

PLAN DE CONTINGENCIA

PARA LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO



Ante emergencias o
desastres naturales



AMERICA'S
SBDC
TECHNOLOGY ACCREDITED
PUERTO RICO
INTER AMERICAN UNIVERSITY



LAS CAUSAS PARA LA INTERRUPCIÓN DE UN NEGOCIO LUEGO DE UNA EMERGENCIA PUEDEN SER TAN VARIADAS COMO DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA O FALTA DE SERVICIOS BÁSICOS COMO ELECTRICIDAD, AGUA O LÍNEAS DE COMUNICACIÓN.

10 RECOMENDACIONES QUE TODO PLAN DE CONTINUIDAD DEBE CONSIDERAR:

- 1** **DEFINIR ROLES** – Determinar quién es responsable de ejecutar el plan.
- 2** **DEFINIR FUNCIONES CRÍTICAS** – Establecer prioridades sobre quiénes se dedican a proteger y a quiénes se acude primero en la emergencia.
- 3** **IDENTIFICAR RIESGOS** – Analizar las vulnerabilidades de la empresa, especialmente cómo éstas afectan las funciones críticas del negocio.
- 4** **CALCULAR COSTOS** – Estimar el costo de "interrupción del negocio" al igual que el costo de protección y planificación ante la emergencia.
- 5** **MONITOREAR** – Maximizar la tecnología para mitigar y anticipar el desastre.
- 6** **COMUNICAR** – Asegurarse que el plan de comunicaciones es efectivo y resiliente.
- 7** **HACER PRUEBAS** – Integrar los elementos del plan y alinearlos para funcionamiento lógico.
- 8** **PRACTICAR** – Realizar simulacros periódicamente.
- 9** **HACER AJUSTES** – El plan debe ser revisado periódicamente según cambian condiciones y prioridades.
- 10** **FUENTES ALTERNAS** – Identificar socios y crear red para unir esfuerzos durante la emergencia.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Nombre legal de la empresa:

Nombre del coordinador de emergencias:

Dirección física:

Nombre del coordinador de emergencias
auxiliar:

Nombre/s de propietario/s:

Nombres del equipo de contingencia:

Cantidad de empleados:



FOTO DE LA EMPRESA

OBJETIVOS DEL PLAN DE CONTINGENCIA

EJEMPLO:

Retener el 95% de los clientes, mitigando al máximo el impacto negativo de esta situación.

Productos y/o servicios críticos del negocio:

Productos o servicios que pretende ofrecer durante la emergencia:

CRITERIOS

Riesgos y condiciones para continuar las operaciones del negocio.

VULNERABILIDAD DEL NEGOCIO

Geografía del lugar donde se encuentra:

- Cerca de costas
- En zona inundable
- En el casco urbano
- En centro comercial
- En zona montañosa
- Zona de poco drenaje
- En edificio comercial (Piso ____)
- Otros _____

Desastres que la empresa puede sufrir con mayor probabilidad:

- Huracanes
- Tsunamis
- Inundaciones
- Terremotos
- Fuegos
- Terrorismo
- Otros

Servicios básicos que con mayor frecuencia se afectan en su empresa:

- Energía Eléctrica
- Agua
- Comunicaciones (teléfonos o Internet)
- Acceso (cierres de avenidas por manifestaciones)
- Otros (especifique) _____

PARA MITIGAR EL IMPACTO

Tras evaluar los riesgos y vulnerabilidad de su negocio, recomendamos que considere adquirir lo siguiente (según le aplique)

- 1 Tormenteras
- 2 Planta Eléctrica (Gasolina, Diesel, Gas)
- 3 Materiales para mantenimiento de planta
- 4 Generador Solar / Baterías
- 5 Cisterna
- 6 Materia prima si su negocio es manufactura para dos meses

COMUNICACIONES

Describa como se manejarán las comunicaciones durante la emergencia.

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

Antes del desastre, nos comunicaremos con los empleados de la siguiente manera:

Durante la emergencia nos comunicaremos con nuestros empleados de la siguiente manera:

Portavoz ante los medios:

Portavoz auxiliar ante los medios:

La comunicación será a través de (redes sociales, celulares, teléfonos, correos electrónicos, emisoras radiales, periódicos, televisión, otros):

Primero

Segundo

Tercero

Autorizados a tomar decisiones de cierres o cese de operaciones en momentos de emergencia:

1.

2.

3.

4.

MANEJO DE DOCUMENTOS IMPORTANTES Y ARCHIVOS

Realice un inventario de los activos digitales de la empresa.

Mencione sistemas de información, aplicaciones y puntos de acceso, datos, entre otros:

Aplicaciones y bases de datos que utiliza y frecuencia:

Tiempo que puede permanecer operando sin tener acceso a dichos sistemas:

Mencione dónde ubicará las bases de datos:

Personas responsables 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 de contingencia, mapas del lugar, pólizas de seguro, registros bancarios y copias de seguridad de informática estarán guardadas en:

Evaluación de sistemas y consideraciones de tecnología alterna:

La seguridad de nuestros sistemas comprende:

Las personas a cargo de la protección de los sistemas y equipo especializado son:

TIEMPO ESPERADO

El tiempo máximo que puede continuar operando el negocio en condiciones de emergencia es:

Considero la renta de otro local para ofrecer servicios en:

FONDO ESPECIAL

Calcule el presupuesto necesario para afrontar la emergencia y continuar operaciones:

Cantidad \$ _____

Persona asignada a manejar el fondo especial de emergencia:

Consideraciones y ajustes:

PLAN DE EVACUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL NEGOCIO

Considere rotular las salidas y colocar mapas hacia un punto de encuentro

Procedimiento al momento de evacuación del área de trabajo:



Ubicación de mochilas de Emergencia y empleados asignados:

Mochila 1: _____

Mochila 2: _____

Mochila 3: _____

Mochila 4: _____

PLAN DE CONTINGENCIA

Describe el rol de cada uno de los empleados o unidades del negocio durante la emergencia:

LISTA DE COTEJO ANTE EMERGENCIAS

 Agua <input type="checkbox"/>	 Comida <input type="checkbox"/>	 Botiquín de primeros auxilios <input type="checkbox"/>	 Barras nutritivas <input type="checkbox"/>	 Efectos de higiene personal <input type="checkbox"/>	 Mochila <input type="checkbox"/>	 Máscara N95 <input type="checkbox"/>
 Guantes médicos <input type="checkbox"/>	 Guantes de Trabajo <input type="checkbox"/>	 Espeuelos y protectores <input type="checkbox"/>	 Toallas húmedas <input type="checkbox"/>	 Papel toalla <input type="checkbox"/>	 Papel sanitario <input type="checkbox"/>	 Cloro <input type="checkbox"/>
 Toallas <input type="checkbox"/>	 Cubo de 5 galones <input type="checkbox"/>	 Bolsas de basura/ Cubierta plástica <input type="checkbox"/>	 Tienda de campaña <input type="checkbox"/>	 Utensilios de cocina <input type="checkbox"/>	 Fósforos <input type="checkbox"/>	 Velas <input type="checkbox"/>
 Linterna <input type="checkbox"/>	 Baterías <input type="checkbox"/>	 Varitas luminosas <input type="checkbox"/>	 Sogas <input type="checkbox"/>	 Cinta adhesiva <input type="checkbox"/>	 Radio <input type="checkbox"/>	 Herramientas multiusos/navaja <input type="checkbox"/>
 Plan de emergencia <input type="checkbox"/>	 Celular y cargador <input type="checkbox"/>	 Radios de 2 bandas <input type="checkbox"/>	 Silbato <input type="checkbox"/>	 Llaves extra <input type="checkbox"/>	 Dinero en efectivo/ Cheques <input type="checkbox"/>	 Extintor <input type="checkbox"/>

Fuentes: Lee County, Emergency Management Agency: www.leecoema.com. Ready: www.ready.gov.
Federal Emergency Management Agency (FEMA): www.fema.gov

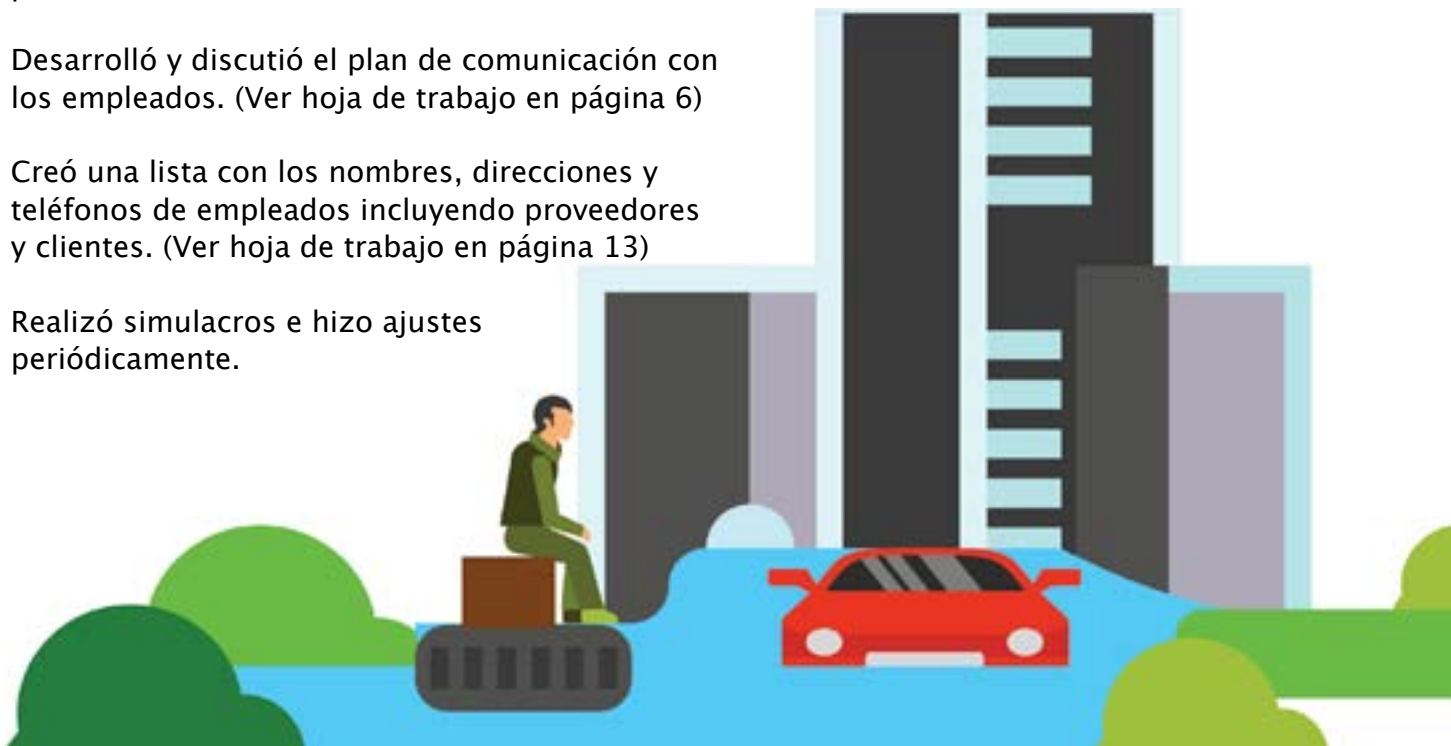


MARQUE

EVALUACIÓN DE LA EMPRESA ANTE LA POSIBILIDAD DE UNA EMERGENCIA:

Identifique si ha completado las tareas para la continuidad del negocio.

- Asignó un coordinador con responsabilidades para labores de respuesta.
- Identificó aquellos productos y servicios que se continuarán ofreciendo. (Ver hoja de trabajo en página 4)
- Identificó las áreas y empleados esenciales que están mejor preparados para asumir las funciones.
- Preparó un estimado para crear un fondo de emergencia que incluya varios escenarios considerando material de protección, suministros, comestibles, alquiler de local, electricidad y aumentos o disminución en la demanda de los productos y/o servicios de la empresa.
- Revisó las pólizas de seguro para conocer las cubiertas sobre los posibles daños al negocio.* (Ver hoja de trabajo en página 11)
- Tiene copias copias, tanto en físico como digital, de los documentos esenciales de la empresa como Planillas, Estados Financieros, 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 y lista de proveedores.
- Desarrolló y discutió el plan de comunicación con los empleados. (Ver hoja de trabajo en página 6)
- Creó una lista con los nombres, direcciones y teléfonos de empleados incluyendo proveedores y clientes. (Ver hoja de trabajo en página 13)
- Realizó simulacros e hizo ajustes periódicamente.



SEGUROS Y CUBIERTAS

Complete la información básica de las pólizas de seguro del negocio.

BOP (Business Owner’s Policy) – es un Seguro que le cubre la propiedad, edificaciones y contenido perteneciente a la empresa, su responsabilidad civil.

Proveedor _____ Teléfonos _____
 Número de Póliza _____ Email _____

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

Proveedor _____ Teléfonos _____
 Número de Póliza _____ Email _____

Seguros de Contingencia contra Pérdida o Interrupción de Negocio (CBI) – esta cobertura le reintegra las pérdidas de ingresos y los gastos extras generados tras tener que interrumpir actividades.

Proveedor _____ Teléfonos _____
 Número de Póliza _____ Email _____

Cobertura para Propiedad Adicional – póliza que provee indemnización por daños sufridos a propiedad del negocio como verjas, rótulos u otros letreros y estructuras externas en una localidad asegurada.

Proveedor _____ Teléfonos _____
 Número de Póliza _____ Email _____

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.

Proveedor _____ Teléfonos _____
 Número de Póliza _____ Email _____

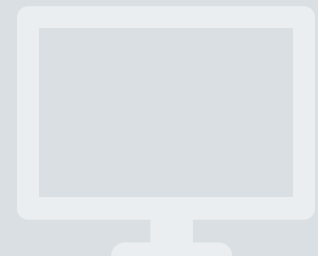
Nota: Cualquier mejora que se haga en el negocio debe estar reflejada en la póliza, incluyendo remodelaciones o construcción en la propiedad o cambios por la compra de equipo adicional. Es importante que se mantenga actualizado un inventario de pertenencias para la cantidad adecuada de seguros y cobertura según la propiedad.

INFORMACIÓN DE CONTACTOS DE EMERGENCIA

AGENCIAS	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Ambulancias/ Emergencias Médicas		
Autoridad Energía Eléctrica		
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		
Policía		

OTROS ENLACES CON IMPORTANTE INFORMACIÓN

- www.prsbtdc.org
- www.aemead.pr.gov
- www.disasterloan.sba.gov
- www.disastersafety.org
- www.fema.gov
- www.listo.gov
- www.disasterassistance.gov
- www.nhc.noaa.gov



OTRAS HERRAMIENTAS PARA ENFRENTAR LA EMERGENCIA

Identifique otras herramientas luego del monitoreo periódico de este plan de contingencia.

PLAN DE CONTINGENCIA

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha:



El propósito del plan de contingencia es presentarle una guía para la continuidad de su negocio ante una emergencia o desastre natural considerando lo que puede controlar para evitar la paralización del negocio o minimizar ese periodo de tiempo.



CENTROS REGIONALES

ARECIBO
787.878.5269

FAJARDO
787.863.2390 ext. 2360

SAN GERMÁN
787.878.5269

CAGUAS
787.744.8833 ext.2909

PONCE
787.264.1912 ext.2023

SAN JUAN
787.763.5108



PRIDCO

Government of Puerto Rico
Puerto Rico Industrial Development Company



www.prsbtcd.org



The Puerto Rico SBTDC Program is a partnership program with the SBA, administered by the Inter American University of Puerto Rico. Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA. PR-SBTDC programs and services are extended to the public on a non-discriminatory basis. Reasonable accommodations for persons with disabilities will be made if requested at least two weeks in advance, with Ivonne Negrón (787) 763-6811, Union Plaza, 416 Ponce de León Ave. Suite 912, Hato Rey. Language assistance services are available for limited English/Spanish proficient individuals.

