



HERRAMIENTAS PARA RECUPERARSE DESPUÉS DE UN DESASTRE PARA LAS EMPRESAS DE SAN RAFAEL

No permita que un desastre le haga cerrar su empresa.

- En 1989, el terremoto de Loma Prieta causó hasta \$10 billones en pérdidas a las empresas
- En 2005, el sector privado en el Condado de Marin perdió un estimado de \$63 millones debido a las inundaciones
- Más del 40% de las empresas nunca vuelven a abrir después de una catástrofe, y de las empresas restantes, el 25% cerrarán en un periodo de 2 años

Septiembre, 2010
San Rafael, CA

Un proyecto en colaboración con: "San Rafael Chamber of Commerce", "San Rafael Downtown Business Improvement District", "Hispanic Chamber of Commerce of Marin", "Latino Council" y el "Economic Development and Office of Emergency Services" de la ciudad de San Rafael.



LATINO
COUNCIL



PREPARÁNDOSE PARA UN DESASTRE EN EL TRABAJO

PLANEE PERMANECER CON SU EMPRESA

CONOZCA SU RIESGO

- Conozca los riesgos principales que tiene San Rafael: terremotos, inundaciones, incendios, materiales peligrosos y terrorismo
- Averigüe si su empresa está en la zona de inundaciones
- Evalúe la forma de proteger su edificio de los daños de un terremoto (visite www.disastersafety.org)

TENGA UN PLAN

- Establezca un número que pueda programar a distancia en su buzón de mensajes en donde pueda grabar mensajes para sus empleados en caso de una emergencia y déjele saber a sus empleados ese número. Aprenda a utilizar el sistema de desvío de llamadas desde su línea principal.
- Deje una copia de las llaves y el código de la alarma con un empleado de confianza o un amigo cercano al local.
- Dele prioridad a las funciones más importantes de la empresa y establezca el tiempo proyectado para la recuperación de esas funciones.
- Forme un equipo de recuperación para desastres y asigne responsabilidades específicas a sus empleados.
- Identifique rutas alternativas de transporte para usted, sus empleados, proveedores y transportistas.
- Identifique un sitio de operaciones alternativo donde los empleados puedan trabajar y tener acceso a los archivos y suministros esenciales.
- Póngase de acuerdo con las empresas vecinas para ayudarse mutuamente y compartir recursos.
- Planee asegurar, mover o liquidar su inventario. Esto puede ser una manera de dar a aquellos que lo necesiten.

La comunicación es clave. Tenga su información guardada en varios lugares convenientes y seguros.

HAGA COPIAS DE SUS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Siempre proteja sus datos haciendo copias de seguridad de sus archivos y mantenga un registro. Guarde copias de seguridad de sus datos en un lugar fuera del área.

Compre estuches preparados para emergencias en:
www.redcross.org
www.disasternecessities.com
www.homelandpreparedness.com

SEPA CUÁL ES SU COBERTURA DE SEGUROS

Consulte con su agente de seguros sobre las precauciones especiales que usted debe tomar. Recuerde que la mayoría de las pólizas no cubren terremotos, tsunamis o daños por inundación. Averigüe sobre seguros de continuidad para su empresa. Tenga copias de las pólizas de seguro en su "Caja de Emergencia" y esté listo para reportar daños de inmediato.

HAGA UN INVENTARIO DE SU PROPIEDAD

Haga que su negocio sea evaluado cada 5 años. Haga un inventario, documente y tome fotografías de su lugar de trabajo, su equipo, y suministros. Mantenga un inventario detallado del su sistema de computación y todos sus programas, incluyendo los nombres de los productos, números de serie, número de licencias, la fecha de compra, y el costo. Mantenga un registro similar para todas las compras importantes.

ASEGURE SU EDIFICIO

Asegure mostradores y gabinetes a las vigas de la pared y use cinta adhesiva de plomero para asegurar su calentador de agua a las vigas de la pared. Use protectores de circuito y sistemas de batería de respaldo para proteger equipos sensibles durante cortes eléctricos. Consulte a personas expertas para: instalar contraventanas, rociadores automáticos contra incendios y conectores flexibles para aparatos que utilizan gas natural. Más sugerencias en www.disastersafety.org.

¿QUÉ ES PLANEACIÓN DE CONTINUIDAD?

Planeación de continuidad es el proceso de desarrollar y poner en práctica un plan logístico de cómo una empresa se puede recuperar y restaurar sus funciones esenciales, dentro de cierto período de tiempo, después de una emergencia o una interrupción prolongada. El objetivo principal es reducir el nivel de riesgo y costo para la empresa y el impacto a su personal, clientes y proveedores.

LISTA DE VERIFICACIÓN: SUMINISTROS DE DESASTRE PARA EL LUGAR DE TRABAJO

- Lista de contactos de emergencia y copias de los documentos de planeación de desastres
- Radio para emergencias NOAA (NWR) y radio AM / FM con pilas o de cuerda
- Detectores de humo y extinguidor de incendios en buen funcionamiento
- Botiquín de primeros auxilios - Incluyendo tijeras, pinzas, variedad de curitas, gasas / rodillo de gasa y cinta adhesiva, toallitas antibacteriales, pomada de primeros auxilios, compresas en frío, guantes de vinilo, un libro de primeros auxilios, y otros artículos esenciales. También incluya analgésicos, remedios para el estómago, etc. Puede incluir unos cuantos medicamentos recetados
- Linternas y barras luminosas
- Agua embotellada y alimentos no perecederos para 3 días - Mínimo un galón por persona por día en recipientes portables, una variedad de alimentos no perecederos, utensilios, y un abrelatas
- Materiales esenciales de oficina - Incluyendo artículos de oficina comunes, como plumas, lápices, blocs de papel, cinta adhesiva, marcadores, papel higiénico, pañuelos desechables, platos de papel, servilletas y toallas
- Herramientas esenciales y otros suministros - Almacene provisiones que le ayuden a proteger y limpiar su negocio, incluyendo: cinta aislante, hojas de plástico resistentes al agua, llave para desconectar el agua y el gas, silbato, balde plástico con tapa ajustada, guantes, pinzas, martillo, bolsas de plástico para basura, bolsas desechables con cierre, cuerda y alambre. También tenga una palanca, una pala, máscaras contra el polvo, protección para los ojos, equipo para todo tipo de clima y una escoba para la limpieza
- Cámara – Tenga una cámara desechable o una cámara con baterías de repuesto y película para registrar daños
- Efectivo - Mantenga suficiente dinero en efectivo y cambio para las necesidades inmediatas y para servir a los clientes si los cajeros automáticos y máquinas de crédito / débito no funcionan. El dinero en efectivo debe estar en pequeñas denominaciones
- Máquina para tarjetas de crédito manual – Un sistema para tarjetas de crédito manual es una buena alternativa cuando no hay electricidad
- Teléfono celular - Tenga un teléfono celular y mantenga un cargador adicional en el trabajo

LISTA DE VERIFICACIÓN: “CAJA DE EMERGENCIA” PARA UNA EVACUACIÓN

“La Caja de Emergencia” es llevada por una persona designada en caso de una evacuación y contiene copias de documentos y equipo esencial para la operación de la empresa. Estos documentos le ayudarán con la documentación de los seguros y el desastre. “La Caja de Emergencia” debe ser un recipiente seguro, a prueba de agua y de fuego, y debe guardarse en una ubicación alternativa.

- Copia de la lista de contactos de emergencia
- Números de fono buzones e información de las contraseñas de acceso a distancia
- Copia de las pólizas de seguros e información de los contactos de la empresa (tanto en la ciudad y fuera de la ciudad)
- Varias copias de memos autorizando a los empleados a entrar al local en case de un desastre
- Copias de respaldo de datos electrónicos en un USB o disco duro
- Copia de las políticas esenciales, procedimientos de emergencia y el plan de continuidad
- Provisiones esenciales de oficina, incluyendo las formas especiales, etc., utilizadas en su empresa
- Fotos de su empresa, por dentro y por fuera, incluyendo empresas basadas en casa
- Una copia de los requisitos y contactos para Préstamos de Desastre de SBA o cualquier otro tipo de asistencia
- Una copia de su inventario y el más reciente balance
- Empresas de un sólo propietario, corporaciones, y asociaciones necesitan: Copia del reporte de Ganancias y Pérdidas corriente (de 90 días), copia de la Lista de Responsabilidad, y copias de todas las licencias necesarias
- Las corporaciones y asociaciones también deben tener: Copias de declaraciones de impuestos de los últimos 3 años, declaración de impuestos personales más reciente de los asociados principales (los afiliados con más de 20% de interés), y la declaración de impuestos más reciente de las entidades empresariales afiliadas
- Las empresas de un sólo propietario también debe tener: Copias de las declaraciones de impuestos de los últimos 3 años con el Anexo C

ESTABLEZCA OPERACIONES DE EMERGENCIA

FUNCIÓN ESENCIAL DE LA EMPRESA: _____

Prioridad (Alta, media, baja): _____

Empleado a cargo: _____

Fecha de vencimiento / Tiempo proyectado: _____

Perdida a la empresa si la función no se ejecuta: _____

Contactos claves: _____

Procedimientos básicos: _____

SITIO DE OPERACIONES ALTERNATIVO

Identifique un sitio de emergencia dónde usted pueda realizar las operaciones de la empresa después de un desastre, que puede ser en otra empresa por medio de un acuerdo de ayuda mutua, en su casa, o desde otro lugar con acceso a todos los recursos esenciales de su negocio.

El lugar alternativo debe tener todos los recursos que su empresa necesarios para operar adecuadamente: generadores de corriente, ordenadores y programas informáticos, los archivos de datos principales, teléfonos / TV / radio, equipo, vehículos, cámaras digitales, artículos comunes, suministros y formas especiales a su empresa, botiquín de primeros auxilios básicos y suministros higiénicos.

Dueño de la propiedad o administrador: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Dirección/Ciudad: _____

Instrucciones para llegar al sitio alternativo: _____

Empleados que deben trasladarse al sitio alternativo: _____

Funciones de la empresa para llevarse a cabo en el sitio alternativo: _____

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES PRINCIPALES DE LA EMPRESA?

Haga una lista y dé prioridad a las operaciones más importantes de la empresa y planee la manera en que su empresa puede competir durante una emergencia. Por ejemplo: nómina, reclamos de seguros, obligaciones relacionadas con deudas, comunicación interna y con el público, requisitos reglamentarios, cuentas por cobrar, servicios públicos e inventario.

INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS EMPLEADOS

Utilice esta forma para registrar información personal actualizada para cada uno de sus empleados para que puedan ser contactados en la casa o en el trabajo. Utilice esta información para crear una tabla de teléfonos y asignar funciones durante la recuperación de un desastre. Guarde una copia en un lugar seguro y accesible. Use hojas adicionales si es necesario.

Nombre del empleado: _____ Título: _____
Teléfono de la casa/celular: _____ Teléfono del trabajo: _____
Correo electrónico personal: _____ Correo electrónico del trabajo: _____
Dirección de la casa: _____
Responsabilidades en caso de emergencia: _____

Nombre del empleado: _____ Título: _____
Teléfono de la casa/celular: _____ Teléfono del trabajo: _____
Correo electrónico personal: _____ Correo electrónico del trabajo: _____
Dirección de la casa: _____
Responsabilidades en caso de emergencia: _____

Nombre del empleado: _____ Título: _____
Teléfono de la casa/celular: _____ Teléfono del trabajo: _____
Correo electrónico personal: _____ Correo electrónico del trabajo: _____
Dirección de la casa: _____
Responsabilidades en caso de emergencia: _____

CLIENTES CLAVES Y OTROS CONTACTOS

Utilice esta forma para registrar información de los principales clientes, socios comerciales, organizaciones empresariales, contadores y otras personas que sean importantes para la operación de la empresa. También incluya personas y organizaciones que puedan ser importantes en el proceso de recuperación, como contratistas, medios de comunicación, servicios de limpieza y otros. También puede identificar a un proveedor alternativo que pueda servir a sus clientes hasta que su empresa vuelve a abrir las puertas.

Tipo de contacto: _____ Producto/Servicio: _____
Persona a contactar: _____ Número de cuenta: _____
Teléfono/Fax: _____ Correo electrónico: _____
Dirección: _____

Tipo de contacto: _____ Producto/Servicio: _____
Persona a contactar: _____ Número de cuenta: _____
Teléfono/Fax: _____ Correo electrónico: _____
Dirección: _____

INSTITUCIONES FINANCIERAS

El tener acceso a su información financiera durante y después de un desastre es fundamental. Utilice esta forma para registrar información actualizada para cada una de sus instituciones financieras, bancos, o acreedores. ¡Guarde una copia en un lugar seguro!

Nombre del banco: _____ Persona a contactar: _____
Teléfono/Fax: _____ Correo electrónico: _____
Dirección: _____ Número de cuenta: _____

Nombre del banco: _____ Persona a contactar: _____
Teléfono/Fax: _____ Correo electrónico: _____
Dirección: _____ Número de cuenta: _____

Nombre del banco: _____ Persona a contactar: _____
Teléfono/Fax: _____ Correo electrónico: _____
Dirección: _____ Número de cuenta: _____

VENEDORES, DISTRIBUIDORES Y SOCIOS

Utilice esta forma para registrar la información de cada uno de sus proveedores y vendedores, y para establecer proveedores de respaldo en caso de emergencia. Las interrupciones en el flujo de suministros y servicios a su negocio pueden causar tanto daño como el desastre, así que asegúrese de mantener esta información actualizada y en un lugar seguro y accesible.

Compañía: _____ Persona a contactar: _____
Teléfono/Fax: _____ Correo electrónico: _____
Dirección: _____ Número de cuenta: _____
Productos: _____ Distribuidor alternativo: _____

Compañía: _____ Persona a contactar: _____
Teléfono/Fax: _____ Correo electrónico: _____
Dirección: _____ Número de cuenta: _____
Productos: _____ Distribuidor alternativo: _____

Compañía: _____ Persona a contactar: _____
Teléfono/Fax: _____ Correo electrónico: _____
Dirección: _____ Número de cuenta: _____
Productos: _____ Distribuidor alternativo: _____

Compañía: _____ Persona a contactar: _____
Teléfono/Fax: _____ Correo electrónico: _____
Dirección: _____ Número de cuenta: _____
Productos: _____ Distribuidor alternativo: _____

Compañía: _____ Persona a contactar: _____
Teléfono/Fax: _____ Correo electrónico: _____
Dirección: _____ Número de cuenta: _____
Productos: _____ Distribuidor alternativo: _____

**¡TOME LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA PROTEGER SU EMPRESA!
NO CREA QUE UN DESASTRE NO LE PUEDE SUCEDER A USTED**