



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Estudios Superiores Acatlán

Actuaría

Resumen

Profesor: Kevin Garcia Cid

Materia: Matemáticas Actuariales Aplicadas

Semestre 2025-I

Elaborado por:

Torres Ferrer Luis Noe
Garcia De La Paz Diego Fernando
Guerrero Gonzalez Luis Angel
Valdes Montiel Carol Desiree
Esteban Hernandez Daniel
Gonzales Gonzales Mayren



Índice

1. TÍTULO 3 DEL GOBIERNO CORPORATIVO	4
1.1. Capítulo 3.1 Del sistema de gobierno corporativo.	4
1.2. Capítulo 3.2 De la administración integral de riesgos.	4
1.3. Capítulo 3.3 Del control interno.	5
1.4. Capítulo 3.4. De la auditoría interna.	5
1.5. Capítulo 3.5 De la función actuarial.	5
1.6. Capítulo 3.6 De la contratación de servicios con terceros.	5
1.7. Capítulo 3.7 De los consejeros y funcionarios	6
1.8. Capítulo 3.8 Del comité de auditoría.	6
1.9. Capítulo 3.9 Del comité de inversiones.	6
1.10. Capítulo 3.10 Del comité de reaseguro.	6
1.11. Capítulo 3.11 Del comité de suscripción	7
2. TÍTULO 4 DE LOS PRODUCTOS DE SEGUROS Y DE LAS NOTAS TÉCNICAS Y DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL DE FIANZAS	8
2.1. Capítulo 4.1 Del registro de productos de seguros	8
2.1.1. 1. Obligación de Registro de Productos:	8
2.1.2. 2. Requisitos del Registro	8
2.1.3. 3. Firma Electrónica	8
2.1.4. 4. Hipótesis Técnicas y Financieras	8
2.1.5. 5. Procedimientos y Fundamentos	8
2.1.6. 6. Modificaciones y Regularizaciones	9
2.1.7. 7. Productos Especiales:	9
2.1.8. 8. Transparencia y Obligaciones de Publicación:	9
2.1.9. 9. Prohibiciones y Reglas de Inclusión	9
2.1.10. 10. Planes de Regularización	9
2.2. Capítulo 4.2 del registro de notas técnicas y documentación contractual de fianzas	9
2.2.1. Designación de responsables:	9
2.2.2. Documentos requeridos para el Registro:	9
2.2.3. Contenido de la Nota Técnica	10
2.2.4. Procedimientos y Parámetros	10
2.2.5. Contenido de la Documentación Contractual	10
2.2.6. Modelos de Cláusulas	10
2.2.7. Modificación de Documentos	10
2.2.8. Validaciones y Confirmación	10
2.2.9. Acceso a la Página Web	11
2.2.10. Publicación en el Portal Electrónico	11
2.2.11. Resguardo de Documentos	11
2.2.12. Plan de Regularización	11
2.3. Capítulo 4.3. de los estándares de práctica actuarial aplicables a la elaboración de notas técnicas de productos de seguros, y de fianzas.	11
2.4. Capítulo 4.4. Los Dictámenes Jurídicos	11



2.4.1.	Requisitos Generales	11
2.4.2.	Seguro: Cumplimiento con la Ley	11
2.4.3.	Leyendas Obligatorias	12
2.4.4.	Fianzas: Cumplimiento con la LISF	12
2.4.5.	Dictamen Jurídico de Fianzas	12
2.4.6.	Modelos de Cláusulas	12
2.4.7.	Registros Especiales	12
2.4.8.	Consideraciones para Dictámenes Jurídicos	12
2.5.	Capítulo 4.5: Instalaciones administrativas y cláusulas de uso obligatorio	12
2.5.1.	Indicaciones generales	12
2.5.2.	Cláusulas obligatorias:	13
2.5.3.	Seguros de vida y accidentes:	13
2.5.4.	Renovaciones de contratos	13
2.5.5.	Seguros de gastos médicos:	13
2.5.6.	Seguros de deudores:	13
2.5.7.	Seguros de automóviles	13
2.6.	Capítulo 4.6: Estados de Cuenta	13
2.6.1.	Envío gratuito de estados de cuenta	13
2.6.2.	Envío para inversiones específicas:	14
2.6.3.	Contenido de los estados de cuenta:	14
2.6.4.	Frecuencia de emisión:	14
2.6.5.	Modificaciones por la Comisión	14
2.7.	Capítulo 4.7 Productos básicos estandarizados de seguros	14
2.7.1.	Modelos de contratos estandarizados:	14
2.7.2.	Registro de productos básicos:	14
2.7.3.	Proceso de registro	14
2.7.4.	Actualización de tarifas:	15
2.8.	Capítulo 4.8: Microseguros	15
2.8.1.	Microseguros de vida, accidentes y enfermedades	15
2.8.2.	Microseguros de daños	15
2.8.3.	Reglas adicionales	15
2.9.	Capítulo 4.9: Seguros Masivos	15
2.9.1.	Condiciones técnicas:	15
2.9.2.	Documentación contractual	15
2.10.	4.10 uso de medios electrónicos para la contratación de operaciones de seguros y de fianzas	16
2.10.1.	Condiciones Generales	16
2.11.	Capítulo 4.11. Comercialización de productos de seguros de adhesión a través de medios electrónicos	16
2.11.1.	1. Entrega de documentación contractual:	16
2.12.	Capítulo 4.12: Registro de firmas de representantes de las instituciones para suscribir fianzas	16
2.12.1.	1. Proceso de registro:	16

1 TÍTULO 3 DEL GOBIERNO CORPORATIVO

1.1 Capítulo 3.1 Del sistema de gobierno corporativo.

Las instituciones o sociedades mutualistas tienen que disponer de un sistema de gobierno eficaz y responsable el cual deberá crear sistemas que ayuden a verificar a la conformación de su consejo de administración, ayudara a crear códigos de conducta para los empleados y funcionarios de la misma, el consejo anterior se encargara realizar evaluaciones de la implementación y funcionamiento de su sistema de gobierno, de igual forma su gobierno corporativo corresponderá las operaciones de las sociedades mutualistas, asimismo la naturaleza y complejidad de sus actividades y comprenderá el establecimiento y verificación de políticas y procedimientos explícitos, de las siguientes materias:

- Administración integral de riesgos;
- Control interno;
- Auditoría interna;
- Función actuarial, y
- Contratación de servicios con terceros.

1.2 Capítulo 3.2 De la administración integral de riesgos.

El sistema de gobierno y el consejo administración será los encargados de establecer un sistema de administración integral de riesgos que deberá ser eficaz y permanente, este sistema abarcará los cualesquiera riesgos que conlleve la sociedad mutualista, establecido para el cálculo de la RCS. Una vez establecida la administración integral de riesgos se especificará un área para la misma en donde se elaborará un manual de administración de riesgos dicho manual deberá documentar el funcionamiento del sistema creada para los riesgos, en este mismo manual se plasmará la categorización de los riesgos a que pueda estar expuesta la sociedad mutualista, entre ellos se presentan los siguientes:

- El riesgo de suscripción de seguros.
- El riesgo de suscripción de fianzas.
- El riesgo de mercado
- El riesgo de descalce.
- El riesgo de liquidez.
- El riesgo de crédito.
- El riesgo de concentración.
- El riesgo operativo

El manual deberá contener toda descripción acerca de los riesgos antes mencionados, para que puedan prevenirse, mitigar o afrontar y no afecten a la sociedad mutualista.



1.3 Capítulo 3.3 Del control interno.

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán establecer un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, consistiendo en el desempeño de las actividades relacionadas con el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a la Institución o Sociedad Mutualista en la realización de sus operaciones. Este sistema de contraloría tomara en cuenta la escala, naturaleza y complejidad de las operaciones de la misma empresa. La contraloría será dirigida por la dirección general de la institución y será el quien debe presentar reportes de la operación de esta.

1.4 Capítulo 3.4. De la auditoría interna.

Este capitulo nos plantean que las sociedades mutualistas deberán contar con un sistema efectivo y permanente de auditoria interna, la cual se encargara de la revisión y verificación del cumplimiento de la normativa interna y externa. El Área de Auditoría Interna deberá contar con procedimientos documentados para el desarrollo de sus funciones, el responsable de la auditoria interna informará por escrito el resultado de su gestión, cuando menos semestralmente, de igual manera al ser una persona moral adscrita del grupo empresarial, esta persona moral estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Comisión.

1.5 Capítulo 3.5 De la función actuarial.

El gobierno corporativo cuya instrumentación y seguimiento es responsabilidad del consejo de administración, las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán contar con una función actuarial, efectiva y permanente, la función deberá ser desempeñada por personas con conocimiento y experiencia suficientes en materia de matemática actuarial y financiera, y de estadística. El consejo de administración deberá garantizar que los responsables de esta función tengan acceso a los sistemas de la Institución o Sociedad Mutualista que proporcionen la información necesaria y relevante para el desempeño de sus responsabilidades. La evidencia de la función actuarial deberá estar documentada y disponible en caso de que la comisión los solicite.

1.6 Capítulo 3.6 De la contratación de servicios con terceros.

Como parte del sistema de gobierno corporativo cuya instrumentación y seguimiento es responsabilidad del consejo de administración deberán definir políticas y procedimientos relativos a la contratación de servicios con terceros, deberá aprobar las políticas y procedimientos para la contratación de servicios con terceros, considerando para ello la naturaleza y relevancia de los servicios que se pretenda contratar. No se podrán contratar servicios de terceros cuya realización de sus funciones operativas puedan deteriorar la calidad o la eficiencia de la sociedad mutualista, por tanto el director general de la institución será el responsable de la implementación de las políticas y procedimientos para la contratación de servicios con terceros.

1.7 Capítulo 3.7 De los consejeros y funcionarios

Las Instituciones y, según corresponda, las Sociedades Mutualistas, deberán evaluar y verificar en forma previa a la designación de sus consejeros, comisarios, director general o su equivalente, y de los funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de este, el consejo de administración de las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberá definir las políticas y procedimientos para realizar dicha evaluación y verificación. Las sociedades mutualistas serán las responsables de establecer mecanismos de comunicación, que les permita verificar, por lo menos anualmente el cumplimiento de los requisitos respectivos para que sus consejeros, comisarios, director general o su equivalente, y de los funcionarios. La designación de los consejeros y funcionarios de las instituciones nacionales de seguros y las instituciones nacionales de fianzas se registrará por lo previsto en el artículo 59 de la LISF.

1.8 Capítulo 3.8 Del comité de auditoría.

El comité de auditoría será el órgano responsable de vigilar el apego de la Institución a la normativa interna definida por el consejo de administración. Este comité junto con el consejo de administración serán los encargados de la designación del actuario independiente el cual se encargará de dictaminar sobre la situación y suficiencia de las reservas técnicas, de la misma forma designaran un auditor externo independiente que se hará de conformidad con las disposiciones legales aplicables y sólo deberá ser informada al consejo de administración. Las actas de las sesiones del comité de auditoría, así como, en general, deberán hallarse documentadas y estarán disponibles por si la comisión necesita revisarlas, esta misma comisión deberá saber el nombre de las personas que integren el comité de auditoria y del comisario designado.

1.9 Capítulo 3.9 Del comité de inversiones.

Este capítulo plantea que el consejo de administración de las Instituciones y Sociedades Mutualistas será responsable de integrar un comité de inversiones, este comité será el encargado de seleccionar los activos e inversiones que serán adquiridos por la institución o sociedad mutualista. Prácticamente menciona la importancia que tendrá el comité de inversionistas en la sociedad, ya que serán encargados para la controlar valuaciones, registros de activos, contralar inversiones entre otros procedimientos que requieran las inversiones. Cabe recalcar que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán informar a la Comisión los nombres y cargos de las personas que integren el comité de inversiones. Dicha información deberá ser presentada a la Comisión como parte del Reporte Regulatorio sobre Información Corporativa.

1.10 Capítulo 3.10 Del comité de reaseguro.

Las instituciones que realicen las operaciones de reaseguro o reafianzamiento deberán integrar e instalar un comité de carácter consultivo, que les ayudara a vigilar las operaciones del reaseguro, establecerá las políticas y las normas en materia del reaseguro, elaboraran un manual de reaseguro que contenga aspectos como objetivos, políticas y estrategias de retención de riesgos y responsabilidades, así como Reaseguro y Reafianzamiento.



Las actas de las sesiones del Comité de Reaseguro, así como, en general, la evidencia del desarrollo de sus funciones, deberán estar documentada y disponibles en caso de que la Comisión las solicite para fines de inspección y vigilancia. Las Instituciones deberán informar a la Comisión los nombres y cargos de las personas que integren el Comité de Reaseguro.

1.11 Capítulo 3.11 Del comité de suscripción

En este último capítulo se plantea que el comité de suscripción tiene como propósito auxiliar al consejo de administración en el diseño, operación, vigilancia y evaluación de las políticas y estrategias en materia de suscripción. El comité de suscripción podrá operar con los seguros de crédito, los seguros de caución, de los cuales se derivan otros seguros teniendo como base al seguro de crédito, el comité deberá observar criterios serán la información técnica, contable y financiera de la institución de seguros. Deberá informar al consejo de administración por conducto del director general por lo menos trimestralmente, los contratos de seguros, los cambios relevantes en estos, las posibles suscripciones a los seguros de crédito a la vivienda entre otros aspectos. El comité de suscripción podrá operar fianzas, de las cuales tendrá como función vigilar que las operaciones de afianzamiento se realicen de acuerdo a las políticas y normas, elaborara mecanismos para la evaluación y seguimiento del riesgo de suscripción de fianzas, acorde con las estrategias, políticas y procedimientos aprobados por el consejo de administración. Las Instituciones de Seguros podrán constituir un solo comité de suscripción para dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones 3.11.2, 3.11.3 y 3.11.6, relativas a los seguros de crédito, los seguros de caución y el otorgamiento de fianzas Las Instituciones deberán informar a la Comisión los nombres y cargos de las personas que integren el comité de suscripción. Dicha información deberá ser presentada a la Comisión como parte del Reporte Regulatorio sobre Información Corporativa (RR-1), en términos de lo previsto en el Capítulo 38.1 de estas Disposiciones.



2 TÍTULO 4 DE LOS PRODUCTOS DE SEGUROS Y DE LAS NOTAS TÉCNICAS Y DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL DE FIANZAS

2.1 Capítulo 4.1 Del registro de productos de seguros

2.1 1. Obligación de Registro de Productos:

Las Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas deben registrar sus productos ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF). Esto aplica a productos formalizados mediante contratos de adhesión, así como a seguros de grupo o colectivos.

2.1 2. Requisitos del Registro

- **I. Nota Técnica:** Incluye características del producto, hipótesis técnicas y financieras, procedimientos de cálculo de primas y reservas, entre otros. Se deben detallar coberturas básicas y adicionales, así como cualquier servicio relacionado ya sea médico, jurídico.
- **II. Documentación Contractual:** Conformada por pólizas, endosos, folletos explicativos y demás documentos. Debe cumplir requisitos de redacción en español, con tipografías específicas, y ser congruente con la nota técnica.
- **III. Dictamen Jurídico y de Congruencia:** Certifican que los productos cumplen con las disposiciones legales y técnicas, y deben estar firmados por especialistas registrados.

2.1 3. Firma Electrónica

Todos los documentos relacionados deben ser firmados electrónicamente por actuarios y abogados designados por la institución.

2.1 4. Hipótesis Técnicas y Financieras

Se deben incluir datos estadísticos, tablas de mortalidad, frecuencia de siniestros y justificar tasas de interés técnico u otros supuestos financieros utilizados para los cálculos.

2.1 5. Procedimientos y Fundamentos

- Cálculo de primas de riesgo y tarifas, con fórmulas detalladas y justificaciones matemáticas o actuariales.
- Reservas técnicas, con metodologías para calcular componentes como riesgos en curso, gastos de administración y primas futuras.



2.1 6. Modificaciones y Regularizaciones

Las instituciones pueden modificar notas técnicas y documentación contractual bajo ciertas condiciones, así sea como ajustes solicitados por la CNSF o planes de regularización para corregir irregularidades.

2.1 7. Productos Especiales:

- Registro de productos paquete, utilizando elementos ya registrados o desarrollando los nuevos.
- Incorporación de beneficios adicionales asociados a coberturas básicas.

2.1 8. Transparencia y Obligaciones de Publicación:

- Los productos registrados deben publicarse en la página web de la institución dentro de 20 días hábiles posteriores al inicio de venta del producto.
- Documentación contractual y folletos explicativos deben entregarse a los solicitantes, y mantenerse resguardados de forma física o digital.

2.1 9. Prohibiciones y Reglas de Inclusión

No se pueden rechazar solicitudes de seguro por razones de raza, religión, orientación sexual, discapacidad o alguna otra razón discriminatoria.

2.1 10. Planes de Regularización

Si se detectan irregularidades, las instituciones deben presentar un plan correctivo con objetivos, medidas y un cronograma que no exceda 30 días hábiles.

2.2 Capítulo 4.2 del registro de notas técnicas y documentación contractual de fianzas

2.2 Designación de responsables:

El director general debe designar un actuario y un abogado para que firmen las notas técnicas y la documentación contractual.

2.2 Documentos requeridos para el Registro:

Se deben enviar a la Comisión los siguientes documentos firmados electrónicamente:

- Por un actuario registrado.
- Por el responsable del dictamen jurídico.
- Dictamen jurídico que certifique el cumplimiento con el artículo 209 de la LISF.



2.2 Contenido de la Nota Técnica

Elementos que debe incluir:

- Nombre y descripción.
- Objeto.
- Prima base y primas de tarifa.
- Gastos (administración y adquisición).
- Margen de utilidad.
- Reservas técnicas.
- Estadísticas y otros elementos técnicos.

2.2 Procedimientos y Parámetros

Las notas técnicas deben detallar procedimientos y parámetros utilizados para su elaboración

2.2 Contenido de la Documentación Contractual

Debe incluir al menos los siguientes elementos:

- Nombre y descripción.
- Objeto general y elementos contractuales
- Inclusión del texto del artículo 289 de la LISF en el contrato-solicitud
- Cláusulas de caducidad, prescripción, competencia e indemnización por mora.
- Detalles en pólizas de fianzas que aseguren operaciones de crédito y asunción de responsabilidades en moneda extranjera.

2.2 Modelos de Cláusulas

Se puede registrar modelos de cláusulas para ser incorporados mediante endosos a contratos de fianza ya registrados.

2.2 Modificación de Documentos

Se permite realizar modificaciones en un único registro para notas técnicas y documentación contractual.

2.2 Validaciones y Confirmación

Una vez cumplidas las validaciones del proceso, se emitirá una confirmación de recepción con el número de registro correspondiente.



2.2 Acceso a la Página Web

Las Instituciones deben acceder a la sección de registro de notas técnicas en la página web de la Comisión.

2.2 Publicación en el Portal Electrónico

En un plazo de 20 días hábiles posteriores al inicio de la venta del producto, deben publicar la documentación contractual registrada.

2.2 Resguardo de Documentos

Mantener los archivos de los documentos presentados y los acuses generados durante el proceso de registro.

2.2 Plan de Regularización

El plan debe incluir:

- Objetivos específicos.
- Medidas correctivas para corregir irregularidades detectadas.
- Un calendario de actividades detallado (máximo de 30 días hábiles).

2.3 Capítulo 4.3. de los estándares de práctica actuarial aplicables a la elaboración de notas técnicas de productos de seguros, y de fianzas.

La elaboración de notas técnicas de productos de seguros, o de fianzas, deberán apegarse a las presentes Disposiciones, así como a los estándares de práctica actuarial.

2.4 Capítulo 4.4. Los Dictámenes Jurídicos

2.4 Requisitos Generales

La documentación contractual de seguros y fianzas debe contar con un dictamen jurídico elaborado por un profesional registrado ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF).

2.4 Seguro: Cumplimiento con la Ley

El dictaminador jurídico debe asegurar que la documentación contractual de los productos de seguros cumple con los artículos 200 a 204 de la LISF.



2.4 Leyendas Obligatorias

Los dictámenes jurídicos de productos de seguros incluyen una leyenda que certifica:

- Nombre del profesional, cédula profesional y registro CNSF.
- Responsabilidad profesional.
- Cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Leyendas similares aplican para registros especiales, cláusulas, formatos generales y productos paquetes.

2.4 Fianzas: Cumplimiento con la LISF

En el caso de documentación contractual de fianzas, el dictaminador jurídico debe verificar el cumplimiento de la LISF.

2.4 Dictamen Jurídico de Fianzas

Incluye una leyenda con detalles del profesional, la documentación contractual evaluada, y el cumplimiento con la LISF y normatividades aplicables.

2.4 Modelos de Cláusulas

Los dictámenes de registro de modelos de cláusulas contienen una certificación de que las cláusulas cumplen con la LISF.

2.4 Registros Especiales

Los registros especiales deben ser dictaminados jurídicamente para garantizar que obedecen los cambios legales, reglamentarios o administrativos.

2.4 Consideraciones para Dictámenes Jurídicos

Los dictámenes jurídicos deben incluir los fundamentos y elementos que justifican la emisión del dictamen.

2.5 Capítulo 4.5: Instalaciones administrativas y cláusulas de uso obligatorio

2.5 Indicaciones generales

Se permite establecer cláusulas administrativas y de uso obligatorio para proteger a contratantes, asegurados, fiados y beneficiarios.



2.5 Cláusulas obligatorias:

- Contratos deben incluir una cláusula que permita al contratante solicitar información sobre comisiones a intermediarios.
- Instituciones de fianzas también deben incorporar esta cláusula

2.5 Seguros de vida y accidentes:

- Advertencia sobre la designación de beneficiarios menores de edad, respetando legislaciones civiles.
- Exclusiones en cobertura de fallecimiento solo si están justificadas y deben aparecer en la póliza.

2.5 Renovaciones de contratos

Deben especificar si se mantienen términos originales o si incluyen cambios, Garantías como renovación sin nuevos requisitos de asegurabilidad y sin perjuicios en edades límite.

2.5 Seguros de gastos médicos:

- No se puede limitar el pago de siniestros por tener otras pólizas.
- Tarifas diseñadas por edad; advertencias sobre incrementos anuales en primas.
- Beneficios por antigüedad respetados al cambiar de plan.

2.5 Seguros de deudores:

Beneficiarios acreditantes reciben pagos hasta el saldo insoluto del crédito; excedentes van al asegurado.

2.5 Seguros de automóviles

Criterios claros para reparación o indemnización e Indicación de valor comercial para indemnizaciones.

2.6 Capítulo 4.6: Estados de Cuenta

2.6 Envío gratuito de estados de cuenta

Las Instituciones de Seguros deben enviar gratuitamente los estados de cuenta de las operaciones con componentes de inversión al domicilio que indiquen los asegurados o contratantes.



2.6 Envío para inversiones específicas:

Estados de cuenta enviados gratuitamente a:

- Mandantes para operaciones del artículo 118, fracciones XXI y XXII de la LISF.

2.6 Contenido de los estados de cuenta:

Los estados deben ser claros y contener al menos:

- Nombre de la institución, asegurados, contratantes, etc.
- Número de póliza o contrato, producto, periodo de información.
- Saldo inicial y final, detalle de movimientos, comisiones, rendimientos de inversión y valores garantizados.

2.6 Frecuencia de emisión:

- Deben emitirse cada tres meses o menos.
- Si son electrónicos, también deben entregarse en papel al menos cada seis meses.

2.6 Modificaciones por la Comisión

La Comisión o CONDUSEF puede ordenar cambios si no cumplen las disposiciones.

2.7 Capítulo 4.7 Productos básicos estandarizados de seguros

2.7 Modelos de contratos estandarizados:

Se deben utilizar modelos específicos para las siguientes coberturas: Fallecimiento, Accidentes personales, Gastos médicos, Salud, Salud dental, Responsabilidad civil en automóviles.

2.7 Registro de productos básicos:

- El registro debe seguir los artículos 201-204 de la LISF y alinearse con el Capítulo 4.1.
- Las notas técnicas deben justificar las primas basándose en los modelos indicados en los anexos.

2.7 Proceso de registro

Las instituciones deben registrar los productos mediante la opción "Productos Básicos.^{en} el Sistema de Registro de Documentos.



2.7 Actualización de tarifas:

Las instituciones deben actualizar mensualmente las tarifas de productos básicos en el Registro de Seguros Básicos Estandarizados conforme a lo indicado por la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

2.8 Capítulo 4.8: Microseguros

2.8 Microseguros de vida, accidentes y enfermedades

Suma asegurada máxima Individual 20,000 UDI y Colectivo: 15,000 UDI por integrante.

2.8 Microseguros de daños

Prima mensual máxima: 20 UDI, Suma asegurada máxima para riesgos como terremoto o huracán: 45,000 UDI.

2.8 Reglas adicionales

- Contratos de adhesión obligatorios.
- Prohibido deducibles, copagos y dividendos, salvo justificación técnica.
- Redacción clara y sencilla, evitando términos especializados.
- Periodo de gracia de 30 días para pagos.

2.9 Capítulo 4.9: Seguros Masivos

2.9 Condiciones técnicas:

- Homogeneidad de riesgos y sumas aseguradas.
- Uso de esquemas simplificados para tarificación, suscripción y comercialización.
- Formalización mediante contratos individuales de adhesión.
- Prohibición de componentes de inversión o ahorro, dividendos, deducibles y copagos (excepto por justificante técnico).

2.9 Documentación contractual

debe tener Redacción clara, sencilla y simplificada, Cumplimiento de disposiciones legales específicas, Entrega de pólizas y condiciones generales al asegurado, Simplificación del procedimiento de reclamación e indemnización.



2.10 4.10 uso de medios electrónicos para la contratación de operaciones de seguros y de fianzas

2.10 Condiciones Generales

Las instituciones deben informar de manera clara los términos de uso de medios electrónicos y notificar a los usuarios sobre los riesgos inherentes.

2.11 Capítulo 4.11. Comercialización de productos de seguros de adhesión a través de medios electrónicos

2.11 1. Entrega de documentación contractual:

- Las pólizas o documentos relacionados deben ser entregados al asegurado dentro de 30 días naturales tras la contratación.

2.12 Capítulo 4.12: Registro de firmas de representantes de las instituciones para suscribir fianzas

2.12 1. Proceso de registro:

- Las Instituciones deben registrar las firmas de sus representantes ante la Comisión mediante un sistema en línea.



Referencias

- [1] CNSF. (2023). *Título 4. De los productos de seguros y de las notas técnicas y documentación contractual de fianzas. Capítulo 4.1. Del registro de productos de seguros.* Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Recuperado de https://lisfcusf.cnsf.gob.mx/CUSF/CUSF4_1
- [2] CNSF. (2023) TÍTULO 3. DEL GOBIERNO CORPORATIVO. Recuperado de https://lisfcusf.cnsf.gob.mx/CUSF/CUSF3_1