

GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



**Solicitud de Habilitación en el Registro de
Personas Vinculadas a la Actividad Aduanera -
Importador Ocasional con estado del RUC
distinto a Cancelado
(Con clave de acceso)**

GUÍA PASO A PASO

Importante:

- El artículo 18 de la Ley N.° 2422/2004, define como importador a la persona física o jurídica que en su nombre ingresa mercaderías al territorio aduanero, ya sea que la traiga consigo o que un tercero la traiga para él.
- El Importador ocasional es una persona física o jurídica que realiza una operación de importación de mercaderías con carácter ocasional y limitada estrictamente a una sola operación aduanera que se efectúa en el transcurso del año.
- Las Personas Vinculadas a las Actividades Aduaneras son las personas que realizan actividades vinculadas a las operaciones aduaneras, ya sea un importador habitual u ocasional, las mismas deben contar con el registro en la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios.
- Este tipo de habilitación se encuentra disponible para toda persona física o jurídica que cuente con RUC en estado **"Activo"** y el registro deberá ser llevado a cabo, exclusivamente, a través del Sistema de Gestión Tributaria Marangatu, donde el solicitante utilizando su usuario y clave de acceso, completa y presenta la información requerida por medio de la opción disponible en el Sistema.
- Cuando sea una persona física nacional o extranjera sin identificador RUC o con el RUC en estado **"Cancelado"**, debe proceder de acuerdo a la **"Guía Paso a Paso Solicitud de Habilitación en el Registro de Personas Vinculadas a la Actividad Aduanera - Importador Ocasional sin RUC o con estado del RUC Cancelado (Servicios Online sin clave de acceso)"**.
- El tipo de PVAA **"Importador Ocasional"** tendrá una vigencia de la habilitación hasta el 31 de diciembre del año en que se habilitó en el registro PVAA, independientemente a lo establecido en el artículo 10 de la Resolución General DNIT N.° 30/2025
- Los requisitos y condiciones se encuentran establecidos en la Resolución General DNIT N.° 30/2025 y su Anexo.
- Todos los campos sombreados en color amarillo son obligatorios y deben ser llenados para finalizar el proceso.

Glosario:

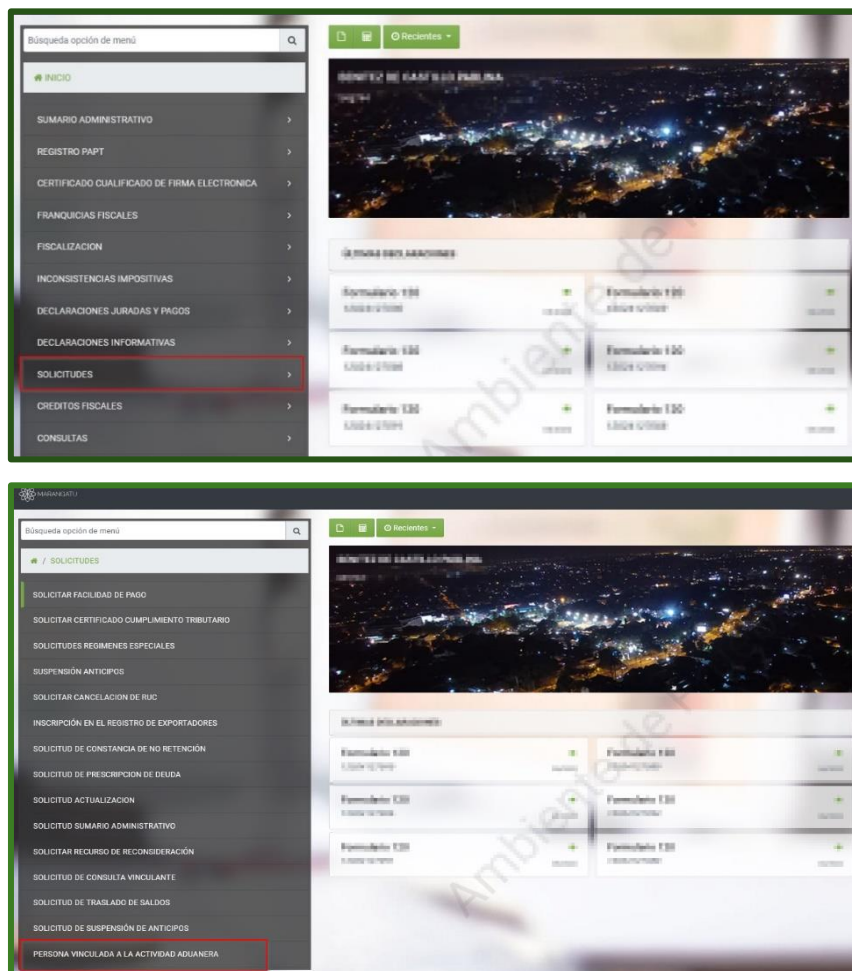
- **DNIT:** Dirección Nacional de Ingresos Tributarios.
- **DV:** Dígito Verificador.
- **GGA:** Gerencia General de Aduanas.
- **PVAA:** Persona Vinculada a la Actividad Aduanera.
- **RUC:** Registro Único del Contribuyente.
- **SGTM:** Sistema de Gestión Tributaria Marangatu.

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



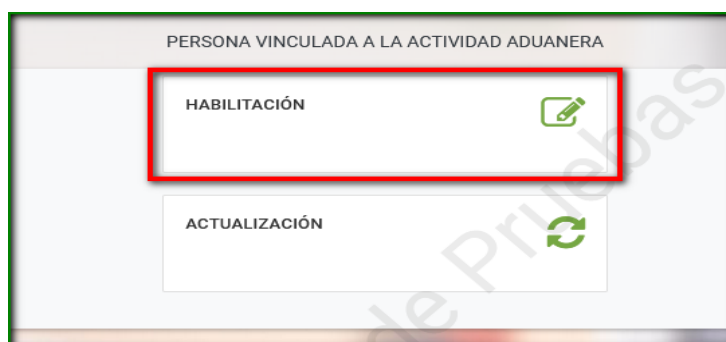
GUÍA PASO A PASO

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



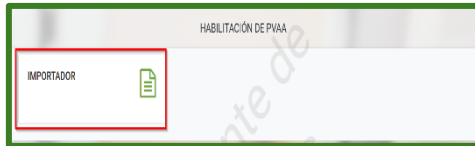
Nota: El Sistema efectúa las validaciones tributarias y aduaneras que el contribuyente debe cumplir. En caso de incumplimiento, el Sistema emite un mensaje emergente y no permite avanzar con el proceso de habilitación en el registro PVAA.

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



GUÍA PASO A PASO

Persona jurídica



HABILITACIÓN DE PVAA

IMPORTADOR

Persona física



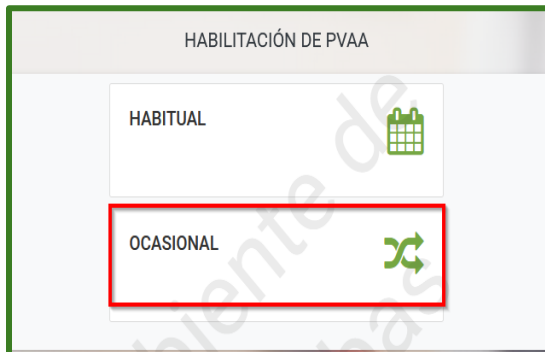
HABILITACIÓN DE PVAA

IMPORTADOR

DESPOCHANTE DE ADUANA

Nota: Para ambos tipos de personas seleccione **Importador**.

Persona jurídica

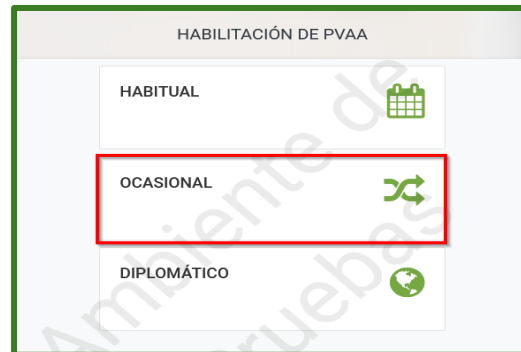


HABILITACIÓN DE PVAA

HABITUAL

OCASIONAL

Persona física



HABILITACIÓN DE PVAA

HABITUAL

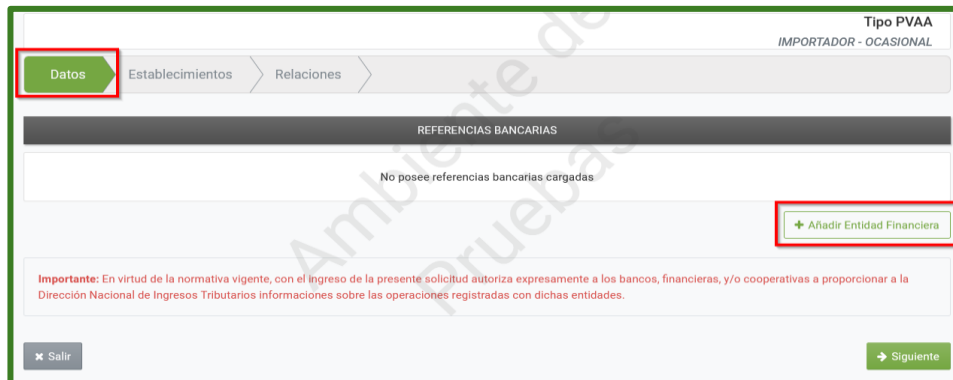
OCASIONAL

DIPLOMÁTICO

Nota: Para ambos tipos de personas seleccione **Ocasional**.

PASO 4: En la sección **Datos**, registre las referencias bancarias.

a. **No registra incumplimiento (Artículo 5° de la Resolución General DNIT N.° 30/2025).**



Tipo PVAA
IMPORTADOR - OCASIONAL

Datos Establecimientos Relaciones

REFERENCIAS BANCARIAS

No posee referencias bancarias cargadas

+ Añadir Entidad Financiera

Importante: En virtud de la normativa vigente, con el ingreso de la presente solicitud autoriza expresamente a los bancos, financieras, y/o cooperativas a proporcionar a la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios informaciones sobre las operaciones registradas con dichas entidades.

Salir Siguiente

- Seleccione el botón **+ Añadir Entidad Financiera** y avance al **PASO 5**.

GUÍA PASO A PASO

b. Registra incumplimiento (Artículo 5° de la Resolución General DNIT N.° 30/2025).

Tipo PVAA
IMPORTADOR - OCASIONAL

Datos > Establecimientos > Relaciones >

REGISTRO DE INCUMPLIMIENTOS EN LA GERENCIA GENERAL DE ADUANAS (GGA)

Garantías vencidas en GGA
☒ ¿Cuenta con documentación que justifica el incumplimiento de garantías vencidas?

Liquidaciones vencidas en GGA
☒ ¿Cuenta con documentación que justifica el incumplimiento de liquidaciones vencidas?

REFERENCIAS BANCARIAS

No posee referencias bancarias cargadas

+ Añadir Entidad Financiera

Importante: En virtud de la normativa vigente, con el ingreso de la presente solicitud autoriza expresamente a los bancos, financieras, y/o cooperativas a proporcionar a la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios informaciones sobre las operaciones registradas con dichas entidades.

Salir Siguiente

- Presione el/los botón/es **Garantías vencidas en GGA** y **Liquidaciones vencidas en GGA**, si cuenta con la documentación que justifique dicho/s incumplimiento/s.
- Seleccione el botón **+ Añadir Entidad Financiera** y avance al **PASO 5**.

PASO 5: Ingrese los datos de la/s referencia/s bancaria/s. Para continuar con la solicitud presione el botón **Siguiente**.

Tipo PVAA
IMPORTADOR - OCASIONAL

Datos > Establecimientos > Relaciones >

REFERENCIAS BANCARIAS

Tipo de Entidad Financiera	RUC	DV	Nombre o Razón Social	Tipo Cuenta	Número de Cuenta
Banco	12345678901234567890	1	BANCO DE LA REPUBLICA VENEZOLANA	Cuenta Corriente	12345678901234567890

+ Añadir Entidad Financiera

Importante: En virtud de la normativa vigente, con el ingreso de la presente solicitud autoriza expresamente a los bancos, financieras, y/o cooperativas a proporcionar a la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios informaciones sobre las operaciones registradas con dichas entidades.

Salir Siguiente

Notas:

- **Tipo de Entidad Financiera:** Seleccione el valor **"Banco"**.
- **RUC:** Registre el RUC, sin el DV, de la entidad financiera con la que opera. Al ingresar este dato, el sistema recupera automáticamente el DV y el Nombre o Razón Social.
- **Tipo de cuenta:** Seleccione **"Cuenta corriente"** o **"Cuenta de ahorro"**.
- **Número de Cuenta:** Ingrese el número de cuenta con la cual opera.
- **+ Añadir entidad Financiera:** Seleccione para incorporar otra entidad financiera y repita el proceso de llenado.
- Para eliminar la información registrada presione el ícono eliminar 

GUÍA PASO A PASO

PASO 6: En la sección **Establecimientos**, el Sistema recupera de manera automática el/los establecimiento/s que se encuentra/n registrado/s en el RUC, incluyendo la matriz y la/las sucursal/es. Para continuar con la solicitud, presione el botón **Siguiente**.



Notas:

- Recuerde que si necesita dar de baja/incluir el/los establecimiento/s, debe gestionarlo a través del SGTm, opción **Solicitudes/Solicitud Actualización/Actualizar Establecimientos**. 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 7: En la sección **Relaciones**, el Sistema recupera de manera automática las relaciones registradas, siempre y cuando tenga relaciones guardadas en el RUC. Presione el botón **Siguiente**.

Con relaciones guardadas en el RUC



GUÍA PASO A PASO

Sin relaciones guardadas en el RUC

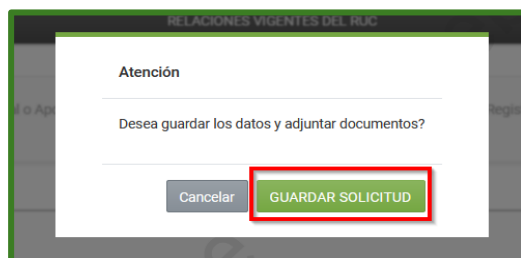


The screenshot shows the 'Relaciones' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a section titled 'Información sobre las Relaciones' with a sub-header 'RELACIONES VIGENTES DEL RUC'. The main content area displays the message 'No posee relaciones vigentes' in red text. At the bottom, there are buttons for 'Atrás', 'Salir', and 'Siguiente'.

Notas:

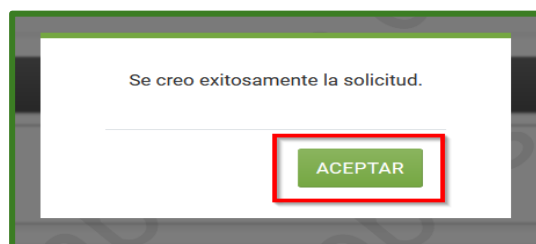
- El Sistema muestra la información existente en la base de datos del RUC (**Registro Único del Contribuyente/Relaciones Profesionales**), sin embargo, en este proceso de habilitación únicamente recupera los datos del **Representante Legal principal y/o Apoderado PVAA** siempre y cuando tenga registrado, ya sea para persona física o jurídica.
- 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.

PASO 8: 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**.



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Atención'. The main text asks 'Desea guardar los datos y adjuntar documentos?'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'GUARDAR SOLICITUD'.

PASO 9: Guardada la solicitud, el Sistema emite el siguiente mensaje: **Se creó exitosamente la solicitud**, presione el botón **Aceptar**.



The screenshot shows a modal dialog box with the message 'Se creó exitosamente la solicitud.' At the bottom, there is a button labeled 'ACEPTAR'.

GUÍA PASO A PASO

PASO 10: Adjunte los documentos requeridos que se encuentran en el apartado **Documentos Esperados**. Para el efecto, presione el botón **Agregar Archivo**.

a. Persona jurídica

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema para adjuntar documentos de soporte. El título principal es "ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE". A la izquierda, hay un menú con "PERSONA VINCULADA A LA ACTIVIDAD ADUANERA" y "INFORMACIÓN SOLICITUD". El botón "Ver Solicitud" está visible. El área principal está dividida en secciones. La sección "DOCUMENTOS ESPERADOS" contiene tres campos con descripciones y botones "Agregar Archivo":

- Documentación que justifica el incumplimiento de garantías vencidas.
- Documentación que justifica el incumplimiento de liquidaciones vencidas.
- Documento que avale la titularidad de una cuenta bancaria en el Sistema Financiero de plaza local.

Debajo de esto, hay un campo "CI Representante Legal" con un botón "Agregar Archivo". La sección "DOCUMENTOS SUBIDOS" muestra "No se presentaron documentos soporte". En la parte inferior, hay botones "Volver a Edición" y "Cerrar", y un mensaje "Se requieren documentos obligatorios".

Notas:

- En caso de registrar incumplimiento en la GGA (**PASO 4**), el Sistema requiere documentos adjuntos que justifiquen, caso contrario no solicitará dichos adjuntos.
- Si la Cédula de Identidad (con la firma al pie del representante legal) no se encuentra actualizada en el RUC, debe adjuntar en el campo "CI Representante Legal" de la presente solicitud.

b. Persona física

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema para adjuntar documentos de soporte para una persona física. El título principal es "ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE". A la izquierda, hay un menú con "PERSONA VINCULADA A LA ACTIVIDAD ADUANERA" y "INFORMACIÓN SOLICITUD". El botón "Ver Solicitud" está visible. El área principal está dividida en secciones. La sección "DOCUMENTOS ESPERADOS" contiene dos campos con descripciones y botones "Agregar Archivo":

- CI Titular.
- Documento que avale la titularidad de una cuenta bancaria en el Sistema Financiero de plaza local.

La sección "DOCUMENTOS SUBIDOS" muestra "No se presentaron documentos soporte". En la parte inferior, hay botones "Volver a Edición" y "Cerrar", y un mensaje "Se requieren documentos obligatorios".

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**.
- **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

PASO 11: Presione el botón *Enviar Solicitud*.

a. Persona jurídica

The screenshot shows the 'ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE' (Attach Support Documents) form for a legal entity. The form is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with 'PERSONA VINCULADA A LA ACTIVIDAD ADUANERA' and 'INFORMACIÓN SOLICITUD'. The main area is titled 'DOCUMENTOS ESPERADOS' (Expected Documents) and contains a message 'No se esperan más documentos soporte' (No more support documents are expected). Below this, there is a section titled 'DOCUMENTOS SUBIDOS' (Uploaded Documents) which lists three documents: 'Documentación que justifica el incumplimiento de garantías vencidas' (Documentation that justifies the non-compliance with expired guarantees), 'Documentación que justifica el incumplimiento de liquidaciones vencidas' (Documentation that justifies the non-compliance with expired liquidations), and 'Documento que avale la titularidad de una cuenta bancaria en el Sistema Financiero de plaza local' (Document that certifies the ownership of a bank account in the local financial system). Each document entry has a 'Descargar Archivo' (Download File) button and a 'Quitar' (Remove) button. At the bottom right, there is a green 'Enviar Solicitud' (Send Request) button. The bottom left has 'Volver a Edición' (Return to Edit) and 'Cerrar' (Close) buttons.

b. Persona física

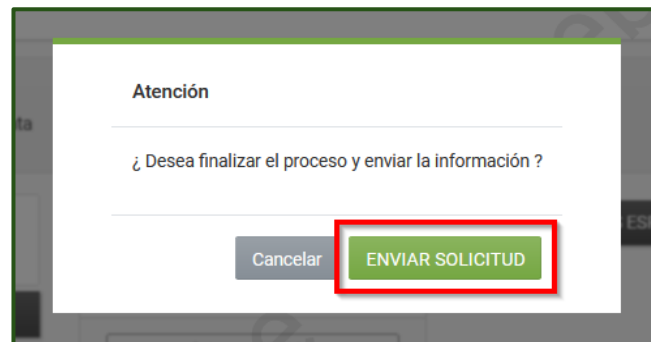
The screenshot shows the 'ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE' (Attach Support Documents) form for a physical person. The form is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with 'PERSONA VINCULADA A LA ACTIVIDAD ADUANERA' and 'INFORMACIÓN SOLICITUD'. The main area is titled 'DOCUMENTOS ESPERADOS' (Expected Documents) and contains a message 'No se esperan más documentos soporte' (No more support documents are expected). Below this, there is a section titled 'DOCUMENTOS SUBIDOS' (Uploaded Documents) which lists two documents: 'Ci Titular' (Title Certificate) and 'Documento que avale la titularidad de una cuenta bancaria en el Sistema Financiero de plaza local' (Document that certifies the ownership of a bank account in the local financial system). Each document entry has a 'Descargar Archivo' (Download File) button and a 'Quitar' (Remove) button. At the bottom right, there is a green 'Enviar Solicitud' (Send Request) button. The bottom left has 'Volver a Edición' (Return to Edit) and 'Cerrar' (Close) buttons.

Notas:

- Una vez se adjunten los documentos requeridos, se puede visualizar en el apartado **Documentos Subidos**.
- Tiene la opción de descargar el adjunto a fin de verificar o de eliminar el archivo a través del botón **Quitar**.
- **Enviar Solicitud:** Este botón se habilita una vez que haya adjuntado toda la documentación requerida. Avanza al **PASO 12**.

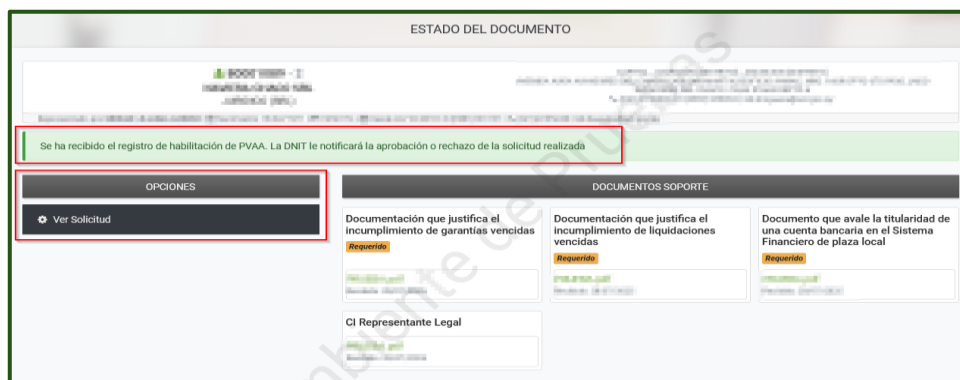
GUÍA PASO A PASO

PASO 12: 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**.



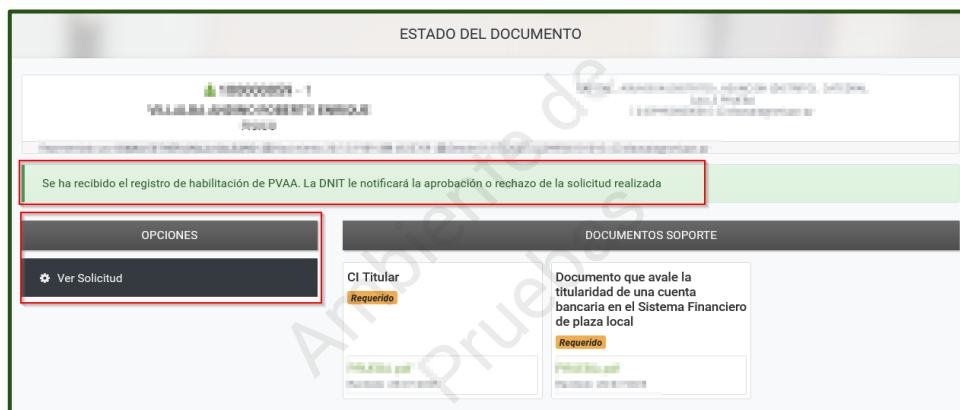
PASO 13: El sistema muestra el siguiente mensaje: *Se ha recibido el registro de habilitación de PVAA. La DNIT le notificará la aprobación o rechazo de la solicitud realizada.*

a. Persona jurídica



Nota: Para visualizar la solicitud presione el botón **Ver Solicitud**.

b. Persona física



GUÍA PASO A PASO

Nota: Para visualizar la solicitud presione el botón **Ver Solicitud**.



Formulario de solicitud de habilitación PVAA (Form. 621-1) emitido por la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT). El formulario incluye secciones para datos generales, representante legal y referencias bancarias. El título principal es 'SOLICITUD PERSONA VINCULADA A LA ACTIVIDAD ADUANERA'. El número de documento es 621-1-1. El formulario está diseñado para ser completado en línea, con campos para ingresar datos personales y bancarios.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS TRIBUTARIOS
GERENCIA GENERAL DE ADUANAS
FORM. 621-1 **REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES-RUC** **FECHA** **NUMERO 621-1-1**

DATOS GENERALES

Tipo de PVAA
IMPORTADOR OCASIONAL
RUC
DV
Nombre y/o Razón Social
Liquidaciones Vencidas en GGA
Garantías Vencidas en GGA

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Apellido
C.I.

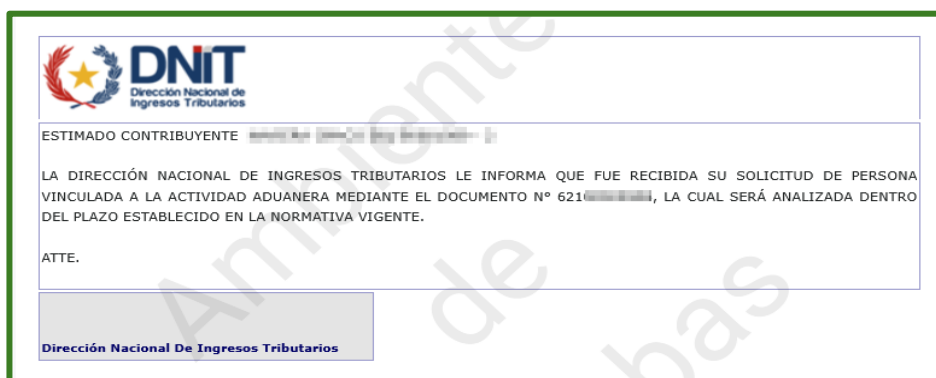
REFERENCIAS BANCARIAS

Tipo Entidad	RUC/DV	Razón Social	Tipo de Cuenta	N° de Cuenta

En virtud de la normativa vigente, con el ingreso de la presente solicitud autorizó expresamente a los bancos, financieras, y/o cooperativas a proporcionar a la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios informaciones sobre las operaciones registradas con dichas entidades.

PASO 14: El Sistema notifica al correo electrónico declarado previamente que la solicitud de habilitación PVAA se encuentra pendiente de análisis.

Buzón Electrónico Tributario Marandu



Buzón Electrónico Tributario Marandu. Mensaje de notificación de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT) al contribuyente. El mensaje indica que la solicitud de persona vinculada a la actividad aduanera (PVAA) ha sido recibida y será analizada dentro del plazo establecido en la normativa vigente. El documento de referencia es el N° 621-1-1.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS TRIBUTARIOS

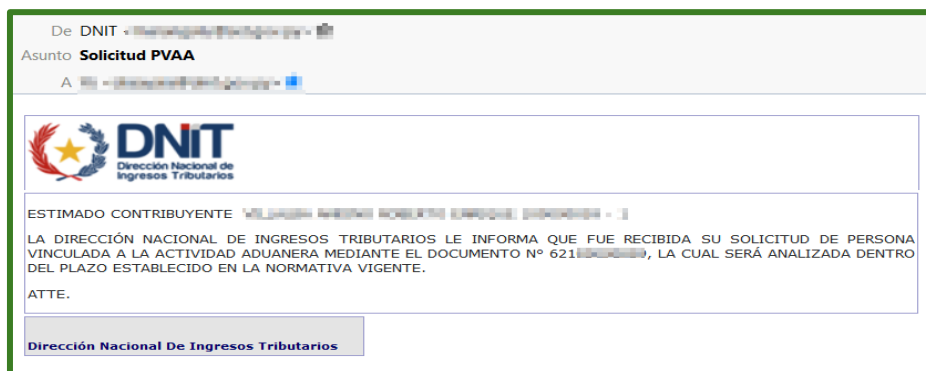
ESTIMADO CONTRIBUYENTE

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS TRIBUTARIOS LE INFORMA QUE FUE RECIBIDA SU SOLICITUD DE PERSONA VINCULADA A LA ACTIVIDAD ADUANERA MEDIANTE EL DOCUMENTO N° 621-1-1, LA CUAL SERÁ ANALIZADA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

ATTE.

Dirección Nacional De Ingresos Tributarios

Correo electrónico



Correo electrónico de notificación de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT) al contribuyente. El correo indica que la solicitud de persona vinculada a la actividad aduanera (PVAA) ha sido recibida y será analizada dentro del plazo establecido en la normativa vigente. El documento de referencia es el N° 621-1-1.

De DNIT
Asunto: **Solicitud PVAA**

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS TRIBUTARIOS

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° 621-1-1, LA CUAL SERÁ ANALIZADA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

ATTE.

Dirección Nacional De Ingresos Tributarios

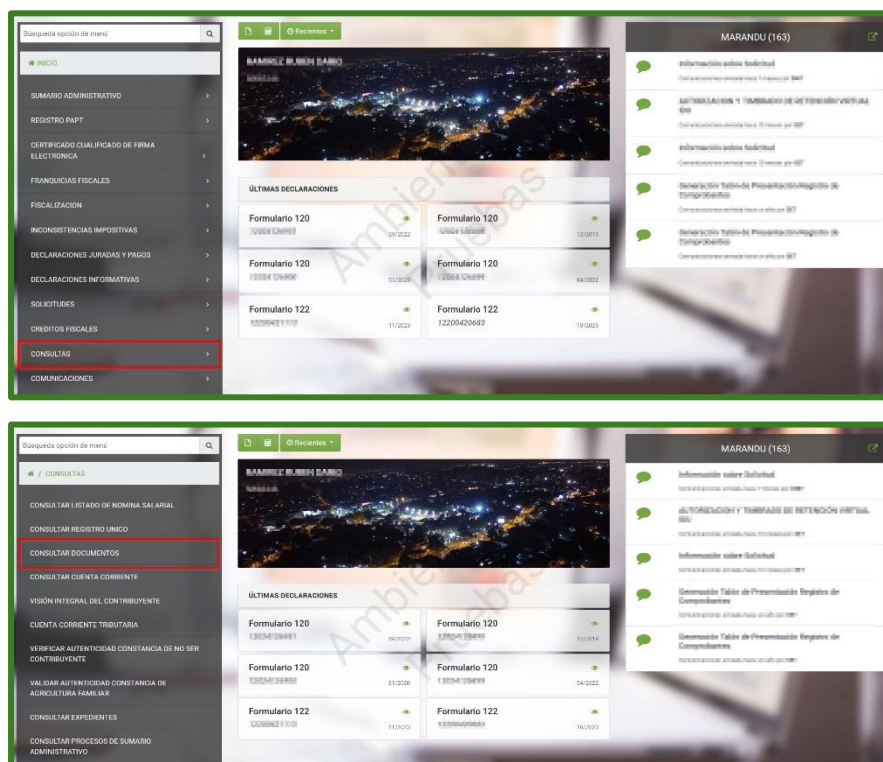
GUÍA PASO A PASO

Notas:

- 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.

Consultar Form. 621 - Solicitud PVAA en el SMTG

PASO 1: Ingrese en el módulo *Consultas/Consultar Documentos*.



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

GUÍA PASO A PASO

CONSULTAR DOCUMENTOS

RUC

Formulario

621 - PERSONA VINCULADA A LA ACTIVIDAD ADUANERA

Fecha Documento Hasta

Número del Documento

Fecha Documento Desde

1 Registro

— 1 registro en página, 1 página

LISTAR DOCUMENTOS

Consultar	Formulario	RUC	Número de Documento	Periodo	Fecha de Documento	Usuario Incorporación	Estado	Fecha de Procesamiento	Usuario Procesamiento	Lote Consecutivo
Consultar	621(PVAA)	621010101	621010101		23/07/2025		Aceptado			

Notas:

- La consulta también puede filtrarse por Número de Documento y/o Fecha de Documento.
- Al finalizar el proceso, el formulario N° 621 pasa al estado **Aceptado** pendiente de aprobación o rechazo por parte de la DNIT.

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