

GUÍA DE USUARIO PARA PEDIDOS CFS PARA PRODUCTOR DE CIGARRILLOS

SIMAR

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

VERSION 1.0



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. Crear Orden	12
5.1.2. Guardar Borrador	12
5.1.3. Íconos Informativos	14
5.2. ADMINISTRAR PEDIDOS	15
5.2.1. Cancelar Orden.....	16
5.2.2. Ver Pedido	16
5.2.3. Editar Pedido.....	16
5.2.4. Estado del Pedido	16

1. PREFACIO

1.1. OBJETIVO

Instruir a los usuarios de la Aplicación Web sobre el correcto uso del Módulo de PEDIDOS DE CFS.

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.
HRC	Código de Lectura Humana
HU	Unidad de Empaque de los CFS.
PU	Unidad de Embalaje.
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 02-297-9696.

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, por ejemplo: creación, solicitud, 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](#).



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.



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.

SRI Surin INICIAR SESIÓN 🇪🇸 Español

Cambio de contraseña requerido

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 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.

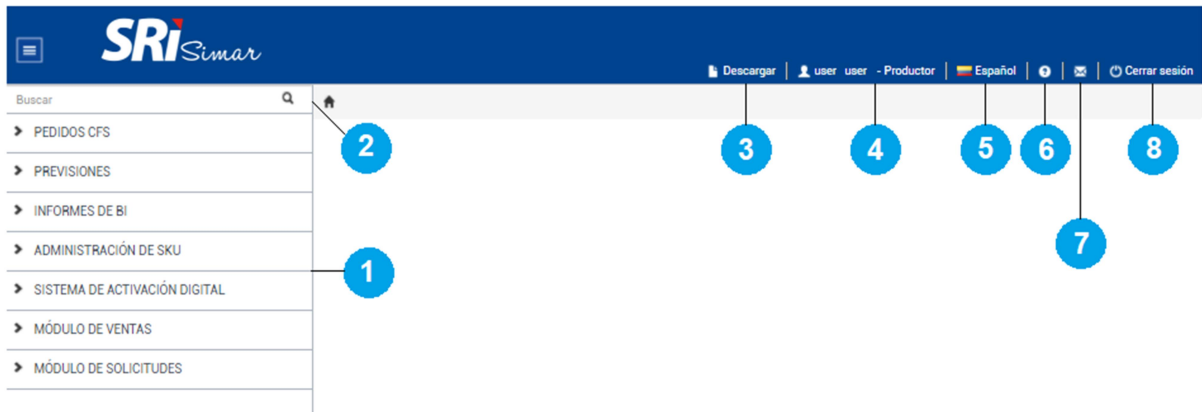


Figura 5. Ventana principal y elementos de la WA.

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 https://www.sri.gob.ec/web/guest/simar
7	Sitio del Material de Capacitación, página https://capacitacion.simar.ec/login/index.php
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.FLUJO GENERAL DE PEDIDOS

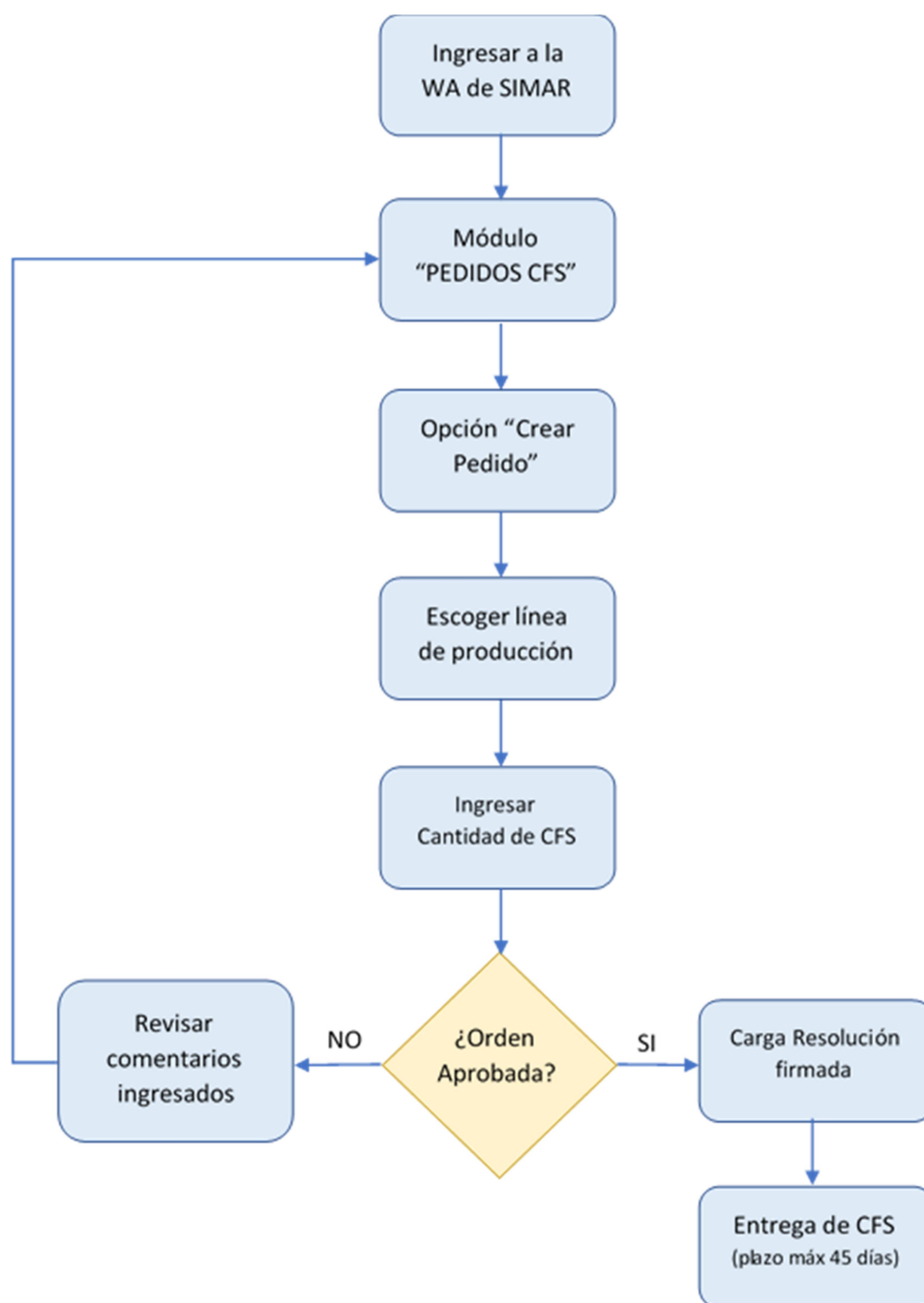


Figura 6. Flujo general de pedidos de CFS

5. PEDIDOS DE CFS

Este módulo permite crear, editar y administrar las órdenes o pedidos de CFS.

5.1. CREAR PEDIDO

Permite a los contribuyentes realizar una solicitud de CFS.



Precaución: Para realizar el ingreso del pedido de CFS es necesario tener productos (SKU) en estado [Aprobado](#) en el sistema. Más información en [Guía de Usuario para Administración de SKU](#).

Para 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 y la frase [Campo requerido](#).

Crear pedido

Información sobre el pedido

*Razón social

Dirección de la Planta de Producción

Dirección del contribuyente
Ciudad EC 123456
Ecuador

RUC: 1234567890001

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

3. Se mostrará la información del contribuyente, como se observa en la Figura 8. Verificar que los datos sean los correctos.

Si los datos son incorrectos o desea actualizarlos, debe contactarse con el Centro de Servicios (soporte.simar@sicpa.com o al 022979696)

Crear pedido

Información sobre el pedido

*Razón social: CONTRIBUYENTE

Dirección de la Planta de Producción

Dirección del contribuyente:
 Ciudad EC 123456
 Ecuador

correoelectronico@correo.com
 RUC: 1234567890001

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

4. **Línea de producción:** es la línea en la cual se activarán los CFS. Los CFS pueden ser activados de dos formas: Líneas de Producción Automática (activación realizada con equipos SAS o SCL) o Líneas Virtuales (activación manual mediante la WA de SIMAR). Las líneas de producción virtuales pertenecen a los Productores Manuales y el campo se llenará automáticamente.

Para un productor de cigarrillos se debe seleccionar en línea de producción la opción SAS.

*Línea de producción: SAS

*Tipo de producto: Seleccione una opción

*Cantidad de CFS solicitada:

Comentario creación:

Agregación Cartones Tabaco

Tabaco

ⓘ Campo requerido

ⓘ Campo requerido

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

5. **Tipo de producto:** en este campo se debe seleccionar la opción Tabaco o la opción Agregación Cartones Tabaco

*Línea de producción: SAS

*Tipo de producto: Tabaco

*Cantidad de CFS solicitada:

Comentario creación:

Agregación Cartones Tabaco

Tabaco

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

6. Ingresar la **Cantidad de CFS solicitada** (Figura 11). Esta cantidad debe cubrir un máximo de 3 meses de stock.

7. En el campo **Comentario creación** se puede ingresar un comentario opcional acerca de la creación de su pedido.

The screenshot shows a form with two input fields. The first field is labeled '*Cantidad de CFS solicitada' and contains the text 'Cantidad de CFS solicitada'. It is highlighted with a red border and a red error icon with the text 'Campo requerido'. The second field is labeled 'Comentario creación' and contains the text 'Comentario creación'. Below the fields is a yellow warning box with the text: '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: Al seleccionar en tipo de producto Tabaco, la cantidad total de CFS solicitada debe ser múltiplo de 108.000.

Al seleccionar en tipo de producto Agregación Cartones Tabaco, la cantidad total de CFS solicitada debe ser múltiplos de 24000.

8. Una vez llenos los campos obligatorios, en la parte inferior se habilitarán los botones de: **Crear Orden** y **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. CREAR ORDEN

Para crear la orden de CFS, dar clic en el botón **Crear Orden** (Figura 12). Se mostrará un mensaje en la parte superior de la pantalla con el ID del pedido creado correctamente, como se observa en la Figura 13. Recordar que únicamente en el estado **Creado**, el pedido puede ser visualizado por el SRI para su revisión.

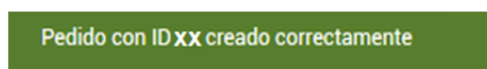


Figura 13. Mensaje de creación correcta de la orden.

5.1.2. GUARDAR BORRADOR

Si todavía no desea crear la orden, puede guardarla como borrador. Para esto dar clic en el botón **Guardar Borrador** (Figura 12) y el mensaje de la Figura 14 aparecerá en la parte superior de la ventana principal, con el ID del pedido guardado en estado **Borrador**.

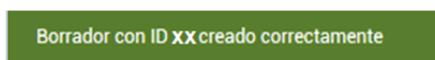


Figura 14. Mensaje de creación del borrador.



Nota: Es importante recordar que, si un pedido está en estado [Borrador](#), **no** puede ser visualizado por el SRI para su respectiva revisión. Para que sea aprobado se debe crear la orden necesariamente.

Las órdenes en estado [Creado](#) o [Borrador](#) pueden ser editadas al ser buscadas en la opción [Administrar Pedidos](#).

5.1.3. ÍCONOS INFORMATIVOS

Al ingresar a la opción [Crear pedido](#), en la parte derecha de la pantalla aparecerán dos íconos informativos que indican lo siguiente:

- **Cantidad disponible de CFS de la última resolución:** En base a los CFS entregados al productor, se mostrará uno de los íconos informativos de la Figura 15, dependiendo si las activaciones de CFS realizadas son superiores o inferiores al 50%.

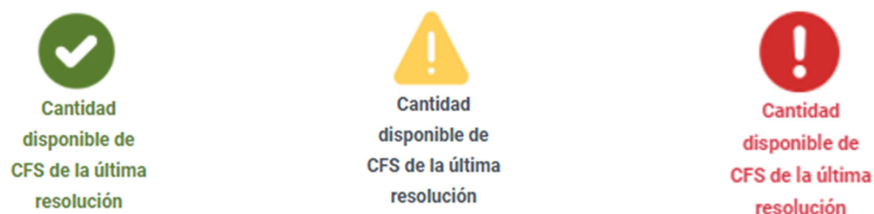


Figura 15. Íconos informativos de Cantidad disponible de CFS.

Se recomienda realizar un nuevo pedido de CFS una vez que se haya activado al menos el 50% del último pedido entregado.

- **Stock disponible:** se mostrará un ícono que indica la cantidad de CFS disponible en días, en base al historial de sus activaciones. Los íconos disponibles son los que se observa en la Figura 16.



Figura 16. Iconos informativos de Stock disponible.

5.2. ADMINISTRAR PEDIDOS

Este módulo permite gestionar y dar seguimiento a los pedidos realizados 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, seleccionando la información en los diferentes filtros de búsqueda.

Nota: Los campos obligatorios (marcados con un asterisco) son la **Fecha inicial** y **Fecha hasta** (Figura 17). El sistema se encuentra configurado para que muestre la información de hasta 5 meses atrás a la fecha actual. Estas fechas se pueden modificar de acuerdo al requerimiento del usuario.

The screenshot shows a web interface titled "Administrar pedidos". Below the title is a section labeled "Filtros de búsqueda". It contains several input fields and dropdown menus:

- *Fecha inicial: 18/04/2020
- *Fecha hasta: 18/09/2020
- Tipo de Productor: Seleccione una opción
- Razón social: Seleccione una opción
- Tipo de Producto: Seleccione una opción
- Estado: Seleccione una opción

At the bottom of the filter section is a blue button labeled "Buscar".

Figura 17. Ventana de Administración de Pedidos.

3. Al dar clic en el botón **Buscar**, se visualizará el listado de pedidos creados en el rango de fechas escogidas (Figura 18). La información que se observa es: **ID del pedido**, **Nombre del contribuyente**, **usuario que realizó el pedido**, **Fecha en que se creó el pedido**, **Estado**, **usuario que actualizó el pedido**, **Fecha de actualización** y **botones de acción**.

The screenshot shows a table titled "Resultado" with the following data row:

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	  

Three buttons are shown above the table: "VISUALIZAR", "CANCELAR", and "EDITAR". Arrows point from these buttons to the corresponding icons in the "Acción" column of the table.

Figura 18. Detalle de órdenes.

- Los botones de acción que se presentan en los pedidos en estados **Creado** y **Borrador** son: **Ver pedido**, **Editar pedido** y **Cancelar Orden**.



- Los botones de acción que se presentan en los pedidos en estado **En trámite**, **En Proceso**, **Notificado**, **Entregado** y **Finalizado** son: **Ver pedido** y **Gestión de documentos**.



- Cuando un pedido ha sido **Cancelado** o **Rechazado**, solo se visualiza el botón de acción **Ver pedido**.

5.2.1. CANCELAR ORDEN

Pueden ser cancelados los pedidos que se encuentren en estado **Creado** o **Borrador**, y que aún no han sido aprobados o rechazados por el SRI.

5.2.2. VER PEDIDO

En este botón de acción se puede visualizar la información de pedidos en cualquier estado, sin que se puedan realizar modificaciones.

5.2.3. EDITAR PEDIDO

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

5.2.4. ESTADO DEL PEDIDO

Cuando un pedido es aprobado, la orden cambia al estado **En trámite**.


Resultado									
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 19. Estado En trámite.

Cuando SRI carga en el sistema el documento de la resolución en formato PDF, la orden cambia al estado **En proceso**. En este estado usted podrá visualizar la resolución firmada cargada en el Sistema.

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 20. Estado En proceso.

Una vez que SRI finaliza el registro de este proceso en el sistema, el estado de la orden cambia al estado **Notificado**.



ID	Razón social	Solicitante a nombr...	Pedido por	Fecha del pedido	N° proceso	Estado	Actualizado por	Fecha de actuali...	Acción
2.257	PRODUCTOR		usuario	20/01/2021 12:54	8882257	Notificado	ssimar	29/01/2021 08:08	 

Figura 21. Estado Notificado.



Nota: A partir de que la orden pasa a estado **Notificado**, empieza a correr el plazo máximo de 45 días calendario para la entrega de los componentes físicos de seguridad (CFS).

Para realizar la entrega del pedido de CFS, el contribuyente debe firmar un Acta de Entrega como constancia del proceso y el pedido se actualizará al estado **Entregado**.

- Para productores con Líneas de Producción Automáticas (SAS o SCL), SICPA entrega el pedido de CFS directamente al contribuyente.
- Para Productores Manuales, SICPA realiza la entrega del pedido de CFS en las oficinas de la Zonal del SRI respectivas, donde se debe dirigir cada contribuyente personalmente a retirar los rollos de CFS solicitados, previa recepción del email notificadorio del SRI donde conste la dirección de la Zonal, el nombre del funcionario que entregará el pedido y un teléfono de contacto.

Una vez entregado el pedido de CFS al contribuyente, el Acta de Entrega se escanea y se carga en el sistema y el pedido cambia al estado **Finalizado**.



SICPA Ecuador GSS S.A.

Tel: + 593 2 2979696

Correo Electrónico: soporte.simar@sicpa.com

www.sicpa.com