

**DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS PARA CERTIFICACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE
Y BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA DEL INDOCAL,
CON NORMAS Y/O REGLAMENTOS TÉCNICOS
APLICABLES**

OD-DEC-022

REVISIÓN NO. 0

FECHA DE EMISIÓN: 05/11/2025



**DIRECCIÓN EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD
INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD (INDOCAL)**

Revisado por: Karilyn Rodríguez Directora Evaluación de la Conformidad	Aprobado por: Néstor J. Matos Ureña Director General INDOCAL
--	--

Fecha de emisión: 05/11/2025

Página 1 de 19

La versión vigente de este documento está disponible en la página web del INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD (INDOCAL) <http://www.indocal.gob.do>, por favor verificar vigencia antes de uso.



**DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS PARA CERTIFICACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y BUENAS
PRÁCTICAS DE MANUFACTURA DEL INDOCAL, CON NORMAS
Y/O REGLAMENTOS TÉCNICOS APLICABLES**

OD-DEC-022
REVISIÓN
NO. 0

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
5. ESQUEMAS DE CERTIFICACIÓN	7
6. CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONFORMIDAD DEL INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD	7
7. REGISTROS	11
8. COMPROMISO DE LAS ORGANIZACIONES SOLICITANTES DE LOS SERVICIOS	11
9. SANCIONES	13
10. RENUNCIA AL CERTIFICADO.....	14
11. CONFIDENCIALIDAD	15
12. REFERENCIAS.....	15
13. ANEXOS.....	17

INTRODUCCIÓN

Mediante la Ley No. 166-12, se crea el Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL), aprobado y promulgado por el poder ejecutivo el 12 de julio de 2012, y en sustitución de la Dirección General de Normas y Sistemas de Calidad (DIGENOR) se crea el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).

El INDOCAL ha realizado el presente documento para dar cumplimiento a los requisitos legales reglamentarios y las normas internacionales aplicables a su naturaleza:

Considerando Uno: Que, para facilitar y garantizar el cumplimiento de los requisitos de seguridad y calidad, exigidos en los mercados internacionales, resulta necesario establecer un sistema que involucre el funcionamiento eficiente de las actividades de normalización, metrología, reglamentación técnica, inspección y ensayo, acreditación y certificación que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad competitiva de las empresas y organizaciones.

Considerando Dos: Que mediante la Resolución No. 2-95, del 20 de enero de 1995, la República Dominicana ratificó el Tratado de Marrakech, por el cual se estableció la Organización Mundial del Comercio (OMC) y por consecuencia ratificó los diversos Acuerdos Multilaterales convenidos en la Ronda Uruguay, muy especialmente los Acuerdos sobre Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC), el de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF) y el Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC).

Considerando Tres: Que la República Dominicana ha ratificado varios tratados de Libre Comercio que requieren, para su mejor aprovechamiento, la firma de acuerdos de reconocimiento mutuo y la adopción de políticas sectoriales y mecanismos de gestión destinados a garantizar el reconocimiento internacional de los procesos nacionales de evaluación de la conformidad o de la certificación de la calidad de los bienes y servicios.

Considerando Cuatro: Que tal y como lo plantea el Plan Nacional de Competitividad Sistémica y la Propuesta de Estrategia Nacional de Desarrollo, es fundamental que las empresas y organizaciones dominicanas cuenten con un marco legal y un sistema o infraestructura de la calidad que les permita demostrar el cumplimiento con los estándares nacionales e internacionales aplicables.

Considerando Cinco: Que por las razones antes expuestas resulta imprescindible la creación y el formal establecimiento del Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL) y de los organismos que lo integran, que apoye el cumplimiento de los objetivos, propósitos y actos complementarios o derivados vinculados al campo de la calidad, en

Página **3** de **19**

Fecha de emisión: 05/11/2025

La versión vigente de este documento está disponible en la página web del INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD (INDOCAL) <http://www.indocal.gob.do>, por favor verificar vigencia antes de uso.

forma integral y en el marco de una visión de nación que permita enfrentar con éxito los retos provenientes de las tendencias actuales del comercio internacional y de la economía global.

Considerando Sexto: Que la Ley No. 166-12 contiene disposiciones que apoyan lo establecido en este documento en sus títulos, capítulos y artículos: título I, artículos 1 y 2; título III, capítulo I, artículos 39 y 52; capítulo III, artículo 90; título IV y capítulo III, disposiciones transitorias.

Se elabora el presente documento de funcionamiento del Sistema de Evaluación de la Conformidad de la Dirección Evaluación de la Conformidad del INDOCAL, el cual establece los procedimientos y reglas de las actividades de certificación de los servicios: Buenas Prácticas de Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura.

1. OBJETIVO

Este documento tiene por objeto establecer las condiciones que rigen la certificación de los servicios de buenas prácticas de higiene en cocinas y las buenas prácticas de manufactura, conforme a la normativa vigente.

2. ALCANCE

Esta directriz aplica a todas las cocinas industriales dentro de cualquier local que se destine a la preparación y/o distribución de alimentos, así como también a establecimientos que procesen, envasen, transporten, distribuyan y comercialicen productos alimenticios para colectividades. Comprende desde el proceso de solicitud hasta la emisión del certificado correspondiente.

3. DEFINICIONES

- 3.1 **INDOCAL:** Instituto Dominicano para la Calidad.
- 3.2 **NORDOM:** Norma Dominicana.
- 3.3 **Buenas Prácticas de Higiene (BPH):** conjunto principios y procedimientos necesarios para la manipulación higiénica y segura de los alimentos.
- 3.4 **Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):** conjunto de principios, procedimientos y controles que se aplican en los establecimientos que elaboran productos químicos, alimenticios, farmacéuticos a fin de disminuir los riesgos de contaminación física, química o biológica.

- 3.5 **Manipulador de alimentos:** Toda persona que manipula o entra en contacto directo con alimentos.
- 3.6 **Servicios de comidas para colectividades:** Preparación, almacenamiento y/o distribución y servicio de comidas a un mínimo de 50 raciones por día.
- 3.7 **Certificación:** atestación de tercera parte relativa a productos, procesos, sistemas o personas.
- 3.8 **Servicio:** salida de un proveedor de servicios con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre el proveedor de servicios y el cliente.
- 3.9 **Cliente:** Persona u Organización que podría recibir o que recibe un servicio destinado a esa persona u organización requerido por ella.
- 3.10 **Hallazgo:** resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de la auditoría.

Nota 1. Los hallazgos de la auditoría indican conformidad o no conformidad.

Nota 2. Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

- 3.11 **PAC:** Plan de Acciones Correctivas.
- 3.12 **Limpieza:** Acto de eliminación de tierra, residuos, suciedad u otras materias.
- 3.13 **Idoneidad de los alimentos:** garantía de que los alimentos son aceptables para el consumo humano de acuerdo a su previsto uso.
- 3.14 **Contaminación:** Introducción o presencia de un contaminante en un alimento o en el entorno.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Es requisito indispensable para las Certificaciones de Conformidad del INDOCAL, que las Normas y/o Reglamentos Técnicos correspondientes al servicio, se encuentren en vigencia y que el interesado los esté aplicando en el proceso de fabricación para el cual realiza dicha solicitud.

4.2 La solicitud para el uso de la certificación del INDOCAL, es de carácter opcional y será otorgado únicamente por el INDOCAL de conformidad con las Normas y Reglamentos Técnicos vigentes y en armonía con las disposiciones contenidas en el presente documento. En ausencia de estos, se podrán utilizar Normas Internacionales ISO, IEC, siempre que así lo acuerde el INDOCAL.

4.3 El cumplimiento de este documento no exime a los establecimientos aplicables, la ejecución de las disposiciones establecidas en las normativas sanitarias nacionales.

4.4 Los establecimientos aplicables serán objeto de revisión técnica documental y auditoria de sus procesos, con fines de verificación del cumplimiento de las normas aplicables.

4.5 En caso de requerimiento estatal y/o judicial, el INDOCAL podrá facilitar los expedientes de servicio para los fines correspondientes.

4.6 Las certificaciones de servicio para buenas prácticas de higiene (BPH) y buenas prácticas de manufactura (BPM), no constituyen una certificación de conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad ni de los productos tangibles que comercialice en el establecimiento destinado.

4.7 Las certificaciones de servicio para buenas prácticas de higiene (BPH) y buenas prácticas de manufactura (BPM), no pueden asociarse a marca de conformidad o especificaciones técnicas fuera de las evaluadas.

4.8 Los costos en que se incurran durante el proceso de evaluación, verificaciones de eficacia, serán completamente asumidos por la organización cliente.

4.9 Los certificados de conformidad del servicio aplicables, se realizarán luego de completados los procesos de evaluación y emisión del informe correspondiente, en un plazo de 5 días laborables, y serán entregados luego de que la organización cliente realice su pago correspondiente.

4.10 Cualquier personal, responsabilizado por sus actividades y funciones con el proceso de certificación de estos servicios, deberá mantener con carácter confidencial, toda la información que reciba o recopile durante el desarrollo de sus funciones en este INDOCAL.

4.11 INDOCAL pone a disposición del público, según solicitud, cualquier información adicional a este documento y la publicada en la página web de la institución— <http://www.indocal.gob.do>— respecto al funcionamiento del sistema de evaluación de la conformidad de la Dirección Evaluación de la Conformidad (esquemas, tarifas, reglas, etc.). Para tales fines, cualquier solicitud, requerimiento, notificación o consulta favor comunicarla con a través del correo decindocal@indocal.gob.do.

4.12 Cualquier queja, reclamación o denuncia que quiera expresar respecto a las actividades de certificación de la Dirección Evaluación de la Conformidad son recibidas por medio del área de Servicio al Cliente, a través de los contactos en la página web del INDOCAL o por medio del correo electrónico: servicioalcliente@indocal.gob.do o a través del Sistema de Atención Ciudadana: línea telefónica 311 o el portal web www.311.gob.do, la misma es investigada y resuelta a la mayor brevedad posible, según la naturaleza de la situación, por personal independiente al proceso de certificación.

5. ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN

5.1 Para la certificación de servicios, este INDOCAL opera esquemas particulares de certificación (como este documento) en el que se indican las Normas y Reglamentos aplicables al objeto de evaluación de la conformidad. **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

5.2 Esta directriz representa un esquema de certificación tipo 6 (de Servicios) según la clasificación que propone la norma internacional ISO/IEC 17067, donde se realizan actividades de selección, determinación, revisión, decisión y atestación de este servicio según la tabla No. 1 del documento anteriormente mencionado.

6. CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONFORMIDAD DEL INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

6.1 Solicitud

6.1.1 La organización que desee solicitar el uso de los servicios para certificación en Buenas Prácticas de Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura, deberá presentar el formulario FO-DCP-030 O el formulario digital de la página web, para tales fines.

6.1.2 Se considerará solicitud válida para tramitar, cuando la organización cliente le proporcione a este INDOCAL toda la documentación completa correspondiente.

6.1.3 Los clientes que sean gestionados y representados por un tercero, deberán proporcionar un documento notarial donde se exprese que serán su representación legal.

6.1.4 El INDOCAL se reserva el derecho de aceptar la solicitud de la organización cliente cuando los documentos legales estén mínimo a 30 días de la fecha de su vencimiento.

6.1.5 INDOCAL, indicará a todas las organizaciones y/o instalaciones que lo requieran, la documentación necesaria para realizar la solicitud, incluyendo información sobre las Normas y/o Reglamentos aplicables, donde los cuales están descritos en el ANEXO B de este documento.

6.1.6 Cualquier organización a nivel nacional, puede solicitar el uso de la certificación BPH o BPM, para los servicios que preste. Esta organización, deberá demostrar que posee los medios de fabricación y/o documentación de control que le permitan asegurar que el servicio a prestar, cumple con las especificaciones/requisitos establecidos en las Normas correspondientes.

6.1.7 El proceso de concesión del certificado de Buenas Prácticas de Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura, realiza directamente a la razón social. En el caso de que la organización cliente tenga varias plantas de producción o establecimiento destinado a la manipulación de alimentos, se tratará como localidad diferente a los procesos aplicables, como evaluación por primera vez, evaluación para renovación, etcétera, según aplique.

6.1.8 La organización cliente debe solicitar el servicio y finalizarlo bajo la razón social definitiva en que fue solicitada. En caso de cambio, debe realizar nuevamente la solicitud del servicio.

6.2 Recepción de la Solicitud

6.2.1 Las solicitudes para los servicios de certificación en Buenas Prácticas de Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura se canalizarán vía el formulario de la página web de INDOCAL, ubicado en el apartado de Servicios en Línea del mencionado portal. En casos especiales, el INDOCAL puede determinar la vía de recepción de la solicitud.

6.2.2 Una vez enviada la solicitud de servicio, se enviará al Departamento de Certificación de Productos por las vías correspondientes. Para avanzar a su revisión, es indispensable que la documentación proporcionada por la organización cliente, este escaneada en formato PDF, con alta calidad para su validación y revisión.

6.2.3 Luego de analizar el contenido de la documentación de la solicitud del servicio, el Departamento de Certificación de Productos, realizará acuse de recibo de la misma y

solicitará cualquier aclaración o documentación complementaria, que se considere necesaria para continuación de la misma.

6.2.4 Si la solicitud es conforme con lo indicado en los procedimientos aplicables, se procederá a iniciar el proceso de realización de factura proforma con el monto correspondiente dependiendo de la ubicación del establecimiento operativo.

6.2.5 Si una vez abierto el servicio o solicitud de certificación, no progresa por causas ajenas al INDOCAL, este podrá decidir su anulación.

6.3 Tramitación de la Solicitud y Evaluación

6.3.1 Se realizan las actividades de determinación necesarias según el tipo de esquema de certificación aplicable.

6.3.1.1. Mediante la revisión de la solicitud el INDOCAL se asegura de que:

a. Las informaciones obtenidas acerca del cliente y el servicio son suficiente para realizar el proceso de certificación.

b. Se resuelven cualquier diferencia de entendimiento conocida con el cliente, aspectos normativos y/o reglamentarios entre otros aspectos.

6.3.2 El resultado de las evaluaciones, se reflejarán en los informes correspondientes a la actividad realizada.

6.3.3 El tiempo de compromiso de respuesta a la organización cliente del servicio, se circunscribe a lo indicado en la carta compromiso emitida solamente para el servicio de buenas prácticas de higiene, coordinado por el Ministerio de Administración Pública, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo de este INDOCAL.

6.3.4 En caso necesario, la Dirección de Evaluación de la Conformidad, solicitará a la organización un plan de acciones correctivas, adecuado para subsanar los hallazgos de no conformidad detectados. Véase numeral 6.4 de este documento.

6.3.5 Toda la información manejada en el proceso de certificación es tratada de manera confidencial, bajo un Acuerdo de Confidencialidad por la Dirección Evaluación de la Conformidad y la Dirección Jurídica.

6.4 Revisión y Decisión

6.4.1 La Dirección de Evaluación de la Conformidad, analiza el informe y demás elementos del servicio con la finalidad de verificar si se cumplen los requisitos especificados de las Normas correspondientes.

6.4.2 En caso de “cumplimiento” de los requisitos de certificación, se procede con la emisión del certificado con las informaciones de la organización cliente y las determinadas por la Dirección de Evaluación de la Conformidad.

6.4.3 El equipo auditor designado, puede valerse de la toma de fotografías y videos durante la evaluación, si se requiere como soporte para el informe técnico posterior.

6.4.4 En caso de que en la evaluación se evidencie que la organización cliente no es conforme con los requisitos de certificación, la Dirección Evaluación de la Conformidad le solicitará que complete el Formulario Presentación de Acciones (FO-DCP-010), señalándole, en éste, los hallazgos de no conformidad de la evaluación y la implicación de las actividades de verificación subsiguientes, en caso de que sea necesario por la naturaleza del o los hallazgos.

6.4.5 Si la organización decide continuar con el proceso, deberá proponer y una vez aprobado¹ implementar un Plan de Acción para solucionar los hallazgos de no conformidad en la evaluación. Una vez implementado el plan, la organización debe notificar a la Dirección Evaluación de la Conformidad. La organización cliente cuenta con **dos** oportunidades para presentar el plan de acción encaminado a eliminar la causa(s) raíz de la(s) desviación(es) constatadas en la evaluación.

6.4.6 Para las evaluaciones donde se verifica la implementación de las acciones correctivas, se denominarán como Actividades de Verificación de Eficacia.

6.4.6.1 Para la implementación de acciones dirigidas a las buenas prácticas, la organización cuenta con un plazo de un (1) mes a partir de la fecha de revisión y de (3) meses para acciones dirigidas a infraestructura a partir de la fecha de revisión del plan de acción propuesto en el Formulario Presentación de Acciones (FO-DCP-010). El cliente debe notificar al INDOCAL cuando concluya la implementación del plan. En caso de que se requiera más del tiempo del establecido, se debe notificar de manera escrita al INDOCAL, con su justificación.

¹ Esta aprobación consiste, exclusivamente, en una revisión de la completitud del formulario.

6.4.6.2 Transcurrido el lapso de tiempo mencionado, sin que se haya recibido el plan de acción en la Dirección de Evaluación de la Conformidad, se notifica a la organización a través de correo electrónico, comunicación o cualquier otro medio documental y en caso de no haber implementado el plan, la solicitud quedará sin efecto y se cierra el expediente.

6.4.7 El Departamento de Certificación de Productos, en su actividad de verificación de eficacia, verifica que se han resuelto todos los hallazgos relativos a los requisitos de certificación.

6.4.8 En caso de que la certificación sea denegada, se le informará a la organización cliente las razones que dieron lugar a dicha decisión.

6.5 Cese de la Validez de Certificación

6.5.1 El Certificado puede anularse por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Cuando se produzca una sanción de los tipos: suspensión temporal o cancelación definitiva;
- b) Cuando la organización renuncie expresamente al Certificado.
- c) Reincidencia en faltas documentadas en el plan de acción.
- d) Cuando se presenten denuncias a la organización cliente, donde se pueda probar el incumplimiento de los requisitos de la Norma correspondiente.
- e) Cuando ocurran cambios que impacten la conformidad del servicio que la organización cliente preste.

7. REGISTROS

7.1 INDOCAL mantiene los registros en torno a sus actividades de evaluación de BPH y BPM, donde se asegura que todo el proceso de evaluación, desde la solicitud hasta la emisión del certificado correspondiente, sea organizada pero también trazable y transparente.

8. COMPROMISO DE LAS ORGANIZACIONES SOLICITANTES DE LOS SERVICIOS

8.1 La organización cliente se compromete, sin perjuicio de ninguna otra obligación establecida en este documento, al cumplimiento permanente de lo estipulado en la Norma correspondiente y en su solicitud de servicio.

8.2 La organización cliente, debe permitir el acceso a los documentos relacionados con el servicio certificado, así como las instalaciones donde se realicen actividades relacionadas con el alcance de la Certificación.

8.3 La organización cliente se compromete a entregar los documentos legales que corresponden al servicio que solicita, con la dirección legal correcta. La documentación que no contenga dirección legal exacta en el Registro Mercantil, Permiso Sanitario, Registro Industrial, así como también los demás requisitos, el INDOCAL se reserva el derecho de continuar con la solicitud.

8.4 La gerencia debe poner a disposición del INDOCAL, el personal oportuno para poder responder a todas las cuestionantes que puedan surgir durante la realización de las evaluaciones.

8.5 Efectuar los pagos correspondientes a las tarifas pertinentes a las actividades de Certificación.

8.6 La organización cliente se compromete a realizar el pago de la evaluación, una vez el Departamento de Facturación y Cobros le notifique por correo electrónico con el envío de su factura. El pago anticipado sin la autorización del INDOCAL, puede conllevar al no reconocimiento del mismo.

8.7 El cliente se compromete a notificar al INDOCAL, una vez se efectúe el pago de la evaluación para programar la visita del equipo auditor. El tiempo de validez para reclamación de visita no será mayor a un año.

8.8 La organización cliente se compromete en continuar la programación eficaz de fumigación en el establecimiento aún luego de estar cerrado.

8.9 El cliente se compromete a detallar en el concepto de la transferencia bancaria de pago, la factura proforma y notificar el servicio que pague al momento.

8.10 La organización cliente se compromete en notificar a este INDOCAL, cualquier incidente crítico que afecte la calidad del servicio que preste.

8.11 La organización cliente se compromete en entregar la documentación concerniente al servicio que le aplica, sin ningún tipo de alteraciones y con validez comprobable.

8.12 El cliente se compromete en retirar la certificación correspondiente, en un plazo no mayor a 3 meses luego de su emisión.

8.13 No publicitar la certificación para aspectos que no se corresponden a lo evaluado.

9. SANCIONES

Los certificados del INDOCAL representan para la población un medio de garantía de la calidad de los servicios, por lo que esta institución velará por el prestigio y su buen uso, constituyendo una infracción toda acción u omisión en violación de los requisitos establecidos en el presente documento.

9.1 Se consideran motivos para la aplicación de sanciones (cancelación definitiva) a los usuarios, las siguientes causas, esto sin ánimos de excluir otro hecho que pueda ser catalogado como tal:

Causas	Tiempo para nueva aplicación de servicio BPH/BPM
1) Dirección legal del establecimiento no se corresponda la documentación correspondiente del servicio que solicita.	2 meses
2) Documentación legal y requisitos del servicio con alteraciones.	1 año. Nota: El INDOCAL se reserva el derecho de enviar la alerta correspondiente a DGCP y PROCOMPETENCIA.
3) Similitudes en la documentación requerida del servicio entre diferentes empresas.	2 meses
4) Negarse a prestar al equipo auditor, las facilidades necesarias para una adecuada evaluación y control del servicio solicitado.	1 año
5) No evidenciarse al momento de la visita, las informaciones que dieron origen a la solicitud.	1 año
6) Incongruencia entre la dirección legal declarada en la solicitud del servicio y la observada al momento de la visita del equipo auditor.	6 meses
7) No contar con la capacidad instalada, instrumentos ni infraestructura necesaria para cumplir con la normativa correspondiente.	1 año

8) Cuando incurra en mínimo 3 puntos de no conformidad que atenten contra las buenas prácticas.	1 año
9) Durante la visita, en caso de tener dos razones sociales dentro del mismo establecimiento operativo.	N/A
10) La publicidad <u>mal intencionada (en función de los resultados de las investigaciones del INDOCAL)</u> , referida al servicio que se presta, que pueda llevar a engaño al público o que pudiese afectar de forma adversa el prestigio, imagen pública y/ integridad moral y ética del INDOCAL.	N/A. Nota: El INDOCAL se reserva el derecho de procesar nuevas solicitudes y notificar las autoridades correspondientes.
11) Las especificaciones/requisitos y/o normativa del servicio del esquema de certificación correspondiente al alcance otorgado sufre una actualización y no es implementada por la organización cliente, si aplica.	N/A
12) Uso inapropiado del certificado en procesos de licitación pública.	N/A. Nota: El INDOCAL se reserva el derecho de procesar nuevas solicitudes y notificar las autoridades correspondientes.
13) Agotar las oportunidades establecidas en implementar las correcciones oportunas que la organización cliente describa en el plan de acción correctivas.	1 año.

Nota 1: La organización cliente tiene un plazo de diez (10) días hábiles para reclamar, subsiguiente a la comunicación de la decisión de este INDOCAL. Este plazo se estipula en el artículo 100 de la Ley No. 166-12 del Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL).

10. RENUNCIA AL CERTIFICADO

La organización puede en cualquier momento renunciar al Certificado, así como no solicitar el servicio nuevamente, haciéndose efectiva, cuando el INDOCAL, confirme por escrito su aceptación. La renuncia no exime de las obligaciones económicas contraídas previamente y deberá devolver el certificado original en caso de estar vigente.

11. CONFIDENCIALIDAD

11.1 INDOCAL tratará de forma confidencial toda la información, datos y documentos de las organizaciones a los que pueda tener acceso durante los procesos de certificación y hará uso exclusivo de dicha información, datos o documentos para los fines.

11.2 INDOCAL, puede mostrar el contenido de sus archivos a los organismos estatales bajo acuerdo de confidencialidad firmado, con el fin de mostrar evidencias documentales del cumplimiento de este documento.

12. REFERENCIAS

- a) Ley No.166-12, Sistema Dominicano para la Calidad;
- b) NORDOM ISO/IEC 17065, Evaluación de la conformidad — Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios;
- c) NORDOM ISO/IEC 17000, Evaluación de la Conformidad— Vocabulario y principios generales;
- d) NORDOM ISO/IEC 17067, Evaluación de la conformidad —Fundamentos de certificación de productos y directrices para los esquemas de certificación de productos;
- e) NORDOM ISO 9001, Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos.
- f) NORDOM 646, Higiene de los alimentos. Práctica de higiene para los alimentos precocidos y cocinados utilizados en los servicios de comida para colectividades.
- g) NORDOM 581, Principios generales de higiene de los alimentos.



**DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS PARA CERTIFICACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y BUENAS
PRÁCTICAS DE MANUFACTURA DEL INDOCAL, CON NORMAS Y/O
REGLAMENTOS TÉCNICOS APLICABLES**

**OD-DEC-022
REVISIÓN
NO. 0**

ANEXOS

13. ANEXOS

ANEXO A: LISTADO DE DOCUMENTACIÓN APLICABLE POR SERVICIO

DOCUMENTO	NORMA APLICABLE		Otros servicios de BPM
	NORDOM 646	NORDOM 581	
Registro Mercantil	X	X	X
Permiso Sanitario	X	X	X
Registro Industrial	X	X	Según Aplique
Certificación RNC	X	X	X
Listado de Proveedores	X	X	X
Análisis de materia prima	X	X	Según Aplique
Capacitación del personal en Buenas Practicas de Higiene y Alimentos	X	X	Según Aplique
Certificado de Origen de Materia Prima (para productos importados)	X	X	X
Análisis médico del personal (Hemograma, VDRL, Baciloscopia, Coprológico, Coprocultivo)	X	X	X
Registro de control de plagas (Hoja de servicio)	X	X	X
Registro Sanitario por Productos		X	Según Aplique
Registro de Nombre Comercial y Marca de Fábrica		Según Aplique	Según Aplique



DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS PARA CERTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA DEL INDOCAL, CON NORMAS Y/O REGLAMENTOS TÉCNICOS APLICABLES

OD-DEC-022
REVISIÓN
NO. 0

Permiso Ambiental		Según Aplique	Según Aplique
-------------------	--	---------------	---------------

Nota 1: Para el análisis de materia prima, la organización cliente si cuenta con productos certificado por INDOCAL, solicitará evidencia de su adquisición y otras pruebas de cumplimiento.

Nota 2: El listado de proveedores debe realizarse en una hoja timbrada, firmada y sellada por la empresa. Asimismo, deberán proveer evidencia de la adquisición de los insumos.

ANEXO B: LISTADO DE DOCUMENTO NORMATIVOS REQUISITOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN
NORDOM 646 – Higiene de los alimentos. Práctica de higiene para los alimentos precocidos y cocinados utilizados en los servicios de comida para colectividades	NORDOM 646	(1ra. Rev. 2009)
NORDOM 581 – Principios Generales de higiene de los alimentos, exceptuando los puntos 12, 13, 14 y 15.	NORDOM 581	(1ra. Rev. 2023)

ANEXO C: DISPOSICIONES/REQUISITOS GENERALES PARA LAS ORGANIZACIONES CLIENTES QUE SOLICITAN EL SERVICIO DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA RELACIONADA A PRODUCTOS NO ALIMENTICIOS.

Para las organizaciones clientes que soliciten el servicio de certificación de Buenas Prácticas de Manufacturas de productos no relacionados al sector alimenticio, deberán cumplir con las siguientes disposiciones/requisitos, a ser evaluados en la auditoría correspondiente.

El objetivo de estas disposiciones para los fabricantes de productos no alimenticios, se centra en garantizar que los procesos se realicen en condiciones seguras, ordenada y en control acorde con las buenas prácticas, asegurando la calidad del producto.

- 1) Es requisito indispensable para las Certificaciones de Conformidad del INDOCAL, que las Normas y/o Reglamentos Técnicos correspondientes al servicio, que el interesado los esté aplicando en el proceso de fabricación para el cual realiza dicha solicitud.
- 2) La organización cliente debe cumplir con las leyes y regulaciones aplicables al sector.
- 3) La organización cliente debe mantener toda su documentación y registros al día, a estar disponibles para la auditoría.
- 4) Para las instalaciones y equipos, se aseguran que las áreas están limpias, ordenadas y en buen estado. Aseguran ventilación, iluminación y eliminación de residuos. Según programación establecida, todos los equipos deben limpiarse y desinfectarse.
- 5) Para el personal, se debe asegurar que cumple con los estándares del producto. Cada uno participa en las capacitaciones, usa los EPP correspondientes, y, además, reportar problemas o desviaciones.
- 6) Los procesos de producción deben estar documentados y estandarizados. En adición, se deben aplicar controles para insumos, materia prima, productos en proceso y terminados.
- 7) Todos los productos fabricados deben cumplir con las especificaciones de calidad y técnicas previamente establecidas. Para conservarlos como evidencia de cumplimiento y control, se deberán tener ensayos de producto internas, y externas, según aplique.