

TÉRMINOS Y CONDICIONES Up Business

Los Términos y Condiciones contenidos en el presente contrato de prestación de servicio son aplicables a los Clientes y Usuarios que hagan uso o tengan acceso a los contenidos, productos y servicios de **Up Business**, de los cuales Sí Vale es titular.

1. DEFINICIONES.

Administrador (es): Usuario designado por el Cliente para acceder y utilizar las funciones del **Portal Up Business**.

Anticipos: Saldo solicitado por el Usuario Colaborador, que podrá fondearse directamente a una Tarjeta Business Card, previa autorización del Autorizador.

App Up Business: Aplicación móvil propiedad de Sí Vale, utilizada por los Usuarios que el Cliente designe, disponible para IOS y Android.

Autorizador: Usuario designado por el Administrador para aprobar los gastos solicitados por el Usuario Colaborador.

Cliente: Persona física o moral que contrata los productos y servicios de Sí Vale.

Cuenta Concentradora: Cuenta que Sí Vale pone a disposición del Cliente, a petición de éste, para la administración y dispersión de recursos a las Tarjetas Business Card.

Perfil MOTRALIN: Perfil generado por Sí Vale, mediante solicitud expresa del Cliente, que tiene la facultad de realizar Movimientos y Traspasos de recursos en Línea a las Tarjetas Business Card.

Portal Sí Vale: Página de Internet propiedad de Sí Vale, utilizada por los Usuarios que el Cliente determine, por la cual podrán, de manera enunciativa, mas no limitativa: solicitar, cancelar, asignar y/o reasignar tarjetas, realizar depósitos a la cuenta concentradora, realizar traspasos de fondos (de Cuenta concentradora a Tarjeta Business Card, de Tarjeta Business Card a Cuenta Concentradora), consultar y descargar facturas, generar y descargar reportes de todos los productos que tenga contratados con Sí Vale, desde la dirección web <https://sivalenet12.sivale.mx/Portal/Credenciales/Login.action>.

Portal Up Business: <https://upbusiness.mx>, Página de Internet propiedad de Sí Vale, utilizada por los Administradores que el Cliente designe.

Registro de Usuarios: Proceso de alta de un Usuario en el **Portal Up Business**.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sí Vale: Sí Vale México, S.A. de C.V. con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 284, Piso 23, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México.

Tablero de Control: Pantalla de inicio de la plataforma digital que muestra los reportes ejecutivos del comportamiento de los Usuarios Colaboradores.

Tarjetas Business Card: Medios de disposición emitidos por Sí Vale, por el cual las empresas pueden controlar y administrar los recursos que los Usuarios Colaboradores gasten por concepto de gastos corporativos, viajes y viáticos.

Up Business: Solución tecnológica multiplataforma (web **Portal Up Business** y móvil **App Up Business**) que ayuda al control y administración de los recursos de viajes y viáticos de los Clientes que contratan con Sí Vale.

Usuario(s): Cuando de manera conjunta se refiera al Administrador, Autorizador y/o Usuario Colaborador que hacen uso de **Up Business**.

Usuario Colaborador: Usuario(s) designado por el Administrador para acceder y utilizar las funciones de la **App Up Business**.

2. USO Y RESTRICCIONES.

El acceso o utilización de **Up Business** expresan la adhesión plena y sin reservas de los Usuarios a los presentes Términos y Condiciones. El aprovechamiento de **Up Business** es exclusiva responsabilidad de los Usuarios, por lo que los Usuarios se obligan a utilizarlos de modo tal que no atenten contra las normas de uso y convivencia en Internet, las normas de uso de dispositivos móviles, y en general, las leyes de los Estados Unidos Mexicanos y la legislación vigente en el país en que los Usuarios se encuentren al usarlos, las buenas costumbres, la

dignidad de la persona y los derechos de terceros.

Los Usuarios no tienen el derecho de colocar hiper ligas, ni el derecho de modificar, copiar, distribuir o transferir ni de colocar o utilizar los Servicios y Contenidos de **Up Business** en sitios o páginas propias o de terceros sin autorización previa y por escrito de Sí Vale. Asimismo, los Usuarios no tendrán el derecho de limitar o impedir a cualquier otro Usuario autorizado el uso de **Up Business**. Será exclusiva responsabilidad de los Usuarios llevar a cabo todo cuanto resulte necesario para tener acceso y/o hacer uso del **Portal Up Business** y/o la **App Up Business**, por lo que los Usuarios asumen las consecuencias de descuidar sus llaves de acceso, así como permitir que terceras personas accedan a sus sesiones del **Portal Up Business** y/o en la **App Up Business**, haciendo uso de su perfil y/o de su conexión a Internet, pues todas las acciones realizadas serán atribuidas al Usuario personalmente. Asimismo, los Usuarios deberán asegurarse de que aquellas terceras personas conozcan los Términos y Condiciones y las cumplan.

El uso de **Up Business** estará disponible únicamente para Clientes que cuenten con alguna de las Tarjetas Business Card o por cualquier otro medio que Sí Vale ponga a su disposición o por los medios con que cuente el Cliente, los cuales deberán ser compatibles con Up Business.

El Cliente deberá contar con un usuario con perfil MOTRALIN activo y con este podrá acceder al **Portal Up Business**.

Las credenciales de acceso al **Portal Up Business** serán las mismas que en el Portal Sí Vale. Habrá tantos Administradores como Perfiles MOTRALIN activos existan en la base de datos de Sí Vale, de acuerdo con la conveniencia del Cliente.

3. USUARIOS DEL PORTAL Up Business

I. **Administrador.** Serán las personas autorizadas por el Cliente para realizar las siguientes actividades:

- a) Registrar Usuarios Colaboradores y Autorizadores.
- b) Asociar/Registrar Tarjetas Business

- Card a Usuarios Colaboradores.
- c) Aprobar los informes de gastos elaborados por los Usuarios Colaboradores.
- d) Tablero de control ágil y preciso.
- e) Realizar traspasos de:
 - i. Cuenta Concentradora a Tarjeta Business Card.
 - ii. Tarjeta Business Card a Cuenta Concentradora.
- f) Crear y administrar reglas de operación en la modalidad de control de fondos (monto de solicitud, niveles de aprobación, etc.) para uno o varios Usuarios Colaboradores.
 - i. Estas reglas afectan únicamente a Usuarios Colaboradores que operan bajo las reglas de fondos.
 - ii. Las reglas solo restringen la solicitud de fondos del Usuario.
 - iii. El saldo de la Tarjeta siempre debe ser, por lo menos de \$0.01, es responsabilidad del Administrador si decide abonar fuera del flujo de administración de fondos.
- g) Configuración de la empresa del Cliente:
 - i. Datos fiscales.
 - ii. Puestos de trabajo de acuerdo con el organigrama de la empresa.
 - iii. Áreas dentro de la Plataforma de acuerdo con la empresa del Cliente.
 - iv. Configuración de grupos para fondeo de saldos.
 - v. Reglas de aprobación de fondeo.
 - vi. Reglas de aprobación de informes.
- h) Generar reportes de informes de gastos, tipos de gastos y solicitudes.
- i) Las demás que Sí Vale determine.

4. REGLAS APLICABLES AL USO DE LA OPERACIÓN DEL PORTAL UP BUSINESS POR PARTE DEL ADMINISTRADOR

Para crear o registrar un Administrador en el **Portal Up Business** es necesario que el Cliente solicite vía email, dirigido a su ejecutivo de venta o su administrador de Cliente, la creación de un

usuario con perfil MOTRALIN o la asignación de dicho perfil a un usuario existente, su acceso está restringido al **Portal Up Business**, por lo que no podrá acceder a la **App Up Business**.

Para que un usuario con un perfil Administrador haga uso de la **App Up Business**, debe tener un registro como Usuario Colaborador con un correo electrónico diferente a aquel con el que tiene registrado su perfil de Administrador.

5. USUARIOS DE LA APP Up Business.

I. Usuario Colaborador.

Cada uno de los Colaboradores de la empresa del Cliente, que hayan sido registrados por el Administrador usará la **App Up Business** para:

- a) Consultar saldos y movimientos de la(s) Tarjeta(s) Business Card que le hayan sido asociadas.
- b) Solicitar un traspaso de saldo a la Tarjeta Business Card que tiene asignada.
- c) Enviar datos fiscales a comercios donde haga consumos y necesite facturar el gasto.
- d) Utilizar el buzón inteligente mediante el cual podrá:
 - i. Solicitar a los comercios, mediante correo electrónico, el envío de las facturas correspondientes a los gastos efectuados.
 - ii. Validar por medio del Portal del Sistema de Administración Tributaria la autenticidad de las facturas emitidas por los comercios.
- e) Crear informes de gastos.
 - i. Asociar un gasto a una transacción.
 - ii. Asociar una transacción a una factura.
- f) Tomar fotografía como evidencia del ticket
- g) Configurar el tipo de gasto que realizará.

6. REGLAS APLICABLES AL USO DE LA OPERACIÓN DE LA APP UP BUSINESS POR PARTE DEL USUARIO:

- a) Solo los Usuarios Colaboradores registrados como usuario (**desde el Portal Up Business**) podrán hacer uso de la **App Up Business**.

- b) Los Usuarios Colaboradores que ya cuenten con el servicio de la **App Sí Vale** y hayan registrado una Tarjeta Business Card en ella, deberán registrarse en **Up Business** con el mismo correo electrónico.
- c) El Autorizador registrado en la **App Up Business** será cada uno de los colaboradores que, de acuerdo con la organización de la empresa del Cliente, deban autorizar las solicitudes de transferencia de fondos de los Usuarios Colaboradores.
- d) Los Usuarios deben tener conexión a internet para el uso de la App Up Business, por lo que no es responsabilidad de Sí Vale proveer dicho servicio.

7. CREACIÓN DE PERFILES EN EL PORTAL Up Business.

Los Administradores solo pueden crear usuarios con perfil que hayan definido de acuerdo al organigrama y los niveles de aprobación, para crear otro Administrador es necesario que contacte a su Ejecutivo de Venta o administrador de cuenta Sí Vale.

Para crear o registrar un Usuario en la **App Up Business**, es necesario que el Administrador siga en orden los siguientes pasos:

- a) Ingresar al **Portal Up Business**.
- b) Acceder la sección "Usuarios" en la cinta de opciones.
- c) Completar el formulario de registro.
- d) Asociar Tarjeta Business Card (opcional). La asociación de las Tarjetas Business Card es una relación temporal y meramente informativa, utilizada a discreción del Administrador, y no sustituye la asignación de una Tarjeta Business Card a un tarjetahabiente en Sí Vale.
- e) Da "clic" en el botón "Aceptar".

8. REGLAS APLICABLES AL REGISTRO DE USUARIOS EN EL PORTAL UP BUSINESS:

En caso de que se requiera asociar un Usuario, previamente dado de alta en la App Sí Vale, a una Tarjeta Business Card se deberá crear una cuenta en **Up Business** con el mismo correo registrado en la App Sí Vale de forma que se pueda disponer en **Up Business** de la Tarjeta Business Card para ser asociada a este usuario recién

creado, o a otro.

9. BAJA DE UN USUARIO

El administrador podrá dar de baja a los Usuarios en la sección “Usuarios” en el menú izquierdo. El proceso a seguir es:

- a) El administrador accede al Portal Up Business selecciona la sección “Usuarios” para localizar al Usuario que desea dar de baja.
- b) El administrador selecciona al Usuario elegido, a continuación, visualizará la información del mismo.
- c) El administrador selecciona opción Editar y después selecciona opción “Eliminar”
- d) Aceptamos que queremos eliminar al usuario, y se concluye el proceso.

10. CAMBIO DE CONTRASEÑA.

Desde la **App Up Business** el Usuario deberá:

- a) Si recuerda su contraseña:
 - i. Ingresar al menú que se encuentra en la parte superior de la pantalla principal de la **App Up Business**.
 - ii. Seleccionar la opción “Cambiar Contraseña”.
 - iii. Escribir y confirmar la nueva contraseña a 8 caracteres, no debe tener números repetidos consecutivos, ni números consecutivos, tampoco debe tener letras repetidas consecutivas.
 - iv. Para finalizar debe dar clic en botón “Aceptar”
- b) Si no recuerda su contraseña:
 - i. Seleccionar la opción “Olvidaste tu contraseña” en la pantalla de login.
 - ii. Ingresar el correo electrónico registrado, al cual se enviará una contraseña temporal.
 - iii. Consultar la bandeja de entrada del correo registrado
 - iv. Abrir **App Up Business**, Ingresar correo electrónico registrado y contraseña temporal.

La **App Up Business** solicitará al Usuario elegir una nueva contraseña, a 8 caracteres, no debe tener números repetidos consecutivos, ni números consecutivos, ni debe tener letras repetidas consecutivas.

- v. Para finalizar debe dar clic en botón “Aceptar”.

11. ASIGNACIONES EN EL PORTAL Up Business

El Administrador del **Portal Up Business** podrá:

- a) Realizar traspasos de la Cuenta Concentradora a la Tarjeta Business Card y viceversa.
- b) Realizar traspasos hacia y desde todas las Tarjetas Business Card activas, estén o no asociadas a un Usuario Colaborador en **Portal Up Business**.

El control de saldo de la Cuenta Concentradora es responsabilidad del Administrador, en caso de que la Cuenta Concentradora se quede sin saldo, el fondeo de la Cuenta Concentradora se deberá realizar desde el Portal Sí Vale.

12. REPORTE E INFORMACIÓN GENERADA EN EL PORTAL Up Business.

El Administrador del **Portal Up Business** puede consultar reportes detallados por el Usuario Colaborador, como son informes de gastos, tipos de gastos y solicitudes de fondos en el entendido que todos los reportes están sujetos a las siguientes consideraciones:

- a) Se mostrarán sólo los informes que haya registrado el Usuario Colaborador, que pueden o no ser los mismos que las transacciones realizadas con la Tarjeta Business Card de acuerdo al uso particular de cada Usuario Colaborador.
- b) Se mostrarán únicamente los informes de gasto que hayan sido creados por el Usuario Colaborador y que estos tengan gastos, transacciones y facturas asociadas.
- c) La fiabilidad de los reportes construidos es dependiente de la calidad de la información producida por el uso correcto de la **App Up Business** y es por lo tanto responsabilidad del tarjetahabiente.

El Administrador puede consultar la información relacionada a su operación desde su Tablero de control como:

- a) El saldo de sus Cuentas Concentradoras.
- b) Histórico de informes de gasto.
- c) Tipos de gastos.
- d) Traspasos de fondos. (**Asignaciones y Solicitudes de fondos**)

13. COSTOS.

El Cliente se obliga a pagar a Sí Vale el monto de la contraprestación que se derive por el uso de **Up Business**.

Los montos, conceptos y periodicidad de los costos, así como sus respectivas modificaciones, serán publicadas a través del Portal de Sí Vale <https://www.sivale.mx/>.

14. LÍMITE DE RESPONSABILIDAD.

Sí Vale no será responsable por:

- a) La omisión del registro de los datos de cada compra realizada con las Tarjetas Business Card en **Up Business**.
- b) En caso de que el Usuario descuide sus llaves de acceso, las proporcione a terceros o cualquier otro tipo de negligencia por parte del mismo.
- c) El uso de **Up Business** con fines distintos a los aquí mencionados.
- d) La información capturada por el Usuario Colaborador al momento de registrar un gasto.
- e) Cualquier información que los Usuarios confirmen y envíen a los servidores de Up Business, en el entendido de que dicha información no podrá ser editada.
- f) Los datos fiscales que el Usuario Colaborador envíe al Comercio para solicitar la factura correspondiente.
- g) Las facturas que no sean enviadas mediante correo electrónico a solicitud de los Usuarios Colaboradores.

15. ACLARACIONES.

- a) Para la atención de dudas o aclaraciones relacionadas al uso del **Portal Up Business** como registro de Usuarios, configuración de la empresa deberán ponerse en contacto con el área de Servicio y Enlace Comercial de Sí Vale de lunes a viernes de 8:30 a 19:00 horas.

- b) Relacionadas al uso de la **App Up Business** como consulta de saldo y movimientos, creación de un informe de gastos, asociación de un gasto a una transacción y una factura podrá contactar al Servicio Integral para Tarjetahabientes y Afiliados (SITA) las 24 horas los 365 días del año.
- c) En caso de pérdida o robo del teléfono celular con acceso a la **App Up Business**, el Administrador podrá dar de baja al Usuario en cuestión desde su sesión en el **Portal Up Business** o el Usuario podrá modificar su contraseña desde su sesión de **App Up Business** accediendo por otro dispositivo.

16. CONFIDENCIALIDAD.

Sí Vale se obliga a mantener confidencial la información que reciba de los Usuarios de **Up Business** que tenga dicho carácter conforme a las disposiciones legales aplicables, en los Estados Unidos Mexicanos. Sí Vale no asume ninguna obligación de mantener confidencial cualquier otra información que los Usuarios le proporcionen, ya sea al inscribirse a **Up Business** o en cualquier otro momento posterior, incluyendo aquella información que los Usuarios proporcione a través de boletines, pizarras o plática en línea (chats); así como, la información que obtenga Sí Vale a través de las Cookies.

17. USO DE LA INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL O INDIVIDUAL.

Mediante el uso de **Up Business**, los Usuarios autorizan a Sí Vale a utilizar, publicar, reproducir, divulgar, comunicar públicamente y transmitir la información no confidencial o no individual.

18. COOKIES.

Los Usuarios que tengan acceso a **Up Business**, convienen en recibir archivos que les transmitan los servidores de Sí Vale. "Cookie" significa un archivo de datos que se almacena en el disco duro del dispositivo de los Usuarios cuando éstos tienen acceso a algún servicio de Sí Vale. Dichos archivos pueden contener información tal como la identificación proporcionada por los Usuarios o información para rastrear las páginas que los Usuarios han visitado. Una Cookie no puede leer los datos o

información del disco duro de los Usuarios ni leer las Cookies creadas por otros sitios o páginas.

19. AVISO DE PRIVACIDAD Y DATOS PERSONALES.

Toda la información que Sí Vale recabe de los Usuarios de **Up Business** es tratada con absoluta confidencialidad conforme las disposiciones legales aplicables.

Para conocer mayor información de la protección de sus datos personales y consultar el Aviso de Privacidad acuda a la siguiente liga: https://www.sivale.mx/aviso_de_privacidad.

20. PROPIEDAD INTELECTUAL.

Los derechos de propiedad intelectual y los signos distintivos y dominios de **Up Business**, las Páginas o el Portal, así como los derechos de uso y explotación de los mismos, incluyendo su divulgación, publicación, reproducción, distribución y transformación, son propiedad exclusiva de Sí Vale. Los Usuarios no adquieren ningún derecho de propiedad intelectual por el simple uso de los Servicios y Contenidos de **Up Business** y en ningún momento dicho uso será considerado como una autorización o licencia para utilizar los Servicios y Contenidos con fines distintos a los que se contemplan en los presentes Términos y Condiciones o a los contratos respectivos.

21. CLAVES DE ACCESO.

En todo momento, los Usuarios de **Up Business** serán los responsables de mantener en secreto sus claves de acceso con la cual tenga acceso a ciertos Servicios y Contenidos de **Up Business**; así como a las páginas de terceros.

22. MODIFICACIONES.

Sí Vale se reserva el derecho para modificar, en cualquier momento, los presentes Términos y Condiciones, previo aviso que se publique en el Portal Sí Vale o **Portal Up Business** o **App Up Business**, con al menos 30 (treinta) días naturales de anticipación a que surta efectos la misma.

23. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.

Sí Vale no se hace responsable de ningún fallo en la ejecución o retraso en la ejecución de

ninguna de sus obligaciones en virtud de los presentes Términos y Condiciones que sea debido a hechos por “caso fortuito y/o fuerza mayor”.

Por Fuerza Mayor se entenderá cualquier acto, evento, omisión o accidente que se encuentre fuera de nuestro control o de nuestros Clientes, e incluye en particular (sin limitación) los siguientes:

- a) Huelgas, paros o cualquier otra acción industrial;
- b) Revueltas civiles, motines, invasiones, ataques terroristas, guerras (declaradas o no), amenazas o preparaciones de guerra.
- c) Imposibilidad para transitar por las vías de comunicación federales o locales en virtud de bloqueos, cierres viales o cualquier otra acción similar de las autoridades o particulares.
- d) Imposibilidad de utilizar el ferrocarril, barcos, aviones, transportes a motor o cualquier otro tipo de transporte público o privado.
- e) Imposibilidad de uso de las redes de telecomunicaciones públicas o privadas y
- f) Los actos, decretos, legislación, regulación o restricciones de cualquier gobierno.

Por Caso Fortuito se entiende cualquier evento que no fuera razonablemente previsible por cualquiera de las partes o nuestros Clientes, e incluye en particular (sin limitación) los siguientes:

- a) Incendio, explosión, tormenta, inundación, terremoto, hundimiento, epidemias y cualquier otro desastre natural.
- b) Las consecuencias de tales eventos, tales como caída de árboles, anuncios, suspensión de servicios básicos y/o de telecomunicaciones.

Sí Vale y los Usuarios acuerdan en este acto que en caso de Fuerza Mayor las obligaciones quedarán suspendidas, en el entendido que Sí Vale tratará por todos los medios de poner fin al evento de fuerza mayor o encontrar una solución mediante la cual pueda llevar a cabo el cumplimiento de sus obligaciones conforme a los presentes Términos de sitio Web a pesar de la Causa de Fuerza Mayor.

24. LEYES APLICABLES Y JURISDICCIÓN.

Para efectos de cumplimiento e interpretación de los Términos y Condiciones de **Up Business**, se regirán por las leyes de México, y se someten incondicionalmente a los tribunales de la Ciudad de México.

El Cliente reconoce y acepta los alcances de los presentes Términos y Condiciones, por lo que ambas partes los firman el [*] de [*] de 2018 en la Ciudad de México.

Sí vale México,
S.A. de C.V.

[*]

ROMAIN NICOLAS
EDOUARD CUILIÉ
Representante
Legal

[*]
Representante Legal