

GUÍA DE USUARIO PARA GESTIÓN DE ÓRDENES PARA PRODUCTORES

SIMAR

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

VERSION 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. FLUJO GENERAL DE PEDIDOS	9
5. PEDIDOS DE CFS	10
5.1. CREAR PEDIDO.....	10
5.1.1. Guardar Borrador.....	12
5.1.2. Crear Orden.....	12
5.2. ADMINISTRAR PEDIDOS.....	13
5.2.1. Cancelar orden.....	14
5.2.2. Visualizar pedido.....	14
5.2.3. Editar pedido.....	14
5.2.4. Estado del pedido.....	14

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](http://www.simar.ec) (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.

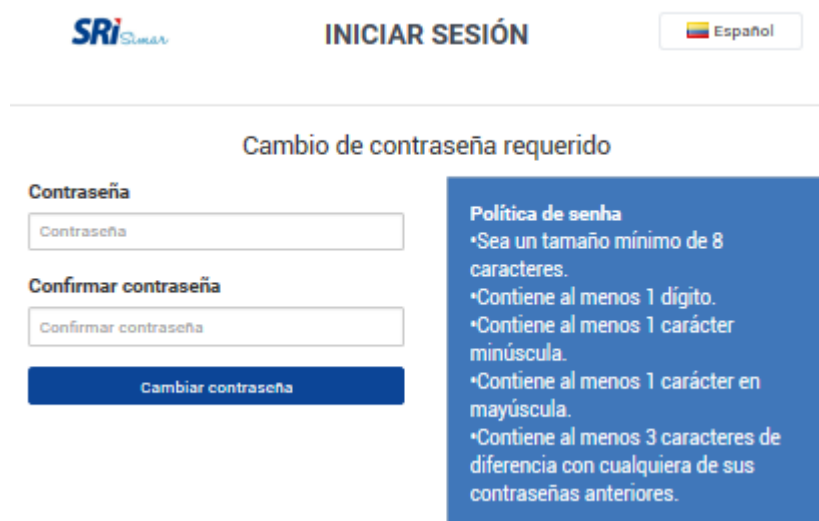


Figura 4. Ventana para el cambio de contraseña

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.

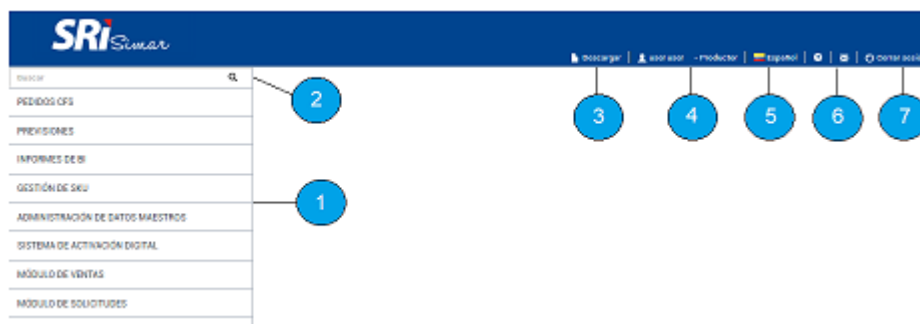


Figura 5. Ventana principal y elementos de la WA.

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.FLUJO GENERAL DE PEDIDOS

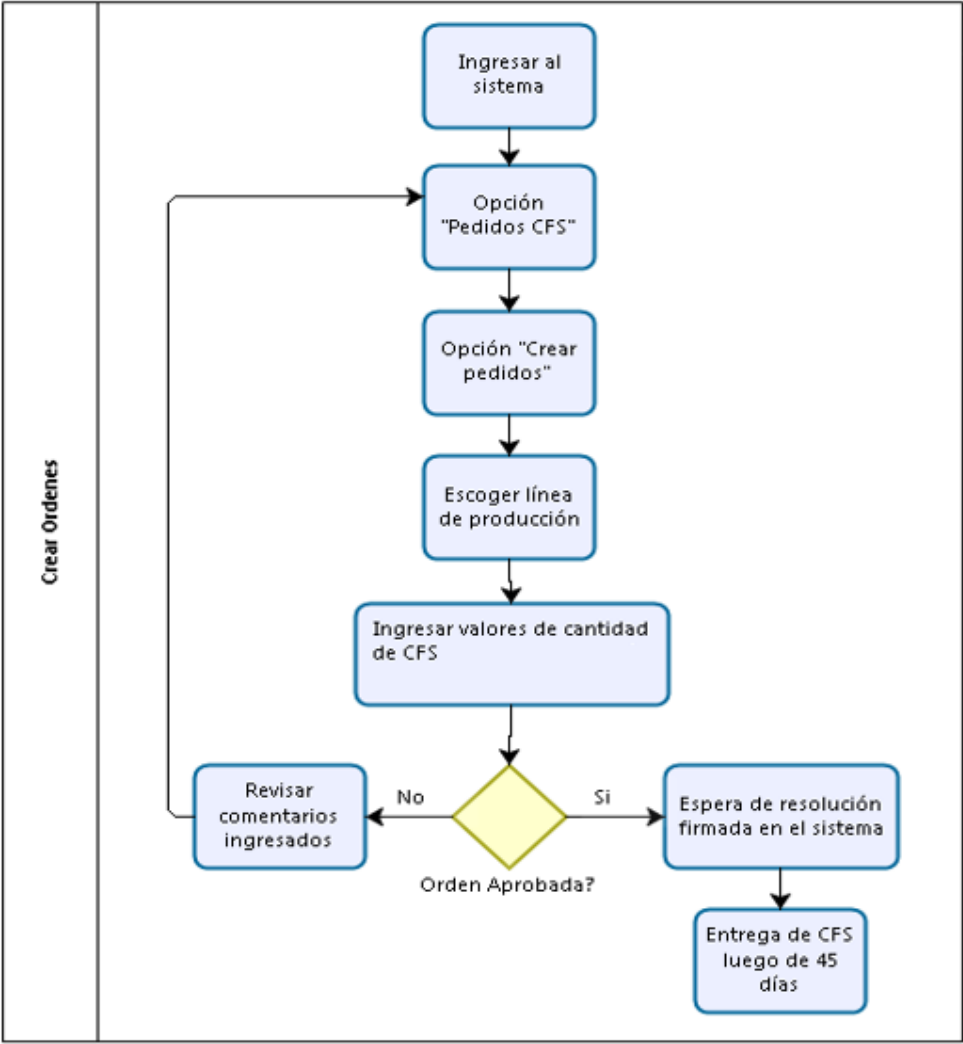


Figura 6. Flujo general de pedidos de CFS

5. PEDIDOS DE CFS

Este módulo permite realizar operaciones sobre las órdenes o pedidos de CFS. Entre las acciones disponibles se puede encontrar: Crear Pedido, Ver Pedido, Editar Pedido.

5.1. CREAR PEDIDO

Permite a los productores autorizados realizar solicitud de CFS.



Precaución: Para realizar el ingreso del pedido de CFS es necesario tener SKU creados y autorizados en el sistema. Mayor información en [Guía de Usuario para Gestión de SKU](#)

Para poder acceder a esta opción se debe seguir los siguientes pasos:

1. Clic en [PEDIDOS CFS > Crear pedido](#).
2. Aparecerá la vista que se muestra en la Figura 7. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo *.

Crear pedido

Información sobre el pedido

Razón social*

Figura 7. Ventana para crear pedidos de CFS – Se muestra el nombre de la razón social

3. A continuación, se mostrará detalles del productor seleccionado como se puede observar en la Figura 8.

Crear pedido

Información sobre el pedido

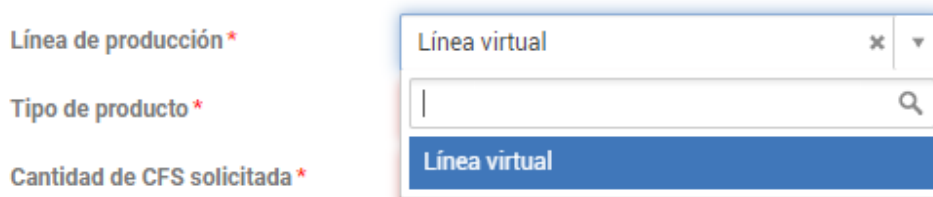
Razón social*

Dirección de la Planta de Producción Dirección del contribuyente
Ciudad EC 123456
Ecuador

RUC: 1234567890001

Figura 8. Ventana para crear pedidos de CFS – Información Productor.

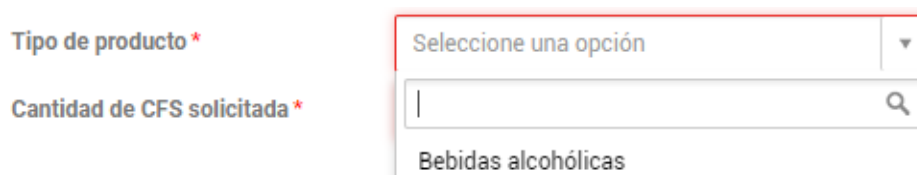
4. Seleccionar el modo de activación de CFS, como se puede observar en la Figura 9. Los sellos pueden ser activados de dos formas: Líneas de Producción Automática (activación durante la producción) o Líneas Virtuales (mediante el uso de la WA) las líneas de producción virtuales serán denominadas Líneas Manuales.



The screenshot shows a form with three fields: 'Línea de producción *', 'Tipo de producto *', and 'Cantidad de CFS solicitada *'. The 'Línea de producción *' dropdown menu is open, showing 'Línea virtual' as the selected option. Below the dropdown, there is a search bar and a list of options, with 'Línea virtual' highlighted in blue.

Figura 9. Ventana para crear pedidos de CFS – Escoger Línea de Producción.

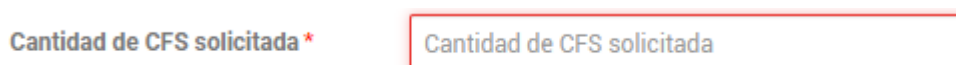
5. Después de escoger la línea de producción, se debe seleccionar el tipo de producto: bebidas alcohólicas o cerveza, como se puede observar en la Figura 10.



The screenshot shows the 'Tipo de producto *' dropdown menu open, displaying 'Seleccione una opción'. Below the dropdown, there is a search bar and a list of options, with 'Bebidas alcohólicas' highlighted in blue.

Figura 10. Ventana para crear pedidos de CFS -Tipo de producto.

6. A continuación, como se puede observar en la Figura 11, se debe ingresar la cantidad de CFS solicitada, esta cantidad puede cubrir un máximo de 3 meses de stock.



The screenshot shows the 'Cantidad de CFS solicitada *' input field, which is currently empty and highlighted with a red border.

Antes de crear una nueva orden, debe revisar sus informes de stock y pronósticos para evitar ajustes o rechazos en la cantidad solicitada.

Figura 11. Campos a llenar en la Ventana de Solicitud de CFS- Cantidad de CFS a solicitar.



Nota: Para líneas virtuales (DAS), la cantidad total de CFS solicitada debe ser múltiplos de 1,000, para productos de tabaco múltiplos de 108,000 y para productos activados a través de líneas automáticas (SAS) múltiplos de 24,000.

7. Al completar los campos con la información, en la parte inferior se observarán los botones de: Crear Orden o Guardar borrador, como se observa en la Figura 12



Figura 12. Opciones en Ventana de Solicitud de CFS- Crear pedido o Guardar un borrador

5.1.1. GUARDAR BORRADOR

Clic en el botón Guardar Borrador, el mensaje de la Figura 13 aparecerá en la parte superior de la ventana principal, con el ID del borrador creado recientemente.

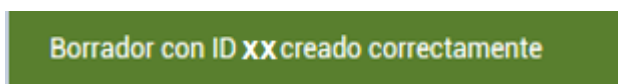


Figura 13. Mensaje de creación del borrador.



Nota: La orden creada como borrador y la orden en estado creado pueden ser editadas posteriormente al ser buscada en la opción Administrar Pedidos.

En el campo de estado, la misma se identificará con la denominación Borrador o Creado

5.1.2. CREAR ORDEN

Clic en el botón Crear Orden, se mostrara un mensaje en la parte superior de la pantalla como se observa en la Figura 14.

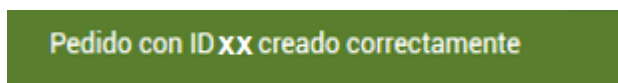


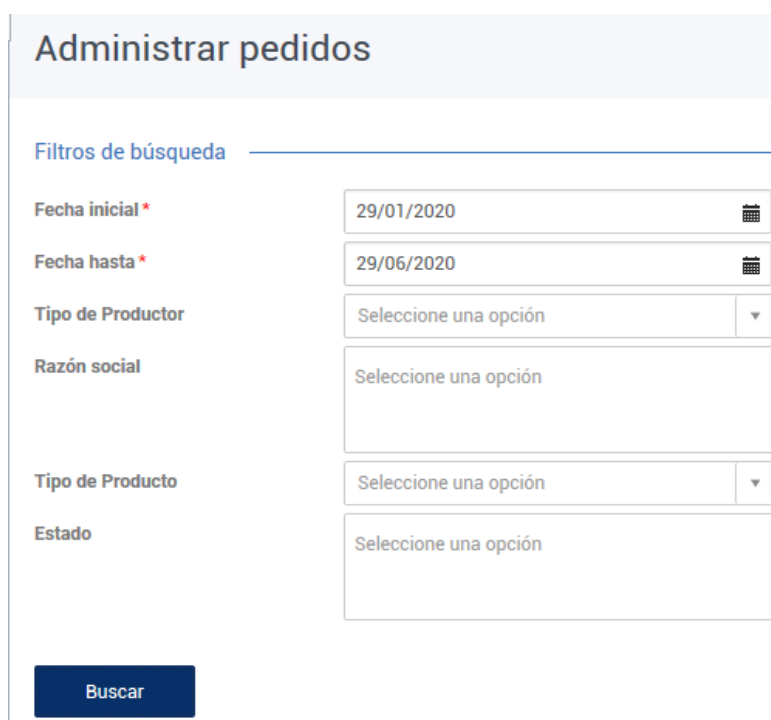
Figura 14. Mensaje de creación correcta de la orden.

5.2. ADMINISTRAR PEDIDOS

Este módulo permite gestionar pedidos dentro del sistema. Para acceder a esta opción se debe seguir los siguientes pasos:

1. Escoger la opción [PEDIDOS CFS> Administrar pedidos](#).
2. Realizar la búsqueda de pedidos, utilizando los filtros correspondientes.

Nota: Llenar los campos mandatorios (marcados con un asterisco rojo *) en la página Administrar pedidos como se puede observar en la Figura 15.



The screenshot shows a web interface titled "Administrar pedidos". Under the heading "Filtros de búsqueda", there are several input fields: "Fecha inicial *" with the value "29/01/2020", "Fecha hasta *" with the value "29/06/2020", "Tipo de Productor" with a dropdown menu showing "Seleccione una opción", "Razón social" with a text input field showing "Seleccione una opción", "Tipo de Producto" with a dropdown menu showing "Seleccione una opción", and "Estado" with a text input field showing "Seleccione una opción". At the bottom left of the form is a blue button labeled "Buscar".

Figura 15. Ventana de Administración de Pedidos.

3. Escoja el botón Buscar para mostrar la lista de pedidos creados que cumplan los filtros ingresados ó predeterminados para la Fecha inicial y Fecha hasta (Figura 15). En los criterios de búsqueda se pueden seleccionar valores diferentes a los campos indicados anteriormente.
4. El resultado de la búsqueda presentado en la Figura 16 contiene información general sobre el pedido. Adicional a esto contiene dos secciones importantes detalladas en la Tabla 2.

ID	Razón social	solicitante a nombre de	Pedido por	Fecha del pedido	N° Pago	Estado	Actualizado por	Fecha de actualización	Acción
16	PRODUCTOR		USUARIO	29/06/2020 18:13		Creado	USUARIO	29/06/2020 18:13	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> VISUALIZAR CANCELAR EDITAR </div>

Figura 16. Detalle de órdenes listadas.

Descripción	
1	Lista de pedidos e información básica de los mismos.
2	Botones de acción para cada orden.

Tabla 2. Descripción de las secciones de la Figura 13.

- Las acciones que se puede realizar en los pedidos en el **estado creado** son:

 Visualizar pedido,
  Cancelar Orden,
  Editar pedido.

- Las acciones que se puede realizar en los pedidos en el **estado borrador** son:

 Visualizar pedido,
  Editar pedido,
  Cancelar Orden.

5.2.1. CANCELAR ORDEN

Los pedidos que se encuentren en el estado Creado y Borrador, y que no han sido aprobados pueden ser cancelados.

5.2.2. VISUALIZAR PEDIDO

De los pedidos que se encuentren en los estados Creado y Borrador, se puede visualizar la información del pedido, sin que se puedan realizar modificaciones.

5.2.3. EDITAR PEDIDO

Los pedidos que se encuentren en los estados Creado y Borrador, pueden ser editados para realizar modificaciones en la orden.

5.2.4. ESTADO DEL PEDIDO

Cuando un pedido sea aprobado, la orden cambiará al estado **en trámite** como se observa en la Figura 17.

ID	Razón social	Solicitante a nombre de	Pedido por	Fecha del pedido	N° Pago	Estado	Actualizado por	Fecha de actualización	Acción
16	PRODUCTOR		USUARIO	29/06/2020 18:13		En trámite	webadmin	02/07/2020 17:40	

Figura 17. Estado en trámite

Una vez que se suba el documento de la resolución en formato .pdf, la orden cambiará al estado **En proceso** como se muestra en la Figura 18.

ID	Razón social	Solicitante a nombre de	Pedido por	Fecha del pedido	N° proceso	Estado	Actualizado por	Fecha de actualización	Acción
1.908	PRODUCTOR		USUARIO	06/07/2020 15:14		En proceso	ssimar3	06/07/2020 15:31	

Figura 18. Estado en proceso



Nota: A partir de que la orden pase al estado **en proceso**, los componentes físicos de seguridad (CFS) son entregados hasta en 45 días.

Posteriormente la orden cambiará de estado **En proceso** al estado **Listo para entrega**, en este estado usted podrá visualizar la resolución firmada cargada en el Sistema, como se muestra en la Figura 19.

ID	Razón social	Solicitante a nombre de	Pedido por	Fecha del pedido	N° proceso	Estado	Actualizado por	Fecha de actualización	Acción
1.931	PRODUCTOR		USUARIO	15/07/2020 18:01	12345678	Listo para Entrega	ssimar3	15/07/2020 18:12	

Figura 19. Estado listo para entrega

Cuando los HU se entregan con éxito, el estado del pedido se actualizará automáticamente al estado **Entregado**.

- Para productores con líneas de producción automáticas (con SAS), los HU se procesarán en SAP y se enviarán al productor.
- Para productores con procesos de producción operados manualmente, SICPA organizará la entrega a la Zonal correspondiente donde se entregarán las HU a los productores.

En cualquier caso, un Acta de Entrega será firmado por las partes que entregan y las que reciben los HU.



SICPA Ecuador GSS S.A.

Tel: + 593 2 2979696

Correo Electrónico: soporte.simar@sicpa.com

www.sicpa.com