

ÍNDICE

1.	Introducción	1
2.	Estructura de tarifas y conceptos asociados.....	1
3.	Presupuesto de la evaluación	3
4.	Facturación.....	3
5.	Pago.....	4
6.	Punto de información.....	4
	Anexo Tarifas 2026.....	5

1. Introducción

Este documento recoge el método establecido por ENAC para facturar los costes de los procesos de Certificación del cumplimiento de Buenas Prácticas de Laboratorio. Es de aplicación a partir del 1 de enero de 2026.

El coste asociado a este proceso se determina aplicando las tarifas que cada año aprueba la Junta Directiva, órgano de gobierno de ENAC en el que están representadas las organizaciones acreditadas, la administración y la industria¹.

Las tarifas aprobadas para 2026 se incluyen como Anexo al presente documento.

2. Estructura de tarifas y conceptos asociados

Las tarifas se asocian a 4 procesos:

1. Tarifas de gestión
2. Proceso de evaluación.
3. Emisión de certificado.
4. Mantenimiento del certificado.

2.1. Tarifas de gestión

Estas tarifas cubren las actividades de carácter técnico/administrativo necesarias para la preparación y la organización de los procesos de evaluación asociados a una solicitud, incluida la visita de preinspección.

¹ En www.enac.es tiene información de cómo se eligen los miembros de la Junta Directiva y cuál es su composición actual.

Existen varios tipos de tarifas de gestión asociadas a:

- a) **Procesos de certificación iniciales** y que, como tales, implican la apertura de un nuevo expediente (Cláusula 4 del Procedimiento de Certificación de Cumplimiento de BPL), incluida la visita de preinspección. Su importe es menor para la segunda y sucesivas solicitudes ya que hay procesos administrativos que ya no deben realizarse en este caso. Así, se tienen dos tarifas:
 - **Inicial**. Para la primera solicitud de evaluación de BPL.
 - **Inicial consecutiva**. Para la segunda (o sucesivas).

Estas tarifas deben abonarse como entrega a cuenta para la tramitación de la solicitud. El justificador del ingreso o cheque bancario de esta tarifa (con su IVA correspondiente) debe adjuntarse en el momento de presentar la solicitud. Estas tarifas no serán reembolsadas en el caso de que el solicitante interrumpa el proceso de certificación.

- b) **Procesos de ampliación** de la certificación BPL (Cláusula 6.3 del Procedimiento de Certificación de Cumplimiento de BPL). Esta tarifa se facturará también si una vez aceptada la solicitud, la entidad decide no continuar con el proceso de certificación.
- c) **Inspección de Control**, tal y como se define en la Cláusula 6.2 del Procedimiento de Certificación de Cumplimiento de BPL.

2.2. Proceso de evaluación

2.2.1. Días de evaluación (*Tarifa inspector*)

Esta tarifa cubre el coste de evaluación y se establece por persona/día de inspección. La tarifa incluye todo el trabajo realizado por los inspectores para llevar a cabo la evaluación tanto in situ como el trabajo de gabinete previo o posterior a ésta (preparación de la inspección, elaboración de informe y análisis de las acciones correctoras).

- 2.2.2. *Los gastos de transporte, alojamiento y manutención* están incluidos en la tarifa inspector excepto cuando por motivos atribuibles al cliente, se cancela o modifica la fecha o los horarios de la evaluación después de gestionar el viaje, en cuyo caso se facturarán los gastos en los que se haya incurrido.
- 2.2.3. Si la evaluación conlleva otros gastos adicionales (por ejemplo: costes de plataformas de Coordinación de Actividades Empresariales) estos se facturarán a la entidad a su coste real.
- 2.2.4. En el caso de tener que llevar a cabo una evaluación documental extraordinaria (por ejemplo, de cambios de identidad legal, cambios en la organización) se aplica la tarifa de inspector al tiempo efectivo de evaluación, con un mínimo de 2 horas.

2.3. Emisión del certificado

Cuando a petición de la entidad certificada, se emiten copias del Certificado del Cumplimiento de BPL o cuando se solicita la emisión del certificado en otros idiomas se aplica la tarifa de copia de certificado.

2.4. Mantenimiento del certificado

La cuota anual de mantenimiento cubre los costes de gestión de carácter administrativo y técnico relativos al mantenimiento del certificado, la gestión de la información de los certificados emitidos, actividades de formación y armonización de criterios de inspectores, la cooperación con las partes interesadas y los organismos nacionales e internacionales, etc.

3. Presupuesto de la evaluación

Antes de realizar una evaluación se envía al solicitante, para su aceptación, un **presupuesto** estimado del coste del proceso de evaluación de acuerdo con las tarifas antes indicadas.

En todas las evaluaciones con la aceptación del presupuesto, se deberá abonar el 50% de la cantidad estimada en concepto de entrega a cuenta.

En www.enac.es (sección Quiero acreditarme) puede solicitar un presupuesto estimado del coste del proceso antes de enviar la solicitud.

4. Facturación

4.1 Evaluación

La factura final, que se emite cuando se realiza la evaluación, incluye los siguientes conceptos:

- las tarifas aplicadas
- los días dedicados a la inspección
- gastos de transporte, alojamiento y manutención (en su caso, ver apartado 2.2.2)
- la regularización de las entregas a cuenta previas (en su caso, ver apartado 5.1)

La factura se emite de acuerdo con las tarifas vigentes en el momento de la evaluación con independencia del año en que se emite el presupuesto.

4.2 Certificado

La factura de copias de certificados y anexos técnicos se emite tras el envío de los mismos.

4.3 Cuota anual de mantenimiento del certificado

- a) A las entidades con certificado de cumplimiento de BPL a 31 de diciembre del año anterior: se factura en el mes de febrero.
- b) A las entidades que obtienen la certificación en el año en curso: se factura en el mes siguiente al de concesión del certificado la parte proporcional de la cuota de mantenimiento.

5. Pago

5.1 Entregas a Cuenta

De todas las cantidades ingresadas como **entrega a cuenta** se emite a la recepción del pago la correspondiente factura cuyo importe se descontará en la factura de evaluación correspondiente.

5.2 Formas de pago

El pago de las facturas debe realizarse dentro del plazo de los 30 días siguientes a su recepción mediante:

- Transferencia a la c/c: IBAN ES05 0049 6096 4324 1607 2021 del Banco Santander o Cheque a favor de Entidad Nacional de Acreditación.
- Domiciliación bancaria: Para ello se deberá cumplimentar y enviar a ENAC el formulario "Domiciliación Bancaria", disponible en el enlace [FORMULARIO DOMICILIACIÓN BANCARIA](#).

5.3 Acciones en caso de incumplimiento

El Procedimiento de Certificación de Cumplimiento de BPL establece entre las obligaciones de las entidades la de abonar los costes correspondientes a las actividades realizadas por ENAC. Por ello, el Certificado se envía al solicitante tras confirmar que se han abonado todos los costes correspondientes.

6. Punto de información

- Para resolver **dudas sobre las tarifas o presupuestos**:
Equipo de Gestión Operativa: secent@enac.es y tfno. 914 573 289.
- Para aspectos relativos a las **facturas**:
Departamento de Administración: administracion@enac.es y tfno. 914 573 289.

Anexo Tarifas 2026

Buenas Prácticas de Laboratorio		
1. Tarifa de gestión		
Inicial		1.557 €
Inicial consecutiva		428 €
Ampliación		428 €
Inspección de control		915€
2. Evaluación		
Inspector		1.203 €/día
3. Certificado de cumplimiento de BPL		
Copia certificado		70 €
4. Cuota anual de mantenimiento		
Primer certificado		841 €
Segundo certificado y siguientes		733 €

A estos importes deberá añadirse el 21% en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido