

GUÍA DE USUARIO PARA SISTEMA DE ACTIVACIÓN DIGITAL PARA PRODUCTORES

SIMAR

SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN,
MARCACIÓN, AUTENTIFICACIÓN,
RASTREO Y TRAZABILIDAD FISCAL DE
BEBIDAS ALCOHÓLICAS, CERVEZA
INDUSTRIAL Y CIGARRILLOS DE
PRODUCCIÓN NACIONAL

VERSIÓN 2.0

Julio 2020

Enabling trust

*Toda la información y material contenido en estas páginas, incluyendo texto, diseño, presentación, logotipos, íconos, fotos, procesos, datos y los demás materiales gráficos, incluidos- sin limitarse a- trabajos derivados, son información delicada y confidencial y/o información y material protegido por patentes, diseños, marcas comerciales o derechos de autor a nombre de SICPA HOLDING SA o cualquiera de sus filiales y se mantendrá estrictamente confidencial.
El material y la información contenidos en- o derivados de- estas páginas, no pueden copiarse, explotarse, divulgarse ni difundirse, total o parcialmente, sin la aprobación previa por escrito de SICPA.*

ÍNDICE

1. PREFACIO	4
1.1. Objetivo.....	4
1.2. Público Destinatario	4
1.3. Abreviaturas	4
1.4. Convenciones.....	4
1.5. Obtener Ayuda	4
2. INTRODUCCIÓN	5
3. ACCESO A LA APLICACIÓN WEB	6
3.1. Inicio de Sesión	6
3.2. Olvidé la Contraseña.....	6
3.3. Cambio de Contraseña	7
3.4. Ventana principal y sus elementos	8
4. SISTEMA DE ACTIVACIÓN DIGITAL	9
4.1. DECLARAR USO DE ETIQUETAS	9
4.2. DECLARAR DAÑO/PÉRDIDA/ROBO DE ETIQUETAS	16
4.2.1. DOCUMENTOS DE SOPORTE.....	20
4.3. DECLARAR DESECHOS.....	21
4.3.1. ESTADOS DE LAS DECLARACIONES	24
4.3.2. DOCUMENTOS DE SOPORTE	24
4.3.3. FORMATO DE DECLARACIÓN PARA CFS ACTIVADOS DAÑADOS.....	25

1.PREFACIO

1.1. OBJETIVO

Instruir a los usuarios de la Aplicación Web sobre el uso correcto de la opción “Gestión de SKU”.

1.2. PÚBLICO DESTINATARIO

Productores entrenados en el uso de la Aplicación Web Simar.

1.3. ABREVIATURAS

Acrónimos	Descripción
CFS	Componente Físico de Seguridad.
ICE	Impuesto a los Consumos Especiales.
SIMAR	Sistema de Identificación, Marcación, Autenticación y Trazabilidad Fiscal.
SKU	Unidad de Almacenamiento de Stock.
SRI	Servicio de Rentas Internas.
WebApp/WA	Aplicación Web.

1.4. CONVENCIONES

Las siguientes convenciones están destinadas a alertar al usuario sobre las instrucciones de seguridad asociadas:



Indicio: Información útil sobre el sistema.



Nota: Información relevante sobre el uso del sistema.



Precaución: Riesgo o daño al sistema.



Advertencia: Riesgo de lesiones personales.

1.5. OBTENER AYUDA

Siempre consultar primero esta guía para obtener información sobre la aplicación. En caso de no poder resolver el problema luego de la lectura, contáctese con Atención al Cliente a través de Soporte.Simar@sicpa.com o al teléfono 022979696.

2.INTRODUCCIÓN

SIMAR es un sistema de identificación, marcación, autenticación, rastreo y trazabilidad fiscal de bebidas alcohólicas, cerveza industrial y cigarrillos de producción nacional en Ecuador.

Para realizar la administración de los flujos involucrados en cada fase de este proceso se cuenta con una [Aplicación Web](#) (en lo sucesivo denominada [WA](#)) www.simar.ec, que es utilizada por los productores para realizar ciertas acciones sobre los CFS y los SKU involucrados, por ejemplo: envío, recepción, aplicación, activación de CFS, así como la generación de varios reportes, informes e ingreso de facturas.



Precaución: Cada operación realizada a través de la WA se registra en el sistema con fines de seguimiento/auditoría y corresponde a una acción formal dentro del sistema.

3. ACCESO A LA APLICACIÓN WEB

3.1. INICIO DE SESIÓN

Para acceder a la WA, abrir un navegador de internet en su computadora e introducir la dirección URL www.simar.ec. Se cargará la página de [inicio de sesión](#) como se muestra en la Figura 1.

Ingresar [Usuario](#) y [Contraseña](#) y hacer clic en [Entrar](#).

Por favor introduzca su usuario y contraseña

Usuario

Contraseña

Entrar

[Olvidé la contraseña](#)

Figura 1. Ventana de Inicio de Sesión.

3.2. OLVIDÉ LA CONTRASEÑA

Para restablecer una contraseña olvidada, dar clic en el link [Olvidé la contraseña](#), que se encuentra en la parte inferior izquierda debajo del botón [Entrar](#), en la página de [inicio de sesión](#) (Figura 1).

Visualizará la opción [Generar nueva contraseña](#) (Figura 2), en donde debe colocar el usuario con el que ingresa a la WA y dar clic en el botón [Enviar](#). El sistema enviará automáticamente una nueva [contraseña temporal](#) al correo electrónico registrado (Figura 3).

Generar nueva contraseña

Usuario

Enviar

[Volver](#)

Figura 2. Ventana para Generar nueva contraseña

Se ha enviado una nueva contraseña a su dirección de email

Figura 3. Mensaje informativo de envío de nueva contraseña

3.3. CAMBIO DE CONTRASEÑA

En la página de inicio de sesión, ingresar la [nueva contraseña temporal](#) enviada al correo electrónico. Aparecerá una nueva ventana de [Cambio de contraseña requerido](#) (Figura 4). Ingresar dos veces una nueva contraseña que cumpla con las [Políticas de Contraseña](#), indicadas en la parte derecha de la ventana.

Contraseña

Confirmar contraseña

Cambiar contraseña

Política de senha

- Sea un tamaño mínimo de 8 caracteres.
- Contiene al menos 1 dígito.
- Contiene al menos 1 carácter minúscula.
- Contiene al menos 1 carácter en mayúscula.
- Contiene al menos 3 caracteres de diferencia con cualquiera de sus contraseñas anteriores.

Figura 4. Ventana para el cambio de contraseña

Dar clic en el botón [Cambiar la contraseña](#). Si la contraseña cumple con las normativas requeridas para la misma, se redirigirá a la ventana principal. De lo contrario, se mostrará un error y se solicitará intentar nuevamente.

3.4. VENTANA PRINCIPAL Y SUS ELEMENTOS

En la Figura 5 se puede observar la ventana principal que se visualiza luego del acceso a la WA. Adicional a esto, en la Tabla 1 existe un breve detalle de los elementos que se encuentran en esta ventana.

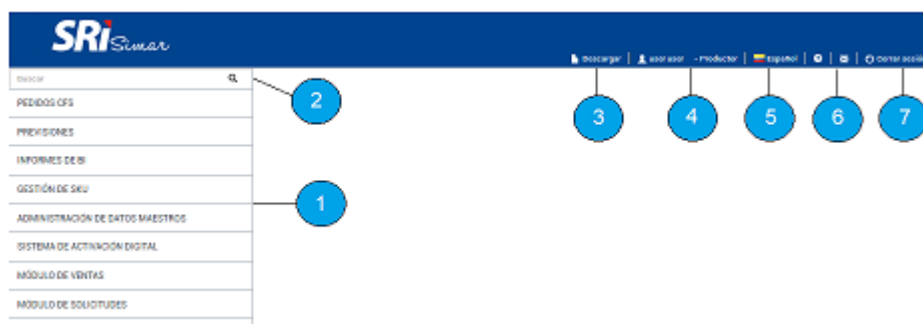


Figura 5. Ventana principal y elementos de la WA.

Descripción	
1	Módulos disponibles: Pedidos CFS, Previsiones, Informes de BI, Gestión de SKU, Administración de Datos Maestros, Sistema de Activación Digital, Módulo de Ventas, Módulo de Solicitudes
2	Buscar
3	Descargar: en esta opción encontrará los documentos que haya generado y descargado.
4	Nombre y perfil del usuario conectado.
5	Idioma seleccionado: opciones Inglés / Español.
6	Información adicional sobre el Proyecto SIMAR.
7	Cerrar sesión: botón para salir de la WA.

Tabla 1. Detalle de los elementos de la WA.

Para visualizar las diferentes opciones correspondientes a cada menú, haga clic sobre el nombre de cada módulo y se expandirá la lista de operaciones disponibles dentro de los mismos. El tipo y la cantidad de operaciones que se muestran, dependen del rol y los derechos de acceso de cada usuario.

4. SISTEMA DE ACTIVACIÓN DIGITAL

Este módulo permite realizar la activación de CFS, así como declarar el daño, pérdida o robo de CFS antes de activar y después de haberlos activado.

Para realizar estos procesos, está a disposición de los productores el módulo [Sistema de Activación Digital](#), donde se encuentran los submódulos que se observan en la Figura 6.

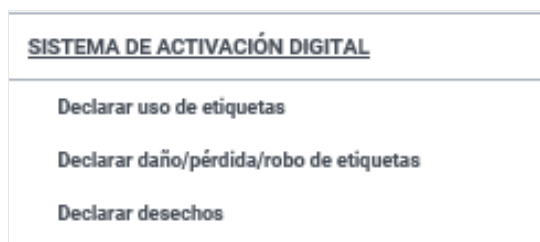


Figura 6. Submódulos de Sistema de Activación Digital.

4.1. DECLARAR USO DE ETIQUETAS

En este submódulo el productor puede activar los CFS que fueron colocados a un producto determinado.

Una vez que los sellos son adheridos a los productos, los fabricantes deben acceder a la WA para realizar la activación de las etiquetas, para lo cual se debe seguir los siguientes pasos:



Importante: tener en cuenta que pueden ser comercializados únicamente aquellos productos que posean etiquetas activadas en el sistema.

1. Clic en el menú [SISTEMA DE ACTIVACIÓN DIGITAL > Declarar uso de etiquetas](#). Se mostrará la vista de la Figura 7 donde los campos obligatorios se encuentran marcados con un asterisco rojo (*).

Buscar

PEDIDOS CFS

PREVISIONES

INFORMES DE BI

GESTIÓN DE SKU

ADMINISTRACIÓN DE DATOS MAESTROS

SISTEMA DE ACTIVACIÓN DIGITAL

Declarar uso de etiquetas

Declarar daño/pérdida/robo de etiquetas

Declarar desechos

MÓDULO DE VENTAS

MÓDULO DE SOLICITUDES

Declarar uso de etiquetas

Información de la declaración

Centro* Productor test

Estado de Activación* Activado

SKU utilizada* No hay nada seleccionado

Unidad de embalaje*

Todos los sellos sin usar

Iniciar HRC* Validar

Terminar HRC*

Cantidad de etiquetas*

ID interno del lote de producción* ID interno del lote de producción

Fecha de activación* 21/07/2020

Guardar el uso

Figura 7. Vista Declarar uso de etiquetas.

2. En **Estado de Activación** seleccionar **Activado**.

Nota: El estado **Remisión** no procede; **no tomar en cuenta**, ya que en este estado se debe proporcionar detalles adicionales sobre los **Documentos fiscales tributarios válidos** que autorizan al productor a activar productos en estado de remisión (Figura 8).

Estado de Activación* Remisión

Documento Tributario Válido* Documento Tributario Válido

Figura 8. Estado Activación Remisión.

3. **SKU utilizada:** en este campo se desplegará todos los SKU que el productor tiene aprobados dentro de la WA de SIMAR (Figura 9). Se debe seleccionar el SKU del producto al que se colocó las etiquetas, teniendo en cuenta que el SKU escogido debe constar en la Resolución del Pedido de CFS aprobada por el SRI.

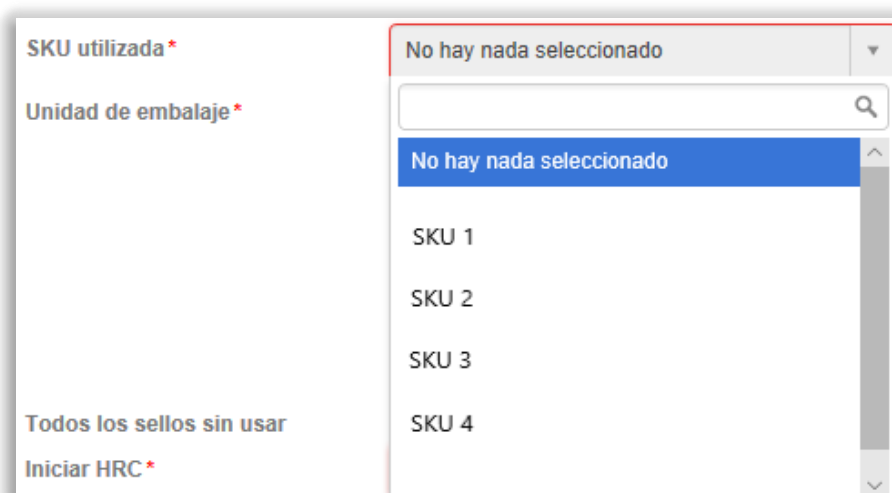


Figura 9. Menú de SKU disponibles en la WA de SIMAR.

4. **Unidad de embalaje:** Una vez seleccionado el SKU, se visualizará la lista de **Unidades de Embalaje (PU)** correspondientes al productor y que tiene disponibles en la WA de SIMAR. Este código es posible visualizarlo físicamente en la caja del rollo con el código HU. Las PU visibles mostrarán su nivel de uso en porcentaje únicamente para los HU de productores manuales como se puede observar en la Figura 10. Seleccionar la PU a utilizarse con un clic en la barra verde.

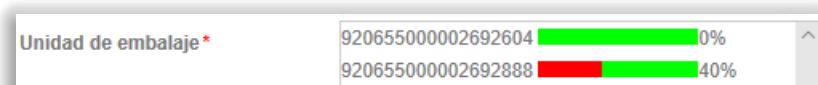


Figura 10. Vista de Unidades de Embalaje disponibles para productores manuales.

5. **Iniciar HRC:** Al seleccionar la **PU** a ser utilizada, aparece inmediatamente en el campo **Iniciar HRC** el primer HRC (código visible del CFS) disponible en el rollo (PU), como se puede observar en la Figura 11. Es importante que este código se lo verifique con el código del CFS físico y de esta manera evitar cualquier error antes de la activación.

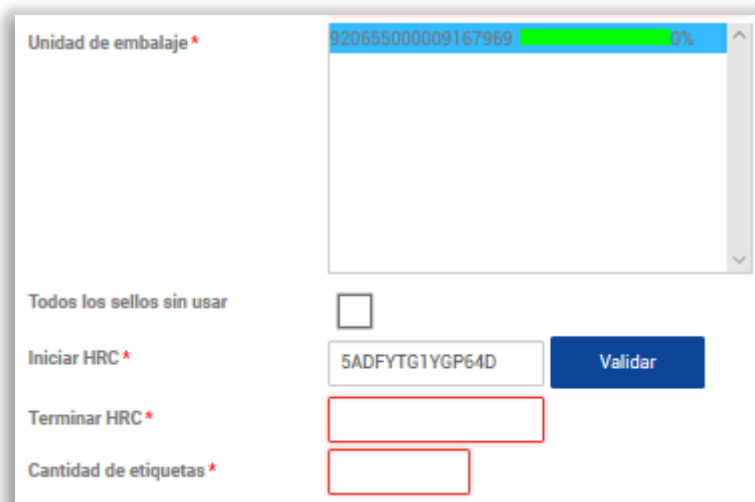


Figura 11. Carga automática del HRC al escoger HU.

- **Todos los sellos sin usar.** - Si se desea activar todos los CFS disponibles o los CFS restantes de un rollo (PU) asignados a un mismo SKU, seleccionar la casilla de **Todos los sellos sin usar** (Figura 12) y continúe con el paso 6.

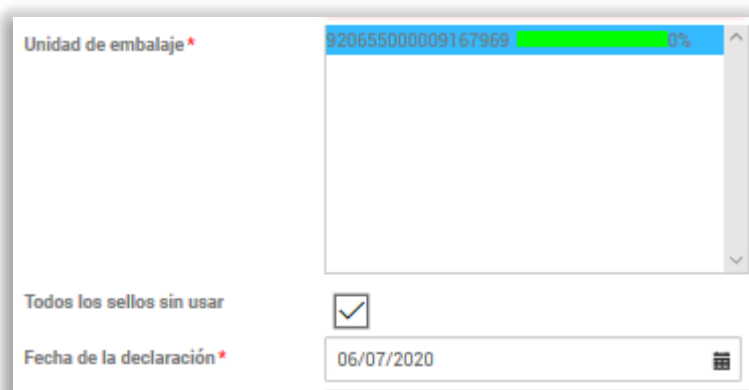


Figura 12. Casilla de todos los sellos para DAS.



Nota: Se puede seleccionar varias Unidades de Embalaje para la activación, sin embargo, solo se pueden activar usando la opción *Todos los sellos sin usar*.



Precaución: Esta opción permite activar todos los CFS disponibles en un rollo, asignándolos a un solo SKU seleccionado.

Si se desea declarar solamente un rango de etiquetas, **ignorar** la casilla de **Todos los sellos sin usar** y realizar una de las siguientes acciones:

- **Terminar HRC**.- si conoce el código de la última etiqueta utilizada para ese SKU en particular, llenar el campo **Terminar HRC** (Ítem 1, Figura 13-A) y hacer clic en **Validar** (Ítem 2, Figura 13-A). El sistema realizará una búsqueda del número de etiquetas entre el valor inicial y el final de **HRC** y automáticamente llenará el campo de **Cantidad de etiquetas** (Figura 13-B). Verificar que el número de etiquetas esté correcto de acuerdo al número de etiquetas físicas.

Unidad de embalaje * 920655000009167969 0%

Todos los sellos sin usar

Iniciar HRC * 5ADFYTG1YGP64D Validar

Terminar HRC * 1 → SVQGDWWMTG743N

Cantidad de etiquetas *

Figura 13-A. Validaciones HRC inicial, final y cantidad.

Unidad de embalaje * 920655000009167969 0%

Todos los sellos sin usar

Iniciar HRC * 5ADFYTG1YGP64D Validar

Terminar HRC * SVQGDWWMTG743N

Cantidad de etiquetas * → 10

Figura 13-B. Validaciones HRC inicial, final y cantidad.

- **Cantidad de etiquetas**. - si conoce la cantidad de sellos usados, llenar el campo **Cantidad de etiquetas** (Ítem 1, Figura 14-A) y hacer clic en **Validar** (Ítem 2, Figura 14-A). El sistema realizará una búsqueda de los valores **Terminar HRC** usando los valores **Iniciar HRC** y la **Cantidad de etiquetas** (Figura 14-B). Verificar que el código indicado sea el mismo de la última etiqueta física que se va a activar.

Unidad de embalaje* 92065500009167969 0%

Todos los sellos sin usar

Iniciar HRC* 5ADFYTG1YGP64D Validar

Terminar HRC*

Cantidad de etiquetas 1 500 2

Figura 14-A. Validaciones HRC inicial y cantidad para HRC final.

Unidad de embalaje* 92065500009167969 0%

Todos los sellos sin usar

Iniciar HRC* 5ADFYTG1YGP64D Validar

Terminar HRC* 980S4VYS8RHT6J

Cantidad de etiquetas* 500

Figura 14-B. Validaciones HRC inicial y cantidad para HRC final.

Es necesario tener en cuenta que los campos **Iniciar HRC** y **Terminar HRC** están incluidos en la cantidad de sellos declarados.

No es posible declarar **HRC** ya usados ni **HRC** no reconocidos por el sistema o no pertenecientes a la **PU** seleccionada.

Tampoco es posible declarar el uso de una cantidad mayor de etiquetas de las que quedan en la **PU** seleccionada.

De presentarse estos casos, se mostrará el mensaje de error indicado en la Figura 15.

abcde12345 no es un HRC válido

Figura 15. Mensaje de error HRC no válido.

6. **ID interno del lote de producción.** - El ID del lote debe ser diferente cada vez que se realice la activación de CFS. Se sugiere utilizar el siguiente formato (ejemplo_HHhMM), como se indica en la Figura 16.

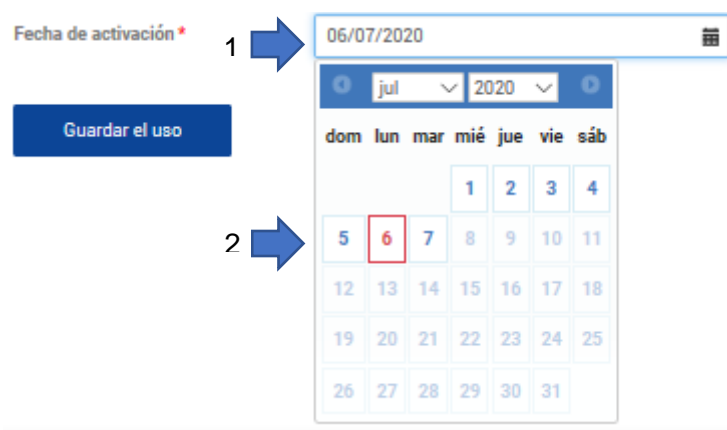


Formulario de activación de CFS. El campo "ID interno del lote de producción *" contiene el valor "123456_15h27". El campo "Fecha de activación *" contiene el valor "06/07/2020". Debajo de los campos hay un botón azul que dice "Guardar el uso".

Figura 16. Campo ID interno del lote de producción y fecha de activación.

7. Si la **Fecha de activación** es la misma que la seleccionada por defecto, hacer clic en el botón **Guardar el uso** para finalizar el proceso.

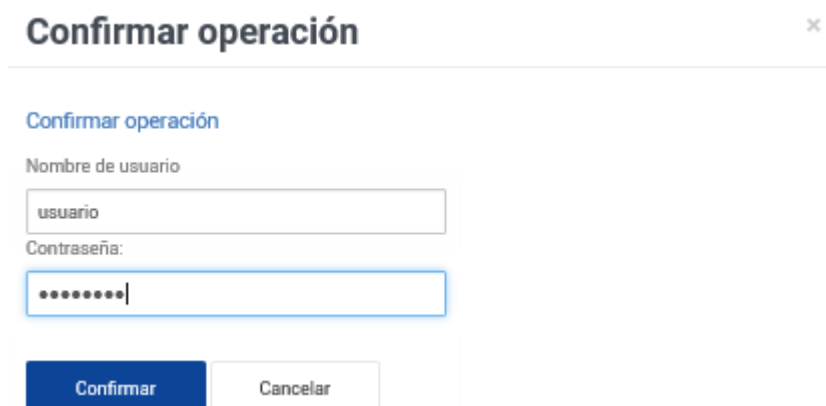
Sin embargo, es posible seleccionar una fecha diferente al día en que se realiza la activación (Ítem 1, Figura 17). Seleccionar la fecha correspondiente en el calendario (Ítem 2, Figura 17), el sistema permite seleccionar la fecha dentro de los 7 días anteriores dentro de un mismo mes.



Formulario de activación de CFS con un calendario desplegado. El campo "Fecha de activación *" muestra "06/07/2020". El calendario muestra el mes de julio de 2020. El día "6" está seleccionado y resaltado con un recuadro rojo. Hay una flecha azul "1" que apunta al campo de fecha y una flecha azul "2" que apunta al día "6" en el calendario. Debajo del calendario hay un botón azul que dice "Guardar el uso".

Figura 17. Escoger nueva fecha de activación.

8. Al dar clic en **Guardar el uso**, aparecerá la ventana **Confirmar operación** (Figura 18). Ingresar las credenciales de inicio de sesión para confirmar y terminar el proceso de activación de CFS.



Ventana de confirmación de operación. El título es "Confirmar operación" con un icono de cerrar (x) a la derecha. El contenido incluye el texto "Confirmar operación", el campo "Nombre de usuario" con el valor "usuario", el campo "Contraseña:" con caracteres ocultos por puntos, y dos botones: "Confirmar" (azul) y "Cancelar" (gris).

Figura 18. Ventana para confirmar operación.

4.2. DECLARAR DAÑO/PÉRDIDA/ROBO DE ETIQUETAS

Este módulo permite declarar la pérdida, daño o robo de etiquetas o unidades de embalaje completas que **no han sido activadas** en la WA de SIMAR. El productor tiene la obligación de declarar cualquier etiqueta dañada, faltante o robada dentro del sistema, de esta manera:

- Las autoridades serán notificadas sobre cualquier acontecimiento particular como pérdida o robo.
- El estado de la etiqueta será actualizado en el Sistema de Gestión de Datos para evitar el uso indebido de las mismas.
- La información de estas etiquetas estará disponible para un futuro uso, por ejemplo, auditoría SRI, reportes, entre otras.

Para declarar la pérdida, el daño o el robo de etiquetas, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el módulo [SISTEMA DE ACTIVACIÓN DIGITAL](#) > [Declarar daño/pérdida/robo de etiquetas](#). Se presentará la vista de la Figura 19 que muestra los campos obligatorios marcados con un asterisco rojo (*). Los datos requeridos son: [Centro](#), [Razón](#), [Unidad de embalaje](#), [Iniciar HRC](#), [Terminar HRC](#), [Cantidad](#) y [Fecha de declaración](#), [Detalle de la declaración](#) y [Documento adjunto](#).

Declarar daño/pérdida/robo de etiquetas

Información de la declaración

Centro* Prueba

Razón* No hay nada seleccionado

Unidad de embalaje*

Todos los sellos sin usar

Iniciar HRC* Validar

Terminar HRC*

Cantidad de etiquetas*

Fecha de la declaración* 07/07/2020

Detalle de la declaración

Documento Adjunto Subir

Guardar el uso

Figura 19. Vista Declarar daño/pérdida/robo de etiquetas.

2. El campo **Centro** se cargará automáticamente para el productor. Si tiene varios sitios asociados, seleccionar el correspondiente.
3. Escoger en el campo **Razón**, el motivo de la declaración (**Daño/Pérdida/Robo**) como se muestra en la Figura 20.

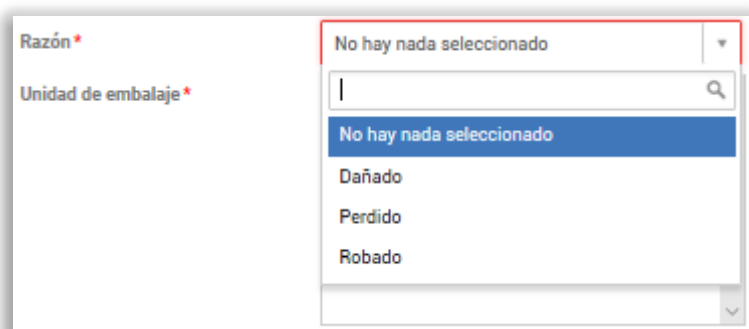


Figura 20. Vista de la Razón de la declaración.

4. Seleccionar la **Unidad de embalaje** que desea declarar dañada/perdida/robada (Figura 21).



Figura 21. Vista de la lista de HU disponibles.

5. Si desea declarar el daño/pérdida/robo de todos los sellos disponibles de una PU previamente seleccionada, marque la casilla **Todos los sellos sin usar** (Figura 22) y proceda al paso 6.



Nota: Se puede seleccionar varias Unidades de Embalaje para la declaración, sin embargo, solo se pueden usar con la opción *Todos los sellos sin usar*.



Precaución: Esta opción permite declarar como dañados/perdidos/robados todos los CFS disponibles en un rollo.

Unidad de embalaje *

92065500009167969 0%

Todos los sellos sin usar

Figura 22. Campo uso de todos los sellos para la declaración.

Si se desea declarar un cierto rango de etiquetas, se debe realizar una de las siguientes acciones:

- **Terminar HRC.** - si conoce el código del último CFS a declarar, ingresar el código en el campo **Terminar HRC** (Ítem 1, Figura 23) y hacer clic en el botón **Validar** (Ítem 2, Figura 23). El sistema realizará una búsqueda para determinar el número de etiquetas existentes entre el campo **Iniciar** y **Terminar HRC** y cargará automáticamente la cantidad en el campo de **Cantidad de etiquetas**.

Figura 23. Validaciones HRC inicial, final y cantidad.

- **Cantidad de etiquetas.** - si conoce la cantidad de etiquetas, ingresar el número en el campo de **Cantidad de etiquetas** (Ítem 1, Figura 24) y hacer clic en el botón **Validar** (Ítem 2, Figura 24). Aparecerá el código del último CFS en el campo **Terminar HRC**.

Figura 24-B.- Validaciones HRC inicial, final y cantidad.



Precaución: La opción de declarar un rango de etiquetas es válida **únicamente** cuando las etiquetas a declarar **son consecutivas**. Caso contrario la declaración debe realizarse **etiqueta por etiqueta**, ingresando el mismo código tanto en **Iniciar HRC** como en **Terminar HRC**

6. Especificar la **Fecha de la declaración**. Esta fecha puede ser la predeterminada o se puede escoger cualquier día entre los 7 días anteriores a la fecha en curso y dentro del mismo mes como se observa en la Figura 25.

Figura 25. Vista para escoger la fecha de declaración.

7. **Detalle de la declaración**. - en este campo se detalla el por qué se declaran las etiquetas como dañadas, perdidas o robadas (según sea el caso).

Documento Adjunto. - se carga el archivo en **formato PDF** de la carta del representante legal, declaración juramentada o denuncia en la Fiscalía (según sea el caso, ver Tabla 2), dando clic en el botón **Subir**. Observar la Figura 26.

Figura 26. Campos Detalle de declaración y Documento Adjunto.

8. Guardar la declaración haciendo clic en el botón **Guardar el uso**.
9. Confirmar la declaración usando las credenciales de Inicio de Sesión en la ventana **Confirmar operación** de la Figura 27.

Figura 27. Ventana de confirmación de declaración.

4.2.1. DOCUMENTOS DE SOPORTE

En la Tabla 2 se encuentra detallado los distintos tipos de Documentos de Soporte para los diferentes casos.

Los documentos de soporte son obligatorios para los CFS no activados, que han sido perdidos o robados.

TIPO	DOCUMENTO DE SOPORTE
CFS ROBADOS	Se debe respaldar con el documento de la Denuncia en la Fiscalía, donde se encuentre detallado las circunstancias del hurto de los CFS y la cantidad exacta.
CFS PERDIDOS desde 50 CFS o superior en el periodo de un año	Se debe realizar una Declaración Juramentada con los detalles de cómo se perdieron los CFS, especificando la cantidad exacta.
CFS PERDIDOS menor a 50 CFS en el periodo de un año	Se debe realizar una carta que deberá ser firmada por el representante legal o la persona natural, donde se detalle las circunstancias de la pérdida de los CFS y la cantidad exacta.
CFS DAÑADOS antes de activar	No es necesario ningún documento de respaldo. Se debe guardar todas las etiquetas físicas declaradas como dañadas, como evidencia del daño. Posteriormente se realizará el retiro de las mismas.

Tabla 2. Documentos de soporte.

4.3. DECLARAR DESECHOS

Este módulo permite declarar el daño de etiquetas ya activadas. Esto puede suceder cuando el productor activó CFS por error a un SKU equivocado, cuando el producto es devuelto, por alguna calamidad suscitada con el producto cuando las etiquetas ya fueron colocadas y activadas, entre otros. Para esto, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al módulo [SISTEMA DE ACTIVACIÓN DIGITAL](#) > [Declarar desechos](#). Se mostrará la imagen de la Figura 28, dónde se encuentran los diferentes [Filtros de Búsqueda](#). En la parte superior derecha se encuentra el botón [Declarar](#).

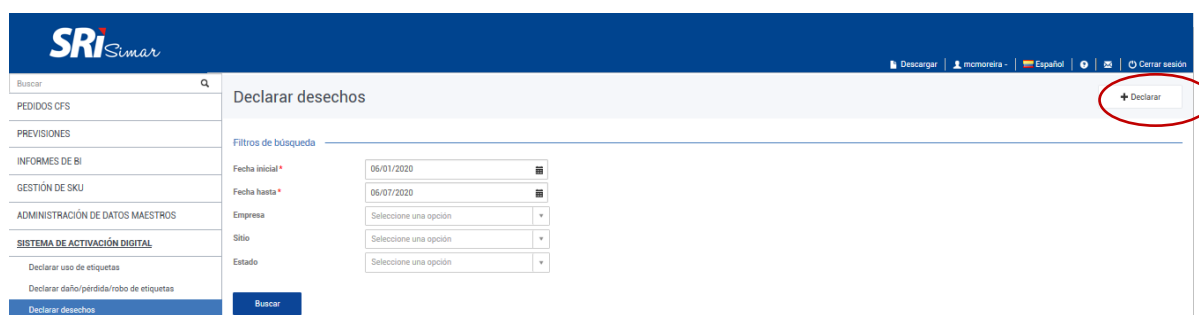


Figura 28. Vista modulo “Declarar desechos”.

2. Para realizar la declaración de daño/pérdida/robo de CFS activados, dar clic en el botón [Declarar](#). Se abrirá la ventana de [Nueva declaración](#), como se muestra en la Figura 29.

Figura 29. Nueva declaración.

3. Para declarar dar clic en [Añadir declaración](#), en el símbolo **+**. Se abrirá la ventana de [Añadir datos declaración](#) (Figura 30). Los datos que se debe llenar son:

- **SKU**: escoger el producto (SKU) al cual fueron activados (asignados) los CFS.
- **Razón**: escoger si es Dañada, Perdida o Robada (Figura 31)
- **Cantidad**: colocar la cantidad exacta de CFS que se va a declarar.



Figura 30. Añadir declaración.

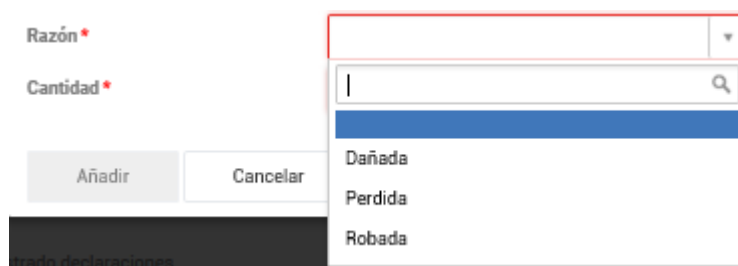


Figura 31. Razón de la declaración.

4. Una vez llenos los datos correctamente, dar clic en [Añadir](#). La declaración se añadirá a un listado previo. Ver Figura 32.

- En [Acción](#) tenemos el botón para eliminar la declaración añadida.
- En [Fecha declaración](#) se puede escoger la fecha en la cual se suscitó el daño/pérdida/robo de CFS.
- En [Razón](#) ingresar un resumen de lo sucedido.
- En [Archivo adjunto](#) se debe cargar el documento de respaldo. Una vez cargado el documento, aparece el botón [Clear image](#) que nos permite borrar el documento subido si hubo alguna equivocación. Los [formatos compatibles](#) que permite subir el sistema son: [.pdf](#), [.jpg](#) y [.png](#) de máximo **10Mb**.
- Si los datos ingresados son correctos, dar clic en el botón [Declarar](#). Aparecerá el mensaje de la Figura 33.



Importante: Se puede realizar varias declaraciones para SKU diferentes que sean por la misma razón y que se encuentren especificados en el mismo documento de soporte, en una misma declaración.

SKU	Código ICE	Tipo de declaración	Cantidad	Acción
ANISADOS TEST 11,45% 1000L BARRIL	3031-09-090999-003-001000-60-593-000225	Robada	20	

Fecha declaración*

Razón

Archivo adjunto* Justificacion.pdf

Figura 32. Añadir declaración dañada/perdida/robada.



Figura 33. Mensaje de Declaración creada.



Importante: En esta nueva versión del módulo de Desechos, ya **no es necesario** que el contribuyente ingrese los **códigos HRC** de los CFS.

- Una vez que se ha realizado la declaración de los CFS, en las opciones del **Filtro de Búsqueda**, al hacer clic en **Buscar**, se puede visualizar las declaraciones realizadas y el estado de las mismas. Ver Figura 34.

Declarar desechos

Filtros de búsqueda

Fecha inicial*

Fecha hasta*

Empresa

Sitio

Estado

Resultado

ID	Sitio	Usuario creación	Fecha creación	Estado	Actualizado por	Fecha actualización	Acción
369	Productor test	test123	21/07/2020	Creada	test123	21/07/2020	

Figura 34. Filtros de búsqueda Declarar Desechos.

En la columna **Acción**, se tiene los botones de acción:

- Ver declaración** : donde se puede visualizar los Detalles de la declaración realizada.
- Cancelar declaración** : donde se puede cancelar la declaración realizada.

4.3.1. ESTADOS DE LAS DECLARACIONES

Cuando la declaración ha sido realizada, queda en estado **Creada**. Una vez que el SRI revisa la declaración, cambia de estado a **Aprobada**. Si hubo alguna inconsistencia en la información ingresada, la declaración puede ser Rechazada.

De la misma manera, si el contribuyente considera que hubo algún error al momento de ingresar los datos, puede **Cancelar** la declaración. Esa acción únicamente se puede realizar mientras la declaración se encuentra en estado **Creada**. Al cancelar la declaración, ésta cambiará a estado **Cancelada**.



Importante: El Productor puede verificar el estado de un CFS en la página web www.simar.ec/verificame o a través de la aplicación celular **SRI Simar**, que se puede descargar por Apple Store o Google Store.

4.3.2. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Los documentos de soporte que deben ser cargados al momento de la declaración de daño/pérdida/robo de CFS activados en la WA de SIMAR de la Figura 30, se detalla en la Tabla 3. Los **formatos compatibles** que permite subir el sistema son: **.pdf**, **.jpg** y **.png** de máximo **10Mb**.

Los documentos de soporte son obligatorios para cualquier razón de declaración de desechos.

TIPO	DOCUMENTO DE SOPORTE
CFS DAÑADOS después de activar	Subir una Carta del Representante Legal donde se informe las circunstancias y la cantidad exacta de CFS dañados después de activar (Ver ejemplo de carta en la pag. 24). Es importante recordar que se debe guardar todas las etiquetas físicas declaradas como dañadas, como evidencia del daño. Posteriormente se realizará el retiro de las mismas.
CFS ROBADOS	Se debe respaldar con el documento de la Denuncia en la Fiscalía, donde se encuentre detallado las circunstancias del hurto de los CFS y la cantidad exacta.
CFS PERDIDOS desde 50 CFS o superior en el periodo de un año	Se debe realizar una Declaración Juramentada con los detalles de cómo se perdieron los CFS y especificando la cantidad exacta.
CFS PERDIDOS menor a 50 CFS en el periodo de un año	Se debe realizar una carta que deberá ser firmada por el representante legal o la persona natural, donde se detalle las circunstancias de la pérdida de los CFS y la cantidad exacta.

Tabla 3. Documentos de soporte.

4.3.3. FORMATO DE DECLARACIÓN PARA CFS ACTIVADOS DAÑADOS

Lugar XXXXXXX, Fecha XXXXXX

Estimados Señores SIMAR-SRI,

Yo, _____ (**nombres y apellidos completos del representante legal**) con cédula de identidad N° _____, *Representante Legal del contribuyente* (**nombres y apellidos completos como aparece en el RUC/Razón Social Completa**) con RUC No. _____, por medio de la presente me dirijo a ustedes para informar que he declarado CFS como dañados en la Web App de SIMAR (www.simar.ec) de acuerdo al siguiente detalle:

NOMBRE SKU	CÓDIGO ICE	CANTIDAD	TIPO DE DECLARACIÓN

En total se ha declarado la cantidad de (**número exacto de CFS físicos**) CFS como dañados en la WA de SIMAR.

Los CFS declarados como dañados permanecerán en nuestra custodia hasta realizar la coordinación con el personal de SICPA para el retiro de los mismos.

Atentamente,

Representante Legal
Número de identificación



SICPA Ecuador GSS S.A.
Tel: + 593 2 2979696
Correo Electrónico: soporte.simar@sicpa.com
www.sicpa.com