

LICEO FRANCO MEXICANO

REGLAMENTO FINANCIERO

CICLO ESCOLAR

2024-2025

El presente reglamento tiene como objetivo informar al “REPRESENTANTE” (entendiéndose como padre de familia, tutor y/o responsable financiero), sobre las políticas financieras aplicables al ciclo escolar vigente en el Liceo Franco Mexicano, A. C. (en adelante “LFM”):

1. **Programa de pagos y tarifas.** El LFM tiene un programa privado de pagos y las tarifas correspondientes se encuentran publicadas en el sitio web de la institución: <https://www.lfm.edu.mx/admisiones/>

2. **Conceptos de cobro.** El LFM cobra por los siguientes conceptos:

- **Admisión.** Pago único que deben realizar los alumnos de nuevo ingreso.
- **Inscripción.** Deberá cubrirse en un solo pago, junto con el pago de admisión.
- **Reinscripción.** Debe cubrirse en un solo pago o en parcialidades (3 o 2 pagos iguales) dentro del calendario de pagos establecidos por el LFM.
- **Derechos mensuales de escolaridad.** Debe pagarse en 10 mensualidades (de septiembre a junio) dentro de los primeros 15 días naturales del mes correspondiente.

Nota: Si el día 15 es un día inhábil o cae en fin de semana, el plazo de pago se traslada al siguiente día hábil.

- **Otros ingresos, tales como:**

- Venta y/o renta de Chromebook y licencias de libros digitales.
- Venta y/o renta de libros físicos
- Credenciales
- Derechos para examen
- Otros servicios

3. **Métodos de pago.** El LFM pone a disposición del REPRESENTANTE las siguientes alternativas para realizar sus pagos:

- **Pagos domiciliados.** Consiste en un cargo mensual recurrente a una cuenta bancaria de débito, o a una tarjeta de American Express.
Para solicitar esta opción de pago, el REPRESENTANTE deberá completar el formato de acuerdo a la tarjeta de su elección. Ver formatos en Anexo A y B.

- **Plataforma digital para pagos con tarjeta de crédito o débito.** El REPRESENTANTE puede acceder a la plataforma para realizar sus pagos de colegiaturas y reinscripciones.

El procedimiento para realizar pagos a través de esta opción es el siguiente:

1. Registrarse en la siguiente liga:
https://servicios.lfm.edu.mx/servicios_escolares/web/login



2. El LFM enviará un correo electrónico de confirmación de registro al REPRESENTANTE a más tardar al día siguiente.
3. Al acceder al portal, aparecerá el saldo a pagar, mismo que podrá liquidar con su tarjeta.
4. El pago se reflejará en el sistema después de 72 horas.

- **Pagos en ventanilla.** Se aceptan pagos en efectivo, tarjeta de débito o crédito Visa, MasterCard y American Express.
- **Pago en euros (transferencia).** Esta es una modalidad *excepcional* que la administración del LFM podrá autorizar a los REPRESENTANTES que la soliciten.

Nota: El tipo de cambio para los pagos en Euros será el oficial establecido por la cancillería de Francia y proporcionado por el “LFM” al momento de efectuar su pago.

4. Calendario de pagos mensuales en CAJA. A continuación, se muestra el calendario de pagos mensuales en caja:

Mes del ciclo escolar	Período para pago de colegiaturas sin moras
Septiembre 2024	Entre el 2 y 17 de septiembre 2024
Octubre 2024	Entre el 1 y 15 de octubre 2024
Noviembre 2024	Entre el 4 y 15 de noviembre 2024
Diciembre 2024	Entre el 2 y 16 de diciembre 2024
Enero 2025	Entre el 6 y 15 de enero 2025
Febrero 2025	Entre el 4 y 17 de febrero 2025
Marzo 2025	Entre el 3 y 18 de marzo 2025
Abril 2025	Entre el 1 y 11 de abril 2025, 28 de abril 2025
Mayo 2025	Entre el 2 y 15 de mayo 2025
Junio 2025	Entre el 2 y 16 de junio 2025

Nota: el período de pago del 1 al día 15 de cada mes se mantiene para los pagos realizados mediante domiciliación bancaria o a través de la plataforma digital.

Horario de caja Polanco y Coyoacán: De lunes a viernes de 7:30 a 13:00 hrs.

- 5. Facturación.** Las políticas de facturación del LFM, atendiendo las disposiciones del Gobierno Federal y con fundamento en lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, para la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), conocidas como “facturas”, son las siguientes:

En caso de requerir facturas deberá darse de alta en nuestro sistema. Para ello deberá enviar al área de caja (**Plantel Polanco:** caja@lfm.edu.mx , **Plantel Coyoacán:** cajacoy@lfm.edu.mx), un correo electrónico con los siguientes datos:

- Nombre o razón social.
- Domicilio fiscal (calle, número exterior e interior, estado, ciudad, delegación, alcaldía o municipio, código postal).
- Clave Única de Registro de Población (CURP) del alumno.
- Correo electrónico al que se enviará la factura.
- Constancia de Situación Fiscal con una antigüedad no mayor a 30 días de emisión.

Solo se podrán facturar los servicios del mes y año en curso, por ningún motivo se podrán facturar los servicios y/o pagos de años anteriores.

- La factura será enviada al correo electrónico señalado, asimismo, la factura, estará disponible para consulta y descarga en la siguiente dirección: <https://facturacion.lfm.edu.mx>

Para poder realizar una consulta por primera vez deberá ingresar con su RFC y correo electrónico en el cual recibirá la contraseña para acceder al portal.

- Una vez que cuente con su factura deberá revisar sus datos fiscales, datos generales, concepto, e importe de la misma, ya que transcurrido un período de 10 días hábiles después de la generación de la factura y no existiendo comentario alguno por parte del beneficiario se da por entendido la aceptación de la factura.
- Solo se podrán realizar pagos anticipados en el semestre fiscal vigente. Esto en atención a la regulación fiscal aplicable, ya que no se podrá efectuar una devolución, cancelación y/o reembolso una vez terminado el año fiscal.

- 6. Reembolsos.** El REPRESENTANTE podrá solicitar un reembolso conforme a las siguientes reglas:

- a) **Reembolso por concepto de admisión:** La admisión se reembolsará íntegramente si el REPRESENTANTE notifica por escrito al LFM la baja del alumno al menos 2 meses antes del inicio del ciclo escolar. Una vez que hayan iniciado el ciclo, la admisión no será reembolsada.
- b) **Reembolso por concepto de inscripción o reinscripción:** Los pagos por concepto de inscripción o reinscripción se reembolsarán íntegramente si el REPRESENTANTE notifica por escrito al LFM la baja del alumno al menos 2 meses antes del inicio del ciclo escolar. Si la baja se produce dentro de los primeros 3 meses, ya iniciado el ciclo escolar, se reembolsará la parte proporcional. Después de ese período, no se realizará reembolso por estos conceptos.
- c) **Reembolso por concepto de colegiaturas:** En caso de retiro del alumno, las colegiaturas mensuales se reembolsarán íntegramente si el pago se realizó de manera anticipada y si el

REPRESENTANTE notifica por escrito al LFM al menos 15 días naturales antes del inicio del mes en el que el alumno se dé de baja en el área pedagógica. Una vez que el mes haya iniciado, no se realizará reembolso por colegiaturas.

Cuando proceda saldo a favor generado por alguna modificación de beca o modificación de rango, el LFM será el encargado de determinar las fechas y el procedimiento para efectuar el reembolso correspondiente.

Consideraciones generales:

- Únicamente podrán ser reembolsados aquellos pagos por servicios educativos que se hicieron en el año fiscal en curso.
- Los reembolsos se efectuarán a la persona y/o razón social a quien se le haya expedido la factura correspondiente (responsable del pago).

7. Incumplimiento de pago. En caso de incumplimiento de pago, se aplicarán las siguientes medidas:

- Reinscripción: El cargo por retraso del pago por reinscripción consiste en un 5%, este se aplicará al día siguiente a la fecha de terminación del período de reinscripciones.
- Colegiaturas: El atraso o incumplimiento en el pago de colegiaturas dará lugar a cargos moratorios adicionales por parte del LFM. Este cargo consistirá en una tasa del 2.5% mensual sobre la cantidad adeudada, por cada mes calendario de retraso.

En caso de incumplir con el pago consecutivo de tres o más colegiaturas, el LFM se reserva el derecho de dejar de prestar los servicios educativos al alumno, sin responsabilidad alguna para el LFM. Para ello, el LFM notificará por escrito al REPRESENTANTE con 15 días naturales de antelación a la fecha en que se dejarán de prestar los servicios.

NOTA: Puede dirigir sus inquietudes al correo electrónico caja@lfm.edu.mx para el plantel de Polanco, o cajacoy@lfm.edu.mx para el plantel de Coyoacán.

ANEXO A



DOMICILIACIÓN INTERBANCARIA

- ADJUNTAR COPIA DEL ESTADO DE CUENTA DONDE APAREZCA LA CLABE INTERBANCARIA
- EL CARGO SE REALIZA ENTRE EL DÍA 7 Y 9 DEL MES
- SI REQUIERE FACTURA, EL TITULAR DE LA CTA. BANCARIA DEBE COINCIDIR CON LA PERSONA A LA QUE SE FACTURE
- SI USTED YA CONTABA CON OTRO SERVICIO DE DOMICILIACIÓN, FAVOR DE NOTIFICARLO AL INICIAR ESTE TRÁMITE.

DATOS DEL EMISOR

RAZÓN SOCIAL: LICEO FRANCO MEXICANO, A.C

RFC: LFM370918 AT4

DOMICILIO FISCAL: HOMERO 1521, COL. POLANCO, C.P. 11560, CIUDAD DE MEXICO

DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE COMPLETO _____ MATRICULA _____ CLASE _____

NOMBRE COMPLETO _____ MATRICULA _____ CLASE _____

NOMBRE COMPLETO _____ MATRICULA _____ CLASE _____

DATOS DEL TITULAR DE LA CUENTA BANCARIA

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR _____

NOMBRE DEL BANCO RECEPTOR _____

CLABE INTERBANCARIA _____

EMAIL _____ TEL. _____

AUTORIZACIÓN CARGO RECURRENTE PARA DOMICILIACIÓN DE COLEGIATURA

AUTORIZACIÓN PARA CARGO DE COLEGIATURA A PARTIR DEL MES DE: _____

Autorizo al Banco Receptor, para que realice por mi cuenta los pagos por los conceptos que en este documento se detallan, con cargo a la cuenta bancaria identificada por la CLABE INTERBANCARIA indicada. Convengo en que el Banco Receptor, queda liberado de toda responsabilidad si el Emisor ejercitará acciones contra mí, derivadas de la ley o el contrato que tengamos celebrado, y que el Banco Receptor no estará obligado a efectuar ninguna reclamación al Emisor, ni a interponer recursos de ninguna especie contra multas, sanciones o cobros indebidos, todo lo cual, en caso de ser necesario, será ejecutado por mí. El Banco Receptor tampoco será responsable si el Emisor no entregara oportunamente los comprobantes del servicio, o si los pagos se realizarán extemporáneamente por razones ajenas al Banco Receptor, el cual tendrá absoluta libertad de cancelarme este servicio si en mi cuenta no existieran fondos suficientes para cubrir uno o más de los pagos que requiera el Emisor, o bien, ésta estuviera bloqueada por algún motivo.

FECHA _____

FIRMA DEL TITULAR. _____

ANEXO B



DOMICILIACIÓN AMERICAN EXPRESS



- EL CARGO SE REALIZA EL 1er. DÍA HABIL DE CADA MES.
- SI REQUIERE FACTURA, EL TITULAR DE LA CUENTA, DEBE COINCIDIR CON LA PERSONA A LA QUE SE LE FACTURE.
- SI USTED YA CONTABA CON CUALQUIER OTRO SERVICIO DE DOMICILIACIÓN, FAVOR DE NOTIFICARLO AL INICIAR ESTE TRÁMITE.

DATOS DEL EMISOR

RAZÓN SOCIAL: LICEO FRANCO MEXICANO, A.C
RFC: LFM370918 AT4
DOMICILIO FISCAL: HOMERO 1521, COL. POLANCO, C.P. 11560, CIUDAD DE MEXICO

DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE COMPLETO _____ MATRICULA _____
NOMBRE COMPLETO _____ MATRICULA _____
NOMBRE COMPLETO _____ MATRICULA _____

DATOS DEL TITULAR DE LA TARJETA

FAVOR DE ESPECIFICAR SI ES USTED EL TITULAR DE LA TARJETA: SI _____ NO _____
NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR _____
ADICIONAL _____
Nº. DE TARJETA _____ VENCIMIENTO _____
EMAIL _____ TEL. _____

AUTORIZACIÓN CARGO RECURRENTE PARA DOMICILIACIÓN DE COLEGIATURA

AUTORIZACIÓN PARA CARGO DE COLEGIATURA A PARTIR DEL MES DE: _____

Por medio de la presente, autorizo se realicen los cargos recurrentes, por concepto de colegiaturas de los alumnos o alumno (a) arriba mencionados, (a excepción de los meses de julio y agosto), de manera automática a la Tarjeta American Express.

Esta autorización permanecerá vigente hasta que les de aviso por escrito de la revocación de la misma, con por lo menos 10 (diez) días de anticipación a la fecha en que deba efectuarse el cargo.

FECHA _____ FIRMA ORIGINAL DEL TITULAR _____

