

# GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



**Guía Paso a Paso - Solicitud de Habilitación en  
el Registro de Personas Vinculadas a la  
Actividad Aduanera - Diplomáticos sin RUC o  
con estado cancelado  
(Servicios Online sin clave de acceso)**

# GUÍA PASO A PASO

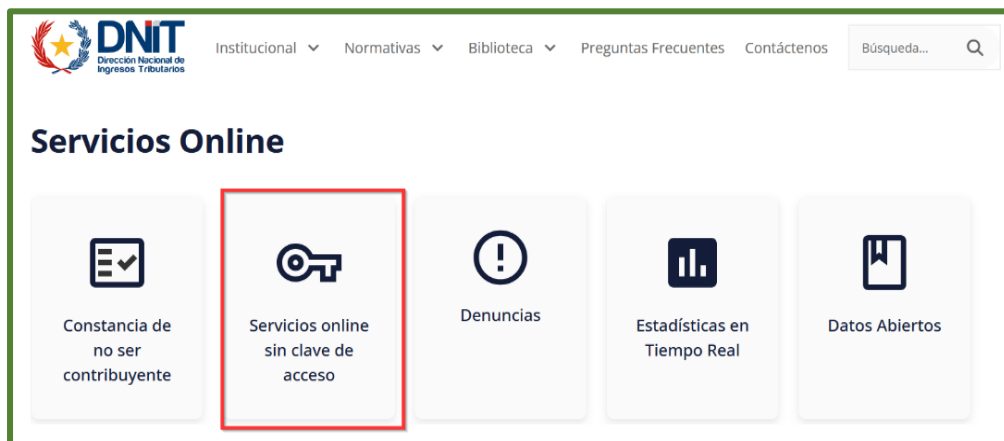
## Importante:

- Este tipo de habilitación se encuentra disponible para personas físicas que cumplen funciones diplomáticas sin Identificador RUC o con RUC en estado **"Cancelado"**.  
Recuerde que la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios, una vez procesada la habilitación, otorgará un identificador RUC en estado **"Cancelado"** a aquellos diplomáticos que no cuenten con un identificador RUC.
- Aquellas personas físicas que cumplen funciones diplomáticas y que cuenten con Identificador RUC en estado diferente al **"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 con estado del RUC distinto a Cancelado"**.
- Las Personas Vinculadas a la Actividad Aduanera son aquellas personas físicas o jurídicas que realizan algún tipo de actividad vinculada a operaciones aduaneras.
- 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.

**PASO 1:** Ingrese al portal de la DNIT en la sección **Servicios Online sin clave de acceso**.



# GUÍA PASO A PASO

**PASO 2:** Seleccione en la columna de *Servicios Sin Clave - Aduanas* la opción *Habilitación PVAA (Sin clave de acceso)*.

**Servicios Sin Clave - Aduanas**

- Consulta de Expedientes/Mesa de Entrada
- Visualizador COD/ALADI
- Visualizador CNAC
- Declaración Electrónica del Viajero eDAV
- PVAA – Personas Vinculadas a la Actividad Aduanera
- Restablecimiento de Contraseña
- **Habilitación PVAA(Sin clave de acceso)**

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

INSCRIPCIÓN DE PERSONA VINCULADA A LA ACTIVIDAD ADUANERA

IMPORTADOR

INSCRIPCIÓN DE PERSONA VINCULADA A LA ACTIVIDAD ADUANERA

OCASIONAL

DIPLOMATICO

**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 4:** En la sección *Datos*, informe los datos generales del solicitante. Para el efecto seleccione el *Tipo de documento*.

Tipo PVAA  
IMPORTADOR - DIPLOMATICO

Datos > Domicilio Fiscal > Relaciones >

DATOS GENERALES

Tipo de documento

CEDULA

PASAPORTE

RUC

Número de documento

Cargo del Diplomático

Correo electrónico secundario

No soy un robot

SalirSiguiente

# GUÍA PASO A PASO

- a. **CÉDULA:** Seleccione cuando no cuente con identificador RUC en estado “Activo”, “Suspendido”, “Bloqueado” o “Cancelado”.

INSCRIPCIÓN DE PERSONA VINCULADA A LA ACTIVIDAD ADUANERA

Tipo PVAA  
IMPORTADOR - DIPLOMATICO

Datos Domicilio Fiscal Relaciones

DATOS GENERALES

Tipo de documento: CEDULA Número de documento: [Campo]

Nombres: [Campo]

Apellidos: [Campo]

Fecha de nacimiento: 19/07/1982

Representación extranjera u organismo internacional acreditado: [Campo]

Cargo del Diplomático: Cónsul General

Correo electrónico: [Campo]

Correo electrónico secundario: [Campo]

No soy un robot

Salir Siguiente

## Notas:

- **Número de documento:** Ingrese el número de cédula de identidad paraguaya.
- **Nombres y Apellidos:** El Sistema recupera, de forma automática, los datos asociados al número de cédula de identidad registrado.
- **Fecha de nacimiento:** Ingrese la fecha de nacimiento conforme al siguiente formato dd/mm/aaaa. De igual forma tiene la opción de seleccionar la fecha desde el calendario habilitado.
- **Representación extranjera u organismo internacional acreditado:** De la lista desplegable seleccione representación extranjera/organismo internacional a la cual se encuentra vinculado.
- **Cargo del Diplomático:** De la lista desplegable seleccione el cargo que ejerce según sus funciones asignadas.
- **Correo electrónico:** Ingrese el correo electrónico con el cual habitualmente opera. Recuerde que será el correo al cual le llegarán las notificaciones correspondientes.
- Tilde la casilla de verificación “No soy robot”.
- **Salir:** Seleccione para cerrar el proceso y no guardar la información.
- Presione el botón **Siguiente** para avanzar al **PASO 5**.

- b. **PASAPORTE:** Seleccione pasaporte cuando corresponda.

INSCRIPCIÓN DE PERSONA VINCULADA A LA ACTIVIDAD ADUANERA

Tipo PVAA  
IMPORTADOR - DIPLOMATICO

Datos Domicilio Fiscal Relaciones

DATOS GENERALES

Tipo de documento: PASAPORTE Número de documento: [Campo]

Nombres: [Campo]

Apellidos: [Campo]

Fecha de nacimiento: [Campo]

País del documento: [Campo]

Representación extranjera u organismo internacional acreditado: [Campo]

Cargo del Diplomático: Vice Cónsul

Correo electrónico: [Campo]

Correo electrónico secundario: [Campo]

No soy un robot

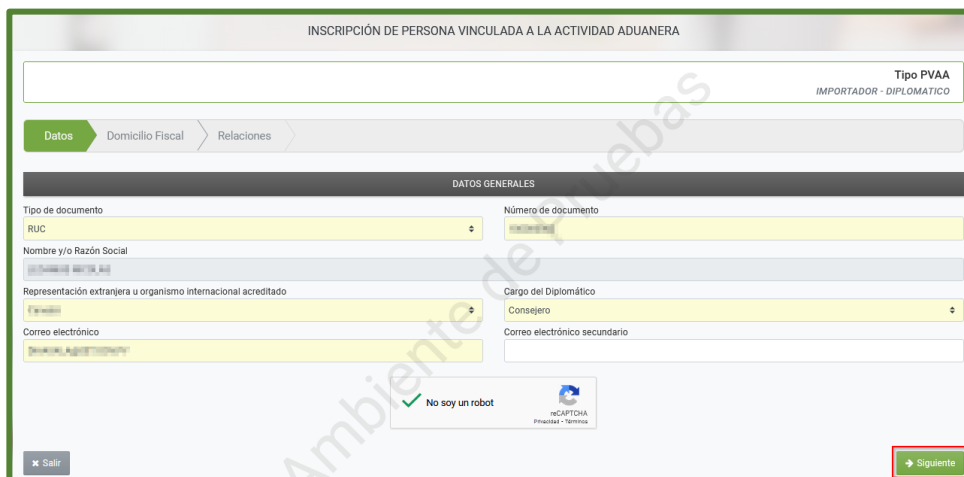
Salir Siguiente

# GUÍA PASO A PASO

## Notas:

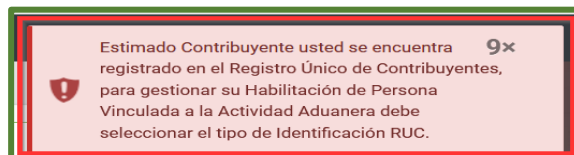
- **Número de documento:** Ingrese el número de pasaporte asignado a su identidad personal.
- **Nombres y Apellidos:** Registre los datos personales asociados al número de pasaporte declarado.
- **Fecha de nacimiento:** Ingrese la fecha de nacimiento conforme al siguiente formato dd/mm/aaaa. De igual forma tiene la opción de seleccionar la fecha desde el calendario habilitado.
- **País del documento:** De la lista desplegable seleccione el país de origen del pasaporte declarado.
- **Representación extranjera u organismo internacional acreditado:** De la lista desplegable seleccione representación extranjera/organismo internacional a la cual se encuentra vinculado.
- **Cargo del Diplomático:** De la lista desplegable seleccione el cargo que ejerce según sus funciones asignadas.
- **Correo electrónico:** Ingrese el correo electrónico con el cual habitualmente opera. Recuerde que será el correo al cual le llegará las notificaciones correspondientes.
- Tilde la casilla de verificación "No soy robot".
- **Salir:** Seleccione para cerrar el proceso y no guardar la información.
- Presione el botón **Siguiente** para avanzar al **PASO 5**.

### c. RUC: Seleccione cuando cuente con identificador RUC en estado "Cancelado".



## Notas:

- **Número de documento:** Ingrese el número del identificador RUC en estado "Cancelado".
- En el caso de que la persona física que cumpla funciones diplomáticas cuente con RUC en estado "Cancelado" y en el campo "Tipo de documento" selecciona una opción diferente al tipo de "RUC", el Sistema emite el siguiente mensaje:



- En el caso de que la persona física que cumpla funciones diplomáticas cuente con RUC en estado "Activo"; "Bloqueado"; "Suspendido" y selecciona la opción "RUC", el Sistema emite el siguiente mensaje:

# GUÍA PASO A PASO

Estimado Contribuyente usted se encuentra **9x** registrado en el Registro Único de Contribuyentes con estado **ACTIVO**, para gestionar su Habilitación de Persona Vinculada a la Actividad Aduanera deberá ingresar al Sistema Marangatu, utilizando su clave de acceso confidencial

Estimado Contribuyente usted se encuentra **9x** registrado en el Registro Único de Contribuyentes con estado **BLOQUEADO**, para gestionar su Habilitación de Persona Vinculada a la Actividad Aduanera deberá ingresar al Sistema Marangatu, utilizando su clave de acceso confidencial

Estimado Contribuyente usted se encuentra **10x** registrado en el Registro Único de Contribuyentes con estado **SUSPENSION TEMPORAL**, para gestionar su Habilitación de Persona Vinculada a la Actividad Aduanera deberá ingresar al Sistema Marangatu, utilizando su clave de acceso confidencial

- **Nombres y/o Razón Social:** El Sistema recupera, de forma automática, los datos asociados al identificador RUC registrado.
- **Representación extranjera u organismo internacional acreditado:** De la lista desplegable seleccione representación extranjera/organismo internacional a la cual se encuentra vinculado.
- **Cargo del Diplomático:** De la lista desplegable seleccione el cargo que ejerce según sus funciones asignadas.
- **Correo electrónico:** El Sistema recupera de forma automática, el correo electrónico asociado al identificador RUC. El mismo puede ser editado, sin embargo, recuerde utilizar aquel con el cual habitualmente opera, considerando que en él le llegará las notificaciones correspondientes.
- Tilde la casilla de verificación "No soy robot".
- **Salir:** Seleccione para cerrar el proceso y no guardar la información.
- Presione el botón **Siguiente** para avanzar al **PASO 5**.

**PASO 5:** En la sección **Domicilio Fiscal**, informe los datos del domicilio correspondiente. Posteriormente, presione el botón **Siguiente**.

The screenshot shows a web interface for entering fiscal domicile data. The 'Domicilio Fiscal' tab is selected. The form is divided into two columns of fields. The left column includes 'Categoría', 'Localidad/compañía', 'Tipo Dirección', 'Número Inmueble', and 'Teléfono Celular'. The right column includes 'Distrito', 'Barrio', 'Nombre Dirección', 'Referencia', and 'Teléfono línea fija'. A red box highlights the 'Domicilio Fiscal' tab and the form fields. Below the form, there is a map area with a location pin icon, also highlighted by a red box. The bottom right corner of the form has a 'Siguiente' button.

# GUÍA PASO A PASO

## Notas:

- **Departamento:** Seleccione de la lista de valores el departamento que corresponde al domicilio fiscal a registrar.
- **Distrito:** Seleccione de la lista de valores el distrito asociado al departamento seleccionado.
- **Localidad/compañía:** Seleccione de la lista de valores la localidad/compañía asociada al distrito seleccionado.
- **Barrio:** Seleccione de la lista de valores el barrio asociado a la localidad/compañía seleccionada. Esta información es requerida, únicamente, cuando se selecciona en el campo "Departamento" Capital, caso contrario no es obligatorio su llenado.
- **Tipo Dirección:** Seleccione de la lista de valores el tipo de dirección correspondiente, pudiendo ser autopista, avenida, calle, callejón, carretera y pasaje.
- **Nombre Dirección:** Ingrese el nombre de la autopista/avenida/calle/callejón/carretera y pasaje del domicilio fiscal correspondiente.
- **Número Inmueble:** Ingrese el número de la propiedad inmueble del domicilio fiscal.
- **Referencias:** Incluya puntos de referencias cercanos, nombres de calles, establecimientos conocidos o cualquier otro dato útil que facilite encontrar el lugar. **Ejemplo:** Frente a la escuela primaria Juan Pérez, a una cuadra de la iglesia San Martín, calle sin nombre, casa con portón de rejas negras.
- **Teléfono Celular:** Ingrese el número de teléfono celular del solicitante de la habilitación como PVAA.
- **Teléfono línea baja:** Ingrese el número de teléfono de línea fija (teléfono de casa u oficina) donde también se le pueda contactar en relación con esta declaración.
- **Mapa de georeferencia:** Debe buscar y marcar la ubicación exacta del domicilio fiscal declarado en el mapa previsto para el efecto.

**PASO 6:** En la sección **Relaciones**, informe los datos de la/s persona/s relacionada/s al solicitante de la habilitación (Representante Legal y/o Apoderado PVAA).

- a. Cuando no registra relación, presione el botón **Siguiente** y avance al **PASO 7**.

La imagen muestra una interfaz de usuario web con un encabezado que indica 'Tipo PVAA IMPORTADOR - DIPLOMATICO'. En la parte superior, hay una barra de navegación con tres pestañas: 'Datos', 'Domicilio Fiscal' y 'Relaciones', donde 'Relaciones' está seleccionada y resaltada con un recuadro rojo. Debajo de la barra de navegación, se muestra el título 'RELACIONES GERENCIA GENERAL DE ADUANAS'. El contenido principal contiene un mensaje: 'Para agregar una nueva relación, haga clic en **Agregar Relación**. Complete el formulario y presione **Guardar** para agregarla a la lista.' A la derecha de este mensaje hay un botón 'Agregar Relación'. En la parte inferior de la pantalla, hay una barra de navegación con tres botones: '← Atrás', '✕ Salir' y '→ Siguiente', donde 'Siguiente' está resaltado con un recuadro rojo.

# GUÍA PASO A PASO

b. Cuando registra relación, presione el botón **Agregar Relación**.

RELACIONES GERENCIA GENERAL DE ADUANAS

Para agregar una nueva relación, haga clic en **Agregar Relación**. Complete el formulario y presione **Guardar** para agregarla a la lista.

Fecha Desde  
Elegir Fecha

Tipo de documento

Tipo de relación

Número de documento

**Guardar** **Cancelar**

No hay relaciones cargadas.

**Atrás** **Salir** **Siguiente**

## Notas:

- **Fecha Desde:** Ingrese la fecha a partir de la cual se agrega la relación.
- **Tipo de relación:** Seleccione de la lista valores si la relación es "Apoderado PVAA" o "Representante Legal".
- **Tipo de documento:** Seleccione "Cédula".
- **Número de documento:** Ingrese el número de la cédula de identidad del relacionado.
- Continúe con el llenado de los campos requeridos, al respecto se aclara lo siguiente:
  - **Tipo de documento de respaldo:** De la lista desplegable seleccione el documento que respalda y vincula al tipo de relación seleccionado, pudiendo ser "Escritura", "Poder", "Otros" o "Auto interlocutorio".
  - **Especificar N° de documento:** Registre el número que corresponde al documento de respaldo.
  - **Fecha del documento:** Registre la fecha de acuerdo al tipo de documento que corresponda.
- Una vez completada toda la información asociada a la persona relacionada, presione el botón **Guardar** y el Sistema habilita las opciones de editar o quitar el registro.

RELACIONES GERENCIA GENERAL DE ADUANAS

Para agregar una nueva relación, haga clic en **Agregar Relación**. Complete el formulario y presione **Guardar** para agregarla a la lista.

**Relaciones Agregadas**

Fecha Desde	Tipo de Relación	Documento	Nombre/Razón Social	Acciones
				<b>Editar</b> <b>Eliminar</b>

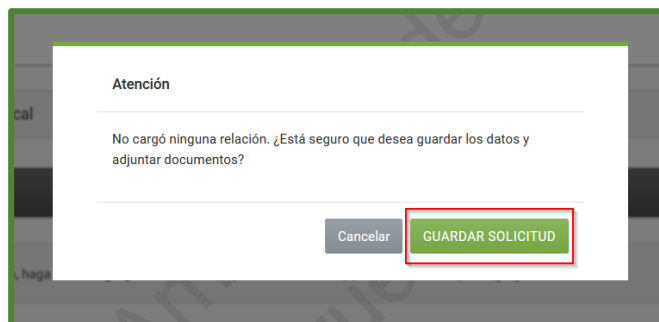
**Atrás** **Salir** **Siguiente**

- Para incorporar los datos de otra relación, presione **Agregar Relación** y repita el proceso de llenado.
- Presione el botón **Siguiente** y avance al **PASO 7**.

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 7:** El Sistema muestra la siguiente información dependiendo de si registró o no persona relacionada.

- a. **No registró relación.** Presione la opción **Guardar Solicitud**.



**El Sistema solicita los documentos de soporte requerido**

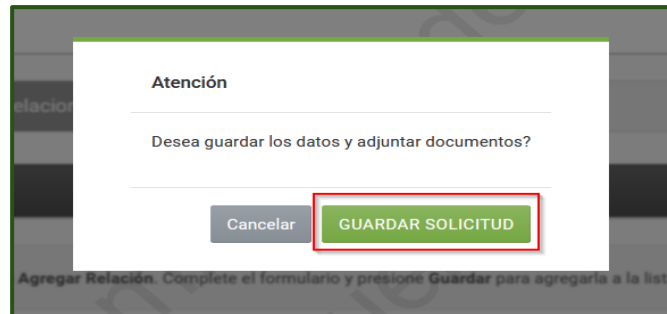


## Notas:

- 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.
- **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 8**.

# GUÍA PASO A PASO

b. **Registró Relación.** Presione la opción **Guardar Solicitud.**



**El Sistema solicita los documentos de soporte requerido**



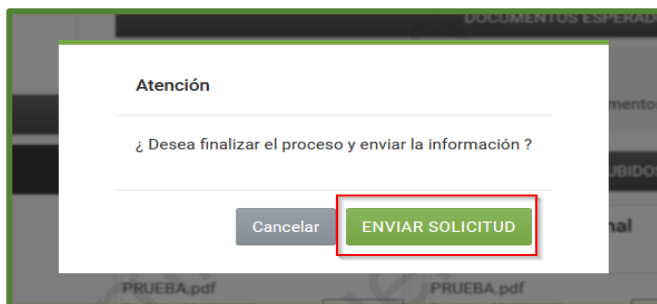
## Notas:

- Los documentos requeridos son los que se encuentran resaltados en color naranja.
- El tamaño de los archivos digitales no debe superar los 20MB por cada documento.
- **CI\_REG\_FIRMA:** El archivo digitalizado debe contener copia de la cédula de identidad en ambas caras (anverso y reverso) y debe estar firmado por el Representante Legal/Apoderado PVAA al pie del documento; debe estar en formato **.pdf** y contener la siguiente estructura: **TipoDeDocumento\_Número**. Ejemplo: CEDULA\_1234. El nombre del tipo de documento debe estar en mayúscula y sin tilde, comprimido en **.zip**.
- Para los demás documentos requeridos, los archivos deben estar en formato **.pdf**, no requieren ser comprimidos, deben ser legibles, nítidos y estar completos. Los documentos de varias páginas deben ser escaneados en forma ordenada y correlativa.
- **Volver a Edición:** Si desea editar la solicitud, presione el botón **“Volver a Edición”** y el Sistema regresa al menú inicial.
- **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**.

# GUÍA PASO A PASO

- **Enviar Solicitud:** Este botón se habilita una vez que haya adjuntado toda la documentación requerida. Avanza al **PASO 8**.

**PASO 8:** 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 9:** 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.*

- a. **Documentos de soporte:** Cuando no registró relación.



- b. **Documentos de soporte:** Cuando registró relación.



# GUÍA PASO A PASO

## Notas:

- Los documentos de soporte visualizados serán de acuerdo a si registró o no persona relacionada.
- **Ver Solicitud:** Presione esta opción si desea visualizar 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 “**Acceptado**” pendiente de aprobación o rechazo por parte de la DNIT.

The image shows a screenshot of the DNIT Form 621-1, titled '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', 'FORM.621-1', 'REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES-RUC', and 'FECHA'. The 'DATOS GENERALES' section contains fields for 'Tipo de PVAA' (IMPORTADOR DIPLOMATICO), 'Tipo de Documento', 'Número de Documento', 'Apellidos', 'Nombres', 'Correo Electrónico Principal', 'Correo Electrónico Secundario', 'País', and 'Representación extranjera u organismo internacional acreditado'.

**PASO 10:** El Sistema notifica al correo electrónico declarado previamente que la solicitud de habilitación PVAA se encuentra pendiente de análisis.

## Correo electrónico

The image shows an email notification from DNIT. The subject is 'Solicitud PVAA'. The email body contains the DNIT logo and the following text: 'ESTIMADO CONTRIBUYENTE: LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS TRIBUTARIOS LE INFORMA QUE FUE RECIBIDA SU SOLICITUD DE PERSONA VINCULADA A LA ACTIVIDAD ADUANERA MEDIANTE EL DOCUMENTO N° 621, LA CUAL SERÁ ANALIZADA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE. ATTE. Dirección Nacional De Ingresos Tributarios'.

**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.

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