



OFB-EZ

MANTENGA SU NEGOCIO ABIERTO

UN PROGRAMA DE IBHS



LA MANERA FÁCIL
DE PREPARAR SU
NEGOCIO PARA LO
INESPERADO.



Preparado por el Insurance Institute for Business & Home Safety (IBHS), que es una organización independiente, sin fines de lucro, de investigación científica y comunicaciones apoyada por la industria de seguros de propiedad.



CONTENIDO

SOBRE OFB-EZ	4
LISTA DE VERIFICACIÓN MAESTRA	5
CONOZCA SUS RIESGOS	13
CONOZCA SUS OPERACIONES	15
CONOZCA A SUS EMPLEADOS	16
CONOZCA SU EQUIPO	17
CONOZCA CÓMO REDUCIR LAS POSIBLES INTERRUPCIONES	18
CONOZCA A SUS CLIENTES, CONTACTOS, PROVEEDORES Y VENEDORES CLAVE	21
CONOZCA SU SISTEMAS INFORMATICOS	22
CONOZCA SUS FINANZAS	23
CONOZCA CUÁNDO Y CÓMO PROBAR SU PLAN (EJERCICIO DE MESA)	25
CONOZCA ADÓNDE ACUDIR PARA OBTENER AYUDA	29



¿POR QUÉ OFB-EZ?

Muchas empresas no están preparadas para enfrentarse a un desastre natural o un desastre producido por el hombre. Las empresas pequeñas están particularmente en riesgo porque sus operaciones pueden estar concentradas en una ubicación que podría volverse inaccesible o inoperable.

Para ayudar a las empresas a prepararse, IBHS creó esta herramienta gratuita y fácil de usar para construir y mantener un plan de negocios continuo. Está diseñado específicamente para empresas pequeñas y medianas, OFB-EZ le ayudará a prepararse y a recuperarse de cualquier tipo de interrupción comercial, desde condiciones climáticas severas hasta un brote de virus.

¿CÓMO USAR OFB-EZ?

Utilice la lista de verificación junto con los formularios que la acompañan para trabajar a través de 10 módulos que lo ayudarán a:

- ▶ Determinar las mayores amenazas para su negocio.
- ▶ Identificar actividades comerciales esenciales para operaciones continuas.
- ▶ Evaluar y manejar los riesgos de organización.
- ▶ Desarrollar un plan de recuperación adaptado para su negocio.
- ▶ Examinar su plan y mantenerlo actualizado.

La lista de verificación, los formularios y los otros recursos le ayudarán a reunir y documentar la información importante. Los documentos que recolectará forman su plan de continuidad comercial. Una vez haya completado su plan, haga varias copias y guárdelas en sus archivos comerciales y adicionalmente en otro lugar externo. También puede considerar distribuir copias al personal y guardar el plan en un disco duro externo, una memoria USB protegida con contraseña o en archivos digitales.

¿QUIÉN ES IBHS?

La Institución de Seguros para la Seguridad Doméstica y Empresarial (IBHS) es una organización independiente, sin fines de lucro, de investigación científica y comunicación apoyada únicamente por los seguros y reaseguradores de propiedad. Los propietarios del Instituto trabajan para reducir los efectos sociales y económicos de los desastres naturales y otros riesgos en las propiedades residenciales y comerciales mediante la realización de investigaciones científicas de construcción y promoción de mejores prácticas en la construcción, mantenimiento y preparación. IBHS también es un líder nacional experto en cómo prepararse y recuperarse de una catástrofe ya sea grande o pequeña. Obtenga más información en IBHS.org.

LISTA DE VERIFICACION COMPLETA



1. CONOZCA SUS RIESGOS.

Identifique las amenazas más graves hacia su empresa concentrándose en las interrupciones continuas y sus impactos.

Busque y revise el plan de mitigación o análisis de peligros de su condado, que se podrá encontrar en la red.

Esto incluirá amenazas y desastres en el pasado en su área y riesgos geográficos relacionados con patrones climáticos severos, alertas por incendios forestales, proximidad a llanuras aluviales, aeropuertos importantes, represas, puertos, otras empresas con materiales peligrosos, etc.

Considere los riesgos y/o amenazas relacionados con su negocio que radican de la naturaleza de la operación o de situaciones específicas que pueden originarse dentro de su organización.

Los ejemplos incluyen error humano, capacitación o mantenimiento deficiente, enfermedad, muerte, robo, fraude, la moral de los empleados, el tipo de equipo utilizado, sus riesgos de información, su edificio, etc., así como las amenazas a su comunidad.

Llene el formulario "Conozca sus riesgos" para identificar y clasificar las mayores amenazas para su negocio.

Desarrolle y documente un plan para las amenazas con la puntuación más alta (17-25) en el formulario Conozca su riesgo.

Suponga que estas amenazas afectarán su negocio y determinarán qué controles puede implementar para minimizar su riesgo.

2. CONOZCA A SUS EMPLEADOS.

Documente la información de sus empleados para que pueda ponerse en contacto con ellos antes, durante y después de una interrupción.

Identifique las funciones y los procesos comerciales que son fundamentales para la supervivencia de su negocio.

Considere: ¿Cuál es su principal producto / servicio? ¿Qué otras funciones / procesos comerciales realiza para administrar su negocio en general, como producción / prestación de servicios? fabricación; Servicio al Cliente; Ventas y Marketing; adquisitivo; Cuentas y finanzas; recursos humanos; administración; y tecnología de la información? ¿Qué actividades realizan los empleados diariamente, semanalmente, mensualmente y anualmente u otras épocas especiales del año?



LISTA DE VERIFICACION COMPLETA

Clasifique estas funciones comerciales en prioridad de extremadamente alta a baja.

Considere: ¿Cuáles son las consecuencias si la función no se puede realizar? ¿Puede su empresa sobrevivir sin esta función? ¿Cuánto tiempo de inactividad puede tolerar para cada función?

Utilice el formulario Conozca sus operaciones para documentar información importante para cada función.

Start with functions ranked Extremely High and High. Additional functions can wait until your annual update.

Considere si los empleados necesitan capacitación adicional para realizar funciones que normalmente no completan pero que podrían completar en caso de una interrupción.

Sea lo más específico posible al documentar procedimientos para soluciones provisionales y / o procesos manuales.

3. CONOZCA A SUS EMPLEADAS

Documente la información de los empleados para que pueda conectarse con ellos antes, durante y después de una interrupción.

Utilice el formulario Conozca a sus empleados para recopilar la información de contacto de cada empleado.

Esto le permite determinar su seguridad y paradero; informarles sobre el estado de las operaciones, así como cuándo, dónde y cómo deben presentarse al trabajo; y proporcionar instrucciones adicionales después de una interrupción.

Tenga en cuenta las responsabilidades clave de cada empleado, así como los empleados alternos que pueden realizar estas tareas.

Asegúrese de que las habilidades especiales no las conozca una sola persona. Esto puede requerir más formación de los empleados..

Haga que los empleados revisen y actualicen su información de contacto al menos cada 6 meses.

Cree un árbol de contactos para que pueda llamar, enviar mensajes de texto y enviar correos electrónicos a los empleados rápidamente.

Mantenga una copia impresa actualizada en caso de cortes de energía o de Internet. Nota: El

LISTA DE VERIFICACION COMPLETA



documento de Excel vinculado contiene 3 hojas: el árbol de contactos, las instrucciones y un registro de llamadas.

<https://disastersafety.org/wp-content/uploads/2020/09/Contact-Tree-Generic-Template.xlsx>

Designe un número de teléfono y / o un sitio de intranet donde los empleados puedan obtener actualizaciones de estado y dejar mensajes.

Considere posibles soluciones tecnológicas para simplificar el proceso de llegar a sus empleados. Hay disponibles sistemas de notificación de emergencia de bajo costo que pueden llegar a todos los empleados en todos los dispositivos, de manera instantánea, simple y confiable con un simple clic. (Sin embargo, siempre mantenga una copia impresa y soluciones manuales en caso de cortes de energía / Internet).

4. CONOZCA SU EQUIPO

Proteja los equipos críticos para mantener su negocio en funcionamiento.

Identificar el equipo y la maquinaria necesarios para realizar funciones comerciales críticas.

Si estos artículos fallaron o no estaban disponibles, es posible que la empresa deba restringir la producción de bienes y servicios o se vea obligada a cerrar. Ejemplos: una imprenta en una imprenta o un horno en una panadería. También considere los vehículos propiedad de la empresa.

Determine cómo y dónde puede mover estos artículos para protegerlos de un evento peligroso cuando haya una advertencia anticipada (como un huracán o un clima invernal severo).

Considere: ¿Se puede mover fácilmente el equipo a un lugar seguro en el edificio o a una ubicación alternativa? ¿Se pueden tomar medidas para proteger el equipo en su ubicación actual?

Identifique los reemplazos disponibles u opciones alternativas en caso de que el equipo se dañe o se produzca un evento peligroso sin una advertencia previa.

Considere: ¿El equipo está personalizado o es único en su tipo? ¿Cuánto tiempo tomaría reordenar? ¿El equipo es funcional u obsoleto? Si es obsoleto, ¿cuánto tiempo tomaría reemplazarlo o hacerlo funcional? ¿Existen opciones de alquiler para reemplazar temporalmente el equipo? ¿Puede subcontratar el producto final si el equipo no se puede sustituir rápidamente?

Complete el formulario Conozca su equipo para documentar esta información.

Úselo solo para equipos que no sean de TI; Los equipos de TI se tratan en el módulo 7.



LISTA DE VERIFICACION COMPLETA

Guarde y almacene fotos, facturas de compra, recibos de venta, guías de usuario e información de garantía en un lugar seco y seguro.

Debería poder acceder a esta información en cualquier momento durante el evento.

5. CONOZCA CÓMO REDUCIR POSIBLES INTERRUPCIONES.

Identifique y planifique posibles interrupciones para una pronta recuperación.

Llene el formulario “Sepa cómo reducir las posibilidades de interrupciones” para obtener información sobre:

- o Capacidades de compensación
- o Producto e inventario
- o Artículos perecederos
- o Power
- o Planes de inicio y cierre
- o Misceláneos

6. CONOZCA A SUS CLIENTES CLAVE, CONTACTOS, PROVEEDORES Y VENDEDORES

Asegúrese de poder continuar brindando servicio a sus clientes en caso de una interrupción.

Si es posible, evite depender únicamente de proveedores y vendedores ubicados en la misma zona geográfica de su negocio.

Establezca relaciones con vendedores de respaldo y proveedores alternativos..

Solicite copias de los planes de continuidad comercial de sus proveedores y vendedores. Su capacidad para reanudar las operaciones depende de su capacidad para entregarle lo que necesita a tiempo si experimentan una interrupción.

Llene el formulario “Conozca a sus clientes, contactos, proveedores y proveedores claves” en el documento “Información del contacto.”

Los contactos claves son aquellos en los que confía para la administración de su negocio, como contadores, bancos, facturación y/o servicios de facturación, administración o propietario de edificios, personal de seguridad, agentes de seguros, proveedores de servicios de internet,

LISTA DE VERIFICACION COMPLETA



proveedores de nómina, departamento de obras públicas, teléfono y empresas de servicios públicos, etc.

Después de una interrupción establezca varias formas de comunicación con los clientes sobre el estado de las operaciones del negocio, su producto o servicio, horarios de entrega, etc.

Considere las llamadas telefónicas directas, un número de teléfono designado con una grabación, texto, correo electrónico, Twitter, Facebook o anuncios en la red web de su empresa, por radio o a través de un periódico.

7. CONOZCA SU TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN CLIMÁTICA

Conozca sus necesidades tecnológicas y desarrolle sistemas de protección.

Desarrolle un plan de clima severo para proteger el equipo.

Por ejemplo, si en el estado de tiempo se predice un clima severo, apague y desconecte todos los equipos anexos a la computadora. Evite daños graves debido a fluctuaciones de energía. Si hay peligro de inundación, considere elevar o mover los equipos fuera de su sitio. Indique a los empleados que se lleven las computadoras portátiles a su casa todos los días si están en alerta de condiciones climáticas para que puedan trabajar fuera del sitio si es necesario.

Determine qué datos y registros son vitales para realizar las funciones vitales que identificó en el módulo “Conozca sus operaciones” y realice una copia de seguridad de estos datos diariamente (utilizando servidores, computadoras de escritorio o computadoras portátiles de mesa o una combinación, incluyendo los sistemas operativos y las aplicaciones).

Se recomienda hacer una copia de seguridad de los datos en uno o más tipos de medios. Archive una copia de respaldo en un sitio para su uso durante desastres leves, como un disco duro defectuoso, y almacene una segunda copia en una ubicación segura fuera del sitio o con un proveedor de almacenamiento en la nube al que se puede acceder fácilmente durante desastres.

Siga la regla de respaldo 3-2-1. Debería tener tres copias de sus datos. Cada copia debe ser guardada en dos tipos de archivo digitales. Y debe mantener una copia de seguridad de sus datos en una ubicación externa.

Mantenga una copia de seguridad del sistema operativo de su computadora, los archivos de inicio, en el programa más esencial y los manuales de operación..



LISTA DE VERIFICACION COMPLETA

Asegure los archivos informativos, incluidos registros de nómina, impuestos, contabilidad y producción.

Mantenga una copia actualizada de los códigos y contraseñas para iniciar las computadoras en la internet.

Haga arreglos con los proveedores técnicos para reemplazar el disco duro y programas dañados y/o para configurar el disco duro o programa en un lugar de recuperación.

Solicitar presupuestos por escrito para alquiler o compra de equipos, costos de envío y entrega. Asegúrese de incluir estas empresas en su formulario de proveedor y vendedor.

Mantenga actualizado el inventario de sus equipos.

Cuando haya alerta de inundación, eleve sus equipos informáticos ubicados en el piso.

Si es posible, consulte a un técnico experto en tecnología para que lo ayude con las necesidades tecnológicas de su empresa.

Llene el formulario “Conozca su tecnología” para enumerar el equipo, registros vitales y sus procesos de respaldo que necesitará para cumplir con las funciones críticas de su negocio.

Si su computador está dañado o destruido, deberá rentar o comprar un nuevo disco duro y reemplazar los programas. Haga una lista de todo lo que necesitaría comprar o rentar. Lo importante es saber qué se necesita para realizar sus funciones vitales o críticas.

Establezca un programa de mantenimiento para mantener su inventario técnico actualizado y relevante.

Revise sus necesidades y recursos de tecnología cada 6 meses.

8. CONOZCA SUS FINANZAS

Asegúrese de que su empresa esté financieramente estable.

Inicie un fondo de reserva para una provisión de emergencia.

Es posible que tenga que comprar suministros o equipos o reubicar su negocio temporalmente. El dinero en efectivo se recomienda durante una emergencia, especialmente en escenarios en los que la energía puede cortarse por largos períodos de tiempo que obligan a realizar negocios únicamente en efectivo.

LISTA DE VERIFICACION COMPLETA



Obtenga una tarjeta de crédito o establezca una línea de crédito.

Identifique las obligaciones financieras y los gastos que se deben pagar.

No asuma que debido a que su área se vio afectada por un desastre, sus proveedores, vendedores y los acreedores conocen la situación y están concediendo una extensión de sus obligaciones. Obligaciones como hipoteca, están al tanto del arrendamiento, o alquiler le pueden ser cobrados.

Considere la posibilidad de crear una política con respecto a la nómina durante y después de un desastre.

La nómina a menudo se pasa por alto en la planificación de la continuidad del negocio. No espere a que los empleados continúen trabajando sin salario durante o después de un desastre. Asegúrese de que los empleados conozcan su nómina de planes de continuidad con anticipación para que puedan planificar sus obligaciones financieras personales.

Haga que los empleados se registren para la transferencia electrónica de fondos (EFT) y organice una transferencia basada en el sistema de nómina.

Obtenga un seguro adecuado para su lugar de trabajo, su contenido e inventario, y/o sus procesos de producción.

Evalúe sus pólizas de seguro y reúnanse regularmente con su agente y/o corredor de seguros para asegurarse de que su cobertura esté actualizada y que comprenda qué está y qué no está cubierto, deducibles y límites, y cómo presentar una reclamación. También analice los tipos de coberturas de seguro disponibles para usted tales como propietarios de negocios, ingresos comerciales y/o interrupción comercial, ingresos comerciales contingentes, seguro de gastos extra, pérdida de personal indispensable, etc.

Determine si necesita un seguro por separado de daños por inundación o terremoto (la mayoría de las pólizas de seguro no cubren estos eventos).

Establezca estrategias y procedimientos claros para controlar gastos, información reportada a grupos apropiados y un presupuesto claro para que pueda hacer un seguimiento de lo que realmente se gasta durante un cese de actividades significativo.

Llene el formulario “Conozca sus finanzas” para desarrollar su estrategia financiera.

Revise sus finanzas cada seis meses.



LISTA DE VERIFICACION COMPLETA

9. SEPA CUÁNDO ACTUALIZAR Y PROBAR SU PLAN

Asegúrese de estar listo en cualquier momento que pueda ocurrir un cese de actividades.

Establezca recordatorios para revisar y actualizar su plan cada 6-12 meses, o cada vez que haya cambios en su negocio.

Considere: ¿Ha habido cambios en los procedimientos o las prioridades comerciales? ¿Ha cambiado las responsabilidades? Asegúrese de documentar esta información.

Utilice el formulario “Sepa cuándo actualizar y probar su plan” para organizar y probar la preparación hacia un desastre y aprenda dónde puede mejorar.

Actualice su plan según los comentarios de las pruebas.

Mantenga a los empleados actualizados con cualquier cambio de plan, ya que necesitará su ayuda para planificar la acción.

10. SEPA DÓNDE OBTENER AYUDA

Establezca vínculos con su comunidad y agencias externas que puedan ayudarlo a recuperarse rápidamente de un desastre.

Conozca a los líderes comunitarios, al personal de la oficina de gestión de emergencias (de la policía y los bomberos, departamentos y servicios médicos de emergencia), y otro personal clave de agencias gubernamentales, empresas de servicios públicos, etc., que le puedan proveer información útil durante un desastre.

Utilice el formulario “Sepa dónde buscar ayuda” para recopilar información de recursos útiles.

CONSEJOS PARS EL ÉXITO

- ▶ Consiga la ayuda de sus compañeros de trabajo y programe el tiempo para trabajar juntos en el plan. Considere una serie de sesiones de trabajo durante el almuerzo para hacerlo más agradable.
- ▶ Considere usar SharePoint o Google Docs para la edición colaborativa.

1. CONOZCA SUS RIESGOS



AMENAZAS	PROBABILIDAD (0-5)	GRAVEDAD (0-5)	TOTAL (0-25)
Determine cuales amenazas pueden afectar sus funciones comerciales y procesos. Incluya Amenazas adicionales no enumeradas en la parte inferior debajo de "Otro".	Asigne cada amenaza con un número de 0 a 5 para indicar la probabilidad de que ocurrirá.	Asigne cada amenaza con un número 0 a 5 para indicar la cantidad de daño que le podría causar a su negocio. (Considere la duración, magnitud y extensión de alcance, por ejemplo, un piso, todo el edificio, un barrio, toda la región, etc.)	Multiplique la probabilidad con Severidad e ingrese el Total. Planifique para las amenazas de mayor rango (17-25) lo más pronto posible. Asuma que estas amenazas golpearán su negocio y determine que controles tiene bajo control o podría implementar para minimizar su riesgo.

AMENAZAS	PROBABILIDAD (0-5)	GRAVEDAD (0-5)	TOTAL
Natural			
Terremoto			
Vientos fuertes / tormentas de convección /granizo			
Huracán			
Clima invernal severo			
Tornado			
Incendio forestal			
Perdida de			
Comunicaciones			
Equipo Fundamental			
Energía (electricidad, gas, vapor)			
Local			

Última actualización: _____

Próxima actualización: _____



1. CONOZCA SUS RIESGOS

AMENAZAS	PROBABILIDAD (0-5)	GRAVEDAD (0-5)	TOTAL
Tecnología			
Servicio de agua			
Personal Indispensable			
Comunidad			
Disturbios civiles, manifestaciones, saqueos			
Pandemia /epidemia/gripe			
Tecnológico			
Riesgos de seguridad cibernética			
Falla del equipo y/o programas de computación			
Seguridad			
Robo			
Accidentes			
Fuego interior			
Otro			

2. CONOZCA SUS OPERACIONES



USE ESTE FORMULARIO PARA DOCUMENTAR QUE LAS FUNCIONES Y LOS PROCESOS COMERCIALES CLAVE SON CRÍTICOS A LA SUPERVIVENCIA DE SU NEGOCIO.

FUNCIÓN EMPRESARIAL:

Prioridad de recuperación: Extremadamente alta Alta Mediana Baja

Empleado responsable: _____

Empleado suplente: _____

Capacitación requerida para el empleado suplente: _____

Plazo o límite de fecha: _____

Obligación: Ninguna Legal Contractual Reglamentaria Financiera

Si no se hace, dinero perdido (o multas impuestas): _____

¿Quién realiza esta función?
(Enumere todos los que apliquen)

Empleados: _____

Proveedores /vendedores: _____

Contactos claves: _____

(Para espacio adicional, use el área de Notas a continuación)

¿Qué se necesita para realizar esta
función? (Enumere todos los que apliquen)

Equipo: _____

Informes especiales /Suministros: _____

Dependencias: _____

(Para espacio adicional, use el área de Notas a continuación)

¿Quién ayuda a realizar esta
función? (Enumere todos los que apliquen)

Empleados: _____

Proveedores /vendedores: _____

Contactos claves: _____

(Para espacio adicional, use el área de Notas a continuación)

Who uses the output from this
function? (List all that apply)

Empleados: _____

Proveedores /vendedores: _____

Contactos claves: _____

(Para espacio adicional, use el área de Notas a continuación)

Breve descripción de cómo realizar esta función:

Métodos alternativos: (Considere los procesos temporales / manuales que se pueden implementar hasta que esté disponible una solución permanente. Documente los procedimientos detallados para estas soluciones, incluidos los recursos adicionales necesarios, en un documento separado.)

Notas:

Última actualización: _____

Próxima actualización: _____



3. CONOZCA A SUS EMPLEADOS

USE ESTE FORMULARIO PARA REGISTRAR INFORMACIÓN SOBRE TODOS LOS EMPLEADOS, INCLUYENDO EL PROPIETARIO DE LA EMPRESA, PARA QUE CADA PERSONA PUEDA SER CONTACTADA A CUALQUIER MOMENTO.

NOMBRE DE EMPLEADO:

Título/Posición:

Responsabilidades clave:

Empleado alternativo que puede realizar tareas:

Dirección de domicilio:

Código postal:

Teléfono de oficina:

Ext.

Teléfono alternativo:

Teléfono de domicilio:

Teléfono móvil:

Correo electrónico de la oficina:

Correo electrónico personal:

Necesidades especiales:

Certificaciones:

Técnico en primeros auxilios

(EMT)Técnico Medico de Emergencias

(RCP) Practicante de atención medica

Radioaficionado

Otros:

Licencias especiales:

Información de evacuación

Condado:

Zona de evacuación:

Destino de evacuación:

Contacto de Emergencia Local

Nombre completo:

Relación:

Teléfono de casa:

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

Contacto de emergencia fuera del estado

Nombre completo

Relación:

Teléfono de casa:

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

Notas:

Última actualización:

Próxima actualización:

4. CONOZCA SU EQUIPO



USE ESTE FORMULARIO PARA DOCUMENTAR INFORMACIÓN SOBRE SU EQUIPO CRÍTICO QUE NO ES INFORMATIVO.

Artículo:

Nombre (s) de la función comercial:

Breve descripción del artículo:

Fabricante:

Numero de modelo:

Número de serie:

Numero de etiqueta de activo:

Cantidad:

Fecha de compra y/o arrendamiento:

Comprado y/o arrendado nuevo o usado:

Precio pagado:

Ubicación física dentro de la instalación:

¿Es este equipo reemplazable?

Si es así, ¿cuánto tiempo para volverse funcional?

Si no es reemplazable, ¿cuáles son sus opciones?

¿Hay repuestos disponibles? Si es así, explique.

¿Se requiere la instalación del proveedor/fabricante?

Proveedor/vendedor principal:

Proveedor / vendedor alternativo:

Tiempo de pedido para reemplazo:

Información del contrato de servicio o garantía:

(ajunte Fotos)

Notas:

Última actualización:

Próxima actualización:



5. CONOZCA CÓMO REDUCIR POTENCIALES INTERRUPCIONES

LLENE ESTE CUESTIONARIO PARA IDENTIFICAR PROBLEMAS POTENCIALES Y CREAR UN PLAN PARA MINIMIZAR LA INTERRUPCIÓN DE SU NEGOCIO. NO TODAS LAS PREGUNTAS SE APLICARÁN A SU NEGOCIO.

CAPACIDADES DE RECUPERACIÓN

1. ¿Existe alguna ubicación, edificio o proceso único que impida la reubicación de operaciones a otra instalación? Si No

Considere:

- La complejidad de su edificio (diseño simple, estándar o muy complejo o "único en su tipo diseñado para albergar en proceso particular).
- Estructuras de edificios especiales para salas desocupadas, salas de control, bahías altas de almacenamiento, almacenamiento en cuartos fríos, maquinaria grande o equipo complejo en bodega listo para entrega de restauración a largo tiempo o que requieran funciones de utilidad especiales.
- Materiales de construcción fácilmente disponibles o materiales de construcción especiales o únicos.
- Requisitos especiales de ubicación y/o permisos especiales para la reconstrucción de edificios.
- Demoras jurisdiccionales locales en torno a la validación de permisos y/o aprobación del edificio.
- Ubicación geográfica asociada con proveedores o clientes estratégicos o disponibilidad de servicios públicos.

- a. En caso afirmativo, describa las medidas preventivas.

2. Si hay varias ubicaciones, ¿existe una relación interdependiente? Si No

- a. En caso de afirmación, ¿qué interrupción de la ubicación afectaría más a la producción?
i. ¿Se podrían duplicar las operaciones en una ubicación alternativa? Si No

3. ¿Existe un acuerdo de ayuda mutua con otra instalación? Si No

- a. En caso de afirmación, ¿cuál es el nombre de la instalación y la información de contacto?

4. ¿Se pueden agregar turnos adicionales? Si No

5. ¿Existen múltiples líneas de producción? Si No

- a. Si la respuesta es No, ¿se pueden agregar o rehacer líneas adicionales?

6. ¿Se puede subcontratar el trabajo? Si No

Última actualización: _____

Próxima actualización: _____

5. CONOZCA CÓMO REDUCIR POTENCIALES INTERRUPCIONES



INVENTARIO DE PRODUCTOS

1. ¿Cuáles de sus productos generan más beneficios?
2. ¿Tiene todos los elementos necesarios para completar los pedidos (personas, materiales, equipos, procesos y datos)? Si No
3. ¿Puede acumular sus inventarios (tanto la materia prima como el producto terminado)? Si No
En caso de afirmación,
 - a. ¿Dónde se encuentra la materia prima y el producto terminado?
 - i. ¿Cuántas semanas y/o meses se almacenan?
4. ¿Se puede comprar el producto de otro proveedor y revenderlo? Si No

SURTIDO PERECEDERO

1. ¿Existe la posibilidad de deterioro y contaminación en caso de un corte de energía? Si No
2. ¿Esta su surtido perecedero en un refrigerador grande o en varios refrigeradores diferentes? Si No
3. ¿Tiene alguna unidad de energía adicional disponible o medios alternativos para almacenar productos perecederos ya sea en el lugar o fuera del lugar de trabajo (por ejemplo, cuartos fríos en el lugar de trabajo, acuerdo con una alquiler de bodega fuera del lugar, ubicaciones de almacenamiento alternativas, incluidos camiones refrigerados, etc.)? Si No

ELECTRICIDAD

1. ¿Son los servicios de electricidad, gas, alcantarillado, agua, Internet u otros servicios confiables para sus necesidades (por ejemplo, caídas de energía o cortes intermitentes)? Si No
2. ¿Tiene generador(es)? Si No
 - a. En caso de afirmación
 - i. ¿El generador portátil o fijo? Si No
 - ii. ¿Ha determinado a qué equipo conectará el generador que va a suministrar energía? Si No
 - iii. ¿Tiene contratos establecidos con proveedores de combustible para entregas de combustible de emergencia? Si No
 - b. Si no
 - i. ¿Tiene un plan para alquilar un generador? Si No
 - ii. ¿Tiene conexiones eléctricas en su lugar para conectar un generador? Si No

PLANES DE INICIO Y CIERRE DE ACTIVIDADES

1. ¿Tiene planes documentados para inicio y cierre de actividades (es decir, sistemas informáticos, equipo especial, sistemas de refrigeración, sistemas eléctricos, gas y/u otros sistemas de servicios públicos, HVAC, calderas, etc.)? Si No

Última actualización:

Próxima actualización:



5. CONOZCA CÓMO REDUCIR POTENCIALES INTERRUPCIONES

2. Para el cierre de emergencia, ¿ha identificado y documentado válvulas de cierre e interruptores para sistema de rociadores automáticos, gas, aceite, agua y electricidad? Si No
 - a. En caso afirmativo, ¿ha publicado un cuadro que muestre las ubicaciones de cierre para que el personal calificado pueda usarlos en caso de emergencia? Si No
3. ¿Tiene planes de cierre de áreas peligrosas que requerirán cierre en caso de pérdida de energía, empleados incapaces de acceder, etc.? Si No
4. ¿Se pueden realizar cese de actividades para equipo de riesgo de forma remota? Si No

MISCELÁNEO

1. ¿Tiene planes de servicio, planes de mantenimiento, planes de gestión de riesgo de equipos, mantenimiento preventivo (incluyendo planes de refrigeración, generadores, etc.)? Si No
 - a. En caso afirmativo, ¿se revisan y actualizan estos planes anualmente? Si No
2. ¿Tiene personal establecido que haya sido capacitado para reparar equipos críticos? Si No
3. ¿Tiene una lista de proveedores de limpieza, restauración y reparación? Si No
4. ¿Ha establecido contactos anticipados con contratistas locales confiables que estén disponibles para reparaciones de edificios después de una tormenta? Si No
 - a. En caso afirmativo, ¿ha programado revisiones periódicas de estos contactos? Si No
5. ¿Ha establecido contactos anticipados con las autoridades locales dentro de su jurisdicción (es decir, departamentos de bomberos y/o jefe de bomberos, Haz Mat, equipos de respuesta a emergencias) para la planificación de asistencia para emergencias? Si No
 - a. En caso afirmativo, ¿ha programado revisiones periódicas de estos contactos? Si No
6. ¿Tiene disponible sistemas de seguridad (es decir, alarmas antirrobo, de humo o de incendio y cámaras de seguridad)? Si No

6. CONOZCA A SUS CLIENTES CLAVE, CONTACTOS, PROVEEDORES Y VENDEDORES



**LLENE ESTE FORMULARIO PARA REGISTRAR INFORMACIÓN ACERCA DE
PROVEEDORES Y VENDEDORES ACTUALES Y ALTERNATIVOS, ASÍ COMO CLIENTES Y
OTROS CONTACTOS CLAVES**

TIPO DE CONTACTO:

Proveedor/vendedor actual

Proveedor/vendedor suplementario

Cliente/contacto clave

Nombre de la empresa/individuo:

Número de cuenta:

Materiales/Servicio proporcionado:

Dirección:

Ciudad, estado, código postal:

Teléfono de la empresa:

Sitio web:

Representante de la compañía

Contacto principal:

Cargo:

Teléfono de la oficina:

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

Contacto alternativo:

Cargo:

Teléfono de la oficina:

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

Notas:

Última actualización:

Próxima actualización:



7. CONOZCA SU INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

UTILICE ESTE FORMULARIO PARA INDICAR EL EQUIPO, EL DISCO DURO Y LOS PROGRAMAS DE LA COMPUTADORA, REGISTROS DE ARCHIVOS INDISPENSABLES Y SUS PROCESOS DE COPIA DE SEGURIDAD QUE DEBERÁ CUMPLIR SUS FUNCIONES COMERCIALES ESTRATEGICAS.

TIPO:

Computadora / disco duro Programas de computación Registros vitales

Artículo:

Título y versión / número de modelo: _____

Número de serie / cliente: _____

Nombre de usuario registrado: _____

Precio de compra / arrendamiento: \$ _____

Fecha de compra o arrendamiento: _____

Cantidad (equipo) o número de licencias (software): _____

Números de licencia: _____

Número de soporte técnico: _____

Proveedor/vendedor principal: _____

Proveedor/vendedor alternativo: _____

Notas:

Nombre del registro civil:

Nombre de la función comercial que respalda los registros vitales: _____

Tipo de medio: _____

¿Está asegurado? _____

¿Con qué frecuencia se realiza una copia de seguridad? _____

Tipo de medio para la copia de seguridad: _____

¿Dónde se almacena? _____

¿Se puede volver a crear el registro? _____

Notas:

Última actualización: _____

Próxima actualización: _____

8. CONOZCA SUS FINANZAS



LLENE ESTA LISTA DE VERIFICACIÓN PARA CONSIDERAR Y PLANIFICAR LAS FINANZAS NECESARIAS DE SU EMPRESA EN CASO DE INTERRUPCIÓN.

NECESIDADES GENERALES DEL NEGOCIO

1. ¿Ha diligenciado con su banco para establecer una línea de crédito para su empresa? Si No
 - a. ¿Quién es el responsable de activarla y quién tiene acceso a ella?

2. ¿Cuánto de un fondo de reserva de emergencias sería necesario para sobrevivir a un cierre de actividades de 3, 5 o 10 días o más de cese de actividades o un corte de emergencia más prolongado?
 - a. ¿Cuál es el propósito de necesitar el fondo de reserva de emergencia?

 - b. ¿Quién tomaría la decisión de utilizar el fondo de reserva de emergencia?

 - c. ¿Quién tendría acceso al fondo de reserva de emergencia?

3. ¿Tiene fondos suficientes para pagar varios servicios adicionales que podrían ser necesarios, como servicios de limpieza o seguridad? Si No

4. ¿Tiene una tarjeta de crédito de la empresa que se pueda utilizar para compras en caso de emergencia? Si No
 - a. En caso afirmativo, ¿quién está autorizado a utilizar la tarjeta de crédito?

5. ¿Podrá seguir aceptando pagos de clientes/cuentas por cobrar? (Considere configurar clientes grandes en EFT para que el dinero se deposite en la cuenta) Si No

6. ¿Podrá pagar sus facturas/cuentas por pagar? Si No
 - a. ¿Tiene procedimientos establecidos para adaptarse a un cese de actividades del negocio? (Por ejemplo, pagar las facturas con anticipación si el flujo de efectivo le permite para evitar intereses de mora.) Si No

 - b. ¿Tiene procedimientos establecidos para adaptarse a un cese de actividades del negocio? Si No

7. ¿Ha identificado un lugar alternativo donde pueda trabajar? Si No

Última actualización: _____

Próxima actualización: _____



8. CONOZCA SUS FINANZAS

RECURSOS HUMANOS

1. En caso de un desastre general, ¿cómo se manejará la nómina?

2. Si su empresa se ve obligada a cerrar temporalmente, ¿algunos o todos los empleados continuarán en la nómina? Si No
En caso de afirmación
 - a. ¿Por cuánto tiempo?

 - b. ¿Podrán usar su licencia de enfermedad y/o vacaciones sin restricciones?

 - c. ¿Hay consideraciones sindicales?

 - d. ¿Se ha informado a sus empleados de las políticas que se aplicarán durante un cese de actividades?

3. Si los bancos están cerrados, ¿su empresa proporcionará servicios de cambio de nómina?
Si No

4. ¿Cuál es su política comercial sobre anticipos, cambio de cheques y préstamos para empleados?

5. ¿Se esperará que sus empleados trabajen horas extras? Si No

9. CONOZCA CUÁNDO Y CÓMO PROBAR SU PLAN

Ejercicio de Mesa



¿POR QUÉ?:

Los simulacros prueban la preparación de la compañía para desastres; capacite a los empleados a través de la práctica; mejore la capacidad de los empleados para tomar decisiones informadas al responder a una emergencia; identifique qué debe hacerse durante y después de un desastre; y examine un escenario o situación específica más cercanamente.

¿CÓMO?:

Reúna a su equipo, empleados claves y cualquier otra persona que se beneficiaría del ejercicio, presente el siguiente escenario, y comience la discusión con las preguntas proporcionadas. Esto se puede hacer de manera informal, como durante el almuerzo o como parte de una reunión de trabajo.

ESCENARIO DE CORTE DE ENERGÍA

Es una mañana de viernes calurosa y lluviosa, son las 11:30 A.M., de repente, las luces se apagan y todas las computadoras, impresoras y fotocopiadoras se apagan. Durante unos segundos, hay silencio antes de que los empleados comiencen a murmurar. Se enciende una de sus luces de emergencia, pero el resto no están trabajando. Mientras muchas de las oficinas tienen ventanas para proporcionar algo de luz, la mayoría de los pasillos y de las instalaciones interiores quedan a oscuras..

1. Dedique los primeros 10 minutos a discutir lo que hará a continuación.

Ahora es la 1:00 PM y las luces aún están apagadas. El HVAC del edificio ha estado apagado durante una hora y media y la temperatura en el interior del edificio se vuelve gradualmente insoportable. Toda su red eléctrica está sin energía eléctrica. No hay noticias sobre la restauración de energía de parte de la compañía eléctrica.

2. ¿Qué va a hacer ahora?
3. ¿Quién está en cargo de su oficina de tecnología/informática?
4. ¿Alguien ha apagado todas las computadoras, impresoras y equipos para evitar sobre carga eléctrica cuando se establezca la energía?
5. ¿No funciona su sistema telefónico? ¿Cómo va a manejar las líneas telefónicas?

Última actualización:

Próxima actualización:



9. CONOZCA CUÁNDO Y CÓMO PROBAR SU PLAN Ejercicio de Mesa

Ahora son las 2:00 PM. Los empleados están preguntando si pueden irse temprano. Se dice en la ciudad que es posible que no se restablezca la energía durante varios días.

6. ¿Cómo comunicará este mensaje? ¿Qué instrucciones le transmitirá a sus empleados?
¿Clientes? ¿Vendedores?

Continúe su discusión con las siguientes preguntas:

7. ¿Cómo se comunican las personas dentro de la organización entre ellos (por ejemplo, enviando y recibiendo mensajes, información y detalles de respuesta)? ¿Cómo se comunican con otras personas interesadas (por ejemplo, sus consumidores y clientes, los medios de comunicación)?
8. ¿Existe un lugar de reunión central predeterminado y acordado o un número de llamada para líderes de la empresa, administración y empleados?
9. ¿Existe una copia de su plan de continuidad comercial que pueda recuperar fácilmente?
10. ¿Existen procesos en la empresa que tengan soluciones alternas manuales? Si es así, discuta cómo eso sucedería.
11. ¿Cómo encontraría un lugar apropiado para operar durante el resto del día? ¿Por las próximas una o dos semanas? si es necesario.
12. ¿Ha comenzado un asesoramiento que incluya una evaluación del estado de los empleados, clientes, operaciones y servicios externos?
13. ¿Cómo se aseguraría de que se manejen las solicitudes o reclamos de los clientes?

9. CONOZCA CUÁNDO Y CÓMO PROBAR SU PLAN

Ejercicio de Mesa



14. ¿Ha comenzado a determinar cuántos datos se perdieron y cómo afectará eso a sus operaciones?

15. Algunos empleados están preguntando: “¿Cómo sabré si debo venir a trabajar el lunes?”

Ahora son las 7:30 a.m. del lunes, tres días después. Todavía no hay electricidad y el Departamento de Salud ha determinado que “ningún edificio sin servicio de agua alcantarillado puede abrir sus puertas”. Los clientes están llamando y el sistema de correo de voz de la empresa está lleno. Los empleados están enviándole mensajes de texto al Director de Recursos Humanos pidiendo orientación.

16. ¿Qué les dice?

RESUMEN DEL EJERCICIO:

17. ¿Qué falta en su plan?

18. ¿Qué funcionó bien en este escenario?

19. ¿Qué no funcionó tan bien?

20. ¿Qué podría hacer de manera diferente la próxima vez para que ayude a mejorar su respuesta?

21. Liste las acciones que tomará para mejorar sus planes.

Última actualización:

Próxima actualización:



9. CONOZCA CUÁNDO Y CÓMO PROBAR SU PLAN

Ejercicio de Mesa

RESUMEN DEL EJERCICIO:

Esto completa el ejercicio. Para maximizar lo que se puede aprender de este esfuerzo, haga que todos los participantes escriban sus pensamientos e inquietudes. Puede discutir estos y los problemas del informe en futuras reuniones.

Notas:

Fecha del ejercicio:

Fecha del próximo ejercicio:

EJERCICIOS FUTUROS

Una vez que aprenda los conceptos básicos para realizar un ejercicio, podrá crear fácilmente sus propios escenarios. Por ejemplo: adicionalmente, puede intentar pruebas más breves y menos formales, como presentar escenarios del mundo real a los empleados al final de una reunión de personal.

“Si la alarma en este edificio se disparara, saldríamos del edificio. Una vez afuera se nos dice que no podemos volver al edificio durante una semana. ¿Qué haría? ¿Cómo continuaría trabajando?”

Esto hará que las personas piensen en las posibilidades y ellos querrán incorporarse a su programa. Es posible que se sorprenda del nivel de crecimiento y madurez de sus empleados cuando se trata de tomar las decisiones correctas después de un desastre. Este tipo de ejercicio también puede ser una gran actividad para trabajar en equipo.

10. CONOZCA ADÓNDE IR POR AYUDA



UTILICE ESTE FORMULARIO PARA RECOPIRAR INFORMACION IMPORTANTE DE ESTOS RECURSOS UTILES.

INSTITUTO DE SEGUROS PARA LA SEGURIDAD DEL HOGAR Y LA EMPRESA (IBHS)

Además de esta guía, IBHS ofrece preparación gratuita para desastres y orientación para la protección a la propiedad, recomendaciones y proyectos para empresas pequeñas. Visite DisasterSafety.org para obtener reformación sobre cómo hacerlo usted mismo (DIY) y proyectos ordenados para riesgo y tipo de propiedad. <http://DisasterSafety.org>

IBHS también ofrece EZ-PREP, un plan de preparación y respuesta ante emergencias. Esta guía, más una lista de verificación personalizada, puede ayudar a las empresas a crear un plan para responder a las interrupciones operativas causadas por las condiciones de clima severas. El programa EZ-PREP complementa a OFB-EZ. Para estar mejor preparadas, las empresas deben implementar ambos programas para proteger sus negocios y sus resultados finales. <https://disastersafety.org/business-protection/ez-prep/>

NOTAS:

CRUZ ROJA AMERICANA

Entre otros servicios de preparación y respuesta ante desastres, la Cruz Roja ofrece servicios de preparación para programas y recursos de capacitación para lugares de trabajo, familias e individuos. www.redcross.org

NOTAS:

CENTRO DE LIDERAZGO CÍVICO EMPRESARIAL (BCLC) - SERVICIO DE AYUDA EN CASO DE DESASTRES

El servicio de ayuda de BCLC está diseñado para mejorar la recuperación económica de la comunidad después de un desastre. Proporcionan coordinación sobre el lugar de la información entre empresas, cámaras de comercio, ONG's, personal de respuesta del gobierno y especialistas en recuperación de desastres. <https://www.uschamberfoundation.org/site-page/disaster-help-desk-business>

NOTAS:

Última actualización:

Próxima actualización:



10. CONOZCA ADÓNDE IR POR AYUDA

DESASTERASSISTANCE.GOV

Proporciona información sobre cómo puede obtener ayuda del gobierno federal antes, durante y después de un desastre. Si el presidente de los Estados Unidos ofrece ayuda a las personas de su comunidad después de un desastre, puede visitar este sitio para presentar su solicitud en línea. <http://www.disasterassistance.gov>

NOTAS:

AGENCIAS FEDERALES Y LOCALES DEL MANEJO DE EMERGENCIAS

Incluso los desastres más grandes y generalizados requieren una respuesta local. Los programas de manejo de emergencia local son el núcleo del sistema de gestión de emergencias de la nación.

<https://www.fema.gov/emergency-management-agencies>

NOTAS:

INSTITUTO DE INFORMACIÓN DE SEGUROS (TRIPLE-I)

Triple-I es una fuente de información sobre seguros. Ofrecen una gran cantidad de estudios de investigación basados en datos, reportes, videos, artículos, infografías y otros recursos dedicados exclusivamente a explicar seguros y mejora del conocimiento. Proporcionan información objetiva y basada en hechos sobre seguros: información basada en la solidez económica y actuarial. <https://www.iii.org/>

NOTAS:

10. CONOZCA ADÓNDE IR POR AYUDA



INTERNAL REVENUE SERVICE - ASISTENCIA EN CASO DE DESASTRES Y AYUDA DE EMERGENCIAS PARA EMPRESAS

El IRS ofrece presentaciones de audio sobre la planificación para desastres. Estas presentaciones hablan de la planificación de la continuidad del negocio, la cobertura de seguros, el mantenimiento de registros y otras recomendaciones para mantenerse en el negocio después de un desastre grande. <https://www.irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed>

NOTAS:

ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS

La Administración de pequeñas empresas proporciona préstamos, garantías de préstamos, contratos, asesoramiento de sesiones y otras formas de asistencia a las pequeñas empresas después de un desastre.

<http://www.sba.gov/>

<https://www.sba.gov/business-guide/manage-your-business/prepare-emergencies>

NOTAS:

CENTROS DE DESARROLLO DE LAS PEQUEÑAS EMPRESAS (SBDC)

El SBDC ayuda a las pequeñas empresas con las finanzas, el mercadeo, la producción, la organización, problemas técnicos y de ingeniería, así como estudios de factibilidad.

<http://www.sba.gov/content/small-business-development-centers-sbdcs>

<https://americassbdc.org/small-business-consulting-and-training/find-your-sbdc/>

NOTAS:

Última actualización:

Próxima actualización:

RECONOCIMIENTOS

IBHS reconoce el valioso trabajo de todas aquellas personas que ayudaron en la producción de esta guía, en particular, especial agradecimiento a:

- Steve Elliot, President & CEO, Elliot Consulting
- Frantz Joachim, CBCP, Subject Matter Specialist - Business Continuity / Disaster Recovery / Crisis & Project Management
- Tim Lovell, Executive Director, Disaster Resilience Network
- Mark R Lupo, MBCP, SMP, Business Education and Resilience Specialist, The University of Georgia SBDC of Columbia
- David Maack, CEM, CPM, WCEM, Emergency Management Coordinator, County of Racine (WI)
- Lisa Marino, CBCP, Enterprise Business Continuity Management, Mercury General Corporation
- Howard Pierpont, Chairman of the Board, The Disaster Preparedness and Emergency Response Association [DERA]
- Marcus Pollock, Retired - Chief, Standards and Technology, National Integration Center, FEMA, DHS
- James Price Jr., MBCP, MBCI, ITIL, CEO, 3J Contingency Planning Services
- Bob Roberts, Retired - Emergency Manager, Tulsa Public Schools
- Sonia Singh, Emergency Preparedness Coordinator, City of Markham, Canada
- Judith Warren, Regional Coordinator, Humboldt State University, Office of Distance and Extended Education

RECONOCIMIENTOS A LA TRADUCCIÓN EN LA VERSIÓN DE ESPAÑOL 2020

IBHS agradece a las siguientes personas por la traducción de este documento al idioma español:

- Tina Peña, Coordinadora, Tulsa Community College Spanish Translating Skills Program.
- Patricia Stafford, Tulsa Community College, profesora de español.
- Clase de traducción de inglés a español (Fall 2020), Tulsa Community College.
- Diana López, Traductora, Tulsa Community College, estudiante.
- Tim Lovell, Director de Disaster Resilience Network (DRN)
- Michael Grogan, Presidente del Concilio Multicultural – División de DRN

COMENTARIOS

IBHS les agradece y los anima a hacer sus comentarios y opiniones sobre OFB-EZ, incluyendo la utilidad de su plan cuando se produce una interrupción del negocio o un desastre en el lugar de trabajo. Sus comentarios nos ayudarán a mejorar la guía para futuros usuarios, y su historia puede ayudar a animar a otros a desarrollar un plan de continuidad empresarial. Envíe sus comentarios a info@ibhs.org.



OFB-EZ es un programa del Insurance Institute for Business & Home Safety
Descargue este documento en DisasterSafety.org/OFB-EZ