

# Recursos de Recuperación Tras Catástrofes para Empresas

Desarrollado por



## Bienvenido a los recursos de recuperación tras catástrofes para empresas del VtSBDC

Las siguientes páginas forman parte de una Guía de Recuperación después de Desastres más extensa que desarrollamos mientras trabajábamos con empresas de Vermont tras la tormenta tropical Irene en 2011, y que volvimos a aplicar otra vez durante las inundaciones de verano de 2023.

Estos recursos le ayudarán a conocer las primeras cosas que tendrá que hacer tras una catástrofe. He aquí algunos consejos específicos que debe tener en cuenta al utilizar estas páginas:

- *Reúna copias impresas de toda su información, fotos y documentos en un solo lugar, como una carpeta o caja a la que pueda acceder y que pueda llevar consigo a diario.*
- *Estas hojas de trabajo son también listas de control de las acciones que hay que emprender y un registro de los pasos que se han dado con éxito.*
- *Tras una catástrofe, la respuesta típica es volver a la normalidad lo antes posible. Los estudios y los datos nos muestran que la "antigua" normalidad ha desaparecido y que hay que instaurar una "nueva" normalidad. Date tiempo para aclimatarte.*
- *Las empresas que se recuperan de catástrofes nos han dicho que se sentían presionadas por todas las personas bienintencionadas que las rodeaban y que querían lo mismo. Pero se trata de tu negocio y de tu vida, y tienes que tomar las mejores decisiones posibles para ti y para tu familia, y eso lleva tiempo.*
- *Considere la posibilidad de pedir ayuda a los asesores del VtSBDC o de otras organizaciones. Todos estamos aquí para ayudarte.*

**Para obtener la versión completa de la Guía de Recuperación en caso de Catástrofe (en inglés), visite:** <https://vtsbdc.org/wp-content/uploads/2017/08/VtSBDC-cover-and-pages-clientdisasterguide.pdf>

Le deseamos lo mejor en este proceso.

- *El personal de VtSBDC*

Los Recursos de Recuperación de Desastres para Empresas y la Guía de Recuperación de Desastres están financiados en parte a través de un Acuerdo de Cooperación con la Administración de Pequeñas Empresas de EE.UU. (“U.S. Small Business Administration”, o SBA) y su Programa de Asistencia Portátil. Los materiales traducidos han sido posibles gracias al Programa Piloto de Navegadores Comunitarios de VtSBDC, también apoyado por la SBA.

Todas las opiniones, conclusiones y/o recomendaciones expresadas aquí son las del autor(es) y no reflejan necesariamente los puntos de vista de la SBA.

## Primera evaluación - PERSONAL

Responda a las siguientes preguntas utilizando los cuadros que aparecen aquí abajo. Si lo desea, también puede crear pasos de acción con fechas de vencimiento y responsables.

### Seguridad

Pregunta	Sí	No	Acción y / o Comentarios	Por quien	Para cuando
Ropas suficientes					
Comida suficiente					
Vivienda adecuada					
Todos los empleados representados					
Todos los empleados seguros					

### Registro – Si es necesario

Sólo sabrá el nivel de registro necesario después de que se haya una catástrofe. Es posible que el Estado le pida que llame a un número y les comunique que su empresa se ha visto afectada para que puedan seguir facilitándole información.

Si se trata de una catástrofe declarada a nivel federal, las autoridades federales le darán instrucciones sobre lo que debe hacer.

Pregunta	Sí	No	Acción y / o Comentarios	Por quien	Para cuando
Registrado con el Estado					
Registrado a nivel federal					

## Seguros para empresas

Nombre del agente de seguros:		Número de teléfono:		Dirección de correo electrónico:	
Pregunta	Sí	No	Acción y / o Comentarios	Por quien	Para cuando
Se ha puesto en contacto con el agente de seguros					
Daños documentados en una lista					
Fotos tomadas					

**Si tiene un asesor de VtSBDC u otro asesor en quien confía para que le ayude, póngase en contacto con él para perfilar los siguientes pasos.**

Nombre del asesor de VtSBDC (o otro asesor de confianza):	Número de teléfono:	Dirección de correo electrónico:

## Cita previa

Le recomendamos encarecidamente que concierte una cita con un asesor de confianza.

Fecha:	Hora:	Lugar:

**NOTAS:**

---

La recuperación tras una catástrofe consta de muchos pasos, y es importante determinar si puede tomarlos usted solo. Tenga en cuenta que la mayoría de la gente necesita ayuda durante este proceso. Entonces, ¿quién, además de VtSBDC, le puede ayudar? Haga una lista de estas personas (con su información de contacto) a continuación para que la tenga en este archivo:

Nombre:	Número de teléfono:	Dirección de correo electrónico:

**NOTAS:**

---

## Pasos para la recuperación después de un desastre:

### Primera evaluación – PERSONAL

Hojas de trabajo *anterior* (páginas 3 - 5)

### Primera evaluación – EMPRESA

Hojas de trabajo *a continuación* (página 7)

### Realice todas las ACCIONES PRELIMINARES

Hojas de trabajo *a continuación* (páginas 8 y 9)

### Evaluación de la SITUACIÓN FINANCIERA ACTUAL de la empresa

Hojas de trabajo *a continuación* (página 10)

¿REABRIR ?

SÍ

NO

¿Qué probabilidades de éxito tiene?

Crear un plan de recuperación

Cómo financiar la reapertura

Conseguir fuentes de financiación

REABRE

Elabore una lista de comprobación para el cierre del negocio con su asesor del VtSBDC

## Primera evaluación – EMPRESA

La tarea más inmediata después de abordar las cuestiones personales y de seguridad es hacer una evaluación rápida de la situación en la empresa. Si dispone de un plan de recuperación en caso de catástrofe, acceda a él y empiece a aplicarlo. Si no, utilice las preguntas que figuran a continuación para orientar sus próximos pasos.

Pregunta	Sí	No	Acción y / o Comentarios	Por quien	Para cuando
¿Sigue funcionando el establecimiento?					
¿Puede reabrir sin grandes reparaciones?					
¿Alguna de sus existencias está dañada o necesita ser sustituida?					
Si los suministros generales están dañados, ¿siguen siendo utilizables o hay que sustituirlos?					
Si máquinas esenciales han sufrido daños, ¿pueden seguir utilizándose con total seguridad, o deben sustituirse?					
¿Es necesario proteger el edificio contra robos o vandalismo?					
¿Tiene la empresa un sitio web que siga activo? a. ¿Debería cerrarse? b. ¿Debería colocarse un mensaje en el que se informe a los clientes de lo sucedido y de que permanezcan atentos?					
¿Pierdes dinero casi todos o todos los días? Si esto ocurre, ¿cuánto? <i>Utilice la hoja de Cálculo Rápido de Pérdidas de Caja.</i>					
¿Cuánto necesitas para vivir? <i>Utiliza la hoja de Presupuesto Personal.</i>					
¿Tiene acceso a dinero para pagar sus facturas personales? Nota: Si se trata de una catástrofe declarada por el gobierno federal, como propietario también puede optar a la <b>DUA</b> (Asistencia por desempleo en caso de catástrofe, “Disaster Unemployment Assistance” en inglés). Pida instrucciones a su asesor de VtSBDC.					

## ACCIONES PRELIMINARES

Esta es la siguiente serie de tareas que debe tener en cuenta y de las que debe ocuparse. Cada paso de este proceso se basará en el anterior.

Pregunta	Sí	No	Acción y / o Comentarios	Por quien	Para cuando
Evaluación preliminar de los daños enviada a la compañía de seguros.					
La compañía de seguros le ha comunicado el importe del pago y la fecha en que puede esperar recibirlo.					
Enumera y ponte en contacto con las principales partes interesadas (clientes, proveedores y prestamistas / inversores). <i>Utilice la hoja de las Principales Partes Interesadas.</i>					
Se han puesto en contacto con organismos gubernamentales locales, estatales y federales.					
Crea una lista de cuentas a pagar por fechas de vencimiento. ¿Qué facturas debe y cuándo vencen? <i>Utiliza la hoja de Cuentas por Pagar Vencidas si ud. no tiene una de "QuickBooks" u otra fuente de contabilidad.</i>					
Póngase en contacto con los proveedores sobre los plazos de pago. (Pregunte por la mejor oferta).					
Tomar decisiones sobre el personal en un futuro inmediato. ¿Despido? ¿Remitir al desempleo? ¿ <b>DUA</b> ? ¿Mantener a algunos? <i>Utilizar la Lista de Acciones para Empleados (más abajo, página 13).</i>					
¿Aplazar la compra de suministros y / o existencias?					
¿Cancelar pedidos ya realizados? <i>Utilizar la hoja de Pedidos de Proveedor a Cancelar.</i>					



## ACCIONES PRELIMINARES, continuación:

Pregunta	Sí	No	Acción y / o Comentarios	Por quien	Para cuando
Pedidos de clientes: ¿Puede cumplirlos? ¿Se han perdido? <i>Utilice la Lista de Acciones de Pedidos de Clientes</i>					
¿Hay pedidos estándar que atienda con regularidad y sobre los que tenga que hablar con clientes concretos?					
Acceso a sus ordenadores: ¿Funcionan? ¿Están intactos sus datos?					
Si los ordenadores no funcionan, ¿tienes una copia de seguridad de los datos necesarios a la que puedas acceder y utilizar en otra máquina?					
Vuelva a consultar su sitio web y asegúrese de que se han interrumpido los pedidos, si es necesario. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si todavía puede atender los pedidos, asegúrese de que los clientes conocen la situación y saben que puede haber retrasos.</li> </ul>					
Si tiene acceso a un ordenador, considere la posibilidad de publicar en Facebook y otras redes sociales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si sus clientes pueden ayudarle de alguna manera, es una forma de mantenerse en contacto con ellos.</li> </ul>					

### NOTAS:

---

## ¿Cuál es la SITUACIÓN FINANCIERA ACTUAL de su empresa?

Este proceso es extremadamente importante para ayudarle a decidir sus próximos pasos. Si necesita ayuda con esta sección, es vital que la obtenga. Su contable es el lugar más lógico para empezar. Sus banqueros también estarán dispuestos a ayudarle, así como uno de nuestros asesores VtSBDC.

Pregunta	Sí	No	Acción y / o Comentarios	Por quien	Para cuando
¿Dispone de todos los registros financieros de la empresa?					
¿Tiene declaraciones de los impuestos para los tres últimos años?					
No hay información financiera disponible. <i>Utilice la hoja de Datos Financieros de Reconstrucción.</i>					
¿Qué le dice su agente de seguros sobre su póliza y qué estará cubierto y qué no? Haz una lista.					
Determinar el efectivo disponible. <i>Utilizar el Cuadro de Deudores y Ventas para los Próximos 30/60/90 Días.</i>					
¿Tiene un balance actual fechado justo antes de la catástrofe?					
Si no dispone de balance, póngase en contacto con su contable.					
Utilice la información financiera para crear una imagen precisa de la salud actual de la empresa. Haga esto con su Asesor VtSBDC, su contador, o cualquier mentor financiero.					

### NOTAS:

---

## ¿Debe reabrir su negocio?

Por horrible que pueda ser un desastre para tu negocio y para tu situación financiera, lo que hemos aprendido de otros negocios que han pasado por este proceso es lo siguiente: Los que se tomaron el tiempo de hacer una pausa y evaluar su estado de ánimo actual (así como todas las situaciones financieras y físicas) lo agradecieron. Sentían que tomaban decisiones mejor informadas sobre el futuro. Haz una pausa ahora y pregúntate a ti mismo (y a tu familia) la siguiente lista de preguntas importantes. *La última pregunta, la más difícil: ¿Debería volver a dedicarme a los negocios?*

Pregunta	Sí	No	Comentarios / Calificaciones / Más Información
¿Eras feliz dirigiendo el negocio antes de la catástrofe?			
¿Se encontraba la empresa en buenas condiciones antes de la catástrofe?			
¿Le sacabas el provecho que querías?			
¿Tenía un plan de salida antes de la catástrofe, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Su edad</li> <li>• Su salud</li> <li>• Alguien a quien dejar el negocio</li> </ul>			
¿Prefiere ser su propio jefe?			
¿Se le da bien y disfruta dirigiendo a empleados?			
¿Ya estaba considerando otras oportunidades?			
¿Preferiría reabrir otro tipo de negocio?			
¿Desea realizar cambios en su negocio actual si decide reabrirlo?			
¿Está preparado para las posibles exigencias adicionales que le supondrá la recuperación de su empresa, tanto personal como económicamente?			
¿Estás dispuesto a endeudarte más?			
¿Dejaría el negocio si esta fuera una opción?			
¿Tiene otras opciones además de la reapertura?			
¿Debo reabrir el negocio?			

## ¿Cuáles son sus posibilidades de éxito?

A veces hay factores que influyen en su decisión y que están fuera de su control. Esto es especialmente cierto si se trata de una catástrofe natural que ha afectado a su zona. Ahora es el momento de analizar la demanda potencial de su producto o servicios tras la catástrofe respondiendo a las siguientes preguntas.

Pregunta	Sí	No	Comentarios / Calificaciones / Más Información
¿Es su negocio vital para la comunidad (por ejemplo, tienda de comestibles, gasolinera, farmacia)?			
¿Es su negocio del tipo que todo el mundo necesita para recuperar sus propios hogares y negocios (por ejemplo, una ferretería)?			
¿Se han visto también afectados por la catástrofe clientes y/o proveedores esenciales?			
¿Han encontrado otras fuentes para que usted tenga que recuperarlos como clientes?			
¿Ha provocado la catástrofe el cierre de otras empresas de su zona? En caso afirmativo, ¿ha determinado cómo puede afectar esto a su negocio?			
Clima económico de la zona: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Antes de la catástrofe?</li> <li>• ¿Después?</li> </ul>			
¿Se mantenía al día en el sector?			
¿Puede su empresa cambiar fácilmente para reaccionar ante fuerzas externas?			
¿Puede reabrir rápidamente?			
¿Será el primer negocio de su zona en reabrir?			
¿Puede esperar a reabrir y seguir siendo viable cuando lo haga?			

## Lista de Acciones para Empleados

Nombre del Empleado:				
Título del puesto / Función:				
Número de teléfono:			Correo electrónico:	
Retener:	Despedir:	Plan para recontratar:	Remetido al desempleo:	Remetido al <b>DUA</b> :
Acciones / Notas:				

Nombre del Empleado:				
Título del puesto / Función:				
Número de teléfono:			Correo electrónico:	
Retener:	Despedir:	Plan para recontratar:	Remetido al desempleo:	Remetido al <b>DUA</b> :
Acciones / Notas:				

Nombre del Empleado:				
Título del puesto / Función:				
Número de teléfono:			Correo electrónico:	
Retener:	Despedir:	Plan para recontratar:	Remetido al desempleo:	Remetido al <b>DUA</b> :
Acciones / Notas:				

Nombre del Empleado:				
Título del puesto / Función:				
Número de teléfono:			Correo electrónico:	
Retener:	Despedir:	Plan para recontratar:	Remetido al desempleo:	Remetido al <b>DUA</b> :
Acciones / Notas:				