****

**PLAN DE CONTINUIDAD**

**FO-ABA-CC-10**

**REV.00**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Incendio-Incendio Estructural/Oficinas**  |
| **OBJETIVO** |
| Establecer los pasos a seguir en caso de algún incendio dentro de las instalaciones; salvaguardando la integridad del personal y a su vez dar continuidad a la operación. |
| **TIPIFICACIÓN DEL EVENTO ESPERADO** |
| Incendio en Oficinas |
| **CAUSAS**  | **FACILITADORES**  | **CONSECUENCIAS**  |
| Falla eléctrica (corto circuito)Falta de mantenimiento a los sistemas de energíaCalentamiento en iluminación | Temperaturas altasMateriales altamente flamablesAlmacenamiento inadecuado | IncendioPerdida de informaciónDaños materialesPérdida de vidasCrisis nerviosa |
| **CONSIDERACIONES GENERALES** |
| No aplica |
| **DESARROLLO** |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD**  |
| Gerente de Área y Ejecutivo de Cuenta (Brigadista)  | **Incendio Leve** Da aviso al personal de la oficina de la necesidad inmediata de evacuación del inmueble, siguiendo las instrucciones contenidas en la señalización que se localiza a la entrada de la oficina.  |
| Gerente de Área y Ejecutivo de Cuenta (Brigadista) | En caso de que el incendio sea de leve intensidad y fácil control, procede a apagar el fuego con el apoyo del extinguidor, mientras el resto del personal toma distancia. |
| Gerente de Área y Ejecutivo de Cuenta (Brigadista) | En caso de que el incendio sea de mayor intensidad, se deberá evacuar totalmente el inmueble y dar aviso oportuno al H. Cuerpo de Bomberos para que acuda a las instalaciones. |
|  Gerente de Área y Ejecutivo de Cuenta (Brigadista) | Verificar que el personal se encuentre en buenas condiciones y, en caso de existir heridos, se deberá llamar a los cuerpos de socorro médico. |
| Personal de la Agencia Aduanal  | Durante la espera del H. Cuerpo de Bomberos, el personal deberá mantener la calma y en caso de evacuación deberá acudir al área de seguridad señalizada en el Edificio hasta que el incendio sea controlado y el equipo de bomberos indique lo contrario. |
| Gerente de Área  | Si es requerido, se comunica con el seguro.  |
| Gerente de Área | **Incendio Grave** Si existen daños graves en la oficina, verifica la disponibilidad de rentar otra oficina o sala de trabajo temporal y da aviso al Director Operativo/ Agente Aduanal |
|  Gerente de Área | Confirma con Director Operativo, Agente Aduanal/Dirección General el costo de la renta |
| Gerentes de Área | Informa al personal sobre la operación en la oficina temporal. |
| Gerente de Sistemas | Reúne el equipo disponible y acude a la ubicación de la oficina temporal para instalar el equipo. |
| Gerente de Sistemas  | Instala equipos y mobiliario asegurándose de su funcionalidad y notifica al Gerente de Área. |
| Personal de la Agencia Aduanal | Acude a la oficina temporal de acuerdo a las indicaciones recibidas. |
| Gerente de Área  | Se comunica con los proveedores e involucrados en la operación para notificarles la nueva ubicación temporal. |
| Gerente de Área | Coordina las operaciones en conjunto con el personal. |
| Gerente de Área | Da seguimiento a la reparación de la oficina principal. |

