

**PROCEDIMIENTO DEL
SERVICIO DE VENTAS
DE NORMAS
TECNICAS PERUANAS
Y TEXTOS AFINES**

CID INACAL
CENTRO DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad



PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE VENTAS DE NORMAS TECNICAS PERUANAS Y TEXTOS AFINES

El Centro de Información y Documentación (CID) del INACAL, presenta a los usuarios el procedimiento del servicio de ventas de normas técnicas peruanas

Mayor información comunicarse al

Teléfono: (511) 6408820 anexos 2222, 2223

E-mail: cid@inacal.gob.pe o jsalazarm@inacal.gob.pe

Horario de atención: lunes a viernes de 8:30h a 16:30h (horario corrido)

PROCEDIMIENTO PRESENCIAL

El servicio de ventas presencial de las normas técnicas peruanas y textos afines lo pueden realizar en las instalaciones del Centro de Información y Documentación de INACAL (Calle las camelias 817 San Isidro) en el horario de lunes a viernes de 08 h 30 hasta las 16 h 30 en horario corrido, o realizando también una transferencia de pago a través de la WEB. Cabe señalar que la entrega de los documentos es formato físico y los usuarios deberán recoger los productos en la dirección antes mencionada.

Lineamientos para la compra de normas técnicas y textos afines

- ✓ Solicitar un servicio de cotización al centro de información para tener conocimiento de los precios y vigencias de los documentos. Este servicio lo pueden solicitar a los correos psalas@inacal.gob.pe, jsalazarm@inacal.gob.pe o al cid@inacal.gob.pe . El tiempo de respuesta es inmediata, dependiendo de la cantidad de normas a cotizar y la atención es por orden de solicitud generada.
- ✓ En el servicio de cotización se incluirá el precio unitario de cada norma que incluye el IGV y el monto total del mismo. También incluye las formas de pago (presencial o transferencia)
- ✓ Una vez que usted reciba la cotización respectiva, se puede acercar directamente al Centro de Información y Documentación (CID), para que se puede generar una proforma de venta.
- ✓ En las instalaciones del CID el usuario deberá registrar en el formato de requerimiento de compra los siguientes datos para generar la proforma de venta correspondiente. Si el usuario requiere boleta de venta deberá consignar apellidos y nombres completos y el N° del DNI, el o los códigos de las normas técnicas y textos afines, fecha y firma. Si requiere factura deberá consignar Razón social de la empresa y el número de RUC, el o los códigos de la norma, fecha y firma. Tal cual se visualiza en la siguiente imagen:



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
REQUERIMIENTO DE COMPRA

Compra:
NORMA PC BOLETA FACTURA

RUC de la Empresa /DNI:

Nombres y Apellidos del usuario:

Correo electrónico:

CÓDIGO(S):

.....
.....
.....
.....

Fecha:/...../..... Firma:

FORMATO N°003-2017-INACAL/CID
Versión 1

- ✓ El personal del CID con el requerimiento de compra registrado generará la proforma de venta donde incluirá los datos para la emisión del comprobante de pago, y de forma detallada las normas que se incluirá en la compra. Tal como se detalla en este formato



N° 001288-19

**CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
COMPRA DE NORMAS TECNICAS Y PUBLICACIONES**

Tipo de Usuario: Público en General
 Empresa/Centro de Estudios:
 Apellidos y Nombres del Usuario: THALIA TARAZONA BARDALES
 RUC/DNI: 71111393
 Email: thalia.tb30@gmail.com

| Item | Cantidad | Tipo de Documento | Codigo | Titulo | Arancel | P.Unit. | P.Total |
|------|----------|-----------------------|-------------------------------------|--|---------|--------------|-----------------|
| 1 | 1 | Norma Técnica Peruana | NTP 321.016:1982 (Revisada el 2016) | LUBRICANTES. Aceites lubricantes para transmisiones manuales y diferenciales= LUBRICANTS. Lubricating oils for manual and differential transmissions | 5170B | S/.14.40 | S/.14.40 |
| | | | | | | TOTAL | S/.14.40 |


Fecha: 24/09/2019

| ENTREGA CONFORME | |
|----------------------|-------|
| Apellidos y Nombres: | |
| N° DNI: | |
| Fecha: | |
| Firma: | |

- ✓ El usuario deberá dirigirse con la proforma al área de caja de INACAL ubicado en el 1 nivel y presentar dicho documento, el personal encargado genera el comprobante de pago que es enviado en formato PDF al correo electrónico que registro el usuario con anterioridad. cabe indicar que una versión en físico del comprobante se le entregará al usuario.
- ✓ El usuario con el comprobante de pago (boleta o factura) retornara al CID y presentara este documento junto con la proforma al personal de atención del CID.
- ✓ Con estos documentos, el personal de atención del CID, hará entrega de las normas técnicas peruanas o textos afines al usuario en formato físico.
- ✓ El usuario podrá revisar los documentos y ante cualquier inconformidad de la entrega del producto el usuario podrá manifestarlo al personal de atención del CID, la subsanación se realizará de forma inmediata. Cabe indicar que las observaciones al producto son en base a la presentación del mismo (empastado, legibilidad) no al contenido técnico de la norma. Estas observaciones técnicas tienen otro proceso que se le indicará al usuario en el momento que se genere el reclamo.

- ✓ Una vez revisado el producto y al no generarse ninguna inconformidad el usuario procederá a firmar la conformidad de entrega que se encuentra en la proforma de venta. Con este último paso se dará por finalizado el proceso de venta.

Fecha: 24/09/2019

| ENTREGA CONFORME | |
|----------------------------|--|
| Apellidos y Nombres: |  |
| N° DNI: | |
| Fecha: | |
| Firma: | |


- ✓ Cualquier tipo de reclamo que se genere después de la firma de conformidad de entrega de producto deberá ser comunicado al correo publicaciones@inacal.gob.pe y estará sujetos a evaluación. El plazo máximo es de 02 días hábiles luego de haber realizado la compra.
- ✓ Si el medio de pago es por transferencia deberá realizar a través de los servicios de recaudación de los bancos.

CONTINENTAL O SCOTIABANK: cancela en ventanilla a nombre de INACAL SERVICIOS
BANCO DE LA NACION: cancela en ventanilla a nombre de PAGO DE SERVICIOS INACAL con código de atención 09153

- ✓ El pago por transferencia también se puede realizar a través de la plataforma WEB de los bancos continental o scotiabank
- ✓ Cuando el Boucher de pago o constancia de pago haya sido emitido por las agencias bancarias , enviar escaneado este documento al correo psalas@inacal.gob.pe , jsalazarm@inacal.gob.pe , cid@inacal.gob.pe indicando el numero de la cotización si fue atendido por este medio o los códigos de las normas en caso contrario. También incluir los datos para la emisión del comprobante de pago boleta: Apellidos y nombres y número de DNI si es factura razón social y número de RUC.
- ✓ Cuando reciban la factura o boleta electrónica por el correo el usuario se acercara con la copia del comprobante de pago a las instalaciones del Centro de Información de INACAL para el recojo de las normas técnicas peruanas o textos afines.

- ✓ El usuario podrá revisar los documentos y ante cualquier inconformidad de la entrega del producto el usuario podrá manifestarlo al personal de atención del CID, la subsanación se realizará de forma inmediata. Cabe indicar que las observaciones al producto son en base a la presentación del mismo (empastado, legibilidad) no al contenido técnico de la norma. Estas observaciones técnicas tienen otro proceso que se le indicará al usuario en el momento que se genere el reclamo.
- ✓ Una vez revisado el producto y al no generarse ninguna inconformidad el usuario procederá a firmar la conformidad de entrega que se encuentra en la proforma de venta. Con este último paso se dará por finalizado el proceso de venta.

Fecha: 24/09/2019

| ENTREGA CONFORME | |
|----------------------------|--|
| Apellidos y Nombres: |  |
| N° DNI: | |
| Fecha: | |
| Firma: | |

- ✓ Cualquier tipo de reclamo que se genere después de la firma de conformidad de entrega de producto deberá ser comunicado al correo publicaciones@inacal.gob.pe y estará sujetos a evaluación. El plazo máximo es de 02 días hábiles luego de haber realizado la compra.

PROCEDIMIENTO VIRTUAL

El servicio de ventas virtual de las normas técnicas peruanas y textos afines lo pueden realizar en la siguiente dirección electrónica https://tiendavirtual.inacal.gob.pe/0/home_tienda.aspx

Esta plataforma de compra esta disponible las 24 horas del día todos los días de la semana, sin importar la zona geográfica donde se encuentre el usuario.



The screenshot shows the homepage of the INACAL virtual store. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Login', 'Regístrate', and 'Mi cuenta'. Below this is a shopping cart summary showing '0 Producto(s)' and 'S/ 0.00', with a 'Ver resumen de compras' link and a 'Comprar' button. A central banner features a cartoon character named 'Calito' and the text 'Calito te recuerda: Las Normas Técnicas Peruanas y publicaciones que adquieras por la tienda virtual sólo estarán disponibles en formato electrónico para su descarga directa. Cualquier consulta comunicarse al correo tiendavirtual@inacal.gob.pe'. Below the banner are two main sections: 'Búsqueda de productos:' with a search bar and a dropdown menu set to 'Todos', and 'Destacados' featuring a highlighted product 'NTP-ISO 9001 2015 Sistemas de gestión de la calidad . Requisitos.' with a 'Detalles' button. A 'Novedades' section is partially visible at the bottom.

Lineamientos para la compra de normas técnicas y textos afines

- ✓ Las compras de normas técnicas peruanas y textos afines en formato PDF sólo se realiza a través de la tienda virtual, las transferencias interbancarias no proceden para este tipo de adquisición
- ✓ El medio de pago es través de tarjetas de crédito o debido. Se aceptan todo tipo de tarjetas.

- ✓ Deberá acceder a la guía de compra y descarga de los productos en la siguiente dirección <https://www.inacal.gob.pe/cid/categoria/guia-decompra> estos manuales están disponibles en español e inglés y permitirá al usuario realizar la compra exitosa de los productos de información
- ✓ Se recomienda a los usuario leer las preguntas frecuentes para tener un mayor alcance de las políticas establecidas en la tienda virtual https://tiendavirtual.inacal.gob.pe/0/modulos/JER/JER_Interna.aspx?ARE=0&PFL=0&JER=1505



Adquiera nuestras publicaciones

Sólo disponibles en formato electrónico (PDF)

Inicio  Login  Regístrate  Mi cuenta 

Usted tiene: 0 Producto(s) S/ 0.00  Ver resumen de compras  **Comprar**

¿Qué compras puedo realizar en la tienda virtual?

La tienda virtual es una pasarela online, que permite la compra de Normas Técnicas Peruanas y publicaciones editadas por la Institución.

¿Cuáles son los requisitos para poder comprar a través de la tienda virtual?

Para realizar compras en la tienda virtual, deberá registrarse previamente por única vez, para contar con una cuenta de usuario y contraseña. Esto le permitirá en lo sucesivo personalizar sus compras y tener un historial de sus adquisiciones.

¿Cómo realizo la compra en la tienda virtual?

- ✓ La tienda virtual emite boletas de pago y facturas solo para los usuarios ubicados en territorio nacional, las empresas o personas del extranjero sólo se emitirá boletas de pagos. Los comprobantes de pago son enviadas al correo registrado del usuario en formato PDF y XML en un plazo máximo de 02 días hábiles luego re realizado la compra.
- ✓ Para las asistencias u orientación en el uso correcto de la tienda virtual podrá contactarse al 6408820 anexo 2222 o escribir al correo tiendavirtual@inacal.gob.pe