

**Documentación estadístico-contable**  
**ANUAL DE CORREDORES Y SOCIEDADES DE**  
**CORREDURÍA DE SEGUROS.**

Página Web DGS: <http://www.dgsfp.meh.es/>

Se recuerda que, conforme a la ORDEN EHA/1805/2007, de 28 de mayo, a partir del próximo 1 de enero de 2008, las entidades aseguradoras, incluidas las mutualidades de previsión social, las entidades gestoras de fondos de pensiones y los corredores de seguros y reaseguros, deberán remitir por medios telemáticos la documentación estadístico-contable que, de acuerdo con su normativa específica, estén obligadas a presentar ante la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones."

Para consultas relacionadas con las documentaciones estadístico-contables (DEC) diríjase a:

**Centro de Atención a Usuarios de las DEC de corredores de seguros y reaseguros**

Teléfono: 91 339 72 11

Correo electrónico: [incidenciasdecorredores@meh.es](mailto:incidenciasdecorredores@meh.es)

**Centro de Atención a Usuarios de las DEC**

Teléfono: 91 339 71 37

Correo electrónico: [indidenciasdec@meh.es](mailto:indidenciasdec@meh.es)

Datos procedentes de: **fichero de recibos y extornos actuales e históricos**  
Recibos/Extornos cobrados (“C”) o retenidos (“R” o “r”) con fecha de vigor del año correspondiente al listado.

Datos que intervienen en el listado:

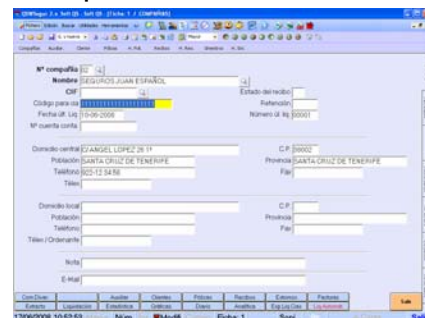
- **Total anual del recibo:** usado para calcular el total de las primas.
- **Comisión anual del mediador:** para calcular el total de comisión.
- **Sac. anual:** usado para calcular el total de honorarios.

Anteriormente se usaba:

- Total del recibo: usado para calcular el total de las primas.
- Comisión bruta del mediador: para calcular el total comisión.

Para calcular los datos de:

- Volumen total: incluye recibos tanto de producción como cartera.
- Nueva producción: todos los recibos cuya FECHA DE PRODUCCION del recibo pertenezca al ejercicio.
- Red propia se usan los recibos que no tienen colaborador.
- Red de colaboradores incluirá los recibos que tienen colaborador.
- Otras corredurías: incluirá los recibos que tienen como compañía otra correduría o corredor. Esto lo indicaremos en la ficha de dicha cía. Marcando el campo “Código para cia.” con 11111111111111111111

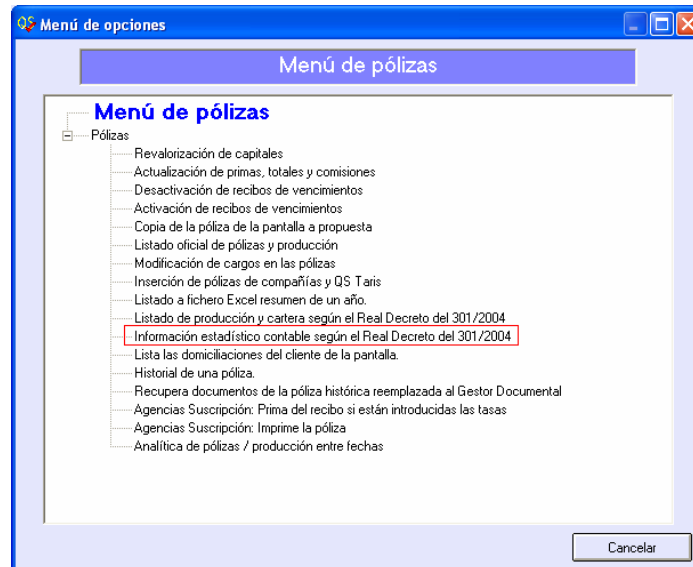


Planes de pensiones:

- No hay que declararlos salvo si llevan complemento de vida.
- Si están regulados por la ley de fondos de pensiones no hay que declararlos.
- Si los regula la ley de contrato de seguros si deben declararse.

## Elaboración de la documentación estadístico-contable

Nos situamos en la ficha de PÓLIZAS. Hacemos clic en el botón Varios, y a continuación en la ventana que se abre hacemos clic en “Información estadístico-contable según Real Decreto del 301/2004”



Una vez seleccionada esta opción, nos aparecerá la siguiente pantalla:

Real Decreto 2004 / 301. Información estadístico contable

Distribución: Volumen Total

Nº Entidades	Primas Inter.	% Vida	% No vic.	Red propa	Red Colabo.	Comisiones	Otras Coned.
<= 3							
4-6							
7-15							
> 15							

Distribución: Nueva Producción

Nº Entidades	Primas Inter.	% Vida	% No vic.	Red propa	Red Colabo.	Comisiones	Otras Coned.
<= 3							
4-6							
7-15							
> 15							

Cartera Intermediada

RAMOS NO VIDA	Ramos GC	Total Primas	% Total Prim	Total Comis	Producción F	% Produc. P	Produc. Com	Honorarios	Honor. Prod.
Accidentes	10,11,12,13,14,15								
Enfermedad	20,21,22,23,24,25								
Asistencia sanitaria	30,31,32,33,34,35								
Autos	40,41,42,43,44,45								
Transportes	50,51,52,53,54,55								
Incendios y elementos nat.	60,61,62,63,64,65								
Agencias	70,71,72,73,74,75								
Robo u otros	80,81,82,83								
Otros Daños	84								
RD Nucleares	85								

Para calcular estos datos se toman los estados C, R y r de histórico de recibos. La estadística normal solo toma el estado C de recibos históricos. Si hay diferencias este puede ser el motivo.

Ramos a eliminar de los cálculos separados por comas

Calcular por totales cobrados. Lo correcto es totales anualizados. Para calcular totales anualizados pulsar botón inferior: "Calcular totales año".

Calcular totales año    Calcular datos    Generar HTML    Generar DOC    Editar fichero año    Guardar ramos GC    Salir

Pres. fichero base

## PASOS PARA COMPLETAR EL LISTADO ESTADISTICO-CONTABLE A TRAVES DEL ENVIO TELEMATICO

1.- Poner año correspondiente al ejercicio a declarar. **La selección de persona física o jurídica, se realizará posteriormente. Es por esa razón que no aparece disponible.**

En el caso de que se quiera sacar el listado entre dos fechas introduciremos fecha inicial y fecha final, además del año. Este caso puede darse si parte del año se ha sido persona física y la otra mitad jurídica.

El campo origen, permite filtrar parte de los datos de la correduría. Esta opción puede ser muy útil en el caso de que se hayan fusionado dos corredurías y los datos de cada una de ellas estén identificados a través de este campo.

También es posible seleccionar los datos de una o varias compañías para poder contrastar los importes facilitados por estas.

2.- Según la nueva normativa de la DGS, se han de calcular los importes, teniendo en cuenta los **TOTALES ANUALIZADOS** (impuestos, etc. Incluidos). Para ello, Qs ha incorporado una serie de nuevos campos en la ficha de recibos. Para poder recalcular correctamente dicha información, pulsaremos el botón "**Calcular totales año**", el cual nos llevara a esta pantalla, la cual aceptaremos tras configurar el ejercicio y si fuese el caso las condiciones (normalmente, no).

**Recalcula la Prima Anual**

ATENCIÓN: Utilizará el campo 'Impuestos 1º recibo' de la tabla de 'Comisiones Diversos' que está en la segunda solapa 'Primas'

Año a calcular (aaaa) 2008

Respetar datos existentes (S/N) N

Dirección  
 Pantalla  
 Previsualización  
 Impresora

Condiciones puestas: SI

Poner condiciones Aceptar Cancelar

Una vez terminado el proceso obtendremos el aviso correspondiente, el cual tras ser aceptado nos devolverá a la pantalla anterior de recálculo de primas anuales, el cual en este caso cancelaremos.

3.- Introduciremos dentro de la columna “**Ramos QS**”, nuestros ramos equivalentes a los RAMOS NO VIDA que marca la D.G.S.

Los ramos que introduciremos pueden ser:

- Ramo (RR)
- Ramo + subramo (RRSS)
- Ramo + subramo + producto (RRSSPP)

Debemos tener en cuenta que:

- Ninguno debe de estar repetido en dos celdas de equivalencias.
- No puede faltar ninguno.
- Puede que un ramo de la DGS haga referencia a más de uno de los que tenemos definidos en nuestro programa, en este caso pondríamos los ramos correspondientes separados por comas. (Ejemplo: ACCO,ACIN...)

4.- Grabaremos los ramos que hemos introducido pulsando el botón “**Guardar ramos QS**”.

5.- Pulsamos el botón “**Calcular datos**” para que nos calcule los datos de los impresos que vemos en pantalla.

Real Decreto 2004 / 301. Información estadístico contable

**Distribución: Volumen Total**

Nº Entidades	Primas Inter.	% Vida	% No vic	Red propia	Red Colabo.	Comisiones	Otras Corred.:	Primas cobra.:
=< 3	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4-6								
7-15								
> 15								

Año: 2008 Fº Inicial: . . Fº Final: . . Origen: Compañías: Persona física Persona jurídica

**Distribución: Nueva Producción**

Nº Entidades	Primas Inter.	% Vida	% No vic	Red propia	Red Colabo.	Comisiones	Otras Corred.:	Primas cobra.:
=< 3	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4-6								
7-15								
> 15								

Para calcular estos datos se toman los estados C, R y r de histórico de recibos. La estadística normal solo toma el estado C de recibos históricos. Si hay diferencias este puede ser el motivo.

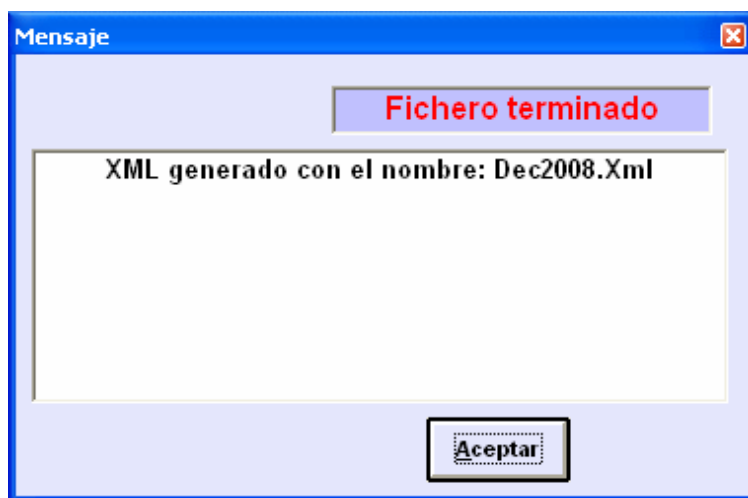
**Cartera Intermediada**

RAMOS NO VIDA	Ramos QS	Total Primas	% Total Primas	Total Comisic	Producción F	% Produc. Pr	Produc. Com	Honorarios	Honor.Prod.
Accidentes	AC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Enfermedad	EF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Asistencia sanitaria	AS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autos	AU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transportes	TR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Incendios y elementos nat.	IN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agrarios		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Robo u otros		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Otros Daños	OD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RC Nucleares		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Ramos a eliminar de los cálculos separados por comas:

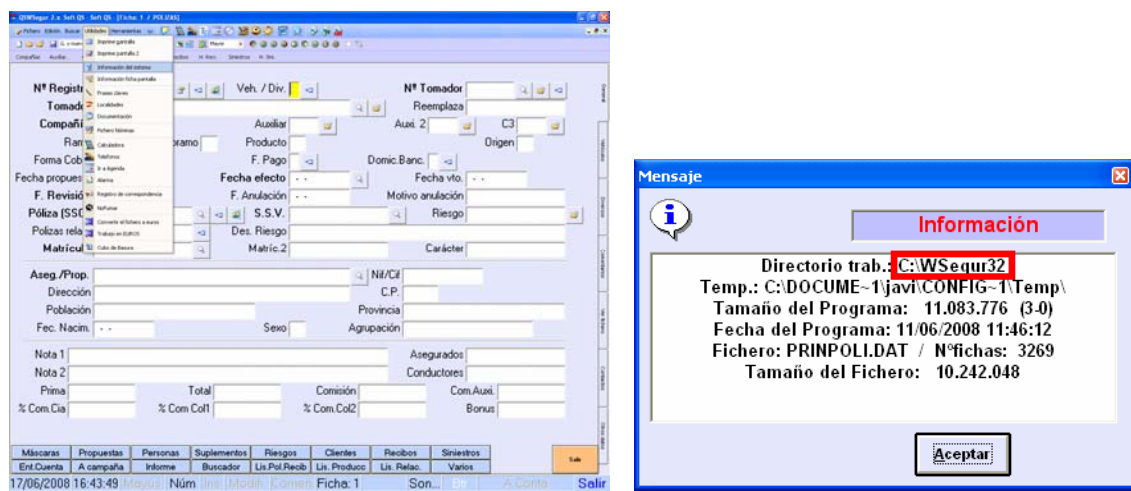
Calcular por totales cobrados. Lo correcto es totales anualizados. Para calcular totales anualizados pulsar botón inferior: 'Calcular totales año'.

6.- Pulsamos el botón **“Generar XML”** para que genere el fichero que usaremos como base para la generación de la Documentación Estadístico Contable y obtendremos la siguiente pantalla:



Este será el fichero que usaremos para volcar los datos en el programa de la DGS y proceder a cumplimentar el resto de los datos, sociales, contables, etc.

Dicho fichero lo podremos encontrar en la carpeta de Qs del servidor. Para conocer la situación exacta de dicho fichero, nos remitiremos al menú **“Utilidades – Información del sistema”**



La ubicación donde encontrar el fichero Dec2008.Xml, sería en este caso en la carpeta WSequir32 de la unidad C:.. Probablemente en su instalación aparezcan otros datos.



## Proceso de generación y presentación de datos a través del programa de la DGS:

1.- Podemos proceder a la descarga directa del programa de la DEC en la URL

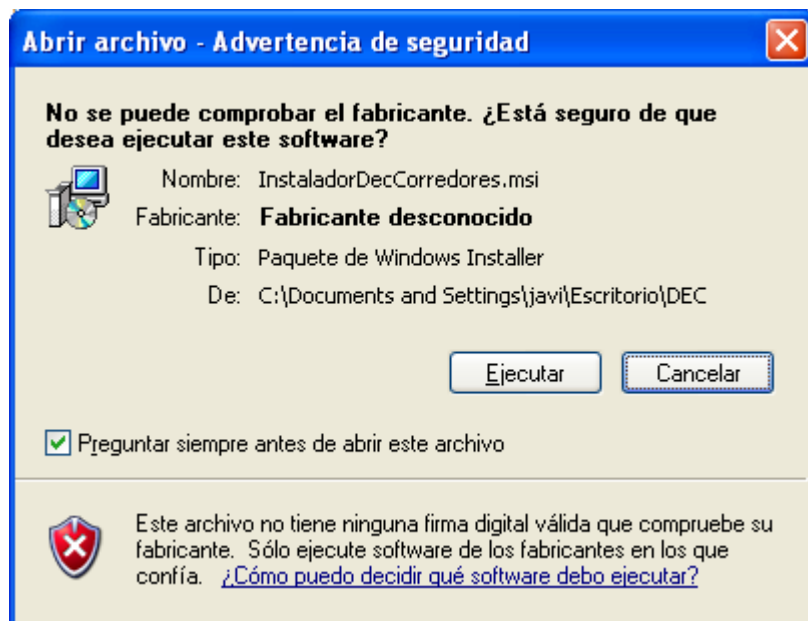
<http://www.dgsfp.meh.es/oficinavirtual/documentos/instaladordecCorredores2008.msi>

y seleccionar:

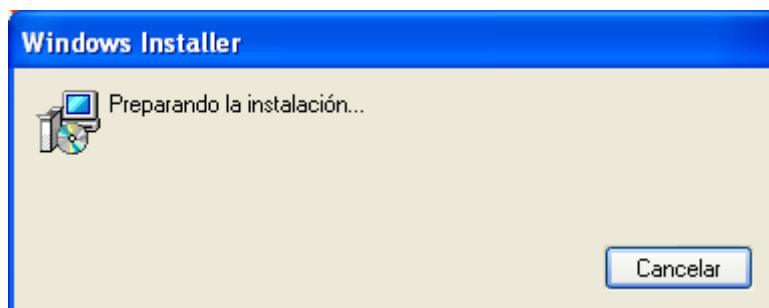
Descarga completa [ejer. 2008] (Recomendado)

- [Corredores y corredurías de seguros](#) (27.9 MB)

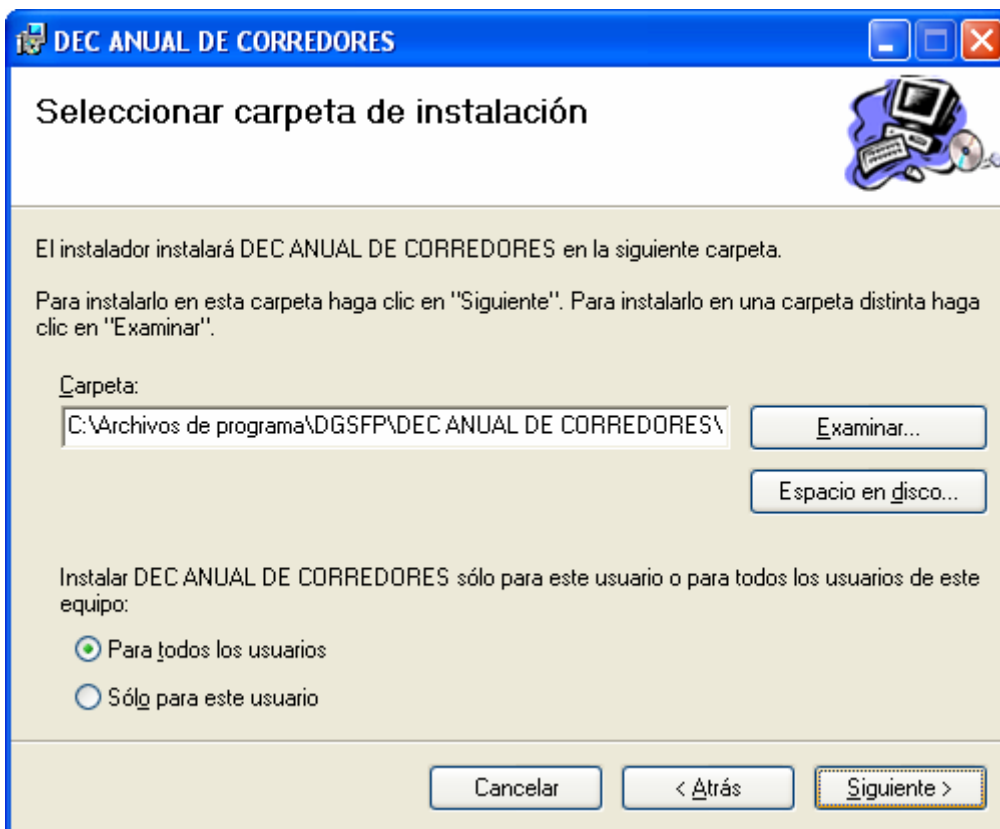
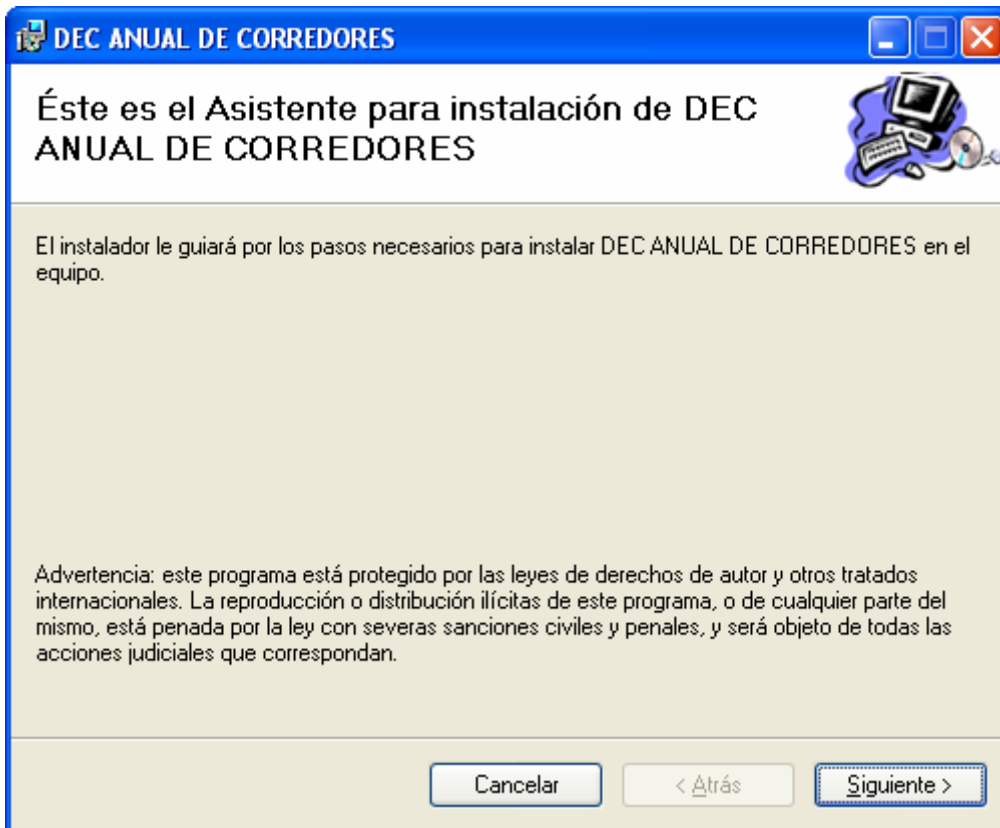
Una vez descargado (recomendamos descargarlo en el escritorio o en el directorio raíz de C:\) procederemos a su instalación haciendo doble clic y seleccionando “**Ejecutar**”

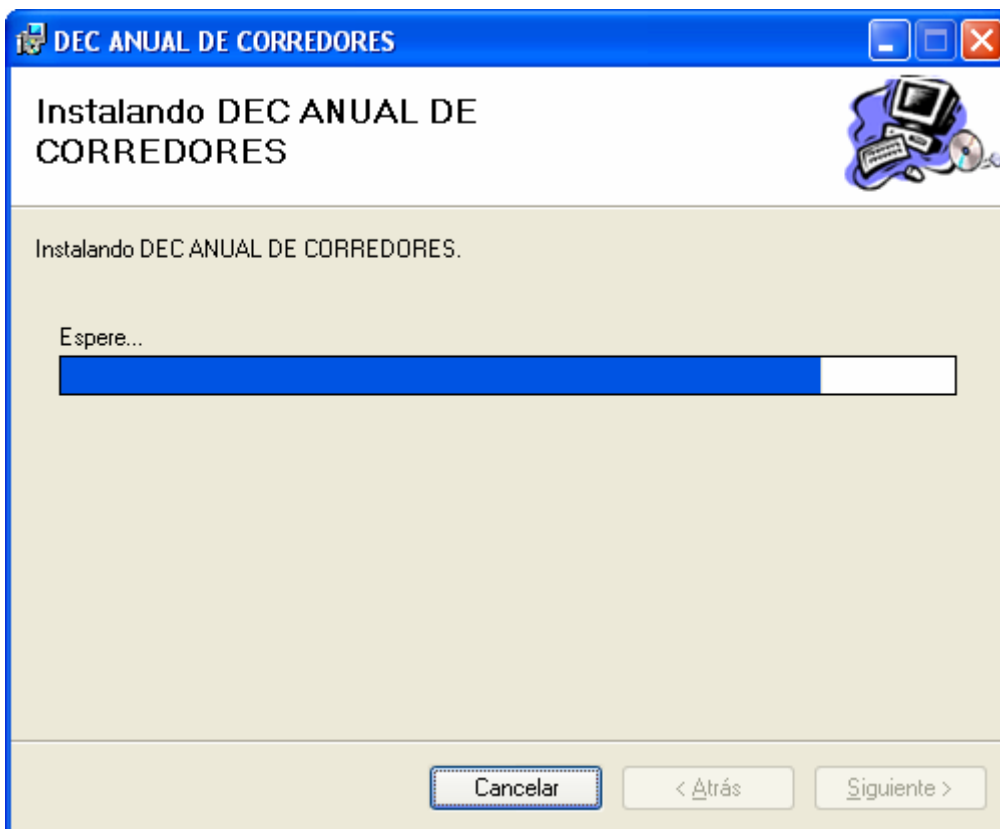
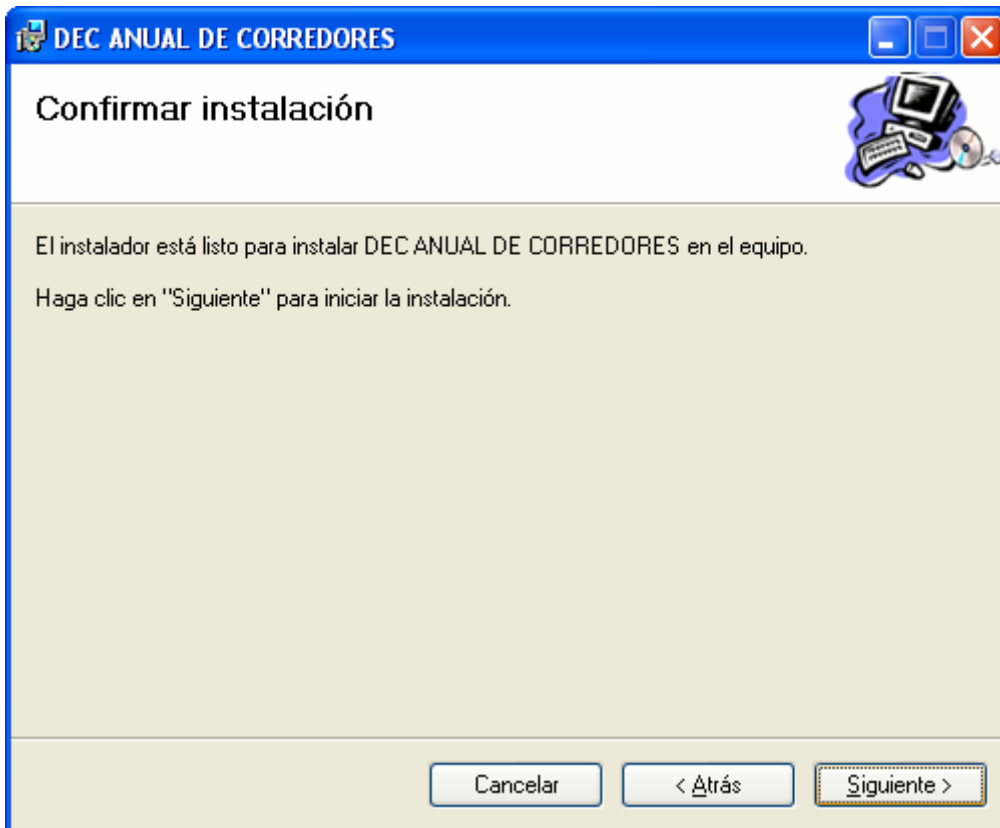


Tras preparar la instalación:

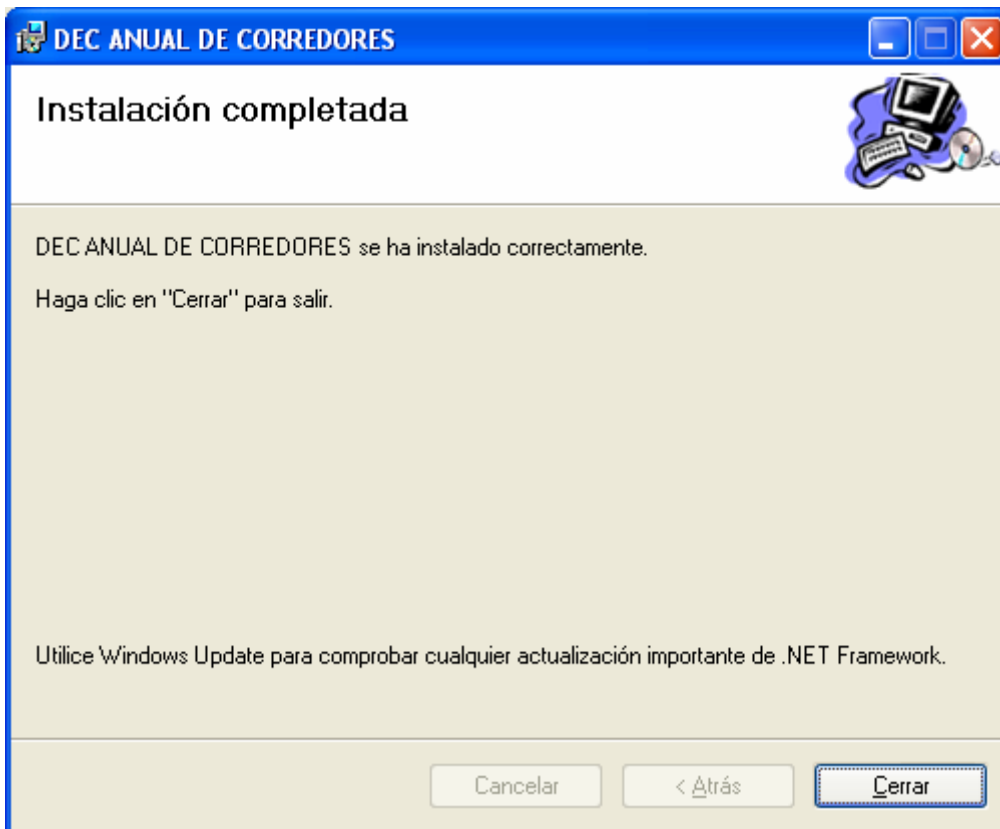


Procederemos a aceptar todas las pantallas con el botón “**Siguiente**”





Y autorizaremos la ultima pantalla con el botón “**Cerrar**”.



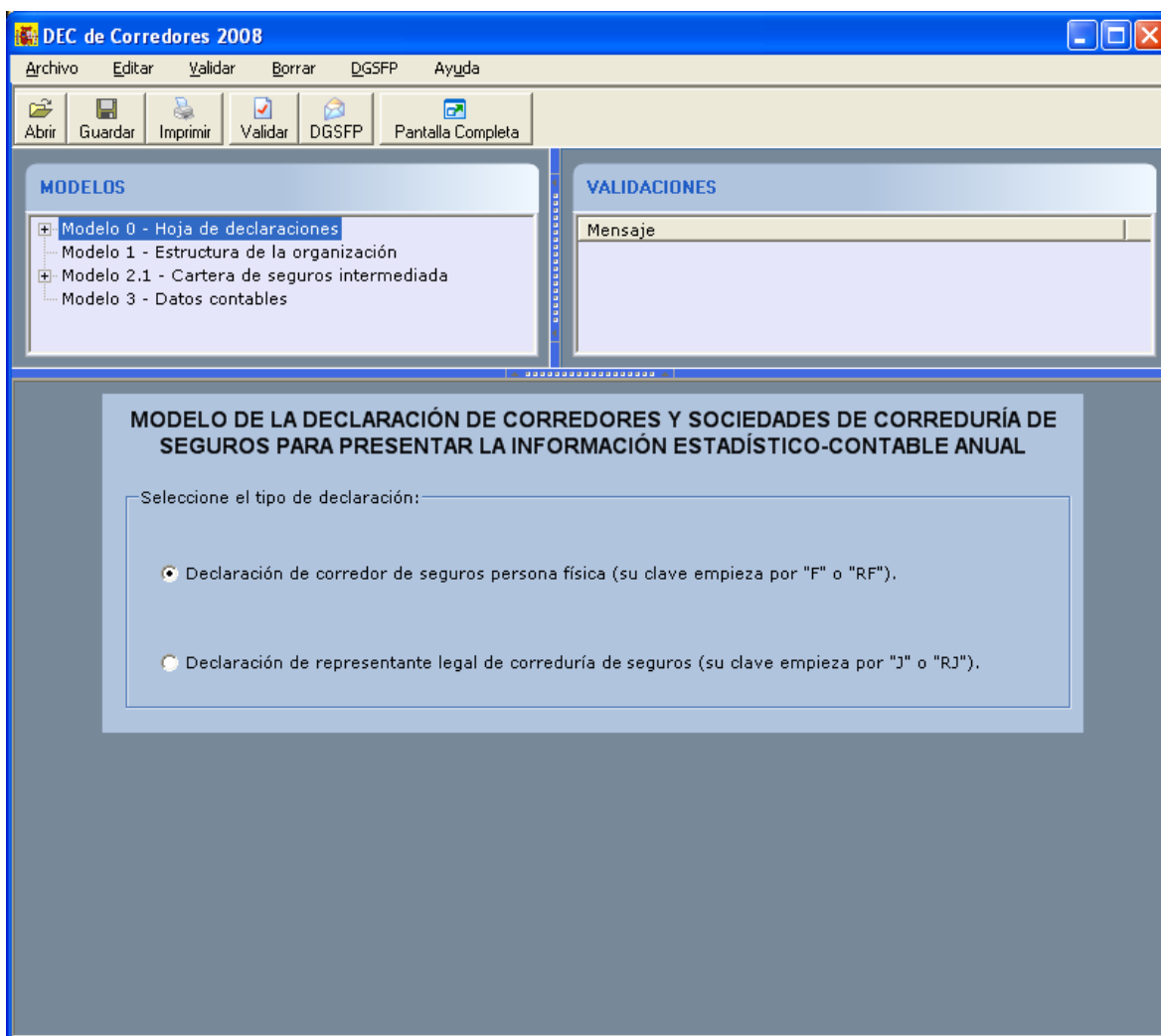
Una vez finalizada la instalación, dispondremos en el menú programas del siguiente acceso directo:



Al ejecutarlo, tras la pantalla de bienvenida:

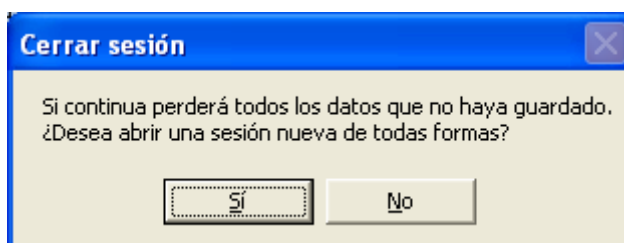


Nos llevara al programa de inserción de datos:

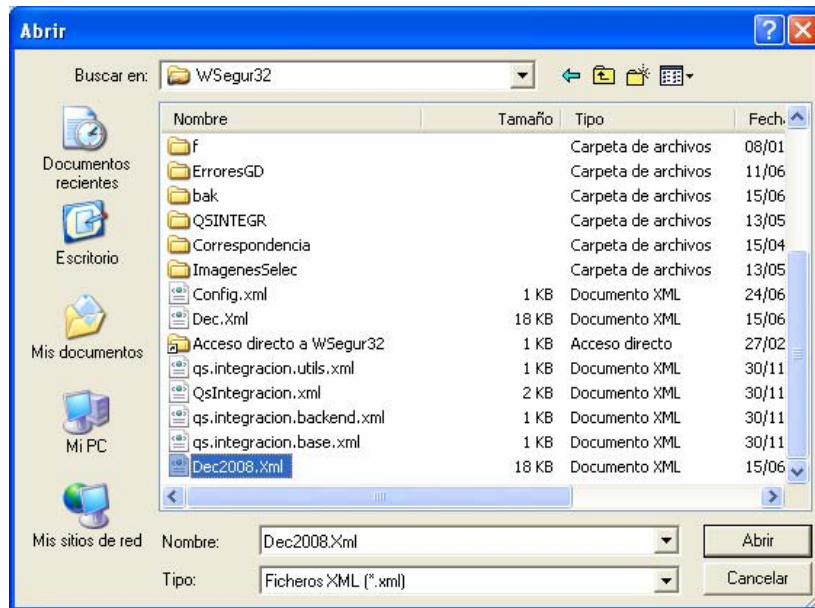


Antes de empezar a introducir datos, procederemos a importar el fichero **Dec2008.Xml** de la ubicación mencionada anteriormente ( **“Utilidades – Información del sistema”** )

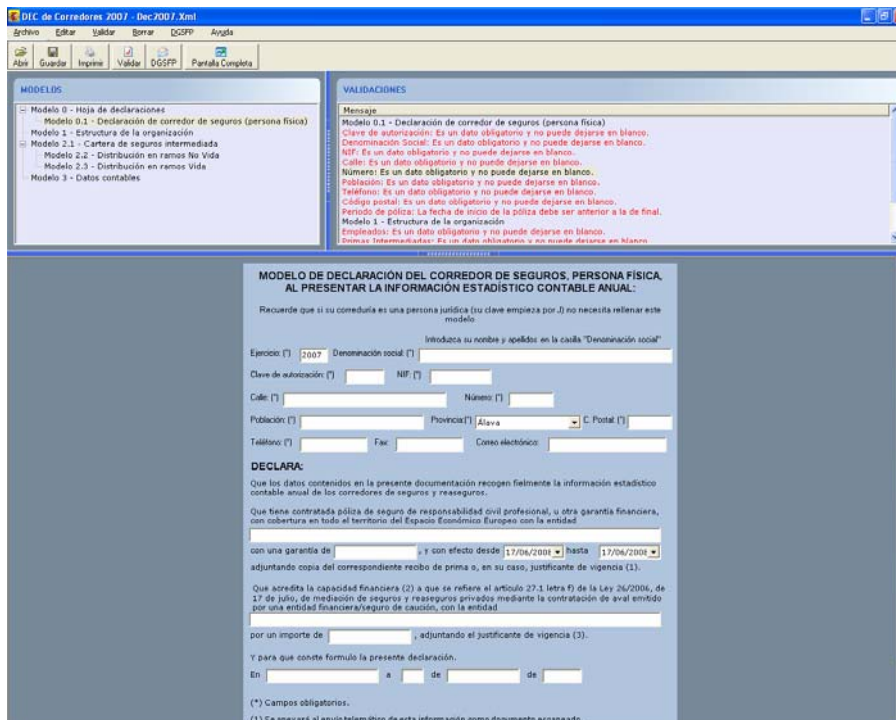
Para ello pulsaremos el botón Abrir y tras aceptar la siguiente pantalla:



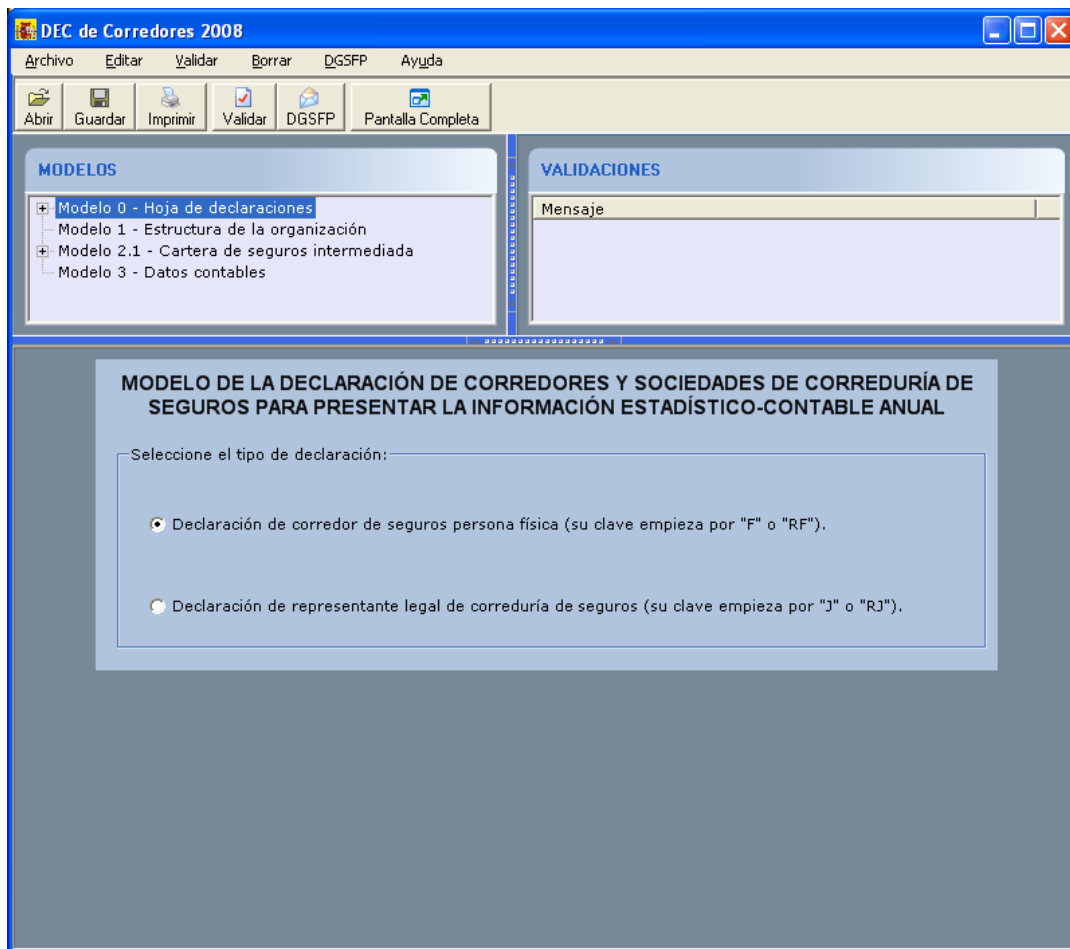
localizaremos dicho fichero en la carpeta de Qs del Servidor.



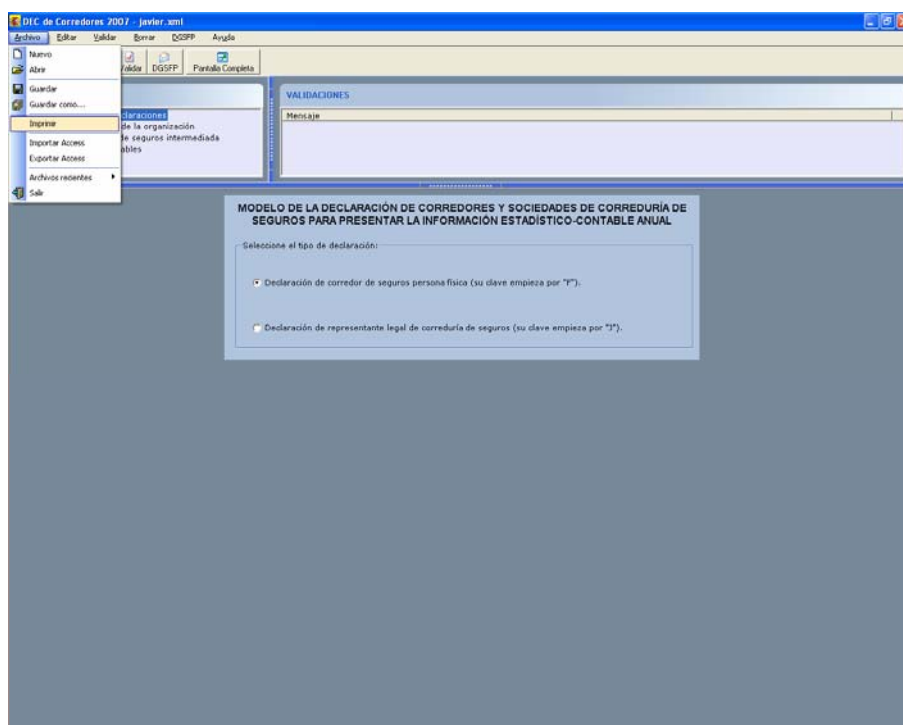
Y pulsaremos abrir.  
 Tras este proceso, veremos que tenemos cumplimentados de forma automática, con los datos extraídos de Qs, los modelos 2.1, 2.2 y 2.3  
 Procederemos a cumplimentar MANUALMENTE, los modelos 0, 0.1, 1 y 3  
 Tras este proceso pulsaremos el botón Validar, para realizar una validación completa de todos los modelos de la DEC o bien a través del menú Validar, podremos hacerlo modelo por modelo.



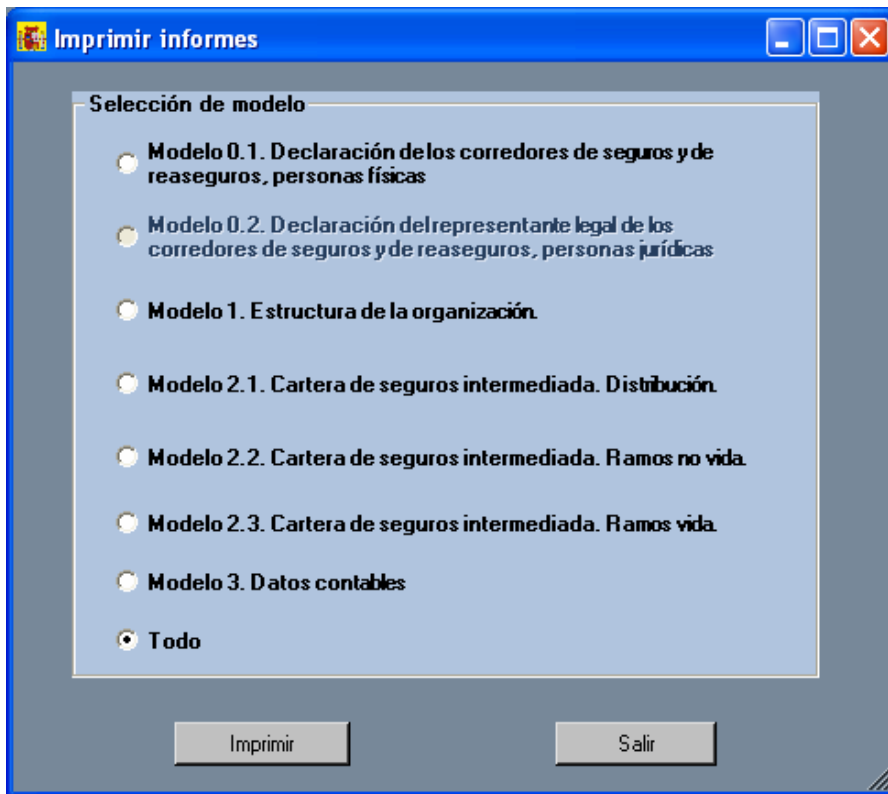
En la esquina superior derecha, tendremos la relación de incidencias detectadas. Haciendo doble clic en cualquiera de ellas, nos llevará al campo que hemos de corregir. Podemos pulsar la validación tantas veces como sea necesario, hasta que lleguemos a obtener en la ventana de validaciones el mensaje de DEC sin errores.



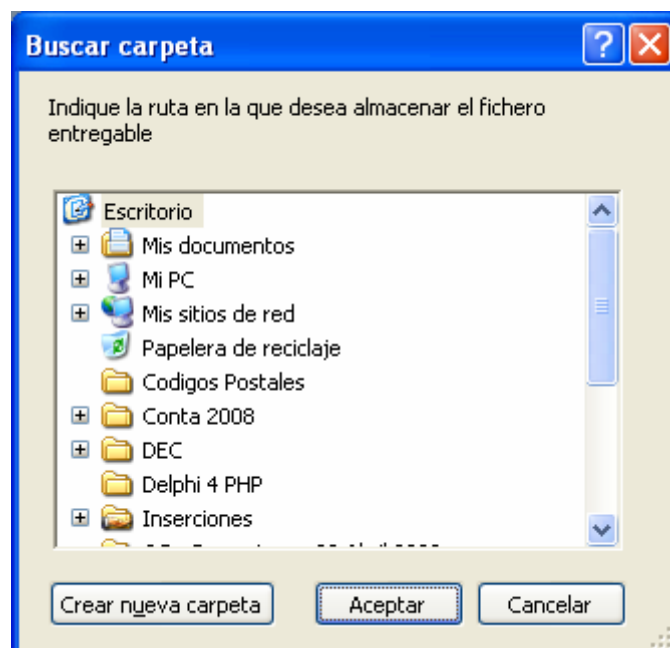
Se recomienda encarecidamente obtener una copia impresa de la documentación que se va a presentar y que se revise íntegramente. Para ello, seleccionar la opción imprimir, dentro del menú archivo.



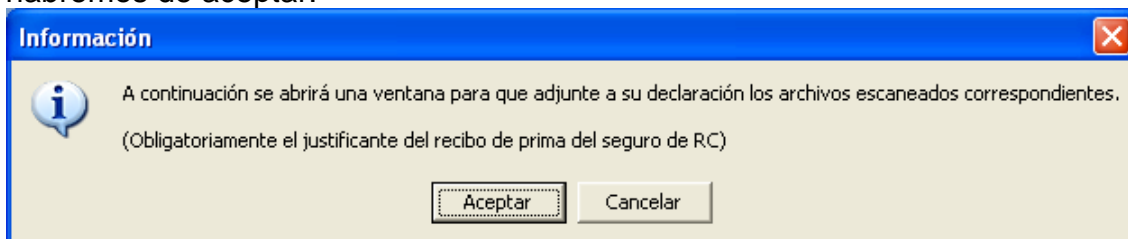
Podemos imprimir, modelo a modelo, o hacer la impresión total.



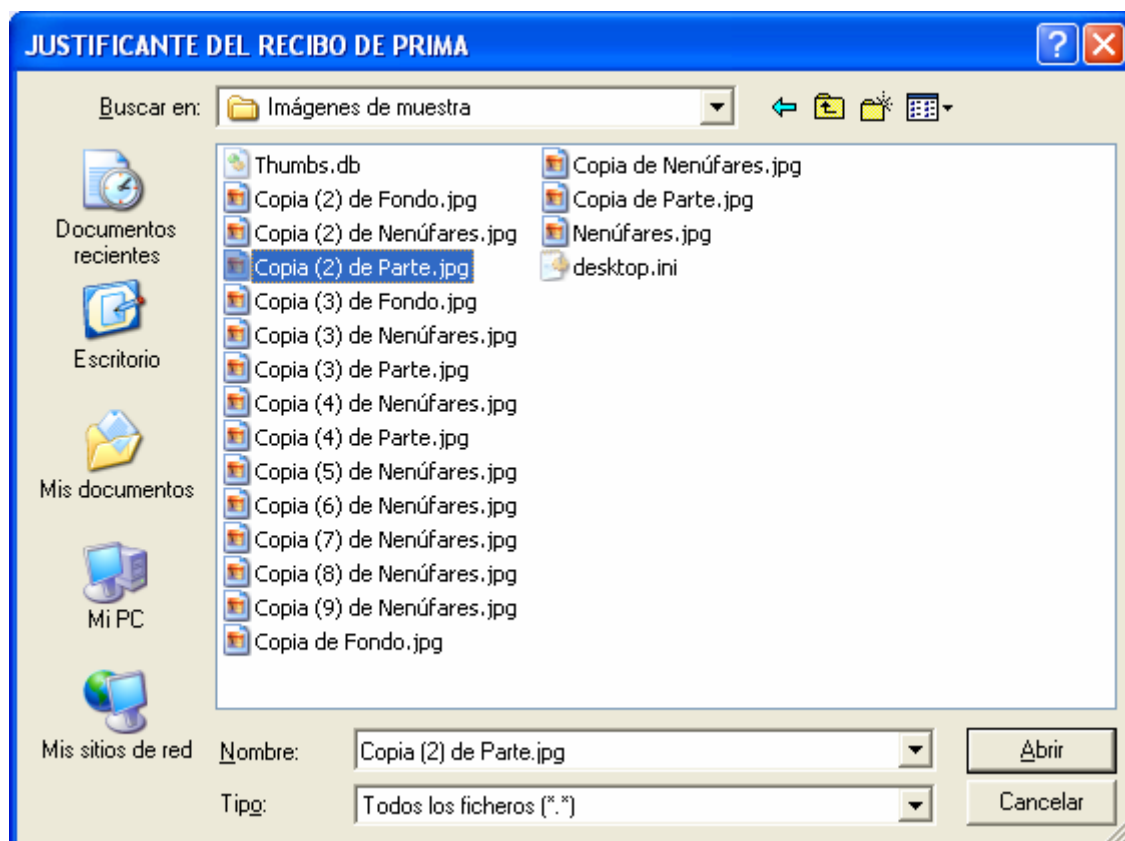
Como siguiente paso procederemos, a través del menú DGSFP a preparar el envío. Para ello se nos ofrecerá una pantalla similar a esta:



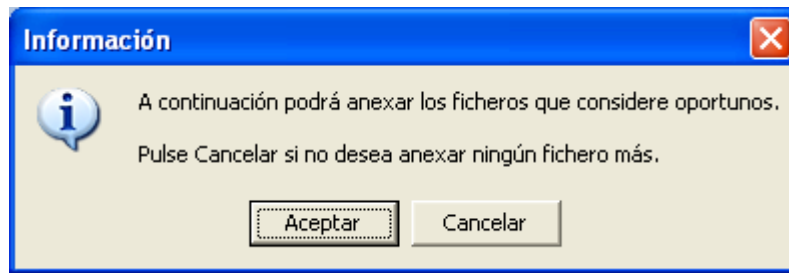
Se recomienda seleccionar directamente el escritorio o bien “Crear nueva carpeta” y seleccionar esta. Este será el destino donde se creará el fichero que posteriormente firmaremos digitalmente y enviaremos a la DGS. Una vez seleccionada la carpeta tenemos el siguiente aviso que obligatoriamente habremos de aceptar.



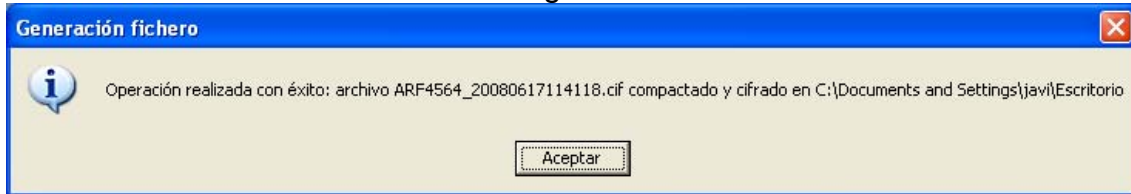
A partir de aquí, localizaremos en el navegador que se nos ofrece el fichero escaneado con el justificante del recibo de prima del seguro de RC, preferiblemente en formato PDF o en su defecto JPG y tras seleccionarlo, pulsaremos Abrir



La siguiente ventana, nos va a permitir adjuntar al envío de la DEC cualquier otro documento que consideremos necesario, como el recibo de Caución

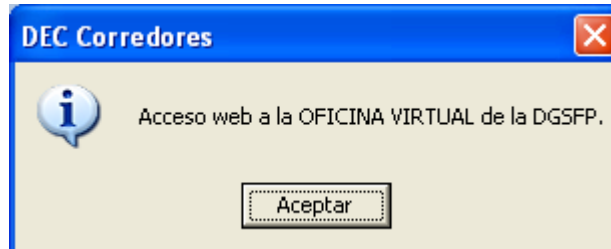


El mensaje seguirá apareciendo mientras pulsemos Aceptar, para ir añadiendo más ficheros. Cuando no necesitemos añadir más, pulsaremos Cancelar obteniendo una ventana similar a la siguiente:

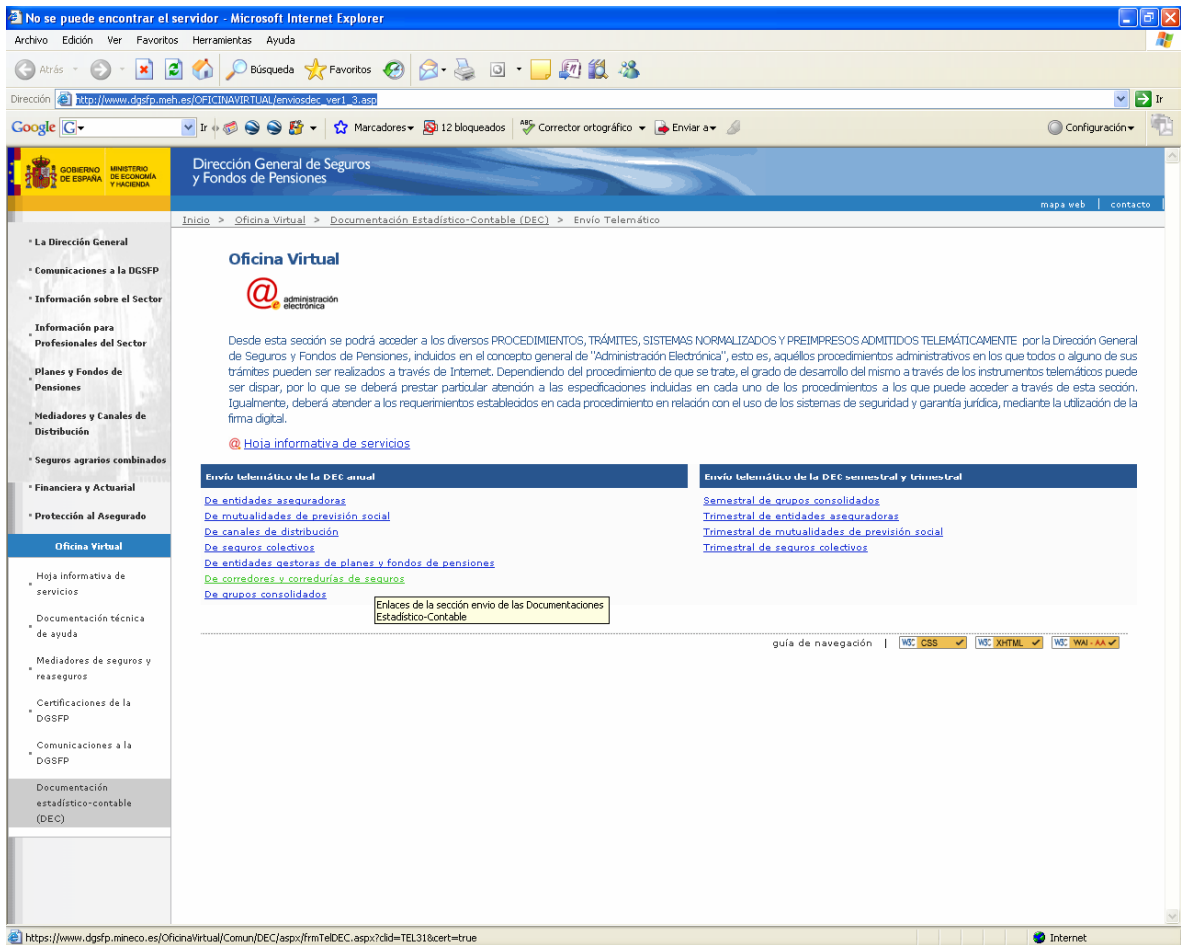


Este será el fichero que habrá que firmar digitalmente para proceder al envío. El fichero está encriptado y contiene toda la información estadístico contable, así como los documentos que hayamos anexas en los procesos previos (Rc, Caución, etc.)

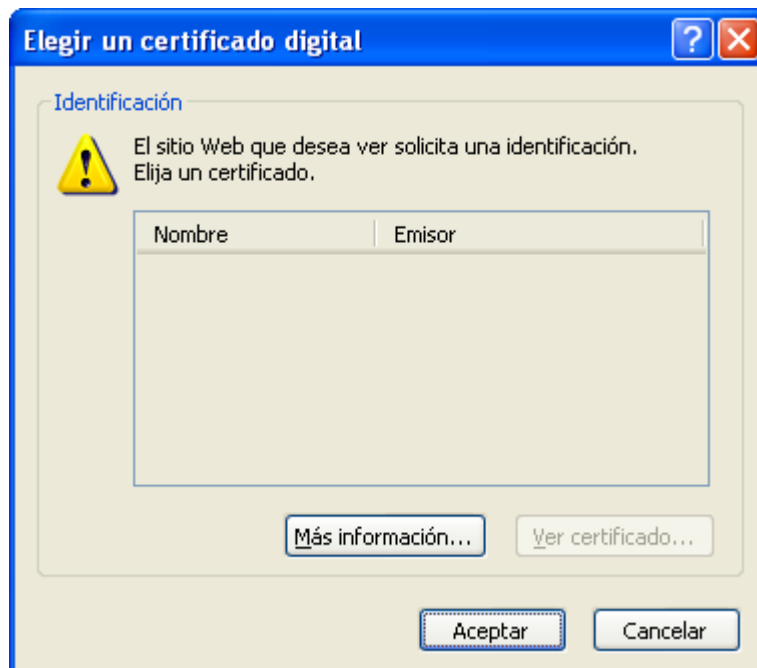
Como siguiente paso, procederemos al envío. Para ello seleccionaremos en el menú DGSFP la opción Oficina virtual DGSFP y tras aceptar este mensaje:



se nos abrirá la siguiente ventana en nuestro navegador de internet



En la zona central izquierda y dentro del apartado del envío telemático de la DEC anual, seleccionaremos la opción de corredores y corredurías de seguros. En este momento obtendremos una ventana para seleccionar la firma digital que vamos a usar:



En caso de no tener la firma digital, haber sido revocada o estar caducada nos aparecerá este tipo de mensaje:

Error inesperado



Se ha producido un error en la lectura del certificado. Certificado no operativo.

## **PASOS PARA COMPLETAR EL LISTADO ESTADISTICO-CONTABLE EN PAPEL**

### **NOTA MUY IMPORTANTE:**

**Esta opción se mantiene por compatibilidad con versiones anteriores, siendo una ALTERNATIVA a lo visto hasta la página anterior. Es dicha metodología la que está en vigor y la que, por tanto, recomendamos usar.**

1.- Poner año correspondiente al ejercicio a declarar.

La selección de persona física o jurídica, se realizará posteriormente. Es por esa razón que no aparece disponible.

En el caso de que se quiera sacar el listado entre dos fechas introduciremos fecha inicial y fecha final, además del año. Este caso puede darse si parte del año se ha sido persona física y la otra mitad jurídica.

El campo origen, permite filtrar parte de los datos de la correduría. Esta opción puede ser muy útil en el caso de que se hayan fusionado dos corredurías y los datos de cada una de ellas estén identificados a través de este campo.

También es posible seleccionar los datos de una o varias compañías para poder contrastar los importes facilitados por estas.

2.- "Pers. fichero base":

Nos aparecerán los modelos que exige la D.G.S para la presentación de la información.

Hay que rellenar el modelo 0.2, el modelo 1 y el modelo 3 a mano.

Los modelos 2, 2.1 y 2.2 los rellenará el programa automáticamente, siempre que no se modifiquen los códigos que hay puestos en la plantilla. **GUARDAMOS LAS MODIFICACIONES.**

3º- Introduciremos dentro de la columna "Ramos QS", nuestros ramos equivalentes a los RAMOS NO VIDA que marca la D.G.S.

Los ramos que introduciremos pueden ser:

- Ramo (RR)
- Ramo + subramo (RRSS)
- Ramo + subramo + producto (RRSSPP)

Debemos tener en cuenta que:

- Ninguno debe de estar repetido en dos celdas de equivalencias.
- No puede faltar ninguno.
- Puede que un ramo de la DGS haga referencia a más de uno de los que tenemos definidos en nuestro programa, en este caso pondríamos los ramos correspondientes separados por comas. (Ejemplo: ACCO,ACIN...)

4.- Grabaremos los ramos que hemos introducido pulsando el botón "Guardar ramos QS".

5.- Pulsamos el botón "Calcular datos" para que nos calcule los datos de los impresos que vemos en pantalla.

6.- Pulsamos el botón "Generar Doc" para que rellene los impresos que tenemos en pantalla, guardando las modificaciones.

7.- Pulsamos el botón "Editar fichero del año" para concluir los cálculos.

Los datos para realizar los cálculos los recoge de los recibos cobrados, tanto del fichero actual como histórico, y de los extornos. Nunca recoge los recibos pendientes.