

# OMARE — Política de Facturación

## 1. Datos

### Facturación a clientes:

- Datos fiscales requeridos: RFC, razón social, uso de CFDI, domicilio fiscal, correo electrónico para envío de factura.
- El cliente debe capturar/actualizar sus datos fiscales en la app antes de solicitar factura — clave para clientes B2B (labs, notarías, corporativos) que la requieren por cada servicio.
- El cliente debe indicar su **modalidad de facturación preferida** (mensual, por recarga, o diaria) desde su perfil en la app — ver detalle de cada modalidad en la sección de Tiempos.

### Facturación a mensajeros (según su régimen):

- **Con archivos fiscales (e.firma/CSD):** el mensajero factura directamente a OMARE por el 80% que le corresponde.
- **Sin archivos fiscales:** OMARE factura por ellos (esquema de plataforma/intermediario) y descuenta el monto proporcional correspondiente al momento de la liquidación.

## 2. Tiempos

### Modalidades de facturación (según lo que el cliente solicite):

- **Factura mensual:** para clientes que solicitan una sola factura consolidada del mes. Se envía **cada fin de mes, antes de que concluya el mes**, con el consolidado de todos sus pedidos del periodo.
- **Factura por recarga:** para clientes que operan con wallet prepagado y prefieren facturar cada vez que recargan saldo, en lugar de por pedido individual o por mes.
- **Factura diaria (por pedido del día):** para clientes que requieren factura de sus envíos del día. Se emite **al finalizar la operación diaria de OMARE, después de las 7:00 pm** (cierre del horario estándar de servicio).

### Liquidación a mensajeros:

- **Categorías OMARE y Profesional:** liquidación **semanal, cada martes**, de lo acumulado en su **cartera digital**, ya con los descuentos correspondientes aplicados (comisión, facturación por cuenta de OMARE si aplica, cargos por responsabilidad comprobada en incidentes, etc.).
- **Categoría Elite:** liquidación **diaria**, al concluir su día de operación.
- La facturación (propia o vía OMARE) debe estar resuelta **antes** de procesar cada pago de liquidación, según la periodicidad que le corresponda a cada categoría.

## 3. Responsable

- **Facturación a clientes:** responsabilidad de OMARE (administración/tú) — emitida desde el sistema de facturación conectado a la plataforma.

- **Facturación de mensajeros con archivos fiscales:** responsabilidad de mensajero, quien debe entregar su factura en tiempo para procesar su liquidación.
- **Facturación de mensajeros sin archivos fiscales:** responsabilidad de OMARE, quien absorbe el trámite y ajusta el descuento correspondiente.
- **Validación fiscal:** OMARE es responsable de verificar que las facturas recibidas de mensajeros con archivos fiscales sean válidas (RFC activo, CFDI vigente) antes de procesar el pago.

## 4. Proveedor

- **Procesamiento de pagos:** Mercado Pago (validación inicial del flujo de cobro) y Conekta (para pagos con OXXO y tarjeta dentro del modelo de wallet prepagado).
- **Backend/infraestructura de pagos:** Firebase Cloud Functions maneja el procesamiento seguro del lado del servidor.
- **Proveedor de facturación (CFDI):** *(pendiente de definir — ej. Facturama, Alegra, SW Sapien, o el que ya tengas contratado/evaluado).*