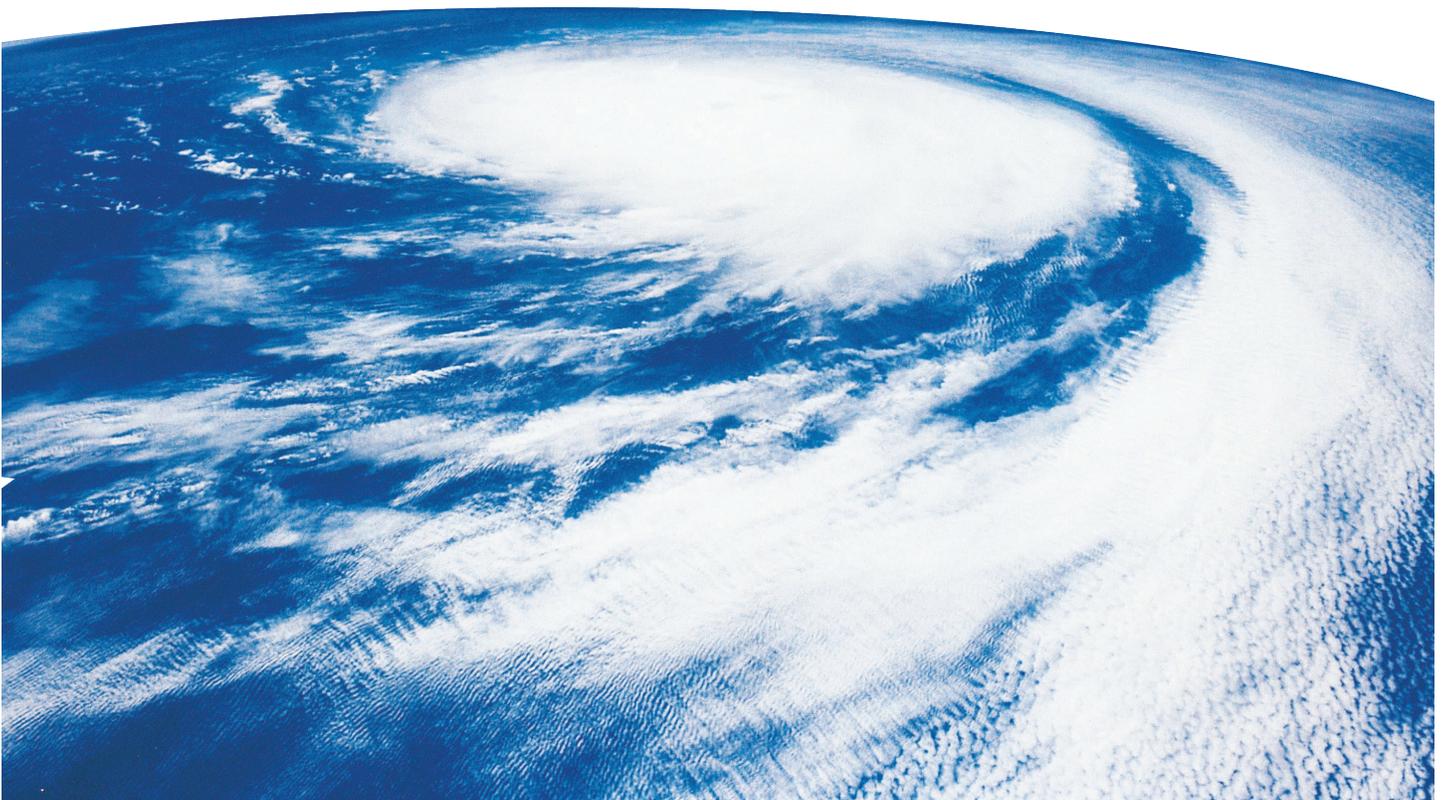




SEGURIDAD ANTE HURACANES

PREPARACIÓN | RESPUESTA | RECUPERACIÓN



Preparativos y Seguridad para Tormentas Fuertes.....	2	Informe de Reclamación	6
Cómo Prepararse en Caso de una Inundación.....	4	División de América del Norte Bienes Declaración de Pérdida	7
10 Maneras de Usar un Generador Portátil en Forma Segura	5	Ejecutivo de Cuentas Para la División Norteamericana	9



Adventist Risk
Management, Inc.

PREPARATIVOS Y SEGURIDAD PARA TORMENTAS FUERTAS

Esté preparado ante tormentas tropicales, ciclones tropicales, huracanes y tifones

Hacer preparativos para protegerse de desastres naturales y seguir un plan de emergencia no sólo salva vidas, también puede proteger a su iglesia, su escuela, los terrenos de campamento y otras estructuras de un clima severo. Proteja a su personal, a sus estudiantes y su propiedad con la siguiente información de Adventist Risk Management, Inc.

Antes de la tormenta

- Escriba su plan de emergencia y repáselo habitualmente con los miembros de la iglesia o los maestros de la escuela, para asegurarse de que todos sepan cuál es la función de cada uno. El plan de emergencia debe incluir al menos dos rutas de evacuación claramente definidas, en caso de que una de ellas sea inaccesible. Asegúrese de designar a alguien de su equipo como contacto primario de comunicaciones. También es útil incluir las direcciones de refugios cercanos.
- En el plan de emergencia de su iglesia o escuela debería especificarse qué condiciones imponen la cancelación de los servicios o de las clases y cómo notificar a los miembros, empleados y padres.
- Revise sus pólizas de seguro para verificar la cobertura, los límites y las exclusiones. Si necesita cobertura adicional, comuníquese con su ejecutivo de cuenta de ARM.
- Evalúe los suministros de emergencia y verifique su reserva de madera contrachapada u otros materiales para tapar puertas y ventanas. Revise los generadores portátiles y guarde el combustible en recipientes con calificación UL. Almacene los



recipientes con combustible lejos de hornos, paneles eléctricos y calentadores de agua y en áreas bien ventiladas.

- Lleve un inventario actualizado de tecnología, equipos caros, instrumentos musicales u objetos de valor. Asegúrese de que haya varias copias en distintos formatos (digital e impreso) y entréguelas a personas de confianza. También puede hacer un inventario en video de cada habitación y área de su hogar o instalación para facilitar el proceso de reclamación después de una tormenta.
- Asigne a una persona para hacer un control de seguridad de los edificios mucho antes de que se produzca alguna tormenta. Inspeccione todos los techos para detectar fugas y tejas sueltas. Verifique que los entramados del techo estén asegurados a las paredes con zunchos de techo contra huracanes.
- Revise los tapajuntas alrededor de chimeneas, canaletas, tubos de desagüe y unidades de HVAC (calefacción, ventilación y aire acondicionado).
- Inspeccione todas las partes exteriores del edificio para detectar tablas, laterales de aluminio u otro tipo de metal que estén sueltos. Tenga cuidado con la madera podrida y revise los cierres y la impermeabilización de puertas y ventanas. Si tiene

contraventanas para tormentas, asegúrese de que funcionen y estén en buen estado.

- Poda las ramas de los árboles circundantes lejos de los edificios y retire todas las ramas muertas. Es una buena idea utilizar los servicios de un profesional para hacerlo.
- Limpie los desechos de las canaletas y tubos de desagüe, y sujete los rebosadores al edificio en forma segura. Si hay erosión alrededor de tubo de desagüe, quizá deba alejar el curso del agua de los cimientos del edificio.



Después de la tormenta

- No vuelva al edificio antes de recibir la señal de fuera de peligro. Sea precavido al ingresar a una estructura dañada y esté atento a condiciones inestables. Informe toda reclamación de seguro a ARM apenas pueda, aun cuando no tenga toda la información. Tenga a mano los documentos importantes cuando hable con el personal de reclamaciones de seguro, o si solicita ayuda federal durante un estado de emergencia oficial.

Lo más importante que debe recordar es que los objetos pueden reemplazarse, pero las personas no. Una preparación y una práctica cuidadosas ayudarán a los miembros, empleados y estudiantes de su iglesia a permanecer a salvo.

Presente su reclamación a ARM;
 llame al 1-(888)-951-4276 o envíenos un correo electrónico CLAIMS@AdventistRisk.org

INFORME SU RECLAMO DE INMEDIATO
1.888.951.4276 • CLAIMS@ADVENTISTRISK.ORG

MANTÉNGASE INFORMADO
ADVENTISTRISK.ORG/SOLUTIONS



Adventist Risk Management® Inc. © 2016

ESTE MATERIAL CONTIENE INFORMACIÓN GENERAL BASADA EN HECHOS, Y BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA DEBE CONSIDERARSE ASESORAMIENTO LEGAL REFERIDO A UN ASUNTO O TEMA EN PARTICULAR. POR FAVOR, CONSULTE A UN ABOGADO DE SU LOCALIDAD SI DESEA SABER CÓMO SE TRATA EN SU JURISDICCIÓN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA ESPECÍFICA QUE USTED DEBA RESOLVER.

CÓMO PREPARARSE EN CASO DE UNA INUNDACIÓN



Antes de la tormenta:

1. Despeje de desechos todos los desagües y todas las cañetas.
2. Haga que las cañerías desagüen a un mínimo de 10 pies de distancia de su propiedad.
3. Tenga a mano sacos de arena y guarde los objetos valiosos en un lugar seguro.
4. Inspeccione el terreno de su iglesia para comprobar que no haya movimientos de tierra, erosión y aludes de barro.
5. Busque árboles inclinados o grietas en el terreno, las aceras o pavimentos.

Esta información aparece en el artículo de *Soluciones* del 30 de marzo de 2016.



Cuando el agua comienza a subir:

1. Busque actualizaciones del tiempo en la radio o televisión o en el Servicio Nacional de Meteorología (<http://www.noaa.gov/>).
2. Considere cancelar los servicios de la iglesia si existe riesgo de inundación en su área.
3. Si durante el servicio religioso el agua comienza a subir en forma rápida y repentina, evacúe a los miembros de la iglesia a un terreno más alto.
4. Esté atento a su entorno y permanezca alejado de objetos que podrían romperse debido a la presión del agua, como por ejemplo puertas y ventanas de cristal.
5. Recalque la importancia de encontrar un terreno más alto a los miembros de la iglesia, quienes quizá quieran volver para buscar objetos personales.



Después de la inundación:

1. Permita que el agua de la inundación se retire antes de ingresar en las habitaciones o en los edificios.
2. Revise la humedad en paredes, pisos, alfombras y muebles. Elimine de inmediato la mayor cantidad de humedad posible para evitar que se formen hongos y moho.
3. Lávese las manos con frecuencia y use guantes y botas durante la limpieza para prevenir enfermedades.
4. Tome fotos del agua que haya quedado en el edificio y guarde los objetos personales dañados.
5. Si su cámara tiene capacidad para grabar fecha y hora, utilícela como respaldo de las reclamaciones.
6. Manipule con mucho cuidado los objetos eléctricos, ya que los circuitos podrían estar mojados o húmedos.
7. Avance lentamente.
8. Si aún queda agua, busque objetos flotantes o equipos eléctricos que puedan ocasionar lesiones.
9. Lleve una linterna mientras realiza la inspección en busca de daños.
10. Evite usar los baños y grifos de agua hasta haber revisado posibles daños en tuberías de agua y aguas residuales.

10 MANERAS DE USAR UN GENERADOR PORTÁTIL EN FORMA SEGURA



Los generadores portátiles pueden usarse para operar equipos durante cortes de electricidad o apagones. Use su generador de acuerdo con las instrucciones del fabricante y siga los siguientes consejos de seguridad.

1

Compre un generador que se adapte a la cantidad de electricidad que necesitará. Si no puede determinar la cantidad de electricidad que necesitará, pídale asesoramiento a un electricista con licencia.

2

Guarde el generador dentro de su casa y sáquelo cuando lo necesite. De este modo, el generador estará protegido del mal tiempo y estará seguro mientras no se utiliza.

3



Use el generador al aire libre, lejos de los edificios, para que el monóxido de carbono (CO) no se acumule ni penetre en los edificios y produzca envenenamiento por CO.

4

Antes de arrancar el generador, controle el combustible, los líquidos y el filtro de aire. Asegúrese de que el disyuntor del generador esté apagado y que no haya nada conectado al generador.



Haga funcionar el generador durante varios minutos para que se caliente, y luego encienda el disyuntor y conecte los dispositivos al generador de acuerdo con las instrucciones del fabricante.



5

Nunca acople un generador directamente al sistema eléctrico de una estructura, a menos que el generador posea un interruptor de transferencia instalado adecuadamente. Así se reduce el riesgo de electrocución.

6

Nunca abastezca de combustible al generador mientras está funcionando. Apáguelo y déjelo enfriar antes de abastecerlo de combustible.



7

Almacene el combustible en recipientes aprobados donde los niños no puedan alcanzarlos.

8

Enseñe a los niños a usar adecuadamente y a interactuar con los generadores.

9

Guarde un extintor apto para los tipos de riesgos de incendio cerca del generador. Inspeccione el extintor todos los años y tenga una etiqueta de inspección actualizada sujeta a cada extintor donde se indique que la inspección anual se completó.



10

Inspeccione el generador en forma regular. Incluya el mantenimiento del generador en su programa de mantenimiento estacional.

Esta información aparece en el artículo de *Soluciones* del 1 de junio de 2016.

MANTÉNGASE INFORMADO: ADVENTISTRISK.ORG/SOLUTIONS | Adventist Risk Management® Inc. © 2016



ESTE MATERIAL CONTIENE INFORMACIÓN GENERAL BASADA EN HECHOS, Y BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA DEBE CONSIDERARSE ASesoramiento LEGAL REFERIDO A UN ASUNTO O TEMA EN PARTICULAR. POR FAVOR, CONSULTE A UN ABOGADO DE SU LOCALIDAD SI DESEA SABER CÓMO SE TRATA EN SU JURISDICCION CUALQUIER CIRCUNSTANCIA ESPECIFICA QUE USTED DEBA RESOLVER.



Adventist Risk
Management® Inc.

INFORME DE RECLAMACIÓN

Línea directa 24/7: (888) 951-4276 (presione 2)

CLAIMS@ADVENTISTRISK.ORG

Los FORMULARIOS para reclamaciones se encuentran en www.adventistrisk.org > Forms > Claims

NO ESPERE PARA PRESENTAR SU RECLAMACIÓN – Suministre tanta información como pueda, pero no demore la presentación de su reclamación por esperar información adicional.

EL DEBER DE PROTEGER – Usted tiene la obligación de proteger su propiedad. Si está ante una situación en la que los daños a raíz de la pérdida pueden causar riesgos o daños adicionales, es importante mitigar la pérdida. Esto puede significar, por ejemplo, cerrar la llave de agua si tiene tuberías rotas y llamar a una empresa de limpieza. No dude en cuidar su propiedad; será necesario hacerlo, sea que usted tenga o no cobertura de seguro. Esperar sólo agravará el problema.

CÓMO FUNCIONA EL PROCESO DE RECLAMACIONES

Su examinador de reclamaciones le ayudará a entender el proceso más detalladamente; no obstante, en líneas generales, el proceso sigue el siguiente patrón:

1

PRESENTACIÓN DE LA RECLAMACIÓN - La reclamación se presenta con ARM. Usted ha suministrado la mayor información a su alcance y el examinador le hace saber qué información adicional se necesita. Usted procura reunir y presentar cuanto antes toda la información requerida. **VERIFIQUE QUE LA INFORMACIÓN SOBRE «CONTACTO» ESTÉ ACTUALIZADA.**

2

INVESTIGACIÓN - El examinador de reclamaciones, a menudo con la ayuda de un tasador de seguros local, lleva a cabo la investigación.

3

RESULTADO - Cuando la investigación concluya, el examinador de reclamaciones le dará a conocer el resultado (si es usted la persona de contacto designada). El resultado puede ser que la reclamación sea aceptada, parcialmente pagada o denegada. Esto se determina según los términos de la póliza de seguro, el deducible o quizás un sublímite que se aplica a ese tipo de pérdida.

4

PAGO - Adventist Risk Management emitirá el pago por la pérdida

- Para pérdidas materiales, el pago irá a la [entidad] asegurada (Asociación).
- Para pérdidas de automóviles, el pago irá al taller de carrocería, chapa y pintura o al reclamante.
- Para pérdidas por lesiones personales, el pago irá al reclamante o al proveedor, según se estipule en la póliza.

DEDUCIBLES

Las reclamaciones se pagan según se estipula en la póliza de seguro. La mayoría de las compañías de seguro incluyen un deducible, que es la suma de la que uno se tiene que encargar antes de que la cobertura comience. Puede que varios tipos de pérdidas tengan cantidades deducibles diferentes.

GLOSARIO:

DAÑOS - Daño o lesión resultante en pérdida de valor o utilidad.

DEDUCIBLE - Cantidad de la pérdida que el asegurado contrae antes de que el seguro pueda pagar.

DETERIORO - El desgaste normal esperado de un objeto asegurado (el deterioro se excluye de la cobertura de la póliza de seguro porque es inevitable).

EXAMINADOR - Representante de una compañía de seguro asignado para revisar las reclamaciones hechas contra las compañías de seguros.

MITIGAR - Moderar o atenuar la severidad o gravedad de la pérdida, a menudo mediante ayuda profesional.

PÓLIZA - El contrato de seguro por escrito, que incluye todas las cláusulas, cláusulas adicionales, endosos y documentos adjuntos.

SUBLÍMITE - El límite de lo que se puede pagar en caso de un tipo específico de pérdida.

TASADOR DE PÉRDIDAS - Representante independiente de la aseguradora, encargado de determinar la extensión de la responsabilidad civil de la aseguradora en lo que respecta a la pérdida, cuando se presenta una reclamación.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN, [SUSCRÍBASE A NUESTRO BOLETÍN INFORMATIVO, SOLUTIONS, EN:](#)

www.adventistrisk.org



DIVISIÓN DE AMÉRICA DEL NORTE BIENES DECLARACIÓN DE PÉRDIDA

12501 Old Columbia Pike - Silver Spring, MD 20904
OFICINA: 1 (888) 951-4ARM (4276) | **FAX:** (301) 680-6878
CORREO ELECTRÓNICO: claims@adventistrisk.org

PARA SU PROPIA PROTECCIÓN, LAS LEYES DE ALGUNOS ESTADOS DISPONEN COMO OBLIGATORIO INSCRIBIR LA SIGUIENTE DECLARACIÓN EN EL PRESENTE FORMULARIO:

"ESTÁ PROHIBIDO: (A) PRESENTAR O HACER PRESENTAR UNA SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN FALSO O FRAUDULENTO DE UNA PÉRDIDA AL AMPARO DE UN CONTRATO DE SEGURO Y/O (B) PREPARAR, REDACTAR O SUSCRIBIR CUALQUIER ESCRITO CON LA INTENCIÓN DE PRESENTAR O HACER USO DEL MISMO O PERMITIR QUE SEA PRESENTADO O UTILIZADO PARA CORROBORAR CUALQUIER SOLICITUD DE ESA ÍNDOLE. CUALQUIER PERSONA QUE INFRINJA CUALQUIER DISPOSICIÓN DE ESTE ARTÍCULO SERÁ SANCIONADO CON ENCARCELAMIENTO QUE NO EXCEDA TRES AÑOS EN UN RECLUSORIO ESTATAL O UNA MULTA QUE NO EXCEDA MIL DÓLARES O AMBAS"

▷ PÓLIZA:

CONFERENCIA: _____

NOMBRE DE LA EN _____

BIEN DAÑADO — DIRECCIÓN: _____ CIUDAD: _____ ESTADO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

CONTACTO — NOMBRE: _____ I.S.P. _____ APELLIDO: _____

TELÉFONO | TRAJABO: _____ CASA: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

▷ DESCRIPCIÓN DE CUÁNDO Y CÓMO SE PRODUJO LA PÉRDIDA: SI NO SE CONOCE LA FECHA EXACTA, FECHA EN QUE SE DETECTÓ

DÍA	MES	AÑO	HORA
			AM PM

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE — TIPO DE ACTIVIDAD: (SI NECESARIO, UTILICE UNA HOJA ADICIONAL)

▷ DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES DAÑADOS O ROBADOS: (RESPALDE CON ESTIMADOS ESCRITOS DE PROVEEDORES Y FOTOS. SI NECESARIO, UTILICE HOJAS ADICIONALES)

MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE	FECHA APROXIMADA DE COMPRA	COSTO DE REPOSICION

▷ ESTIMACIÓN DE PÉRDIDAS:

EDIFICIOS: \$	BIENES ROBADOS \$	TOTAL DE ESTIMADOS: \$
CONTENIDO: \$	DINERO ROBADO \$	MENOS DEDUCIBLES: \$
RÉPARACIONES PROVISIONALES:	VIDRIO \$	ESTIMADO NETO: \$

▷ TODA PÉRDIDA IMPUTABLE A UN DELITO DEBERÁ SER REPORTADA A LA POLICÍA:

FECHA DE REPORTE A LA POLICÍA (DD/MM/AA): _____ NO DEL REPORTE DE POLICÍA: _____

ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN: _____ NÚMERO DE TELÉFONO: _____

DOMICILIO: _____ CIUDAD: _____ ESTADO: _____ CÓDIGO DPOSTAL: _____

▷ FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD AUTORIZADO: _____ CARGO _____ FECHA DE LA FIRMA: (DD/MM/AA) _____

▷ FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL ASEGURADO AUTORIZADO: _____ CARGO _____ FECHA DE LA FIRMA: (DD/MM/AA) _____



DIVISIÓN DE AMÉRICA DEL NORTE BIENES DECLARACIÓN DE PÉRDIDA

12501 Old Columbia Pike - Silver Spring, MD 20904
OFICINA: 1 (888) 951-4ARM (4276) | **FAX:** (301) 680-6878
CORREO ELECTRÓNICO: claims@adventistrisk.org

BIENES CONFESIONALES

SI REPORTA UNA PERDIDA POR CAUSA DE FUERZA MAYOR (HURACÁN, INCENDIO, INUNDACIÓN, SISMO, ERUPCIÓN DE VOLCÁN, ETC.),
REPÓRTELA INMEDIATAMENTE AL DEPARTAMENTO DE INDEMNIZACIONES DE ADVENTIST RISK MANAGEMENT
PARA RECIBIR INSTRUCCIONES ADICIONALES ANTES DE COMPLETAR LAS SIGUIENTES ETAPAS.

INFORMACIÓN DE SOLICITUDES DE INDEMNIZACIÓN

ENVÍE LA NOTIFICACIÓN DE LA PÉRDIDA INMEDIATAMENTE - SE REQUIERE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN PARA COMPLETAR EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN, TAN PRONTO COMO ESTÉN DISPONIBLES.

EDIFICIO: (COSTOS DE REPOSICIÓN DETALLADOS)

- Las estimaciones detalladas escritas o facturas de un contratista correspondiente al material y los trabajos
- Si los trabajos son realizados por miembros, el número de horas trabajadas multiplicado por el costo por hora que sería pagado.

CONTENIDO: (COSTO DE REPOSICIÓN)

- Es obligatorio presentar presupuestos por escrito o facturas para un reposición de bienes de la misma naturaleza y calidad, o un presupuesto de reparación si los artículos son reparables.

DINERO Y VALORES Y TÍTULOS:

- Proporcione los documentos contables para corroborar pérdidas. Si no están disponibles, explique cómo se hizo el cálculo del monto.

RIESGOS DIVERSOS: (VALOR DECLARADO CONTEMPLADO)

- Señale el nombre de la entidad en la cual el artículo está contemplado y el número de serie tal como indicado en su declaración de valores.

ROBOS Y ROBO A CASA HABITACIÓN:

- Reporte de policía. Si no dispone del reporte, indique el nombre de la comisaría de policía en que hizo la denuncia y el número de reporte.

DAÑOS CAUSADOS POR TORMENTAS E INCENDIOS:

- Fotos y recortes de periódico.
- Reporte del jefe de bomberos.

LISTE DE CONTROL:

- ✓ FECHA DE LA PÉRDIDA
- ✓ UBICACIÓN EXACTA Y DIRECCIÓN COMPLETA
- ✓ LO QUE SE ESTÁ RECLAMANDO DE MANERA PRECISA (MATERIAL, TRABAJO, EFECTIVO, CONTENIDOS, ETC.)
- ✓ FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD AUTORIZADO