

# GUÍA DE USUARIO PARA ADMINISTRAR PREVISIONES

## 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

<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. PREVISIONES</b>	<b>9</b>
4.1. Administrar Previsiones.....	9

# 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
<b>CFS</b>	Componente Físico de Seguridad.
<b>ICE</b>	Impuesto a los Consumos Especiales.
<b>SIMAR</b>	Sistema de Identificación, Marcación, Autenticación 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:



**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](mailto: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](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.

Ingresa [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.

La imagen muestra la interfaz de usuario para el cambio de contraseña. En la parte superior, se encuentran el logo de SRI Sumar, el botón 'INICIAR SESIÓN' y un selector de idioma que muestra 'Español'. El título principal de la sección es 'Cambio de contraseña requerido'. A la izquierda, hay dos campos de entrada de texto: 'Contraseña' y 'Confirmar contraseña', con un botón azul 'Cambiar contraseña' debajo. A la derecha, un recuadro azul contiene las 'Políticas de senha' (políticas de contraseña):

- 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.

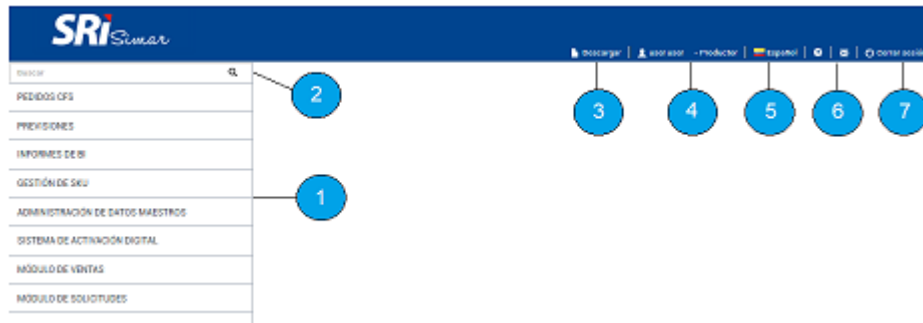


Figura 5. Ventana principal y elementos de la WA.

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. PREVISIONES

Las previsiones de CFS son las cantidades de CFS que un contribuyente planifica, proyecta o estima pedir en el próximo periodo. Estas cantidades pueden ser colocadas para los SKU (productos) que se encuentran es estado Aprobado dentro de WA.

### 4.1. ADMINISTRAR PREVISIONES

Para ingresa una prevision, seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en [PREVISIONES](#) > [Administrar previsiones](#).

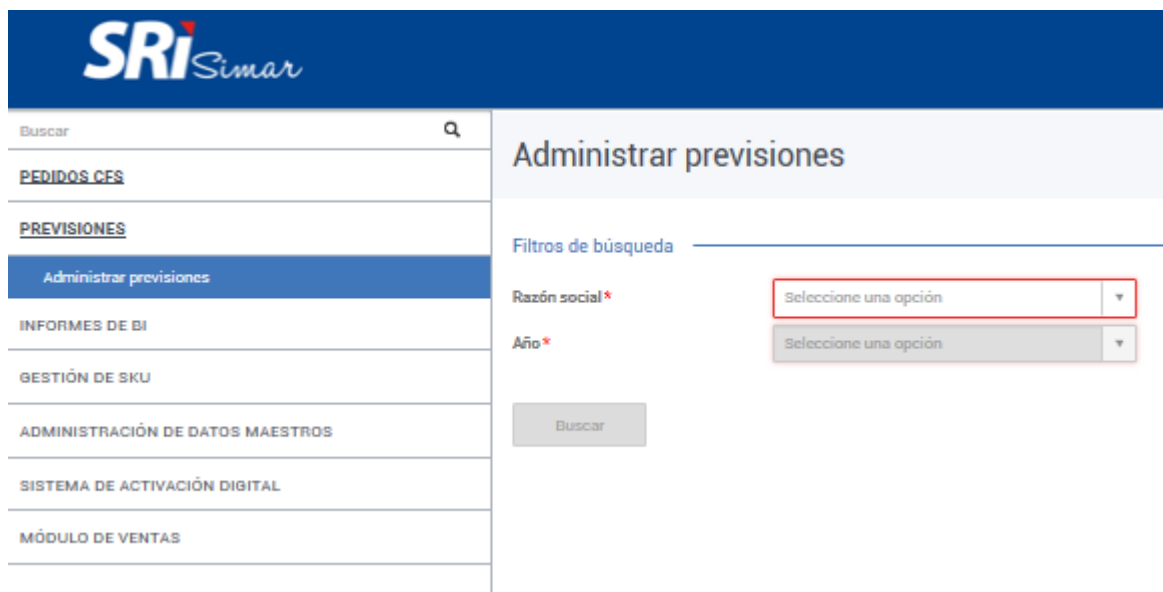


Figura 6. Administrar previsiones.

2. Seleccione la [Razón social](#) y el [año](#) y luego haga clic en [Buscar](#). Así aparecerá una lista de diferentes productos (SKUs) con una disposición para editar una previsión mensual para cada uno (Figura 7).

Lista de previsión Razón social : ABCXYZ CIA. LTDA. , Año: 2021

Previsión de etiquetas

Producto	Presentación	Clasificación	Capacidad	Unidad de medida	Grado Alcohólico	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
LICOR ANISADO CANTUÑO	Botella de vidrio no retornable	Anisados	750	ml	37	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
LA MADAMA COCTEL ROMPORE	Botella de vidrio no retornable	Otras bebidas alcoholicas	750	ml	7	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Las unidades de la previsión de etiquetas se expresarán como el número total de producción estimada

[Guardar](#)

Figura 7. Lista de previsión.

3. Seleccione la casilla de cantidad correspondiente al producto y el mes para el que desea hacer una previsión y luego edite la cantidad y haga clic en **Guardar**.

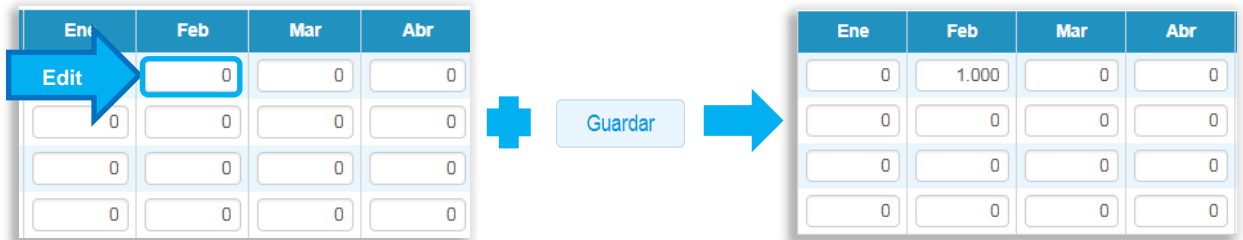


Figura 8. Manera de editar los campos de cantidades.

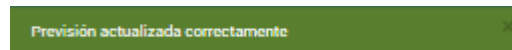


Figura 9. Mensaje Previsión actualizada correctamente..

## IMPORTANTE

- Cada vez que una previsión se ingresa y guarda de manera exitosa, aparecerá una notificación en color verde.
- Las previsiones pueden ser editadas y guardadas las veces que el contribuyente considere necesario.
- Los datos ingresados en las previsiones son tomados en cuenta por los funcionarios del SRI para realizar las aprobaciones de las cantidades de CFS en los pedidos que el contribuyente realice.
- Las previsiones del siguiente año deben realizarse hasta el 30 de noviembre del año en curso.



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)