarios para ayudar a los empleados a preparar sus hogares y familias.
- Asegúrese de que todos los empleados tengan los números de teléfono de emergencia designados de su empresa, el contacto clave y demás información (es decir, tarjeta de billetera de emergencia del empleado).

72 horas antes de la Tormenta – Activar el Plan

- Si aún no se ha completado, asegure todos los techos sueltos y elementos sobre el terreno, incluyendo el material vegetativo que pueda convertirse en proyectiles por el viento.
- Despeje los desagües del techo y las alcantarillas de escombros, para así prevenir la acumulación de agua.
- Limpie todos los escombros de los desagües del perímetro exterior, especialmente en las áreas donde el agua puede acumularse, especialmente donde el terreno sube/baja hacia el edificio.
- Llene los generadores de emergencia con combustible y contacte a los proveedores de combustible con necesidades anticipadas para entregas después de la tormenta.
- Asegúrese que los sistemas de protección contra el incendio funcionan de forma adecuada.
- Notifíquelo a los clientes clave, los proveedores, y los socios sobre el cierre de la oficina/recinto y sobre los planes de contingencia (oficina de correos, FedEx, UPS, servicio de limpieza, gerencia de edificio, vendedores, etc.).
- Tome decisiones sobre cuándo excusar a los empleados de manera que puedan tener suficiente tiempo para preparar sus hogares y familias, y notifique a los empleados sobre los detalles del cierre de la oficina.
- Realice cualquier preparativo alternativo de viaje que sea necesario para los empleados que se encuentran en viajes de negocios.
- Actualice los mensajes para la página web de la empresa, grabación telefónica, intranet para empleados, etc.
- Decida cuáles facturas pendientes de pago, cuentas, informes de gastos, etc. debería pagar su departamento de finanzas antes de un posible cierre.
- Informe a los empleados que tienen computadora portátil que de llevársela a casa al final de cada día, confirmen que se pueden conectar al servidor de su empresa desde sus hogares.
- Recuerde a los empleados asegurar que sus teléfonos móviles estén cargados completamente y que tengan un cable y un cargador para automóvil.
- Avise a los empleados que empiecen a verificar su línea de atención de emergencia para empleados o intranet/página web de la empresa para actualizaciones en el estado de su oficina/recinto.

48 – 24 Horas antes de las condiciones de tormenta: finalizar las preparaciones, proteger la seguridad del empleado

- Procese las cuentas por pagar y la nómina. Proteja o traslade los registros vitales.
- Asegúrese de que todos los empleados con responsabilidades de llamadas posean la versión más actualizada del listado telefónico de la empresa y que lo tengan en múltiples formatos.
- Para huracanes y otros eventos con vientos fuertes, instale protectores de ventana. Si los protectores de ventana no están disponibles, cierre todas las persianas, y cubre los equipos de oficina con láminas de plástico o lonas.
- Bloquee y cierre con llave todas las puertas de la oficina, sobre todo las oficinas.

- Si anticipa que su edificio puede estar expuesto a una inundación, selle todos los puntos de entrada del agua tales como las entradas de servicios en el edificio e instale protectores de inundación incluyendo tapones para desagües en el primer piso.
- Lleve a cabo los procedimientos de un cierre total/parcial. Si los voluntarios deben permanecer en el sitio durante la tormenta, asegúrese de que pueden permanecer en un área segura y fiable. Si las condiciones lo permiten, infórmese sobre cómo monitorear, documentar y mitigar los escapes y la filtración del agua en las áreas críticas con equipos fundamentales.
- Avise a los empleados para que verifiquen el estado de su oficina/recinto por lo menos dos veces al día.
- Desconecte todos los equipos electrónicos y desenchúfalos de la fuente de energía.
- Coloque un aviso de "Cerrado" en la entrada principal de la oficina/ recinto.

Durante e inmediatamente después de la tormenta

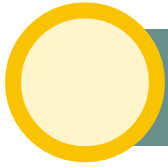
- Actualice la línea de comunicación de emergencia del empleado o intranet de la empresa y su página web publicando sobre el estado de sus operaciones.
- Active el proceso del listado de llamadas telefónicas de la empresa, con el fin de llamar a todos los empleados en relación con el estado de su oficina/recinto.
- Señale horarios para que los miembros del personal clave se unan a las conferencias telefónicas para una visión general de la situación.

Recuperación después de la tormenta

- El personal designado debería regresar las facilidades, evaluar las condiciones, documentar los daños y notificar a los equipos de operaciones de emergencia sobre sus hallazgos.
- Cuando se estime seguro, el personal designado deberá iniciar los procedimientos de reinicio.
- Una vez abordados todos los problemas de seguridad y operatividad, y que se emita un mensaje de “Todo está despejado”, los empleados podrán regresar a trabajar.
- Active las herramientas de comunicación del empleado y contactos de los medios de comunicación locales para comunicar la reapertura.
- Realice un inventario general, incluyendo fotos de daños a la propiedad y reporte los daños y gastos relacionados a su compañía de seguro.
- Los empleados que regresen al edificio deberán ser capacitados para examinar su área de trabajo, prueben todos los equipos de oficina e informen de los hallazgos al personal de contacto del personal designado.
- Notifíquelo a los clientes clave, los proveedores y los socios sobre la reapertura de la oficina/facilidad y sobre cualquier cambio a la propiedad u operacionales resultantes del daño por la tormenta.

Planificación y reparaciones a largo plazo

- Examine su edificio e instalaciones e inicie las reparaciones de la envoltura del edificio (techo, ventanas, paredes, puertas) y mejoras que lo ayudarán a reducir daño futuro.
- Haga un análisis y reporte sobre el éxito y deficiencias de su plan de emergencia, recopila un registro de las acciones a tomar e incorpore las mejoras en el plan para el futuro.
- Reponga su kit de suministros para desastres/emergencias.
- Actualice su plan cada vez que se le presenten cambios significativos en las operaciones, equipos, o los empleados.
- Practique su plan para que los empleados estén familiarizados con el mismo.



Contrate el seguro correcto

Programa Nacional del Seguro contra Inundación (NFIP, por sus siglas en inglés)

www.floodsmart.gov

Floodsmart.gov es la página web del NFIP, que ofrece seguro contra inundación a los dueños de viviendas, inquilinos y propietarios de empresas si su comunidad participa en el NFIP. EL NFIP tiene la información sobre riesgos de inundaciones y opciones de cobertura del seguro.

Herramientas de Inventario

Las herramientas de inventario basadas o una aplicación diseñada para dueños de vivienda (tal como <https://content.naic.org/>) también pueden ser alternativas útiles y libres de costo para empresas con un número limitado de recursos. Para inventarios de los activos más grandes o más complejos, existen muchos programas informáticos y herramientas de gestión de inventario de activos basados en la nube, que su empresa pueda explorar.

Preguntas que debe hacerle a su Agente

Si alquila sus instalaciones u oficinas, recuerde revisar los términos de su arrendamiento para ver lo que cubre la póliza de seguro de su arrendador y de lo que usted es responsable de cubrir cuando se trata de daños a la estructura del edificio y sus contenidos.

PELIGROS

- ¿Cuáles riesgos están cubiertos y excluidos en nuestra póliza?
- ¿Tenemos seguro contra inundación, huracanes, terremotos y otros peligros que podamos enfrentar y, es este el adecuado para cubrir nuestro nivel de peligro?
 - El seguro contra inundación y terremoto NO está incluido en la póliza de su seguro de propiedad comercial y DEBE adquirirse por separado si estos son peligros que enfrenta. Dependiendo de su ubicación, los daños por viento y granizo pueden también estar excluidos de su póliza y requerir cobertura por separado.
 - **Todos vivimos en una zona de inundación y afrontamos algún nivel de riesgo por inundación** y las áreas de riesgo bajo-moderado por inundación son responsables de más del 20% de todos los reclamos de seguro contra inundación. Una pulgada de agua por inundación puede originar \$10.000 o más en daños, por lo que es crucial que todos nos protejamos con un seguro contra riesgos por inundación.
 - Existen seguros contra inundaciones disponibles a través del Programa Nacional de Seguro contra Inundaciones (NFIP, por sus siglas en inglés). Detalles importantes de cobertura:

- [El límite de cobertura máxima para pólizas no residenciales incluye \\$500.000 sobre la propiedad del edificio y \\$500.000 por los contenidos](#); otras aseguradoras pueden ofrecer un exceso de protección contra inundaciones por encima de estos límites.
- Hay un periodo de espera de 30 días antes de que la póliza del NFIP entre en vigor (con algunas excepciones), por lo que debe planificar con anticipación para obtener la cobertura.
 - Por lo general se excluyen también de la póliza de seguro de propiedad los daños por agua o los refuerzos del alcantarillado y por lo tanto deben obtenerse por separado.

VALORES

- ¿Cuáles son los valores actuales de mis facilidades y el contenido, y están actualizados?
- ¿Cuáles son mis límites y deducibles de mi cobertura corriente?
 - Asegúrese que el monto de su deducible sea asequible para su presupuesto en caso de un daño significativo a la propiedad. Converse con su agente sobre todas sus pólizas de su seguro y cualesquiera situaciones potenciales donde puede tener que pagar múltiples deducibles para que pueda evaluar cuál monto de deducible mejor se ajusta a su presupuesto.
- ¿Hemos alcanzado el porcentaje mínimo de nuestro coseguro?
 - Pregúntele a su agente cuál porcentaje del valor total de su instalación y de los contenidos de esta deben estar asegurados para evitar una penalidad de coseguro (80% es un porcentaje común de coseguro, pero esto puede variar dependiendo de la póliza). Asegúrese que su nivel de cobertura es suficiente, basado en el valor **actual** de su instalación y propiedad, para evitar esta penalidad.
- ¿Estoy asegurado hasta el valor de reposición total o hasta el valor real en efectivo (VRE)/valor real de mercado?
 - Una póliza de Costo por Reposición paga por la reparación o sustitución de la propiedad dañada con materiales de tipo y calidad similar sin la deducción por depreciación. Una póliza por el Valor Real en Efectivo (VRE) o el Valor Real de Mercado paga por la reparación o sustitución con materiales de tipo o calidad similar *menos el costo de depreciación*, lo que significa que esta cobertura por lo general no cubrirá el costo total de la reparación o reemplazará la propiedad dañada. Se recomienda **ampliamente** la cobertura de Coste por Reposición.
 - Puede también estar disponible una póliza de Coste de Reemplazo Extendido, lo cual proporciona cobertura adicional de seguro, por lo general un 20 por ciento o más, sobre los límites de su póliza, y puede ser valioso si un desastre generalizado infla los costos de los materiales de construcción y la mano de obra.

PÉRDIDA DE INGRESOS

Si su empresa está obligada a cerrar por un periodo de tiempo debido a un desastre, considere el impacto de la pérdida de ingresos durante este tiempo y cuáles gastos fijos (tales como la renta y servicios públicos) tiene que poder cubrir. También puede generar gastos adicionales relacionados al desastre. Las opciones de póliza a considerar que puede proporcionar cobertura para esas pérdidas y gastos incluyen:

- Seguro por interrupción de negocio:** generalmente, proporciona cobertura por pérdida de ingreso durante el cierre, los gastos fijos y los gastos de operación desde una ubicación temporal.

- Seguro de interrupción de servicio:** puede agregarse por interrupción de negocio y proporciona cobertura para pérdida física directa, daño o destrucción a la electricidad, el agua, el alcantarillado, teléfono y demás servicios públicos.

- Cobertura por interrupción temporal de la actividad empresarial contingente (CBI, por sus siglas en inglés) y cadena de suministro:** si su empresa depende de suministros o servicios provenientes de otro negocio a los fines de llevar a cabo sus operaciones, el impacto indirecto de daño a sus socios puede también alterar sus operaciones. La CBI y las pólizas por la cadena de suministro pueden proporcionar cobertura para la pérdida de ingreso y gastos asociados con la interrupción de su cadena de suministro.

NECESIDADES ADICIONALES

Pregunte a su agente sobre la cobertura actual y las opciones de cobertura para necesidades adicionales que su organización pueda encontrarse como resultado de una interrupción.

- ¿Tengo cobertura suficiente si genero gastos de operación adicionales después de un desastre, incluso si necesito operar desde una ubicación temporal mientras están reparando mi instalación?** La cobertura por gastos extra paga costos adicionales en exceso de los gastos normales de operación que una organización genera para continuar las operaciones mientras se está reparando o reemplazando la propiedad después de que se haya dañado por una causa de pérdida asegurada.

- ¿Tengo cobertura si mi instalación está dañada y necesita reconstruirse según el código de construcción?** Si su instalación está dañada, usted puede verse obligado a reconstruirla de manera de cumplir con el código de construcción nuevo. La cobertura por ordenanza o por ley paga un monto específico por esos costos. Por lo general se ofrece esta cobertura como un porcentaje del valor asegurado de su instalación; puede que desee considerar un porcentaje de cobertura más alto para instalaciones más antiguas.

- ¿Tengo cobertura suficiente para proteger los bienes?** También es importante contar con una protección de responsabilidad civil adecuada. La póliza de Responsabilidad General Comercial (CGL, por sus siglas en inglés) protege su negocio por pérdidas financieras si es usted responsable por daños a la propiedad o al personal y por perjuicio publicitario ocasionado por sus servicios, operaciones de negocio o sus empleados. El seguro de responsabilidad civil paga tanto el coste por defenderlo ante un tribunal y por cualquier daño que un tribunal le ordene pagar, hasta los límites de su póliza. Puede adquirirse por sí solo, como parte de un paquete para empresarios o como parte de un Paquete de Póliza Comercial (CPP, por sus siglas en inglés). Puede que desee considerar la compra de una póliza por Exceso Comercial (Paraguas) para que se le proporcione una protección adicional.

APRENDER A PRESENTAR RECLAMOS

Mientras revise su póliza con su agente, pregunte también sobre el proceso para presentar un reclamo de manera que usted sepa cuáles etapas debe seguir en caso de daño a la propiedad.

- ¿Cuáles formularios debe completar? ¿Hay una aplicación que pueda utilizar?**
- ¿Qué información y documentación necesitaré sobre mis pérdidas?**
- ¿Qué tan pronto después de un incidente necesito presentar el reclamo?**
- ¿Qué debo saber sobre reparaciones temporales?**
- ¿Qué debo saber sobre trabajar con contratistas para reparar daños a una propiedad asegurada?**

Presentando un reclamo

- Tras un desastre, y una vez que hayas respondido a las amenazas inmediatas de vida, salud y propiedad inmediata, es fundamental presentar los reclamos del seguro lo más pronto posible.
- Documente el daño y la pérdida; tome fotos de todo. Compare fotos y descripciones de daños con el inventario antes del desastre.
- Declare lo más pronto posible.

- Proteja la propiedad de más daños adicionales (vea [Cruz Roja recogiendo los pedazos después de un desastre](#) para obtener información útil). Los asegurados también tienen la obligación de proteger la propiedad de daños adicionales. Por ejemplo, si un árbol colapsa y perfora su techo, tiene una obligación afirmativa bajo el contrato de seguro de reparar el hueco (para proteger del daño en curso del viento y del agua) tan rápido como sea razonablemente posible (la compañía de seguro le reembolsará). Asegúrese de documentar todos los daños antes de tomar acción y guarde todos los recibos de cualquier actividad de reparación.
- Obtenga varias ofertas y revise las clasificaciones y referencias de posibles contratistas antes de elegir uno.
- Manténgase organizado.

Descuentos del seguro e incentivos por mitigación

[Smart Home America](#) ha recopilado una lista y mapa de los estados que ofrecen descuentos de prima de seguro e incentivos para propietarios a través de FORTIFIED (ver próxima página) y otros programas. Para ver la información más reciente, visite: <http://www.smarthomeamerica.org/fortified/discounts-and-incentives>.

Pérdida de propiedad e impuestos

El Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) ha creado publicaciones para explicar cómo se tratan los siniestros, los robos y las pérdidas para fines de impuesto y ayudarle a calcular la pérdida de la propiedad:

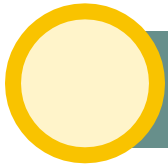
- [Publicación 547, Eventos, desastres y robos](#)
- [Publicación 584- B, Libro de pérdida por eventos, desastres y robos comerciales](#)

Asistencia federal:

Préstamos por daños físicos y económicos en caso de desastres

<https://www.sba.gov/funding-programs/disaster-assistance>

La información sobre los préstamos para daños físicos y económicos a la empresa, en caso de desastre, se encuentra disponible a través de la Administración de Pequeñas Empresas (SBA, por sus siglas en inglés) para empresas en un área declarada como desastre, incluyendo montos del préstamo y detalles de uso, requisitos de elegibilidad y qué información y documentación necesitará para hacer la solicitud.



Proteja su instalación

FEMA: Protegiendo su empresa

<https://www.fema.gov/protect-your-property>

FEMA ha desarrollado un conjunto de herramientas con guías sobre técnicas para proteger su propiedad de peligros naturales, terremotos, inundaciones, incendios y vientos extremos.

IBHS: Programa FORTIFIED Commercial

<https://disastersafety.org/fortified/commercial/>

Los estándares del programa FORTIFIED Comercial del IBHS abordan riesgos de peligros naturales específicos y brindan recomendaciones para reducir los daños particulares a dicho riesgo. FORTIFIED Comercial emplea un enfoque incremental para hacer que los edificios comerciales nuevos y existentes sean más resistentes a los daños causados por el clima extremo.

Lista de verificación de inspección de propiedad

Mantener su propiedad en buen estado y libre de peligros puede ayudar a reducir posibles daños y pérdidas causados por el mal tiempo.

- Retire los árboles y la vegetación muerta:** inspeccione su propiedad y elimine cualquier árbol muerto, ramas rotas u otra vegetación que pueda ser arrastrada por los vientos de tormenta.
- Retire los escombros del jardín:** retire de su jardín cualquier tipo de escombros que puedan convertirse en un peligro transportado por el aire, bloquear los desagües o causar daños durante una tormenta.
- Limpie los desagües y las canaletas:** asegúrese de que todos los desagües, canaletas, alcantarillas, zanjas y otras áreas de drenaje se mantengan despejadas y funcionen correctamente.
- Evite tener suelos descubiertos:** si las inundaciones son un peligro en su área, asegúrese de que su jardín no tenga grandes áreas descubiertas que puedan ser fuentes de flujo de lodo durante una tormenta. Sembrar áreas descubiertas con vegetación puede ayudar a prevenir esto.
- Inspeccione las estructuras del patio:** inspeccione los patios, cobertizos, muros de contención y otras estructuras del patio para asegurarse que se mantengan en buen estado.
- Inspeccione las áreas inclinadas:** inspeccione visualmente todas las áreas inclinadas en busca de señales de barrancos, grietas en la superficie, derrumbes, etc. También inspeccione los patios, muros de contención, muros de jardín, etc., para detectar signos de grietas o rotación, ya que podrían indicar un movimiento del área inclinada. Si se da este caso, haga que un ingeniero geotécnico inspeccione su propiedad.
- Asegure los artículos de exterior:** previo a una tormenta, guarde o asegure los muebles de exterior, los letreros y cualquier otro elemento que pueda convertirse en un peligro llevado por el aire o ser arrastrado por las aguas de una inundación en una tormenta.

Lista de verificación para la inspección del tejado

Fuente: [IBHS](#)

Inspeccione la cubierta del tejado

Las tejas son el estilo más popular de revestimiento de tejado. Cualquiera que sea la cubierta del tejado que utilice, la condición y la sujeción de los materiales será fundamental para el rendimiento del techo. Si tiene un techo de tejas, busque:

- Lengüetas de tejas sueltas
- Grietas en las tejas
- Lengüetas de tejas rotas o faltantes
- Tejas onduladas o rizadas
- Formación de ampollas en las lengüetas de las tejas
- La mayoría de los gránulos desgastados en las lengüetas de las tejas

Inspeccione las penetraciones del techo

- ¿Las penetraciones están bien selladas y herméticas?
- ¿Hay espacios o indicación de falta de sellado?
- ¿Hay huecos y espacios muy deteriorados?

Inspeccione los ductos de ventilación fuera de la cresta

- ¿Los ductos de ventilación se mueven de un lado a otro?
- ¿Están bien fijados?
- ¿Hay tornillos que sujetan las turbinas o tapas de ventilación fuera de la cumbrera?

Inspeccione los ductos de ventilación de la cresta

- ¿Los ductos de ventilación están bien atornillados?
- Si se utilizan clavos, ¿están bien adheridos?

Inspeccione si hay goteras en el techo

Evalúe los siguientes signos de daño en el exterior

- Goteras dentro del ático
- Manchas de agua en la plataforma del tejado: mire alrededor de la chimenea, alrededor de los ductos de ventilación, las tuberías y las juntas
- Cubierta de tejado, vigas o armaduras descoloridas
- Evalúe si hay signos de filtraciones desde el interior:
- Manchas de agua en el techo
- Pintura de pared o de tejado agrietada
- Papel tapiz despegándose

Inspeccione los desagües en busca de tapas bloqueadas o faltantes

Identifique cualquier agua estancada en el tejado

Busque equipos o accesorios que no estén asegurados, como acondicionadores de aire, antenas parabólicas, ductos de ventilación, toldos y señalizaciones