

Guía de Supervivencia en Huracanes para Pequeñas Empresas



Prepared by the
South Florida Regional Planning Council
2000

Guía de Supervivencia en Huracanes para Pequeñas Empresas

Prepared by the
South Florida Regional Planning Council
2000

This document was accomplished by staff of the South Florida Regional Planning Council through the Economic Development Administration, Project No. 04-69-04500. The statements, findings, conclusions, recommendations, and other data in this report are solely those of the recipient and do not necessarily reflect the views of the Economic Development Administration.

Table of Contents

Resumen Ejecutivo .....	.1
Terminos Relacionados con los Huracanes .....	.3
Mitigación de Riesgos, Planificación y Preparación .....	.6
Mitigación de Riesgos .....	.6
Planeación .....	.7
Preparación .....	.9
Provisiones .....	.13
La Evacuación .....	.17
La Recuperación .....	.19
Conclusión .....	.24
Referencias .....	.25
Apéndice 1 - Lista de Teléfonos de Donde Acudir .....	.27
Apéndice 2 - Muestra de Plan de Respuesta ante Huracanes .....	.37
El formato de Evaluación Inicial de Daños .....	.55
Mapa para Rastrear el Huracán .....	.59

RESUMEN EJECUTIVO


El huracán Andrew golpeó al Sur de la Florida el lunes 24 de agosto de 1992, un poco antes de las 5:00 de la madrugada. Con vientos que excedían las 140 millas por hora y ráfagas de más de 175 millas por hora, el daño devastador era inevitable. Como resultado del huracán, muchos residentes se encontraron no sólo sin hogar, sino también desempleados. Cerca del 90 por ciento de los negocios localizados en el sur del condado de Miami-Dade sufrieron daños considerables o quedaron destruidos. Muchos de estos negocios eran pequeñas empresas, que se caracterizan por no tener suficiente seguro para cubrir los daños a las propiedades y la suspensión del negocio. Debido a éste y a muchos otros factores, las pequeñas empresas tienen muchas dificultades para recuperarse de desastres naturales como los huracanes.

Debido a que los huracanes dejan efectos negativos en la actividad económica, y en particular en las pequeñas empresas, el Consejo de Planeación Regional del Sur de la Florida ha elaborado esta Guía de Supervivencia en Huracanes para Pequeñas Empresas. Esta guía fue concebida para ayudar a los dueños de pequeñas empresas a planificar y a prepararse para la temporada de huracanes, y también para asistirlos en la fase de recuperación en el caso de que sus negocios sufran daños durante un huracán. Esta guía ha sido financiada por la oficina de Administración del Desarrollo Económico del Departamento del Comercio de los Estados Unidos.

El plan de recuperación de huracanes beneficiará a su empresa de las siguientes maneras:

- Una más ágil recuperación
- Seguridad para sus empleados
- Primas de seguros a más bajo costo
- Reducción de pérdidas económicas
- Protección a la propiedad
- Toma de decisiones preventiva antes del desastre

La información en la guía está contenida en cinco capítulos. El Capítulo Uno contiene definiciones relacionadas con los huracanes; el Capítulo Dos consta de información sobre planeación y preparación para afrontar un huracán; el Capítulo Tres contiene una lista de provisiones necesarias para las empresas y los empleados poder afrontar el desastre; el Capítulo Cuatro contiene información con respecto a la evacuación; y el Capítulo Cinco contiene información sobre la recuperación.



La guía contiene además tres apéndices. El Apéndice 1 es un listado de contactos telefónicos que pueden ser útiles durante las tareas de preparación y recuperación; el Apéndice 2 da una muestra de plan de respuesta ante huracanes, el cual puede ser empleado por los dueños de empresas cuando desarrollen su propio plan de desastre; y el Apéndice 3 contiene un mapa para rastrear el huracán y ayudar a los dueños de empresas a tomar la decisión de cuándo activar su plan de desastre.

TÉRMINOS RELACIONADOS CON LOS HURACANES

La temporada oficial de huracanes comienza el 1° de junio y termina el 30 de noviembre. Aunque todos los huracanes presentan un riesgo de posible peligro y destrucción, algunos son más peligrosos que otros, dependiendo de la fuerza de las marejadas, del viento, de la lluvia y otros factores. Para predecir mejor los peligros de un huracán que se aproxima, los pronosticadores de huracanes los han dividido en cinco categorías, siendo la Categoría 1 la que causa el menor daño y la Categoría 5 la que mayores daños causa.

HURACÁN

Un huracán es un sistema meteorológico de baja presión, con vientos que presentan una rotación a la izquierda de más de 74 millas por hora.

CATEGORÍAS

CATEGORÍA 1

Vientos de 74 a 95 millas por hora (mph) o 119 a 153 kilómetros por hora (kmph): Estos son suficientemente fuertes para causar daños a arbustos, árboles y residencias móviles.

CATEGORÍA 2

Vientos de 96 a 110 mph o 154 a 177 kmph: Pueden derribar árboles y causan daños a techos, ventanas y puertas de los edificios. Las rutas de evacuación se podrían afectar debido a las aguas crecientes. Estos vientos son también lo suficientemente fuertes para causar graves daños a los muelles. Los embarcaderos pueden inundarse y se pueden perder las pequeñas embarcaciones.

CATEGORÍA 3

Vientos de 111 a 130 mph o 178 a 209 kmph: Pueden desprender el follaje de árboles y derribar grandes árboles. Causan daño a techos, ventanas y puertas de los edificios, además de daño estructural a edificios pequeños. Tiene además suficiente fuerza para destruir residencias móviles. Causan inundaciones en la costa y en zonas urbanas interiores.

CATEGORÍA 4

Vientos de 131 a 155 mph o 210 a 249 kmph: Derriban arbustos, árboles y letreros de todo tipo. Causan daños extensos a techos, ventanas y puertas. Destrucción total de techos en residencias pequeñas y móviles. Inundaciones y escombros flotantes.

CATEGORÍA 5

Vientos de más de 155 mph o más de 250 kmph: Es la categoría más mortal y destructiva. Colapso completo de techos y destrucción de residencias y edificios industriales. Explosiones de vidrio en puertas y ventanas. Fuertes marejadas y inundaciones.

Cualquiera que sea su categoría, los huracanes pueden presentar peligros en áreas urbanas costeras e interiores. Las mareas altas y las inundaciones repentinas causadas por las marejadas son algunos de los posibles peligros en las costas. Las lluvias continuas y las corrientes que bajan de las zonas altas causando inundaciones en las zonas bajas son un ejemplo del riesgo para las zonas interiores. Además, las zonas interiores en terreno alto normalmente sufren daños debido a los vientos huracanados. Los escombros que se acumulan son llevados por el viento a través del área afectada.

A continuación, otros términos relacionados con los huracanes que usted debe conocer:

Aviso - Mensaje publicado por el Centro de Huracanes, normalmente en intervalos de 6 horas, ofreciendo datos actualizados sobre la tempestad o el huracán, incluidas alertas y advertencias cuando ellos están en vigencia. Una notificación especial es un mensaje dado cuando hay un cambio significativo en las condiciones del tiempo o un cambio en los avisos emitidas previamente. Se emiten avisos cada 2 o 3 horas, cuando hay una alerta o advertencia.

Marejada - Aumento en las mareas, causado por un huracán a medida que pasa por encima o cerca de la costa.

Alerta de vientos fuertes - Tormenta con vientos no ciclónicos, con una velocidad calculada entre 30 y 54 millas por hora.

Alerta de tormenta tropical - Tormenta con vientos no ciclónicos, con de una velocidad calculada entre 55 y 73 millas por hora.

Advertencia de huracán - Alerta dada cuando un huracán presenta una amenaza a un área costera en las próximas 36 horas.

Alerta de huracán - Huracán con vientos con una velocidad sostenida de 74 millas por hora o más, que se espera azote un área en las próximas 24 horas. En esta etapa se espera que el huracán venga acompañado de fuertes aguaceros y olas altas.

Advertencia de tornado – Posibles tornados y fuertes tormentas.

Alerta de tornado - Tornado detectado en el área - BUSCAR REFUGIO.

MITIGACIÓN DE RIESGOS, PLANIFICACION Y PREPARACION

MITIGACIÓN DE RIESGOS:

Para una pequeña empresa, la ubicación puede significar la diferencia entre el éxito y el fracaso. Junto con las ventajas económicas de una ubicación que es bastante visible o tiene buen acceso, existen una serie de ventajas o desventajas que cada ubicación del negocio puede tener con respecto a su exposición a los peligros de un huracán. La selección de una ubicación o un diseño estructural para prevenir los posibles daños de un desastre se llama "mitigación de riesgos". Según estadísticas del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos, más del 40% de todas las empresas que experimentan un desastre nunca vuelven a abrir. Más del 25% de las compañías restantes cierran a los dos años. El objetivo de la mitigación de riesgos es tomar decisiones ahora con el fin de evitar desastres innecesarios en el futuro.

Si, por alguna razón, está proyectando reubicar su empresa, al escoger entre distintos sitios, considere si la ubicación está dentro del área inundable según definición de la Federal Emergency Management Agency (FEMA) (Agencia Federal de Manejo de Emergencias). Si hace esto, usted puede ahorrarle a su empresa los gastos y las interrupciones causados por las inundaciones. Si, por otro lado, su negocio depende de la proximidad al agua, y usted tiene que escoger una ubicación más vulnerable a los riesgos para que su empresa prospere, puede construir el edificio de manera tal que se reduzca la probabilidad del daño y evitar a su empresa el doble gasto y las interrupciones a largo plazo que causa un desastre.

Otro tipo de mitigación de peligro reacondicionar una construcción existente para cumplir con normas de mayor seguridad. Entre las menos costosas para la cantidad de protección que se obtiene están los cambios estructurales necesarios para proteger contra vientos huracanados. En el lugar donde ya se encuentra su empresa, el costo de las contraventanas para huracán puede reducir considerablemente el gasto de reconstruir su empresa, acortar el período de la interrupción del negocio, y crear un ambiente más seguro para su inversión contra desastres en el futuro. Si usted posee el edificio en el que se encuentra su empresa, puede tener derecho a un descuento en el seguro de propiedad con la instalación adecuada de contraventanas para huracán. Si alquila espacio, cerciórese de hablar con su arrendador acerca de qué se ha hecho o podría hacerse para que el edificio sea más resistente a desastres. Usted puede utilizar esa información para negociar las mejoras necesarias antes de renovar el contrato de arrendamiento.

Si su empresa está ubicada en una Comunidad del Proyecto Impacto de la FEMA, puede calificar para los Préstamos de Pre-Desastre hasta de US\$50.000 para mitigación de riesgos que da la Small Business Administration (Administración para Pequeñas Empresas). En la actualidad, la tasa de interés para estos préstamos es del 4%. Existen comunidades de este proyecto en el Sur de la Florida, el Condado de Broward y la Ciudad de Deerfield Beach. Para mayores detalles, comuníquese con los funcionarios del manejo de emergencias en esas comunidades (ver Apéndice 1: A dónde ir)

PLANEACIÓN:

Planear con anticipación para un huracán puede ahorrar miles de dólares al dueño de una empresa en ingresos perdidos debido a daños estructurales, a daños en el edificio, a la interrupción de las operaciones del negocio y en el desplazamiento de los empleados. La PLANEACIÓN anticipada y la preparación son críticas. Todos los propietarios de empresas deberían tener un plan de emergencia y de recuperación de desastres. El plan debe incluir los pasos para proteger a su empresa y a sus empleados. Debe llenar los requisitos de esta lista de verificación cuando esté preparando su plan de emergencia y recuperación de desastres:

- Revise el seguro de propiedad con su agente de seguros para tratar sobre un seguro adecuado contra riesgos, inundaciones e interrupción del negocio. (Ver más adelante OPCIONES DE SEGUROS PARA PEQUEÑAS EMPRESAS).
- Establecer por escrito los procedimientos para proteger la propiedad y su contenido en caso de huracán.
- Si es necesario, entrenar a los empleados para implementar los procedimientos en caso de huracán.
- Especificar un cronograma para la implementación de dichos procedimientos.
- Determinar qué equipo y provisiones de emergencia son necesarios (por ejemplo, coberturas de plástico pesado, cinta para conductos, cinta de enmascarar, bolsas de arena, generador de emergencia, contraventanas para tormentas, sierra de cadena, láminas de madera prensada y herramientas manuales).
- Nombrar a una persona y a un suplente para coordinar la implementación de los procedimientos en caso de huracán.

- Crear un registro de alerta para los empleados, que será usado para notificar a los empleados que el plan anti-huracanes ha sido activado. El registro de alerta también se utilizará para verificar el estatus de los empleados durante y después del huracán.
- Hacer planes para proteger las computadoras y los archivos (es decir, hacer archivos múltiples de reserva y guardar la información en lugares alternos y seguros).
- Si es necesario, crear un sistema de identificación para los empleados (es decir, chalecos de emergencia con el nombre y el logotipo de la empresa, tarjetas de identificación, permisos para los vehículos o escarpelas).
- Establecer una línea de emergencia para comunicaciones, la cual será utilizada por los empleados y sus familias para obtener informes de estatus e información acerca de la asistencia disponible.

OPCIONES DE SEGURO PARA PEQUEÑAS EMPRESAS

- Cubrimiento de ingresos para pequeñas empresas: El objetivo del cubrimiento de “ingresos del negocio” es colocar al asegurado, después de que los efectos de un daño directo hayan sido recuperados por medio de reparaciones o reemplazos, en la misma situación económica como si la pérdida directa no hubiera ocurrido. El ingreso del negocio significa: a) el ingreso neto (utilidades o pérdidas netas antes de pagar impuestos) que se hubiera adquirido o las pérdidas en que se hubiera incurrido; y b) los gastos normales para continuar las operaciones, incluida la nómina.
- Ingresos extendidos para la empresa: Este cubrimiento adicional extiende el “período de restauración” hasta cuando la actividad empresarial se haya recuperado totalmente.
- Gastos adicionales: Esto cubre los gastos necesarios en los que usted incurrió durante el “período de restauración”, en los cuales no hubiera incurrido de no haber habido pérdida física o daño a la propiedad. Esto puede comprender: recogida, limpieza y transferencia de los contenidos de la oficina averiados a una nueva ubicación; alquiler de un nuevo sitio durante el período de restauración, preparación de la ubicación temporal (pintura, trabajos eléctricos, divisiones, tapetes, avisos); bonificaciones y estipendios para los empleados regulares para viajes y horas adicionales de trabajo; nómina y empleados temporales; alquiler de equipo de oficina mientras se reemplaza el equipo permanente que haya sido destruido; y el gasto del traslado a la ubicación permanente.

PREPARACIÓN

La mejor defensa contra la devastación de un huracán es la preparación. Las empresas son la clave para la estabilidad económica de una comunidad. Ofrecen los servicios necesarios a la clientela y apoyo económico a los empleados. Por éstas y por muchas más razones, el sector empresarial se debe preparar para proteger su propiedad contra los riesgos que presentan los huracanes. Los preparativos pueden dividirse en dos categorías: 1) acciones necesarias al comienzo de cada temporada de huracanes, y 2) acciones necesarias cuando empieza la Advertencia de Huracán.

PREPARACIÓN GENERAL:

Haga lo siguiente cuando empieza la temporada de huracanes:

- Verifique que su empresa cumpla con los códigos de construcción especificados.
- Grabe en vídeo o tome fotos del interior y el exterior del edificio; esto le ayudará en la verificación de sus reclamos al seguro y a crédito de impuestos.
- Consulte las páginas amarillas para encontrar una agencia que le ayude a hacer archivos de seguridad para su computadora. Ellos también deben estar dispuestos a restaurar la información después del huracán.
- Reúna sus pólizas de seguros, sus registros financieros, inventarios y cualquier otro documento importante. Haga duplicados y guárdelos en sitios alternos seguros.
- Consulte las páginas amarillas en busca de un depósito en otra área para guardar sus archivos y papeles importantes, tales como documentos financieros, de seguros, de impuestos y los registros de sus empleados. Si es necesario, consiga una empresa de trasteos para que los lleve.
- Si tiene una flota de vehículos de la empresa, debe coordinar el depósito de sus vehículos en un sitio seguro en terreno más alto.

Haga lo siguiente cuando se anuncie la Advertencia de Huracán:

- Esté pendiente de la información e instrucciones que den las estaciones de radio y canales de locales.
- Mueva todo los papeles restantes lejos de las ventanas y del piso. Colóquelos encima de las mesas, los mostradores o los archivadores.
- Cubra los archivadores y el equipo con protectores de plástico grueso.
- Coordine el pago por adelantado de los empleados, mientras las entidades bancarias están funcionando.
- Notifique a las autoridades locales que el edificio quedará deshabitado, si se ha activado una alarma, o si estará presente un guardia o servicio de seguridad.

PREPARACIÓN DEL EXTERIOR DEL EDIFICIO

Haga lo siguiente al comienzo de la temporada de huracanes:

- Limpie los desagües, las canales y las bajantes del edificio.

Haga lo siguiente cuando se anuncie una Alerta de Huracán:

- Retire las antenas y objetos sueltos del techo.
- Instale contrapuertas contraventanas o utilice material protector como lámina de madera prensada (por lo menos de 3/4 pulgada). Cerciórese de que la lámina está asegurada al ras de la pared; cualquier movimiento permitirá la entrada del viento.
- Entre todos los estantes de exhibición, avisos y cualquier otro objeto suelto que normalmente se coloque afuera.
- Retire todos los avisos del exterior, particularmente los que oscilen o que puedan causar daño si hay vientos fuertes.

- Asegure todos los artículos que no se puedan entrar.
- Asegure las entradas al primer piso con sacos de arena, cinta para conducto de aire acondicionado o plástico pesado, a fin de proteger el interior de posibles inundaciones.

PREPARACIÓN DEL INTERIOR DEL EDIFICIO

Haga lo siguiente al comienzo de la temporada de huracanes:

- Inspeccione todo el equipo de emergencia (es decir, equipo para incendios, primeros auxilios, etc.) y reemplace cualquier artículo defectuoso o faltante.
- Pruebe y hágale mantenimiento al generador de energía que esté cargado en el edificio.
- Repare todas las goteras o filtraciones de agua en cielo rasos, paredes, puertas y ventanas.

Haga lo siguiente cuando se emita una Alerta de Huracán:

- Mueva la mercancía, el equipo y los muebles de ventanas cercanas y luces cenitales para protegerlos del daño del agua.
- Retire todos los artículos sueltos de los escritorios y mesas.
- Retire los cuadros y placas de las paredes.
- Desconecte todos electrodomésticos y equipos.
- Guarde en cajas, o coloque dentro de las gavetas o en gabinetes de depósito, papeles y libros sueltos, matas colgantes, etc.
- Coloque archivadores, cajas, computadoras y todo el equipo de oficina que sea posible en el lugar más interior del edificio o en un lugar seguro fuera de éste.
- Retire el contenido de las gavetas de los archivadores en el primer piso y llévelo a un sitio elevado.

- Cubra la mercancía, las máquinas de la oficina, las terminales de las computadoras y otros equipos de oficina con plástico grueso y asegúrelo con cinta de conducto.
- Cierre con llave todas las ventanas, baje las persianas o cierre las cortinas.
- Apague el interruptor del circuito de toda la electricidad, a excepción de la refrigeración, y cierre con llave todas las puertas al salir. Tenga en cuenta de antemano cómo esto puede afectar su sistema de alarma.

PROVISIONES

Es importante que compre con tiempo el equipo y las provisiones necesarias para proteger y posiblemente reparar su propiedad en el caso de ocurrir un desastre. Mantenga el equipo y las herramientas en un lugar de fácil acceso. Las provisiones personales que usted o sus empleados puedan necesitar (es decir, agua, alimentos, equipo de cocina y equipo de primeros auxilios) durante una evacuación o durante un período de recuperación, deben guardarse en un contenedor fácil de cargar.

PROVISIONES PARA LA EMPRESA:

- Protectores de plástico pesado
- Cinta adhesiva ancha y gruesa
- Cinta de enmascarar
- Sacos de arena
- Generador de energía eléctrica de emergencia
- Contraventanas para huracán
- Sierra de cadena
- Láminas grandes de madera prensada
- Herramientas manuales
- Teléfono celular, cargador de batería y adaptador para automóvil
- Guía de Supervivencia en Caso de Huracán

Los empleados son uno de los bienes más preciados de una empresa. Por esta razón, se debe estimular a los empleados a prepararse y hacer planes para la temporada de huracanes. La siguiente lista de provisiones ayudará a sus empleados a preparar su propio equipo de provisiones para desastres.

PROVISIONES PARA LOS EMPLEADOS:

AGUA:

El agua debe guardarse en un recipiente de plástico. Se recomienda provisión para tres días, a razón de un galón diario por persona.

Cloro para blanquear tipo hogar. Durante el período de recuperación, antes de ser notificado de que el agua de servicio público es potable, debe presumir que todas las fuentes de agua, con excepción del agua embotellada comercialmente, no son seguras. Tome únicamente el agua embotellada comercialmente o agua que ha sido purificada. Para purificar el agua de tomar:

Hierva el agua durante 10 minutos, o

Use 8 gotas de cloro para blanquear por galón de agua. Déjela reposar por 30 minutos. Si el agua continúa turbia o de color, agrega 8 gotas más por galón. Puede reemplazar el cloro con 12 gotas de yodo o 4 tabletas de purificación de agua. Las tabletas de purificación de agua pueden comprarse en su droguería local.

ALIMENTOS:

Alimentos no perecederos. Guarde alimentos no perecederos por lo menos para tres días. Seleccione cuidadosamente alimentos que no requieran refrigeración, ni preparación, ni ser cocinados. Si escoge alimentos que deben calentarse, escoja los que se pueden calentar fácilmente con una lata de *Sterno*. He aquí algunas sugerencias para su caja de provisiones para desastres:

Frutas, carnes y verduras enlatadas

Frutas secas

Nueces

Pasta enlatada

Jugos de fruta, leche y sopa enlatados. (Si algún artículo viene en polvo, guarde más agua)

Azúcar, sal y pimienta

Alimentos con alta dosis de energía, como mantequilla de maní, mermelada, galletas de sal, barras de Granola y *Trail Mix*

Vitaminas

Alimentos para la comodidad / el estrés, tales como galletas, barras de dulce, cereales dulcificados, café instantáneo, té y gaseosas

Artículos especiales para bebés y personas mayores con dietas especiales

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS:

Los artículos de primeros auxilios deben ser guardados en una bolsa de plástico herméticamente cerrada. Cada equipo debe guardarse en un lugar de fácil acceso tanto en su hogar como en su automóvil. Cada equipo debe incluir:

Vendajes y gasas estériles

Tijeras

Pinzas

Aguja, hilo

Antiséptico

Lubricante

Imperdibles

Guantes de látex

Agentes limpiadores

Calmantes para el dolor, para la diarrea y antiácidos

HERRAMIENTAS Y PROVISIONES ADICIONALES:

Vasos, platos de cartón y utensilios de plástico

Desinfectante

Bolsas de plástico para basura y ataduras

Jabón y detergente líquido

Radio de pilas con baterías adicionales

Linterna y baterías adicionales

Dinero en efectivo y cheques de viajero

Fósforos en caja impermeable o encendedor

Sterno (varias latas)
Velas de 24 horas
Abrelatas manual y abrebotellas
Gas/Carbón/Parrilla de leña y combustible (ÚNICAMENTE para ser usado afuera)
Cuchillo de uso práctico
Teléfono celular, baterías adicionales, cargador y adaptador para el automóvil

LA EVACUACIÓN

La evacuación puede tomar mucho tiempo; sin embargo, una planeación adecuada puede reducir los riesgos y la frustración. Para garantizar su seguridad, planee con anticipación una ruta de gotera o filtración. Comuníquese con el personal local de manejo de emergencias para confirmar los puntos bajos y el historial de inundaciones de la ruta en su plan. El personal del manejo de emergencias también le puede dar un cálculo del número de horas que le tomaría evacuar a un lugar seguro en caso de una evacuación.

Cuando se emite una advertencia de huracán, permanezca en sintonía con las estaciones de radio y los canales de televisión locales para actualizarse acerca de la posición del huracán. Utilice un mapa de rastreo para seguir la ruta del huracán. Según la posición del huracán, usted debe estar listo para activar su plan de desastres y empezar a prepararse. Una vez se emite una alerta de huracán, prepárese para evacuar. Revise su equipo de supervivencia; necesitará estos artículos si le ordenan evacuar. Si se emite una orden de evacuación, prepárese para salir temprano. Si su empresa no le presta un servicio esencial a la comunidad, como electricidad, agua o asistencia médica, debe permitirles a sus empleados que se vayan a sus casas lo más pronto posible, aconsejándoles que no salgan a la calle a menos que sea absolutamente necesario. Para cualquier categoría de huracán, las personas que estén en zonas bajas o cerca de la costa recibirán instrucciones de evacuar.

Al prepararse para evacuar, debe hacer lo siguiente:

Haga revisar su automóvil

Llene el tanque de gasolina

Obtenga dinero en efectivo

Llévese su equipo de supervivencia

Llévese los papeles importantes (o asegúrese de guardarlos en lugar seguro)

Llévese los mapas con la información de la ruta de evacuación

Llévese su teléfono celular

Para determinar si su empresa está en un área de evacuación, comuníquese con la Oficina de Manejo de Emergencias (ver Apéndice 1: A quién recurrir). Debe hacer esto al comienzo de cada temporada de huracanes. Las áreas de evacuación están sujetas a cambio debido a técnicas más precisas en el diseño de maquetas y las listas de albergues cambian cada año a medida que se agregan instalaciones más firmes y los edifi-

cios más antiguos y menos resistentes son eliminados de la lista de albergues. Su Agencia de Manejo de Emergencias del Condado le proveerá de mapas actualizados con áreas de evacuación, rutas y albergues públicos para ayudarle a hacer sus planes. Planee con tiempo qué ruta tomará al albergue más cercano.

Condado de Broward: En general, si su empresa está situada al Este de la carretera U.S. 1, o si está junto a un canal o río con acceso al mar, usted puede estar en un área de evacuación.

Condado de Miami-Dade: En general, si su empresa está situada al este de la carretera U.S.1, o al sur de North Kendall Drive, o a dos cuadras del río Miami, usted puede estar en un área de evacuación.

Condado de Monroe: En general, si su empresa está situada en los Cayos de la Florida, usted puede estar en un área de evacuación. Si se espera que el huracán tenga una categoría superior a 2, usted debe evacuar.

LA RECUPERACIÓN

Como dijimos anteriormente, una de las mejores defensas contra la devastación de un huracán es la preparación. Ésta ayuda a minimizar el daño y así acelerar el tiempo necesario para la recuperación. Los planes detallados de acción se convierten en una de las herramientas claves para la preparación. Su plan de respuesta al huracán debe especificar las acciones necesarias antes, durante y después del desastre, quién es responsable de iniciar cada acción y qué recursos adicionales se necesitan. Después de un huracán, un negocio depende fuertemente del plan de recuperación.

Debido al nexo directo entre la recuperación de los negocios locales y la comunidad, una recuperación pronta después de un huracán es vital. Los negocios crean y sostienen la vitalidad económica de una comunidad al proveerla de empleo, bienes y servicios. Uno de los elementos claves para asegurar una recuperación rápida y exitosa es un plan para la recuperación de su empresa. Este plan esboza todos los pasos que debe seguir una empresa para regresar a su operación normal. Todos los planes, no importa cuál sea el tamaño de negocio o el número de empleados, deben ser evaluados para asegurarse de que todas las contingencias hayan sido consideradas. Usted debe ser consciente del impacto que causa el desastre en sus empleados. Asegúrese de darles tiempo para que respondan a las necesidades de sus familias y hogares. Hasta donde sea posible, defina con anterioridad políticas que permitan dar licencias en el período de recuperación.

La siguiente información es suministrada para ayudarle a los propietarios de negocios en el proceso de recuperación. El primer paso es regresar a su local y evaluar el daño. El segundo paso es buscar ayuda para la recuperación y restauración. Otros buenos recursos que le pueden ayudar son: *The Small Business Disaster Continuity Planning Guidebook (Guía de planeación continuada para pequeñas empresas en caso de desastre)*, publicada por el Departamento de Asuntos Comunitarios de la Florida, Oficina de Desarrollo Comunitario, y *Open for Business: A Disaster Planning Toolkit for the Small Business Owner (Estamos abiertos: Herramientas de planeación para pequeñas empresas en caso de desastre)*, publicado por el Instituto para la Seguridad de Negocios y Hogares y la Administración de Pequeños Negocios de los Estados Unidos (ver Apéndice 1: Donde Acudir)

PRIMER PASO AVALÚO DEL DAÑO

Conforme un equipo de recuperación/avalúo del daño. Los miembros del equipo deben ser nombrados en su plan de respuesta y entrenados con anterioridad para que estén listos cuando se necesiten. El equipo será responsable de los siguientes deberes:

- Contactar a la compañía de seguros.
- Tomar fotografías o grabar en vídeo el daño.
- Relacionar el costo de los daños.
- Mantener registros detallados. Establecer códigos de registro para compras y trabajos de reparación. Guardar todos los recibos.
- Conducir operaciones de salvamento. Separar la propiedad averiada de la no averiada.
- Hacer un inventario de la propiedad averiada. La propiedad y bienes averiados deben mantenerse a la mano hasta que el liquidador de la compañía de seguros avalúe el daño.
- Avaluar la propiedad averiada y el impacto causado por la interrupción en la operación del negocio.
- Proteger la propiedad no averiada haciendo reparaciones temporales.
- Contactar al Departamento de Agricultura y Asuntos del Consumidor de la Florida para obtener licencia, seguro e información acerca de quejas del consumidor, para ayudar en la construcción de reparaciones.
- Si es posible, remover humo, agua y escombros.
- Iniciar el plan de alerta a los empleados.
- Poner al día de lo ocurrido a los empleados.
- Avaluar los peligros que aún persistan y mantener la seguridad de la propiedad.

SEGUNDO PASO

AYUDA PARA LA RECUPERACIÓN Y LA RESTAURACIÓN

Antes de poder solicitar ayuda de respuesta y recuperación, el gobierno local debe declarar un “estado de emergencia” local. Una vez haya sido hecha esta declaración, los equipos de avalúo estatales/locales/federales examinarán los daños. El equipo de avalúo verificará la gravedad del daño y suministrará los documentos necesarios para justificar la solicitud de ayuda de parte del gobierno local. Si se determina que además de los recursos estatales y locales se necesita la ayuda federal, el gobernador solicita una Declaración Presidencial de Desastre.

Una vez haya sido hecha la declaración adecuada, hay diversos tipos de ayuda federal y estatal disponible para personas y negocios. Existe ayuda individual para negocios particulares afectados por el desastre. Las personas y negocios serán notificados de esta ayuda por medio de la televisión, la radio y boletines de prensa. El FEMA, en coordinación con agencias locales y estatales, así como otras organizaciones sin ánimo de lucro, proporcionarán ayuda contra desastres a personas y negocios después de un huracán. Una vez haya sido hecha una Declaración Presidencial, la siguiente ayuda estará disponible:

AYUDA PARA LAS EMPRESAS:

- La U.S. Small Business Administration (SBA) (Administración de Pequeñas Empresas de los Estados Unidos) provee Préstamos de Desastre Físico para Negocios y Préstamos de Lesión Económica para Pequeñas Empresas.
- El U.S. Service Corps of Retired Executives (S.C.O.R.E.) (Cuerpo de Servicio de Ejecutivos en Retiro) prestará asesoría a las pequeñas empresas.
- La U.S. Economic Development Administration (EDA) (Administración de Desarrollo Económico de los Estados Unidos) por medio de su Programa de Respuesta Post-Desastre, otorga donaciones de fondos rotatorios de préstamos para organizaciones públicas y sin ánimo de lucro con el fin de hacer préstamos a negocios, como apoyo a la estrategia de recuperación económica.
- El Rural Housing and Community Development Service (Servicio de Vivienda Rural y de Desarrollo Económico) provee diversos tipos de ayuda, incluyendo la ayuda técnica, y pagos que cubren la mayor parte del costo a agricultores idóneos que llevan a cabo acciones de emergencia para recuperar su tierra averiada.

AYUDA INDIVIDUAL:

- Ayuda para vivienda temporal y reparación de hogares;
- La SBA otorga Préstamos de Desastre para Hogares y Propiedad Privada;
- Ayuda para buscar trabajo a quienes lo hayan perdido por el desastre.
- Subvenciones individuales y a familias para cubrir los gastos relacionados con el desastre, cuando otros programas no estén disponibles.
- Servicios legales a familias e individuos de bajos recursos;
- Asesoría para momentos de crisis y remisión a agencias de salud mental para aliviar los problemas mentales causados por el desastre;
- Asistencia a veteranos en caso de muerte, pensiones, arreglos de seguros y ajustes a las hipotecas de sus propiedades en poder del Departamento de Asuntos de Veteranos;
- Auxilio de impuestos;
- Exención de sanciones por retiro temprano de fondos de ciertos tipos de depósitos; y
- La Fundación Cora Brown, para la asistencia de víctimas de desastres naturales que no hayan sido ni serán atendidos por otras agencias.

Las víctimas de desastres pueden obtener información adicional e inscribirse para recibir asistencia de diversas formas. El FEMA ha instalado un número telefónico gratis para que las víctimas de desastres naturales puedan inscribirse en ciertos programas de desastres y obtener información acerca de otros. Pueden obtener esta información llamando al 1-800-462-9029. Para listados adicionales de asistencia de desastres, contacte los números telefónicos en el Apéndice 1 “Lista de Teléfonos de Donde Acudir”.

Además de la asistencia pública y sin ánimo de lucro mencionada anteriormente, los dueños de negocios deben contactar a los prestamistas locales para averiguar si hay préstamos disponibles para la prevención de huracanes. Algunos prestamistas otorgan préstamos a término para ayudar a financiar la instalación de contraventanas y otras medidas de prevención antes de la tormenta. Posterior a la tormenta, muchos prestamistas ofrecen préstamos para la construcción con el fin de ayudar a reconstruir inmuebles dañados o destruidos, préstamos a término para el mejoramiento del local o compra de equipo nuevo, financiación para alquiler de equipos nuevos y líneas de crédito para adquirir nueva mercancía o ayudar a financiar la demora en el cobro de cartera. Muchos prestamistas también proporcionarán fondos de disponibilidad inmediata garantizados por los cheques de las compañías aseguradoras reconocidas nacionalmente.

CONCLUSIÓN

La mitigación de riesgos, la planeación y la preparación le ayudarán a protegerse a sí mismo, a su negocio y a sus empleados durante el próximo huracán. Ahora es el momento de preparar el plan de desastre y recuperación para su empresa. También es el tiempo de reconsiderar sus necesidades de seguros. Considere la posibilidad de adquirir un seguro de interrupción de ingresos del negocio, el cual le ayudará a cumplir con sus obligaciones financieras durante el proceso de reconstrucción. También debe sacar tiempo para desarrollar y probar su plan. Recuerde, planear y prepararse son las mejores defensas contra la devastación de un huracán y son la clave para una recuperación rápida y exitosa.

REFERENCIAS

American Red Cross (Cruz Roja Norteamericana): *Hurricane Preparedness – Before the Wind Blows (Preparación para huracanes – antes de que sople el viento)*, Preparando su hogar para un huracán, folleto.

American Red Cross/ Federal Emergency Management Agency (Cruz Roja Norteamericana/Agencia de Manejo de Emergencias Federales): *Your Family Disaster Supplies Kit (El equipo de manejo de desastres para su familia)*, folleto. Guía de manejo de emergencias para empresas e industrias, folleto.

Beacon Council: *Business Assistance Resource Guide (Guía de recursos de asistencia de recursos para pequeñas empresas)* 1994-95, folleto.

Broward County Community Services Department (Departamento de Servicios Comunitarios del Condado de Broward) – División de Preparación para Emergencias: *Tips for Weathering the Storm (Consejos para afrontar la tormenta)*, folleto. *Preparing the Outside of a Commercial Building (Preparando el exterior de un edificio comercial)*, plegable. *Categories of Hurricanes (Categorías de los huracanes)*, plegable. *Commercial Buildings – Pre-Hurricane Preparation (Edificios comerciales – Preparación antes del huracán)*, folleto.

Broward Daily Business Review (Reseña Diaria de Negocios del Condado de Broward), *Entrepreneurs, What happens if your business is interrupted? (Empresarios, ¿qué ocurre si se interrumpe su negocio?)* Octubre 17, 1994, artículo.

Department of Community Affairs (Departamento de Asuntos Comunitarios): *The Handbook for Disaster Assistance (Manual para asistencia de desastres)*, folleto.

Federal Emergency Management Agency (Agencia Federal para Manejo de Desastres): *A Guide to Federal Aid in Disasters (Guía para ayuda federal en desastres)*, folleto.

Federal Reserve Bank of America (Banco de la Reserva Federal de América): *Partners in Community and Economic Development (Socios en el desarrollo comunitario y económico)*. Invierno del 1992, folleto.

Florida Cooperative Extension Service/Institute of Food and Agricultural Sciences (Servicio de Extensión Cooperativa de la Florida/Instituto de Ciencias Alimenticias y Agrícolas): *IFAS Disaster Handbook – Disaster Preparedness and Warning Systems and Hurricane Preparedness Section (Manual para Desastres del IFAS – Preparación para desastres, sistemas de advertencia y sección de preparación)*, folleto.

Florida Department of Labor and Employment Security (Departamento de Trabajo y Seguridad Laboral de la Florida): *Florida Jobs and Benefits Centers (Centros de Empleo y Beneficios de la Florida)*, plegable.

Tampa Bay Regional Planning Council (Consejo de Planeación Regional de la Bahía de Tampa: *Model Community Post-Disaster Economic Redevelopment Plan Report (Informe sobre el plan de recuperación económica de una comunidad modelo después de un desastre)*. Septiembre 1994.

Institute for Business and Home Safety (Instituto para la Seguridad de las Empresas y los Hogares) y U.S. Small Business Administration (Oficina de los Estados Unidos para la Pequeña Empresa), *Open for Business: A Disaster Planning Toolkit for the Small Business Owner (Estamos abiertos: Herramientas en planeación de desastres para el pequeño empresario)*, Octubre 1999.

U. S. Small Business Administration, *Physical Disaster Business Loans (Préstamos comerciales para desastres físicos)*, folleto. *Economic Injury Disaster Loans for Small Businesses (Préstamos para perjuicios económicos para pequeñas empresas)*, folleto.

Wold, Geoffrey H. Y Robert F. Shriver: *Disaster Proof Your Business (Ponga su empresa a prueba de desastres)*. Probus Publishing Co., 1991.

APÉNDICE I
LISTA DE TELÉFONOS DE DONDE ACUDIR

**COOPERATIVE EXTENSION SERVICE (CES)
(SERVICIO DE EXTENSIÓN COOPERATIVA)**

Broward County Human Sciences Program
3245 College Avenue
Davie, FL 33314
Teléfono: (954) 370-3725
FAX: (954) 370-3737
Página Web: www.co.broward.fl.us/agriculture

Miami-Dade County Cooperative Extension Service
18710 S.W. 288th Street
Homestead, FL 33030
Teléfono: (305) 248-3322
FAX: (305) 246-2932
Página Web: www.co.miami-dade.fl.us/csd
e-mail: consumer@co.miami-dade.fl.us

Monroe County Cooperative Extension Service
5200 College Road
Key West, FL 33040
Teléfono: (305) 292-4501
Cayos Intermedios: (305) 743-0079 ext. 4501
Cayos Altos: (305) 852-1469 ext. 4501
Página Web: www.ifas.ufl.edu/monroe

TIPO DE ASISTENCIA: Ofrece material educativo consejos y asistencia en la limpieza de la propiedad afectada, preparación de alimentos, medidas sanitarias y provisión de agua.

**COUNTY EMERGENCY MANAGEMENT OFFICE
(OFICINA DEL CONDADO PARA MANEJO DE EMERGENCIAS)**

Broward County Emergency Management
201 N.W. 84th Avenue
Plantation, FL 33324
Teléfono: (954) 831-39005
Página Web: www.co.broward.fl.us/disaster.htm

Miami-Dade County Emergency Management
5600 S.W. 8th Avenue
Miami, FL 33173
Teléfono: (305) 273-6700
FAX: (305) 273-6808
Página Web: www.co.miami-dade.fl.us.oem
e-mail: eoc@co.miami-dade.fl.us

Monroe County Emergency Management
490 63rd Street (Ocean) Suite 150
Marathon, FL 33050
Teléfono: (305) 289-6018
Página Web: www.co.monroe.fl.us/pages/psd/emg.htm

TIPO DE ASISTENCIA: Información general sobre huracanes, lugares de albergue y mapas con rutas de evacuación.

**DEPARTMENT OF VETERAN AFFAIRS
(DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PARA VETERANOS)**

Department of Veteran's Affairs Regional Office
P.O. Box 1437
St. Petersburg, FL 33731
Teléfono: (800) 827-1000
Horario: (8:30 a.m. – 4:30 p.m.)

TIPO DE ASISTENCIA: Ajustes de seguros en caso de muerte, pensiones, y ajustes de hipotecas para vivienda en poder del Departamento de Asuntos para Veteranos.

**ECONOMIC DEVELOPMENT ADMINISTRATION
(ADMINISTRCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO)**

EDA – Atlanta Regional Office
Suite 1820
401 Peachtree Street, NW
Atlanta, GA 30808-3510
Teléfono: (404) 730-3022
Página Web: www.doc.gov/eda/

TIPO DE ASISTENCIA: Préstamos para desastres y subvenciones a entidades con y sin ánimo de lucro, para ayudar a las empresas en la tarea de recuperación.

**ENTERPRISE FLORIDA
(EMPRESA FLORIDA)**

2801 Ponce de Leon Boulevard, Suite 700
Coral Gables, FL 33134
Teléfono: (305) 569-2650
FAX: (305) 569-2686
Página Web: www.floridabusiness.com

TIPO DE ASISTENCIA: Préstamos puente.

**FEDERAL EMERGENCY MANAGEMENT AGENCY
(AGENCIA FEDERAL PARA MANEJO DE EMERGENCIAS)**

FEMA – Region IV (Atlanta)
1371 Peachtree Street, NE, Suite 700
Atlanta, GA 30309-3118
Teléfonos: (404) 853-4200 (Información general)
(404) 462-9029 (Ayuda en desastres)
(404) 462-7585 (Ayuda en Desastres) (Usuarios de TDD)
Página Web: www.fema.com

TIPO DE ASISTENCIA: Préstamos, subvenciones y coordinación de ayuda en desastres y asistencia en remisiones.

**FLORIDA DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND CONSUMER SERVICES
(DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA DE LA FLORIDA Y SERVICIO AL CONSUMIDOR)**

Consumer Services Division
235 Mayo Building
Tallahassee, FL 32399-0800
Teléfono: (800) 435-7352
Página Web: <http://doacs.state.fl.us>

TIPO DE ASISTENCIA: Información sobre licencias, seguros y quejas del consumidor sobre contrataciones de construcción.

**FLORIDA DEPARTMENT OF COMMUNITY AFFAIRS
(DEPARTAMENTO DE ASUNTOS COMUNITARIOS DE LA FLORIDA)**

Division of Community Development
2555 Shumard Oak Boulevard
Tallahassee, FL 32399-2100
Teléfono: (850) 922-4652
Página Web: www.dca.state.fl.us

TIPO DE ASISTENCIA: Planeación de continuidad para desastres en pequeñas empresas.

**FLORIDA DEPARTMENT OF INSURANCE
(DEPARTAMENTO DE SEGUROS DE LA FLORIDA)**

200 E. Gaines Street
Tallahassee, FL 32399
Teléfono: (850) 922-3132
FAX: (800) 640-0886
Página Web: www.doi.state.fl.us

Bureau of Consumer Assistance
P.O. Box 7117 Tallahassee, FL 32314-7117
Teléfono: (904) 922-3132
(800) 342-2762
(800) 640-0886 (TDD Users)

Florida Department of Insurance
Fort Lauderdale Service Office
499 Northwest 70th Avenue, Suite 301B
Plantation, FL 33317-7574
Teléfono: (954) 327-6027
FAX: (954) 797-8325

Florida Department of Insurance
Miami Service Office
401 N.W. Second Avenue, Suite N307
Miami, FL 33128-1700
Teléfono: (305) 377-5235
FAX: (305) 377-5042

TIPO DE ASISTENCIA: Información y asistencia en seguros.

**FLORIDA DEPARTMENT OF LABOR AND EMPLOYMENT SECURITY
(DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y SEGURIDAD DE EMPLEO DE LA FLORIDA)**

CONDADO DE DADE

HIALEAH

Jobs and Benefits Office
500 W. 49th Street, 2nd Floor
Hialeah, FL 33012
Teléfono: (305) 827-4018

PERRINE

Jobs and Benefits Office
17430 SW 97th Avenue
Miami, FL 33157
Telephone: (305) 252-4440

HOMESTEAD

Jobs and Benefits Office
381 N. Krome Avenue, Suites 101 and 102
Homestead, FL 33030
Teléfono: (305) 246-6368 (305) 242-5908

WEST DADE

Jobs and Benefits Office
9485 W. Flagler Street
Miami, FL 33174
Telephone: (305) 228-2300

MIAMI

Jobs and Benefits Office
401 NW 2nd Avenue, Suites N-207 and N-207A
Miami, FL 33128
Teléfono: (305) 377-7255 and 377-7060

NORTH MIAMI BEACH

Jobs and Benefits Office
633 NE 167th Street, Suite 200
North Miami Beach, FL 33162
Teléfono: (305) 654-7175

BROWARD COUNTY

FT. LAUDERDALE

Jobs and Benefits Office
2660 W. Oakland Park Boulevard
Ft. Lauderdale, FL 33311
Teléfono: (305) 730-2600

NORTH BROWARD

Jobs and Benefits Office
2301 Sample Road, Building 4, Suite 7A
Pompano Beach, FL 33064
Teléfono: (954) 969-3541

SOUTH BROWARD

Jobs and Benefits Office
7550 Davie Road Extension
Hollywood, FL 33024
Teléfono: (954) 967-1010

MONROE COUNTY

MARATHON

Jobs and Benefits Office
11400 Overseas Highway, Room 220
Marathon, FL 33050
Teléfono: (305) 289-2470

KEY LARGO

Jobs and Benefits Office
103400 Overseas Highway, Suite 239
Key Largo, FL 33037
Teléfono: (305) 853-3540

KEY WEST

Jobs and Benefits Office
812 Southard Street
Key West, FL 33045
Teléfono: (305) 292-6762

TYPE OF ASSISTANCE: Ayuda a desempleados por el desastre y obtención de trabajo.

**U.S. SMALL BUSINESS ADMINISTRATION
(ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS DE LOS ESTADOS UNIDOS)**

U.S. SBA - Area 2 Disaster Assistance Office
One Baltimore Place - Suite 300
Atlanta, GA 30308
Teléfono: (404) 347-3771
(800) 359-2227

SBA - Region IV
100 S. Biscayne Boulevard, 7th Floor
Miami, FL 33131
Teléfono: (305) 536-5521
(800) 733-2894
Página Web: www.sba.gov

TIPO DE ASISTENCIA: Préstamos antes del desastre, préstamos comerciales para desastre físico, préstamo a pequeñas empresas para daños por desastre físico.

**FARM SERVICE AGENCY – U.S. DEPARTMENT OF AGRICULTURE
(AGENCIA DE SERVICIO AGRÍCOLA – DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA DE LOS ESTADOS UNIDOS)**

District Office
750 S. Military Trail, Suite K
West Palm Beach, FL 33415
Teléfono: (561) 683-2285

County Office
15600 SW 288th Street, Suite 201
Homestead, FL 33033
Teléfono: (305) 242-1131

TIPO DE ASISTENCIA: Préstamos para cultivos en caso de desastre.

**SERVICE CORPS OF RETIRED EXECUTIVES (S.C.O.R.E.)
(CUERPO DE SERVICIO DE EJECUTIVOS RETIRADOS)**

S.C.O.R.E. - Broward Chapter
299 East Broward Blvd.
Ft. Lauderdale, FL 33301
Teléfono: (954) 356-7263
Hours: 9:30 a.m.-2:30 p.m.

S.C.O.R.E. - South Broward Chapter
3475 Sheridan Street, Suite 203
Hollywood, FL 33021
Teléfono: (305) 966-8415

S.C.O.R.E. – Miami-Dade Chapter
Citadel Building
49 NW 5th Street, 1st Floor
Miami, FL 33130
Teléfono: (305) 371-6889

TIPO DE ASISTENCIA: Asesoría a pequeñas empresas.

APÉNDICE 2

MUESTRA DE PLAN DE RESPUESTA ANTE HURACANES

TÍTULO: Resumen del plan

SECCIÓN NÚMERO: 1

SUBSECCIÓN: Propósito

REVISIÓN FECHA _____, 20____

I. RESUMEN DEL PLAN

A. Propósito

El plan de respuesta ante huracanes proporciona la información y procedimientos necesarios para elaborar el plan de costos, responsabilidades y recuperación de los daños causados por un huracán. La información proporcionada en el plan describirá de forma clara y concisa los pasos necesarios para minimizar el impacto en la propiedad y en lo personal. Completando, manteniendo, probando y actualizando el plan de respuesta ante huracanes, los propietarios de negocios estarán en capacidad de jugar un mayor papel en el control y limitación de la devastación causada por un desastre natural como la que puede ocasionar un huracán. Los elementos claves de un plan de respuesta ante huracanes incluyen procedimientos para:

Preparar, mantener y actualizar de un plan de respuesta ante huracanes.

Identificar al personal clave responsable de activar el plan de respuesta.

Mantener un registro de empleados y sus responsabilidades asignadas en respuesta al huracán.

Entrenar a los empleados en la respuesta al huracán, particularmente al equipo de recuperación después del huracán.

Asegurar el edificio tanto en el exterior como en el interior.

Proteger las computadoras y otros equipos.

Guardar en disquetes los archivos de la computadora y copiar otros documentos vitales.

Almacenar y proteger los documentos vitales.

Probar y modificar el plan como sea necesario.

B. Objetivo:

Hay varios objetivos en un plan de respuesta ante huracanes. El primero es proporcionar la información y procedimientos para preparar el negocio y a los empleados ante un huracán. El segundo es acondicionar el negocio para que pueda recuperarse rápidamente. El plan dará a los propietarios de negocios las herramientas necesarias para responder a un huracán, contactar al personal, organizar los equipos, recuperar los datos y otras propiedades, y resumir las operaciones.

TITULO: Resumen del Plan
SECCIÓN NÚMERO: I
SUBSECCIÓN: Estructura del plan

FECHA DE REVISIÓN: _____, 20

C: Estructura:

El plan de respuesta está presentado en un formato fácil de seguir, con varias secciones como se muestra en la Tabla de Contenidos. En las siguientes secciones se presenta un ordenamiento práctico para los equipos de planeación, preparación y recuperación. Se utilizará una sección separada para identificar los deberes y responsabilidades de cada equipo.

TÍTULO: Equipo de planeación
SECCIÓN NÚMERO: II

FECHA DE REVISIÓN: _____20

SUBSECCIÓN: Responsabilidades

II. EQUIPO DE PLANEACIÓN

A. Responsabilidades

El equipo de planeación será responsable de los siguientes deberes:

- Revisar, con su agente de seguros, de los seguros sobre la propiedad para que incluyan riesgos de inundación y seguro de interrupción del negocio.
- Establecer procedimientos escritos para proteger las propiedades del negocio y sus contenidos.
- Identificar los equipos de respuesta al huracán y sus miembros.
- Entrenar a los empleados para la puesta en práctica de los procedimientos anti-huracán.
- Especificar el momento en el cual los procedimientos anti-huracán deben ponerse en práctica.
- Determinar qué equipos de emergencia y abastecimiento son necesarios, (por ej., telas de plástico fuerte, cinta adhesiva ancha y gruesa, cinta de enmascarar, sacos de arena, generador de emergencia, postigos para tormenta, sierra de cadena, láminas de madera prensada, y herramientas de mano).
- Designar a una persona y a un reemplazo para poner en práctica los procedimientos anti-huracán.
- Establecer un registro de alerta para los empleados, el cual se usará para notificar a los empleados que el plan anti-huracanes ha sido activado. El registro de alarma también

será utilizado para verificar el estatus de los empleados según su categoría durante y después del huracán.

- Hacer planes para la protección de computadoras y de archivos (por ej., hacer múltiples archivos de apoyo y almacenar la información en un sitio alternativo y seguro).
- Si es necesario desarrollar un sistema para identificación de los empleados (por ej., camisetas con el nombre y el logotipo de la compañía, tarjetas de identificación, permisos para los vehículos o escarapelas).
- Preparar y mantener actualizados los números actuales de contacto y las direcciones de todos los empleados.
- Si es necesario, utilizar el registro del sistema de alerta para informar a los empleados cuándo deben reportarse de regreso al trabajo.
- Revisar y modificar el plan si es necesario.
- Supervisar los preparativos anti-huracán y la fase de recuperación.
- Identificar los documentos vitales que deben ser trasladados en caso de huracán.
- Identificar sitios alternativos de almacenamiento.

TITULO: Equipo de Planeación
SUBSECCIÓN: Responsabilidades

II. EQUIPO DE PLANEACIÓN

El equipo de planeación será el responsable de mantener una lista con el inventario de los equipos y muebles del negocio. Esta información será muy útil en el avalúo necesario para el seguro cuando se proceda a reclamar los daños.

Cuando se requiera de agentes externos para ejecutar cualquier deber delineado en el plan, como movimiento de equipo, grabación de información de la computadora o almacenamiento de materiales vitales, el equipo de planeación es el responsable de hacer los acuerdos necesarios y los agentes externos estarán incluidos en los ensayos del plan.

TITULO: Equipo de Planeación
SECCIÓN NÚMERO: II

FECHA DE REVISIÓN _____, 20

SUBSECCIÓN: Responsabilidades

Los siguientes empleados fueron asignados al Equipo de Planeación:

II. EQUIPO DE PLANEACIÓN

B. Miembros del Equipo de Planeación:

CARGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Líder del equipo	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Líder suplente	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Miembros del Equipo	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

TITULO: Equipo de Planeación
SECCIÓN NÚMERO: II

FECHA DE REVISIÓN_____,20

SUBSECCIÓN: Lista de verificación de provisiones anti-huracán

II. EQUIPO DE PLANEACIÓN

D. Lista de verificación de provisiones anti-huracán

- _____Tela de plástico gruesa
- _____Cinta adhesiva gruesa y ancha
- _____Cinta de enmascarar
- _____ Sacos de arena
- _____Generador de energía eléctrica de emergencia
- _____ Contraventanas para tormenta
- _____ Sierra de cadena
- _____ Láminas grandes de madera prensada
- _____ Herramientas de mano
- _____ Guía de supervivencia en huracanes
- _____ Plan de respuesta al huracán

TITULO: Equipo de Preparación
SECCIÓN NÚMERO: III

FECHA DE REVISIÓN_____,20

SUBSECCIÓN: Preparación General

III. EQUIPO DE PREPARACIÓN

A. Preparación General

El equipo de preparación general hará lo siguiente:

- Estar pendiente de la radio o canales de televisión locales para tener información oficial e instrucciones sobre la emergencia.
- Tomar y mantener vídeos o fotografías del interior y del exterior de la edificación.
- Buscar en las páginas amarillas una agencia que lo asesore en la grabación de los archivos de su computadora en disquetes y ayuda para restaurar la información después de la tormenta.
- Reunir las pólizas de seguros, los documentos financieros y otros documentos importantes de la compañía. Hacer duplicados y almacenarlos en otro lugar seguro.
- Conseguir un lugar de depósito en otra área donde pueda guardar los archivos y documentos importantes del negocio, tales como documentos financieros, seguros, impuestos y registro de empleados. Si es necesario, conseguir una compañía transportadora para el traslado de los documentos.
- Mover los documentos que permanezcan en el negocio lejos de las ventanas y levantados del piso. Colocarlos sobre una mesa, en la parte superior del mostrador o encima de los archivadores.
- Cubrir los archivos y los equipos con un protector de plástico grueso.

- Hacer los arreglos necesarios para pagar a los empleados, preferiblemente en efectivo, en el caso de que las instituciones bancarias no funcionen.
- Notificar a las autoridades que el edificio quedará deshabitado, si un sistema de alarma ha sido activado o si estará presente un guardia o servicio de seguridad.

TITULO: Equipo de Preparación
SECCIÓN NÚMERO: III

FECHA DE REVISIÓN _____,20

SUBSECCIÓN: Preparación del exterior del edificio

III. EQUIPO DE PREPARACIÓN

B. Preparación del exterior del edificio

- El equipo de preparación del exterior del edificio hará lo siguiente:
- Limpiar desagües, canales y bajantes de aguas lluvias del edificio.
- Retirar antenas y objetos sueltos del tejado.
- Si es posible instalar contraventanas sobre los vidrios de puertas y ventanas. O utilizar otro instrumento de protección como láminas de madera prensada (1/2 pulgada). Asegurar la lámina de madera prensada poniéndola a ras contra la pared y presionándola; cualquier movimiento permitirá que el viento entre.
- Entrar los estantes de exhibición, señales y otros objetos sueltos que normalmente se encuentran afuera.
- Retirar todos los avisos del exterior, especialmente aquellos que oscilan o que podrían causar daño durante un vendaval fuerte.
- Asegurar todas las cosas que no se puedan entrar.
- Proteger las puertas de entrada del primer piso con sacos de arena, cubrir los ductos del aire acondicionado con cinta o con un plástico grueso para proteger el interior de una posible inundación.

TITULO: Equipo de Preparación
SECCIÓN NÚMERO: III

FECHA DE REVISIÓN: _____, 20

SUBSECCIÓN: Preparación del interior del edificio

III. EQUIPO DE PREPARACIÓN

C. Preparación Interior del edificio

El equipo de preparación del edificio hará lo siguiente:

- Revisar todos los equipos de emergencia (es decir, equipos de incendio, equipos de primeros auxilios, etc.) y reemplazar cualquier cosa que falte o que se haya perdido.
- Mover la mercancía, el equipo y los muebles lejos de las ventanas y de las luces cenitales para protegerlos de cualquier daño que pueda causarles el agua.
- Reparar cualquier gotera o filtración en techos, paredes, puertas y ventanas.
- Limpiar de pequeños objetos sueltos, todos los escritorios y la parte superior de las mesas.
- Bajar todos los cuadros y placas de las paredes.
- Desconectar todos los equipos y aparatos eléctricos.
- Guardar en cajas o en las gavetas de los escritorios o en los armarios de depósito todos los papeles sueltos, libros, o plantas colgantes.
- Probar y hacerle mantenimiento al generador eléctrico del edificio.
- Reubicar en el sitio interior más protegido del edificio o en un lugar seguro que hayan escogido, tantos archivos, cajas, computadoras y otros equipos de oficina como le sea posible.

- Trasladar el contenido de las gavetas bajas de los archivadores ubicados en el piso bajo y asegurar su contenido en un sitio más alto.
- Cubrir la mercancía, las máquinas de oficina, los terminales de la computadora y otros equipos de oficina con plástico grueso y asegurarlo con cinta adhesiva ancha y gruesa.
- Cerrar y asegurar todas las ventanas; correr las persianas y las cortinas.
- Apagar todos los circuitos eléctricos en el tablero de control, con excepción de la refrigeración y cerrar con seguro las puertas al salir. Tener en cuenta el efecto que esto pueda tener en su sistema de alarma.

TITULO: Equipo de Preparación
SECCIÓN NÚMERO: III

FECHA DE REVISIÓN: _____, 20

SUBSECCIÓN: Miembros del equipo de preparación

III. EQUIPO DE PREPARACIÓN

D. Miembros del equipo de preparación

CARGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Líder del equipo	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Líder suplente	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Miembros del Equipo	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

TITULO: Equipo de Recuperación
SECCIÓN NÚMERO: IV

FECHA DE REVISIÓN:_____,20

SUSSECCIÓN: Evaluación de daños

IV. EQUIPO DE RECUPERACIÓN

A. Evaluación de daños

El equipo de recuperación será responsable de la evaluación de los daños causados tanto en la estructura del edificio como en su contenido. También será responsable de la evaluación del impacto económico causado por la clausura de los negocios en el vecindario. El equipo de recuperación hará lo siguiente:

- Contactar a la compañía de seguros.
- Contactar a una compañía de remoción de escombros.
- Fotografiar o grabar los daños en cintas de vídeo.
- Contabilizar los costos de todos los daños.
- Guardar registros detallados. Establecer códigos de registro de compra y de los trabajos de reparación. Guardar todos los recibos.
- Dirigir las operaciones de salvamento de las propiedades. Separar la propiedad averiada de la no averiada.
- Hacer un inventario de la propiedad averiada. Lo propiedad y los bienes averiados deberán mantenerse a mano hasta que la compañía de seguros haga el ajuste del reconocimiento de los daños
- Evaluar el costo de los daños en la propiedad y el impacto causado por la interrupción del negocio.

- Proteger la propiedad no afectada haciendo reparaciones temporales.
- Contactar al departamento local de construcciones para conseguir una lista de contratistas reconocidos que lo asistan en la reparación del edificio.
- Si es posible, remover el humo, el agua y los escombros .
- Iniciar el plan de alerta de los empleados.
- Realizar una sesión de información con empleados.
- Evaluar los riesgos que permanecen y mantener la seguridad de la propiedad.

El equipo de recuperación también será responsable de hacer los contactos con las agencias apropiadas para solicitar prestamos y subvenciones de ayuda para la recuperación ante huracanes. La Lista de Teléfonos – A Quién Recurrir que se encuentra en la Guía de Supervivencia en Huracanes para Pequeñas Empresas puede ayudar al equipo de recuperación en la ubicación de los fondos y recursos disponibles.

El equipo de recuperación usará el formulario C “Evaluación Inicial de Daños - Pérdidas en Negocios”, de la División de Manejo de Emergencias (DEM) del Departamento de Asuntos Comunitarios de la Florida, que se incluye, formulario que los ayudará en la evaluación de los daños. Utilizando el Formulario C, los asesores podrán documentar los daños en el negocio y cuantificar y determinar el impacto que los daños tendrán en el vecindario. Las pérdidas incluyen pérdida de trabajo, de ingresos, etc. ,para los propietarios de los negocios y sus empleados.

TITULO: Equipo de Recuperación
SECCIÓN NÚMERO: IV

FECHA DE REVISIÓN: _____, 20

SUBSECCIÓN: Miembros del Equipo de Recuperación

IV. EQUIPO DE RECUPERACIÓN

B. Miembros del Equipo de Recuperación:

CARGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Líder del equipo	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Líder suplente	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Miembros del Equipo	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

TITULO: Equipo de Recuperación
SECCIÓN NÚMERO: IV

FECHA DE REVISIÓN: _____, 20

SUBSECCION: Evaluación de Daños

IV. EQUIPO DE RECUPERACIÓN

C. Evaluación Inicial de Daños - Pérdidas en Negocios (Formato C)

(Ver el formato adjunto)

Initial Damage Assessment - Business Losses

(4) ASSESSMENT TEAM

(5) INCIDENT PERIOD: _____
 (6) DATE OF SURVEY: _____

(7) PAGE ____ OF ____

ESTIMATED DOLLAR LOSS (15)	DOLLAR AMOUNT INSURANCE COVERAGE (16)	% Unins. Loss Bus. Value I (col. 15) - (col. 16)/ (col. 14) I x 100%	IF COL. 17 IS:		
			<40% (x) MIN (18)	40-75% (x) MAJ (19)	>75% (x) DEST (20)
§ _____ § _____ § _____	§ _____ § _____ § _____				
§ _____ § _____ § _____	§ _____ § _____ § _____				
§ _____ § _____ § _____	§ _____ § _____ § _____				
§ _____ § _____ § _____	§ _____ § _____ § _____				
§ _____ § _____ § _____	§ _____ § _____ § _____				
§ _____ § _____ § _____	§ _____ § _____ § _____				
§ _____ § _____ § _____	§ _____ § _____ § _____				

A. GENERAL INFORMATION

1. COUNTY - The term "COUNTY" refers to the name of the county where the reported damages occurred. Information reported on the Initial Damage Assessment - Business Losses form is a composite of all such damages incurred within the stated "COUNTY".
2. MUNICIPALITY - Indicate the name of the municipality where these businesses or industrial losses were incurred.
3. INCIDENT: FLOOD (), TORNADO (), HURRICANE (), OTHER () - The term "INCIDENT" refers to the flood, tornado, hurricane, fire, chemical spill, etc., which caused the need to file this report in the first place. Check the appropriate incident. If "OTHER" is checked, specify the incident by name.
4. ASSESSMENT TEAM - Indicate the last name, first initial, of those individuals responsible for obtaining the information contained on the form.
5. INCIDENT PERIOD - The "INCIDENT PERIOD" refers to the time span from when the incident occurred to when there is no longer a threat to people or their property. In the case of a hurricane, flood, or even a fire, the "INCIDENT PERIOD" may encompass several days. In the case of a tornado, the "INCIDENT PERIOD" is usually only one day. However, there are exceptions.
6. DATE OF SURVEY - The term "DATE OF SURVEY" refers to the date the information being reported is assessed. This may or may not be the date the incident occurred.
7. PAGE ___ OF ___ - Pages should be numbered in consecutive order with the total number of pages indicated on each page, i.e., 1 of 5, 2 of 2, 3 of 5, etc.
8. REF. NO. - The term "REF. NO." is an abbreviation for "reference number". Each affected business or industry are to be numbered in consecutive order for ease in identification, totalling businesses and industries, etc.
9. NAME OF BUSINESS/SITE LOCATION/TELEPHONE NUMBER - Indicate the name of the business or industry which incurred physical damages as a result of the incident. If more than one building or facility was affected per business or industry, summarize and report damages on one line only. Also enter the site location of the affected business or industry. For example, the site location would include the street, route, road, industrial park, etc., where the impacted structure is located. Also enter the business telephone number.
10. TENANT/OWNER (Circle choice) & TYPE OF BUS. - Circle whether the damaged structure and contents being assessed is owned by the business occupant (circle O) or rented/leased by the business occupant, and thus a tenant (circle T). IF THE BUSINESS OCCUPANT IS A TENANT, ADD TO THE FORM A SECOND BUSINESS FOR THE OWNER OF THE BUILDING. Enter the kinds of products manufactured, stored, shipped, treated, sold, etc., by the affected entity. If services are provided, indicate the type of service, e.g., catering, landscaping, legal, financial, etc.
11. ESTIMATED DAYS OUT OF OPERATION - Estimate the number of days the affected business or industry will be inoperable as a result of the incident.
12. NUMBER (EMPLOYEES) - Obtain from the owner or other officials the number of people employed by the business or industry. If not readily available, give best estimate.
13. COVERED BY U.I. (EMPLOYEES) - Obtain from the employer or appropriate officials the number of employees covered by Unemployment Insurance. If the information is not readily available, give best estimate.
14. REPLACEMENT COST OR FAIR MARKET VALUE - Obtain from the employer or other appropriate officials, or estimate from tax records the total replacement cost OR fair market value of the damaged business' land, structure and contents.

15. ESTIMATED DOLLAR LOSS - Obtain from the owner or other appropriate officials the estimated total dollar loss incurred as a result of the incident. If the information is not readily available, give a best estimate. Include losses to inventory, equipment, furnishings, etc.
16. DOLLAR AMOUNT INSURANCE COVERAGE - Obtain from the owner or other appropriate officials the estimated total dollar amount of insurance coverage. If unknown, enter "unk".
17. & UNINS.LOSS BUS. VALUE - The "% UNINS. LOSS BUS. VALUE" is an abbreviation for the percent uninsured loss to the value of the business. This value consists of the relationship between the business's total losses, its insurance coverage, and the replacement cost OR total fair market value of land, structure and contents. The percentage is calculated by subtracting column 16 from column 15 and dividing that number by the dollar estimate listed in column 14. The entire result is then multiplied by 100%. For example, if the:
- Estimated Dollar Loss = \$325,000
Dollar Amount of Insurance Coverage = \$100,000
Total Fair Market Value:
 Lane = \$120,000
 Structure = \$675,000
 Contents = \$200,000
- Then, the % uninsured loss to the value of the business is:

$$\frac{(\$325,000 - \$100,000)}{(\$120,000 + \$675,000 + \$200,500)} \times 100\% = 22.6\%$$
18. IF COL. 17 IS: <40% MIN - If the percentage calculated and entered under column number 17, "%UNINS. LOSS BUS. VALUE", is less than 40%, check "MIN". Column number 17 must have been filled out in order to complete this entry. If column 17 is left blank, also leave columns 18, 19, and 20 blank.
19. IF COL. 17 IS 40% - 75% MAJ - If the percentage calculated and entered under column number 17, "%UNINS. LOSS BUS. VALUE" is between 40% and 75% (inclusive), check "MAJ". Column number 17 must be filled out in order to complete this entry. If column 17 is left blank, also leave columns 18, 19, and 20.
20. IF COL. 17 IS: >75% DEST - If the percentage calculated and entered under column number 17, "%UNINS. LOSS BUS. VALUE", is greater than 75%, check "DEST". Column number 17 must have been filled out in order to complete this entry. If column 17 is left blank, also leave columns 18, 19 and 20 blank.

Storm Tracking Map



The Hurricane Survival Guide for Small Businesses was printed using funds from a U.S. Department of Commerce, Economic Development Administration Hazard Mitigation Grant Award.

For additional copies contact;
South Florida Regional Planning Council
3440 Hollywood Boulevard, Suite 140
Hollywood, Florida 33021
Local 954-985-4416, State 800-985-4416

or visit our web site at: www.sfrpc.com