

# GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



**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)**

# 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 la 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 la Actividad Aduanera son aquellas personas físicas o jurídicas que realizan algún tipo de actividad vinculada a operaciones aduaneras.
- Este tipo de habilitación se encuentra disponible para:
  - Personas físicas nacionales y extranjeras que no cuenten con un identificador RUC. Una vez procesada la habilitación, la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios otorgará un identificador RUC en estado "Cancelado" conforme a los criterios previstos en la Resolución General N° 79/2021 y sus modificaciones.
  - Personas físicas que cuenten con RUC en estado "Cancelado".
- Cuando sea una persona física o jurídica con identificador RUC en estado "**Activo**" y realice una importación ocasional, 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 con estado del RUC distinto a Cancelado (Con 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.

**PASO 1:** Ingrese al portal de la página web de la DNIT, 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/Ocasional*.

INSCRIPCIÓN DE PERSONA VINCULADA A LA ACTIVIDAD ADUANERA

IMPORTADOR

INSCRIPCIÓN DE PERSONA VINCULADA A LA ACTIVIDAD ADUANERA

OCASIONAL

DIPLOMÁTICO

**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 - OCASIONAL

Datos > Domicilio Fiscal > Relaciones >

DATOS GENERALES

Tipo de documento

CEDULA  
RUC  
OTROS

Número de documento

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”,

Tipo PVAA  
IMPORTADOR - OCASIONAL

Datos Domicilio Fiscal Relaciones

**DATOS GENERALES**

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

Nombres: [Campo]

Apellidos: [Campo]

Fecha de nacimiento: [Campo]

Correo electrónico: [Campo] Correo electrónico secundario: [Campo]

**TRATAMIENTOS ADUANEROS ESPECIALES**

Repatriado  
 Despacho Simplificado  
 Otro Tipo de Tratamientos

“Bloqueado” o “Cancelado”.

## 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.
- **Correo electrónico:** Ingrese el correo electrónico con el cual habitualmente opera. Recuerde que será el correo al cual le llegarán las notificaciones correspondientes.
- Seleccione el tipo de “**Tratamientos aduaneros especiales**” escogido, presionando la casilla de las opciones disponibles.

**REFERENCIAS BANCARIAS**

Tipo de Entidad Financiera	RUC	DV	Nombre o Razón Social	Tipo Cuenta	Número de Cuenta
[Campo]	[Campo]	[Campo]	[Campo]	[Campo]	[Campo]

+ 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.

No soy un robot reCAPTCHA

Salir Siguiente

- **+ Añadir Entidad Financiera:** Seleccione para incorporar los datos de la entidad financiera con la que opera.
- **Tipo de Entidad Financiera:** Seleccione el valor “Banco”.

# GUÍA PASO A PASO

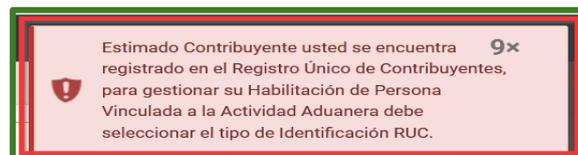
- **RUC:** Registre el RUC, sin el dígito el DV, de la entidad financiera con la que opera. Al ingresar este dato, el Sistema recupera automáticamente el DV y el Nombre o Razón Social.
- **Tipo de cuenta:** Seleccione **“Cuenta corriente”** o **“Cuenta de ahorro”**.
- **Número de Cuenta:** Ingrese el número de cuenta con la cual opera.
- Para incorporar los datos de otra entidad financiera, presione **+ Añadir Entidad Financiera** y repita el proceso de llenado.
- Para eliminar la información registrada presione el ícono eliminar 
- Tilde la casilla de verificación **“No soy robot”**.
- Presione el botón **Siguiente** para avanzar al **PASO 5**.

b. **RUC:** Seleccione cuando cuenta 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:



- **Nombres y/o Razón Social:** El Sistema recupera, de forma automática, los datos asociados al identificador RUC registrado.
- **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 llegarán las notificaciones correspondientes.
- Seleccione el tipo de **“Tratamientos aduaneros especiales”** escogido, presionando la casilla de las opciones disponibles.

# GUÍA PASO A PASO

REFERENCIAS BANCARIAS

Tipo de Entidad Financiera RUC DV Nombre o Razón Social Tipo Cuenta Número de Cuenta

+ 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.

No soy un robot

Siguiente

- **+ Añadir Entidad Financiera:** Seleccione para incorporar los datos de la entidad financiera con la que opera
- **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.
- Para incorporar los datos de otra entidad financiera, presione **+ Añadir entidad Financiera** y repita el proceso de llenado.
- Para eliminar la información registrada presione el ícono eliminar 
- Tilde la casilla de verificación **"No soy robot"**.
- Presione el botón **Siguiente** para avanzar al **PASO 5**.

c. **OTROS:** Seleccione cuando no cuenta con cédula de identidad paraguaya.

INSCRIPCIÓN DE PERSONA VINCULADA A LA ACTIVIDAD ADUANERA

Tipo PVAA  
IMPORTADOR - OCASIONAL

Datos Domicilio Fiscal Relaciones

DATOS GENERALES

Tipo de documento OTROS Número de documento

Nombres

Apellidos SEGUNDO APELLIDO

Fecha de nacimiento

Correo electrónico Correo electrónico secundario

TRATAMIENTOS ADUANEROS ESPECIALES

Despacho Simplificado  
 Inmigrante extranjero residente  
 Otro Tipo de Tratamientos

No soy un robot

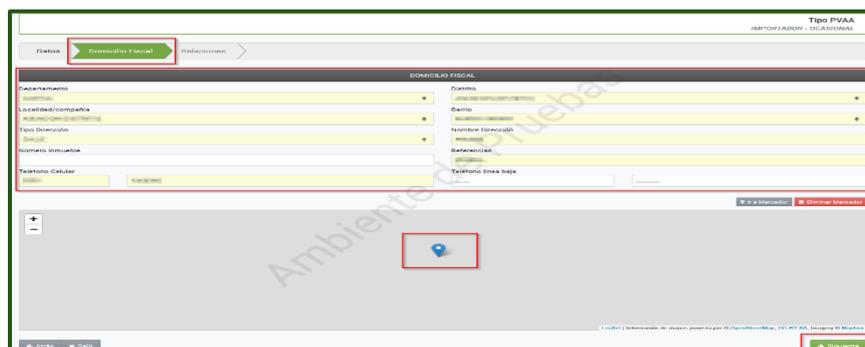
Siguiente

# GUÍA PASO A PASO

## Notas:

- **Número de documento:** Ingrese el número del documento de identidad, pudiendo ser pasaporte, carnet de migración u otro que lo identifique, conforme a los lineamientos establecidos por la GGA.
- **Nombres y Apellidos:** Consigne los datos personales asociados al número de documento 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.
- **Correo electrónico:** Ingrese el correo electrónico con el cual habitualmente opera. Recuerde que será el correo al cual le llegarán las notificaciones correspondientes.
- Seleccione el tipo de **"Tratamientos aduaneros especiales"** escogido, presionando la casilla de las opciones disponibles.
- Tilde la casilla de verificación **"No soy robot"**.
- 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**.



## 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.

# GUÍA PASO A PASO

**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**.

Tipo PVAA  
IMPORTADOR - OCASIONAL

Datos > Domicilio Fiscal > **Relaciones**

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. **Agregar Relación**

No hay relaciones cargadas.

Atrás Salir **Siguiente**

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

Tipo PVAA  
IMPORTADOR - OCASIONAL

Datos > Domicilio Fiscal > **Relaciones**

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. **Agregar Relación**

Fecha Desde  
Elegir Fecha

Tipo de relación

Tipo de documento

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.

# GUÍA PASO A PASO

- 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.

Fecha Desde	Tipo de Relación	Documento	Nombre/Razón Social	Acciones
15/03/2018	Importador Pasajero	4430348	RODRIGUEZ ESTEBAN RAMON ANTONIO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- 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**.

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

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

Atención

No cargó ninguna relación. ¿Está seguro que desea guardar los datos y adjuntar documentos?

Cancelar **GUARDAR SOLICITUD**

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

ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE

PERSONA VINCULADA A LA ACTIVIDAD ADUANERA

INFORMACIÓN SOLICITUD

Ver Solicitud

DOCUMENTOS ESPERADOS

No se esperan más documentos soporte

DOCUMENTOS SUBIDOS

CI Titular **Requerido**

Documento Adicional **Requerido**

Quitar

Quitar

Volver a Edición

Enviar Solicitud

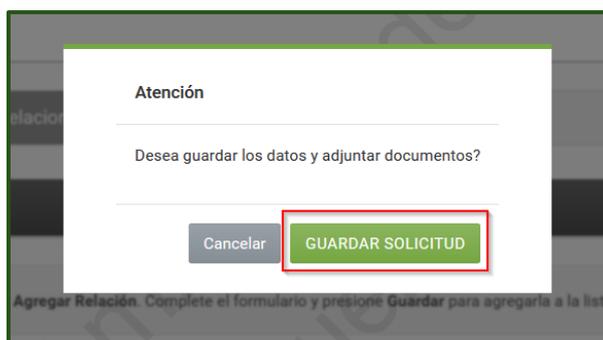
## Notas:

- 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.

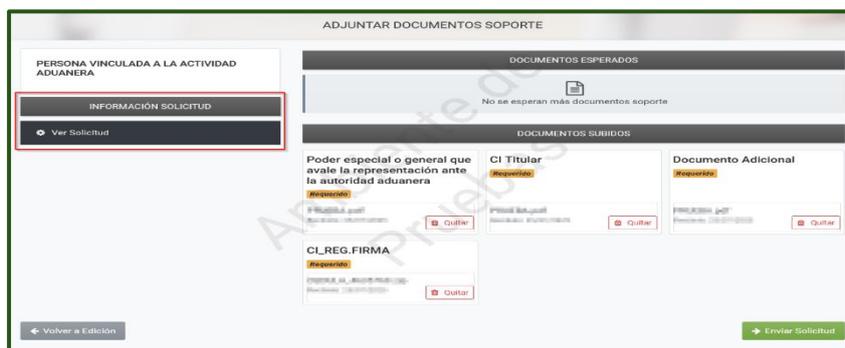
# GUÍA PASO A PASO

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

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.

# GUÍA PASO A PASO

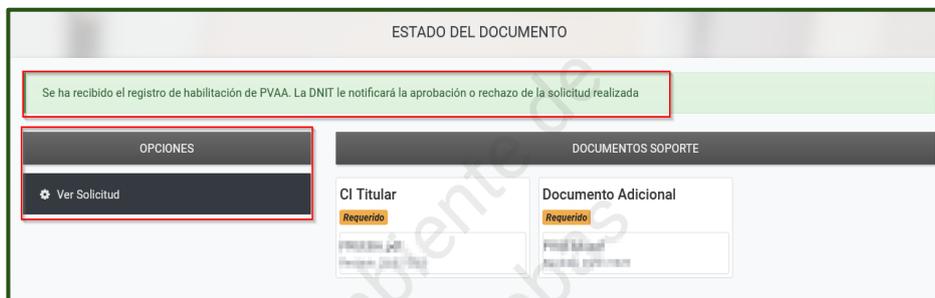
- **Ver Solicitud:** Presione esta opción si desea visualizar el Formulario 621 – Solicitud Persona Vinculada a la Actividad Aduanera. Recuerde que, en esta etapa del proceso el estado del formulario es “*Incompleto*”, lo que significa que la DNIT aún no ha recepcionado la solicitud, por lo que para finalizar exitosamente el proceso de solicitud de habilitación debe continuar a través del botón **Enviar Solicitud**.
- **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**.

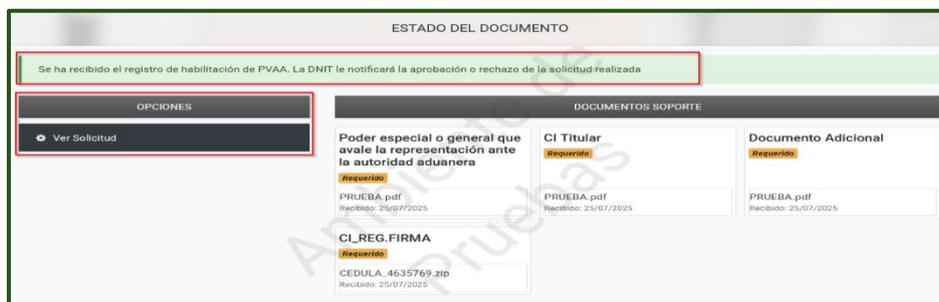


**PASO 9:** El Sistema muestra el siguiente mensaje: *Se ha recibido el registro de habilitación de PVAA. La DNIT le notificará la aprobación o rechazo de la solicitud realizada.*

## a. Cuando no registró relación



## b. 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 **Aceptado** 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', 'FECHA', and 'REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES-RUC'. The 'DATOS GENERALES' section contains fields for 'Tipo de PVAA' (IMPORTADOR OCASIONAL), 'Tipo de Documento', 'Número de Documento', 'Apellidos', 'Nombres', 'Correo Electrónico Principal', and 'Correo Electrónico Secundario'. A large watermark 'Ambiente de pruebas' is visible across the form.

**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 sender is 'De DNIT' and the subject is 'Asunto: 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

# GUÍA PASO A PASO