



# PLAN DE EMERGENCIA

*Preparación ante un Desastre y  
Continuidad de su Negocio*

**Ante el Desastre ¿Qué debe hacer? Coteje y sabrá cuan lista se encuentra su empresa.**

- Cuenta con un coordinador y a un equipo con responsabilidades y funciones bien definidas para que se ocupen de la planificación y de las labores de respuesta en caso de un desastre.
- El equipo de Emergencia ante el desastre elaboró y mantiene actualizado el plan de actividades específicas para hacer frente a la emergencia en su empresa.
- Determinó qué áreas y quienes son los empleados esenciales y cuáles son los productos y servicios fundamentales (como materias primas, distribuidores, logística) que necesitará durante una emergencia para no interrumpir el funcionamiento de su empresa.
- Capacitó y preparó a trabajadores que puedan asumir diferentes cargos y funciones y estudiar la posibilidad de recurrir a personas jubiladas.
- Se preparó para escenarios que podrían requerir aumentar o disminuir la demanda de los productos y servicios que ofrece su empresa durante una emergencia.
- Revisó si su seguro cubre los posibles daños a su negocio.
- Identificó los documentos esenciales para su empresa, como: Escrituras, documentos bancarios y de auditorías, contratos y acuerdos, excedencias y permisos, préstamos, archivos de propiedades y terrenos, planos e inventarios, listas de correo, software, lista de proveedores.
- Elaboró y actualizó periódicamente un plan de comunicación para casos de emergencia.
- Su plan debe incluir el nombre de las personas a contactar (con nombres de suplentes) y una red de comunicación (que incluya a proveedores y clientes).
- Puso a prueba el plan a través de simulacros y lo actualiza periódicamente.

**Contenido básico del botiquín de primeros auxilios:**

Guarde el contenido del botiquín en una caja de metal o de plástico a prueba de agua.  
Revise periódicamente y reemplace los medicamentos que hayan caducado:

- Alcohol
- Algodón
- Alfileres de seguridad
- Analgésicos
- Antiácidos
- Aplicadores
- Artículos para lentes de contacto y de aparatos de sordera
- Aspirinas
- Bolsa de plástico
- Bolsa para agua caliente
- Carbonato
- Cinta adhesiva
- Gotero
- Jabón anti-bacteria
- Laxantes
- Manual de primeros auxilios
- Medicina con receta médica (si es necesario)
- Pastillas para casos de náuseas
- Tabletas o gotas para purificar agua
- Tijeras
- Vaselina
- Vendas de diferentes anchuras

**Recomendaciones para guardar documentos y valores**

- Empacados en bolsa de plástico y dentro de una mochila que pueda cargar de tal modo que le deje libres los brazos y las manos.



# Plan de Emergencia

## Preparación ante un Desastre

**Nombre legal de su Negocio:**

---

**Dirección Física del Negocio:**

---

---

**Propietario o Propietarios del Negocio**

---

---

Coloque una foto de su Negocio

**Pólizas de Seguro que su Negocio Posea:**

**Posee usted BOP (Business Owners Policy) Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_**

Esta póliza generalmente le cubre, seguros para la propiedad, edificaciones y contenidos pertenecientes a las empresas, responsabilidad civil y el seguro contra pérdidas e interrupciones de negocio. Generalmente son preparadas por un corredor de seguro.

Proveedor de Seguros: \_\_\_\_\_

Teléfonos del Proveedor de Seguros: \_\_\_\_\_

Número de Póliza: \_\_\_\_\_

**Otras Coberturas:**

**Seguro de inundaciones (BOP): Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_**

Esta cobertura puede adquirirse a través del gobierno federal del Programa Nacional de Seguros de Inundación o National Flood Insurance Program (NFIP) o de ciertas aseguradoras privadas que lo proveen.

Proveedor de Seguros: \_\_\_\_\_

Teléfonos del Proveedor de Seguros: \_\_\_\_\_

Número de Póliza: \_\_\_\_\_

**Seguros de Contingencia contra Pérdida o Interrupción de Negocio (CBI):**

Le reintegran las pérdidas de ingresos y los gastos extras generados tras tener que interrumpir actividades

**Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_**

Proveedor de Seguros: \_\_\_\_\_

Teléfonos del Proveedor de Seguros: \_\_\_\_\_

Número de Póliza: \_\_\_\_\_

**Cobertura para Propiedad Adicional**

Esta póliza provee indemnización por daños sufridos a propiedad del negocio como cercas, señalización y letreros o estructuras externas en una localidad asegurada. Es importante que estén identificadas y fotografiadas debidamente.

**Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_**

Proveedor de Seguros: \_\_\_\_\_

Teléfonos del Proveedor de Seguros: \_\_\_\_\_

Número de Póliza: \_\_\_\_\_

### **Cobertura Sombrilla de Responsabilidad Civil (“Umbrella Liability Insurance”)**

Esta cobertura trabaja con el exceso de responsabilidad civil, provee indemnización por reclamos que exceden el monto máximo de cobertura existente para daños de responsabilidad civil bajo la póliza estándar de BOP y puede agregar mayor cobertura a las pólizas de responsabilidad civil de vehículos comerciales o a la cobertura de responsabilidad civil de una póliza de compensación laboral.

**Sí** \_\_\_\_\_ **No** \_\_\_\_\_

Proveedor de Seguros: \_\_\_\_\_

Teléfonos del Proveedor de Seguros: \_\_\_\_\_

Número de Póliza: \_\_\_\_\_

Nota: Cualquier mejora o añadidura que se haga al negocio debe estar reflejado en la póliza de éste. Esto incluye cambios debido a construcción en la propiedad o a la compra de equipo adicional para la empresa. Todos estos cambios deben estar documentados. Es importante que la empresa realice y mantenga actualizado un inventario de sus pertenencias ya que éste puede ayudarles enormemente a adquirir la cantidad adecuada de seguros para el negocio y la debida cobertura para el tipo de propiedad, así como ayudarle a simplificar un reclamo de ser necesario presentar uno a la aseguradora. (Retratar equipo)

### **Portavoz de la Compañía en Caso de Emergencia: (Contacto Primario)**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Número de teléfono:** \_\_\_\_\_

**Número de teléfono alterno:** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

### **Portavoz de la Compañía en Caso de Emergencia: (Contacto Secundario)**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Número de teléfono:** \_\_\_\_\_

**Número de teléfono alterno:** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

### Información de Contactos de Emergencia

TELEFONOS DE EMERGENCIA	Teléfono	Correo Electrónico
AMBULANCIAS/ EMERGENCIAS MEDICAS		
AUTORIDAD ENERGIA ELECTRICA		
AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		
BOMBEROS		
CRUZ ROJA AMERICANA		
DEFENSA CIVIL		
EMERGENCIAS 911		
EMISORAS DE RADIO		
ENVENENAMIENTO		
FARMACIA		
GUARDACOSTAS		
GUARDIA MUNICIPAL		
HOSPITALES		
NEGOCIADO DEL TIEMPO		
POLICIA		



Hon. Alejandro García Padilla  
Gobernador

## Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

PO Box 194140 San Juan, Puerto Rico 00919-4140  
Tel. (787) 724-0124, Fax. (787) 725-4244  
www.manejodemergencias.gobierno.pr - email: info@prema.pr.gov



Miguel A. Ríos Torres  
Director Ejecutivo

### División de Zonas



<b>ZONA 1 - SAN JUAN</b> Jaime González Teléfono: 787-294-0277 Fax: 787-294-1165 email: jgonzalez@prema.pr.gov	<b>ZONA 5 - MAYAGÜEZ</b> Alberto Trabal Alicea Tel. 787-833-7272, 7372, 494, 9594 Fax 787-805-5530 email: atrabal@prema.pr.gov	<b>ZONA 9 - GUAYAMA</b> Carlos A. Reyes Rivera Tel. 787-864-1600/1690 Fax 787-866-8619 email: careyes@prema.pr.gov
<b>ZONA 2</b> Tel. 787-878-3454 Fax 787-878-3637 email: aperez@prema.pr.gov Ángel L. Pérez	<b>Zona 6- Ponce</b> Tel. 787-844-8272 Fax 787-844-8280 email: pfourquet@prema.pr.gov Paul Fourquet	<b>ZONA 10</b> email: gpacheco@prema.pr.gov George L. Pacheco
<b>ZONA 3 - ARECIBO</b> Tel. 787-878-3454 Fax 787-878-3637 email: aperez@prema.pr.gov Ángel L. Pérez	<b>ZONA 7 - UTUADO</b> Tel. : 787-814-7680 Fax : 787-750-8098 email: jsantos@prema.pr.gov Juan C. Santos Santos	<b>ZONA 11 - HUMACAO</b> Tel. 787-852-4044 Fax 787-852-3476 email: odiaz@prema.pr.gov Orlando Díaz Flores
<b>ZONA 4 - AGUADILLA</b> Tel. 787-882-6871 Fax 787-882-6850 email: morales@prema.pr.gov Elvis Morales	<b>ZONA 8 - COMERIO</b> Tel. 787-867-7000 Fax 787-867-1220 email: ltorres@prema.pr.gov Luis Guillermo Torres Negrón	<b>ZONA 12 - CEIBA</b> Tel. 787-863-3330 Fax 787-863-3337 email: fbruno@prema.pr.gov

### Desastres Naturales que su Empresa puede sufrir con mayor probabilidad:

- Huracanes  
 Tornados  
 Inundaciones  
 Sismos o Temblores  
 Fuegos  
 Otros

### Regiones Predominantes en la geografía de su Pueblo (Su Negocio)

- Zona Montañosa  
 Zona Seca o de desierto  
 Llanos o planicies sin vegetación significativa  
 Zona de amplia Vegetación  
 Zona Urbana de poca vegetación

### Su Negocio está expuesto a: ¿Qué cuerpo de agua?

- Río, Indique ¿Cuál? \_\_\_\_\_  
 Lagos y Quebradas, Indique ¿Cuál? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Océanos**, Indique ¿Cuál? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Represa**, Indique ¿Cuál? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Ninguno**

**Métodos que se utilizarán para mantenerse informados**(teléfono, correo electrónico, emisora radial, canal de televisión, entre otros)

Indique ¿Cuál 1<sup>ro</sup>? \_\_\_\_\_

Indique ¿Cuál 2<sup>do</sup>? \_\_\_\_\_

Indique ¿Cuál 3<sup>ro</sup>? \_\_\_\_\_

**¿Quién está a cargo de manejar la situación de Crisis?**

\_\_\_\_\_ **Huracanes**

\_\_\_\_\_ **Inundaciones**

\_\_\_\_\_ **Sismos o Temblores**

\_\_\_\_\_ **Fuegos**

\_\_\_\_\_ **Otros**

**Personas autorizadas a tomar decisiones de cierres o cese de operaciones en momentos de desastre:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

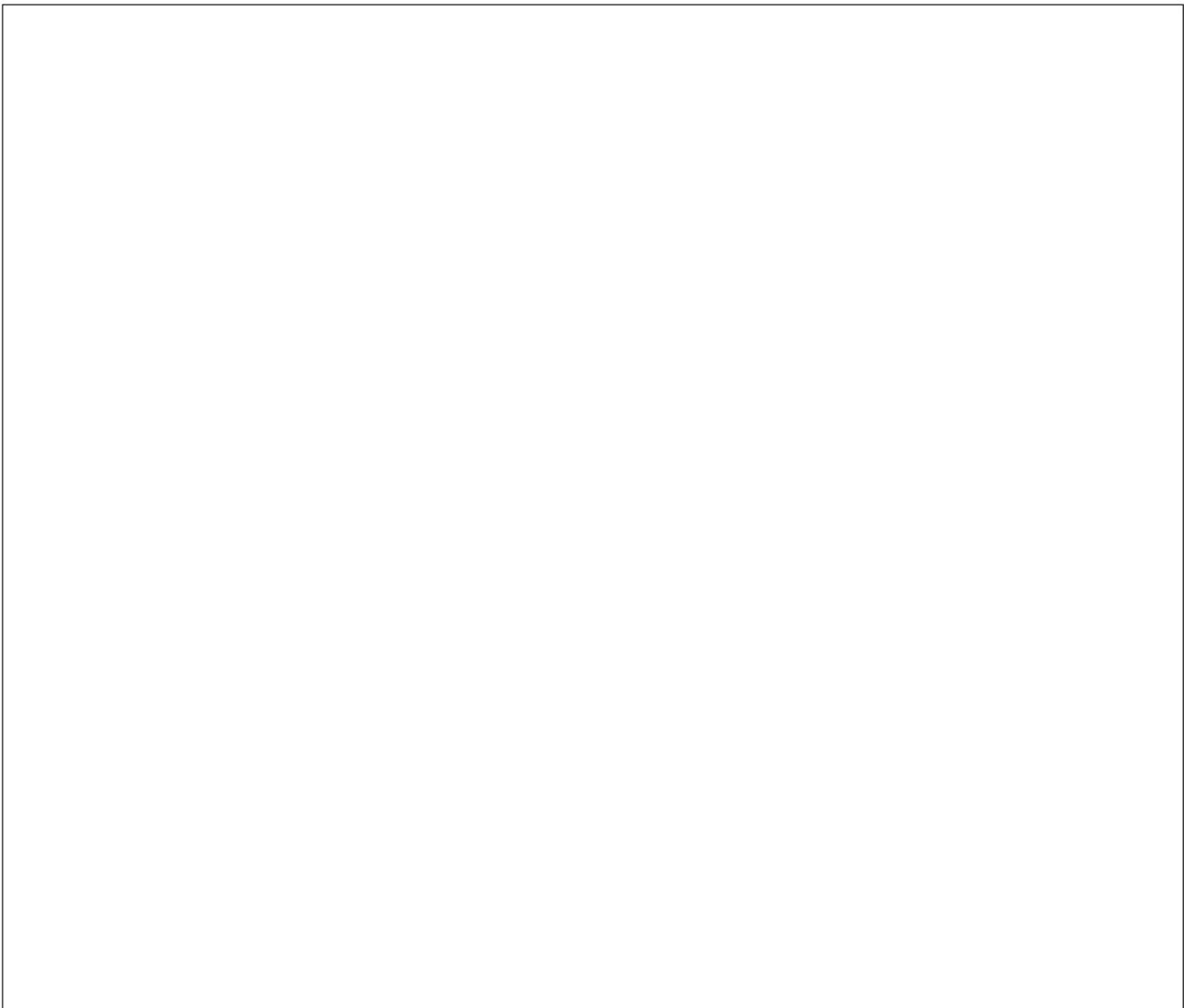




**Plan de Evacuación para las Instalaciones:**

**Dirección:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Mapa del Edificio y las Instalaciones:**



¿Las salidas están claramente marcadas y con las debidas luces de emergencias?

Si: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_

Procedimiento al momento de evacuación del área de trabajo:

---

---

---

---

---

---

---

---

Ubicación de Mochilas de Emergencia: (Pueden estar ubicadas en diferentes lugares, los recursos deben conocer en donde están)

Mochila 1

---

---

Mochila 2

---

---

Mochila 3

---

---

Mochila 4

---

---

Persona asignada o responsable de las mochilas:

Mochila 1: \_\_\_\_\_ 2<sup>do</sup> en línea: \_\_\_\_\_

Mochila 2: \_\_\_\_\_ 2<sup>do</sup> en línea: \_\_\_\_\_

Mochila 3: \_\_\_\_\_ 2<sup>do</sup> en línea: \_\_\_\_\_

Mochila 4: \_\_\_\_\_ 2<sup>do</sup> en línea: \_\_\_\_\_

(Es importante que los recursos conozcan que deben tener un kit personalizado de emergencia para sus necesidades individuales)

Sistema de Advertencia: \_\_\_\_\_

Lugar de Refugio en caso de Tormenta: \_\_\_\_\_

Lugar de Refugio en caso de tener que sellar Cuarto: \_\_\_\_\_

Gerente de Refugio y Persona alternativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Persona responsable de emitir orden de todo despejado: \_\_\_\_\_

### **Comunicaciones:**

El plan de desastre será comunicado a nuestros empleados de la siguiente manera:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En caso de desastre, nos comunicaremos con los empleados de la siguiente manera:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luego del desastre nos comunicaremos con nuestros empleados de la siguiente manera:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Seguridad de Nuestros sistemas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Persona a cargo de la protección de los sistemas y equipo especializado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Documentos importantes y archivos:**

Persona responsable de hacer copias de archivos importantes, tales como sistemas de nóminas, pólizas de seguro, documentos de contabilidad, entre otros:

---

---

Las copias de seguridad, incluyendo una copia de este plan, mapas del sitio, pólizas de seguro, registros bancarios y copias de seguridad de informática están guardadas en:

---

---

Lugar fuera de las instalaciones y persona que custodia otro paquete de la documentación importante de la compañía:

---

---

---

**Fotos de su negocio:**

Recuerde que es importante que en estas fotos añada equipo de valor de la compañía y que usted podría reclamar de existir un desastre. Es importante que las fotos se actualicen constantemente.

Herramientas para combatir la emergencia:



Su seguridad es nuestra prioridad, si desea obtener información adicional favor de comunicarse a nuestras oficinas al:  
PR-SBTDC **787- 763-6811**

**Arecibo 787.878.5269**  
**Caguas 787.744.8833 Ext. 2909**  
**Fajardo 787.863.2390 Ext. 2360**  
**Ponce 787.284.1912 ext. 2023**  
**San Germán 787.892.6760**  
**San Juan 787.763.5108**



FUNDED IN PART THROUGH A COOPERATIVE AGREEMENT WITH THE U.S. SMALL BUSINESS ADMINISTRATION