



## COMUNICADO PLAN DE RESPUESTA CORONAVIRUS COVID19

Debido a la situación de excepcionalidad y en el marco de la declaración de emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, la empresa desea comunicar a su personal, clientes y proveedores, las medidas tomadas a partir de la fecha con cumplimiento inmediato pudiendo en los siguientes días agregarse nuevas medidas si la situación así lo amerita.

Las mismas están destinadas a colaborar en la no propagación del virus COVID19 y teniendo en cuenta el importante rol que desarrollamos para la actividad económica del país. En este sentido queremos desde ya sepan comprender las acciones que se están tomando.

Por último, nuestro mayor reconocimiento al personal de la salud y a todas las personas que están involucradas en el cuidado de la salud de todos los uruguayos, a ellos nuestro agradecimiento.

### Medidas sede administrativa calle Buenos Aires

A partir de la fecha las oficinas administrativas y de facturación permanecerán cerradas al público. Los documentos que requieran la firma y sello de nuestra empresa deberán coordinarse previamente por vía telefónica o correo electrónico.

### Clientes Importaciones y Exportaciones

Sin excepción todos los clientes deberán realizar los pagos correspondientes a los servicios de importaciones/exportaciones vía transferencia electrónica mediante el link de Sistarbank en nuestro sitio web, [www.terminaltcp.com.uy](http://www.terminaltcp.com.uy).

Por consultas relativas a este procedimiento estarán disponibles los teléfonos 097 039796 – 098 832195 – 099 193310 o al correo electrónico [tcp.factura@katoennatie.com.uy](mailto:tcp.factura@katoennatie.com.uy)

### Proveedores

Se aceptarán facturas electrónicas y facturas en papel que no necesiten sello de recepción.

Los pagos serán realizados exclusivamente vía transferencia bancaria

BBVA ha informado la cancelación del procedimiento de pago con cheque emitidos por la sucursal bancaria.

### Medidas en la Terminal de Contenedores del Puerto de Montevideo

Se limitará el ingreso de personal externo a las oficinas administrativas dentro de la terminal, permitiéndose solamente el ingreso de una persona a la vez a la misma.

No está permitido la utilización de los teléfonos de la oficina.

No está permitido ningún tipo de saludo que implique contacto físico

### Medidas preventivas al personal de TCP

- Mantener limpios y desinfectados el escritorio y teléfono de trabajo
- Evitar saludos con besos o apretones de mano, así como todo contacto físico
- Usar pañuelos descartables y tirarlos inmediatamente sea usado
- Toser y estornudar en la parte interna del codo
- Evitar compartir el mate y los utensilios de comer y beber
- Lavarse las manos regularmente con agua y jabón y usar desinfectante como alcohol en gel
- Evitar reunirse en grupos y mantener distancia
- Evitar el contacto con personas enfermas
- Mantenga al menos un metro entre persona y persona (mejor mas)
- Mantener ventilados los espacios de trabajo