

# 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 1.0

Marzo 2021

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

<b>1 PREFACIO</b>	<b>4</b>
1.1. Objetivo.....	4
1.2. Público Destinatario .....	4
1.3. Abreviaturas.....	4
1.4. Convenciones .....	4
1.5. Obtener Ayuda.....	4
<b>2 INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>3 ACCESO A LA APLICACIÓN WEB</b>	<b>6</b>
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
<b>4 SISTEMA DE ACTIVACIÓN DIGITAL</b>	<b>9</b>
4.1. Declarar Uso de Etiquetas .....	9
4.1.1. Activación de Etiquetas .....	9
4.1.2. Reprocesar SKU .....	16
4.2. Declarar Daño/Pérdida/Robo de Etiquetas.....	19
4.2.1. Documentos de Soporte .....	23
4.3. Declarar Desechos .....	24
4.3.1. Estados de las Declaraciones.....	29
4.3.2. Documentos de Soporte .....	29
4.3.3. Formato de Declaración para CFS Activados Dañados .....	30
4.4. Reporte de Declaraciones de Etiquetas .....	31

# 1 PREFACIO

## 1.1. OBJETIVO

Instruir a los usuarios de la Aplicación Web sobre el correcto uso del módulo SISTEMA DE ACTIVACIÓN DIGITAL.

## 1.2. PÚBLICO DESTINATARIO

Productores entrenados en el uso de la Aplicación Web Simar.

## 1.3. ABREVIATURAS

Acrónimos	Descripción
<b>CFS</b>	Componente Físico de Seguridad.
<b>ICE</b>	Impuesto a los Consumos Especiales.
<b>HRC</b>	Código de Lectura Humana
<b>HU</b>	Unidad de Empaque de los CFS.
<b>PU</b>	Unidad de Embalaje.
<b>SIMAR</b>	Sistema de Identificación, Marcación, Autentificación y Trazabilidad Fiscal.
<b>SKU</b>	Unidad de Almacenamiento de Stock.
<b>SRI</b>	Servicio de Rentas Internas.
<b>WebApp/WA</b>	Aplicación Web.

## 1.4. CONVENCIONES

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



**Indicío:** 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](mailto:Soporte.Simar@sicpa.com) o al teléfono 02-297-9696.

## 2 INTRODUCCIÓN

SIMAR es un sistema de identificación, marcación, autentificación, 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](http://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](http://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](#).

The screenshot shows the SIMAR login interface. At the top left is the SIMAR logo. In the center is the title "INICIAR SESIÓN". At the top right is a language selection button with "Español" and the flag of Ecuador. Below the title, a message reads "Por favor introduzca su usuario y contraseña". There are two input fields: "Usuario" and "Contraseña", both labeled with their respective field names above them. Below these fields is a blue "Entrar" button. To the right of the "Entrar" button is a link "Olvidé la contraseña".

Figura 1. Ventana de [Inicio de Sesión](#).

#### 3.2. OLVIDÉ LA CONTRASEÑA

Para restablecer una contraseña [olvidada](#) o [caducada](#), dar clic en el link [Olvidé la contraseña](#), que se encuentra en la parte inferior derecha debajo del botón [Entrar](#), en la página de [Iniciar 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 en el sistema para el usuario (Figura 3). Este correo electrónico es el que fue proporcionado en el [Acuerdo de Responsabilidad](#) firmado al momento de la creación del usuario.

The screenshot shows the password reset request page. At the top left is the SIMAR logo. In the center is the title "INICIAR SESIÓN". At the top right is a language selection button with "Español" and the flag of Ecuador. Below the title, a message reads "Generar nueva contraseña". There is one input field labeled "Usuario" above it. Below the input field is a blue "Enviar" button. To the right of the "Enviar" button is a link "Volver".

Figura 2. Ventana para [Generar nueva contraseña](#)

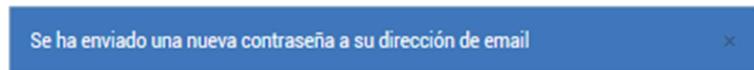


Figura 3. Mensaje informativo de envío de nueva contraseña

### 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.

The screenshot shows a web-based password change form. At the top left is the SRI Sinaloa logo, followed by a 'INICIAR SESIÓN' button and an 'Español' language switcher. The main title 'Cambio de contraseña requerido' is centered above the form fields. There are two input fields: 'Contraseña' and 'Confirmar contraseña', both currently empty. Below these is a large blue button labeled 'Cambiar contraseña'. To the right of the fields is a sidebar with a blue background and white text, titled 'Política de contraseña', which lists the following requirements:

- 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 contraseña](#). Si la contraseña cumple con las normativas requeridas para la misma, ingresará a la ventana principal. De lo contrario, se mostrará un error y se solicitará intentar nuevamente.

**NOTA:** Recuerde que, por motivos de seguridad, la contraseña [caduca](#) cada 3 meses. Para realizar el cambio de contraseña si ésta se caduca, utilizar la opción [Olvidé la contraseña](#).

### 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 se detalla brevemente los elementos que se encuentran en esta ventana.

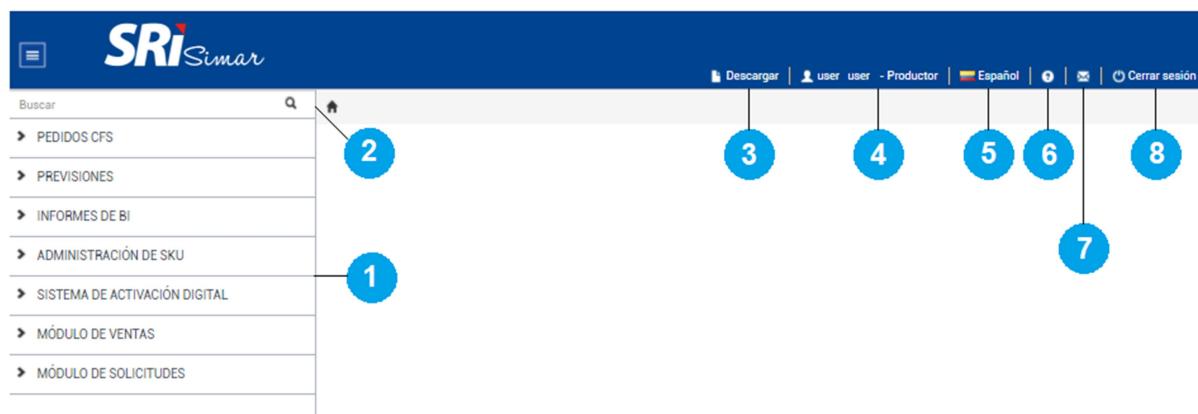


Figura 5. Ventana principal y elementos de la WA.

Descripción	
1	Módulos disponibles: Pedidos CFS, Previsiones, Informes de BI, Administración de SKU, 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 acerca del Proyecto SIMAR, página <a href="https://www.sri.gob.ec/web/guest/simar">https://www.sri.gob.ec/web/guest/simar</a>
7	Sitio del Material de Capacitación, página <a href="https://capacitacion.simar.ec/login/index.php">https://capacitacion.simar.ec/login/index.php</a>
8	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, el Reproceso de SKU, declarar el daño, pérdida o robo de CFS antes de activar y después de haberlos activado y obtener un reporte de las acciones realizadas sobre los CFS en este módulo.

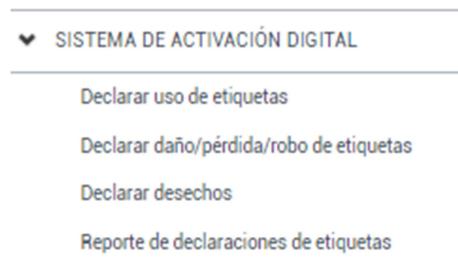


Figura 6. Submódulos del Sistema de Activación Digital.

### 4.1. DECLARAR USO DE ETIQUETAS

En este submódulo el productor puede Activar los CFS que fueron colocados a un producto determinado y realizar el Reproceso de un CFS que haya sido activado en un SKU equivocado.



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

#### 4.1.1. ACTIVACIÓN DE ETIQUETAS

Antes de colocar los CFS en el producto o una vez que los CFS hayan sido colocados en los productos, el contribuyente debe realizar la activación de las etiquetas, para lo cual se debe seguir los siguientes pasos:

1. Dirigirse al módulo [SISTEMA DE ACTIVACIÓN DIGITAL](#) > [Declarar uso de etiquetas](#). Se mostrará la ventana [Declarar uso de etiquetas](#) (Figura 7), los campos obligatorios se encuentran marcados en rojo como campo requerido.

SISTEMA DE ACTIVACIÓN DIGITAL > Declarar uso de etiquetas

## Declarar uso de etiquetas

Información de la declaración

*Centro	Productor test
*Estado de Activación	Activado
*SKU utilizada	No hay nada seleccionado <span style="color: red;">(1) Campo requerido</span>
*Unidad de embalaje	
Todos los sellos sin usar <input type="checkbox"/>	
*Iniciar HRC	<input type="text"/> <span style="color: red;">(1) Campo requerido</span> <input type="button" value="Validar"/>
*Terminar HRC	<input type="text"/> <span style="color: red;">(1) Campo requerido</span>
*Cantidad de etiquetas	<input type="text"/> <span style="color: red;">(1) Campo requerido</span>
*ID interno del lote de producción	<input type="text"/> ID interno del lote de producción <span style="color: red;">(1) Campo requerido</span>
*Fecha de activación	08/09/2020 <input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Guardar el uso"/>	

Figura 7. Vista Declarar uso de etiquetas.

2. En Estado de Activación seleccionar Activado.

\*Estado de Activación

Activado
<input type="text"/>
<b>Activado</b>
Reprocesar SKU

Figura 8. Estado Activado.

3. **SKU utilizada:** en este campo el contribuyente asignará las etiquetas al producto correspondiente. Se desplegarán 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 o colocarán las etiquetas.



**Importante:** tener en cuenta que el SKU debe estar en estado Aprobado, caso contrario no aparecerá en el listado para ser seleccionado.

Verificar el SKU seleccionado, para evitar cualquier error antes de la activación, ya que cualquier acción que se realice en el sistema, por cuestiones de seguridad, no se puede revertir de haber algún error cometido.

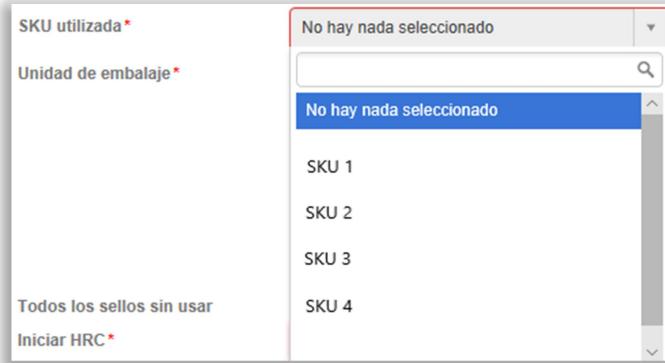


Figura 9. Menú de SKU disponibles en la WA de SIMAR.

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 (**Unidad de Empaque de los CFS**).

Los rollos visibles mostrarán su nivel de uso en porcentaje, como se observa en la Figura 10. Si un rollo fue activado completamente, no aparecerá en este campo.

**NOTA:** Para activar los CFS del rollo a utilizar, seleccionar la PU dando un clic en la barra verde.

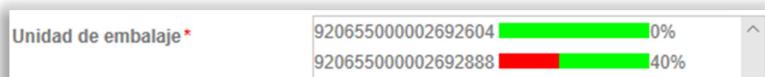


Figura 10. Vista de Unidades de Embalaje disponibles para productores manuales.

5. **Iniciar HRC:** Al seleccionar la **PU** a ser utilizada, aparece inmediatamente en el campo **Iniciar HRC** el código HRC (código visible del CFS) del primer CFS disponible (sin usar, sin activar) en el rollo, en **Terminar HRC** aparece el código del último CFS del rollo y en **Cantidad de etiquetas** se visualizará la cantidad de CFS que hay entre el primer CFS sin usar y el último CFS del rollo seleccionado, como se puede observar en la Figura 11.

**Nota:** Es importante que este código se lo verifique con el código del CFS físico, para de esta manera evitar cualquier error antes de la activación.



**Importante:** Al seleccionar el HU a utilizarse, se llenarán automáticamente los campos **Iniciar HRC**, **Terminar HRC** y **Cantidad de etiquetas**.

Si no se va a activar todos los CFS del rollo, debe **borrar los datos de los campos y llenarlos manualmente**, colocando en **Cantidad de etiquetas** la cantidad de CFS que se van a activar y dando clic en el botón **Validar**, de esta manera aparecerá el código del último CFS de rango seleccionado y no de todo el rollo.

\*Unidad de embalaje

920655000006607895 17%  
920655000006607932 0%

Todos los sellos sin usar

\*Iniciar HRC

322CZAEKM8A8K8

Validar

\*Terminar HRC

MCA5QRHF0RN2VC

\*Cantidad de etiquetas

530

Figura 11. Carga automática del HRC al escoger HU.



**Importante:** si no se borra los datos de los campos **Terminar HRC** y **Cantidad de etiquetas**, que se llenan automáticamente al seleccionar la **Unidad de embalaje**, se seleccionarán todos los CFS del rollo y se activarán al SKU seleccionado.

6. **Todos los sellos sin usar:** seleccionar esta opción si se desea activar todos los CFS disponibles o los CFS restantes de un rollo (PU) asignándolos a un mismo SKU (Figura 12).

Unidad de embalaje \*

920655000009167969 0%

Todos los sellos sin usar

Fecha de la declaración \* 06/07/2020

Figura 12. Casilla de todos los sellos.



**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** y activando los CFS a un mismo SKU.



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

Si se desea declarar solamente un rango de etiquetas, **ignorar** la casilla de **Todos los sellos sin usar** e ingresar manualmente la información de los siguientes campos.

7. **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 llenará automáticamente el campo de **Cantidad de etiquetas** (Figura 13-B). Verificar que el número de etiquetas esté correcto de acuerdo al número de etiquetas físicas.

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

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

8. **Cantidad de etiquetas:** colocar la cantidad de sellos utilizados o por utilizar (ítem 1, Figura 14-A) y hacer clic en **Validar** (ítem 2, Figura 14-A). El sistema llenará automáticamente el campo **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 \*

920655000009167969 0%

2

Todos los sellos sin usar

Iniciar HRC \* 5ADFYTG1YGP64D

Terminar HRC \*

Cantidad de etiquetas \* 1 500

Validar

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

Unidad de embalaje \*

920655000009167969 0%

100%

Todos los sellos sin usar

Iniciar HRC \* 5ADFYTG1YGP64D

Terminar HRC \* 980S4VYS8RHT6J

Cantidad de etiquetas \* 500

Validar

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

### IMPORTANTE:

- 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** no reconocidos por el sistema (ingreso erróneo del código) o no pertenecientes a la **PU** seleccionada.
- Tampoco es posible declarar el uso de una cantidad mayor de etiquetas a las disponibles 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.

9. **ID interno del lote de producción:** si el contribuyente maneja un Lote interno de producción, debe colocarlo en este campo. Es importante recordar que 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.

El formulario muestra dos campos: "ID interno del lote de producción" con el valor "123456\_15h27" y "Fecha de activación" con el valor "06/07/2020". Abajo de los campos hay un botón azul "Guardar el uso".

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

10. Si la [Fecha de activación](#) es la misma que la seleccionada por defecto (Figura 16), hacer clic en el botón [Guardar el uso](#).

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 una fecha hasta 7 días anteriores dentro de un mismo mes. No es posible seleccionar una fecha del mes anterior.

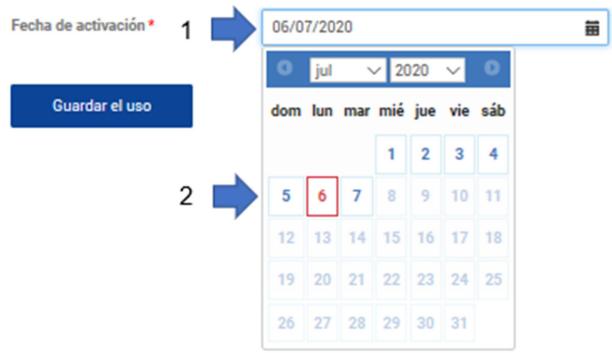


Figura 17. Escoger nueva fecha de activación.

11. 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.

### Confirmar operación

#### Confirmar operación

Nombre de usuario

usuario

Contraseña:

\*\*\*\*\*

Confirmar

Cancelar

Figura 18. Ventana para confirmar operación.

#### 4.1.2. REPROCESAR SKU

Este módulo permite al contribuyente realizar el reproceso de activación de un CFS que por error haya sido activado a un SKU que no corresponde al producto colocado.



**Importante:** Solo se puede reprocesar un CFS hasta máximo **15 días** después de su activación.

Si se reprocesa un CFS pasado los 15 días de activación, posiblemente el sistema no presente ningún error, pero el cambio **no** se realizará en el sistema.

Para esto seguir los siguientes pasos:

1. Dirigirse al módulo **SISTEMA DE ACTIVACIÓN DIGITAL > Declarar uso de etiquetas**.
2. En **Estado de Activación** seleccionar Reprocesar SKU.

\*Estado de Activación  
Activado

\*SKU utilizada  
Activado

\*Unidad de embalaje  
Reprocesar SKU

Figura 19. Estado Reprocesar SKU.

3. **SKU utilizada:** en este campo se desplegarán todos los SKU que el productor tiene aprobados dentro de la WA de SIMAR. Seleccionar el SKU correcto del producto al que se colocó los CFS que serán reprocesados.
4. **Unidad de embalaje:** al seleccionar el SKU correcto, se desplegará en **Unidad de embalaje** todos los rollos (HU) que han sido entregados al contribuyente, los que ya han sido utilizados completamente como los que se encuentren en uso o aún sin usar.

Seleccionar el rollo al cual pertenecen los CFS que se van a reprocesar.

Los rollos (HU) visibles mostrarán su nivel de uso en porcentaje. Los rollos que estén en rojo al 99% indican que ese rollo ya ha sido activado completamente, como se puede observar en la Figura 20.

**NOTA:** En el caso que se requiera reprocesar un rollo que ya ha sido activado completamente, por favor comunicarse con el **Centro de Servicios** para gestionar el respectivo cambio, ya que si lo hace directamente en la WA aparecerá un mensaje de error y no podrá realizar el reproceso.



**Importante:** necesariamente el contribuyente debe tener la información del número de rollo (HU) y el código del CFS a reprocesar.

Si el reproceso es para un rango de CFS, el contribuyente debe además tener los códigos de CFS de inicio y final del rango y estar seguro de que son consecutivos todos los CFS a reprocesar.

Los rollos (HU) que han sido activados completamente, no podrán ser reprocesados.

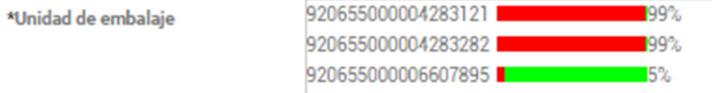


Figura 20. Vista de Unidades de Embalaje disponibles para reproceso.

5. Los campos **Iniciar HRC**, **Terminar HRC** y **Cantidad de etiquetas** deben ser llenados manualmente (Figura 21). Para esto el contribuyente debe tener el código del CFS a reprocesar, o de ser el caso del reprocesso de un rango de CFS, debe tener los códigos del primer y último CFS y asegurarse que todos los CFS del rango pertenecen al nuevo SKU que se va a activar, ya que, al reprocesar la activación, todos los CFS del rango serán asignados al nuevo SKU.

*Unidad de embalaje	
92065500004283121	99%
92065500004283282	99%
92065500006607895	5%

\*Iniciar HRC      Campo requerido      Validar

\*Terminar HRC      Campo requerido

\*Cantidad de etiquetas      Campo requerido

Figura 21. Campos para llenar manualmente al escoger HU.

6. **ID interno del lote de producción:** el ID del lote debe ser diferente al ID de lote ingresado en la primera activación y también debe ser diferente cada vez que se realice un reprocesso de SKU. Se sugiere utilizar el siguiente formato ([ejemplo\\_HHhMM](#)), como se indica en la Figura 22.

ID interno del lote de producción\*

123456\_15h27

Fecha de activación\*

06/07/2020

Guardar el uso

Figura 22. 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 (Figura 22), hacer clic en el botón **Guardar el uso**.

Sin embargo, es posible seleccionar una fecha diferente al día en que se realiza la activación (ítem 1, Figura 23). Seleccionar la fecha correspondiente en el calendario (ítem

2, Figura 23). El sistema permite seleccionar una fecha hasta 7 días anteriores dentro de un mismo mes. No es posible seleccionar una fecha del mes anterior.

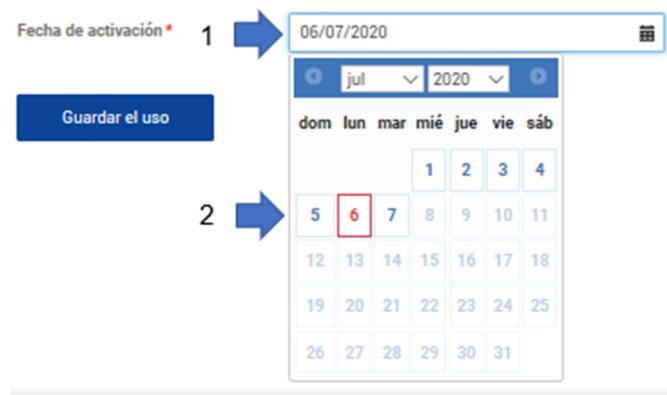


Figura 23. Escoger nueva fecha de activación.

8. Al dar clic en **Guardar el uso**, aparecerá la ventana **Confirmar operación** (Figura 24). Ingresar las credenciales de inicio de sesión para confirmar y terminar el proceso de reprocesso de SKU.

### Confirmar operación

#### Confirmar operación

Nombre de usuario

Contraseña:

**Confirmar**

**Cancelar**

Figura 24. 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 contribuyente 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 25 que muestra los campos obligatorios marcados en rojo como campo requerido.

Los datos requeridos son: **Centro, Razón, Unidad de embalaje, Iniciar HRC, Terminar HRC, Cantidad de etiquetas, Fecha de declaración, Detalle de la declaración y Documento adjunto**.

Declarar daño/pérdida/robo de etiquetas

Información de la declaración

*Centro	Productor test	No hay nada seleccionado	① Campo requerido
*Razón			
*Unidad de embalaje			
Todos los sellos sin usar			
<input type="checkbox"/>			
*Iniciar HRC		① Campo requerido	Validar
*Terminar HRC		① Campo requerido	
*Cantidad de etiquetas		① Campo requerido	
*Fecha de la declaración	08/09/2020		
Detalle de la declaración			
Documento Adjunto		Subir	

**Guardar el uso**

Figura 25. Vista Declarar daño/pérdida/robo de etiquetas.

2. El campo **Centro** se cargará automáticamente con el nombre del contribuyente. 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 26.

The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- No hay nada seleccionado
- Dañado
- Perdido
- Robado

Figura 26. Vista de la Razón de la declaración.

4. Seleccionar la **Unidad de embalaje** que desea declarar dañada/perdida/robada, dando clic en la barra verde (Figura 27).

The screenshot shows a list of HU units with the following details:

- Unidad de embalaje: 920655000009167969 (highlighted in green)
- Todos los sellos sin usar (checkbox)
- Iniciar HRC (button)
- Validar (button)

Figura 27. 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 28).



**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 28. 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:

6. **Terminar HRC.** - si conoce el código del último CFS a declarar, ingresar el código en el campo **Terminar HRC** (ítem 1, Figura 29) y hacer clic en el botón **Validar** (ítem 2, Figura 29). 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 29. Validaciones HRC inicial, final y cantidad.**

Iniciar HRC \*

1

Terminar HRC \*

2

Iniciar HRC \*

1

Terminar HRC \*

2

7. **Cantidad de etiquetas.** - si conoce la cantidad de etiquetas, ingresar el número en el campo de **Cantidad de etiquetas** (ítem 1, Figura 30) y hacer clic en el botón **Validar** (ítem 2, Figura 30). Aparecerá el código del último CFS en el campo **Terminar HRC**.

Figura 30.- 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**

8. 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 31.

Figura 31. Vista para escoger la fecha de declaración.

9. **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 32.

The screenshot shows a user interface for declaring lost or stolen CFS. On the left, there's a section labeled 'Detalle de la declaración' with a text input field containing placeholder text about the reason for declaration. Below it is a 'Documento Adjunto' section with a file input field containing 'Justificación.pdf' and a blue 'Subir' button. At the bottom is a green 'Guardar el uso' button.

Figura 32. Campos Detalle de declaración y Documento Adjunto.

10. Guardar la declaración haciendo clic en el botón **Guardar el uso**.
11. Confirmar la declaración usando las credenciales de Inicio de Sesión en la ventana **Confirmar operación** de la Figura 33.

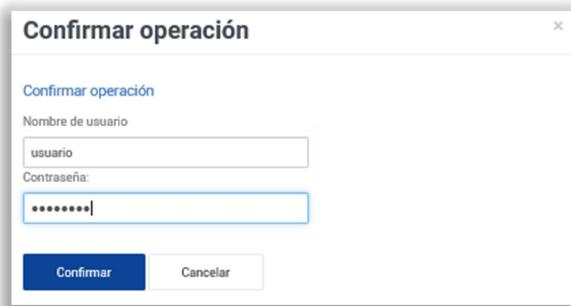


Figura 33. Ventana de Confirmación de operación.

#### 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
<b>CFS ROBADOS</b>	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.
<b>CFS PERDIDOS desde 50 CFS o superior</b> 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.
<b>CFS PERDIDOS menor a 50 CFS</b> 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.
<b>CFS DAÑADOS antes de activar</b>	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 daño, pérdida o robo 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, cuando las etiquetas fueron perdidas o robadas, 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 34, dónde se encuentran los diferentes **Filtros de Búsqueda**.

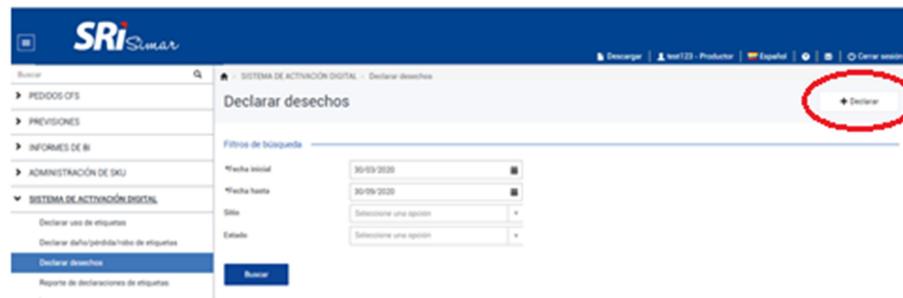


Figura 34. Vista modulo “Declarar desechos”.

2. Para realizar la declaración de daño/pérdida/robo de CFS activados, dar clic en el botón **Declarar**, que se encuentra en la parte superior derecha (Figura 34). Se abrirá la ventana de **Nueva declaración**, como se muestra en la Figura 35.

Figura 35. Nueva declaración.



- Para realizar una nueva declaración, dar clic en [Añadir declaración](#) en el símbolo **+**. Se abrirá la ventana de [Añadir datos declaración](#) (Figura 36).

Los datos que se debe llenar son:

- SKU**: escoger el producto (SKU) al cual fueron activados (asignados) los CFS.
- Razón**: escoger Dañada, Perdida o Robada, según se requiera (Figura 37).
- Cantidad**: colocar la cantidad exacta de CFS que se va a declarar.

Añadir datos declaración

\*SKU: No hay nada seleccionado (Campo requerido)

\*Razón: No hay nada seleccionado (Campo requerido)

\*Cantidad: (Campo requerido)

Añadir Cancelar

Figura 36. Añadir declaración.

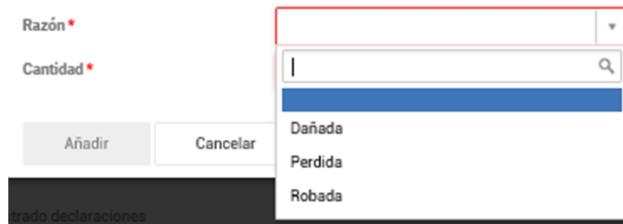


Figura 37. Razón de la declaración.



**Importante:** para **Productores de Cigarrillos**, la diferenciación entre CFS de la Fase 1 (cajettillas individuales) y CFS de la Fase 2 (Agregación), se hará en el campo **Razón** de la ventana [Nueva Declaración](#), después de haber llenado los campos de la ventana [Añadir datos de declaración](#).

- Una vez llenos los datos correctamente, dar clic en [Añadir](#). La declaración se añadirá a un listado previo. Ver Figura 38.

- 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. Es posible seleccionar fechas de meses anteriores, si se va a ingresar declaraciones suscitadas en periodos anteriores.
- En [Razón](#) ingresar un resumen o detalle de lo sucedido.  
Para **Productores de Cigarrillos**, en este campo se debe diferenciar las declaraciones de CFS de cajettillas individuales de los CFS de agregación. Se ha propuesto diferenciar de la siguiente manera (Figura 38):
  - CFS Fase 1: Mes SAP (Mes y Año de declaración)  
Ejemplo: **MES SAP MARZO 2021**
  - CFS Fase 2: AGREGACION\_Mes SAP (Mes y Año de declaración)  
Ejemplo: **AGREGACIÓN\_MES SAP MARZO 2021**

- 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 39.

**i** **Importante:** Se puede realizar varias declaraciones para diferentes SKU 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
CIGARROS RUBIOS LARK CAJETILLA 10 KING SIZE	3011-01-000324-265-000000-00-593-00000	Dañada	160	

Figura 38. Añadir declaración dañada/perdida/robada.

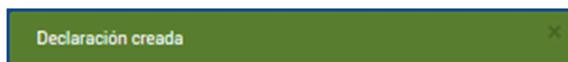


Figura 39. Mensaje de Declaración creada.

**i** **Importante:** En el módulo de Desechos, **no es necesario** que el contribuyente ingrese los **códigos HRC** de los CFS.

5. 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 40.

Declarar desechos

+ Declarar

Filtros de búsqueda

Fecha inicial*	21/01/2020	
Fecha hasta*	21/07/2020	
Empresa	Seleccione una opción	
Sitio	Seleccione una opción	
Estado	Seleccione una opción	

**Buscar**

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 40. 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](http://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 38, 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
<b>CFS DAÑADOS después de activar</b>	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 del punto 4.3.3). 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.
<b>CFS ROBADOS</b>	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.
<b>CFS PERDIDOS desde 50 CFS o superior en el periodo de un año</b>	Se debe realizar una Declaración Juramentada con los detalles de cómo se perdieron los CFS y especificando la cantidad exacta.
<b>CFS PERDIDOS menor a 50 CFS en el periodo de un año</b>	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 XXXXXXXX, 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](http://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

#### 4.4. REPORTE DE DECLARACIONES DE ETIQUETAS

Este módulo permite generar el reporte de las diferentes declaraciones de CFS que el contribuyente ha realizado en la Web App de SIMAR. Para esto se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al módulo **SISTEMA DE ACTIVACIÓN DIGITAL > Reporte de declaraciones de etiquetas**. Se mostrará la imagen de la Figura 41, dónde se encuentran los diferentes Filtros de Búsqueda.

Figura 41. Filtros de búsqueda Reporte de declaraciones de etiquetas.

2. Una vez que se encuentra en esta pantalla, en las opciones del **Filtro de Búsqueda** puede seleccionar un rango de fechas, al hacer clic en **Buscar**, se puede visualizar las declaraciones realizadas y el estado de estas. Ver Figura 42.

Resultado	Fecha declaración	Razón social	Usuario	ID del lote	Estado	SKU	Cantidad	Acción
	31/08/2020	PRODUCTOR ALCOHOL 240	user240	SDF-234	Activado	VINO DE FRUTAS GASIFICADO COLD'S LICOR DULCE...	10	

Figura 42. Resultado de la consulta realizada.

3. La información generada en la consulta se la puede exportar a formato PDF o Excel, en caso de que lo requiera, para lo cual debe dar clic el formato que desea y dirigirse a la opción Descargar de la parte superior derecha. Ver Figura 43.





SICPA Ecuador GSS S.A.  
Tel: + 593 2 2979696  
Correo Electrónico: [soporte.simar@sicpa.com](mailto:soporte.simar@sicpa.com)  
[www.sicpa.com](http://www.sicpa.com)