

GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



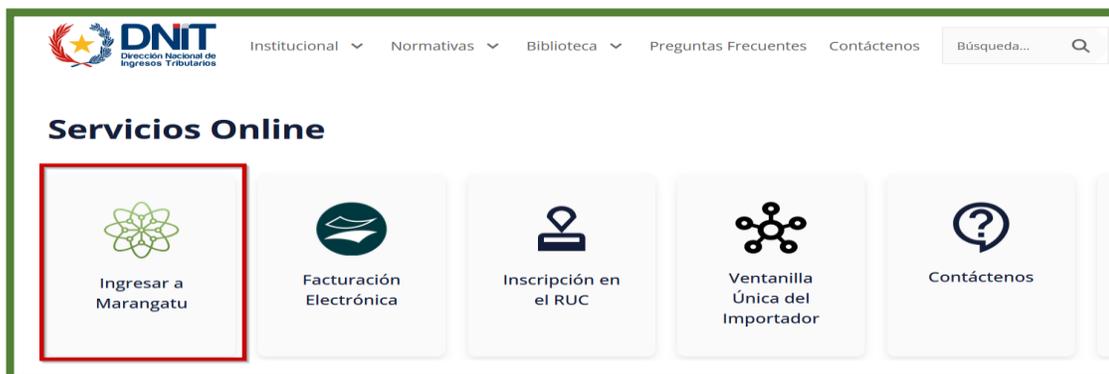
CÓMO REGISTRAR LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN/RENOVACIÓN EN EL RÉGIMEN DE TURISMO DE COMPRAS

GUÍA PASO A PASO

ATENCIÓN:

- El Régimen de Turismo de Compras será de aplicación para el contribuyente constituido como Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, Empresa por Acciones Simplificadas, Sociedad Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad en Comandita por Acciones, Sociedad en Comandita Simple y Sociedad de Capital e Industria, sucursal, agencia o establecimiento permanente de persona domiciliada o entidad constituida en el exterior y como cualquier otro tipo de sociedad comercial creada o admitida por ley, que se dedique a la comercialización de los bienes contemplados en el Anexo del Decreto N° 2063/2024 y sus modificaciones.
- El contribuyente que desee beneficiarse del RTC deberá solicitar su inscripción completando la solicitud de inscripción/renovación disponible en el Sistema de Gestión Tributaria «Marangatu», utilizando su Clave de Acceso Confidencial de Usuario. Además, deberá cumplir con los requisitos generales y específicos establecidos en la Resolución General DNIT N.º 26/2025, según corresponda al carácter de registro: importador, comerciante o intermediario.

Paso 1: El interesado deberá acceder a la página web de la DNIT <https://www.dnit.gov.py/> y posteriormente en la Sección de Servicios Online deberá presionar el enlace “Ingresar a Marangatu”.

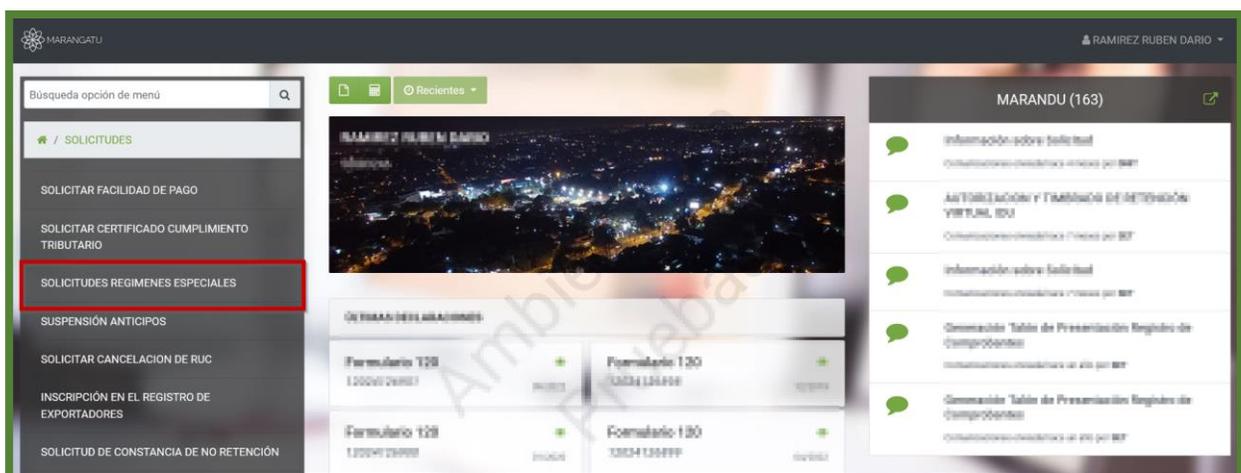
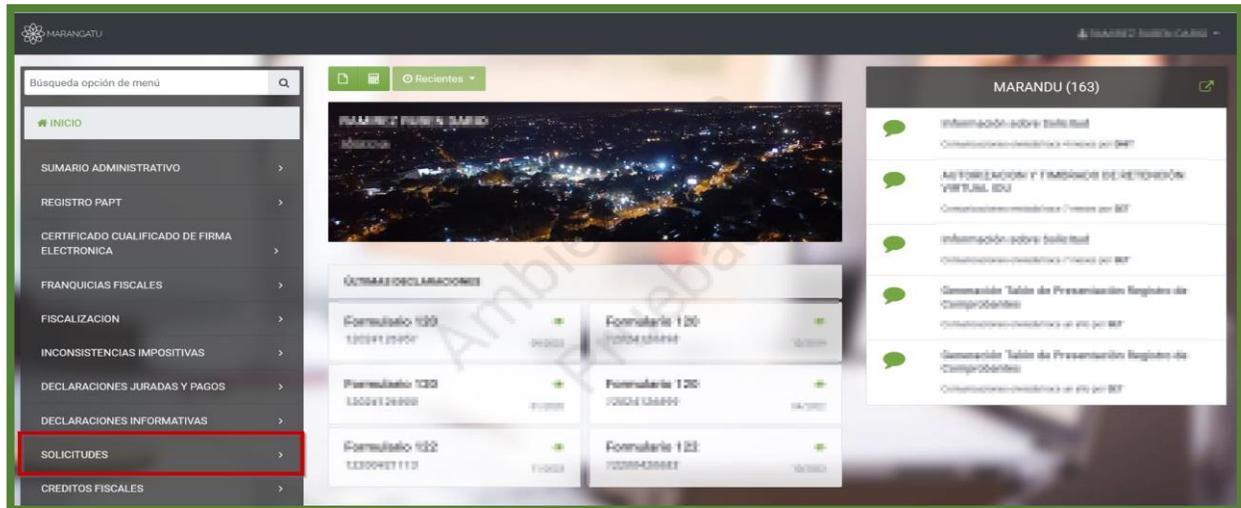


Paso 2: A continuación, ingresa al Sistema de Gestión Tributaria Marangatu con su Usuario y Clave de Acceso Confidencial de Usuario.



GUÍA PASO A PASO

Paso 3: En el menú principal selecciona el módulo *Solicitudes/Solicitudes Regímenes Especiales*.



Paso 4: El sistema recupera en forma automática los datos del Contribuyente y habilita una lista desplegable en el campo "Tipo de Registro". Selecciona la opción *Inscripción en el Régimen de Turismo*, luego presiona el botón "Procesar".

The screenshot displays the 'INSCRIPCIÓN REGIMENES ESPECIALES' form. Under the 'DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE' section, there are input fields for 'RUC', 'DV', and 'Nombre/Razón Social'. Below these, the 'Tipo de Registro' dropdown menu is open, showing a list of options. The option 'INSCRIPCIÓN EN EL REGIMEN DE TURISMO' is highlighted with a red box. Other options include 'REGISTRO DECRETO 2546/09', 'RECONOCIMIENTO ENTIDAD BENEFICIO PUBLICO', 'INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE USUARIOS ZONA FRANCA', 'ACTUALIZAR REGISTRO REGIMEN DE TURISMO', 'EXCLUSIÓN DEL REGISTRO RÉGIMEN TURISMO', 'ACTUALIZAR REGISTRO USUARIO ZONA FRANCA', and 'EXCLUSIÓN DEL REGISTRO USUARIO ZONA FRANCA'.

GUÍA PASO A PASO

INSCRIPCIÓN REGIMENES ESPECIALES

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

RUC

DV

Nombre/Razón Social

Tipo de Registro

INSCRIPCION EN EL REGIMEN DE TURISMO

Procesar

Paso 5: Seguidamente, en la pestaña **Información** debe tildar la opción **"Inscripción"** que se encuentra en la sección **"Tipo de Solicitud"**.

Información Documentos

1- IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE(*)

2- TIPO DE SOLICITUD

Inscripción

Paso 6: En la sección **"Nómina de Bancos, Financiera y Cooperativas con los cuales realiza operaciones en carácter de titular y sus respectivos números de cuenta"** ingresa los datos requeridos, para ello presiona el botón **" + Añadir Banco, Cooperativa o Financiera "**.

3- NÓMINA DE BANCOS, FINANCIERAS Y COOPERATIVAS NACIONALES CON LOS CUALES REALIZA OPERACIONES EN CARACTER DE TITULAR Y SUS RESPECTIVOS NUMEROS DE CUENTA

Tipo de entidad	Identificación	RUC/Identificación Tributaria	Dv	Nombre o Razón Social	Número de Cuenta
-----------------	----------------	-------------------------------	----	-----------------------	------------------

+ Añadir Banco, Cooperativa o Financiera

GUÍA PASO A PASO

Paso 7: Completa los siguientes datos: “Tipo de entidad Identificación, RUC/Identificación Tributaria y el Número de Cuenta”. El “Dv” y “Nombre o Razón Social” el sistema reconoce de manera automática al ingresar el RUC/Identificación Tributaria.

Y también completa los datos del *Certificado de Cumplimiento en Controversia*; si estuviere en esa situación.

Tipo de entidad Identificación	RUC/Identificación Tributaria	Dv	Nombre o Razón Social	Número de Cuenta	
					Quitar

+ Añadir Banco, Cooperativa o Financiera

Nota: En caso de que desee eliminar el dato ingresado, el sistema da la opción de “*Quitar*”.

Certificado de Cumplimiento en Controversia N°

Número de Control

Paso 8: En la sección “*Carácter del Registro*” selecciona el/los registro/s, pudiendo ser: *Registro Importador*, *Registro Comerciante* y/o *Registro Intermediario* e ingresa en el campo habilitado el valor correspondiente al *Capital Integrado*.

5- CARACTER DEL REGISTRO

Registro Importador

Registro Comerciante

Registro Intermediario

5- CAPITAL INTEGRADO

Capital Integrado

Notas:

- Puede seleccionar más de un Carácter de Registro.
- El capital integrado es campo obligatorio si el carácter seleccionado es “Registro Importador”. Si el carácter seleccionado es distinto, este campo no es obligatorio.

Paso 9: En la sección “*Información de Establecimientos*”, el sistema recupera la información de los establecimientos fronterizos activos en el RUC. Deberá recuperar los establecimientos que correspondan al distrito: Asunción, Ciudad del Este, Encarnación, Pedro Juan Caballero, Pilar y/o Salto del Guairá.

GUÍA PASO A PASO

7- INFORMACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS

Incluir Establecimiento

+ Añadir Establecimiento

# 001	Quitar	CAPITAL - ASUNCION (DISTRITO) - ASUNCION (DISTRITO) - BARRIO SAN CARLOS - CALLE PRINCESA (DISTRITO)
# 002	Quitar	NEEMBUCU - PILAR - PILAR - CALLE PRINCESA (DISTRITO)
# 003	Quitar	CAPITAL - ASUNCION (DISTRITO) - ASUNCION (DISTRITO) - BARRIO SAN CARLOS - CALLE PRINCESA (DISTRITO)
# 004	Quitar	CANINDEYU - SALTO DEL GUAIRA - BARRIO SAN CARLOS - CALLE PRINCESA (DISTRITO)

Nota: Es obligatorio si el carácter seleccionado es “Registro Comerciante”.

Paso 10: En caso de que se requiera excluir uno o más establecimiento recuperado por el sistema, el/los cual/es no será/n registrado/s dentro del Régimen de Turismo de Compras, se podrá realizar la exclusión a través de la opción “Quitar”. Si se desea incluir nuevamente, en el campo de “Incluir Establecimiento” se deberá seleccionar el establecimiento requerido y presionar el botón “+Añadir Establecimiento”.

7- INFORMACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS

Incluir Establecimiento

001 - CAPITAL - ASUNCION (DISTRITO) - ASUNCION (DISTRITO) - BARRIO SAN CARLOS - CALLE PRINCESA (DISTRITO)

+ Añadir Establecimiento

# 002	Quitar	NEEMBUCU - PILAR - PILAR - CALLE PRINCESA (DISTRITO)
# 003	Quitar	CAPITAL - ASUNCION (DISTRITO) - ASUNCION (DISTRITO) - BARRIO SAN CARLOS - CALLE PRINCESA (DISTRITO)
# 004	Quitar	CANINDEYU - SALTO DEL GUAIRA - BARRIO SAN CARLOS - CALLE PRINCESA (DISTRITO)

El Establecimiento ha sido agregado a la solicitud 3x

7- INFORMACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS

Incluir Establecimiento

+ Añadir Establecimiento

# 001	Quitar	CAPITAL - ASUNCION (DISTRITO) - ASUNCION (DISTRITO) - BARRIO SAN CARLOS - CALLE PRINCESA (DISTRITO)
# 002	Quitar	NEEMBUCU - PILAR - PILAR - CALLE PRINCESA (DISTRITO)
# 003	Quitar	CAPITAL - ASUNCION (DISTRITO) - ASUNCION (DISTRITO) - BARRIO SAN CARLOS - CALLE PRINCESA (DISTRITO)
# 004	Quitar	CANINDEYU - SALTO DEL GUAIRA - BARRIO SAN CARLOS - CALLE PRINCESA (DISTRITO)

GUÍA PASO A PASO

Paso 11: Una vez registrados los datos correspondientes en la pestaña de **Información**, presiona el botón **“Confirmar Datos y Adjuntar Documentos”**; el sistema antepondrá el mensaje emergente: **“¿Desea guardar los cambios para continuar con el proceso de la solicitud?”**, por lo que deberá presionar el botón **Procesar Solicitud** o **Cancelar**, según el caso.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- 5- CARACTER DEL REGISTRO:** Three radio buttons: 'Registro Importador' (unselected), 'Registro Comerciante' (selected), and 'Registro Intermediario' (unselected).
- 5- CAPITAL INTEGRADO:** A text input field labeled 'Capital Integrado'.
- 7- INFORMACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS:** A section titled 'Incluir Establecimiento' with a dropdown menu and a '+ Añadir Establecimiento' button. Below this are four rows of establishment information, each with a 'Quitar' button:

ID	Quitar	Detalle
# 001	Quitar	CAPITAL - ASUNCION (DISTRITO)
# 002	Quitar	NEEMBUCU - PILAR
# 003	Quitar	CAPITAL - ASUNCION (DISTRITO)
# 004	Quitar	CANINDEYU - SALTO DEL GUARA

At the bottom, there is a 'Cancelar' button on the left and a 'Confirmar Datos y Adjuntar Documentos' button on the right, which is highlighted with a red box.

The dialog box has the following content:

Atención

Desea guardar los cambios para continuar con el proceso de la solicitud?

Cancelar **PROCESAR SOLICITUD**

Notas:

- Una vez seleccionado el botón **Procesar Solicitud**, el sistema realiza las verificaciones de los requisitos para la inscripción/renovación en el Régimen de Turismo de Compras.
- Si el contribuyente no cumple con los requisitos especificados para la inscripción/renovación, el sistema emite un mensaje en el cual se indica tal situación.
- Superada las validaciones guarda los datos quedando en estado **Incompleto**.

GUÍA PASO A PASO

Paso 12: Posteriormente el sistema despliega la pantalla **Adjuntar Documentos Soporte** a fin de adjuntar los archivos correspondientes que se encuentran en **Documento Esperados**

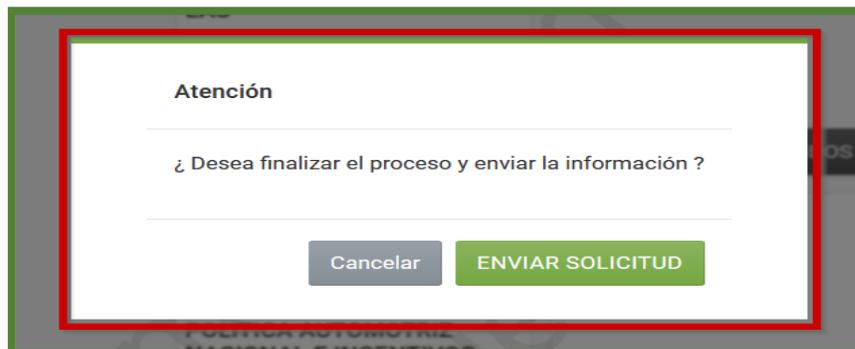
Nota: Los archivos a adjuntar deberán contar con extensión .pdf y cada archivo no podrá exceder del tamaño de 10MB.

Paso 13: Una vez adjuntados los archivos correspondientes, se podrá visualizar en **Documentos Subidos**, si está conforme presiona el botón **Enviar Solicitud**.

Nota: En caso de que se requiera eliminar algún documento que haya sido adjuntado, se cuenta con la opción **“Quitar”**. Esta acción deberá ser realizada antes de enviar la solicitud.

GUÍA PASO A PASO

Paso 14: Al seleccionar el botón *Enviar Solicitud*, el sistema antepondrá el mensaje emergente *¿Desea finalizar el proceso y enviar la información?*, presiona la opción *Enviar Solicitud*; de lo contrario seleccione la opción *Cancelar*.



Paso 15: Una vez enviada la solicitud, se visualiza el estado del documento: *La solicitud será analizada por la Administración Tributaria y Usted será notificado del resultado en el plazo establecido en la normativa vigente.* Así también se puede descargar y visualizar los documentos que fueron adjuntados. Presionar el botón *“Ver Solicitud”* a fin de visualizar el Formulario N° 629 - Solicitud de Inscripción/Renovación en el Régimen de Turismo de Compras (RTC).



GUÍA PASO A PASO

 **DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS TRIBUTARIOS**
GERENCIA GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

NUMERO [REDACTED]
FECHA [REDACTED]

FORM.629-4
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN/RENOVACIÓN EN EL RÉGIMEN DE TURISMO DE COMPRAS (RTC)

Inscripción Renovación

1- DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

RUC [REDACTED] DV [REDACTED]
Nombre o Razón Social [REDACTED]

2- NÓMINA DE BANCOS, FINANCIERAS O COOPERATIVAS CON LOS CUALES REALIZA OPERACIONES Y SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE CUENTA

RUC-DV O IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NÚMERO DE CUENTA
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

3- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO EN CONTROVERSIA

Certificado de Cumplimiento en Controversia N° [REDACTED] N° de Control [REDACTED]

4- CARÁCTER DEL REGISTRO

Registro Importador Registro Comerciante Registro Intermediario

5- CAPITAL INTEGRADO

Capital Integrado [REDACTED]

6- INFORMACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS

COD. ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN
1	CAPITAL - ASUNCION (DISTRITO) - [REDACTED]
2	NEEMBUCU - PILAR - [REDACTED]
3	CAPITAL - ASUNCION (DISTRITO) - [REDACTED]
4	CANINDEYU - SALTO DEL GUAIRA - [REDACTED]

Notas:

- El estado del Formulario N° 629 - Solicitud de Inscripción/Renovación en el Régimen de Turismo de Compras (RTC) queda en **Aceptado** y puede ser consultado a través del módulo: *Consultas/Consultar Documentos/Formulario N° 629 - Solicitud de Inscripción/Renovación en el Régimen de Turismo de Compras (RTC)*. Así también, la comunicación del registro de la Solicitud de Inscripción/Renovación en el Régimen de Turismo de Compras se remite al Buzón Electrónico Marandu y al correo electrónico declarado den el RUC.
- Una vez que la Administración Tributaria verifique la Solicitud y si se encuentra conforme según la normativa vigente, el estado de esta pasará a **Aprobado**, en ese momento se genera el Formulario N° 639 – Constancia del Régimen de Turismo Compras en estado **Aceptado**, el cual tendrá una vigencia de dos (2) años calendario, contados a partir de la fecha de su emisión. Caso contrario, el Formulario N° 629 - Solicitud de Inscripción/Renovación en el Régimen de Turismo de Compras (RTC) será denegado y quedará como **Rechazado**.
- La comunicación de aprobación o rechazo de la Solicitud de Inscripción/Renovación en el Régimen de Turismo de Compras se remite al Buzón Electrónico Marandu y al correo electrónico declarado den el RUC.
- Cuando se trate de Solicitud de Renovación se deberá proceder conforme a la presente guía, con la diferencia de que el Tipo de Solicitud será Renovación en vez de Inscripción.

Coordinación de Normas, Procedimientos e Innovación
Dirección General de Normalización, Modernización e Innovación
Gerencia Ejecutiva
05/2025