



REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS

RESOLUCIÓN GENERAL N° DG-SSRP- 009 de 20 de octubre de 2022.

“Por la cual se crea la Guía para el proceso de Aprobación de Pólizas de la Comisión de Pólizas”

El Superintendente de Seguros y Reaseguros de Panamá,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto No. 17 de 1956 se inicia la regulación del negocio de seguros y la profesión de Corredor y que dicho Decreto fue posteriormente derogado por la Ley No. 55 de 20 de diciembre de 1984, que crea la Superintendencia de Seguros y Reaseguros como entidad adscrita al Ministerio de Comercio e Industrias; que luego esta Ley es derogada por la Ley No. 59 de 29 de julio de 1996, que le brinda autonomía a la Entidad, y que, finalmente, mediante la Ley No. 12 de 3 de abril de 2012, se establece la regulación de la actividad de seguros que aplicamos hoy;

Que la Superintendencia de Seguros y Reaseguros es un organismo autónomo del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, presupuestaria y financiera;

Que el Superintendente es el representante legal de la Superintendencia y tiene a su cargo la administración y el manejo de las gestiones diarias de ésta;

Que la Ley No. 12 de 3 de abril del 2012, en su Artículo 13, donde se señalan las funciones administrativas del Superintendente, en el numeral 11 indica “*resolver todo asunto administrativo que no esté asignado a la Junta Directiva o a otra autoridad*”;

Que conforme lo que establecen las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, en su numeral 3.1.5 *Responsabilidad por el Diseño, Funcionamiento y Evaluación de la Estructura de Control Interno*, queda delegado en la figura del titular de la Institución, la responsabilidad del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno;

Que, de conformidad con lo antes expuesto, el que suscribe, el Superintendente de Seguros y Reaseguros de Panamá;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CREAM la Guía de los pasos a seguir dentro del proceso de aprobación de las pólizas de seguros, llevado a cabo por la Comisión de Pólizas. El Departamento de Actuarial, a través de su secretaria, llevará un control único para el registro de las solicitudes de nuevos productos o modificaciones a productos, de pólizas de seguro. El registro debe incluir, el número de ingreso de documento en Integradoc, el número de acta asignada en reunión de Comisión de póliza y el número de Resolución que se elabore, así como las fechas y la demás información requerida de acuerdo a esta Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Inicio del Proceso. La solicitud de nuevos productos o modificaciones a pólizas de seguros, deben ingresar a través de Recepción y son registrados y asignados al Departamento de Actuarial.

Posteriormente los documentos son entregados físicamente a la secretaria del Departamento, quien procede a organizar la asignación para el Actuario correspondiente, dependiendo de los criterios establecidos para la asignación de las solicitudes, establecidos en el Artículo Tercero.

ARTÍCULO TERCERO: Criterios para asignación de solicitudes. Las pólizas son asignadas según orden de llegada, y disponibilidad. La secretaria del Departamento de Actuarial procede a la organización, asignación y programación de la solicitud, estableciendo la fecha de reunión en la Comisión de pólizas y procede a escanear la documentación para distribuir a los miembros que forman la comisión para su revisión y análisis.

La secretaria, una vez organizada la documentación, procede a enviar el correo a los miembros de la Comisión de póliza, adjuntando:

1. Solicitud y otros documentos escaneados aportados por la empresa.
2. Indicando fecha de la reunión de la Comisión de Póliza.
3. Nombre de la empresa que presenta la solicitud
4. Tipo de producto que requiere aprobación o modificación.
5. Actuario responsable de tramitar la solicitud de la empresa.

La secretaria programará la reunión de la Comisión de Póliza con quince (15) días hábiles de anticipación. En este periodo, los miembros de la comisión podrán revisar y analizar la documentación aportada por la empresa.

Este proceso será aplicado para cada solicitud, cumpliendo el orden cronológico de entrada de la solicitud y los tiempos que deben cumplirse establecidos en la Resolución General N° DG-SSRP-007 de 1 de julio de 2021.

ARTÍCULO CUARTO: Comisión de Póliza. Transcurridos los quince (15) días de revisión y análisis la Comisión de Pólizas, la misma procederá a reunirse para atender la solicitud.

Las reuniones de comisión de póliza solo podrán ser postpuestas por razones de fuerza mayor que afecten la atención requerida de la solicitud, esta suspensión de reunión debe ser debidamente documentada y comunicada al Superintendente para su aprobación.

ARTÍCULO QUINTO: Funciones del Presidente y el Secretario. La Comisión de Pólizas se reunirá y elegirá dos (2) miembros de la comisión como Presidente y Secretario (a).

Las funciones del Presidente son las siguientes:

1. Presidir la Comisión de Pólizas, asumiendo la responsabilidad del cumplimiento de la Resolución General N° DG-SSRP-007 de 1 de julio de 2021, en todos sus artículos, y de la presente Resolución.
2. Revisar que los documentos de sustentos que se utilizan para la aprobación de la solicitud reposen en el expediente. (Ejemplo: documentación aportada por la empresa, correo de solicitud de información a la empresa, correos de respuesta de la empresa, actas de la comisión y toda documentación gestionada en el trámite de la solicitud).
3. Cumplir con los tiempos de tramites establecidos; y de no cumplir con los tiempos, deben ser justificados en el expediente mediante documentos que evidencie el tiempo transcurrido en el trámite de la solicitud.
4. Velar por que las observaciones presentadas en acta de Comisión de Póliza se realicen en el documento final, en tiempo oportuno.
5. Revisar que el expediente que llegue al Despacho del Superintendente contenga toda la documentación de sustento, y esté debidamente foliado.
6. Presentar mensualmente un informe al Despacho Superior, sobre el estatus de las solicitudes tramitadas por el departamento y en la Comisión de Pólizas.

El Secretario (a) tendrá la responsabilidad de confeccionar el acta de las reuniones que celebre la Comisión de Pólizas, una vez concluida la reunión. Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar las actas de comisión de pólizas con todas las observaciones presentada por los miembros de la comisión. El periodo máximo de tiempo en el que deberá estar el acta elaborada es de 5 días hábiles.
2. Realizar todas las anotaciones de los juicios, comentarios y observaciones realizadas por los miembros de la comisión, con el fin de elaborar el acta donde se deje constancia de los temas tratados y que debe subsanar la empresa para la aprobación de la solicitud presentada.
3. Revisar que las actas elaboradas queden firmadas por todos los miembros de la comisión.



Se recomienda que las figuras de Presidente y Secretario (a), mantengan un carácter de rotativo respecto al resto de los miembros de la Comisión.

ARTÍCULO SEXTO: Consultas de la Empresa Solicitante. Todo cambio o consulta que se solicite a la empresa solicitante de aprobación de póliza durante el trámite debe formalizarse por escrito, mediante correo electrónico o nota formal dirigida al Superintendente de Seguros y Reaseguros de Panamá. Estas deberán reposar en el expediente que se lleva para la aprobación del producto.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Presentación del Acta. El acta preparada por el Secretario debe llevar un número de control y cumplir con los criterios de información establecidos en la Resolución General N° DG-SSRP-007 de 1 de julio de 2021.

El actuario responsable del proceso inicial del trámite de la solicitud deberá comunicar vía correo electrónico adjuntando acta elaborada por la Comisión de Póliza a la empresa, de las observaciones que se realizaron a la solicitud presentada y que deberá contestar de forma escrita para adjuntar al expediente.

El actuario que atiende la solicitud de la compañía es responsable del expediente y de custodiar todos los tomos que este contenga.

El Presidente y el actuario deben dar seguimiento a la respuesta que debe presentar la empresa con el fin de subsanar oportunamente las observaciones presentadas por la comisión.

ARTÍCULO OCTAVO: Respuesta de la Empresa. Todas las respuestas presentadas por la empresa deben ser entregadas físicamente por escrito y estas deben ser incluidas en el expediente como parte de la gestión y documentación que se realizó para aprobar o desaprobar el producto.

Si la empresa no cumpliera los términos contemplados en el Acuerdo No. 3 de 6 de septiembre de 2016 ni en la Ley No. 12 de 3 de abril de 2012, que regulan la materia, este proceso podrá ser finalizado y cerrado en el sistema; esta acción deberá ser comunicada a la empresa mediante finiquito de incumplimiento de los términos de tiempo.

ARTÍCULO NOVENO: Preparación del Expediente. Subsanaadas las observaciones presentadas a la empresa y verificadas las mismas por el Presidente o actuario, se procederá con la elaboración de la resolución que certifica la aprobación o modificación del producto de manera formal por parte de la Superintendencia.

El actuario procederá con la preparación de la resolución, solicitando un número correlativo y cronológico del control de resoluciones registrado por la secretaria del departamento de actuarial, y preparará la resolución basándose en la verificación y validación de los documentos presentados por la empresa y los cambios o modificaciones solicitadas (en el caso de que la solicitud sea la subsanación específica). Esta formara parte del expediente que se ha estado tramitando para la aprobación o desaprobaración del producto.

Una vez elaborado el proyecto de resolución por el actuario, este entregara el expediente con toda la documentación que se utilizó en el trámite, a la secretaria del departamento para preparar el mismo para la firma del Superintendente.

La preparación del expediente consistirá en:

1. Revisar y validar que toda la documentación reposa en el expediente se encuentre en el orden cronológico en el que fue tramitada o solicitada.
2. Verificar que específicamente que el acta de Comisión de Póliza esta previamente firmada por los miembros que conformaron la comisión y que esta reposa en el expediente.
3. Verificar que la resolución es parte del expediente y cuenta con una numeración cronológica correcta según lo registrado por la secretaria del departamento.



4. Se adjuntará un resumen cronológico del registro control de los documentos, resaltando los o el documento que se presenta para la firma del Superintendente, y que pueda tener conocimiento del orden en que se están aprobando y tramitando las solicitudes.
5. Foliar según el procedimiento o metodología que emplee el departamento, el expediente asegurándose de que no hay omisiones de documentos.
6. En caso de detectar omisión de algún documento solicitará al actuario reponer o entregar los documentos faltantes de manera inmediata.
7. El funcionario que presidió la reunión de comisión como presidente será responsable de validar y certificar que el expediente esta completo para la firma del Superintendente.
8. El expediente será entregado al Despacho Superior para la Firma del Superintendente.

ARTÍCULO DÉCIMO: Aprobación de la Póliza. Una vez preparado el expediente, el mismo será entregado al Despacho Superior para su aprobación. La secretaria del departamento dará seguimiento al mismo. Una vez aprobada la póliza y devuelto el expediente al departamento, la secretaria procederá a:

- Sacar copia completa del expediente
- Escanear el documento para enviar una copia virtual a la empresa.
- Notificar vía correo electrónico a la empresa de la aprobación de la solicitud realizada y comunicar que se tiene que presentarse a su notificación, este documento debe reposar en el expediente como parte integral del mismo.
- Entregue copia del expediente al representante de la empresa y solicita la forma de notificación conforme para cerrar finalmente el proceso.

El expediente será archivado por la secretaria del departamento de actuarial quien mantendrá la responsabilidad de la custodia de este.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Horarios de Reunión. La comisión de Pólizas se reunirá según los días y horarios establecidos en la Resolución General N° DG-SSRP-007 de 1 de julio de 2021.


ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Se anexará a esta Resolución un mapa conceptual didáctico, de los pasos a seguir dentro del proceso descrito en esta Resolución. El incumplimiento de dicho proceso por parte de alguno de los miembros de la Comisión de Pólizas, requerirá de la aplicación de sanciones administrativas, descritas en el reglamento interno.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 12 de 3 de abril de 2012, Ley No. 38 del 31 de julio del 2000.

Dado en la ciudad de Panamá, al día veinte (20) del mes de octubre de dos mil veintidos (2022).

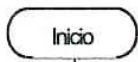
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


ALBERTO C. VÁSQUEZ R.
Superintendente de Seguros y Reaseguros de Panamá



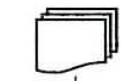
ANEXO

Revisión y Análisis de Pólizas.



Recepción.

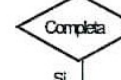
1. Se reciben los documentos de parte de las Compañías, en la recepción de la SSRP. Al momento de recibir los documentos, se introduce la información a Integradoc.
2. Se procede al envío de los documentos recibidos al Departamento Actuarial. El tiempo para los pasos 1 y 2 es menor o igual a un (1) día.



Departamento Actuarial.

Secretaria:

3. Recibe los documentos, y valida que esté completa la entrega de acuerdo con los requerimientos de la solicitud.



4. Si la documentación está incompleta, procede a enviar un correo a la Compañía para indicarles que deben enviar lo que haga falta. En este caso, se queda a la espera de respuesta de parte de la Compañía.



5. Si la documentación está completa, se procede a escanear los documentos.
6. Se envía correo electrónico con la documentación escaneada a los miembros de la Comisión, indicando a su vez, la fecha de reunión para el análisis de la solicitud. (La fecha de reunión será establecida 14 o 15 días calendarios después del recibo de los documentos en la Recepción de la SSRP). El tiempo para los pasos 3 al 6 es menor o igual a tres (3) días.



Actuario Responsable

7. Confirma que la documentación esté completa. De faltar algún documento, puede optar por enviar la solicitud del documento faltante en las observaciones que se realizaran luego de la reunión.



Comisión de Planes y Pólizas.

8. Se lleva a cabo la reunión, en la fecha programada. En dicha reunión se plantearán las observaciones al producto o modificación presentada en el Memorial de solicitud de la Compañía. (En ocasiones puede ser pospuesta con autorización de Superintendente)



Actuario Responsable

9. Las observaciones se detallarán en el Acta de Reunión, que deberá estar elaborada y firmada en un tiempo menor o igual a cinco (5) días después de culminada la reunión.



10. Si hay observaciones a la solicitud (de producto nuevo o modificación de producto), dichas observaciones se enviarán vía correo electrónico al Gerente de la Compañía, con copia a las personas de contactos designados en el memorial de solicitud. El trámite entra en periodo de espera de respuesta por parte de la Compañía, noventa (90) días.



11. Si luego de la revisión de parte de la Comisión, para el producto o modificación solicitada no se tienen observaciones, se elabora la Resolución de Aprobación y se procede a colocar los sellos de aprobación en cada hoja de los documentos, sellando un original que reposará en nuestros archivos, y una copia que será entregada a la Compañía. La Resolución de aprobación junto con los documentos sellados se entregan a la secretaria del Departamento Actuarial, para que los entregue a la Asistente del Superintendente para su revisión y firma. El tiempo para el paso 11 es menor o igual a 5 días hábiles.



Despacho Superior

- 12. La Resolución de aprobación elaborada juntos con los demás documentos sellados, es revisada por el Superintendente y de estar conforme y no tener consulta alguna, procede a firmarla y a entregarla a su asistente, la cual llamará a la secretaria del Departamento Actuarial para que los retire.

El tiempo de esta parte del proceso dependerá de la Agenda del Superintendente.

Departamento Actuarial (secretaria)

- 13. Una vez recibida la llamada de Dirección, procede a retirar la Resolución firmada y los demás documentos.

- 14. La secretaria procede a escanear toda la documentación, obtiene una copia de la Resolución y envía correo electrónico al Gerente de la Compañía (o al Apoderado Legal), adjuntando todo el material escaneado, para su Notificación. Adicional coloca el sello de Notificado en la Resolución de Aprobación original firmada. El tiempo para los pasos 13 y 14 es menor o igual a un (1) día.

- 15. Una vez se presente el Gerente/Apoderado Legal o la persona que éste autorice a retirar la documentación, quien deberá firmar el sello de Notificación, se le entrega la copia de Resolución junto con la copia sellada de los documentos aprobados.

Fin del Proceso.

Como se puede ver, el Proceso en **condiciones óptimas o ideales**, debe estar completándose en un tiempo de 20 a 25 días.

El Proceso anterior puede variar en tiempo si las Pólizas contienen muchas páginas, o requiere de la consulta o revisión de una norma especialistas, de la póliza de Seguros, que contiene muchas páginas, Endosos, varias Condiciones Particulares y Nota Técnica de muchas páginas.

Los tiempos considerados en este proceso se ajustarán a las regulaciones y normativa existente según corresponda a cada tramite o solicitud realizada.

Durante el tiempo en el que se recibe la documentación y se realiza la reunión, se debe estar revisando dicha documentación, sin embargo, se debe tomar en cuenta que también pueden estar ingresando respuestas para culminar procesos de aprobación, elaborando actas de reuniones previas, envíos de correos, revisión de incrementos de tarifas, revisión de consultas de otros departamentos, llevando a cabo reuniones de otros temas, capacitaciones y otros imprevistos. La revisión de las Reservas Técnicas se está dejando a una sola Actuaría. De igual manera, los demás miembros de la Comisión también tienen sus funciones en sus respectivos departamentos. Por lo anterior, es posible que se llegue a la reunión sin haber completado la revisión y análisis, sobre todo en los casos de pólizas extensas, y se tome más tiempo en la reunión de análisis. Adicional, cualquier etapa puede verse afectado en el tiempo por los imprevistos (urgentes de último momento).

La Notificación depende de la Compañía, por lo tanto, es un factor externo que no podemos controlar.



SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS

ES COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

Panamá 3 de enero 2023
Alberto I. V. R.