



El campo  
es de todos

Minagricultura

**SIRIIAGRO**  
Sistema de Reporte de Información de Insumos Agropecuarios

## **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

### **MANUAL DEL USUARIO**

### **SISTEMA DE REPORTE DE INFORMACIÓN DE INSUMOS AGROPECUARIOS (SIRIIAGRO)**

**Bogotá D.C., abril de 2020**



## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. DEFINICIONES.....	4
3. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA.....	4
4. ACCESO AL SISTEMA.....	4
4.1 Ingreso por primera vez .....	5
4.2 Ingreso Usuario Registrado .....	5
4.3 Olvido de contraseña .....	6
5. DATOS DE CONTACTO .....	7
5.1 Reporte de los datos de contacto .....	7
6. DESCARGUE DE PLANTILLA PARA REPORTE .....	8
6.1 Diligenciamiento de la plantilla de Excel.....	9
7. CARGUE DE PLANTILLA Y ENVÍO DEL REPORTE .....	11



## 1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) es el organismo competente para ejercer la intervención del Estado en materia de política de precios de insumos agropecuarios. El propósito es detectar posibles distorsiones en el mercado y evitar un incremento injustificado y no competitivo en los precios de estos productos.

En el marco de la política de precios establecida, los agentes del mercado tienen la obligación de informar al MADR sobre sus determinaciones con relación a las variables del mercado. Con la información recolectada, el MADR podrá decidir el mecanismo a implementar, de acuerdo con los tres niveles que permite la Ley 81 de 1988 para la intervención de cualquier producto por parte de las autoridades gubernamentales: (i) régimen de control directo, (ii) régimen de libertad regulada, (iii) régimen de libertad vigilada.

El Sistema de Reporte de Información de Insumos Agropecuarios (SIRIIAGRO) es el mecanismo dispuesto por el MADR para que los agentes del mercado reporten la información solicitada en el marco de la normatividad vigente.

El presente Manual del Usuario contiene instrucciones que facilitarán a los agentes del mercado de insumos agropecuarios, el diligenciamiento de los datos que solicita el MADR y el adecuado uso de la aplicación desarrollada para este fin.

El pasado 25 de marzo, mediante el Decreto 471 de 2020, se derogó la política de libertad vigilada de precios de insumos agropecuarios que se venía aplicando desde 2013 hasta la fecha, para dar paso a una nueva reglamentación con la expedición de la Resolución 071 del 28 de marzo de 2020, "*Por medio de la cual se fija una política de precios de insumos agropecuarios en el marco de la emergencia Económica, Social y Ecológica declarada mediante el Decreto 417 de 2020*".

El objetivo de esta nueva resolución es hacer seguimiento a los precios de los principales insumos agropecuarios en el mercado, para evitar la especulación y el desabastecimiento durante la emergencia sanitaria generada en el país por la pandemia del COVID-19.



## 2. DEFINICIONES

- **SIRIIAGRO:** Sistema de Reporte de Información de Insumos Agropecuarios.
- **Eslabón 1 - Productor/Importador:** personas naturales y jurídicas que cuenten con insumos para la producción agropecuaria vigilados y registrados a su nombre en el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) o sean responsables de la importación directa de estos registros.
- **Eslabón 2 - Distribuidor:** personas naturales y jurídicas que no cuentan con productos registrados a su nombre en el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), pero realizan actividades mercantiles de distribución, comercialización o venta de insumos en el territorio nacional.

## 3. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA

El Sistema de Reporte de Información de Insumos Agropecuarios (SIRIIAGRO) está compuesto por tres (3) módulos de captura de información:



## 4. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al SIRIIAGRO deberá ingresar a la página web del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural [www.minagricultura.gov.co](http://www.minagricultura.gov.co) y dar click en el ícono:





Luego buscar en la parte de abajo el link de acceso al SIRIIAGRO:

 ACCESO A SIRIIAGRO

Visualizará la pantalla de inicio del sistema:

## Iniciar sesión



Nit de la empresa (Sin dígito de verificación)



Contraseña

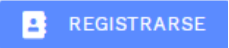
 INGRESAR

 REGISTRARSE


[¿Olvidaste la contraseña?](#)

[Manual de Usuario](#)

### 4.1 Ingreso por primera vez

- Si es la primera vez que el usuario va a ingresar al sistema, debe registrarse dando click en el botón .
- El sistema lo llevará al formulario “Registro de usuario” donde deberá realizar el registro de la empresa y de los datos del usuario que va a diligenciar la información, siguiendo las instrucciones descritas en el capítulo “**5. DATOS DE CONTACTO**” de este Manual.

### 4.2 Ingreso Usuario Registrado

- Si ya es un Usuario registrado, para ingresar al sistema debe digitar en el campo “Usuario” el Nit de la empresa sin dígito de verificación, luego digitar la contraseña asignada al momento del registro y dar click en .
- El sistema lo llevará a la página principal donde debe verificar que en la parte izquierda debajo del logo del SIRIIAGRO, aparezca el nombre de la empresa.



El sistema admite el registro de un solo usuario por empresa, por tanto, se manejará un mismo reporte de información para todos los tipos de insumos vigilados que comercialicen. Es decir, no se manejarán reportes por separado para insumos agrícolas (fertilizantes y plaguicidas), insumos veterinarios (alimentos, medicamentos y biológicos), sino que en el mismo reporte se enviará la información de todos los tipos de insumos que deba reportar la empresa.

### 4.3 Olvido de contraseña

- Para restablecer la contraseña, debe dar click en el link [¿Olvidaste la contraseña?](#) ubicado en la página de Inicio de sesión.
- El sistema lo llevará a la siguiente página, donde deberá especificar el correo electrónico inscrito al momento del registro en el SIRIIAGRO y luego dar click en el botón **ENVIAR CONTRASEÑA**.

¿Olvidó su contraseña?

Especifique su correo electrónico.

@

**ENVIAR CONTRASEÑA**

- Recibirá un correo electrónico para restablecer la contraseña, y al seguir las instrucciones del mensaje, se abrirá la siguiente página en el sistema:

## Restablecer contraseña.

Restablezca la contraseña.

Correo electrónico

Contraseña

Confirmar contraseña

**RESTABLECER**



- Allí deberá registrar nuevamente el correo electrónico y asignar una contraseña. Luego debe dar click en el botón **RESTABLECER**.
- Una vez el sistema le confirme que su contraseña fue restablecida, puede ingresar normalmente al SIRIIAGRO a través de la página de Inicio de sesión.

## 5. DATOS DE CONTACTO

En este módulo se reportan los datos de contacto de la empresa por una sola vez al momento del registro en el sistema, pero se pueden modificar en cualquier momento para mantenerlos actualizados.

### 5.1 Reporte de los datos de contacto

- En la sección “Seleccione la empresa a registrar” digitar el Nit de la empresa sin dígito de verificación y el nombre o Razón Social.

Registro de usuario

Seleccione la empresa a registrar

Nit de la empresa (Sin dígito de verificación)

Razón Social

- En la sección “Datos del usuario a registrar” diligenciar los campos solicitados en el formulario, con los datos de la persona que va a ser la encargada de diligenciar y enviar la información de la empresa. Todos los campos son obligatorios, así que deben diligenciarse completos para que el registro sea exitoso.

Para la asignación de la contraseña se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:



- El número de caracteres de la Contraseña debe ser al menos 6.
- Debe tener al menos una letra en minúscula ('a'-'z').
- Debe tener al menos una letra en mayúscula ('A'-'Z').
- Debe tener al menos un dígito ('0'-'9').
- Debe tener al menos un carácter especial que no sea una letra ni un dígito.



Datos del usuario a registrar

Nombre de quien diligencia la información

Teléfono de contacto de quien diligencia la información

Seleccione el Departamento

Seleccione el Municipio

Correo electrónico de quien diligencia la información

Asignar contraseña

Confirme contraseña

REGISTRAR CANCELAR

- Una vez diligenciados todos los campos del formulario, dar click en el botón REGISTRAR .
- El sistema enviará un mensaje para la activación de la cuenta al correo electrónico registrado en el campo Correo electrónico de quien diligencia la información .



Se recomienda que el correo electrónico que se registre en el campo Correo electrónico de quien diligencia la información sea el de la persona encargada del diligenciamiento y envío del reporte, ya que a este Email el sistema va a enviar los mensajes de activación de la cuenta y de confirmación de envío de los reportes de información.

- Seguir las instrucciones del correo de verificación de la cuenta, y una vez el sistema le indique que el correo electrónico ha sido confirmado, podrá ingresar a través de la página de Inicio de sesión como Usuario Registrado.

## 6. DESCARGUE DE PLANTILLA PARA REPORTE

En este módulo se descarga la plantilla o archivo en Excel que se debe diligenciar para realizar el reporte.

- En la sección “Información de la Sucursal a Reportar” seleccionar el Departamento, Municipio, Año y Mes de la sucursal que se desea reportar y luego dar click en el botón DESCARGAR PLANTILLA .





Los campos de Departamento, Municipio, Año y Mes son obligatorios, por tanto, si no se diligencia alguno de los campos, la plantilla no podrá ser descargada.

- Abrir la plantilla (archivo de Excel) que aparece en la barra de descargas del navegador.
- Guardar la plantilla (archivo de Excel) en el equipo o estación de trabajo, en una carpeta donde se pueda ubicar fácilmente para su posterior cargue en el sistema.

Información de la Sucursal a Reportar

Seleccione el Departamento de la Sucursal ▼	Seleccione el Municipio de la Sucursal ▼
Seleccione el Año a Reportar ▼	Seleccione el Mes a Reportar ▼

DESCARGAR PLANTILLA

- Repetir este mismo procedimiento para cada una de las sucursales que se van a reportar, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:



El reporte de información de los agentes del **Eslabón 1 - Productor/Importador**, no se realiza por sucursal, sino que se reporta el total nacional. Por tanto, deben descargar una sola plantilla por mes para realizar el reporte.



El reporte de información de los agentes del **Eslabón 2 - Distribuidor**, debe realizarse por sucursal. Por tanto, deben descargar plantillas por mes para todas las sucursales que tienen en el territorio nacional, indicando cada uno de los municipios/departamentos en donde se encuentran ubicados sus almacenes o puntos de venta.



Los agentes del **Eslabón 2 - Distribuidor** deben reportar una sola sucursal por municipio. Es decir, si en un municipio se tiene más de un punto de venta, se debe hacer un solo reporte consolidado para el municipio.

## 6.1 Diligenciamiento de la plantilla de Excel

En la plantilla de Excel se deben diligenciar únicamente los datos de las columnas con los encabezados amarillos. Es decir, las columnas con los encabezados verdes no se deben diligenciar, sino que éstas tienen una función de autollenado que se irá completando en la medida en que se vaya diligenciando la información.

Así mismo, las celdas del Nit, Razón Social, Sucursal, Año y Mes no deben ser diligenciadas, ni modificadas, ya que vienen precargadas con la información registrada al momento del descargue de la plantilla.



PLANTILLA PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN DE INSUMOS AGROPECUARIOS DE LA RESOLUCIÓN 071 DE 2020

Nit 888888888
Razón Social EMPRESA DE EJEMPLO
Sucursal Bogotá
Año 2020
Mes 2

Table with columns: Tipo de Producto, Nro Registro ICA, Nombre comercial del producto, PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO (Empaque 1, Cantidad 1, Unidad 1, Empaque 2, Cantidad 2, Unidad 2), Precio Promedio de Venta por Unidad (COP\$), Cantidad de Unidades Vendidas, Volumen de Inventario al Cierre del Mes.

La información que se debe registrar en la plantilla es la siguiente:

- Nombre comercial del producto: Corresponde al nombre del producto que se va a reportar...
Presentación del producto: Para fertilizantes, plaguicidas y alimentos para animales sólo se debe reportar un empaque...

Por ejemplo, si el producto se vende en bultos de 50 Kilos, la presentación debe reportarse así:

Table showing presentation for 50kg: Empaque 1: Bulto, Cantidad 1: 50, Unidad 1: Kilogramo.

Otro ejemplo, si el producto se vende en Frascos de 1 Litro, la presentación debe reportarse así:

Table showing presentation for 1L: Empaque 1: Frasco, Cantidad 1: 1, Unidad 1: Litro.

- Para medicamentos veterinarios y biológicos de uso pecuario, también aplica lo mencionado en el punto anterior, pero se podrá agregar una segunda presentación en caso de que el producto no se comercialice por unidad...

Por ejemplo, si el producto se vende en un Display por 40 tabletas de 10 miligramos, la presentación debe reportarse así:



Empaque 1	Cantidad 1	Unidad 1	Empaque 2	Cantidad 2	Unidad 2
Display	40	Tableta	Tableta	10	Miligramo

Otro ejemplo, si el producto se vende en una *Caja de 10 Frascos de 50 mililitros*, la presentación debe reportarse así:

Empaque 1	Cantidad 1	Unidad 1	Empaque 2	Cantidad 2	Unidad 2
Caja	10	Frasco	Frasco	50	Mililitro



Deben reportarse todas las presentaciones en que se comercialice cada uno de los productos. Es decir, un mismo producto puede tener registradas varias presentaciones.

- ✓ **Precio Promedio de Venta por Unidad (COP\$):** Corresponde al precio promedio de venta sin descuentos comerciales de la presentación del producto, en pesos colombianos, vigente para el periodo que se está reportando.
  - ✓ **Cantidad de Unidades Vendidas:** Corresponde al número total de unidades vendidas de la presentación del producto, en el periodo que se está reportando.
  - ✓ **Volumen de Inventario al Cierre del Mes:** Corresponde a la cantidad de unidades de la presentación del producto reportada, que tiene la empresa en stock al final de mes. El dato deben corresponder a las existencias reales del producto terminado. No incluye el inventario de materias primas para su fabricación.
- Al terminar de diligenciar la plantilla, se debe guardar y cerrar el archivo, verificando que se encuentre en una carpeta del equipo o estación de trabajo donde se pueda ubicar fácilmente para su posterior cargue en el sistema.

## 7. CARGUE DE PLANTILLA Y ENVÍO DEL REPORTE

En este módulo se podrá hacer el cargue de la plantilla de Excel y envío del reporte.

- En la sección “Información de la Sucursal a Reportar” seleccionar el Departamento, Municipio, Año y Mes de la sucursal que se desea reportar.



Los campos de Departamento, Municipio, Año y Mes son obligatorios, por tanto, si no se diligencia alguno de los campos, la plantilla no podrá ser cargada.

- En la parte de abajo en la sección “Cargar Archivo”, dar click en el botón  y ubicar la plantilla de Excel en el equipo o estación de trabajo.
- Una vez seleccionado el archivo, dar click en el botón .



Información de la Sucursal a Reportar

Seleccione el Departamento de la Sucursal ▼

Seleccione el Municipio de la Sucursal ▼

Seleccione el Año a Reportar ▼

Seleccione el Mes a Reportar ▼

Cargar Archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

CARGAR INFORMACIÓN



Antes de realizar el cargue de la plantilla, se recomienda verificar que en la información registrada se encuentren todos los productos que vende la empresa, de aquellos establecidos en las canastas de productos relevantes o productos claves definidos por el MADR, para no incurrir en una posible omisión o inexactitud del reporte.

- El sistema le hará una pregunta de verificación de la información que está incluyendo en el reporte:

¿Certifica que los productos que reportó son los únicos que comercializó de las canastas definidas por el MADR para el periodo y sucursal que está reportando? (S/N).

SI

NO

Al momento del cargue de la plantilla se pueden presentar dos situaciones:

- 1) El archivo carga con éxito y finaliza el proceso de reporte.
  - 2) El archivo no carga porque viene con errores y no cumple con las validaciones que realiza el sistema.
- **Cargue Exitoso:** El sistema le notificará que la información fue cargada correctamente y le enviará un mensaje de confirmación del envío del reporte, al correo electrónico registrado en el módulo de “Datos de contacto”.



La plantilla de Excel de un mismo mes y sucursal puede cargarse las veces que sea necesario en el sistema. Sin embargo, se debe tener en cuenta que quedará registrada únicamente la información y la fecha de reporte correspondiente al último envío realizado. Al momento del cargue, el sistema lo alertará de esta situación, indicando que ya existe un reporte presentado para el periodo y sucursal registrados en el archivo.

- **Cargue No Exitoso:** El sistema le reportará en pantalla los errores encontrados en el archivo, los cuales deben corregirse directamente en la plantilla de Excel y volver a cargar el archivo hasta que el envío resulte exitoso.



Algunos errores que **NO** permitirán el cargue exitoso del archivo:

- ✓ Modificar la estructura de la plantilla, es decir, cambiar el formato del archivo.
- ✓ Alterar la información precargada en el archivo como es el Nit, Razón Social, Sucursal, Año y Mes.
- ✓ Cambiar la información de las listas desplegables en el nombre del producto, los empaques y las unidades de la presentación del producto. Estos datos deben venir escritos tal cual como aparecen en las listas.
- ✓ Reportar campos obligatorios sin información. Los campos Precio de Venta, Unidades Vendidas y Volumen de inventario son obligatorios, por tanto, si se diligencia uno de los tres campos, los otros dos también deben contener información, es decir, no pueden reportarse vacíos.
- ✓ Reportar valores negativos en alguno de los campos numéricos. El mínimo valor que puede reportarse en un campo numérico es cero.
- ✓ Cambiar el tipo de dato establecido en cada campo. En los campos numéricos sólo deben reportarse números y en los campos de texto sólo deben aparecer letras.