1 de diciembre de 2015

CARTA CIRCULAR NÚM. CC-2015-1870-AV/AS

A TODOS LOS ASEGURADORES DE VIDA, INCAPACIDAD, ORGANIZACIONES DE SERVICIOS DE SALUD Y ASOCIACIONES DE AUXILIO MUTUO QUE SUSCRIBEN SEGUROS DE VIDA, ANUALIDADES, SEGUROS DE CRÉDITO DEL CONSUMIDOR, SEGUROS POR INCAPACIDAD, SEGUROS CONTRA ACCIDENTES Y SEGUROS MÉDICOS EN PUERTO RICO

INSTRUCCIONES GENERALES PARA RADICAR FORMULARIOS Y TARIFAS POR MEDIO DE SERFF

Estimados señores y señoras:

A tenor con la Carta Normativa Núm. 2013-150-AP/ AV del 1 de marzo de 2013, a ser efectiva el 31 de julio 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. Con el fin de reducir la cantidad de cartas de objeción y acelerar la revisión de las radicaciones, será agilizar y uniformar los procesos de evaluación y aprobación de los formularios y tarifas que los aseguradores, organizaciones de servicios de salud y asociaciones de auxilio mutuo con licencia radican con esta Oficina además de los que se autorizan mediante el sistema SERFF.

A partir de la fecha de la presente carta, esta Oficina comenzara a proveer información más detallada sobre la etapa en que se encuentra la radicación. 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 radicación, incluido el campo de la descripción de la radicación. Sin embargo, la descripción no podrá usarse en vez de la carta de trámite, ya que dicha carta se incluirá bajo la pestaña de documentación de apoyo.

B. Pestaña de listas de formularios: Solo los formularios que se deberán sellar con la aprobación o como recibido y radicado 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 radicado para revisión.

4. El campo del número de formulario, "**Form Number**", debe corresponder exactamente al número del formulario con la fecha de versión indicada en los documentos presentados para aprobación.

5. **Archivos subidos a SERFF (Attachments) –** Los formularios que se suban a SERFF tienen que estar en su forma fina. NO se aceptarán borradores o documentos con marca de agua. No se deben enviar formularios con ningún tipo de marca o cambio en la pestaña de listas de formularios.

6. Todos los formularios estarán en formato pdf y no pueden tener ninguna clase de protección, de manera que el personal de OCS pueda hacer búsquedas dentro del documento, copiar, comparar o sellar las mismas.

C. Pestaña de listas de tarifas y reglas:

1. Se deben completar todos los campos requeridos de listas de tarifas y reglas ["Rate/Rule Schedule Tab"].

2. Las siguientes tarifas tienen que presentarse a la OCS para aprobación:

    a. Seguros de Crédito del Consumidor
    b. Planes Suplementarios de Medicare
    c. Seguros individuales y de grupos pequeños de cubierta médica mayor relacionados con la Ley de Cuidado Accesible (ACA)
    d. Todas las tarifas nuevas o modificaciones de planes de cubierta médica mayor aplicables a las organizaciones de servicios de salud
    e. Todos los aumentos de tarifa en las pólizas individuales y grupos pequeños de cubierta médica mayor de diez (10) o más por ciento con respecto a las tarifas actuales
    f. Cuidado a largo plazo

3. Las tarifas relacionadas con los seguros médicos mayores aplicables a los productos bayo la ley ACA y los aumentos en tarifas que sean de diez (10) o más por ciento con respecto a las tarifas actuales cumplirán con las normas establecidas in Carta Normativa Núm. CN-2015-187-AS del 26 de marzo de 2015 o cualquier enmienda futura a la misma.

4. Todas las tarifas nuevas o modificaciones de cubierta médica mayor aplicables a organizaciones de servicios de salud aparte de los productos ACA cumplirán con requisitos dispuestos en la Sección 19.08(2)(a) del Código de Seguros de Puerto Rico.

D. Pestaña de Documentación de Apoyo:

1. Todos los formularios o documentos que se radican solo con fines informativos y NO para aprobación, se colocarán bajo la pestaña de documentación de apoyo (en vez de la pestaña de la lista de formularios). Los formularios y documentos que se colocarán en la pestaña de documentación de apoyo incluyen, sin que limiten a éstos:

    a. Carta de Trámite
    b. Memorando Explicativo
    c. Evidencia de formularios previamente aprobados (***consideraremos como evidencia la aprobación del formulario con todas sus páginas y con nuestro sello de aprobación***)
    d. Explicación de variabilidad
    e. Certificación de Traducción

f. Todas las certificaciones
g. Listas de cotejo de las radicaciones
h. Memorando actuarial
i. Todos los anuncios/Materiales de ventas/Folletos
j. Todos los informes y divulgaciones
k. Carta de autorización a terceros
l. Ilustraciones de anualidades de seguros de vida
m. Guía para el comprador
n. Lo que el consumidor debe saber antes de comprar seguros de cuidado a largo plazo
o. Divulgación para seguros de crédito del consumidor
p. El documento federal "Federal Rate Review Justification Part I-Unified Rate Review Template" (URRT en Excel y PDF)
q. Certificación actuarial
r. Tomas de las pantallas (Screenshots) del calculador de valor actuarial
s. Plantilla de tarifas de SERFF (en Excel)
t. Manual de tarifas
u. Mapa de beneficios de Puerto Rico
v. Tabla de copagos, coaseguro y deducibles
w. Lista de medicamentos recetados

2. No se requiere una certificación de legibilidad, pero si se presenta a la OCS, se debe enviar bajo la pestaña de documentación de apoyo.

3. En general, no se requiere la radicación del material publicitario, excepto con respecto a los seguros de cuidado a largo plazo, suplementos de Medicare y otros que pudieran solicitarse.

4. La carta de trámite se debe presentar bajo la pestaña de documentación de apoyo y debe proveer suficiente información para aligerar el proceso de revisión de la radicación, como por ejemplo, la siguiente información:

   a. Una explanación detallada del propósito de la radicación y el uso que se le dará a cada formulario presentado.

   b. Una explicación de cómo los formularios nuevos difieren de formularios similares previamente aprobados por la OCS, los cambios a los formularios revisados o la razón para la cual se radica un nuevo formulario para el mismo producto.

   c. La descripción de las características innovadoras o únicas de cada formulario.

d. Si se presentan aditamentos, endosos, enmiendas, páginas a ser insertadas o solicitudes, se incluirá en la carta de trámite una lista de todos los formularios previamente aprobados que se usarán conjuntamente con los formularios radicados, lo cual incluirá los números de identificación de dichos formularios (exactamente como se aprobaron), las fechas de aprobación y lo s números de radicación de Puerto Rico o SERFF. No se aceptará que se indique que el formulario se usará en la cartera de seguros de vida o en las pólizas de seguros de vida individuales en el futuro.

e. Todas las radicaciones aprobadas por la comisión interestatal IIPRC que se usarán conjuntamente con la radicación presentada en Puerto Rico indicarán el número de rastreo de SERFF para dicha radicación de la IIPRC y la razón que se presenta a la OCS.

f. Al presentar formularios que reemplazarán a otros para obtener la aprobación, se deberá proveer una explicación de todos los cambios realizados y un documento de comparación para fines de la revisión. Si no se está reemplazando un formulario previamente aprobado, se debe explicar la necesidad de tener ambos formularios.

g. La sección de asunto de la carta de trámite incluirá el número de identificación de formulario para todos los formularios presentados para aprobación. El número de formulario deberá ser exactamente el número que aparece en la esquina inferior izquierda del formulario. Esto significa que si la palabra "Formulario" no aparece en la esquina inferior izquierda no se debe incluir como parte del número del formulario en la carta de trámite.

h. La carta de trámite deberá ser firmada por un representante del asegurador autorizado para presentar los formularios para radicarse u obtener aprobación para el asegurador.

i. Si el formulario se ha presentado anteriormente a la OCS y la radicación fue cerrada o retirada, al volver a presentar el formulario, se hará referencia al número de radicación de la radicación cerrada y se atenderán todo los asuntos por resolver en la nueva carta de radicación. La nueva carta de radicación se referirá a cada una de las objeciones que se han atendido en el formulario.

j. Para las pólizas grupales, la carta de trámite especificará los grupos elegibles a las cuales se venderá la póliza. Los grupos elegibles se

definen en la Sección 14.010 del Código de Puerto Rico. No se aceptan los grupos discrecionales en Puerto Rico.

5. Los formularios con texto realzado, marcado, texto comparado o con ejemplos de fulano de tal se presentarán bajo la pestaña de documentación de apoyo en SERFF. Estos no se deben incluir bajo la pestaña de listas de formularios en SERFF.

6. Si un tercero realiza la radicación a nombre de la compañía, se debe proveer una carta que autoriza a dicho tercero a actuar a nombre de la compañía bajo la pestaña de documentación de apoyo. La carta:

   a. se hará en papel timbrado de la compañía o incluirá el nombre de la compañía en la línea de asunto de la autorización;
   b. estará específicamente dirigida a la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico;
   c. estará debidamente firmada por un oficial autorizado de la compañía;
   d. estará fechada (al menos a seis (6) meses de la fecha de presentación); y
      i. será específicamente para la radicación para aprobación al incluir los números de formulario o
      ii. aplicable a todos los formularios de póliza radicados a nombre del asegurador siempre y cuando se incluya una copia de la autorización en cada radicación.

E. PESTAÑA DE COMPAÑÍAS Y CONTACTOS:

Se proveerá un nombre de contacto, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico.

F. PESTAÑA DE DERECHOS DE RADICACIÓN:

Puerto Rico no cobra derechos de radicación.

G. PESTAÑA DE CORRESPONDENCIA SOBRE LA RADICACIÓN:

1. El personal de la OCS realizará una revisión preliminar de la radicación. Si se encuentran errores, el personal enviará una carta de objeción. La compañía tendrá tres (3) días laborables y no prorrogables para proveer una respuesta adecuada a la carta de objeción. Si la compañía no responde se denegará la radicación.

2. Cuando se hace la radicación para un tipo de seguros que no corresponde a los formularios o tarifas presentados, la OCS rechazará la radicación sin revisarla.

3. Si el personal de revisión encuentran objeciones, se enviará una carta de objeción en la cuales concede diez (10) días naturales para responder. Si la entidad que hizo la radicación recibe una carta de objeción y se requiere más tiempo de lo permitido en la carta, deberá indicárselo al personal de revisión e incluir la razón por la cual se solicita la prórroga. La prórroga concedida no excederá cinco (5) días naturales. Si no se responde o solicita una prórroga se denegará la radicación. Si la entidad que hizo la radicación no puede revisar la misma en el tiempo concedido y el tiempo establecido en esta carta circular se deberá retirar la radicación.

4. Solo una carta subsiguiente se enviará en el caso de que la entidad que realizó la radicación dejara de responder a una o más de las objeciones enviadas por el personal de la OCS. Dicha carta se atenderá dentro de cinco (5) días naturales y la OCS NO concederá una prórroga adicional. Si no se recibe respuesta se denegará la radicación.

5. No se hará ninguna revisión preliminar de las respuestas. Las respuestas a las cartas de objeción no se evaluarán a menos que se presenten como carta de respuesta en SERFF. Si la entidad que hizo la radicación tiene alguna pregunta o duda específica con relación a las objeciones, se deberá comunicar con el revisor.

6. Al responder a una carta de objeción, provea los documentos en forma de carta de respuesta en vez de hacerlo como una enmienda o nota para el revisor. La entidad que hizo la radicación deberá responder a cada objeción individual mediante un formulario debidamente revisado.

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, ambiguos o engañosos 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 radicación.

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 radicación, no se reabrirá. 'Los cambios o revisiones a radicaciones aprobadas anteriormente se tendrán que presentar

como una radicación nueva, así como las traducciones de formularios que se aprobaron anteriormente.

10. Las enmiendas se usarán en SERFF solo si por olvido se dejó de incluir algo o si es necesario corregir un archivo antes de que se pase a la etapa "bajo revisión" y NO se deberán usar como respuestas a cartas de objeción. Se requiere que antes de subir una enmienda a SERFF, se notifique al revisor al momento de hacer la radicación mediante correo electrónico o llamada telefónica. Se proveerá una justificación de la necesidad de la enmienda en SERFF.

Se requiere cumplimiento estricto con las disposiciones de la presente carta circular.

Cordialmente,

FIRMADA

Ángela Weyne Roig
Comisionada de Seguros