



REGLEAMENTO FINANCIERO LICEO FRANCO MEXICANO CICLO ESCOLAR 2023-2024

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

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

- **Admisión.** Pago único que debe realizarse según los términos y plazos establecidos por el LFM para los alumnos de nuevo ingreso.
- **Inscripción / 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 cae en fin de semana, el plazo de pago se traslada al siguiente día hábil, a excepción del mes de septiembre en el que el período del pago es del 1 al 30 (no se aplican cargos moratorios).

- **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 un formato proporcionado por el área de caja, incluyendo sus datos bancarios.

- **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/register
 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 2023	Entre el 1 y 30 de septiembre 2023
Octubre 2023	Entre el 1 y 16 de octubre 2023
Noviembre 2023	Entre el 1 y 15 de noviembre 2023
Diciembre 2023	Entre el 1 y 15 de diciembre 2023
Enero 2024	Entre el 8 y 15 de enero 2024
Febrero 2024	Entre el 1 y 15 de febrero 2024
Marzo 2024	Entre el 1 y 15 de marzo 2024
Abril 2024	Entre el 8 y 15 de marzo 2024
Mayo 2024	Entre el 1 y 15 de mayo 2024
Junio 2024	Entre el 1 y 17 de junio 2024

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.

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 tendrá que enviar al área de caja un correo electrónico con los siguientes datos:
 - Nombre o razón social.
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC). En caso de ser residente extranjero y no contar con RFC, la factura se expedirá con el RFC genérico “XEXX010101000”.
 - Domicilio fiscal (calle, número exterior e interior, estado, ciudad, delegación, código postal).
 - Clave Única de Registro de Población (CURP) del alumno.
 - Correo electrónico al que se enviara la factura.
 - Constancia de Situación Fiscal con una antigüedad no mayor a 30 días
- La información deberá ser enviada a los siguientes correos:

Plantel Polanco: caja@lfm.edu.mx , Plantel Coyoacán: cajacoy@lfm.edu.mx

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, al cual 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, 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.