



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?](#)

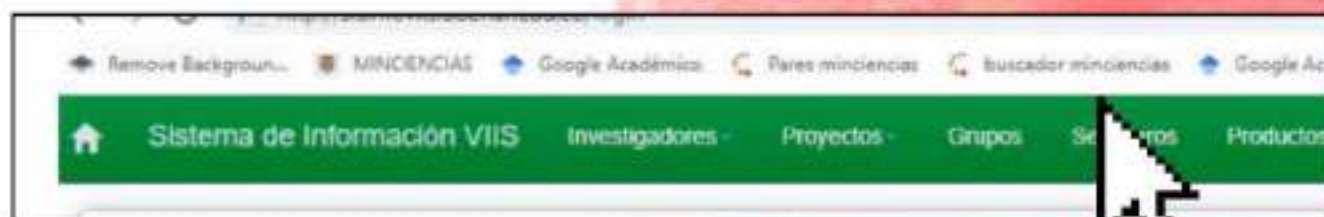
Bienvenido  
**INVESTIGADOR**

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	1280	Nombre Proyecto 1
2	1301	Nombre Proyecto 2
3	1322	Nombre Proyecto 3
4	1732	Nombre Proyecto 4
5	2291	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 | Rol de Director | Producción | Carta Social

Código:   
Responsable:  Convocatoria:   
Estado:

**Información Básica**

Grupos y Líneas  
Gestión de Gastos  
Declaración  
Implicaciones Fiscales  
Declaración  
Plan de Seguridad  
Investigación y Registro

Actos Administrativos  
Historial  
Estado Financiero  
Informes

**Nota**  
Asegure que los valores de los elementos registrados en las solicitudes que se encuentran en estado "registrada" o "devueltas", alcancen el presupuesto del proyecto.  
Para las solicitudes registradas que decide no ejecutar, se anula elemento.  
Para el caso de las solicitudes devueltas, debe añadir las sugerencias y enviar nuevamente. Si decide no ejecutarla, es importante ingresar a la solicitud y eliminar los gastos.  
Por otro parte, tiene en cuenta que debe realizar una solicitud por cada proveedor.

Seq.	Código	Fecha de registro	tipo de solicitud	valor	estado	valor	valor	valor	valor
1	0340	10/11/2019	Orden de Compra	50,000.00	registrada	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00
2	0300	08/01/2021	Orden de Compra	1,800,000.00	registrada	1,800,000.00	1,800,000.00	1,800,000.00	1,800,000.00
3	0470	29/04/2021	Orden de Compra	10,000,000.00	registrada	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00
4	0900	20/04/2021	Orden de Compra	2,257,000.00	ACTO ADMINISTRATIVO	2,257,000.00	2,257,000.00	2,257,000.00	2,257,000.00

**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 Me Interesó No Me Interesó Crear Nuevo

 Universidad de Nariño	<b>VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES E INTERACCION SOCIAL</b>	Código: N/A
	<b>INFORMES DE INVESTIGACIÓN</b>	
	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 solides de campo (transporte aéreo o terrestre, alojamiento, alimentación), gastos de personal (ajoy de jornales, encuestadores, auxiliares de campo, firma de muestras), inscripciones a eventos y adquisición de elementos de estrico contada. Haga su solicitud de Avance [Aquí](#)

**ORDEN DE PRESTACION 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 PRESTACION 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.



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



**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.

Información Básica

Grupos y Líneas

Conversadores

Contenido

Implicaciones Éticas

Documentos

Pares Sugiertos

Inscripción o Registro

---

Informes

Estado Financiero

Compromisos

Tiempo Adicional

Procesos

Proceso de Cierre

Solicitud de Orden de Compra No. 0000

Estado: **Registrada**

Requisitos: [Paso 1: Justificación](#) | [Paso 2: Proveedor](#) | [Paso 3: Elementos](#) | [Paso 4: Documentos](#)

Según el ACUERDO 050 (20 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. RVT (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 (Solo 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

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

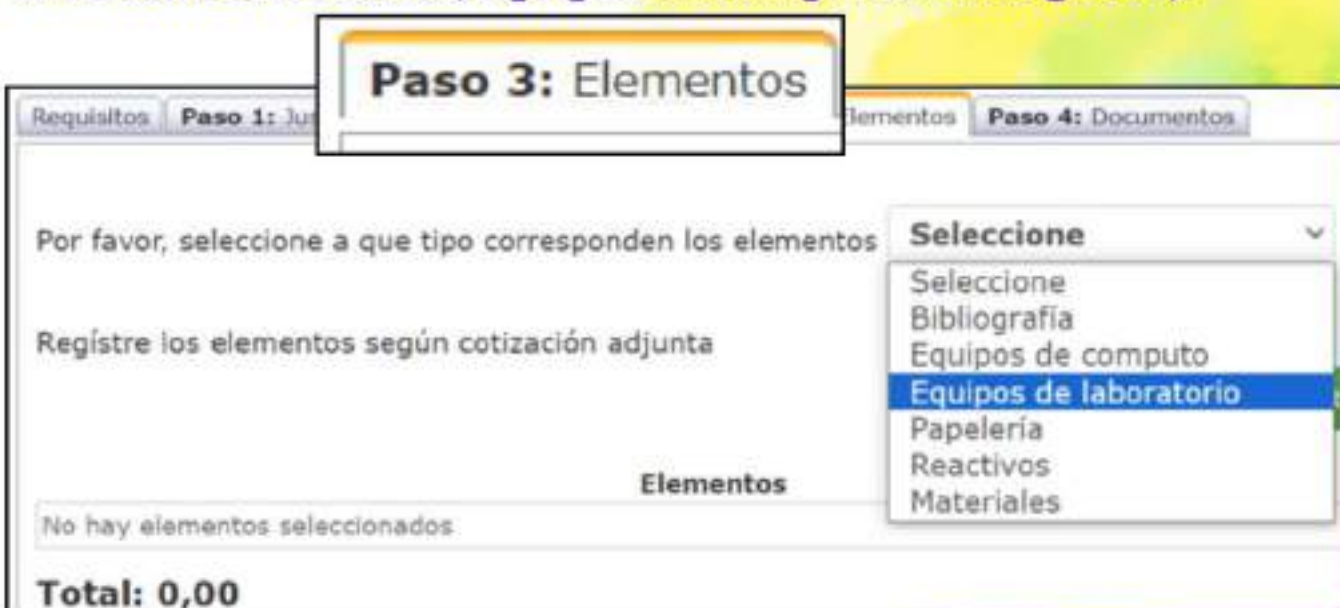
Tipo de Identificación	CC
Número	30742661
Representante Legal	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Correo Electronico	<input type="text"/>
Tipo Persona	Natural <input type="text"/>
Regimen	Común <input type="text"/>
	<input type="button" value="Guardar"/>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

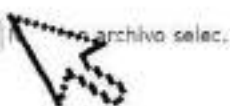
Recuerde que este Pdf debe contener: el formato de solicitud, el informe de verificación y los documentos del proveedor.



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.

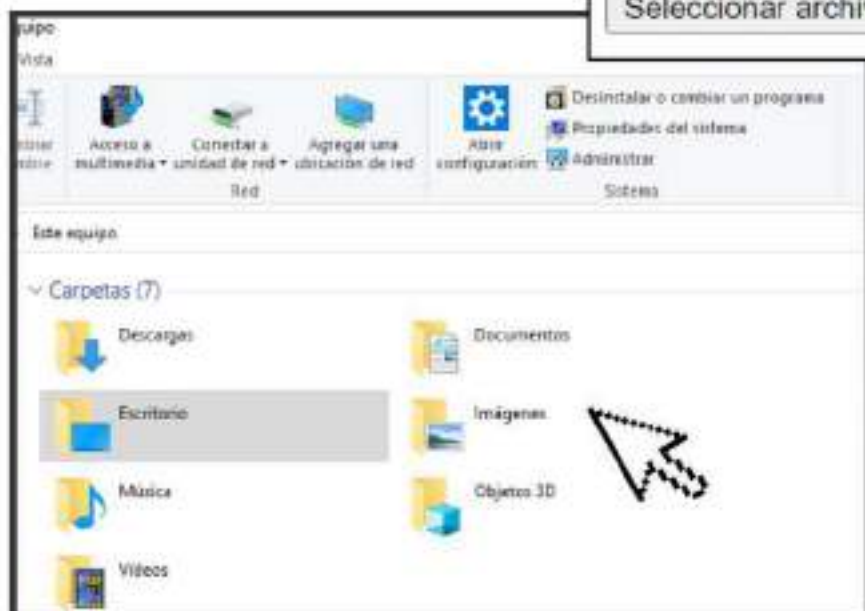
Seleccionar archivo



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 ligarse 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		