GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA BOLETA ESTADÍSTICA Y DECLARACIÓN JURADA ANUAL (SISTEMA DISERCOMI)

Aprobada por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	06 NOV. 2026	Carlos Antonio Morales Maza Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisada y Elaborada por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Ana Lucrecia Chávez	Directora de Servicios al Comercio y la Inversión	05 NOV. 2026	Licda. Ana Lucrecia Chávez Directora Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	04 NOV. 2026	Lic. Mynor Oswaldo Zúñiga Flores Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: 06 NOV. 2026

ÍNDICE

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS 3
5. BASE LEGAL 4
6. DESARROLLO DE LA GUÍA 5
7. ANEXOS 14

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos prácticos para orientar a los usuarios en la presentación de la Boleta Estadística y la Declaración Jurada anual, asegurando el estricto cumplimiento del Artículo 23 Ter del Acuerdo Gubernativo Número 533-89 (Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto No. 29-89 del Congreso de la República).

2. ALCANCE

Esta guía técnica aplica a propietarios o representantes legales de la persona jurídica en la que hagan constar que durante el año calendario anterior han cumplido con las obligaciones establecidas en las leyes laborales del país ante el Ministerio de Economía a través del sistema DISERCOMI.

3. DEFINICIONES

3.1 Boleta Estadística Anual: Formulario electrónico mediante el cual las empresas calificadas reportan información general, de inversión, ventas, personal y declaración jurada laboral correspondiente al período anual.

3.2 Calificación: Condición jurídica otorgada a una empresa mediante resolución, que determina el régimen bajo el cual opera (por ejemplo, prestadora de servicios).

3.3 Contraseña: Clave de acceso personal y confidencial que el usuario establece para iniciar sesión en el sistema DISERCOMI.

3.4 Declaración Jurada Laboral: Documento en formato TDU1 que la empresa debe cargar al sistema como parte del cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 253-2013.

3.5 DISERCOMI WEB: Sistema en línea del Ministerio de Economía que facilita los procesos de exportación y comercio en Guatemala, permitiendo la gestión de trámites de forma simplificada y sin necesidad de desplazarse.

3.6 NIT: Número que identifica tributariamente a una persona individual o jurídica ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

3.7 Representante Legal: Persona autorizada para actuar en nombre de la empresa ante las instituciones correspondientes.

3.8 Usuario: Persona registrada y autorizada para operar el sistema DISERCOMI WEB en representación de la empresa.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

4.1 DISERCOMI WEB: Sistema de la Dirección del Servicios al Comercio y la Inversión.

4.2 IGSS: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

4.3 MINECO: Ministerio de Economía.

4.4 NIT: Número de Identificación Tributaria.

4.5 PDF: Portable Document Format (formato de documento portátil).

4.6 SAT: Superintendencia de Administración Tributaria.

4.7 TDU1: Formato de declaración jurada laboral requerido por el Acuerdo Gubernativo 253-2013.

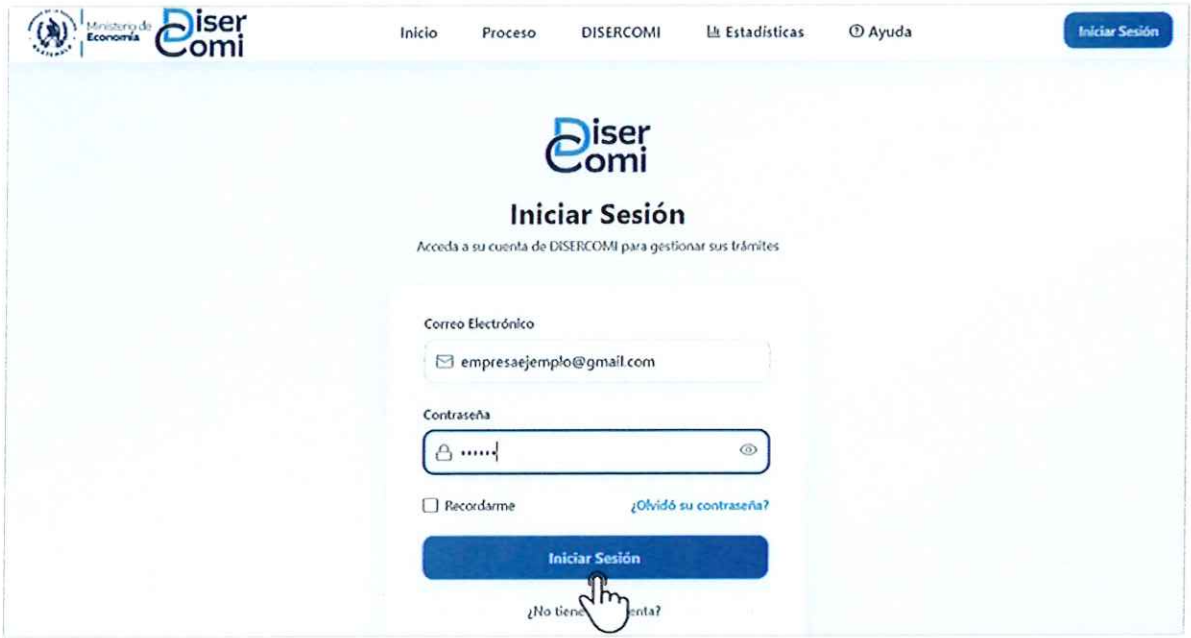
5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	**Descripción del documento**
Asamblea Nacional Constituyente, 1985	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto Número 5-2021 del Congreso de la	República de Guatemala. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto No. 114-97	Ley del Organismo Ejecutivo, formular y ejecutar las políticas de fomento al comercio exterior y la competitividad.
Decreto Número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente del 24 de octubre de 2019. Y su reforma.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Artículo 23 Ter del Acuerdo Gubernativo No. 533-89)	Reglamento de la Ley Maquila estadística,
Acuerdo Gubernativo Número 575-98	Base jurídica que rige la creación de la plataforma electrónica del Sistema de Regímenes de Perfeccionamiento Activo (SEADEX Web / Portal DISERCOMI), que es la vía oficial digital normada para la carga de esta documentación
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía del 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

6. DESARROLLO DE LA GUÍA



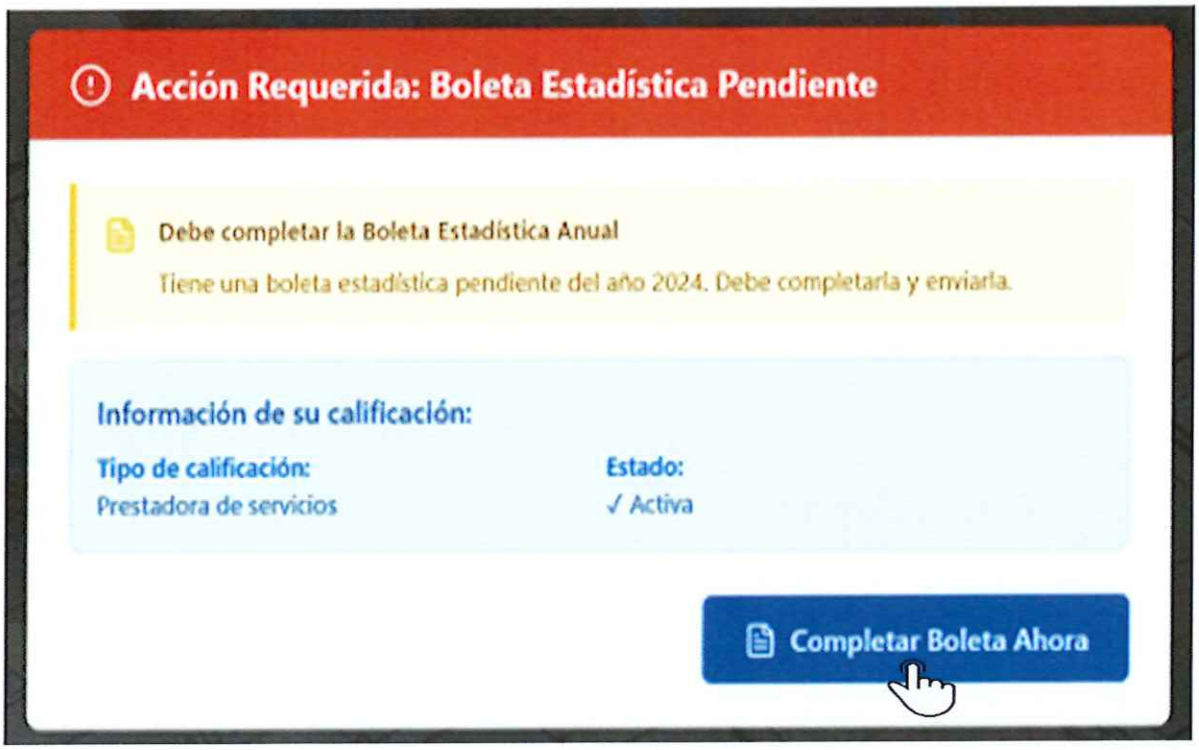
Paso 1. Ingresar **Número de Identificación Tributaria**.
Paso 2. Ingresar contraseña proporcionada por la página de Disercomi.
Paso 3. Hacer Clic en **Iniciar Sesión**.



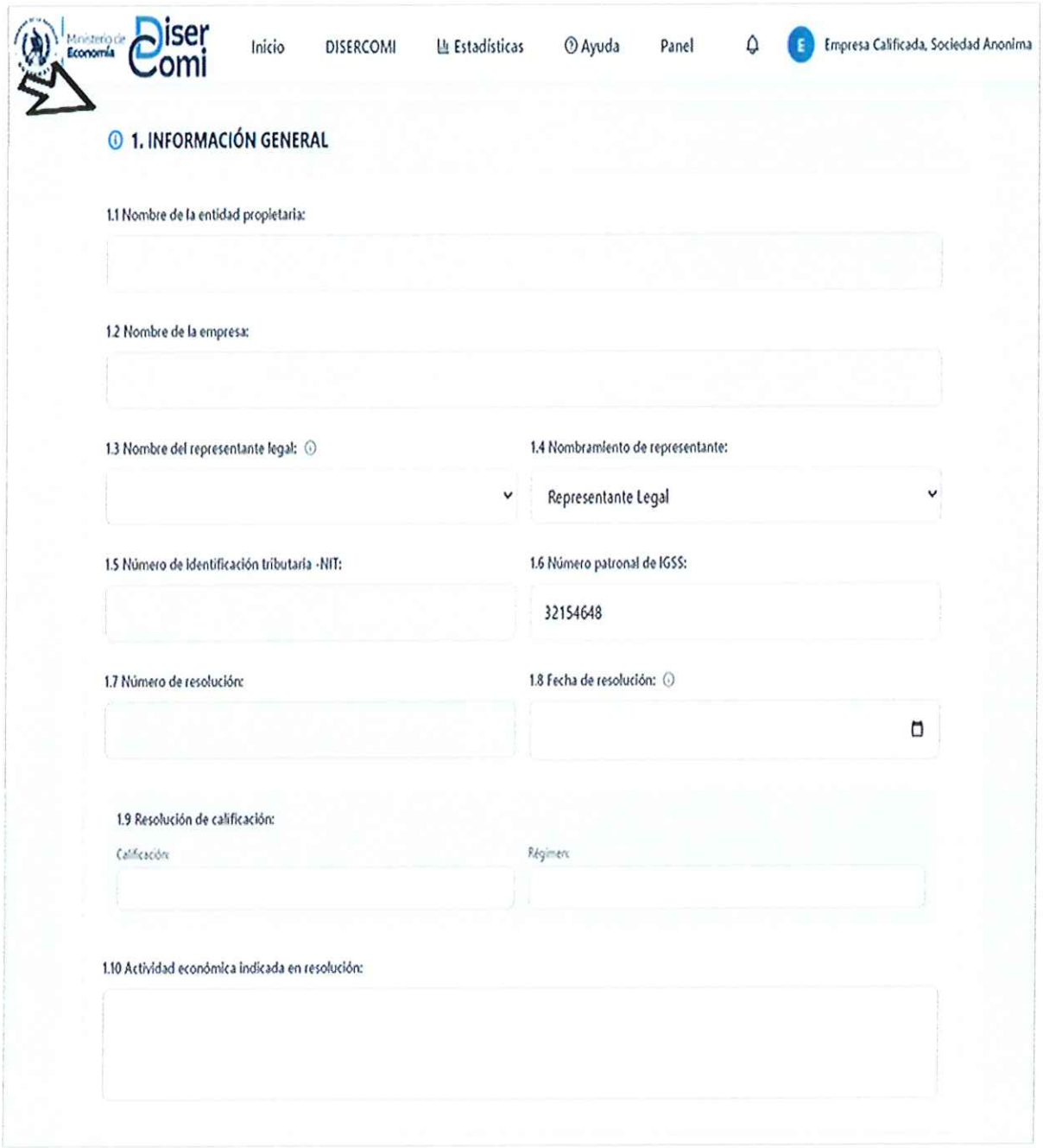
Paso 4. Seleccionar **"Acción Requerida: Boleta Estadística Pendiente"** en el panel principal del usuario.

Paso 5. Verificar que la cuenta se encuentre registrada correctamente como prestadora de servicios **Activa**.

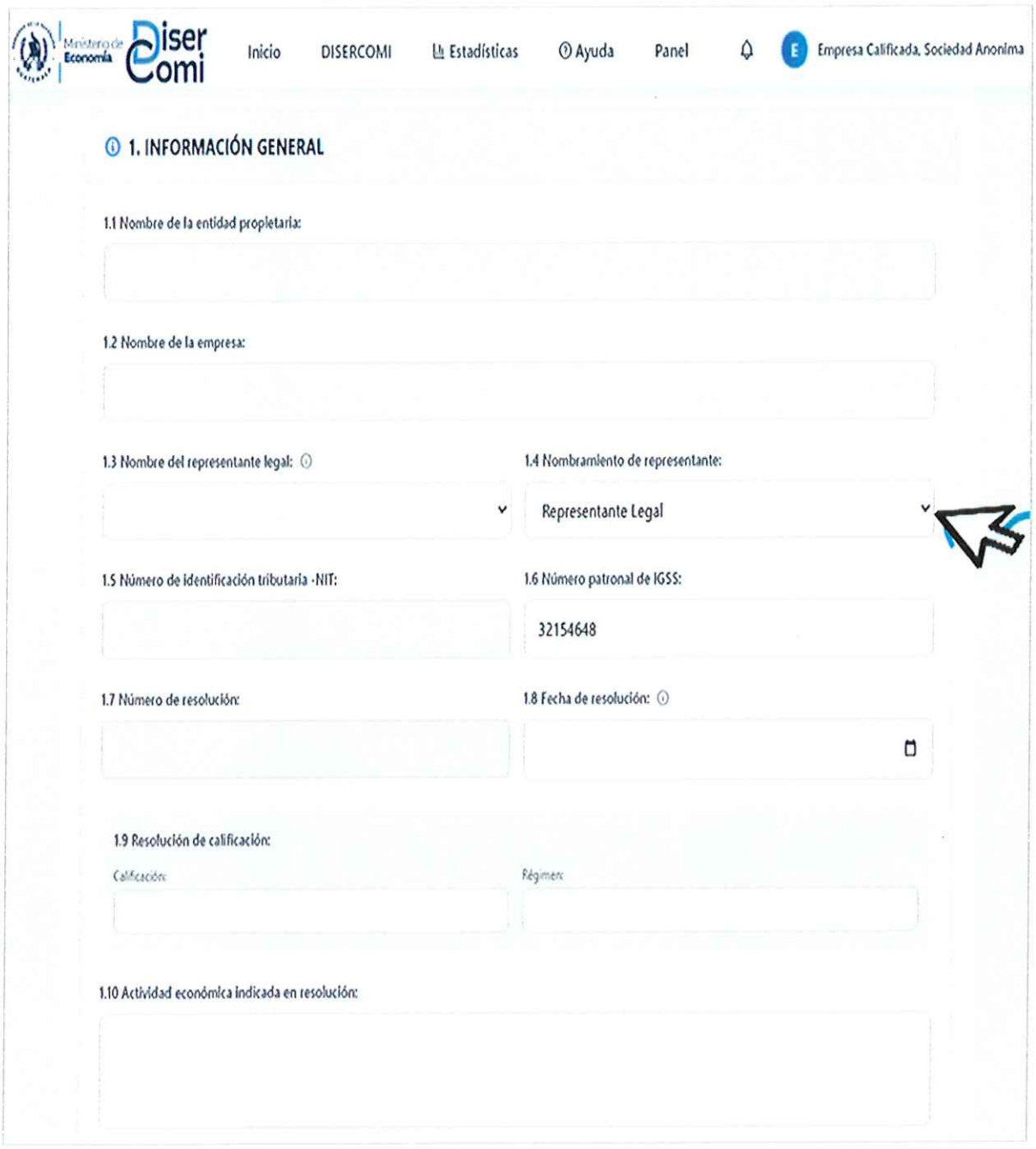
Paso 6. Hacer clic en **Completar Boleta Ahora**.



Paso 7. Completar los datos de **INFORMACIÓN GENERAL** para el registro automático en la plataforma.



Paso 8. Seleccionar el **Representante Legal** en la lista desplegable. Si no aparece en las opciones, seleccionar **Otro** e ingresar los datos manualmente.

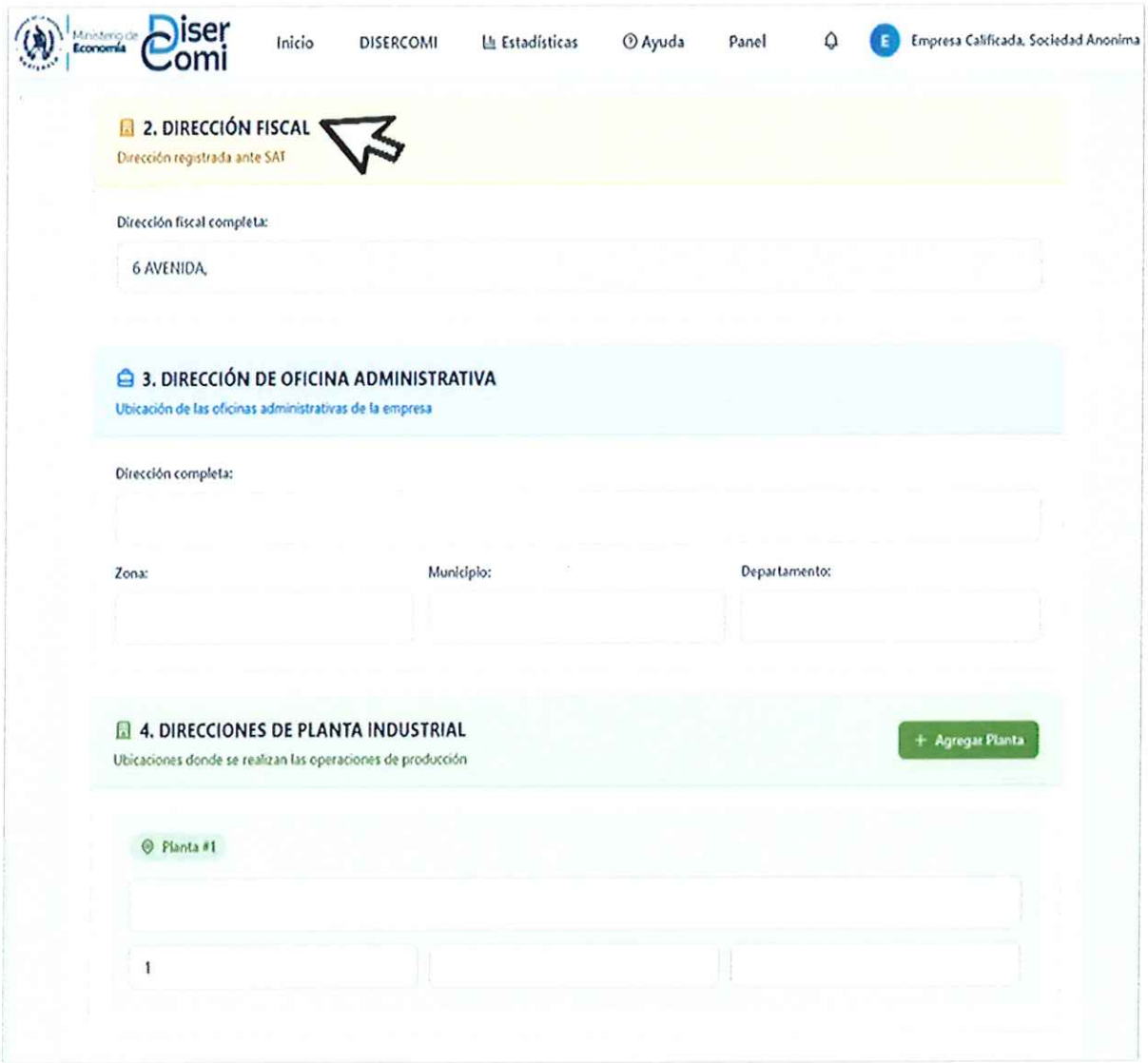


Paso 9. Agrega direcciones, datos de contacto, entre otros.

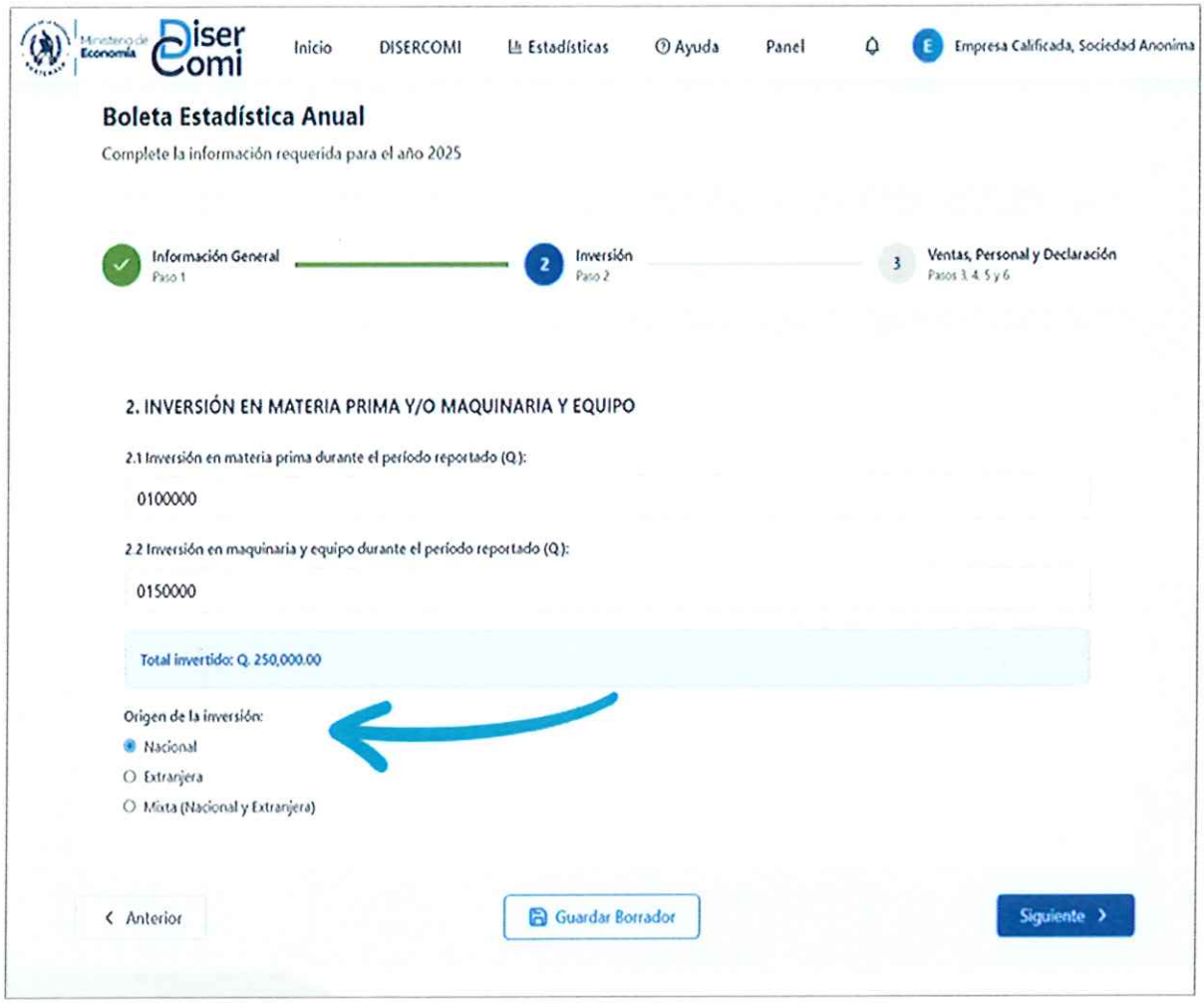
Paso 10. Ingresar **DIRECCIÓN FISCAL** completa, debe coincidir con la dirección registrada en SAT.

Paso 11. Ingresar dirección completa de ubicación de las **OFICINAS ADMINISTRATIVAS** de la empresa.

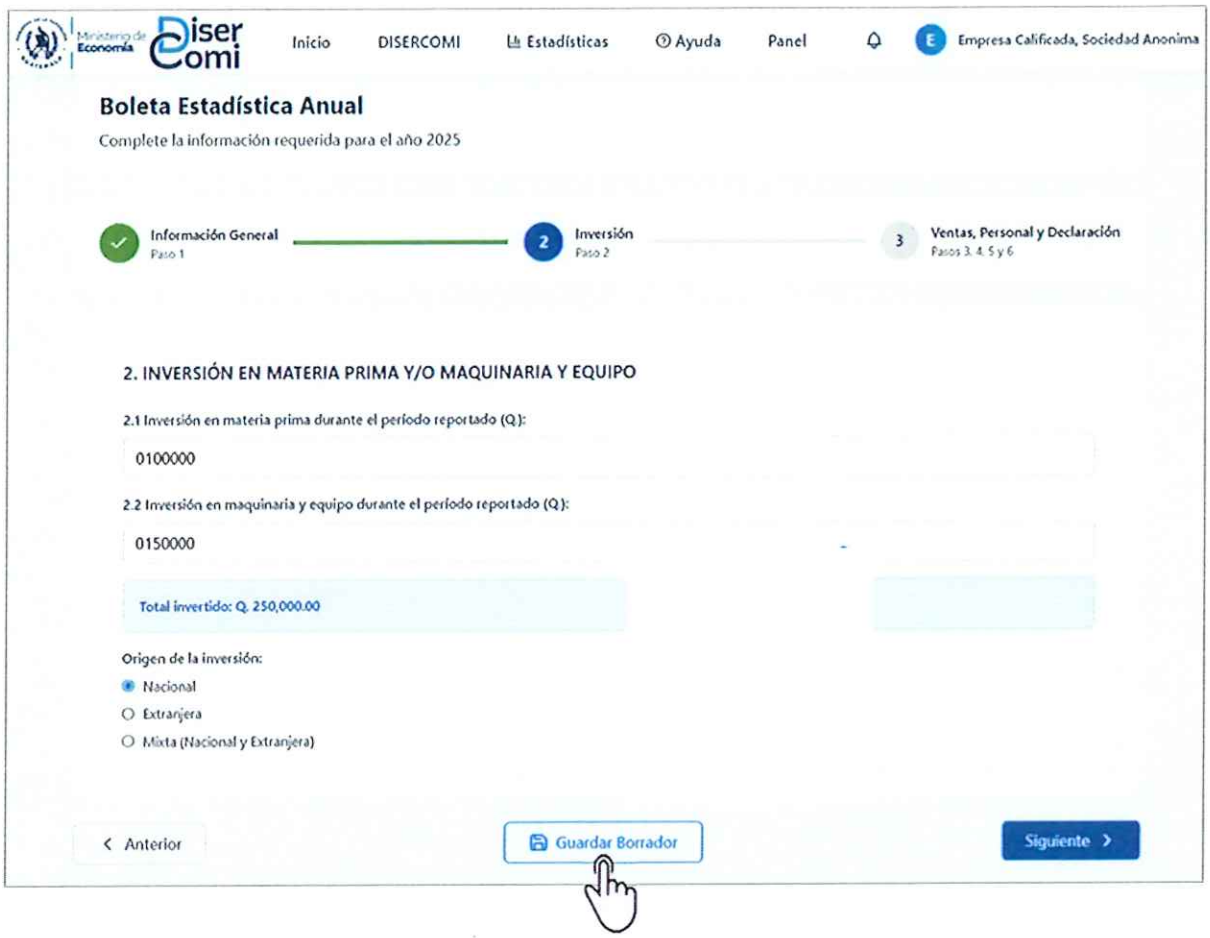
Paso 12. Detallar los lugares donde se realizan las operaciones de producción. Hacer clic en **Planta #1** y complete los recuadros de texto.



Paso 13. Agregar la información de la inversión.
Paso 14. Seleccionar origen de la inversión: Nacional, Extranjero y Mixto.



Paso 15. Hacer clic en **Guardar Borrador** para guardar la información y continuar en otro momento.

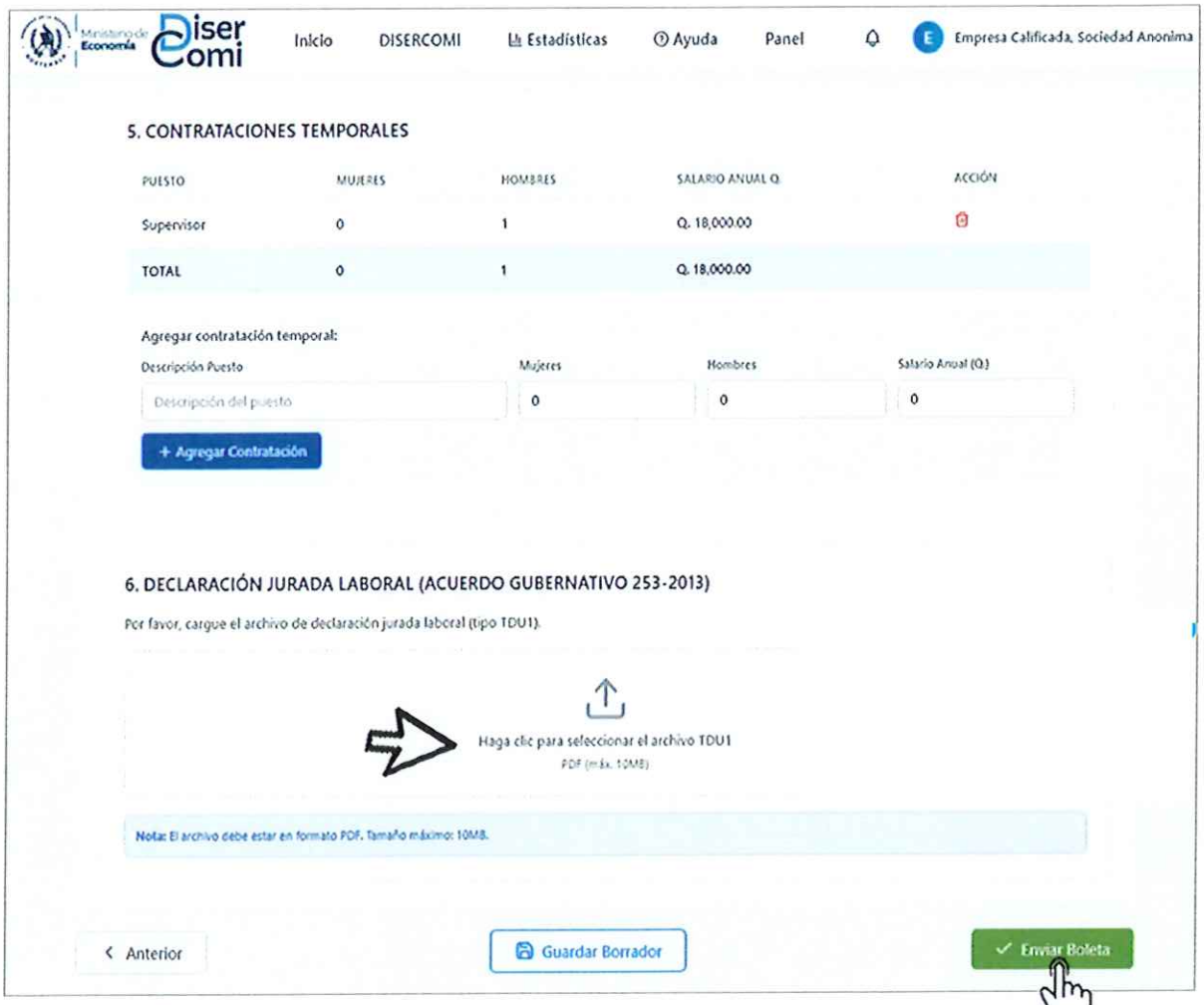


Paso 16. Completar la información requerida en el apartado **5. CONTRATACIONES TEMPORALES.**

Paso 17. Preparar archivo en una carpeta de declaración jurada laboral (tipo TDU1) en formato PDF y tamaño 10MG.

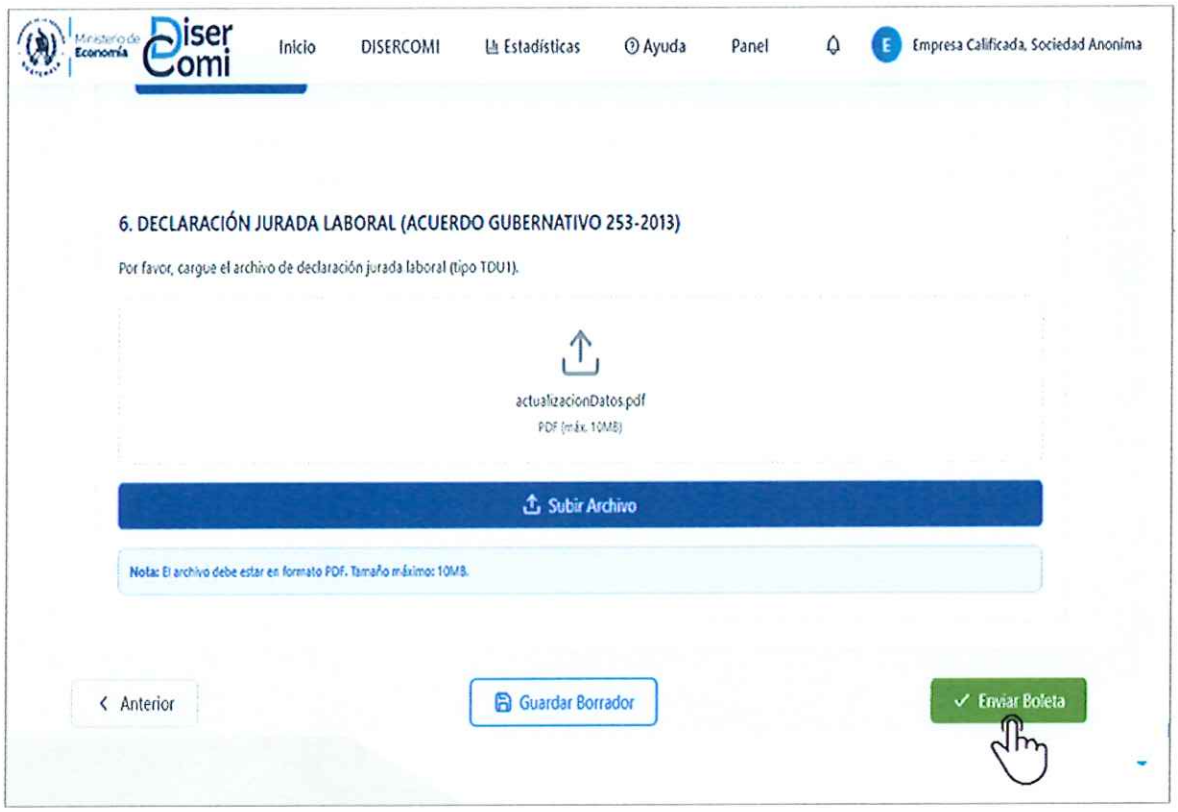
Paso 18. Hacer clic para seleccionar el archivo TDU1, para cargar archivo desde la ventana emergente.

Paso 19. Una vez cargado el documento, podrá seleccionar **Guardar Borrador** para guardar el proceso y continuar después o hacer clic en **Enviar Boleta**, si ha finalizado el proceso.



Paso 20. Hacer clic en **Enviar Boleta**.

Paso 21. Una vez cargada la boleta, podrá ver un resumen con los datos de la boleta para hacer consultas. Si la boleta es rechazada, el sistema le notificará a través del buzón de la página para que pueda corregir y enviarla nuevamente.



7. ANEXOS

(NO APLICA)