GUÍA PRÁCTICA DE COMERCIO EXTERIOR

Importar o exportar un producto con éxito

Ocho pasos para preparar la operación,
coordinar la logística y gestionar la documentación.

ESPAÑA Y UNIÓN EUROPEA

Edición revisada: 23 de octubre de 2026

Guía práctica para importar o exportar un producto con éxito

Importar o exportar requiere coordinar el producto, la compraventa, el transporte, la documentación y los trámites del país de destino. Esta guía organiza el proceso en ocho pasos para preparar la operación y reducir errores, retrasos y gastos imprevistos.

Antes de empezar, distingue una operación con terceros países de un intercambio dentro de la Unión Europea. Las formalidades aduaneras y fiscales dependen también del territorio y del estatuto de la mercancía.

1. Definir el producto y comprobar la normativa aplicable

Describe con precisión qué vas a comprar o vender: composición, uso, características técnicas, cantidad, valor y presentación. Reúne fichas técnicas, fotografías y datos del fabricante cuando ayuden a identificarlo.

- Determina la clasificación arancelaria que corresponda. El Sistema Armonizado, la Nomenclatura Combinada y TARIC tienen distintos niveles de detalle.
- Comprueba las condiciones de entrada y comercialización en el mercado de destino.
- Revisa prohibiciones, sanciones comerciales, licencias y controles específicos.
- Verifica los requisitos de etiquetado, seguridad y embalaje.
- Comprueba si existen obligaciones ambientales o sectoriales, incluido CBAM cuando el producto esté afectado.

El marcado CE solo corresponde a los productos sometidos a la normativa que lo exige. No es un certificado general de importación ni sustituye otros controles.

Consulta Access2Markets y las autoridades competentes antes de comprometer el envío. Si hay dudas relevantes de clasificación, valora solicitar información arancelaria vinculante.

2. Preparar la documentación de la operación

Organiza los documentos comerciales, de transporte y de control según su función. Comprueba que las descripciones, cantidades, pesos y datos de las partes sean coherentes.

- Factura comercial: identifica vendedor, comprador, mercancía, precio y condiciones de la operación.
- Lista de bultos o packing list: facilita la identificación del contenido, pesos y distribución de los paquetes.
- Documento de transporte: conocimiento de embarque u otro documento marítimo, carta de porte aéreo, CMR o carta ferroviaria, según el servicio y su régimen.
- Prueba de origen: cuando sea necesaria, especialmente si se solicita trato arancelario preferencial.
- Licencias, certificados o declaraciones de conformidad: únicamente cuando los exija el producto o el procedimiento.

No existe un paquete documental idéntico para todas las mercancías. Una prueba de origen preferencial debe ajustarse al acuerdo aplicable; no puede sustituirse por cualquier certificado comercial de origen.

3. Acordar la compraventa, el pago y el seguro

Deja por escrito las especificaciones, el precio, la moneda, los plazos y las condiciones de aceptación. Define también cómo se gestionarán los incumplimientos y las diferencias entre las partes.

- Si utilizas Incoterms, indica la regla, el punto o lugar concreto y la versión, por ejemplo, Incoterms 2020.
- Comprueba dónde se entrega la mercancía y cuándo se transmite el riesgo.
- Acuerda el medio de pago y revisa las condiciones documentales con la entidad financiera cuando proceda.
- Determina qué seguro exige el contrato y qué cobertura adicional conviene contratar.

Los Incoterms distribuyen determinadas obligaciones, costes y riesgos entre comprador y vendedor. No regulan por sí solos el pago ni la transmisión de la propiedad.

La responsabilidad del transportista no equivale a un seguro por el valor total de la mercancía. Revisa cobertura, exclusiones, franquicia y procedimiento de reclamación.

4. Organizar la logística y contratar al transitario

Elige el modo de transporte valorando volumen, plazo, frecuencia, manipulación y coste total: marítimo, aéreo, carretera, ferrocarril o una combinación de ellos.

- Solicita presupuestos comparables y confirma los conceptos incluidos.
- Revisa recogida, transporte principal, terminales, entrega y almacenaje.
- Identifica gastos por espera, inspección, demora o devolución de equipos.
- Coordina embalaje, reserva de espacio y fechas límite de admisión.
- Determina quién realizará cada gestión y quién será tu interlocutor.

El transitario puede organizar distintos servicios logísticos. No es automáticamente representante aduanero: si necesitas despacho, confirma quién lo realizará y con qué autorización.

En el transporte terrestre sujeto a la Ley 15/2009, el transitario que contrata habitualmente transportes lo hace en nombre propio. Revisa el alcance contractual y la responsabilidad de cada participante.

5. Coordinar los trámites aduaneros

Cuando la operación requiera aduana, identifica al importador o exportador, comprueba el EORI cuando corresponda y acredita la representación utilizada.

- Importación estándar: declaración H1 cuando proceda.
- Exportación: sistema AES.
- Tránsito de la Unión o común: NCTS cuando corresponda.
- Seguridad y protección de entrada: ENS en ICS2 cuando resulte exigible.

La ENS no sustituye a la declaración de importación. Acuerda con los operadores quién presenta los datos y quién facilita la información necesaria.

Prepara los justificantes para posibles controles. Gestiona el pago o garantía de la deuda cuando corresponda y espera al levante o a la autorización necesaria antes de disponer de la mercancía.

No toda operación internacional exige despacho, ni todos los regímenes tienen el mismo tratamiento. Comprueba también los requisitos del país de destino.

6. Calcular el coste total y revisar la fiscalidad

Antes de confirmar la operación, prepara una estimación completa para valorar su viabilidad económica.

- Precio del producto.
- Transporte, seguro y manipulaciones.
- Despacho y controles.
- Derechos arancelarios y otras medidas aplicables.
- IVA u otros impuestos, según el territorio y la operación.
- Gastos bancarios, cambio de moneda y financiación.
- Posibles gastos de espera, almacenaje o incidencias.

El valor en aduana no coincide siempre con la factura: deben examinarse los ajustes y el método de valoración aplicable.

No presupongas que todos los importes son deducibles o que deben pagarse de la misma forma. En exportación, conserva la documentación que acredite la salida y los demás requisitos de la exención de IVA cuando se aplique.

7. Recibir, comprobar y distribuir la mercancía

Coordina la entrega con el almacén o destinatario y confirma los medios necesarios para la descarga.

- Comprueba la identificación del envío y los precintos, cuando existan.
- Verifica bultos, cantidades y estado exterior.
- Revisa la conformidad del producto con lo contratado.
- Documenta faltas, daños o anomalías.
- Formula las reservas y comunica las incidencias en los plazos aplicables.
- Conserva fotografías y justificantes cuando sean necesarios.

El justificante de entrega no elimina automáticamente el derecho a reclamar. Si existe un daño, coordina la comunicación al proveedor, al transportista y al asegurador según corresponda.

Organiza la distribución posterior y comprueba que el producto reúne las condiciones necesarias para su comercialización.

8. Cerrar la operación y mejorar los siguientes envíos

Compara los costes reales con el presupuesto y verifica que no quedan trámites pendientes.

- Revisa las facturas de los distintos proveedores.
- Conserva la confirmación de salida en exportación y comprueba la ultimación del tránsito si se utilizó.
- Archiva contratos, documentos comerciales, de transporte y aduaneros.
- Aplica los plazos legales de conservación correspondientes a cada documento.
- Registra las incidencias y acuerda medidas para evitar que se repitan.

Planifica con margen según la ruta, la disponibilidad y los controles del producto. No existe un plazo mínimo universal de cuatro a seis semanas para marítimo o de una semana para aéreo.

Mantén una comunicación clara entre comprador, vendedor, transitario, representante aduanero y transportista. Asigna responsables y fechas para cada tarea.

Fuentes oficiales y de referencia

- Comisión Europea: Access2Markets, requisitos y condiciones de comercio.
- Código Aduanero de la Unión: Reglamento (UE) 952/2013.
- AEAT: procedimiento de importación.
- AEAT: gestiones de exportación y sistema AES.
- Comisión Europea: sistema ICS2.
- Ley 15/2009, del contrato de transporte terrestre de mercancías.
- Reglamento del IVA, artículo 9: justificación de las exportaciones.
- MITECO: mecanismo de ajuste en frontera por carbono, CBAM.
- Cámara de Comercio Internacional: alcance de los Incoterms. Fuente de las reglas comerciales; no es una administración pública.

Contenido revisado a 23 de octubre de 2026. Los requisitos concretos dependen del producto, el territorio, el contrato y el régimen utilizado.