



Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1984



Universidad de Nariño
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD
RESOLUCIÓN MEN 12647 - MAYO 23 DE 2017

Vicerrectoría de
Investigación e
Interacción Social

Conozca cómo acceder al sistema de información de la VIIS para realizar una solicitud de compra





Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1984



Universidad de Nariño
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD
RESOLUCIÓN MEN 12647 - MAYO 23 DE 2017

Vicerrectoría de
Investigación e
Interacción Social



Ingresar al sistema de información en
<http://sisinfoviis.udenar.edu.co>



Acceda al sistema digitando su usuario
y contraseña y seleccione su rol

Acceder

Ingrese su usuario

[¿Olvidó su usuario?](#)

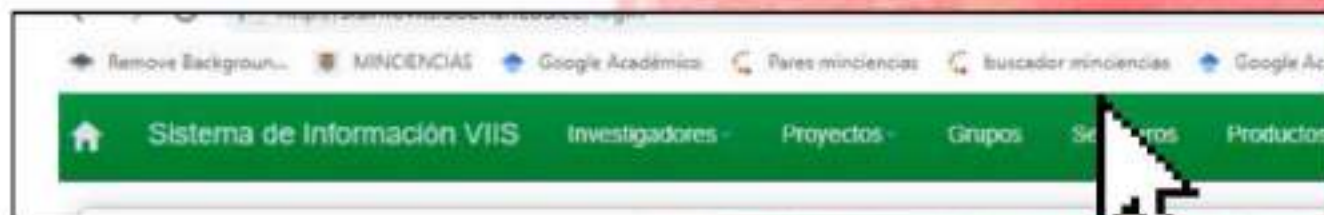
Bienvenido
INVESTIGADOR

Ingrese su Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)



En el menú principal seleccione la
opción “Mis Proyectos”





Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1984



Universidad de Nariño
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD
RESOLUCIÓN MEN 12647 - MAYO 23 DE 2017

Vicerrectoría de
Investigación e
Interacción Social

No.	Código	Título
1	12802	Nombre Proyecto 1
2	13001	Nombre Proyecto 2
3	13221	Nombre Proyecto 3
4	17332	Nombre Proyecto 4
5	22901	Nombre Proyecto 5

Se desplegará la lista de proyectos según su participación con el nombre del/los proyecto/s y su respectivo código para que elija en el que desea entrar



A continuación, aparecerá una barra de navegación en el lado izquierdo en la que podrá acceder a la información básica del proyecto.

En este caso, diríjase al botón Estado Financiero



Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1984



Universidad de Nariño
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD
RESOLUCIÓN MEN 12647 - MAYO 23 DE 2017

Vicerrectoría de
Investigación e
Interacción Social

Me Datos | Mis Proyectos | Perfil de Director | Producción | Carta Social

Código:
 Responsable: Convocatoria:
 Estado:

Información Básica

Grupos y Líneas
 Convocatorias
 De donde
 Implicaciones Económicas
 Decretos
 Planes, Seguimiento
 Investigación
 Registro

Actos Administrativos
 Helios
 Estado Financiero
 Informes

Nota
 Atendiendo que los valores de los elementos registrados en las solicitudes que se encuentran en estado "registrada" o "devueltas", afectan el presupuesto del proyecto.
 Para los estados **registrados** que desee no ejecutar, se anula elemento.
 Para el caso de las solicitudes **devueltas**, debe anular las supuestas y registrar nuevamente. Si desee no ejecutarlas, es importante ingresar a la solicitud y eliminar los gastos.
 Por otro parte, debe tener en cuenta que debe realizar una solicitud por cada proveedor.

Seq.	Código	Fecha de registro	tipo de solicitud	valor	estado	valor	estado	eliminar
1	0340	10/11/2019	Orden de Compra	50,000.00	registrada			X
2	0300	08/01/2021	Orden de Compra	4,800,077.00	registrada			X
3	0470	29/04/2021	Orden de Compra	10,051,046.00	registrada			X
4	0904	20/04/2021	Orden de Compra	2,257,052.00	Acto Administrativo			X

Nueva Solicitud

Aquí encontrará una nota con el estado de las solicitudes de gasto. Y un listado con código, fecha, tipo, valor y estado de las solicitudes que ya ha ejecutado.

Nueva Solicitud

En el lado derecho encontrará el botón de "nueva solicitud"

Al darle clic se abrirá un menú de selección del tipo de solicitud que puede realizar en el marco de ejecución financiera de su proyecto



Me Gustó Me Desgustó Reportar un Error Reportar un Error

 Universidad de Nariño	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES E INTERACCION SOCIAL	Código: N/A
	INFORMES DE INVESTIGACIÓN	
	Versión: N/A	
	Página: N/A Visión a partir de: N/A	

La ejecución del gasto se realiza de acuerdo con el presupuesto aprobado en el proyecto. Para realizar la solicitud tenga en cuenta a que tipo de gasto que realizará y seleccione tipo que corresponda.

- COMPRAVENTA:** se genera para la adquisición o cambio de elementos con personas naturales o jurídicas. Haga su solicitud de Compraventa [Aquí](#)
- AVANCE:** Se generan para salidas de campo (transporte aéreo o terrestre, alojamiento, alimentación), gastos de personal (boja de jorales, encuestadores, auxiliares de campo, firma de muestras), inscripciones a eventos y adquisición de elementos de estricte contada. Haga su solicitud de Avance [Aquí](#)
- ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:** Se genera para la contratación de personas naturales, como apoyo a labores complementarias del proyecto. Haga su solicitud de Orden de Prestación de Servicios Profesionales [Aquí](#)
- ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Otras actividades):** Se generan para contratar servicios con Instituciones de Educación Superior (IES) o con Establecimientos de Comercio. Haga su solicitud de Orden de Prestación de Servicios [Aquí](#)
- CONTRATACIONES CON DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO:** Se generan para solicitudes o servicios con dependencias de la Universidad de Nariño (Laboratorios, Clínica Veterinaria, Publicaciones, etc.). Haga su solicitud de Contratación a UDEWAR [Aquí](#)

[Cancelar](#)

La ejecución del gasto se realiza de acuerdo con el presupuesto aprobado en el proyecto. Para realizar la solicitud considere el tipo de gasto a realizar y selecciónelo. Podrá ver una lista en la que se encuentra una breve descripción de la compraventa, avance, orden de prestación de servicios y contrataciones con dependencias de la Universidad.



Vicerrectoría de
Investigación e
Interacción Social



COMPRAVENTA:

Aquí

Vaya a la opción de “orden de compra” o “compraventa” para la adquisición o suministro de elementos (papelería, equipos de cómputo, bibliografía, materiales, reactivos y/o materias primas, con personas naturales o jurídicas.

Según el ACUERDO 050 (29 DE SEPTIEMBRE DE 2022) (Estatuto Contractual de la Universidad de Nariño), para realizar el procedimiento de contratación directa o sin solicitud de oferta, es necesario tener presente que se requieren los siguientes documentos.

1. Dos (2) cotizaciones idénticas vigentes a la fecha de solicitud (salvo casos en los que sea único proveedor, debiendo aportar certificación de esta condición)
2. Certificado de existencia y representación legal (aplica para personas jurídicas) vigencia máxima 90 días
3. Registro mercantil (solo aplica para personas naturales) vigencia máxima 90 días
4. RUT (aplica para personas naturales y jurídicas)
5. Certificación suscrita por representante legal o revisor fiscal de encontrarse al día en pago de parafiscales y sistema de seguridad social. Vigencia 30 días
6. Antecedentes (disciplinarios, fiscales) de la persona jurídica y representante legal, expedición no superior a 1 mes de la solicitud
7. Antecedentes (judiciales y medidas correctivas) del representante legal, expedición no superior a 1 mes de la solicitud
8. Certificación Bancaria
9. Documento de identificación del representante legal.
10. Certificado de no encontrarse reportado (a) en el registro de deudores alimentarios morosos (Ley 2097 de 2021) expedición no superior a 1 mes de la solicitud.
11. Declaración juramentada para efectos tributarios Sobre la renta a las personas Naturales (Únicamente para personas naturales con establecimiento de comercio). Descárguelo [Aquí](#)
12. Tarjeta Militar o Certificado de situación Militar (Sólo para personas naturales).
13. Declaración suscrita por el contratista que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, comprometiéndose a informar si durante la ejecución contractual sobreviene alguna) Vigencia 30 días. Descárguelo [Aquí](#)
14. Informe de Verificación (Documento diligenciado y firmado por el supervisor del contrato) Descárguelo [Aquí](#)
15. Formato solicitud de orden de compra firmado por el investigador responsable del proyecto (debe generarlo el último paso de este asistente)

La primera pestaña que encuentra se titula “Requisitos”, tenga muy presente que los documentos son obligatorios, verifique cuales debe aportarle el proveedor elegido y cuales debe diligenciar usted.



Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1984



Universidad de Nariño
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD
RESOLUCIÓN MEN 12847 - MAYO 23 DE 2017

Vicerrectoría de
Investigación e
Interacción Social

De clic en Paso 1: Justificación donde debe diligenciar la razón por la cual es necesario adelantar la compra en el marco de su proyecto y acorde a lo solicitado inicialmente en su presupuesto.

Paso 1: Justificación

Solicitud de Orden de Compra No. 9090

Estado: Registrada

Registros Paso 1: Justificación Paso 2: Proveedores Paso 3: Emitido Paso 4: Documentos

Diligenciar en este campo, la razón por la cual se requiere adelantar esta compra.

Enter Salir

Salir

Continua con el Paso 2: “Proveedores”, En este ítem debe diligenciar el tipo y No. de identificación correspondiente al proveedor seleccionado y al no seleccionado.

Paso 2: Proveedores

Al registrar con número de cédula o con Nit, el usuario debe tener en cuenta el tipo de persona (natural o jurídica) para según esto solicitar los documentos necesarios para su solicitud.

Solicitud de Orden de Compra No. 8811
Estado: Registrada

Paso 2: Proveedores

Requisitos **Paso 1: Justificación** **Paso 2: Proveedores** Paso 3: Elementos Paso 4: Documentos

Por favor, registre o seleccione los dos proveedores

Proveedor Único

Proveedor seleccionado CC No. Nombre proveedor

Proveedor NO seleccionado CC No.

NIT	Nombre	Tipo	Eliminar
30742661	nombre proveedor seleccionado	Seleccionado para compra	X
	nombre proveedor NO seleccionado		

Si el proveedor no se encuentra registrado en el Sistema, saldrá este mensaje de advertencia. En ese caso usted debe dar clic en el botón "Nuevo proveedor"

Por favor, registre o seleccione los dos proveedores

Proveedor Único

CC No.

Proveedor seleccionado 30742661 **Nuevo Proveedor**

Proveedor no encontrado, por favor registrarlo

CC No.

Proveedor NO seleccionado



Nuevo Proveedor

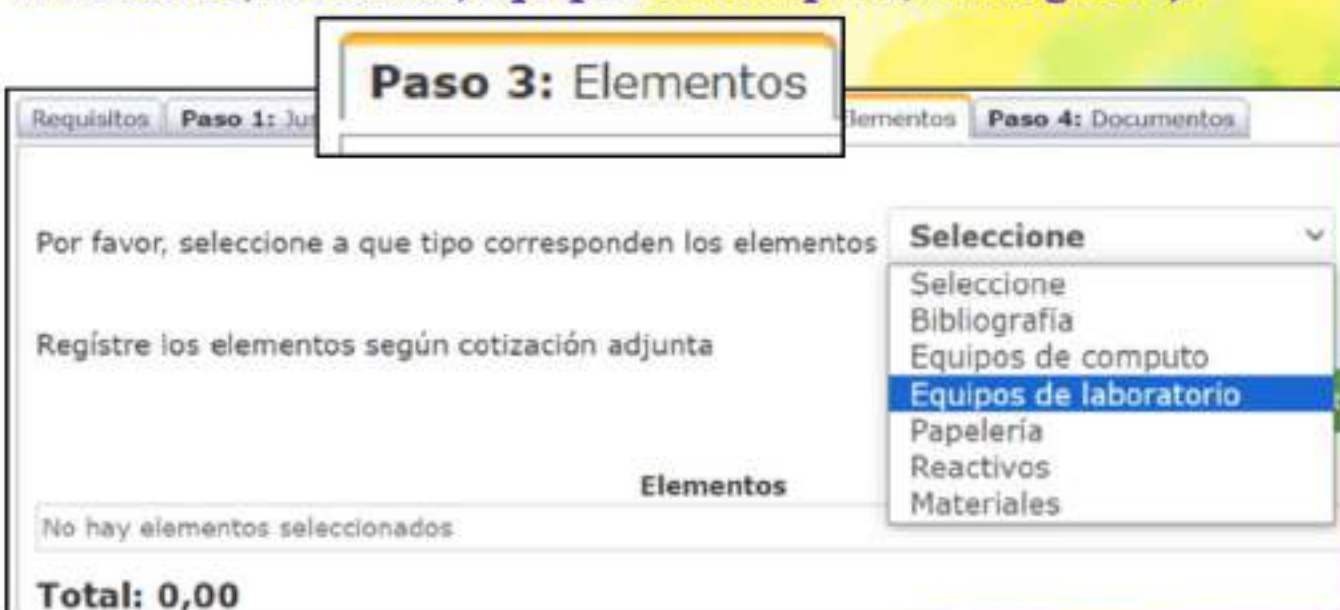
Tipo de Identificación	CC
Número	30742661
Representante Legal	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Correo Electronico	<input type="text"/>
Tipo Persona	Natural <input type="text"/>
Regimen	Común <input type="text"/>
	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>

Entonces se despliega este cuadro de texto, donde se debe diligenciar correctamente la información del nuevo proveedor correctamente, puesto que estos datos se verán reflejados más adelante en el formato de solicitud.

Una vez registre a los nuevos proveedores puede continuar con el paso 3 de la solicitud de compra.

Ahora, puede seguir con el paso 3: “Elementos”

Debe seleccionar a qué tipo o categoría corresponden los elementos que desea adquirir. (Ej: papelería, materias primas, materiales, reactivos, equipos de cómputo, bibliografía).



Paso 3: Elementos

Requisitos Paso 1: Justificación Elementos Paso 4: Documentos

Por favor, seleccione a que tipo corresponden los elementos

Registre los elementos según cotización adjunta

Seleccione

- Seleccione
- Bibliografía
- Equipos de computo
- Equipos de laboratorio**
- Papelería
- Reactivos
- Materiales

Elementos

No hay elementos seleccionados

Total: 0,00

Una vez seleccionada la categoría, deberá registrar cada elemento, tenga a la mano las cotizaciones con las cuales podrá registrar toda la información y con esto lograr que las cotizaciones coincidan con lo que se genere en el formato de solicitud.



Nuevo Elemento

Ahora, debe dar clic en el botón “Nuevo elemento”

El siguiente cuadro, le solicita la información de cada elemento a comprar, el rubro de donde saldrá el presupuesto, la descripción, las especificaciones técnicas, el valor unitario del producto del proveedor elegido y el valor unitario de la oferta no seleccionada. Finalmente, debe registrar la cantidad de elementos que piensa comprar.

Registrar Elemento

Rubro	Seleccione <input type="text"/>
Descripción	Saldo: Descripción de Elemento *
Especificaciones Técnicas	Especificaciones técnicas del elemento *
Valor Unitario (IVA incluido)	<input type="text"/> *
Valor Unitario (IVA incluido)	<input type="text"/>
Cantidad	Cantidad de *
Valor total	

Aquí, el investigador debe tener mucho cuidado y registrar uno a uno sus materiales, intentando no cometer errores.

Plazo de entrega en días:

Para terminar el paso 3 debe escribir el plazo de entrega en días.

Ahora, se dirige a la pestaña del paso 4

Paso 4: Documentos

El investigador en los pasos anteriores ya registró toda la información, ahora el sistema le va a generar el formato de solicitud automáticamente.

Para ello se debe ubicar en el siguiente botón.

Genérelolo **Aquí**

En este punto el formato de solicitud se descarga en pdf, usted debe revisar que coincidan todos los datos y si todo está correcto, debe firmar el formato y adjuntar en ese Pdf la documentación obligatoria.

Recuerde que este Pdf debe contener: el formato de solicitud, el informe de verificación y los documentos del proveedor.



Una vez tenga listo el Pdf en su computadora, en el Sistema de Información debe dar clic sobre el botón “Seleccionar archivo”

A continuación adjunte el archivo PDF con los documentos mencionados anteriormente. Tenga en cuenta que el archivo debe pesar máximo 5 Mb.

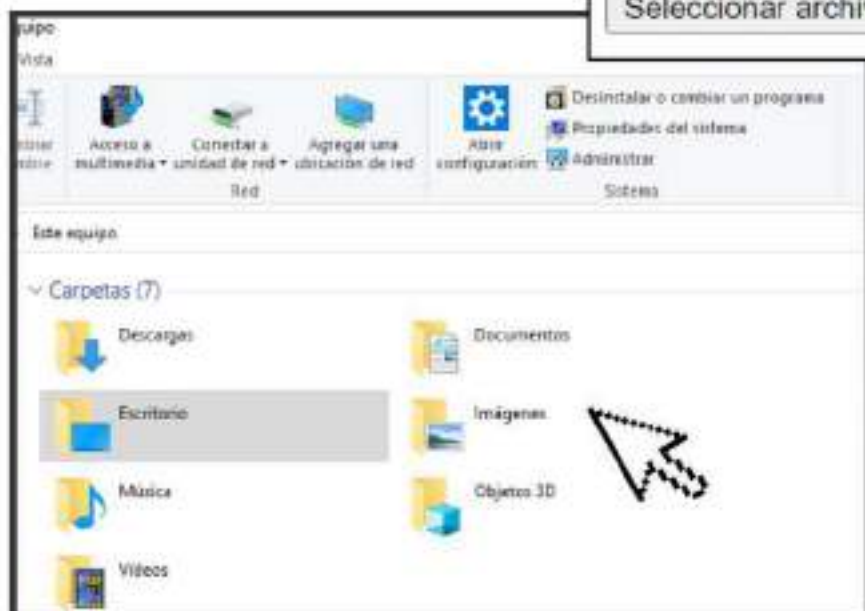
Seleccionar archivo



Guardar Adjunto

Eliminar Adjunto

Seleccionar archivo SOLICITUD COMPRAVENTA.pdf



En este punto debe elegir desde los documentos de su computador el archivo completo de la solicitud.

Cuando el Pdf este cargado se reflejará en el sistema de la siguiente manera y usted debe dar clic en el botón "Guardar Adjunto"





Ver

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Guardar Adjunto Eliminar Adjunto

Enviar Solicitud Salir

Finalmente, ha
completado los 4
pasos y debe dar clic
en el botón “Enviar
Solicitud”

Este mensaje
emergente le confirma
el envío de su solicitud.

Va a enviar esta solicitud, una vez enviada no podrá realizar modificaciones. Está Seguro?

Aceptar Cancelar

Ha terminado satisfactoriamente el envío de su solicitud de gasto, en el “Estado Financiero” de su proyecto podrá revisar el listado de solicitudes y su estado.



Nota

Recuerde que los valores de los elementos registrados en las solicitudes que se encuentran en estado “Registrada” o “Devuelta”, afectan al presupuesto proyecto.

Para las solicitudes registradas que decide no ejecutar, se aconseja eliminarlas.

Para el caso de las solicitudes devueltas, debe acoger las sugerencias y enviarlas nuevamente. Si decide no ejecutarlas, es importante firmar a la solicitud y no los gastos.

Por otra parte, favor tener en cuenta que debe realizar una solicitud por cada proveedor.

Nueva Solicitud

No.	Código	Fecha de registro	Tipo de solicitud	Valor	Estado	Entrar	Salir
1	8798	06/06/2023	Orden de Compra	0.00	Registrada		