GUÍA PASO A PASO

MARANGATU

REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN INICIAL REQUERIDA (DIR) – PAGO EN EXCESO ADUANA

Versión: 00

DNIT
Dirección Nacional de Ingresos Tributarios

A. Presentación de la DIR:

Para la presentación de la Documentación Inicial Requerida (DIR) se deberá tener en cuenta los siguientes puntos conforme a la normativa vigente:

1. La presentación se realiza por el contribuyente y/o autorizado exclusivamente a través del Sistema de Gestión Tributaria Marangatu, debiendo anexar los documentos requeridos (formato .pdf o excel, según el caso) establecidos en la Resolución General N° 26/2019 y su Anexo.

   Los modelos y formatos requeridos a utilizar por el contribuyente y el auditor se encuentran disponibles en el siguiente enlace: https://www.dnit.gov.py/web/portal-institucional/cr%C3%A9ditos-fiscales1

2. Los documentos en formato .pdf deberán estar firmados electrónicamente por el contribuyente o por el representante legal principal registrado en el RUC en todos los casos.

3. Con relación a la certificación del auditor:

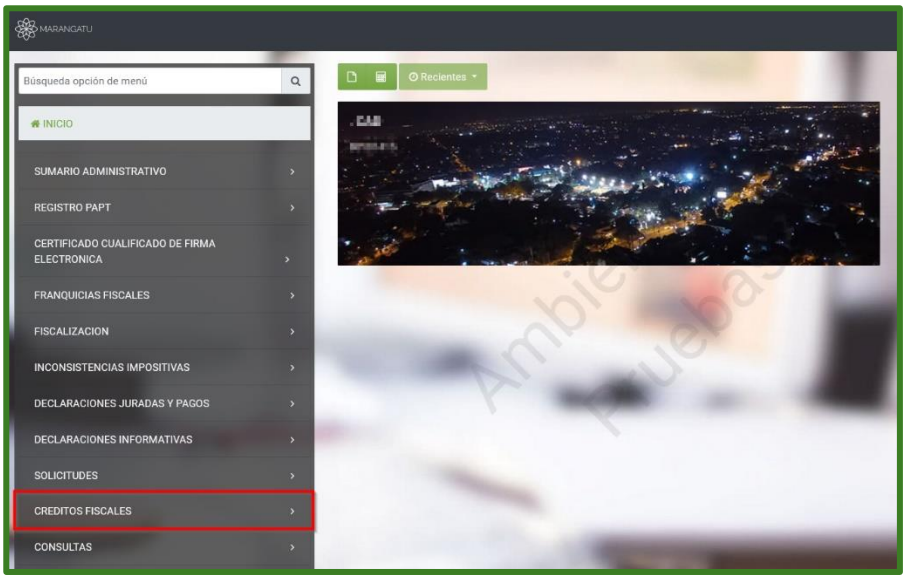
   a. Si la certificación es firmada de forma manuscrita por el auditor o la firma auditora, deberá ser digitalizada (escanear el documento) una vez suscripta. Posteriormente, el contribuyente o el representante legal principal de la empresa deberá firmar electrónicamente el archivo resultante, a fin de anexarlo a la DIR.

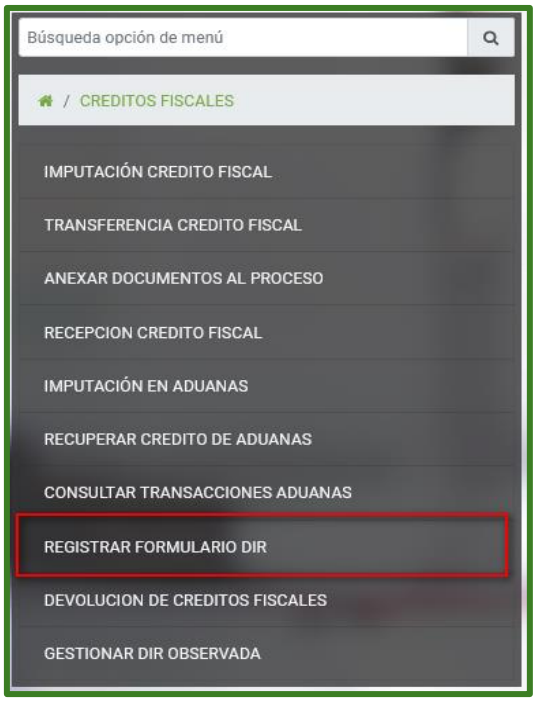
   b. Si el auditor o firma auditora firmará de forma electrónica la certificación, el contribuyente o representante legal principal de la empresa deberá firmarlo electrónicamente con posterioridad, para anexarlo a la DIR (en este caso no aplica escaneo).

4. Para obtener la firma electrónica, deberá gestionar con uno de los prestadores de servicios habilitados. La lista de prestadores se encuentra en la página web de la Dirección General de Comercio Electrónico del Ministerio de Industria y Comercio: https://www.acraiz.gov.py/ *(Servicios de Confianza/Prestadores de Servicio de Confianza / Cualificado).*

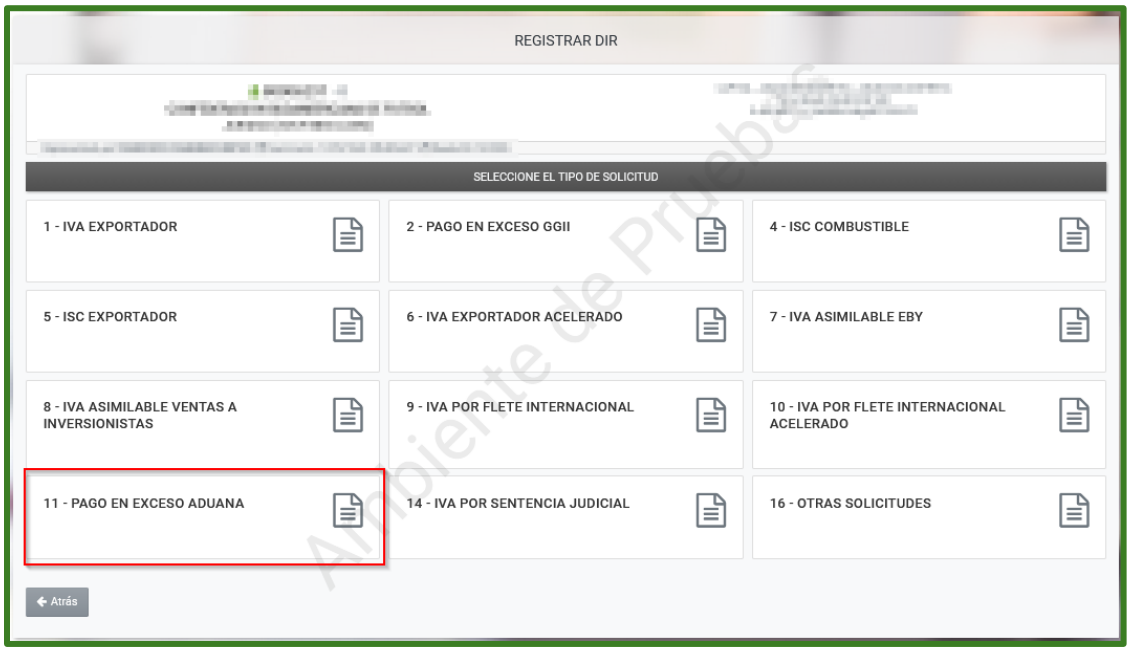
Paso 1: Ingrese al Sistema de Gestión Tributaria Marangatu con su Usuario y Clave de acceso, disponible en la sección "Servicios Online" de la Página web de la DNIT: https://marangatu.set.gov.py/eset/login

Paso 2: En el menú principal seleccione el módulo de ***Créditos Fiscales/Registrar Formulario DIR.***





Paso 3: Seleccione el tipo de Solicitud *"11-PAGO EN EXCESO ADUANA".*

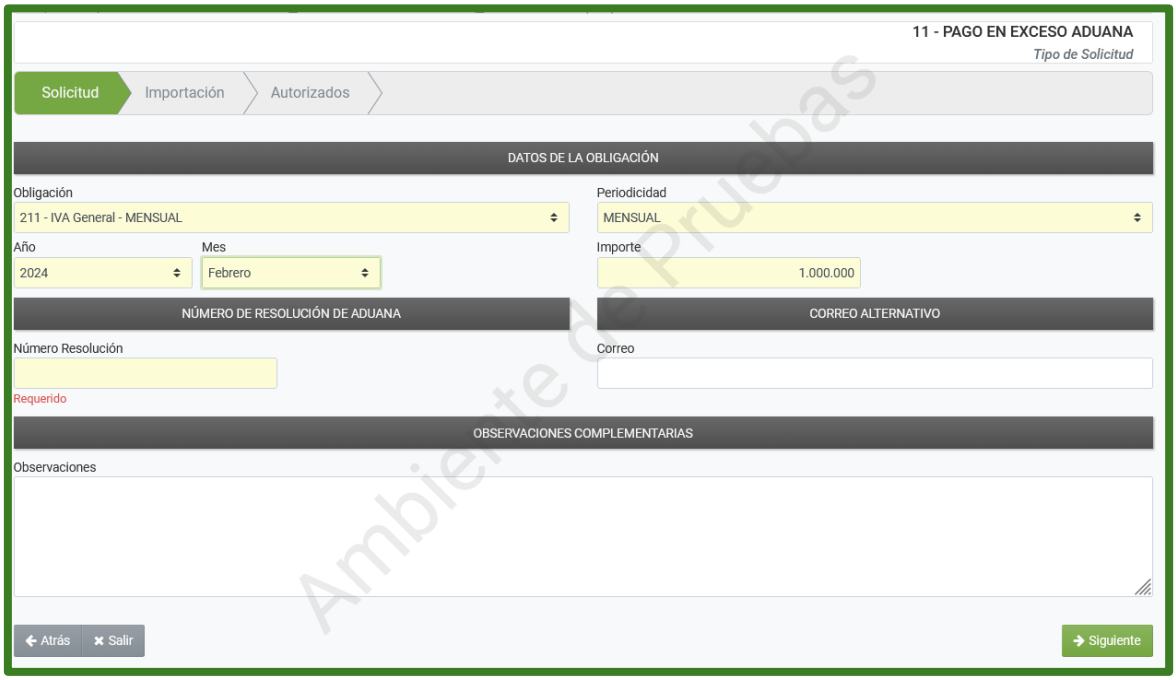


Paso 4: Seleccione la ***Obligación*** de la lista desplegable, la ***Periodicidad*** (mensual, anual, ocasional, etc., según el tipo de obligación), el Año, Mes, según corresponda, y consigne el importe.

Ejemplo: Para IVA, seleccione la obligación 211 - IVA General, Periodicidad: Mensual, Año: 2024, Mes: Febrero.

En el campo ***Número Resolución*** consignar el N° resolución, dictamen o documento emitido por la Gerencia General de Aduanas (GGA), que respalde el pago indebido o en exceso.

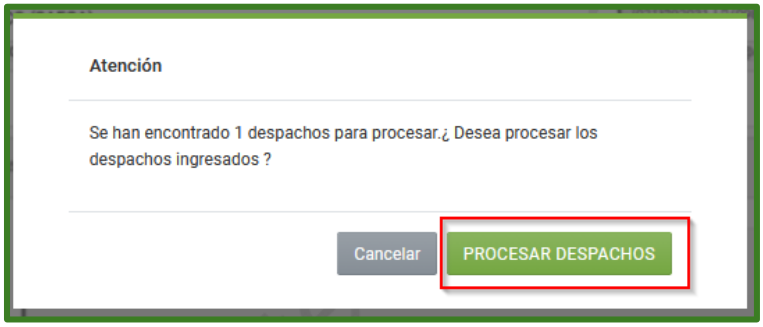
De manera opcional puede colocar un ***Correo Alternativo*** y en el campo de ***Observaciones*** podrá indicar el número de expediente relacionado (si hubiere), así como cualquier otra información relevante relacionada a lo solicitado.



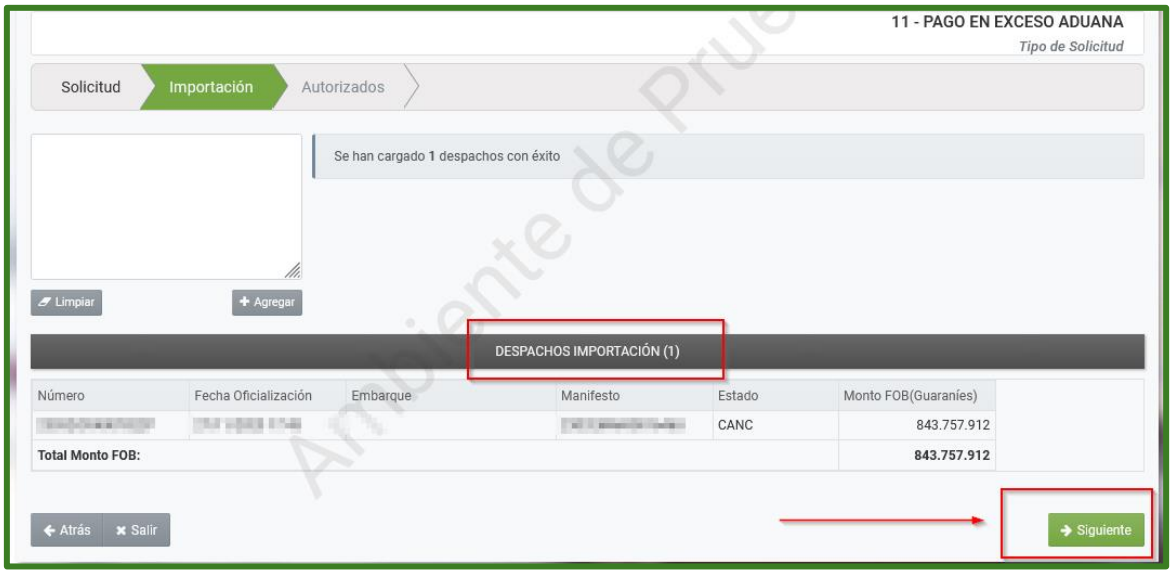
Paso 5: Complete el cuadro con la lista de números de Despacho de Importación (16 dígitos alfanuméricos), uno por línea. Una vez finalizado, presione el botón ***+Agregar.***

IMPORTANTE: Recuerde que la fecha del despacho *(fecha de cancelación para despachos en estado cancelado y fecha de oficialización para despachos en estado anulado)* debe encontrarse dentro del periodo fiscal seleccionado en el paso 4.

Paso 6: El sistema emitirá un mensaje, consultando si desea procesar los despachos ingresaros. En caso afirmativo, seleccione ***Procesar Despachos***, caso contrario el botón ***Cancelar***.



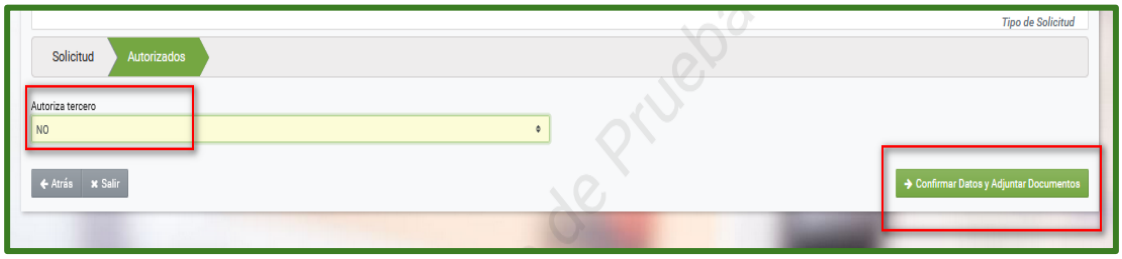
Paso 7: Una vez finalizada la carga de despachos, presione el botón ***Siguiente***.



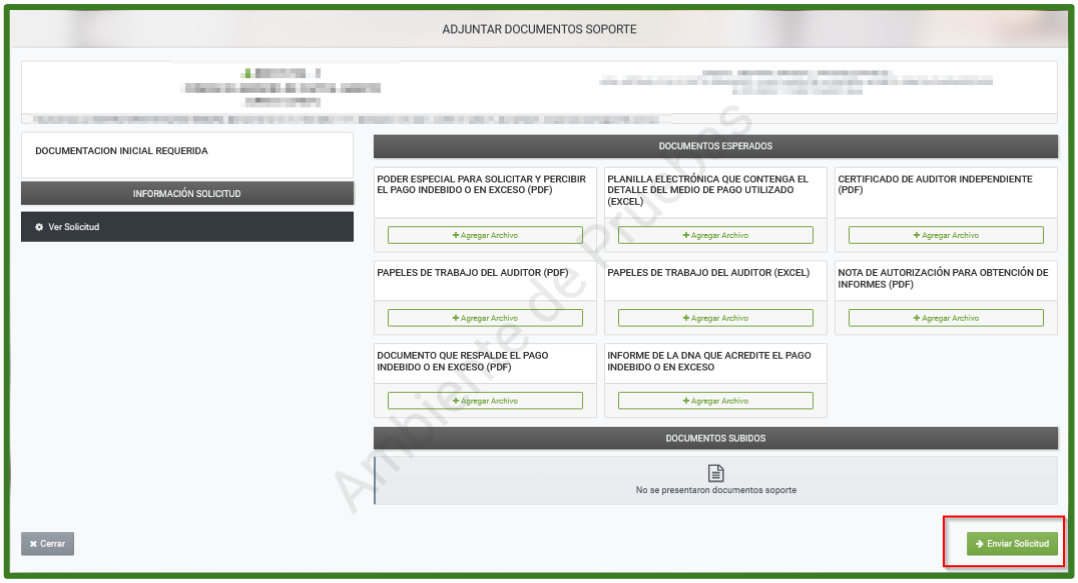
Paso 8: Seleccione en el campo de ***"SI/NO"***, si los documentos físicos serán presentados por un autorizado. Tendrá la opción de agregar autorizados según lo considere, hasta un máximo de tres, presionando el botón ***"+Agregar".***

- Si selecciona la opción ***SI "Autoriza Tercero"***, llene todos los campos obligatorios. Luego presione el botón ***Confirmar Datos y Adjuntar Documentos***.

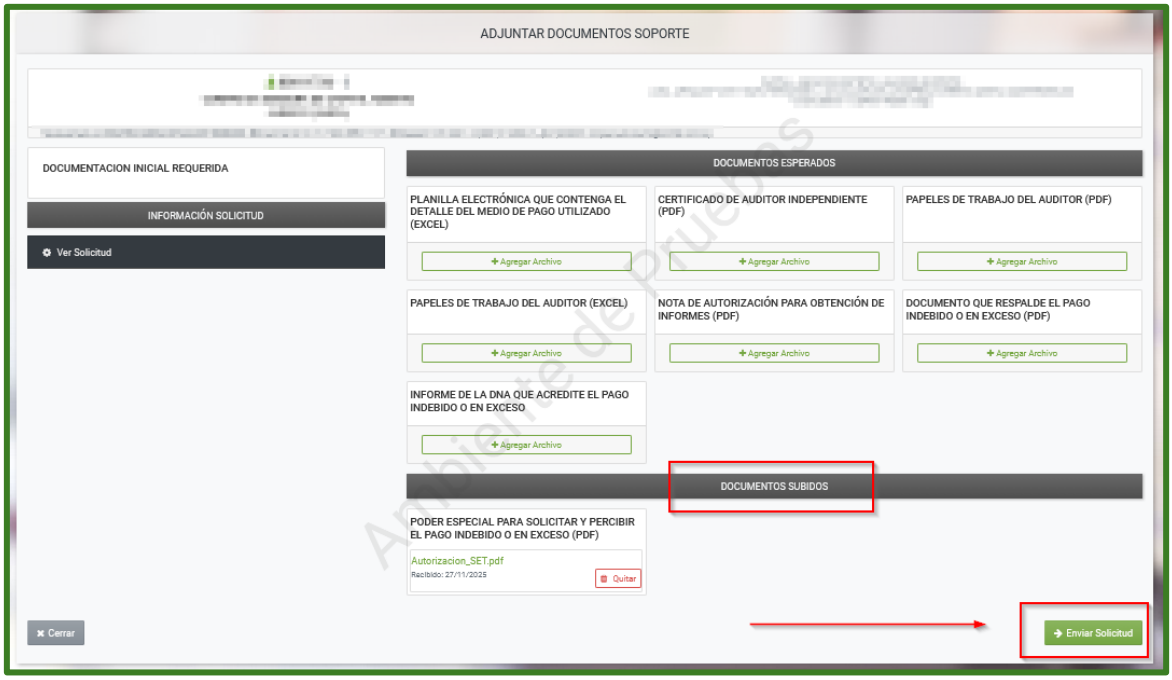
- Si selecciona la opción ***NO***. Presione el botón ***Confirmar Datos y Adjuntar Documentos***, para avanzar al siguiente paso.



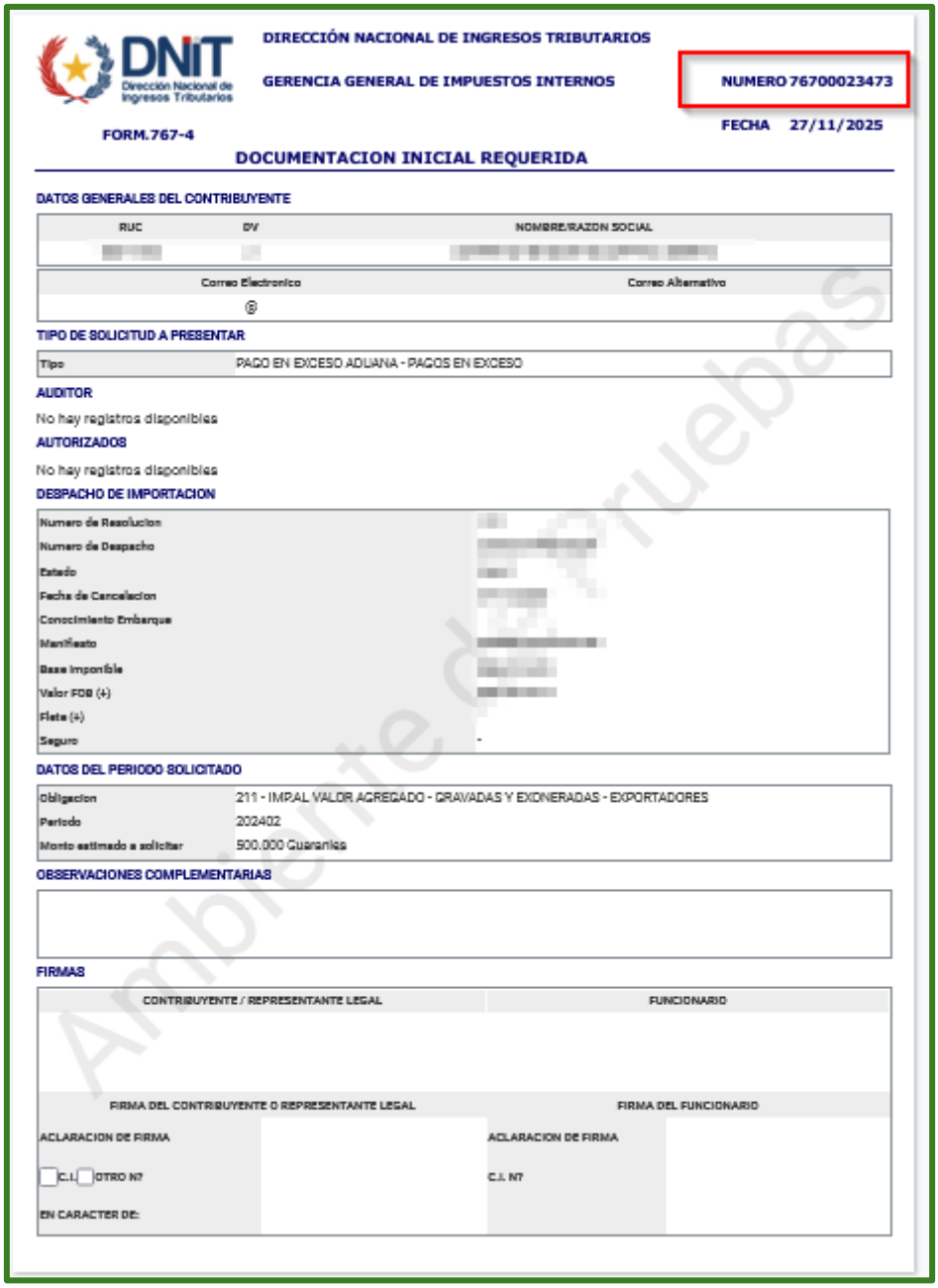
Paso 9: Adjunte los ***Documentos Soporte*** y los archivos requeridos con ***Firma Electrónica.***



Paso 10: Adjunte los documentos soporte y luego presione el botón ***Enviar Solicitud.*** Posteriormente presione el botón ***Confirmar.***



Paso 11: Se genera el Formulario 767- Documentación Inicial Requerida.



DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS TRIBUTARIOS

GERENCIA GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

NUMERO 76700023473

FECHA 27/11/2025

FORM.767-4

DOCUMENTACION INICIAL REQUERIDA

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

RUC	DV	NOMBRE/RAZON SOCIAL
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Correo Electronico	Correo Alternativo
@	

TIPO DE SOLICITUD A PRESENTAR

Tipo	PAGO EN EXCESO ADUANA - PAGOS EN EXCESO

AUDITOR

No hay registros disponibles

AUTORIZADOS

No hay registros disponibles

DESPACHO DE IMPORTACION

Numero de Resolucion	[redacted]
Numero de Despacho	[redacted]
Estado	[redacted]
Fecha de Cancelacion	[redacted]
Conocimiento Embarque	
Manifiesto	[redacted]
Base Imponible	[redacted]
Valor FOB (+)	[redacted]
Flete (+)	
Seguro	-

DATOS DEL PERIODO SOLICITADO

Obligacion	211 - IMPAL VALOR AGREGADO - GRAVADAS Y EXONERADAS - EXPORTADORES
Periodo	202402
Monto estimado a solicitar	500.000 Guaranies

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

FIRMAS

CONTRIBUYENTE / REPRESENTANTE LEGAL	FUNCIONARIO
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA DEL FUNCIONARIO
ACLARACION DE FIRMA	ACLARACION DE FIRMA
☐ C.I. ☐ OTRO Nº	C.I. Nº
EN CARACTER DE:	

Ambiente de pruebas

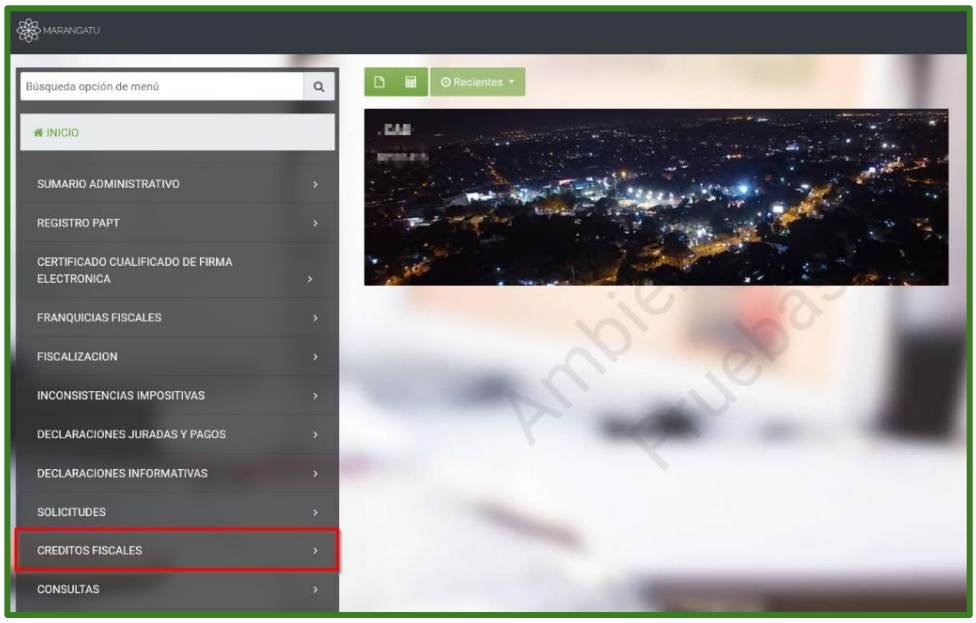
Nota: El Documento registrado queda en Estado ***Aceptado***.

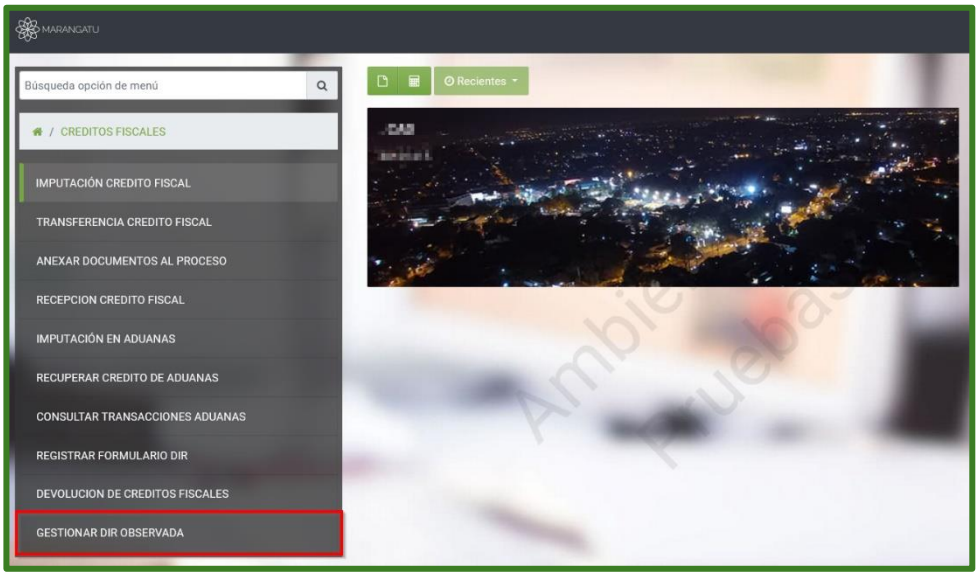
Importante:

- A partir del primer día hábil siguiente al ingreso de la DIR que se encuentre en estado Aceptado en el Sistema de Gestión Tributaria Marangatu, se iniciará el cómputo del plazo de **5 (cinco) días** para la verificación formal por parte de la DNIT de la información registrada en la misma y de los documentos digitales anexados.
- Dentro del mismo plazo el solicitante deberá presentar (en caso de corresponder) los documentos requeridos físicamente, ante la Plataforma de Atención al Contribuyente (PAC) de la Coordinación de Créditos y Franquicias Fiscales, los cuales deberán estar foliados (en forma correlativa) y firmados por el contribuyente o representante legal.
- En caso de que el contribuyente no pueda levantar los adjuntos de sustento que supera los 40 MB, la presentación lo deberá realizar a través de CD o Pen drive.

B. Para subsanar las observaciones formuladas a la DIR por el Departamento de Repetición de Impuestos, deberá procederse de la siguiente manera:

Paso 1: En el menú principal seleccione el módulo ***Créditos Fiscales/Gestionar DIR Observada***.





Paso 2: El Sistema despliega la sección ***Corregir Solicitud DIR***, complete el campo Fecha Desde/Fecha Hasta y luego presione la opción Búsqueda.

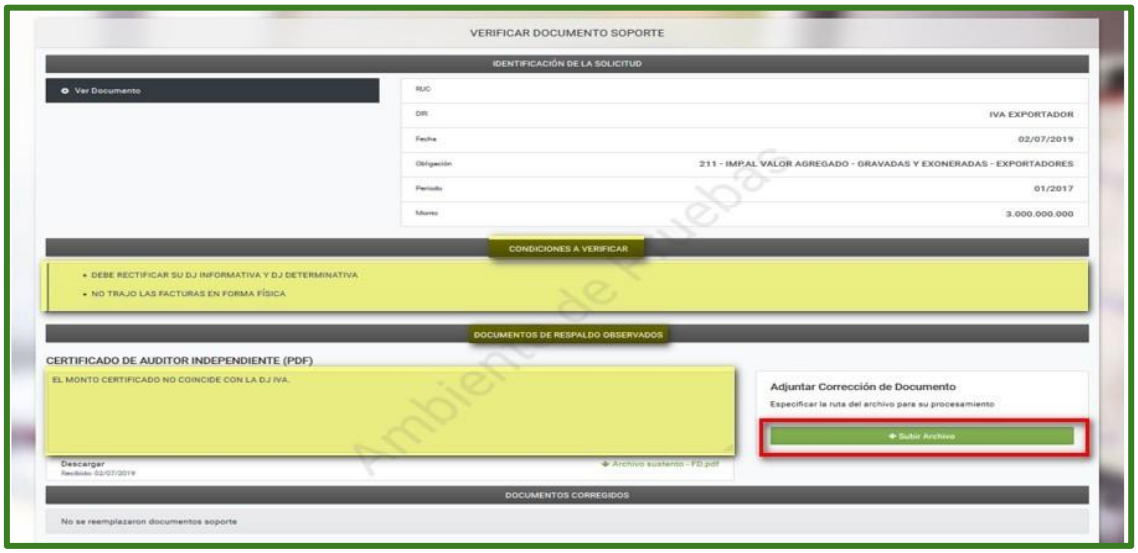
Paso 3: El Sistema despliega los registros encontrados, presiones la opción ***Corregir***.

Paso 4: El Sistema en la sección ***Identificación de la Solicitud*** reconoce en forma automática el Tipo de solicitud, la fecha en que ingresó la solicitud, el periodo por el que se realiza la solicitud y el monto solicitado.

Posteriormente en el campo ***Condiciones a Verificar***, se detalla las acciones que el contribuyente debe realizar o subsanar (Ejemplos: Rectificar DDJJ informativas y/o determinativas, Acercar los documentos físicos, etc.).

Por otro lado, en el campo ***Documentos de Respaldo Observados***, se indica las inconsistencias encontradas como, por ejemplo: el monto certificado no coincide con la Declaración Jurada del IVA.

En la sección ***Adjuntar Corrección de Documento***, debe anexar el/los documento/s de sustento, presionando el botón ***+Subir Archivo.***



Paso 5: Una vez adjuntados el o los documento/s de sustento, presione el botón ***Cumplir***.

Paso 6: El Sistema consulta si desea enviar la DIR con los nuevos documentos corregidos; si está seguro, presione la opción ***Cumplir Documentos***, caso contrario el botón ***Cancelar.***

Paso 7: El Sistema emite un mensaje que informa que la operación ha finalizado de forma exitosa. Presione el botón ***Aceptar***.

Importante: Los documentos que deben ser levantados se encuentran detallados en la Resolución General N° 26/2019 y su Anexo.

Las documentaciones que debe presentar el contribuyente para ingresar la DIR cuando se trate de casos de IVA ADUANA *(Ver el Anexo de la Resolución General N° 26/2019*):

- Nota de autorización para obtención de informes (pdf).
- Adjuntar todos los antecedentes relacionados al expediente de la Gerencia General de Aduanas (pdf) ordenados cronológicamente y tener en cuenta que deberán tener presentadas las DDJJ del IVA y Renta del periodo solicitado, conforme al inciso 5 del artículo 2° de la Resolución General N° 26/2019.

Observación: Conforme al artículo 189 de la Ley N° 125/1991, la Administración Tributaria dispone de las más amplias facultades de administración y control. Por lo que, en caso de considerarlo necesario para ampliar el análisis de las Solicitudes de Devolución, la Administración Tributaria podrá requerir documentaciones relacionadas con el proceso.