

20 de diciembre de 2023

CARTA CIRCULAR NUM. CC-2023-2029-AP

**A TODOS LOS ASEGURADORES DE PROPIEDAD Y CONTINGENCIA,
PROVEEDORES DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y CLUBES
AUTOMOVILISTAS AUTORIZADOS PARA HACER NEGOCIOS EN PUERTO
RICO**

**INSTRUCCIONES GENERALES PARA RADICAR FORMULARIOS Y
MANUALES DE REGLAS Y/O TARIFAS POR MEDIO DE SERFF**

Estimados señores y señoras:

A tenor con la Carta Normativa 2013-150-AP/AV del 1 de marzo de 2013, la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico (OCS) solo acepta archivos presentados por medio del sistema de la Asociación Nacional de Comisionados de Seguros (NAIC) conocido por sus siglas en inglés SERFF. Las siguientes instrucciones en esta Carta Circular tienen el propósito de reducir la cantidad de cartas de objeciones, agilizar y uniformar los procesos de evaluación y aprobación de los formularios y manuales de reglas y/o tarifas que someten las compañías de propiedad y contingencia, proveedores de contratos de servicios y clubes automovilistas mediante el sistema SERFF.

A partir de la fecha de la presente carta, esta Oficina comenzará a proveer información más detallada sobre la etapa en que se encuentra la presentación de un archivo. Esta información se mostrará en la Sección de Etapas de la radicación. Estas son las etapas que mostrará el sistema:

1. Intake In Progress [En proceso de recibo]
2. Intake Complete [Recibo completado]
3. Under Review [En revisión]
4. Awaiting Rate Revision [En espera de revisión de tarifas]
5. Awaiting Form Revision [En espera de revisión de formularios]
6. Awaiting Manager Review [En espera de revisión gerencial]
7. Disapproved for No Answer [Aprobación denegada por falta de respuesta]
8. Closed [Cerrado]

DÓNDE COLOCAR LOS DOCUMENTOS A SER RADICADOS:

- A. Pestaña de información general:** La OCS espera que se completen todos los campos aplicables a la presentación, incluido el campo de la descripción de la presentación. Sin embargo, la descripción no substituirá la carta de trámite, ya que dicha carta se incluirá bajo la pestaña de documentación de apoyo o secundaria (“Supporting

Documentation”).

B. **Pestaña de listas de formularios:** Sólo los formularios a ser sellados como aprobados o los formularios que son sometidos por los proveedores de servicios para ser recibidos y archivados se deberán incluir en esta sección. No se deben incluir documentos para comparación o para explicar los cambios. Estos se deben incluir bajo la pestaña de documentación de apoyo.

1. Cada formulario se debe indicar individualmente en la lista de formularios [Form Schedule].
2. Se completarán todos los campos de la lista de formularios.
3. El campo del nombre de formulario, "**Form Name**", reflejará el nombre exacto del formulario tal como aparece en el formulario sometido para revisión.
4. El campo de número de formulario, "**Form Number**", debe corresponder exactamente al número de formulario con la fecha de edición indicada en los documentos sometidos para ser evaluados.
5. El campo titulado "**Action**" deberá indicar si el formulario es nuevo o una revisión de un formulario previamente aprobado o recibido y archivado. En el caso de que el formulario represente una versión revisada, se deberá indicar en el campo titulado "**Action Specific Data**" el número del archivo previo y el número de formulario particular que enmienda.
6. **Formularios anejados en SERFF (Attachments)** - No se deben anejar formularios con ningún tipo de marca o cambio en la pestaña de listas de formularios. Es decir, no se aceptarán borradores.
7. Todos los formularios estarán en formato pdf y no pueden tener ninguna clase de protección, de manera que el personal de la OCS pueda hacer búsquedas dentro del documento, copiar, comparar o sellar los mismos.

C. **Pestaña de listas de tarifas y reglas:**

1. Se deben completar todos los campos requeridos bajo la pestaña listas de tarifas y reglas ["Rate/Rule Schedule Tab"].
2. El nombre de cada manual o página de excepción se debe indicar individualmente bajo la pestaña titulada "Exhibit Name". Tenga en cuenta que el nombre de cada documento sometido debe coincidir con el nombre asignado en la pestaña "Exhibit Name".

3. El campo denominado “**Rate Action**” deberá indicar si el manual o página de excepción es nuevo o una revisión de un documento previamente aprobado por la OCS. En el caso de que el manual o página de excepción represente una versión revisada, se deberá indicar en el campo titulado “**Action Specific Data**” el número del archivo previo y el número de manual o página de excepción particular que enmienda.
4. **Documentos Anejados en SERFF (Attachments)** - No se deben enviar manuales o páginas de excepción con ningún tipo de marca o cambio en la pestaña de listas de tarifas y reglas. Es decir, no se aceptarán borradores.
5. Todos los manuales y páginas de excepción estarán en formato pdf y no pueden tener ninguna clase de protección, de manera que el personal de la OCS pueda hacer búsquedas dentro del documento, copiar, comparar o sellar los mismos.

D. Pestaña de Documentación de Apoyo o Secundaria ["Supporting Documentation Tab"].

1. Todos los formularios, manuales, páginas de excepción o documentos que someten los **aseguradores y clubes automovilistas** con fines informativos (**no** para aprobación) se colocarán bajo la pestaña de documentación de apoyo o secundaria (en vez de la pestaña de la lista de formularios). Los formularios y documentos que se colocaran en esta pestaña incluyen, sin que se limiten a estos:
 - a. Carta de Trámite
 - b. Memorando Explicativo
 - c. Evidencia de Formularios o Manuales previamente aprobados por la OCS¹
 - d. Documento de Variabilidad (“Statement of Variability”)
 - e. Todas las certificaciones, incluyendo la certificación de traducción
 - f. Listas de cotejo de las presentaciones
 - g. Memorando actuarial
 - h. Documentos actuariales (Exhibits)
 - i. Carta de autorización a terceros
 - j. Certificación actuarial
 - k. Todos los formularios con texto realzado, marcado o comparado
2. Todos los formularios, manuales o documentos que someten los proveedores de contratos de servicios que no sean con el propósito de ser evaluados por la OCS, se colocarán bajo la pestaña de documentación de apoyo o secundaria (en vez de la pestaña de la lista de formularios). Los formularios y documentos que se colocarán en esta pestaña incluyen, sin que se limiten a estos:

¹ Consideramos como evidencia, la aprobación del formulario o manual con todas sus páginas y nuestro sello de aprobación.

- a. Carta de Trámite
 - b. Memorando Explicativo
 - c. Evidencia de formularios previamente aprobados o archivados por la OCS²
 - d. Todas las certificaciones, incluyendo la certificación de traducción
 - e. Listas de cotejo de las presentaciones
 - f. Carta de autorización a terceros
 - g. Todos los formularios con texto realzado, marcado o comparado
3. La carta de trámite o memorando explicativo debe proveer suficiente información para agilizar el proceso de revisión de la presentación, como, por ejemplo, la siguiente información:
- a. Una explicación detallada del propósito de la presentación y el uso que se le dará a cada formulario presentado. Favor de considerar los requerimientos establecidos en la pestaña “**Filing Rules**” del sistema SERFF.
 - b. Una explicación detallada de cómo los formularios, manuales o páginas de excepción nuevos difieren de sus versiones previamente aprobadas por la OCS. Además, se deberá proveer un documento de comparación para fines de la revisión.
 - c. Si se someten archivos que contienen solamente formularios como endosos, hojas de declaraciones o solicitudes de seguros, se incluirá en la carta de trámite una lista de todos los formularios previamente aprobados o recibidos y archivados por esta Oficina que se usarán con los formularios sometidos en el archivo. Además, la carta de trámite deberá incluir los números de presentación de Puerto Rico o de SERFF del archivo previamente aprobado o recibido y archivado.
 - d. La carta de trámite y las certificaciones deberán estar firmadas por un oficial de la compañía que esté autorizado para presentar los formularios, manuales o páginas de excepción a ser evaluados por esta Oficina.
 - e. Si el formulario, manual o página de excepción se ha presentado con anterioridad a la OCS y la presentación fue desaprobada, rechazada o retirada, al volver a presentar dicho documento, se hará referencia al número de archivo de la presentación anterior y se atenderán todos los asuntos a resolver en la nueva carta de trámite. La nueva carta de trámite se referirá a cada una de las objeciones que se han atendido en el formulario, manual o página de excepción. De la compañía no cumplir con este requerimiento, el archivo será desaprobado, rechazado o devuelto con una determinación de “No Action”.

² Consideramos como evidencia, la aprobación del formulario o manual con todas sus páginas y nuestro sello de aprobación.

f. Para los archivos de mercadeo masivo, la carta de trámite especificará los grupos elegibles. Además, se deberá cumplir con los requerimientos establecidos en la Regla XXXIX del Reglamento del Código de Seguros de Puerto Rico.

4. Si un tercero realiza la presentación a nombre de la compañía, se deberá proveer la carta que autoriza a dicho tercero a actuar a nombre de la compañía bajo la pestaña de documentación de apoyo o secundaria. La carta:
 - a. se hará en papel timbrado de la compañía e incluirá el nombre de la compañía que se autoriza a someter el archivo;
 - b. estará específicamente dirigida al Comisionado de Seguros de Puerto Rico; y
 - c. estará debidamente firmada por un oficial autorizado de la compañía.

E. PESTAÑA DE COMPAÑÍAS Y CONTACTOS ["Companies and Contacts Tab"].:

1. Se proveerá un nombre de contacto, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico de la persona que está a cargo de la presentación.
2. En el caso de que se someta un archivo a nombre de varias compañías, la compañía que somete el archivo deberá cerciorarse de que todas las compañías mencionadas en esta pestaña estén autorizadas para hacer negocios en Puerto Rico.

F. PESTAÑA DE CORRESPONDENCIA SOBRE LA PRESENTACIÓN:

1. El personal de la OCS realizará una revisión preliminar de la presentación. Si se encuentran errores, el personal enviará una carta de objeción. Si luego de la revisión preliminar encontramos que no se presentaron todos los documentos requeridos en la carta de objeción y la lista de cotejo, el archivo será rechazado y devuelto con una determinación de "No Action".
2. Cuando se hace la presentación para un tipo de seguro, por sus siglas en inglés "TOI", la OCS denegará la presentación sin revisarla. A tales efectos, la compañía deberá seleccionar el TOI y Subtipo (Sub-TOI) conforme la descripción incluida en el *Uniform Product Coding Matrix* del NAIC (Refiérase a la pestaña *General Instructions* bajo *Filing Rules* en SERFF).
3. Si el personal de la OCS encargado de revisar el archivo encuentra objeciones que

sean subsanables³, se enviará una carta de objeción en la cual se concederá un periodo de tiempo razonable para responder. Si la compañía requiere más tiempo de lo establecido en la carta para contestar las objeciones, deberá solicitar una prórroga en SERFF, incluyendo el periodo de tiempo y la razón de la misma.

4. En el caso que la compañía no responda adecuadamente a una o más de las objeciones, se enviará una carta subsiguiente que deberá ser contestada en el periodo de tiempo establecido por esta Oficina, y de no recibirse respuesta se denegará la presentación.
5. No se hará ninguna revisión preliminar de las respuestas. Las respuestas a la carta de objeción no se evaluarán a menos que se presenten como carta de respuesta en SERFF. Si la entidad que hizo la presentación tiene alguna pregunta o duda específica con relación a las objeciones, se deberá comunicar con la persona encargada del archivo.
6. Al responder a una carta de objeción, provea una carta de respuesta en vez de hacerlo como una enmienda o nota para el revisor (Note to Reviewer) en SERFF. La compañía que hizo la presentación deberá responder a cada objeción individualmente.
7. Si no se revisan todas las objeciones según se solicita en la carta de objeción o si la carta de repuesta incluye revisiones a los formularios que no se solicitaron en la carta de objeción que son incoherentes, ambiguas o engañosas, o incluyen excepciones y condiciones que afectan de manera irrazonable los beneficios que alegadamente se proveen en la cubierta general del contrato, se denegará la presentación. Es decir, toda contestación a una carta de objeción sólo podrá estar acompañada de las enmiendas relacionadas a estas.
8. No se deberá incluir ningún documento por medio de una nota al revisor o por correo electrónico.
9. Una vez que se cierre una presentación, los cambios o revisiones a formularios, manuales o páginas de excepción aprobados o recibidos y archivados anteriormente se tendrán que someter como parte de una presentación nueva, así como las traducciones de formularios que se aprobaron o se recibieron y archivaron anteriormente.
10. Las enmiendas a cualquier formulario, manual o página de excepción se harán en SERFF sólo si por olvido se dejó de incluir algo o si es necesario corregir un archivo antes de que se pase a la etapa de revisión y no se deberán usar como respuestas a cartas de objeción. Antes de subir una enmienda a SERFF, se notificará a la persona

³ Entiéndase por objeciones subsanables aquellas que representan situaciones de posibles violaciones de ley, cartas normativas aplicables o reglas del Reglamento del Código de Seguros de Puerto Rico, pero la OCS entiende que pueden ser aclaradas o corregidas por el Regulado en un tiempo razonable y no están sujetas a una controversia legal.

encargada de revisar el archivo (revisor) al momento de hacer la presentación mediante correo electrónico o llamada telefónica o una nota al revisor vía SERFF ("Note to Reviewer"). Se proveerá una justificación de la necesidad de la enmienda en SERFF.

11. Cualquier enmienda a los formularios, manuales o páginas de excepción que se realice sin que sea solicitado por esta Oficina, luego de la fecha de radicación del archivo y antes que la Oficina haya emitido una carta de objeción, con el fin de cambiar la intención inicial del archivo, la presentación será considerada como un archivo nuevo, por lo que la compañía tendrá que retirar el archivo y someterlo nuevamente. Tenga en cuenta que los periodos de tiempo establecidos en los Artículos 11.110 (2) y 12.060 (2) (a) del Código de Seguros son aplicables a aquellos documentos que fueron sometidos inicialmente en el archivo.
12. Toda carta de objeción enviada por la OCS interrumpe el periodo de tiempo establecido por los Artículos 11.110 (2) y 12.060 (2) (a) del Código de Seguros de Puerto Rico para la evaluación de sometimientos.

Todas las presentaciones de archivos de formularios, reglas y tarifas, a partir de 1 de enero de 2024, se deberán someter con las listas de cotejo que se adoptan y anejan en esta Carta Circular, según corresponda. Las listas de cotejo adoptadas en esta Carta Circular son: Form-2023-001-AP General Requirements, Form-2023-002-AP Rate Filings, Form-2023-003-AP Premium Payments-Plans, Form-2023-004-AP Automobile Clubs, Form-2023-005-AP Service Contract, Form-2023-006-AP M-H Professional Liability, Form-2023-007-AP Mass Merchandising y Form-2023-008-AP Multiple Lines.

Cordialmente,



Lcdo. Alexander S. Adams Vega
Comisionado de Seguros