



Código de Buenas Prácticas

URRABURU E HIJOS Corredor de Bolsa SRL

Versión 1.3

INTRODUCCIÓN	3
1. PARTE GENERAL	4
2.PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS PARA EL RELACIONAMIENTO CON LOS CLIENTES	6
3. COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES	9
4. ATENCION AL CLIENTE	10
4.1 Reclamos de Clientes y solución de diferencias	10
5. CONSIDERACIONES GENERALES PARA PRODUCTOS	12
5.1 Información a brindar a los Clientes antes y durante la relación contractual	12
5.2. Funcionamiento del servicio	13
5.3. Cancelación del Servicio	14
6. GENERALES: MONITOREO, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN, SANCIONES y CONTACTO	15

INTRODUCCIÓN

El presente *Código de Buenas Prácticas* (en adelante, el “**Código**”) ha sido elaborado con el fin de continuar promoviendo las mejores prácticas laborales y operativas en URRABURU & Hijos Corredor de Bolsa SRL (en adelante “**URRABURU**”), en conformidad con lo dispuesto por la Circular N.º 2.172 y sus actualizaciones, en el marco de lo establecido en el Libro IV de la Recopilación de Normas del Mercado de Valores, Título I, relativo al Relacionamiento con los Clientes, Capítulo II. Se enmarca además dentro de los lineamientos del Código de Ética adoptado por nuestra Institución a través de la Bolsa de Valores de Montevideo, siendo a su vez un complemento de este.

Su implementación busca fortalecer la transparencia en la provisión de servicios de intermediación de valores, estableciendo los principios, valores y estándares de conducta que deben guiar el accionar de todos los integrantes de la organización, incluyendo la alta dirección, en su vínculo con los clientes.

Reconoce, asimismo, que las relaciones generadas a través de la firma de contratos, la apertura de cuentas y las operaciones de intermediación, implican compromisos éticos que trascienden lo meramente formal. Además, entendemos que un entorno económico basado en la competencia leal y la transparencia resulta el más propicio para garantizar la protección de los derechos de los clientes.

URRABURU reafirma su compromiso con el cumplimiento normativo, adoptando este Código como una herramienta de referencia para regular las relaciones entre sus clientes y su equipo humano, en línea con las disposiciones legales vigentes en nuestro país y las normativas emitidas por el Banco Central del Uruguay. La reputación construida a lo largo del tiempo representa uno de los activos más valiosos de la empresa, y su preservación exige un comportamiento ético acorde con las buenas prácticas del mercado.

Las disposiciones contenidas en este Código tienen como finalidad promover la transparencia en la información brindada al cliente sobre los productos y servicios ofrecidos por la empresa, así como establecer pautas claras de conducta que deben ser compartidas y aplicadas por todo el personal.

Este Código de Buenas Prácticas forma parte integral del conjunto de políticas internas que orientan el accionar del equipo de la empresa. No reemplaza ni deroga otras normativas internas existentes, sino que las complementa, fortaleciendo así el marco ético y normativo que guía nuestras operaciones. Se enmarca además en los principios establecidos por el *Código de Ética* adoptado por nuestra Institución a través de la Bolsa de Valores de Montevideo, del cual constituye un complemento.

1. PARTE GENERAL

1.1. Introducción

URRABURU es una empresa dedicada a brindar servicios de intermediación de valores. El profesionalismo, la experiencia, la confidencialidad, la transparencia y la ética son los pilares corporativos que sustentan el trabajo de la empresa, y permiten establecer relaciones fructíferas y duraderas.

La aplicación de las disposiciones del Código se realizará teniendo en cuenta el compromiso de nuestra empresa de mejorar la transparencia y veracidad en la información suministrada al Cliente, así como la calidad del servicio de intermediación que se provee.

El Código establece un estándar de buenas prácticas de tipo general a seguir por URRABURU y refleja el compromiso de la Institución en la mejora permanente de la transparencia y calidad de los servicios que brinda. Ello no obstará al permanente mejoramiento de los niveles de transparencia y calidad de los servicios que este Código intenta promover.

El presente Código implica el compromiso de adecuar nuestra conducta a las reglas incluidas en él y cumplir fiel y lealmente las obligaciones que aquí se contraen respetando los derechos del Cliente. Asimismo, el Código intenta brindar una referencia orientadora al Cliente, haciéndole saber cómo se espera que nuestra Institución actúe en relación con los servicios contratados, tanto respecto del cumplimiento de sus prestaciones como de los reclamos que se pudieran presentar.

1.2. Ámbito de aplicación

Los principios, prácticas y valores enunciados en este Código, son aplicables a todos los funcionarios, socios y, también, a URRABURU como organización. Tiene por finalidad establecer un marco de referencia para la relación entre el Cliente e Institución en la prestación de servicios.

El Código regula las conductas de la institución para el desarrollo de actividades de intermediación de valores, y como consecuencia de ello, las mismas serán aplicadas por todos aquellos que trabajen en la empresa. Sin perjuicio de ello, su aplicación deberá armonizarse y aplicarse juntamente con lo dispuesto en el Código de Ética establecido por la empresa.

El código, así como sus eventuales modificaciones, será notificado al personal a los efectos de que integren en el desarrollo de sus tareas las pautas y principios reflejados en él. Para su apropiada aplicación, se requiere a todos los empleados de URRABURU su lectura sin distinción de nivel jerárquico, de forma que conozcan cabalmente su contenido y cumplan lo establecido en el presente Código. Cualquier duda o controversia sobre sus contenidos o sobre comportamientos éticos en el desempeño de las tareas deberán ser informadas al Oficial del Cumplimiento.

1.3. Definiciones

A los efectos del presente Código, los términos que a continuación se definen tendrán el significado que se les asigna en esta cláusula:

Ciente: Todo aquel que mantenga una relación contractual con la empresa. Debe entenderse a toda persona física o jurídica que se vincule a URRABURU mediante la contratación de los servicios que se prestan, comprendiendo también a aquellos que únicamente se acerquen a la empresa con el objetivo de conocer los productos y servicios, aun cuando luego no materialicen ninguna operación.

Productos y Servicios: Comprende todos aquellos que la empresa ofrezca a sus Clientes en forma genérica, a los efectos de satisfacer una necesidad concreta de un Cliente, todo dentro del marco regulatorio existente.

Normativa o Legislación Aplicable: Se entenderá por normativa aplicable toda disposición de rango constitucional, legal o reglamentario vigente, con especial atención a aquellas emitidas por el Banco Central del Uruguay en su calidad de supervisor de los intermediarios de valores. Asimismo, se incluyen las políticas internas y directrices establecidas por la empresa y por la Bolsa de Valores de Montevideo, en tanto no contradigan las normas legales o reglamentarias y se consideren pertinentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS PARA EL RELACIONAMIENTO CON LOS CLIENTES

Integridad y Debida Diligencia: Todos los integrantes de URRABURU deberán actuar con integridad, honestidad y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, manteniendo una conducta profesional coherente con los más altos estándares éticos.

La *Integridad* implica actuar con rectitud, evitando cualquier tipo de conducta que pueda comprometer la confianza del cliente, dañar la reputación de la empresa o generar conflictos de interés. Los colaboradores deben cumplir no solo con el texto, sino también con el espíritu de las normas legales, reglamentarias y éticas aplicables.

Por su parte, la *Debida Diligencia* requiere que el personal adopte una actitud proactiva y cuidadosa en el análisis, asesoramiento y ejecución de operaciones, asegurando un manejo riguroso, competente y prudente de la información y de los recursos de los clientes

En este sentido, el personal deberá:

- Asegurarse de comprender a cabalidad las necesidades y objetivos de los clientes antes de recomendar o ejecutar operaciones. Se dará un asesoramiento diligente de acuerdo con los usos y costumbres de URRABURU, atendiendo al perfil y situación del Cliente en cuanto a necesidades de liquidez, plazos, rentabilidad exigida, y disposición a tomar riesgos.
- Realizar todas las tareas con el nivel de atención y profesionalismo que garantice la calidad del servicio.
- Informarse y capacitarse de forma continua para mantener un nivel de competencia acorde a las exigencias del mercado.
- Abstenerse de participar en actividades que pudieran afectar su objetividad, su independencia o el cumplimiento de la normativa vigente.

La integridad y la debida diligencia son pilares fundamentales para preservar la confianza del mercado y la relación con nuestros clientes.

Reputación: La reputación es nuestro principal valor y requiere que constantemente se mantengan los más altos estándares de ética y profesionalismo.

Comportamiento responsable: Implica actuar de manera honesta, responsable y competente tanto con nuestros clientes como con nuestros proveedores, socios y empleados.

Conflictos de interés: Buscaremos identificar y mitigar cualquier potencial conflicto de interés con el fin de proteger a nuestros clientes. Por otro lado, se motivarán mecanismos ágiles y personales para la resolución de posibles diferencias con los Clientes en caso de existir. En caso de identificar

un posible conflicto de interés, la situación deberá ser reportada al Oficial de Cumplimiento de la empresa.

Confidencialidad y Discreción: La empresa guardará reserva y confidencialidad respecto de la información vinculada con sus clientes y las operaciones que éstos desarrollen, en los términos de la legislación vigente.

Los negocios y asuntos privados de los clientes no deben ser revelados a ningún otro cliente, ni a terceros, sin el consentimiento expreso del cliente. Cuidaremos estrictamente la reserva de toda la información de nuestros clientes y las partes interesadas en todos los ámbitos incluso luego de concluida la relación comercial.

Se velará por alcanzar los estándares más altos en cuanto a la seguridad de la información de nuestros clientes en cuanto a la protección de sus datos. De acuerdo con el secreto profesional, no haremos ninguna comunicación a terceros sin un consentimiento explícito o requerimiento de autoridades pertinentes.

Manejo del riesgo: Se brindará a los Clientes información sobre los productos y servicios, gastos y comisiones que estos devenguen, advirtiendo especialmente sobre los riesgos y beneficios que generen, por los medios que se encuentren disponibles y en cumplimiento de la legislación aplicable. Consideramos la gestión de los riesgos y su control como uno de aspectos esenciales del negocio y por lo tanto cada empleado debe estar informado sobre los principales riesgos de los distintos activos financieros en los que se incurre, los que serán comunicados adecuadamente, mediante una forma de comunicación efectiva y complementaria al contrato.

Compromiso: Confiamos en que cada uno de nuestros colaboradores aporte al crecimiento y éxito de la empresa. Nos comprometemos a brindar un trato equitativo, evaluaciones justas y el reconocimiento al esfuerzo individual. Asimismo, promovemos la capacitación continua como un derecho fundamental y, al mismo tiempo, una responsabilidad compartida por todos.

Innovación: Diseñamos e implementamos soluciones cada vez más a medida para cumplir con los objetivos de nuestros clientes de acuerdo con su perfil.

Transparencia y veracidad de la información: La transparencia en la relación con los clientes constituye un valor fundamental. Estamos totalmente comprometidos en comunicarnos de una manera justa y oportuna, con el fin de mantener un excelente nivel de transparencia, brindando a los Clientes toda la información necesaria de los productos que se ofrecen de manera clara, suficiente, precisa y veraz, evitando la omisión de datos esenciales que sean susceptibles de inducir al error. Para ello, la información proporcionada deberá ser completa, evitando que se tomen decisiones con falta de información. Se utilizará en la documentación celebrada con los Clientes cláusulas redactadas en forma clara y accesible, de manera que faciliten la ejecución e interpretación de los contratos y armonicen adecuadamente los intereses de ambas partes.

Posteriormente, se deberá brindar a los clientes información clara sobre sus operaciones y sobre otros aspectos tales como las características de los productos y servicios ofrecidos, los riesgos

involucrados, las comisiones y demás costos asociados. Se deberá revisar que la divulgación de los distintos productos o servicios sea correcta, en especial con respecto a los riesgos involucrados.

En las informaciones sobre productos que se efectúen mediante comunicaciones dirigidas al público en general, informaremos con precisión y claridad el plazo de vigencia de la oferta, así como también sus modalidades, condiciones o limitaciones y cualquier otra información que pueda resultar necesaria para una mejor comprensión por parte de los interesados.

Asimismo, al momento de intermediar en la compra de un nuevo producto, nuestra Institución se compromete a:

- a)** Proporcionar a los Clientes de manera transparente, información clara y suficiente sobre el producto. La información incluirá las características esenciales (riesgo, plazo, tasas, rendimiento, amortizaciones, vencimiento, etc.), y todos los cargos (comisiones, gastos, impuestos, etc.) que se aplicarán.
- b)** Comunicar a los Cliente cuáles son los requisitos que la Institución establece para acceder a un producto en cuanto a información y documentación necesaria a presentar.
- c)** Informar a los Clientes los canales alternativos de atención previstos para los productos y servicios (por ejemplo: nuevas sucursales, internet, teléfono, etc.).
- d)** Proveer mecanismos ágiles para la resolución de posibles diferencias con los Clientes.

3. COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES

Entre los principales compromisos y responsabilidades de nuestra empresa se encuentran:

- Aunar en la prestación de servicios de intermediación de valores por aquellos que promuevan el desarrollo económico y social del país, y en cumplimiento de un compromiso social.
- Velar por la aplicación estricta del Código de Ética aprobado por la empresa y la Bolsa de Valores de Montevideo, y asegurar un tratamiento justo y equitativo a clientes, contrapartes, colaboradores y funcionarios, descartando toda actitud y política discriminatoria.
- Velar por una visión de la organización de largo plazo y sustentable.
- Utilizar la transparencia como una herramienta de gestión, de forma que convertirla en una verdadera ventaja competitiva.
- Adoptar las medidas necesarias para brindar de la mejor forma a sus clientes, los servicios ofrecidos. Para ello se procurará:
 - a. Establecer procesos eficientes.
 - b. Cumplir con los plazos ofrecidos y/o prometidos para la operativa.
 - c. Procurar medir y controlar regularmente la calidad de servicio y atención a clientes, y su grado de satisfacción, a fin de implementar las correcciones o modificaciones que fuere necesario.
 - d. Realizar sus mejores esfuerzos para la ejecución de las operaciones relacionadas con instrumentos financieros emitidos por terceros, procurando obtener el mejor resultado posible para el cliente, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
 - e. Promover la innovación para mejorar la calidad de productos y servicios.
 - f. Velar por la estabilidad de la Institución en un marco que promueva la eficiencia de los procesos de intermediación de valores que realiza, logrando con ello una mayor protección Clientes, propiciando el mantenimiento de la confianza.

4. ATENCION AL CLIENTE

Nuestra Institución ofrece canales de atención a los Clientes para cualquier consulta que éstos deseen efectuar, así como para la recepción de reclamos. Estos canales incluyen la atención personal en nuestras oficinas, atención telefónica, vía correo electrónico, o a través del sitio de Internet.

Los canales disponibles son informados a los Clientes vía correo electrónico, en el formulario de apertura de cuenta, a través del sitio en Internet o personalmente, así como también se informa el procedimiento vigente para la atención de reclamos de acuerdo con lo establecido por la RNMV, Título I, Libro IV, Capítulo III.

URRABURU adoptará las medidas necesarias para informar de la mejor forma a sus Clientes los productos y/o servicios ofrecidos.

Entre las funciones de atención al Cliente se encuentra la de evacuar cualquier eventual duda, incluyendo las cuestiones relativas a lo previsto bajo el presente Código. Para ello se procurará:

- a. Dar una atención clara, cordial y positiva.
- b. Prestar orientación e información frente a las consultas de los Clientes.
- c. Medir y controlar regularmente la calidad de sus servicios, a fin de implementar las correcciones o modificaciones que fuere necesario.

4.1 Reclamos de Clientes y solución de diferencias

Nuestra Institución atenderá los reclamos de los Clientes con diligencia, oportunidad y buena disposición, procurando obtener toda la información necesaria para brindar una respuesta acorde a sus necesidades.

Para iniciar al procedimiento de reclamos, el cliente puede:

- Descargar un formulario preimpreso disponible en el acceso a clientes (requiere usuario y contraseña).
- Completar el formulario de contacto público desde la página web.
- Solicitar a los miembros del equipo un formulario por otro medio: físico o vía correo electrónico.

Al recibir el reclamo, se entregará al Cliente una confirmación de recepción, junto con el número identificador del reclamo y el plazo estimado de respuesta, conforme a lo establecido en la Recopilación de Normas del Mercado de Valores, Capítulo III.

El plazo de respuesta no será mayor a **quince días corridos** desde la fecha de presentación. En caso de requerir una prórroga, se informará al Cliente el motivo y la nueva fecha estimada.

Si la naturaleza del reclamo lo amerita el plazo anterior podrá **prorrogarse, por única vez, por quince días más**, lo cual se deberá informar por escrito al cliente.

La respuesta al reclamo será escrita, aunque podrá ser sustituida y/o complementada por una comunicación telefónica si la empresa lo considera adecuado. Si el Cliente lo solicita, se expedirá una respuesta escrita sin excepción.

En caso de que el reclamo sea considerado injustificado, se informará al Cliente con una fundamentación clara, indicando además la posibilidad de presentar el reclamo ante la Superintendencia de Servicios Financieros del Banco Central del Uruguay.

A efectos de garantizar la debida transparencia y trazabilidad en la gestión de los reclamos, se establece que el responsable de su atención será la persona designada y declarada oportunamente ante el Banco Central del Uruguay (BCU), información que se encuentra disponible para consulta pública en los registros de dicho organismo.

5. CONSIDERACIONES GENERALES PARA PRODUCTOS

5.1 Información a brindar a los Clientes antes y durante la relación contractual

En el marco de las actividades que realiza URRABUR, deberá:

I – Apertura de Información: Poner a disposición del cliente información que debe incluir el emisor de los instrumentos que se ofrecen y la calificación de riesgo de la institución emisora del instrumento o su controlante. A su vez, se debe aclarar la relación que tiene con URRABURU en caso de existir. Analizar caso por caso cuales son los productos óptimos para cada cliente, y se le informaran los riesgos inherentes de los productos.

II- Formulario de apertura de Cuenta: La relación con el Cliente estará regida por los documentos establecidos en el proceso de apertura de cuenta. Nuestra Institución se asegurará que éstos cumplan con toda la normativa regulatoria vigente, y todos sus términos y condiciones serán acordados por cualquier medio legal vigente, y establecerán sus derechos y responsabilidades en forma clara y precisa. Al momento de hacer la apertura de una cuenta, el Cliente será informado de la forma en que esta se operará, según lo especificado en la normativa vigente.

III – Contrato: Nuestro servicio estará amparado en la firma de un contrato con el cliente de forma que la relación comercial de nuestra empresa con cada uno de nuestros clientes quede formalizada en la firma de un contrato. Puede haber varios tipos de contratos según el tipo de operativa que le cliente vaya a realizar en su cuenta.

IV – Modificaciones del contrato: Para modificar las condiciones generales del contrato, se requiere del consentimiento del cliente. en cualquier caso, si existe la posibilidad de realizar modificaciones en las condiciones pactadas, debe haber sido prevista en la redacción del contrato suscrito por las partes.

V- Perfil Inversor y Estrategia de Inversión: Además de la charla mantenida con el nuevo cliente por el Oficial de Cuenta de la empresa, en la que se establecen sus objetivos y preferencias en cuanto a inversiones, se brinda un formulario accesible desde nuestra página web. En el mismo, el cliente completa determinadas respuestas bajo la modalidad de opción múltiple.

El formulario culmina con el resultado obtenido: Conservador, Moderado o Agresivo. Junto al resultado se establece una descripción de la estrategia de inversión con ejemplos de instrumentos aplicables. El cliente puede optar por completarlo nuevamente (si considera que la estrategia no se alinea a su autopercepción) o enviarlo con el resultado obtenido, con lo cual explicita su aceptación. Una copia de Perfil y Estrategia llegará a la casilla que indique.

VI – Modificaciones en la cuenta: Las modificaciones se realizarán de acuerdo con lo establecido por el marco regulatorio y en los documentos suscritos con los clientes. Dichas modificaciones

serán informadas al cliente solicitando, cuando corresponda, su consentimiento expreso. Los clientes dispondrán de un proceso para plantear sus objeciones. Si las modificaciones favorecen al Cliente, las mismas se pueden hacer en forma inmediata sin necesidad de aviso previo.

VII - Activación de la cuenta: URRABURU se compromete a poner en actividad la cuenta sólo después de contar con la firma del/los Clientes en el contrato, así como a adoptar las medidas de seguridad adecuadas para el envío de los Estados de Cuenta. Se comunicará al Cliente, adecuadamente, los distintos límites al ingreso de efectivo de acuerdo con la normativa vigente, al momento de suscribir el contrato.

VIII – Inactivación de una cuenta: aquellas cuentas que no han tenido operativa en el último año, o que, aun teniendo movimientos en ese año, la cuenta se encuentre sin saldo efectivo ni valores, y el cliente ha manifestado claramente que no volverá a operar en el corto o mediano plazo. Cuando se da esta situación es cuando se procede a inactivar dicha cuenta. No obstante, si el cliente luego de un tiempo decide volver a operar la cuenta se vuelve a activar, quedando operativa nuevamente, siempre y cuando este toda la información actualizada.

IX - Estados de Cuenta: La Institución remitirá a los Clientes los estados de cuenta de forma anual (vía correo electrónico establecido) y/o a pedido de estos.

Sin perjuicio de lo anterior, los clientes tendrán acceso sin restricciones y en tiempo real a su cuenta desde el acceso web así como un aviso mensual por correo electrónico de que los estados están disponibles para su revisión. En este sentido se brindará a los Cliente información completa y oportuna sobre los movimientos y el saldo de sus productos, incluyendo en el estado de cuenta y toda otra comunicación escrita con Cliente, leyendas claras que le permitan comprender los conceptos que componen cada movimiento.

Asimismo, la Institución se compromete a ofrecer a los Clientes atención telefónica, personal o vía correo electrónico en todo momento sobre datos, condiciones y vencimientos de sus valores, según lo previsto en la RNMV.

Los Estados de Cuenta serán impresos, para retirarlo en nuestra oficina, siempre que el cliente lo solicite.

5.2. Funcionamiento del servicio

Comisiones y cargos

a) URRABURU entregará el tarifario aplicable a sus clientes, al tiempo que solicitará en sus formularios la aceptación expresa del mismo.

b) La empresa aplicará comisiones y cargos por gastos solo cuando hayan sido previamente convenidos con el Cliente y siempre que correspondan a servicios realmente prestados.

c) URRABURU comunicará los costos de los servicios de forma clara y transparente de forma tal que la información suministrada no resulte parcial o potencialmente confusa para el Cliente. Se informarán los cambios a los Clientes con claridad y en los medios habitualmente usados.

d) Todas las comisiones y/o gastos, se detallarán claramente en el estado de cuenta.

5.3. Cancelación del Servicio

En los casos en que el cliente decida cancelar el servicio y dar de baja a su cuenta conforme con lo previsto, indicará cómo proceder con el Efectivo y/o Valores en cartera, en caso de que los hubiese, especificando las cuentas a dónde deberán ser transferidos.

6. GENERALES: MONITOREO, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN, SANCIONES y CONTACTO.

*Sobre el **Monitoreo y Actualización**:* El presente Código deberá ser monitoreado y actualizado de modo de fortalecer la imagen corporativa y de fomentar la confianza de nuestros clientes y reguladores, ajustándose a las buenas prácticas que son razonablemente exigibles para la conducción responsable y diligente de los procesos de intermediación de valores.

El Comité de Cumplimiento de nuestra Institución es el responsable de implementar el, verificar su cumplimiento, corregir y sancionar los desvíos. Será asimismo responsable de informar sobre su implementación, así como las medidas adoptadas para implementar las nuevas prácticas.

*Sobre **Acciones Correctivas y Difusión**:* Nuestra Institución se compromete a encarar planes de acción correctiva cuando internamente sean detectadas deficiencias en la implementación de las prácticas antes descritas. Asimismo, asume la responsabilidad de promover su divulgación ante el personal y clientes.

El presente Código estará publicado en la página web institucional.

*Sobre las **Sanciones**:* El Directorio de URRABURU promoverá la atención y recepción de inquietudes de manera directa hacia sus socios siempre que así lo requiera algún miembro del personal. Asimismo, estará facultado para imponer las sanciones correspondientes a quienes incumplan los lineamientos establecidos en el presente código. En los casos en que la falta sea considerada grave o de especial relevancia, se procederá a notificar a las autoridades competentes para que actúen conforme a la normativa vigente.

*Sobre el **Contacto**:* Ante cualquier información adicional que se pueda requerir, la empresa ratifica los siguientes medios donde usted puede enviar sus comentarios y/o consultas:

- DIRECCIÓN: Cristóbal Echevarriarza 3462 (de 10:00 a 17:00 hs).

- TELÉFONOS: 26281789, 26282484 o 29151343.

- CORREO ELECTRÓNICO: aurraburu@urraburu.com.uy

- SITIO WEB: www.urraburu.com.uy

*Sobre la **Actualización**:* La última revisión del presente Código es del 1° de julio de 2026.