



Universidad de **Nariño**  
FUNDADA EN 1904



Universidad de **Nariño**  
ACREDITADA EN ALTA CALIDAD  
RESOLUCIÓN MEN 010022 - ENERO 11 DE 2022



Universidad de **Nariño**

**Vicerrectoría**  
**de Investigación**  
**e Interacción Social**

# GUÍA PARA ACCEDER AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA VIIS Y SOLICITAR ORDENES DE COMPRA.



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904



Universidad de Nariño  
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD  
RESOLUCIÓN MEN 000022 - ENERO 11 DE 2023



Universidad de Nariño

- Ingresa al sistema de información en <http://sisinfoviis.udenar.edu.co> y seleccione ingresar.



A continuación, digite su usuario, contraseña y seleccione su rol

Acceder

[¿Olvidó su usuario?](#)

Bienvenida

INVESTIGADOR

[¿Olvidó su contraseña?](#)



- En el menú principal seleccione la opción “Mis proyectos”



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

Investigador P.						
		Coinvestigador		Investigación Estudiantil	Trabajos de Grado	Semilleros
No.	Código	Título				
1	1282	Nombre proyecto 1				
2	1301	Nombre proyecto 2				
3	1321	Nombre proyecto 3				

Información Básica

Grupos y Líneas

Coinvestigadores

Contenido

Implicaciones Éticas

Documentos

Pares Sugeridos

Inscripción o Registro

**Procesos Admtvos.**

**Estado Financiero**

Informes

Compromisos

- A continuación, aparecerá una barra de navegación en el lado izquierdo en el que podrá acceder a la información básica del proyecto.
- Seleccione la opción: **Estado Financiero.**



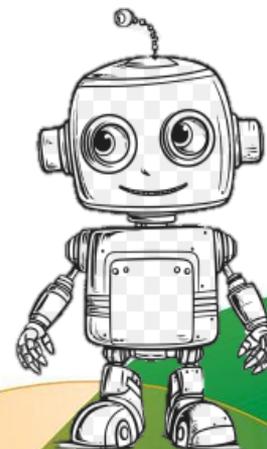
Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904



Universidad de Nariño  
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD  
RESOLUCIÓN MEN 000022 - ENERO 11 DE 2023



Universidad de Nariño



Posteriormente encontrará un listado con código, fecha, tipo, valor y el estado de las solicitudes que ya ha ejecutado.

Nueva Solicitud

En el lado derecho encontrara el botón de “Nueva solicitud”

- Información Básica
- Grupos y Líneas
- Coinvestigadores
- Contenido
- Implicaciones Éticas
- Documentos
- Pares Sugeridos
- Inscripción o Registro
- Procesos Admtvos.
- Estado Financiero
- Informes
- Compromisos

No.	Código	Fecha de registro	Tipo de Solicitud	Valor	Estado	Entrar	Eliminar
1	3890	19/12/2016	Orden de Compra	565.064,00	Legalizada	●	✗
2	4234	04/09/2017	Orden de Compra	480.211,00	Legalizada	●	✗
3	4387	02/10/2017	Orden de Prestación de Servicios Profesionales	3.300.000,00	Legalizada	●	✗
4	4728	25/10/2018	Orden de Compra	393.300,00	Legalizada	●	✗
5	5020	05/03/2019	Orden de Compra	0,00	Registrada	●	✗
6	5021	05/03/2019	Orden de Compra	735.230,00	Legalizada	●	✗
7	5022	05/03/2019	Orden de Compra	640.000,00	Legalizada	●	✗
8	5218	25/04/2019	Avance	1.200.000,00	Registrada	●	✗
9	5398	28/06/2019	Orden de Compra	0,00	Devuelta	●	✗



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904



Universidad de Nariño

ACREDITADA DE ALTA CALIDAD  
RESOLUCIÓN MEN 005022 - ENERO 11 DE 2023



Universidad de Nariño



- Automáticamente abrirá un menú de selección del tipo de solicitud que puede realizar en el marco de la ejecución financiera de su proyecto.

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 generan para la adquisición o suministro 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 (pago de jornales, encuestadores, auxiliares de campo, toma de muestras), inscripciones a eventos y adquisición de elementos de estricto contado. Haga su solicitud de Avance [Aquí](#)

**ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:** Se generan 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 (Otros servicios):** 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 la UDENAR [Aquí](#)

- Recuerde que la ejecución del gasto se realizará según el presupuesto aprobado para su proyecto.



- En este paso, seleccione la opción “Compraventa”.

COMPRAVENTA:

Aquí



- A continuación, encontrará cinco pestañas, la primera pestaña se titula “Requisitos”, aquí se enlistan todos los documentos obligatorios que debe presentar en la solicitud, verifique que documentos debe aportar el contratista y cuales debe diligenciar usted.



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904



Universidad de Nariño

ACREDITADA DE ALTA CALIDAD  
RESOLUCIÓN MEN 060022 - ENERO 11 DE 2023



Universidad de Nariño



# REQUISITOS

1. **Dos cotizaciones idénticas vigentes a la fecha de solicitud.**
2. **Certificado de existencia y representación legal vigencia 90 días.**
3. **Registro mercantil (personas naturales). Vigencia 90 días.**
4. **Rut.**
6. **Certificación suscrita por representante legal o revisor fiscal de pago de parafiscales y sistema de seguridad social. Vigencia 30 días.**
7. **Antecedentes (disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas) de la persona jurídica y representante legal. Vigencia 30 días.**
8. **Certificación Bancaria.**
9. **Documento de identificación.**
10. **Certificado de no encontrarse reportado (a) en el registro de deudores alimentarios morosos.**
11. **Declaración juramentada para efectos tributarios Sobre la renta a las personas Naturales con establecimiento de comercio.**
11. **Declaración suscrita por el contratista que no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad. Vigencia 30 días.**
12. **Consulta de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Vigencia 30 días.**
13. **Tarjeta Militar o Certificado de situación Militar.**



# REQUISITOS

**14. Formato SGA-DIE-FR-30 – ficha técnica y verificación del cumplimiento de criterios ambientales.**

- I. Servicio de alimentación.**
- II. Adquisición de materiales de oficina.**
- III. Adquisición de equipos de laboratorio.**
- IV. Adquisición de equipos de cómputo y periféricos.**
- V. Adquisición de materiales de ferretería.**

**15. Declaración Juramentada por el Representante Legal sobre el Cumplimiento de los Criterios Ambientales.**

**16. Autorización para consultar y publicar documentos en plataformas de contratación del estado colombiano.**

**17. Informe de Verificación (Documento diligenciado y firmado).**

**18. Formato solicitud de orden de compra firmado por el investigador responsable del proyecto.**



# Informe de Verificación

- Este documento se descarga desde la pestaña “Requisitos” punto 18.

18. Informe de Verificación (Documento diligenciado y firmado por el supervisor del contrato) Descárguelo [Aquí](#)



## - **Importante:**

- La fecha del informe de verificación debe ser igual o anterior a la fecha del formato de solicitud.
- El objeto de este documento debe ser igual al objeto del formato de solicitud.
- Los datos personales del contratista deben coincidir con los diligenciados para el formato de solicitud.
- En la opción “nombre solicitante de la unidad gestora” debe ir el nombre y cargo del supervisor del proyecto.



# Paso 1: Justificación

Solicitud de Orden de Compra No. **10096**  
Estado: **Registrada**

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

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



- En este paso debe diligenciar la razón por la cual es necesario adelantar la contratación en el marco de su proyecto y acorde a lo solicitado inicialmente en su presupuesto.



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904



Universidad de Nariño  
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD  
RESOLUCIÓN MEN 000022 - ENERO 11 DE 2023



Universidad de Nariño



## Paso 2: Proveedores.

Solicitud de Orden de Compra No. **10097**  
Estado: **Registrada**

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

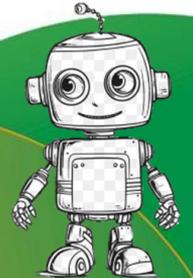
**Por favor, Registre o seleccione los dos proveedores**

**Proveedor Único**

Proveedor seleccionado  No.

Proveedor NO seleccionado  No.

- En este paso, debe diligenciar el tipo y número de identificación correspondiente al proveedor seleccionado y no seleccionado.
- Al registrar con numero de cédula o NIT, el usuario debe tener en cuenta el tipo de persona (natural o jurídica), ya que esto determinará los documentos requeridos para su solicitud.



Por favor, Registre o seleccione los dos proveedores

Proveedor Único

Proveedor seleccionado CC No. 30642661 Proveedor no encontrado, por favor registrarlo

Proveedor NO seleccionado CC No.



**Si el proveedor no se encuentra registrado en el sistema, saldrá este mensaje de advertencia. En este caso usted debe dar clic en el botón “Nuevo proveedor”.**

**A continuación, se desplegará un cuadro de texto en el que debe diligenciarse correctamente la información del nuevo proveedor, ya que estos datos se reflejarán posteriormente en el formato de solicitud."**



Tipo de Identificación cc  
Número 30642661

Representante Legal

Dirección

Teléfono

Correo Electronico

Tipo Persona Natural

Regimen Común

✓ Una vez registrados los nuevos proveedores, puede continuar con el paso 3 de la solicitud de compra.



## Paso 3: Elementos.

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

Por favor, seleccione a que tipo corresponden los elementos

Registre los elementos según cotización adjunta

No hay elementos seleccionados

**Total 0,00**

Seleccione

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

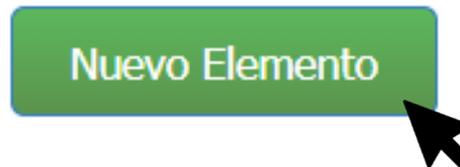
Nuevo Elemento

- En este paso, debe seleccionar a qué tipo o categoría corresponden los elementos que desea adquirir. Ejemplo: papelería, bibliografía, equipos de computo, equipos de laboratorio, reactivos, materiales.

- Una vez seleccionada la categoría, deberá registrar cada elemento. Tenga a la mano las cotizaciones con las cuales podrá registrar toda la información, asegurándose de que coincida con lo que se genere en el formato de solicitud.



- 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	<- Seleccione Rubro
Descripción	Saldo Descripción de Elemento *	
Especificaciones Técnicas	Especificaciones técnicas del elemento *	
<b>No se ha registrado proveedor seleccionado</b>		
Valor Unitario (IVA incluido)	*	
<b>No se ha registrado segundo proveedor</b>		
Valor Unitario (IVA incluido)	*	
Cantidad	Cantidad de *	
Valor total		
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

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

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

Plazo de entrega en días:



## Paso 4: Documentos

En este paso el sistema generará automáticamente el formato de solicitud con la información registrada. Para esto debe seleccionar el botón.



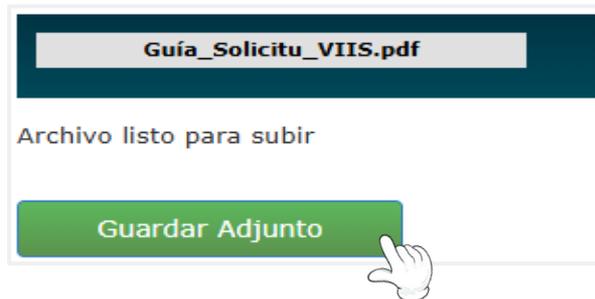
- El formato de solicitud se descargará en PDF, usted debe revisar que coincidan todos los datos y si todo está correcto, debe firmar el formato y adjuntar en este PDF la documentación obligatoria descrita en la pestaña “Requisitos”.



Una vez tenga listo el PDF en su computador, en el sistema de información debe dar clic sobre el botón “ Seleccionar archivo” y cargar el documento al sistema.



- Cuando el PDF este cargado se reflejará en el sistema de la siguiente manera y usted debe dar clic en el botón “Guardar Adjunto”.



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

Para enviar la solicitud haga clic en el botón "Enviar Solicitud"-->

Enviar Solicitud



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

Aceptar

Cancelar

- Este mensaje emergente le confirma el envío de su solicitud.

- Ha terminado satisfactoriamente el envío de su solicitud de orden de prestación de servicios profesionales, en el “Estado Financiero” de su proyecto podrá revisar el listado de solicitudes y su estado.



## Notas:

- Asegúrese de que las cotizaciones estén vigentes al momento de la solicitud y que la información relacionada con las especificaciones técnicas y las cantidades coincida entre las cotizaciones.
- Verifique que toda la información en la solicitud, el informe de verificación y los documentos anexos sea consistente, que los datos, como el objeto de la solicitud y la información del proveedor, coincidan en todos los documentos.





Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904



Universidad de Nariño  
ACREDITADA EN ALTA CALIDAD  
RESOLUCIÓN MEN 000223 - ENERO 11 DE 2023



Universidad de Nariño

Vicerrectoría  
de Investigación  
e Interacción Social