

GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



**Guía Paso a Paso - Solicitud de Habilitación en
el Registro de Personas Vinculadas a la
Actividad Aduanera - Diplomáticos con estado
del RUC distinto a Cancelado
(Con clave de Acceso)**

GUÍA PASO A PASO

Importante:

- Este tipo de habilitación se encuentra disponible para personas físicas que cumplen funciones diplomáticas con Identificador RUC en estado **“Activo”**.
- En caso que cuente con identificador RUC en estado **“Suspendido”** o **“Bloqueado”**, el Sistema emite un mensaje impidiendo avanzar con el proceso de habilitación hasta tanto regularice su situación.
- Aquellas personas físicas que cumplen funciones diplomáticas y que no cuenten con Identificador RUC o con RUC en estado **“Cancelado”** deben proceder de acuerdo a la **“Guía Paso a Paso - Solicitud de Habilitación en el Registro de Personas Vinculadas a la Actividad Aduanera – Diplomáticos sin RUC o con estado del RUC Cancelado (Servicios Online sin clave de acceso)”**.
- Las Personas Vinculadas a la Actividad Aduanera son aquellas personas físicas o jurídicas que realizan algún tipo de actividad aduanera.
- Los requisitos y condiciones se encuentran establecidos en la Resolución General DNIT N.º 30/2025 y su Anexo.
- Todos los campos sombreados en color amarillo son obligatorios y deben ser llenados para finalizar el proceso.

Glosario:

- **DNIT:** Dirección Nacional de Ingresos Tributarios.
- **PVAA:** Personas Vinculadas a la Actividad Aduanera.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- **SGTM:** Sistema de Gestión Tributaria Marangatu.

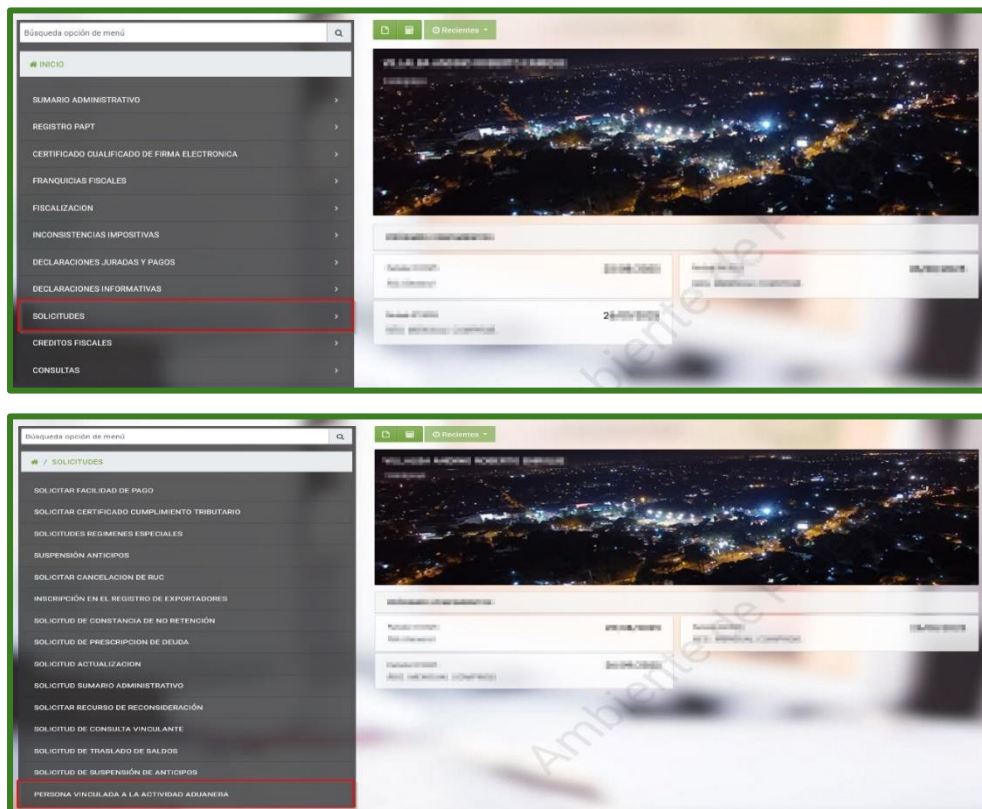
PASO 1: Ingrese al SGTM con su **Usuario y Clave de Acceso Confidencial de Usuario**.



The image shows a login interface for 'MARANGATU'. At the top center is a green logo consisting of a stylized atom or network structure. Below the logo, the word 'MARANGATU' is displayed in a large, black, sans-serif font. Underneath, there is a login form with two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. A green button labeled 'ACCEDER' is positioned below the fields. At the bottom of the form, there are two links: '¿ Olvidó su contraseña ?' and '¿ Quiere saber más sobre Marangatu ?'. The entire login area is set against a light green background with a subtle pattern.

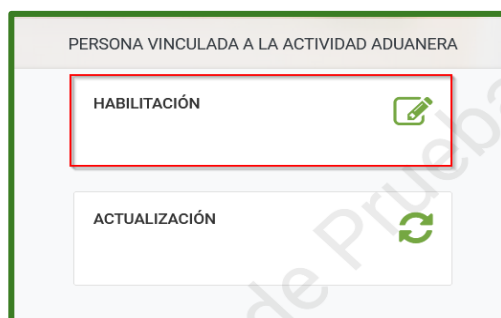
GUÍA PASO A PASO

PASO 2: Seleccione el módulo *Solicitudes/Persona Vinculada a la Actividad Aduanera*.



Nota: El Sistema efectúa las validaciones tributarias y aduaneras que el contribuyente debe cumplir. En caso de incumplimiento, el Sistema emite un mensaje emergente y no permite avanzar con el proceso de habilitación en el registro PVAA.

PASO 3: Seleccione la opción *Habilitación/Importador/Diplomático*.



GUÍA PASO A PASO

HABILITACIÓN DE PVAA

IMPORTADOR

DESPACHANTE DE ADUANA

HABILITACIÓN DE PVAA

HABITUAL

OCASIONAL

DIPLOMÁTICO

PASO 4: En la sección **Datos**, de la lista desplegable seleccione representación extranjera/organismo internacional a la cual se encuentra vinculado y el cargo que ejerce según sus funciones asignadas. Presione el botón **Siguiente**.

Tipo PVAA
IMPORTADOR - DIPLOMATICO

Datos Establecimientos Relaciones

Representación extranjera u organismo internacional acreditado

Cargo del Diplomático

Salir Siguiente

PASO 5: En la sección **Establecimientos**, el Sistema recupera de manera automática el/los establecimiento/s que se encuentre/n registrado/s en el RUC, incluyendo la matriz y la/las sucursal/es. Presione el botón **Siguiente** para continuar con la solicitud.

Tipo PVAA
IMPORTADOR - DIPLOMATICO

Datos Establecimientos Relaciones

Información sobre los Establecimientos
Para la inclusión y/o baja de establecimientos, debe realizar una actualización de datos a través del Registro Único de Contribuyentes

ESTABLECIMIENTOS DEL RUC

001

002
MISIONES - AYOLAS - AYOLAS -- CALLE PRUERA--0991122222 - Latitud: 28° 37' 15" Longitud: 57° 10' 22" W

Atrás Salir Siguiente

Notas:

- Recuerde que si necesita dar de baja/incluir el/los establecimiento/s, debe gestionarlo a través del SGTM, módulo **Solicitudes/Solicitud Actualización/Actualizar Establecimientos**.

GUÍA PASO A PASO

La actualización de esta información se aprueba de forma inmediata y la Guía Paso a Paso se encuentra disponible en la página web de la DNIT.

- En todo el proceso de habilitación tiene las siguientes opciones:
 - **Atrás:** Seleccione para volver a la pantalla anterior.
 - **Salir:** Seleccione para cerrar el proceso y no guardar la información.

PASO 6: En la sección **Relaciones**, el Sistema recupera de manera automática las relaciones registradas en el RUC, siempre y cuando tenga relaciones guardadas. Presione el botón **Siguiente**.

Con relaciones guardadas en el RUC

The screenshot shows the 'Relaciones' screen for a 'Tipo PVAA IMPORTADOR - DIPLOMATICO'. The 'Relaciones' tab is selected. Below the navigation bar, there is a section titled 'Información sobre las Relaciones' with a sub-header 'RELACIONES VIGENTES DEL RUC'. This section contains two entries: 'APODERADO PVAA' and 'REPRESENTANTE LEGAL'. Each entry has a green status icon and a 'Actualizar' button. At the bottom right, there is a 'Siguiente' button.

Sin relaciones guardadas en el RUC

The screenshot shows the 'Relaciones' screen for a 'Tipo PVAA IMPORTADOR - DIPLOMATICO'. The 'Relaciones' tab is selected. Below the navigation bar, there is a section titled 'Información sobre las Relaciones' with a sub-header 'RELACIONES VIGENTES DEL RUC'. This section contains the text 'No posee relaciones vigentes' in red. At the bottom right, there is a 'Siguiente' button.

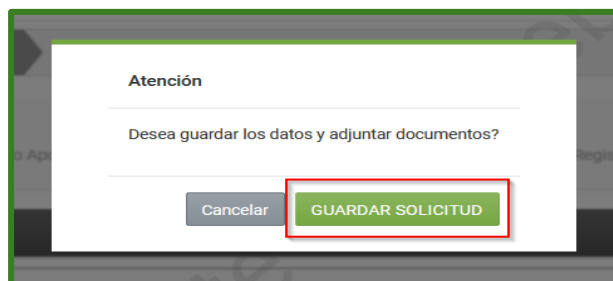
Notas:

- El Sistema muestra la información existente en la base de datos del RUC (**Registro Único del Contribuyente/Relaciones Profesionales**), sin embargo, en este proceso de habilitación únicamente recupera los datos del **Representante Legal principal y/o Apoderado PVAA** siempre y cuando tenga registrado.
- Recuerde que para la baja/inclusión de la/las relación/es, debe gestionarlo a través del SGTM, módulo **Solicitudes/Solicitud Actualización/Actualizar Relaciones Profesionales**.

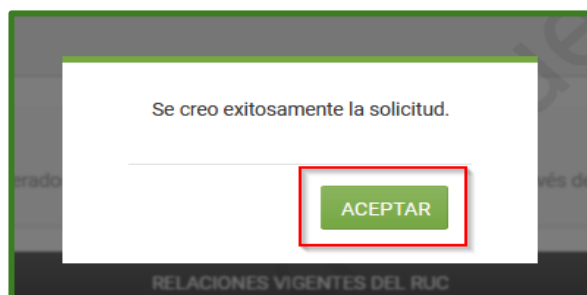
La actualización de esta información se aprueba previo análisis de la DNIT y la Guía Paso a Paso se encuentra disponible en la página web de la DNIT.

GUÍA PASO A PASO

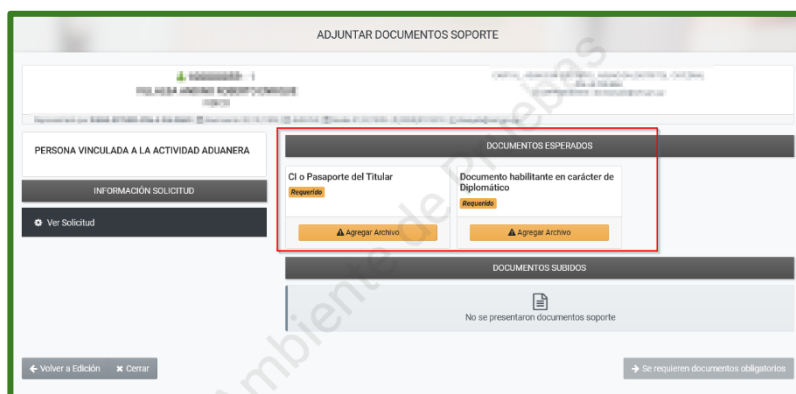
PASO 7: El Sistema emite una ventana emergente, con el siguiente mensaje: *Desea guardar los datos y adjuntar documentos?*. Para guardar la solicitud presione la opción **Guardar Solicitud**, caso contrario, la opción **Cancelar**.



PASO 8: Una vez guardada la solicitud, se emite el siguiente mensaje: *Se creó exitosamente la solicitud*, presione el botón **Aceptar**.



PASO 9: Adjunte los documentos requeridos que se encuentran en el apartado **Documentos Esperados**. Para el efecto presione el botón **Agregar Archivo**.



GUÍA PASO A PASO


El Sistema solicita los documentos de soporte requeridos



Notas:

- Los documentos requeridos son los que se encuentran resaltados en color naranja.
- El archivo digitalizado debe estar en formato **.pdf**, debe ser legible, nítido y estar completo. Los documentos de varias páginas deben ser escaneados en forma ordenada y correlativa.
- El tamaño de los archivos digitales no debe superar los 20MB por cada documento.
- Una vez se adjunten los documentos requeridos, se puede visualizar en el apartado **Documentos Subidos** y el Sistema habilita el botón **Enviar Solicitud**.
- **Ver Solicitud:** Presione esta opción si desea visualizar el Formulario 621 – Solicitud Persona Vinculada a la Actividad Aduanera. Recuerde que, en esta etapa del proceso el estado del formulario es “Incompleto”, lo que significa que la DNIT aún no ha recepcionado la solicitud, por lo que para finalizar exitosamente el proceso de solicitud de habilitación debe continuar a través del botón **Enviar Solicitud**.
- **Volver a Edición:** Si desea editar la solicitud, presione el botón “**Volver a Edición**” y el Sistema regresa al menú inicial.
- **Enviar Solicitud:** Este botón se habilita una vez que haya adjuntado toda la documentación requerida. Avanza al **PASO 10**.

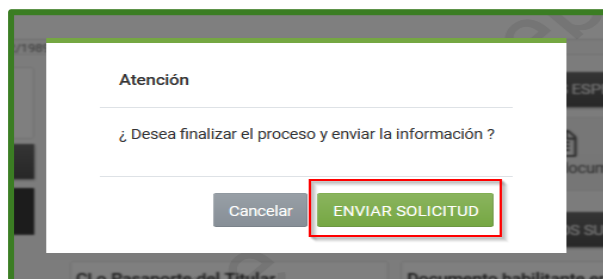
PASO 10: Presione el botón **Enviar Solicitud**.



Nota: Previo a enviar la solicitud, tiene la opción de descargar el adjunto a fin de verificar o de eliminar el archivo a través del botón **Quitar**.

GUÍA PASO A PASO

PASO 11: El Sistema emite una ventana emergente, con el siguiente mensaje: *¿Desea finalizar el proceso y enviar la información?* Para enviar la información presione la opción *Enviar Solicitud*, caso contrario, la opción *Cancelar*.

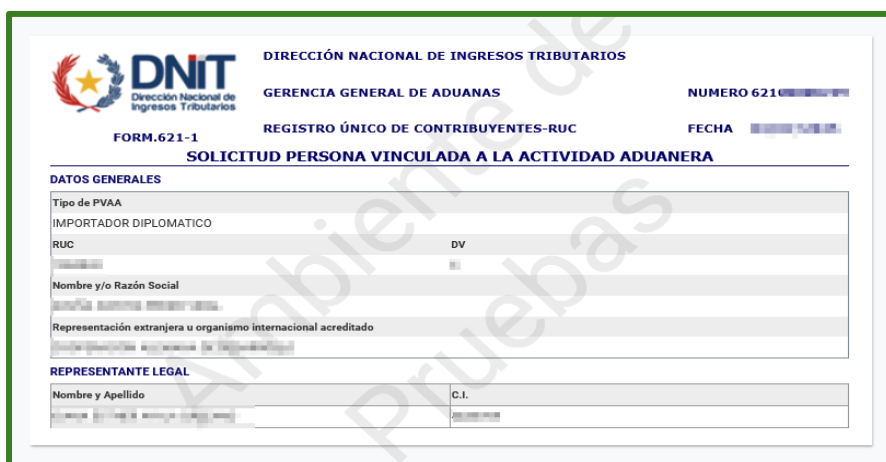


PASO 12: El sistema muestra el siguiente mensaje: *Se ha recibido el registro de habilitación de PVAA. La DNIT le notificará la aprobación o rechazo de la solicitud realizada.*



Notas:

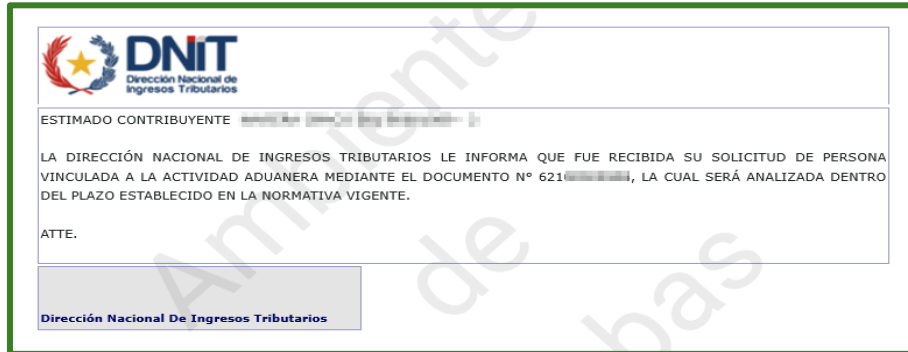
- Para visualizar la solicitud presione el botón **Ver Solicitud**.
- **Ver Solicitud:** Permite descargar el Formulario 621 – Solicitud Persona Vinculada a la Actividad Aduanera. En esta etapa, el proceso ha finalizado por lo que el formulario N° 621 pasa al estado **“Aceptado”** pendiente de aprobación o rechazo por parte de la DNIT.

A screenshot of a form titled "FORM.621-1 SOLICITUD PERSONA VINCULADA A LA ACTIVIDAD ADUANERA". The form is from the "DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS TRIBUTARIOS" and "GERENCIA GENERAL DE ADUANAS". It includes fields for "NUMERO 621" and "FECHA". The form is divided into two main sections: "DATOS GENERALES" and "REPRESENTANTE LEGAL". The "DATOS GENERALES" section includes fields for "Tipo de PVAA", "IMPORTADOR DIPLOMATICO", "RUC", "DV", "Nombre y/o Razón Social", and "Representación extranjera u organismo internacional acreditado". The "REPRESENTANTE LEGAL" section includes fields for "Nombre y Apellido" and "C.I.". The form is highlighted with a green rectangular border.

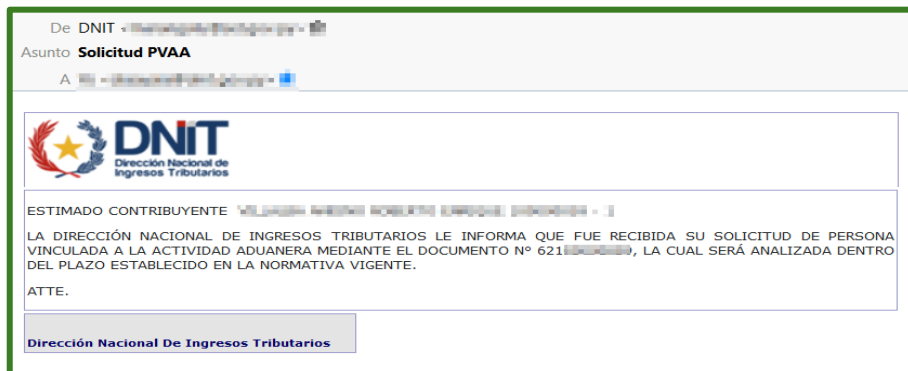
GUÍA PASO A PASO

PASO 13: El Sistema notifica en el Buzón Electrónico Tributario Marandu/Correo Electrónico declarado en el RUC que la Solicitud de Habilitación PVAA se encuentra pendiente de análisis.

Buzón Electrónico Tributario Marandu



Correo electrónico

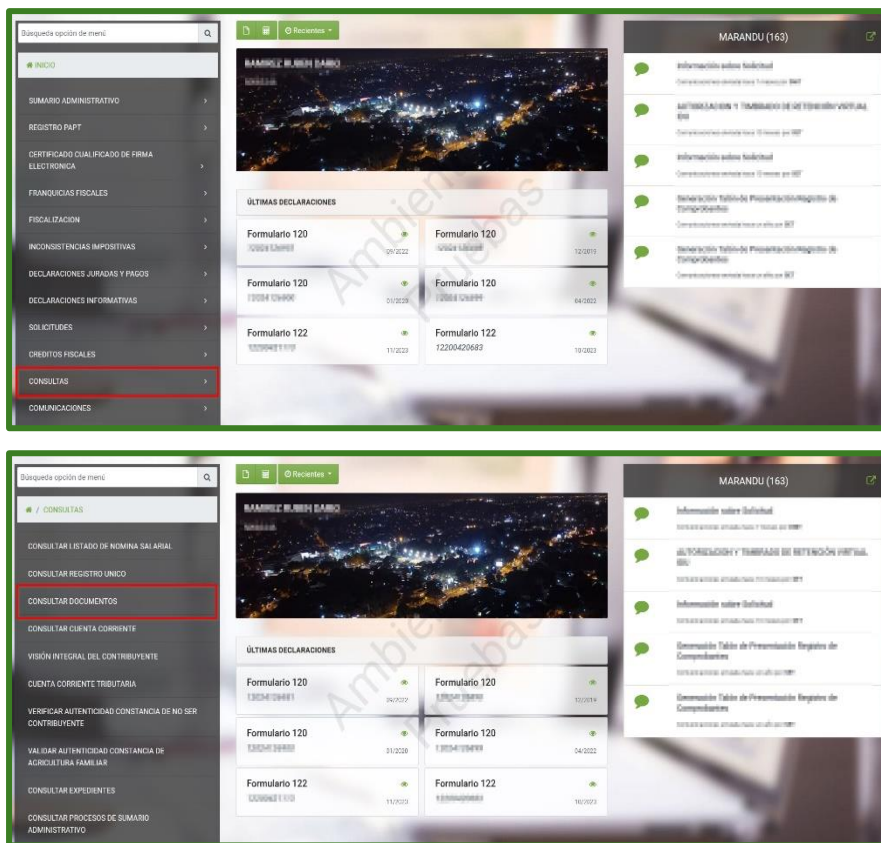


Nota: Recuerde que, durante el proceso de análisis, la DNIT puede requerir otros documentos o informaciones que sean necesarios conforme al artículo 7° de la Resolución General DNIT N.° 30/2025.

GUÍA PASO A PASO

Consultar Form. 621 - Solicitud PVAA en el SMGT

PASO 1: Seleccione el módulo *Consultas/Consultar Documentos*.



PASO 2: Seleccione el Formulario 621 – Persona Vinculada a la Actividad Aduanera y presione el botón *Consultar*.

The image shows the 'CONSULTAR DOCUMENTOS' form in the SMGT application. The 'Formulario' dropdown menu is open, showing '621 - PERSONA VINCULADA A LA ACTIVIDAD ADUANERA' selected and highlighted with a red box. The 'Consultar' button is also highlighted with a red box.

GUÍA PASO A PASO

CONSULTAR DOCUMENTOS

RUC: [input field]

Número del Documento: 621 [input field]

Formulario: 621 - PERSONA VINCULADA A LA ACTIVIDAD ADUANERA [dropdown menu]

Fecha Documento Desde: 23/07/2025 [input field]

Fecha Documento Hasta: 23/07/2025 [input field]

[Consultar]

1 Registro
- 1 registro en página, 1 página

Consultar	Formulario	Ruc	Número de Documento	Periodo	Fecha de Documento	Usuario Incorporación	Estado	Fecha de Procesamiento	Usuario Procesamiento	Lote-Consolidado
Consultar	621(PVAA)	621	621		23/07/2025		Aceptado			

Nota: La consulta también puede filtrarse por Número de Documento y/o Fecha de Documento.

Coordinación de Normas, Procedimientos e Innovación
Dirección General de Normalización, Modernización e Innovación
Gerencia Ejecutiva
08/2025