

DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE EL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS DEL INDOCAL

OD-DEC-010

REVISIÓN 4

FECHA DE EMISIÓN: 03/08/2026



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

Revisado por:

Karilyn Rodríguez

Director Evaluación de la Conformidad

Aprobado por:

Néstor J. Matos

Director General INDOCAL

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.



CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES.....	5
4. DISPOSICIONES GENERALES	7
5. DEBERES Y DERECHOS DE LOS SOLICITANTES, CANDIDATOS y PERSONAS CERTIFICADAS	8
6. DEBERES Y DERECHOS DEL INDOCAL.....	10
7. ESQUEMAS DE CERTIFICACIÓN.....	11
8. PROCESO DE CERTIFICACIÓN	12
9. REGISTROS	16
10. COMITÉ DE CERTIFICACIÓN.....	17
11. RENUNCIA AL CERTIFICADO	20
12. CONFIDENCIALIDAD	20
13. INFORMACIÓN PUBLICADA POR INDOCAL.....	20
14. MODIFICACIONES Y ALCANCES DE CERTIFICACIÓN	21
15. REFERENCIAS	21



INTRODUCCIÓN

Mediante la Ley 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 en el artículo 38 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



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 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, artículos 90 al 96; 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 personas.

1. OBJETIVO

Este documento tiene por objeto establecer las condiciones que rigen el otorgamiento, supervisión, recertificación, reducción, ampliación y modificación de alcances, suspensión y cancelación de los Certificados de Competencias Personales emitidos por el INDOCAL, los que son de propiedad exclusiva del INDOCAL.

2. ALCANCE

Este documento describe las reglas establecidas por el INDOCAL para sus servicios de Certificación de Competencias Personales. Las reglas citadas aquí incluyen los derechos y obligaciones de ambas partes: el INDOCAL y el solicitante/candidato o persona certificada. Comprende desde el proceso de solicitud hasta las recurrentes actividades de recertificación o cancelación de certificados.

3. DEFINICIONES

- 3.1 **Alcance de la Certificación:** Límites establecidos por el Esquema de Certificación para la emisión de las Certificaciones, dentro de los cuales la persona certificada ha demostrado poseer un adecuado nivel de competencia técnica específica.
- 3.2 **Candidato:** Solicitante que ha cumplido prerrequisitos especificados y ha sido admitido en el proceso de certificación.
- 3.3 **Certificación:** atestación de tercera parte relativa a productos, procesos, sistemas o personas.
- 3.4 **Comisión Ad Hoc:** Conjunto multidisciplinario de técnicos independientes al proceso de certificación relacionado a una apelación, constituido por el **Enc. Dpto. Gestión Técnica**/función delegada y un **Analista Normalizador** y cuya función exclusiva y eventual es resolver las apelaciones presentadas al Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL) en el ejercicio de sus actividades de certificación.
- 3.5 **Comité de Certificación:** Conjunto de técnicos internos del INDOCAL, integrados por cinco o más personas, cuya conformación ha sido definida por INDOCAL para el análisis, seguimiento, control y toma de decisión sobre las certificaciones basado en las informaciones de la evaluación e independiente a esta y para la aplicación de sanciones.

- 3.6 **Comité del Esquema:** Mecanismo establecido por el INDOCAL para desarrollar, validar y mantener los Esquemas de Certificación de Personas, cuya estructura es conformada por las partes interesadas en los procesos de certificación de personas de la especialidad, realizados por esta institución.

Nota: Para cada esquema que se desarrolle se conformará un Comité del Esquema integrado por los representantes de las partes interesadas de la competencia a certificar. Podrá utilizarse el mismo Comité, en los casos que los esquemas a desarrollar sean del mismo sector de competencia y los miembros del Comité cuenten con el expertise técnico requerido.

- 3.7 **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades para lograr los resultados previstos.
- 3.8 **Contrato:** Convenio en cuya virtud una o varias personas se obligan respecto de una o de varias otras a dar, hacer o no hacer alguna cosa. En dicho documento se establecen las condiciones específicas para el acuerdo de la certificación y disposiciones específicas, en uno o varios servicios determinados.
- 3.9 **Esquema de Certificación:** Competencia y otros requisitos relacionados con las categorías de ocupaciones específicas o habilidades de personas.
- 3.10 **Evaluación de la Conformidad:** demostración de que se cumplen los requisitos especificados relativos a un producto, proceso, sistema, persona u organismo. (ISO/IEC 17000).
- 3.11 **Evaluación:** Proceso que evalúa el cumplimiento de una persona con los requisitos del esquema de certificación.
- 3.12 **Examen:** Mecanismo que es parte de la evaluación, que mide la competencia de un candidato por uno o varios medios tales como escritos, orales, prácticos y por observación como se define en el esquema de certificación.
- 3.13 **INDOCAL:** Instituto Dominicano para la Calidad.
- 3.14 **NORDOM:** Norma Dominicana aprobada por la Comisión Técnica de Expertos del CODOCA.
- 3.15 **Resolución:** Es una decisión o un fallo que emite una determinada autoridad, además es un acto administrativo que pone fin a un procedimiento administrativo.
- 3.16 **Solicitante:** Persona que ha presentado una solicitud para ser admitido en el proceso de certificación.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 El INDOCAL se asegura de que la información obtenida durante el proceso de certificación o de fuentes distintas del solicitante, candidato o persona certificada, no se divulgan a una parte no autorizada sin el consentimiento escrito de este individuo, excepto cuando la ley requiera la divulgación de tal información. Cuando el INDOCAL esté obligado por ley a divulgar información, se comunicará con el solicitante, candidato o persona certificada para que este de su consentimiento de forma escrita, sobre lo que se va a proporcionar, salvo que la Ley 172-13 sobre Protección integral de los datos personales, lo prohíba.

4.2 Cualquier persona, responsabilizada por sus actividades y funciones con el proceso de certificación de personas del INDOCAL, deberá mantener con carácter confidencial, toda la información que reciba o recopile durante el desarrollo de sus funciones.

4.3 El INDOCAL pone a disposición del público, según solicitud previa, cualquier información relativa al alcance del esquema de certificación, una descripción general del proceso de certificación y la lista de todos los prerequisites del esquema de certificación. Dicha información es publicada en la página web de la institución—<http://www.indocal.gob.do>. Para tales fines, cualquier solicitud, requerimiento, notificación o consulta se recibirá a través de la dirección de correo electrónico decindocal@indocal.gob.do.

4.4 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 indicados en la página web del INDOCAL, por medio de la dirección de 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 un personal independiente al proceso de certificación.

4.5 Cuando se haga un cambio en el esquema de certificación que requiera una evaluación complementaria, el INDOCAL documentará y pondrá a disposición del público sin requerimiento de solicitud previa, en la página web de la institución <http://www.indocal.gob.do>, los métodos y mecanismos específicos requeridos para verificar que las personas certificadas cumplen los requisitos modificados. INDOCAL fijará los plazos de implementación de los cambios. Si la persona certificada no cumple con los plazos establecidos perderá automáticamente la certificación que le fue otorgada.

5. DEBERES Y DERECHOS DE LOS SOLICITANTES, CANDIDATOS y PERSONAS CERTIFICADAS

5.1 Derechos de los solicitantes, candidatos y personas certificadas

Los solicitantes, candidatos y personas certificadas, tienen derecho a:

- a) Presentar las solicitudes de certificación ante INDOCAL sin restricciones, discriminaciones, ni prejuicios relacionados por la condición social, económica, religiosa, cultural, de género o cualquier otra índole que pueda ser considerada discriminatoria y que viole los derechos de las personas;
- b) Que INDOCAL verifique y de cabida, siempre que se respete la integridad de la evaluación y dentro de lo razonable, a cualquier solicitud respecto de alguna necesidad especial;
- c) Recibir una evaluación donde se respeten los derechos de independencia e imparcialidad de acuerdo con los requisitos de la certificación de personas;
- d) Presentar sus retroalimentaciones, sugerencias y/o quejas al INDOCAL según lo indicado en el Procedimiento Tratamiento de No Conformidades, Oportunidades de Mejora, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora (PR-DEC-003);
- e) Interponer apelaciones sobre los resultados de la evaluación de la solicitud de certificación, sus resultados de examen y/o su estatus de persona certificada por el INDOCAL según lo indicado en el Procedimiento Tratamiento de Apelaciones, Quejas y Aplicación de Sanciones (PR-DEC-005);
- f) Una vez obtenida la certificación y mientras esta se encuentre vigente, utilizar su Certificado de Competencia Personal INDOCAL (FO-DPE-003), y/o carnet si aplica, dentro del alcance de dicha certificación;
- g) Que INDOCAL mantenga la confidencialidad de la información suministrada y/u obtenida dentro de su proceso de certificación;
- h) Derecho a ser tratado con cortesía y cordialidad;
- i) Recibir un trato objetivo, imparcial y respetuoso por parte del personal del INDOCAL;
- j) Derecho a la motivación de las actuaciones administrativas;
- k) Derecho a una resolución justa de las actuaciones administrativas.
- l) Derecho a presentar quejas, reclamaciones y recursos ante la Administración

5.2 Deberes de los solicitantes, candidatos y personas certificadas

Son deberes de los solicitantes, candidatos y personas certificadas:

- a) Presentar la solicitud de certificación ante INDOCAL debidamente completada y firmada Formulario Solicitud de Certificación de Personas (FO-DPE-002) y todas evidencias que se deberán adjuntar para demostrar el cumplimiento de los prerequisites establecidos por el esquema de certificación;
- b) Cumplir con los requisitos de certificación y las disposiciones pertinentes del esquema de certificación, en cada instancia y durante el período de validez de su certificación, incluido el pago de tarifas correspondientes a los exámenes y la certificación, la presentación de documentación requerida por el esquema de certificación, etc.;
- c) Cumplir con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y el ordenamiento jurídico en general;
- d) Observar un trato respetuoso con el personal al servicio de la Administración Pública;
- e) Demostrar fehacientemente su identidad, cuando le sea requerido;
- f) Cumplir con lo establecido en el documento Código de Conducta para la Certificación de Personas (OD-DPE-001);
- g) No utilizar, en ningún caso, la Marca de Conformidad de INDOCAL o el Sello de Calidad INDOCAL, los que son reservados para la certificación de sistemas o productos;
- h) Informar al INDOCAL, sin demora, sobre cuestiones que puedan afectar la capacidad de la persona certificada para continuar cumpliendo los requisitos de certificación;
- i) No divulgar el contenido y/o los materiales de examen, los cuales son confidenciales;
- j) No tomar parte en prácticas fraudulentas de examen, ni traer cualquier herramienta no autorizada al área de examen, ni tener acceso a dichas herramientas de ayuda no autorizadas durante el examen;
- k) Dejar de utilizar sus certificados/carnets y dejar de hacer declaraciones relativas a la certificación, que contengan cualquier referencia al INDOCAL o a la certificación misma, a partir de que su certificación fuera suspendida o cancelada;
- l) Devolver todos los certificados y carnet emitidos por el INDOCAL en el caso de la cancelación de la certificación.

6. DEBERES Y DERECHOS DEL INDOCAL

6.1 Derechos del INDOCAL

El INDOCAL tiene derecho a:

- a) Ser responsable de las decisiones de certificación, y conservar su poder de decisión, incluyendo el otorgar, mantener, renovar, ampliar y reducir el alcance, suspender o retirar la certificación;
- b) Revisar la solicitud de certificación Formulario Solicitud de Certificación de Personas (FO-DPE-002) para confirmar que el solicitante cumple los requisitos de la solicitud del esquema de certificación;
- c) Verificar e informar, cuando se le solicite, si un individuo posee una certificación vigente y válida, así como el alcance de esta certificación, excepto cuando la ley requiera que no se revele tal información;
- d) Percibir el pago de las tarifas correspondientes por los servicios de examen y certificación prestados;
- e) Mantenerse como propietario exclusivo de todos los certificados y carnets emitidos por dicho Instituto, los cuales deberán ser devueltos por la persona certificada si así fuera requerido;
- f) Permitir la presencia de observadores en el proceso de evaluación (exámenes), por ejemplo, con fines de capacitación de su personal y/o de testificación por el organismo de acreditación;
- g) Cuando corresponda, incluir material piloto de examen para los fines de su validación, los cuales no tendrán efectos sobre los resultados del examen, ni sobre el desarrollo del mismo;
- h) Modificar los requisitos de certificación en los términos previstos en el punto 4, según sea conveniente para el cumplimiento de la normativa de acreditación, la actualización del esquema de certificación y de su sistema de gestión;
- i) Supervisar los exámenes y sus resultados a fin de detectar indicios de fraude.

6.2 Deberes del INDOCAL

Son deberes del INDOCAL:

- a) La información proporcionada por el INDOCAL, incluyendo la publicidad, deberá ser exacta y no inducir a error;
- b) El INDOCAL utilizará instalaciones adecuadas, incluidos los lugares de examen, equipos y recursos para llevar a cabo sus actividades de certificación;
- c) El INDOCAL requerirá que su personal declare todo conflicto de intereses potencial con cualquier candidato;

- d) Cuando el esquema de certificación requiera completar una formación como requisito especificado de dicho esquema, el reconocimiento/aprobación de la formación por el INDOCAL no comprometerá la imparcialidad, ni reducirá los requisitos de la evaluación o certificación. El INDOCAL tampoco expresará ni dará a entender que la certificación sería más simple, fácil o menos costosa si se utilizan servicios específicos de educación o formación;
- e) En el caso en que el INDOCAL ofrezca servicios de formación y certificación de personas dentro de la misma especialidad, esto constituirá una amenaza a la imparcialidad. En ese caso, el INDOCAL garantizará el cumplimiento de los mecanismos de salvaguarda de la imparcialidad establecidos en el punto 5.2.3 de la Norma ISO/IEC 17024:2012;
- f) Las actividades del INDOCAL se estructurarán y gestionarán de modo que se salvaguarde la imparcialidad;
- g) El INDOCAL no restringirá el acceso a la certificación por razones financieras u otras condiciones limitantes indebidas, tales como la membresía a una asociación o a un grupo. El INDOCAL no utilizará procedimientos destinados a limitar o impedir, de forma arbitraria, el acceso de solicitantes y candidatos a una certificación;
- h) El INDOCAL implementará los métodos y mecanismos específicos de evaluación definidos en el esquema de certificación correspondiente;
- i) No delegará su responsabilidad sobre las decisiones de certificación, incluyendo el otorgar, mantener, renovar, ampliar y reducir el alcance, suspender o cancelar la certificación;
- j) El INDOCAL dará tratamiento adecuado a las quejas y apelaciones presentadas, según lo establecido en sus documentos Procedimiento Tratamiento de Apelaciones, Quejas y Aplicación de Sanciones (PR-DEC-005) y Procedimiento Tratamiento de No Conformidades, Oportunidades de Mejora, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora (PR-DEC-003);
- k) Motivar adecuadamente las resoluciones administrativas;
- l) Resolver los procedimientos en plazo razonable;
- m) Notificar por cualquier medio eficaz a las personas de las resoluciones que les afecten en el más breve plazo de tiempo posible.

7. ESQUEMAS DE CERTIFICACIÓN

7.1 Para la certificación de personas, el INDOCAL opera esquemas de certificación aprobados por el **Comité del Esquema** aplicable, en los que se indican las Normas o demás documentos técnicos aplicables, las reglas particulares, los procedimientos y mecanismos necesarios.

7.2 Los esquemas de certificación serán elaborados utilizando el Instructivo para el Desarrollo de Esquemas de Certificación de Personas (IN-DPE-002). Este documento define la estructura, los componentes y requisitos que intervienen durante la elaboración de los distintos esquemas de certificación. Estos esquemas deberán incluir, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Alcance de la certificación;
- b) Descripción del trabajo y las tareas;
- c) Identificación de las competencias requeridas;
- d) Descripción de los prerrequisitos (si aplica);
- e) Descripción de las capacidades (si aplica);
- f) Establecimiento del Código de conducta;
- g) Determinación de los criterios para la certificación inicial y la recertificación;
- h) Determinación de los métodos de evaluación de la certificación inicial y la recertificación de la certificación;
- i) Determinación de los métodos y criterios de vigilancia (si aplica);
- j) Establecimiento de los criterios para suspender y para retirar la certificación;
- k) Definición de los criterios para llevar a cabo cambios en el alcance o en el nivel de certificación;
- l) Determinación de los criterios para ver el desarrollo y revisión del esquema.

8. PROCESO DE CERTIFICACIÓN

8.1 Solicitud

8.1.1 La persona que desee solicitar su certificación de competencias personales, deberá presentar el formulario establecido para tales fines, Formulario Solicitud de Certificación de Personas (FO-DPE-002).

8.1.2 Cualquier persona puede solicitar la concesión de dicha certificación. Esta persona, deberá demostrar que posee las competencias requeridas y que cumple con las especificaciones establecidas en el esquema de certificación correspondiente.

8.1.3 El personal del INDOCAL podrá optar por la certificación de personas administrada por la institución, siempre que cumpla con todos los requisitos establecidos en el esquema de certificación correspondiente. En estos casos, el Departamento de Certificación de Personas deberá implementar las medidas necesarias para preservar la imparcialidad, independencia y credibilidad del proceso, considerando como mínimo lo siguiente:

- a) El candidato deberá cumplir los mismos requisitos, criterios de evaluación y condiciones aplicables a cualquier otro solicitante, sin recibir trato preferencial.
- b) El candidato no podrá participar, directa o indirectamente, en ninguna actividad relacionada con su propio proceso de certificación, incluyendo la revisión de la solicitud, la elaboración, selección o administración de exámenes, la evaluación de resultados o la decisión de certificación.
- c) La evaluación, revisión de resultados y decisión de certificación deberán ser realizadas por personal competente, independiente y libre de conflictos de interés con el candidato.
- d) El candidato deberá cumplir con las políticas, directrices, procedimientos y demás disposiciones vigentes del INDOCAL que resulten aplicables al proceso de certificación de personas, incluyendo aquellas relacionadas con la imparcialidad, confidencialidad, independencia y conflicto de intereses.
- e) El Departamento de Certificación de Personas deberá identificar, evaluar y gestionar cualquier riesgo para la imparcialidad asociado al proceso de certificación, conservando los registros que evidencien las acciones implementadas.

8.2 Recepción de la Solicitud

8.2.1 Luego de analizar el contenido de la documentación de la solicitud, la Dirección de Evaluación de la Conformidad realiza acuse de recibo de la misma y solicita cualquier aclaración o documentación complementaria, que se considere necesaria.

8.2.2 Si la solicitud es conforme con lo indicado en los procedimientos aplicables, se procederá a iniciar el proceso de tramitación y la coordinación de fechas de evaluaciones.

Nota: Si una vez abierto el expediente, este no progresa durante el periodo de validez de la solicitud establecido en cada esquema de certificación, por causas ajenas al INDOCAL, la Dirección de Evaluación de la Conformidad podrá decidir su anulación o cancelación.

8.3 Tramitación de la Solicitud y Evaluación

8.3.1 Una vez abierta la solicitud, se realizará la evaluación preliminar, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tales fines.

8.3.2 Se realizarán las actividades de examen necesarias según el esquema de certificación aplicable y el Procedimiento Descripción del proceso de certificación de personas (PR-DPE-001).

8.3.3 Los resultados de los exámenes, se reflejarán en las actas correspondientes a las actividades realizadas.

8.3.4 No serán designados como examinadores, supervisores o evaluadores quienes hayan impartido actividades de capacitación, actualización de conocimientos o preparación para la certificación al candidato durante los dos (2) años previos a la evaluación

8.3.5 Toda la información manejada en el proceso de certificación es gestionada de manera confidencial por la Dirección Evaluación de la Conformidad.

8.4 Revisión y Decisión

8.4.1 La Dirección de Evaluación de la Conformidad, analiza las actas, informes y demás elementos del expediente con la finalidad de verificar si se cumplen los requisitos especificados en el esquema de certificación aplicable.

8.4.2 En caso de “cumplimiento” de los requisitos de certificación, se procede según el numeral 8.4.4 de este documento.

8.4.3 En caso de que en la evaluación se evidencie que la persona no cumple con los requisitos de certificación, la Dirección Evaluación de la Conformidad notifica a la persona a través de correo electrónico, comunicación o cualquier otro medio documental, que la solicitud quedará sin efecto y se cierra el expediente.

8.4.4 La Dirección de Evaluación de la Conformidad comprueba la aptitud de las actividades de examen respecto al cumplimiento de los requisitos específicos del esquema de certificación, en caso contrario devuelve el expediente o solicita repetir la determinación según sea necesario.

8.4.5 La Dirección de Evaluación de la Conformidad prepara el expediente para fines de toma de decisión del Comité de Certificación.

8.4.6 Si la certificación es otorgada por el Comité de Certificación, la Dirección Jurídica emite la Resolución. Luego, se entrega a la persona certificada el Certificado de

Competencias Personales y su correspondiente carnet, si aplica. El tiempo de validez de la certificación estará sujeto al esquema de certificación aplicable.

8.4.7 En caso de que la certificación sea denegada, se le informa a la persona las razones que motivaron dicha decisión.

8.4.8 La persona cuenta con treinta (30) días laborables a partir de la notificación de la decisión para apelar sobre la decisión del **Comité de Certificación** a través del *Formulario de Apelación (FO-DEC-033)* y haciendo llegar el mismo a la Dirección Evaluación de la Conformidad del INDOCAL a decindocal@indocal.gob.do o físicamente.

8.5 Condiciones Contractuales

8.5.1 Mediante la firma del *Formulario Acuerdo de Certificación de Competencias Personales (FO-DEJ-012)* y una vez otorgada la certificación, el INDOCAL concede a la persona una autorización para el uso de su Certificado de Competencias Personales y su carnet, si aplica. INDOCAL también concede a la persona una autorización para hacer referencia a su condición de persona certificada. La persona no puede en ningún caso transferir o ceder el uso de dicho certificado, carnet o autorización a terceros.

8.5.2 La autorización para hacer referencia a su condición de persona certificada y el uso del carnet, si aplica, se mantendrán durante el período en que el Certificado de Competencias Personales se encuentre vigente. El periodo de vigencia del Certificado es determinado en el esquema de certificación específico.

8.5.3 La autorización citada en el punto anterior solo aplica a las actividades desarrolladas por la persona certificada dentro del Alcance de Certificación obtenido, el cual es detallado en su Certificado de Competencias Personales.

8.5.4 Adicionalmente a lo establecido en los numerales 5 y 6 de este documento, para mantener vigente su certificación la persona certificada deberá cumplir con los requisitos correspondientes a la supervisión/vigilancia de la certificación, si aplica, y a los requisitos de Recertificación, los que se detallan en el esquema de certificación correspondiente.

8.5.5 La autorización para el uso de su Certificado de Competencias Personales, su carnet, si aplica, y para hacer referencia a su condición de persona certificada, no exime en ningún caso a la persona de las garantías y responsabilidades que le corresponden conforme a la legislación vigente.

8.5.6 El solicitante, candidato o persona certificada no está autorizada, bajo ninguna circunstancia, al uso de las Marcas de Conformidad del INDOCAL y/o del Sello de Calidad INDOCAL.

8.5.7 La persona certificada será responsable de que sus actividades laborales, desarrolladas dentro de su Alcance de Certificación, cumplan permanentemente con las Normas y/o Reglamentos Técnicos aplicables.

8.5.8 Cualquier divulgación inapropiada del uso del Certificado de Competencias Personales, su carnet, si aplica, y/o la referencia a su condición de persona certificada, deberá ser rectificada por la parte interesada a través de los medios descritos en el numeral 4.3.

8.5.9 En caso de que se detecte el uso de la Marca de Certificación del INDOCAL o del Sello de Calidad INDOCAL, se notificará a los organismos reguladores pertinentes y se procederá legalmente contra la persona con base en la Ley General de Protección de los Derechos del Consumidor o Usuario No. 358-05 y la Ley No. 20-00 sobre Propiedad Industrial.

8.6 Cese de la Validez de la Certificación

8.6.1 El Certificado puede anularse por cualquiera de las siguientes causas, entre otras:

- a) Cuando los documentos que se mencionen en el Certificado dejen de ser aplicables;
- b) Cuando la persona quede incapacitada o inhabilitada para ejercer las tareas y/o trabajos descritos en el esquema de certificación de personas aplicable;
- c) Cuando se produzca una sanción de los tipos: suspensión temporal o cancelación definitiva;
- d) Cuando la persona renuncie expresamente al Certificado.

9. REGISTROS

9.1 El INDOCAL mantiene los registros en torno a sus actividades de evaluación, cuya finalidad es dar a conocer públicamente la concepción y vigencia de las certificaciones otorgadas a las personas y el alcance de certificación de las mismas.

10. COMITÉ DE CERTIFICACIÓN

10.1 El **Comité de Certificación**, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos específicos del esquema de certificación, puede otorgar la certificación de competencias personales al solicitante.

10.1.1 Para los fines del presente documento, las decisiones relativas al otorgamiento o rechazo de la certificación, ampliación o reducción del alcance de certificación, suspensión o restauración, retirada de la certificación y aplicación de sanciones estarán a cargo del **Comité de Certificación**, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y de las instancias de evaluación establecidas en el Esquema de Certificación, mediante la revisión del expediente de la persona a recertificar y verificación de la firma y aprobación del Anexo A del Formulario Plan de Evaluación y Acta de Examen (FO-DPE-006). La decisión sobre la recertificación y la continuidad de la certificación (vigilancia) será responsabilidad del/de la **Director/a de Evaluación de la Conformidad**, quien podrá requerir la intervención del **Comité de Certificación** cuando lo considere necesario para apoyar la toma de decisión, cuando la naturaleza del caso, su complejidad u otras circunstancias lo ameriten.

10.2 El **Comité de Certificación** podrá sugerir, previa comprobación de la violación y de acuerdo con su gravedad, las sanciones correspondientes.

10.3 El **Comité de Certificación**, a través de la **Dirección Jurídica**, emitirá una Resolución de Certificación indicando el otorgamiento, ampliación, reducción o la sanción impuesta, según aplique, la cual será comunicada por el INDOCAL a la persona la mayor brevedad posible, luego de la decisión.

10.4 Los Certificados de Competencias Personales, carnets, si aplica, y/o las referencias a su condición de persona certificada por el INDOCAL, representan para la población un medio de garantía de las competencias de la persona certificada, por lo que el INDOCAL velará por el prestigio y buen uso de dichos elementos, constituyendo una infracción toda acción u omisión en violación de los requisitos, deberes u obligaciones establecidos en el presente documento y en el Código de Conducta.

10.5 Se consideran motivos para la aplicación de sanciones a las personas certificadas, las siguientes causas, esto sin ánimos de excluir otro hecho que pueda ser catalogado como tal:

10.5.1 Amonestación Escrita

Definición: Es una notificación junto a la solicitud de acciones específicas a la persona certificada por parte del INDOCAL.

Causas	Tipo de Acciones por parte de la persona certificada
---------------	---

Evidencia del incumplimiento por parte de la persona cliente de algún requisito de certificación.	Realizar los ajustes de lugar para implementar de forma satisfactoria las correcciones propuestas.
10.5.2 <i>Suspensión Temporal</i> Definición: anulación transitoria de la autorización para usar el Certificado de Competencias Personales, su carnet, si aplica, y/o la referencia a su condición de persona certificada, por un periodo limitado, indicando el lapso durante el cual no podrá usar dichos elementos y las condiciones que debe satisfacer para obtener nuevamente la autorización para su utilización.	
Causas	Tipo de Acciones por parte de la persona certificada
a) La persona certificada ha agotado el periodo otorgado por el INDOCAL para completar y realizar las correcciones propuestas.	Realizar los ajustes de lugar para implementar de forma satisfactoria las correcciones propuestas.
b) El incumplimiento, en los plazos acordados del pago de las tarifas relativas a las actividades de evaluación del INDOCAL.	Realizar el pago correspondiente y notificar al INDOCAL.
c) Solicitud de la persona certificada por alguna causa particular.	Notificar al INDOCAL intención de detener la suspensión para consideración del instituto.
d) La persona certificada se encuentra bajo investigación administrativa, disciplinaria o judicial relacionada con presuntas conductas que pudieran comprometer la integridad, imparcialidad, credibilidad o reputación del INDOCAL.	Informar oportunamente al INDOCAL sobre la existencia y estado del proceso o investigación en curso, aportando la documentación que evidencie el avance, aclaración o resolución del caso. Asimismo, colaborar con cualquier requerimiento de información adicional solicitada y presentar evidencia que permita demostrar que los hechos investigados no afectan el cumplimiento de los principios éticos, profesionales y de conducta establecidos por el INDOCAL.
10.5.3 <i>Cancelación Definitiva</i> Definición: anulación definitiva de la autorización para usar el Certificado de Competencias Personales, su carnet, si aplica, y/o la referencia a su condición de persona certificada. Una vez cancelada la certificación, la persona no puede hacer uso de dichos elementos y debe devolver el original del certificado y el carnet al INDOCAL.	
Causas	Tipo de Acciones por parte de la persona

a) El incumplimiento en el pago de las tarifas relativas a las actividades de evaluación del INDOCAL, pese a las reiteradas notificaciones del área financiera del INDOCAL;	N/A
b) La persona certificada ha agotado las oportunidades para implementar, de forma satisfactoria, las correcciones propuestas;	N/A
c) Solicitud de la persona certificada por alguna causa particular;	N/A
d) Negarse a prestar a los representantes del INDOCAL, las evidencias documentales necesarias para una adecuada evaluación y mantenimiento del Certificado otorgado;	N/A
e) La publicidad mal intencionada <u>(en función de los resultados de las investigaciones del INDOCAL)</u> , que pueda llevar a engaño al público o que pudiese afectar de forma adversa el prestigio, imagen pública y/o integridad moral y ética del INDOCAL;	N/A
f) El esquema de certificación correspondiente al alcance otorgado sufre una actualización y la persona certificada no logra cumplir los nuevos requisitos;	N/A
g) Incumplir con lo establecido en el <u>Código de Conducta para la Certificación de Personas (OD-DPE-001)</u> .	N/A
h) Falta de reacción/respuesta de la persona certificada una semana laborable después de comunicada la suspensión temporal.	N/A
i) La persona certificada ha sido declarada responsable o culpable, mediante resolución administrativa, decisión disciplinaria o sentencia judicial definitiva, de hechos o conductas que comprometen la integridad, ética profesional, credibilidad o reputación del INDOCAL.	N/A

10.6 En caso de que el **Comité de Certificación**, ordene la suspensión temporal o la cancelación definitiva del Certificado del INDOCAL, la persona no podrá seguir usando el certificado ni siquiera durante el trámite de una apelación.

10.7 La persona tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles a partir de la notificación de la suspensión temporal o cancelación definitiva del Certificado de Competencias Personales del INDOCAL, para apelar sobre la decisión del **Comité de Certificación** a través del Formulario de Apelación (FO-DEC-033).

10.7.1 La **Comisión Ad Hoc** del INDOCAL conocerá la solicitud de la persona, cuya composición está estipulada en el Procedimiento Tratamiento de Apelaciones, Quejas y

Aplicación de Sanciones (PR-DEC-005), la cual emitirá su fallo y será comunicado a la persona certificada y al **Comité de Certificación** para los fines correspondientes.

10.8 El INDOCAL ejecutará la aplicación de la Resolución sobre las sanciones previstas en el numeral 10.5 de este documento, debiendo hacer de público conocimiento en la página web institucional, indicando cuando corresponda, las causas que la generaron.

10.9 La suspensión temporal o cancelación definitiva no exime a la persona de las obligaciones económicas contraídas previamente.

11. RENUNCIA AL CERTIFICADO

11.1 La persona certificada puede en cualquier momento renunciar al Certificado, haciéndose efectiva la renuncia cuando el INDOCAL confirme por escrito su aceptación. La renuncia no exime de las obligaciones económicas contraídas previamente.

12. CONFIDENCIALIDAD

12.1 INDOCAL tratará de forma confidencial toda la información, datos y documentos de las personas que optan por la certificación, a los que tiene acceso durante todas las etapas de los procesos de renuncia, otorgamiento, supervisión o recertificación del certificado y hará uso exclusivo de dicha información, datos o documentos para los fines de certificación.

12.2 INDOCAL puede mostrar el contenido de sus archivos a los Organismos de Acreditación y a los evaluadores de otros Organismos de Certificación, con lo que exista o se pretenda alcanzar un acuerdo de reconocimiento de los certificados, con el fin de mostrar evidencias documentales del cumplimiento de este documento.

13. INFORMACIÓN PUBLICADA POR INDOCAL

13.1 INDOCAL publicará periódicamente la relación de personas certificadas, con indicaciones del nombre de la persona, el alcance de certificación y la vigencia de la misma. Lo anterior también corresponde a las ampliaciones y/o reducciones de los alcances de certificación.

13.2 INDOCAL puede hacer públicas las suspensiones temporales, cancelaciones o sanciones definitivas de la certificación que se produzcan según disposiciones del esquema de certificación o requerimiento legales según la política de confidencialidad de esta institución.

14. MODIFICACIONES Y ALCANCES DE CERTIFICACIÓN

14.1 Toda modificación de alcance del esquema de certificación aplicable se comunicará por escrito a las personas afectadas, precisando, en caso necesario, el plazo que se concede para aplicar a las nuevas adecuaciones.

14.2 Cuando una persona certificada desee ampliar el alcance de su certificación, deberá solicitar formalmente dicha modificación, para ello deberá utilizar el formulario establecido para tales fines. También es posible, a solicitud de la persona, hacer coincidir la evaluación para la ampliación con una evaluación de supervisión o recertificación, siempre que ésta notifique la necesidad con, al menos, dos (2) meses de anticipación al INDOCAL para las previsiones de lugar.

14.3 La planificación de las actividades de supervisión, si aplica, queda sujeta a los periodos de vigilancia del esquema de certificación aplicable.

14.4 Para reducir el alcance de su certificación la persona interesada deberá solicitarlo de forma escrita al INDOCAL, indicando las razones de tal decisión, y junto a esta solicitud devolver la documentación de certificación suministrada, como mínimo dos (2) meses antes de la próxima recertificación.

15. REFERENCIAS

- a) Ley No. 166-12, Sistema Dominicano para la Calidad;
- b) Ley No. 172-13 sobre protección integral de los datos personales,
- c) Ley No. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la administración pública y de procedimiento;
- d) ISO/IEC 17024, Evaluación de la conformidad — Requisitos generales para los organismos que realizan la certificación de personas;
- e) ISO/IEC 17000, Evaluación de la Conformidad— Vocabulario y principios generales;
- f) Procedimiento Tratamiento de No Conformidades, Oportunidades de Mejora, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora (PR-DEC-003);
- g) Procedimiento Tratamiento de Apelaciones, Quejas y Aplicación de Sanciones (PR-DEC-005);
- h) Certificado de Competencias Personales INDOCAL (FO-DPE-003)
- i) Formulario Solicitud de Certificación de Personas (FO-DPE-002);
- j) Código de Conducta para la Certificación de Personas (OD-DPE-001);
- k) Instructivo para el Desarrollo de Esquemas de Certificación de Personas basados en la Norma ISO/IEC 17024:2012 (IN-DPE-002);
- l) Formulario de Apelación (FO-DEC-033);
- m) Formulario Acuerdo de Certificación de Competencias Personales (FO-DEJ-012).
- n) Formulario Plan de Evaluación y Acta de Examen (FO-DPE-006).