# SOLICITUD DE TRANSFERENCIA POR MEDIO DE DISERCOMI WEB

| Aprobada por | Cargo | Fecha | Firma y sello |
|---|---|---|---|
| Lic. Carlos Antonio Morales Maza | Viceministro Administrativo y Financiero | 06 NOV. 2026 | Carlos Antonio Morales Maza<br>Viceministro Administrativo y Financiero<br>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<br>Directora<br>Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión<br>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<br>Director de Desarrollo Institucional<br>Ministerio de Economía |

Vigente a partir de: 06 NOV. 2026

# ÍNDICE

1. OBJETIVO ..... 3
2. ALCANCE ..... 3
3. DEFINICIONES ..... 3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS ..... 4
5. BASE LEGAL ..... 4
6. DESARROLLO DE LA GUÍA ..... 5
7. ANEXOS ..... 27

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y operativos para facilitar a los representantes legales y usuarios autorizados de las empresas solicitantes y cesionarias acogidas al Decreto Número 29-89 en la gestión de solicitudes de transferencia a través de la plataforma DISERCOMI WEB, describiendo el procedimiento desde el inicio de sesión y la selección del trámite hasta el envío de la solicitud, la carga de los formularios debidamente firmados y la obtención del número de seguimiento, con el fin de facilitar la correcta ejecución del proceso.

## 2. ALCANCE

La presente guía está dirigida a los representantes legales y usuarios autorizados de las empresas solicitantes y cesionarias acogidas al Decreto Número 29-89, que gestionan solicitud de transferencia por medio de DISERCOMI WEB.

Comprende desde el inicio de sesión y la selección del trámite hasta el envío de la solicitud, la carga de los formularios firmados y la obtención del número de seguimiento.

## 3. DEFINICIONES

**3.1. Cesionaria:** Empresa que recibe los derechos, mercancías, insumos o beneficios objeto de una solicitud de transferencia que debe estar acogida al Decreto Número 29-89.

**3.2. Empresa solicitante:** Empresa que inicia y presenta en el sistema la solicitud de transferencia.

**3.3. Formulario:** Documento generado automáticamente por el sistema con la información registrada durante las distintas etapas de la solicitud, el cual debe ser firmado por los representantes legales correspondientes y cargado nuevamente al sistema.

**3.4. Inciso arancelario:** Código numérico utilizado para identificar y clasificar una mercancía dentro del arancel correspondiente.

**3.5. Modificación bilateral:** Gestión que requiere la participación, validación y aceptación de la empresa solicitante y de la empresa cesionaria.

**3.6. Notificación electrónica:** Comunicación enviada por el sistema al correo electrónico registrado por el usuario para informar sobre la recepción, avance o resolución de una solicitud.

**3.7. Número de seguimiento:** Código asignado por el sistema al completar la solicitud, utilizado para identificarla y consultar el avance de la modificación.

**3.8. Solicitud:** Gestión electrónica presentada por una empresa para tramitar una transferencia.

**3.9. Transferencia:** Operación mediante la cual una empresa solicitante transfiere a una empresa cesionaria mercancías, insumos o derechos autorizados, de conformidad con el Decreto Número 29-89. Ambas empresas deben validar la información y formalizar la operación mediante el formulario generado por el sistema.

## 4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

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

**4.2. DUCA:** Declaración Única Centroamericana.

**4.3. IGSS:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**4.4. MINECO:** Ministerio de Economía.

**4.5. NIT:** Número de Identificación Tributaria.

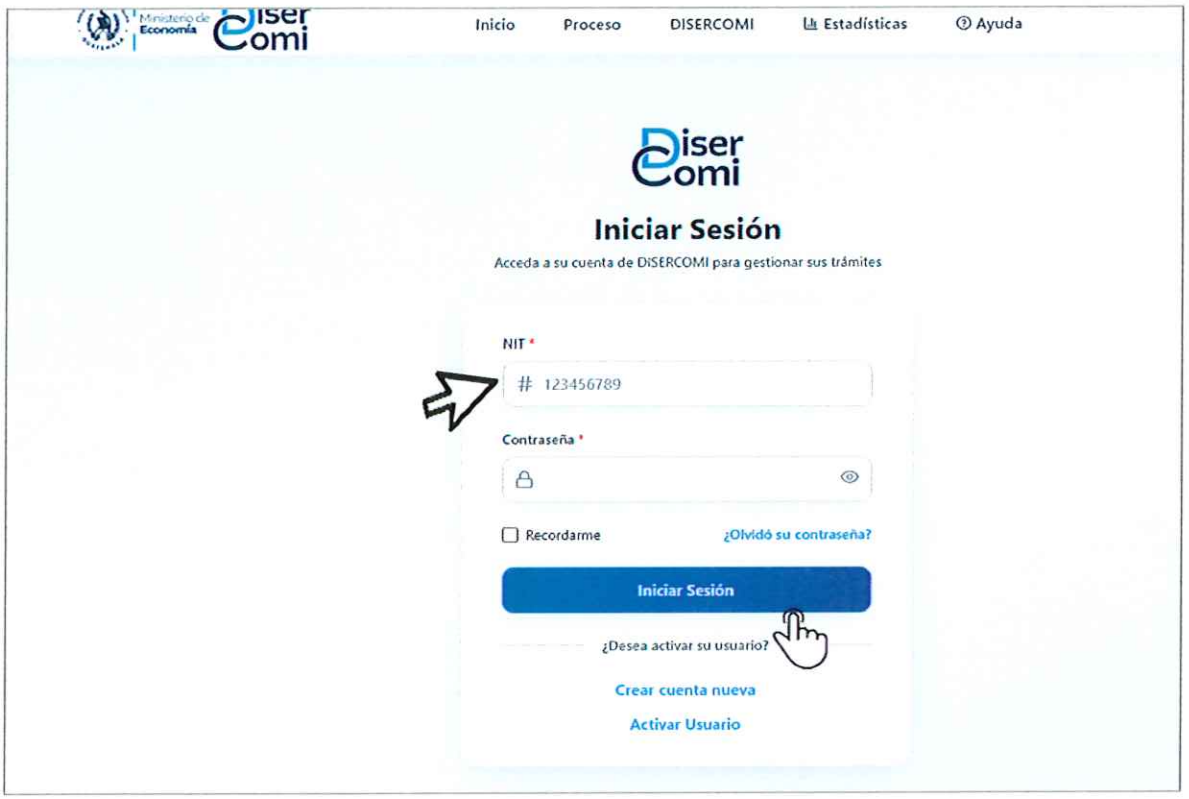
**4.6. SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria.

## 5. BASE LEGAL

| Base Legal y documentos relacionados | |
|---|---|
| **Número o código del documento** | **Descripción del documento** |
| Asamblea Nacional Constituyente, | Constitución Política de la República de Guatemala. 1985 |
| Decreto Número 5-2021 | Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. |
| Decreto Número 65-89 | Ley de Zonas Francas y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 242-90), |
| Decreto Número 29-89 del Congreso de la República. | Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y sus reformas. |
| Acuerdo Gubernativo número 211-2019 y su reforma. | Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía. |
| Acuerdo Gubernativo Número 533-89 | Reglamento de la Ley de Maquila. |
| Acuerdo Ministerial Número 452-2021 | Detalla el procedimiento administrativo específico que sigue la Dirección para verificar el cumplimiento de las empresas antes de emitir la resolución de transferencia. |
| 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. |
| Manual ME-VIC-DISERCOMI-MNP-06 | Manual de Normas y Procedimientos para la Transferencia de Maquinaria, Equipo y/o Materia Prima. Este documento técnico dicta el flujo interno, los dictámenes del Director y los requisitos que debes subir a la plataforma |

## 6. DESARROLLO DE LA GUÍA

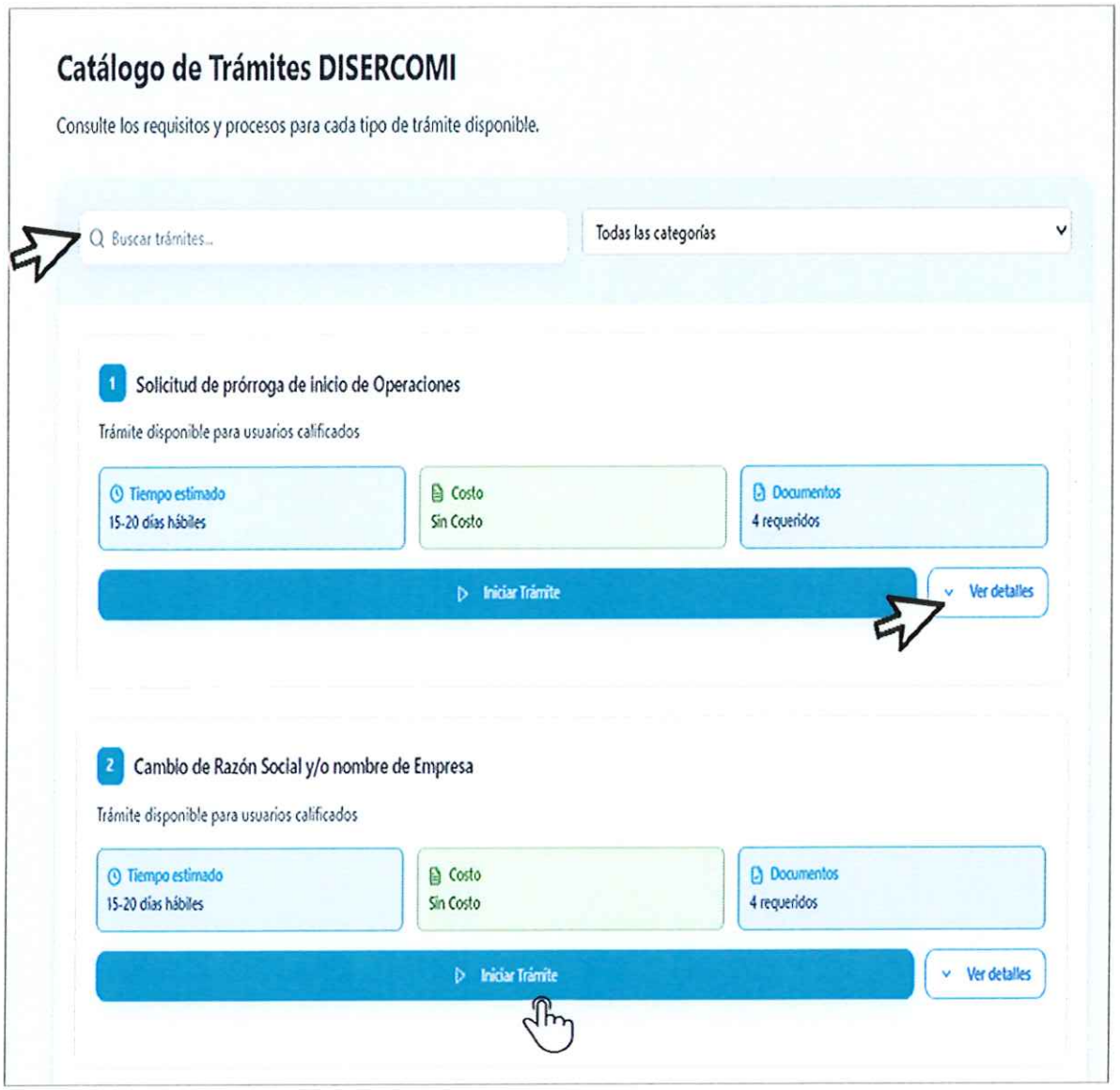
**Paso 1.** Ingresar **Número de Identificación Tributaria.**
**Paso 2.** Ingresar contraseña proporcionada por la página de Disercomi.
**Paso 3.** Hacer Clic en **Iniciar Sesión.**




**Paso 4.** En el menú principal, hacer clic en **Solicitar.**



**Paso 5.** Al ingresar se despliega la interfaz de **Catálogo de Trámites DISERCOMI.**
**Paso 6.** Buscar el trámite a consultar en la barra de búsqueda y filtrado de trámites, utilice el menú desplegable para identificar la categoría que requiera consultar.
**Paso 7**. Hacer clic en **ver detalles,** para desplegar el listado de documentos.
**Paso 8**. Hacer clic en **Iniciar Trámite.**



**Paso 9.** Leer la alerta que despliega el sistema, hacer clic en **Confirmar.**



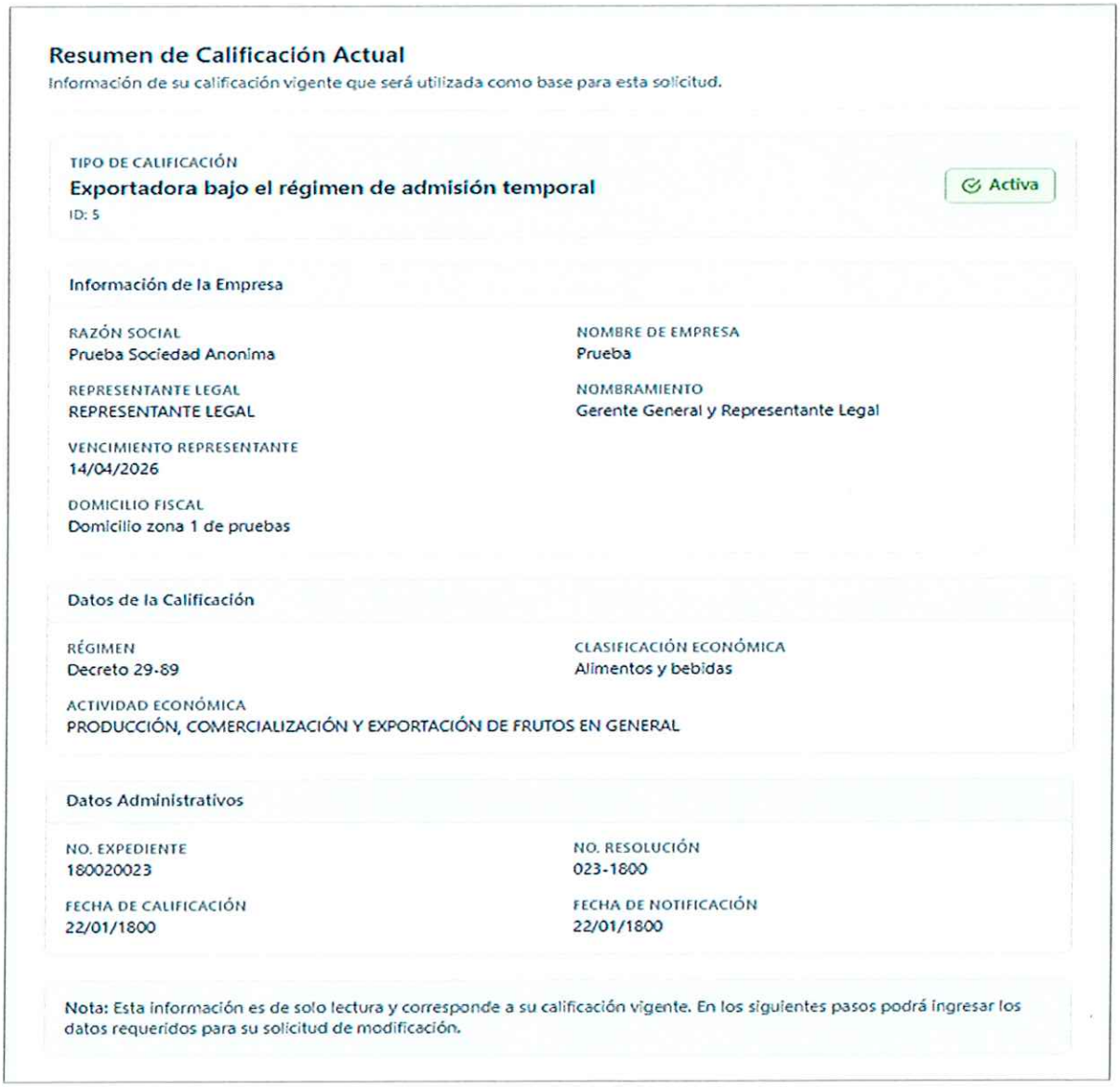

**Paso 10.** Completar la información que solicita el sistema de trámites en los seis pasos siguientes:



6.1. Resumen de Calificación:

**Paso 1.** Seleccionar la opción de Resumen de **Calificación Actual,** opción 1.

**Paso 2.** Verificar que todos los datos del **Resumen de Calificación Actual** de la Empresa, sean correctos, de lo contrario contactar con el Departamento de Política Industrial, de DISERCOMI.



**Resumen de Calificación Actual**

Información de su calificación vigente que será utilizada como base para esta solicitud.

TIPO DE CALIFICACIÓN

**Exportadora bajo el régimen de admisión temporal** — Activa

ID: 5

Información de la Empresa

RAZÓN SOCIAL
Prueba Sociedad Anonima

NOMBRE DE EMPRESA
Prueba

REPRESENTANTE LEGAL
REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRAMIENTO
Gerente General y Representante Legal

VENCIMIENTO REPRESENTANTE
14/04/2026

DOMICILIO FISCAL
Domicilio zona 1 de pruebas

Datos de la Calificación

RÉGIMEN
Decreto 29-89

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA
Alimentos y bebidas

ACTIVIDAD ECONÓMICA
PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y EXPORTACIÓN DE FRUTOS EN GENERAL

Datos Administrativos

NO. EXPEDIENTE
180020023

NO. RESOLUCIÓN
023-1800

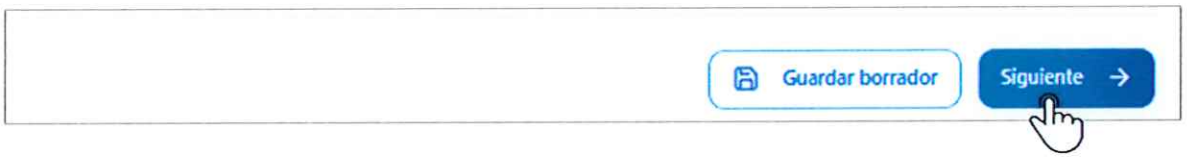
FECHA DE CALIFICACIÓN
22/01/1800

FECHA DE NOTIFICACIÓN
22/01/1800

Nota: Esta información es de solo lectura y corresponde a su calificación vigente. En los siguientes pasos podrá ingresar los datos requeridos para su solicitud de modificación.

**Paso 3.** Hacer clic en **Siguiente** para indicar que la información es correcta y se continua.

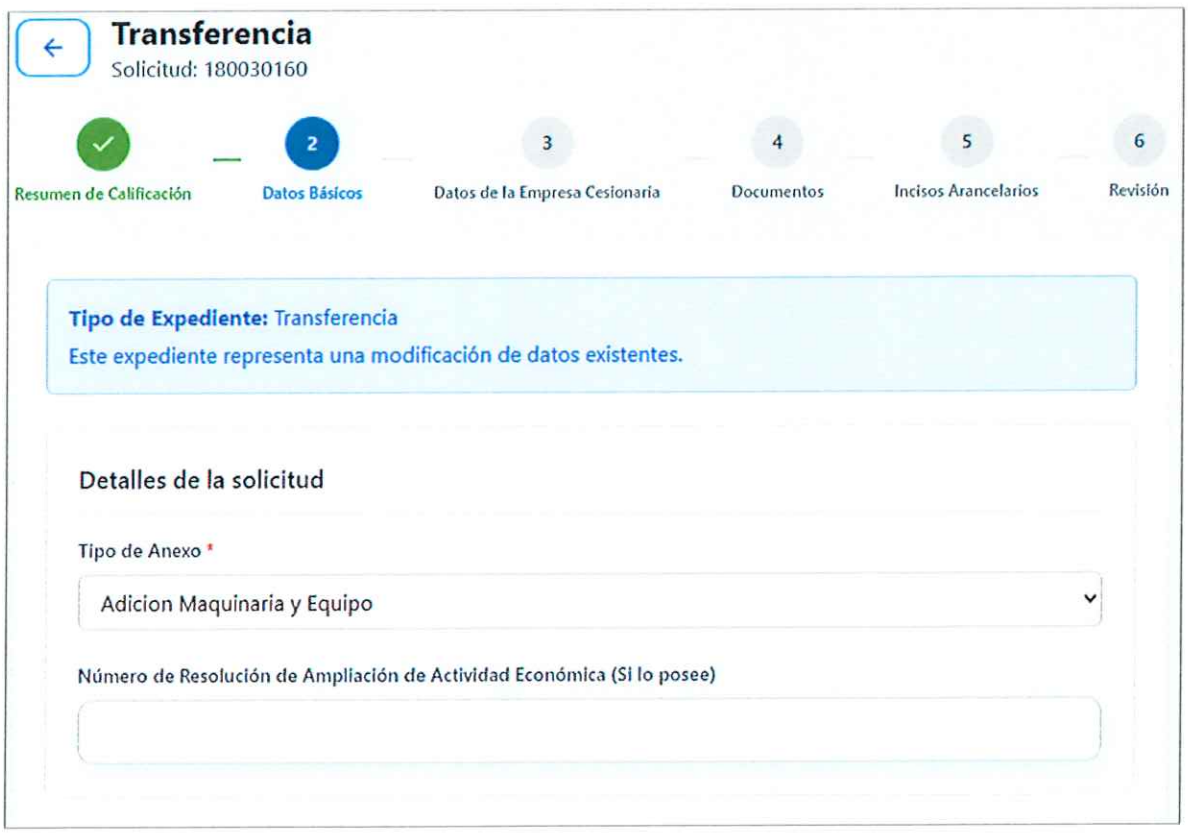
**Paso 4.** El sistema valida de forma automática el cumplimiento de los requisitos previos, el indicador cambia a color verde y se habilita el avance al siguiente módulo.



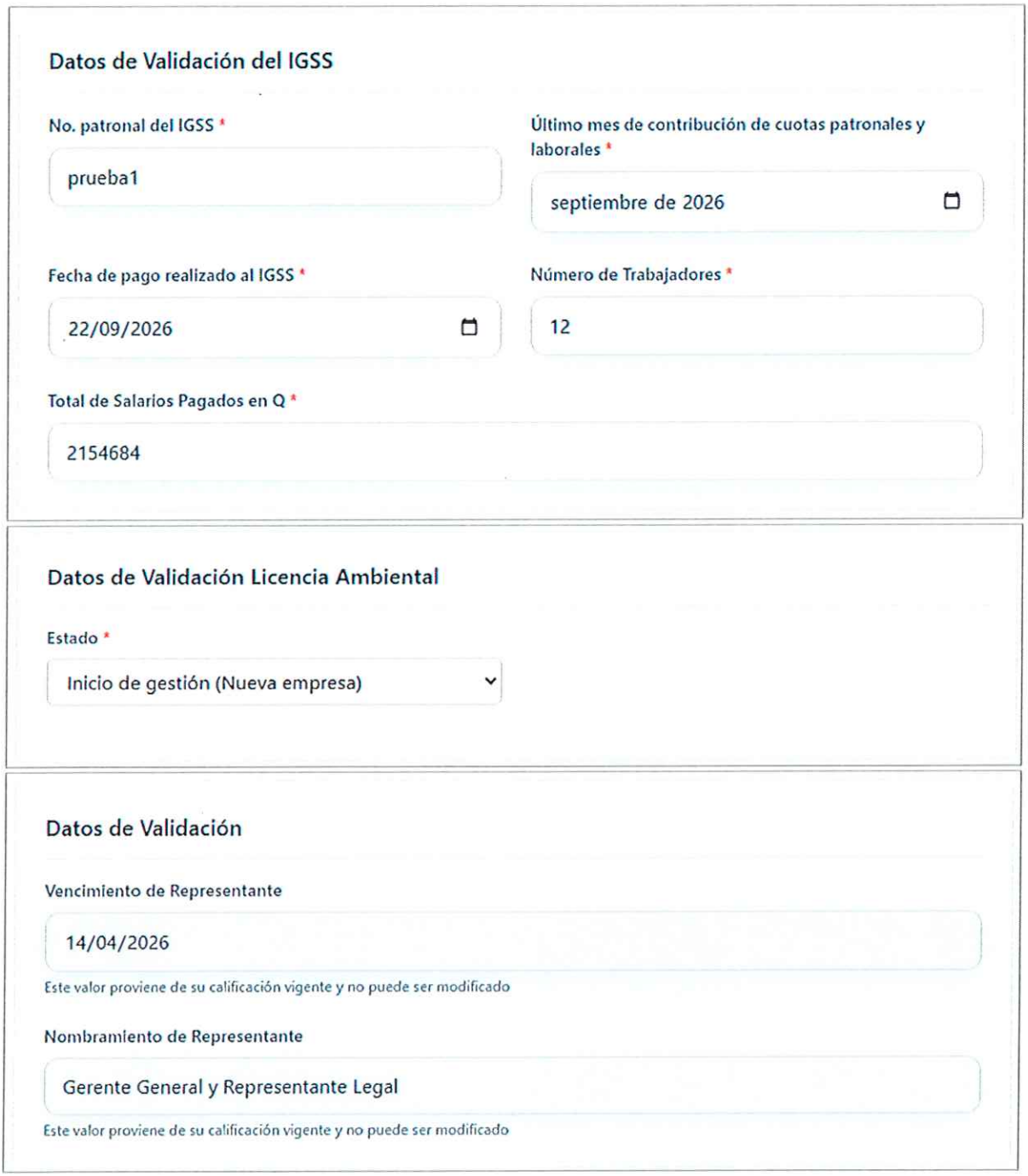

### 6.2. Datos Básicos

**Paso 1.** Seleccionar el tipo de expediente en la opción 2. Confirme el tipo de trámite que corresponde.

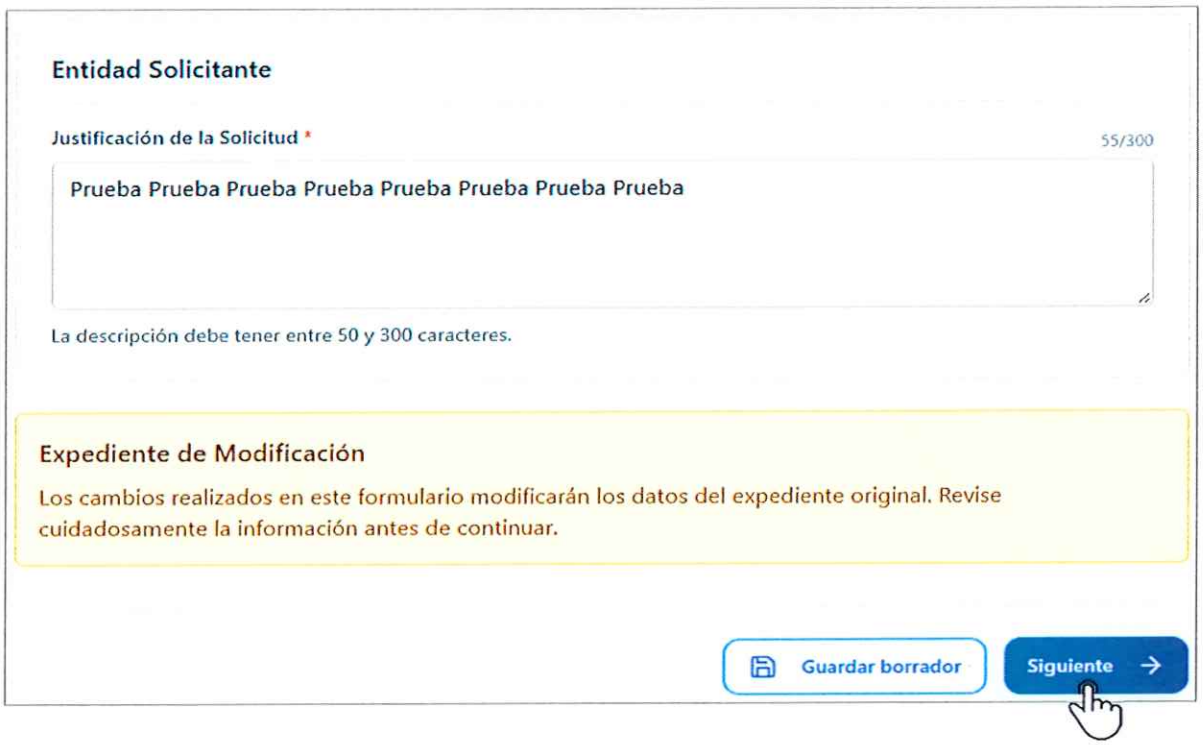
**Paso 2.** Seleccionar el tipo de anexo.



**Paso 3.** Ingresar los datos que el sistema solicita.

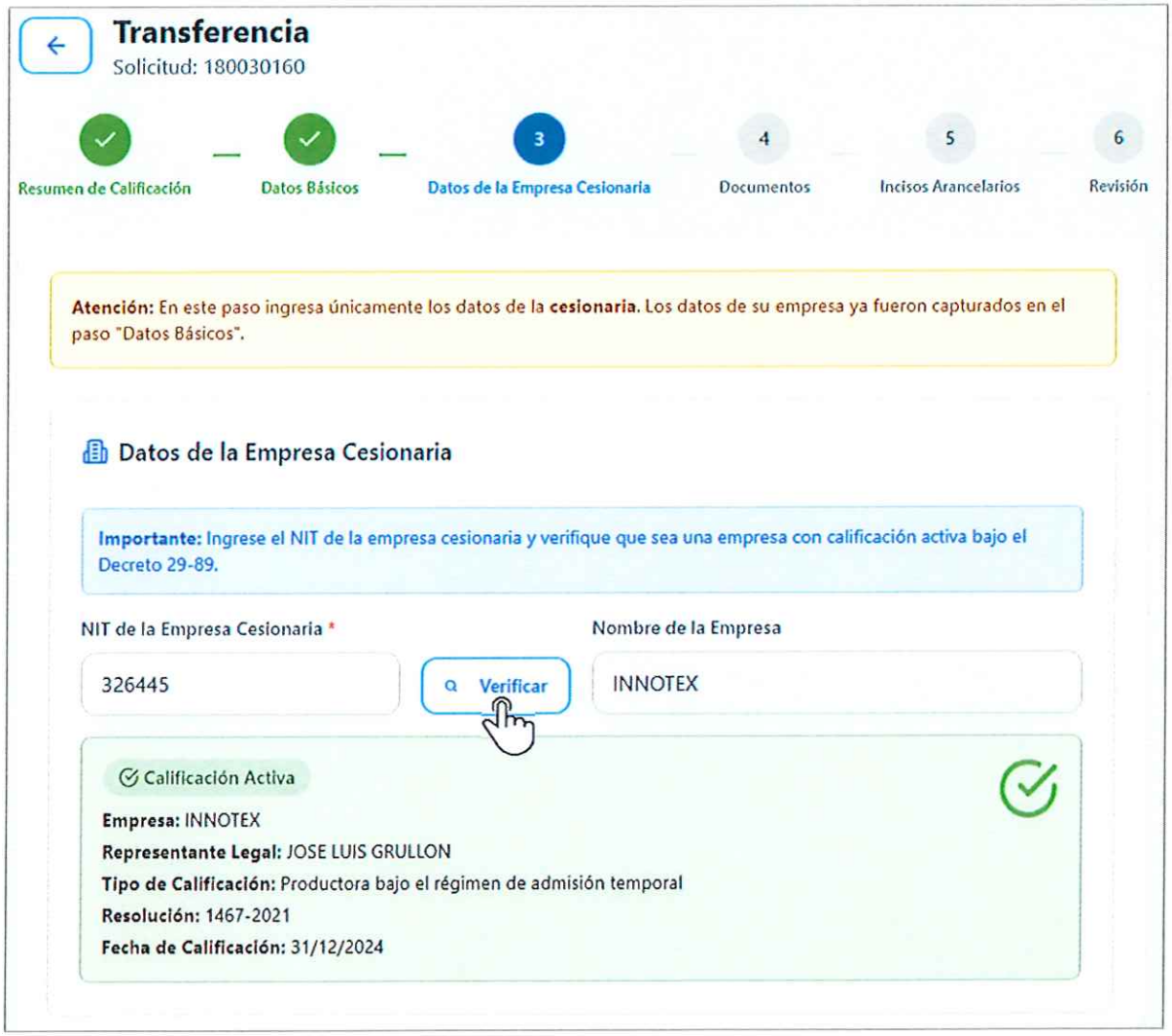


**Paso 4.** Justificar la solicitud de acuerdo a la transferencia realizada.
**Paso 5.** Hacer clic en **Siguiente,** para continuar con el proceso.



### 6.3. Datos de la Empresa Cesionaria

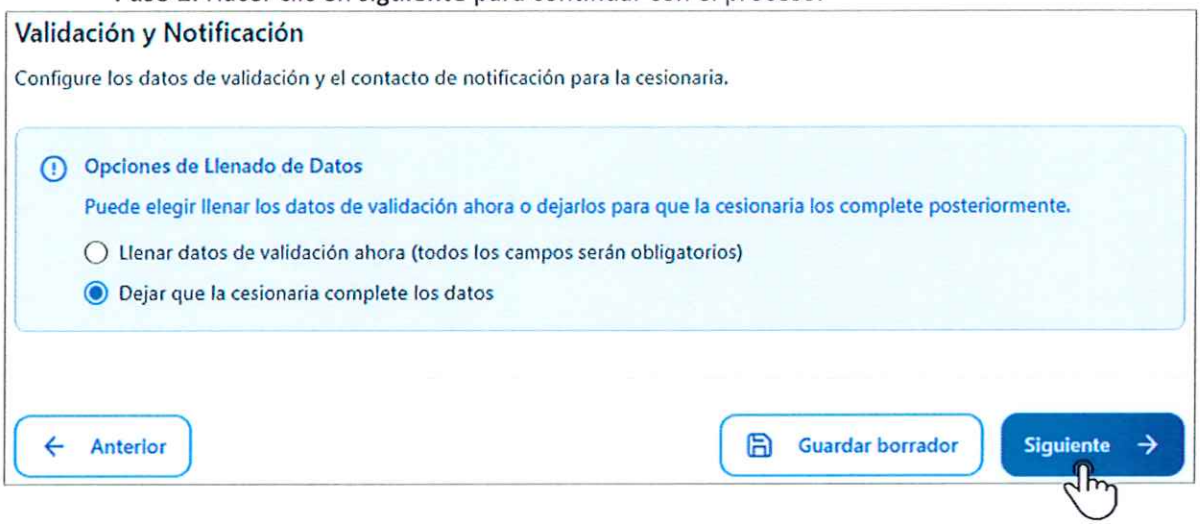
**Paso 1.** Ingresar los datos de la Empresa Cesionaria.



### 6.4. Validación y Notificación

**Paso 1.** Ingresar los datos de validación y contacto de notificación para la cesionaria.

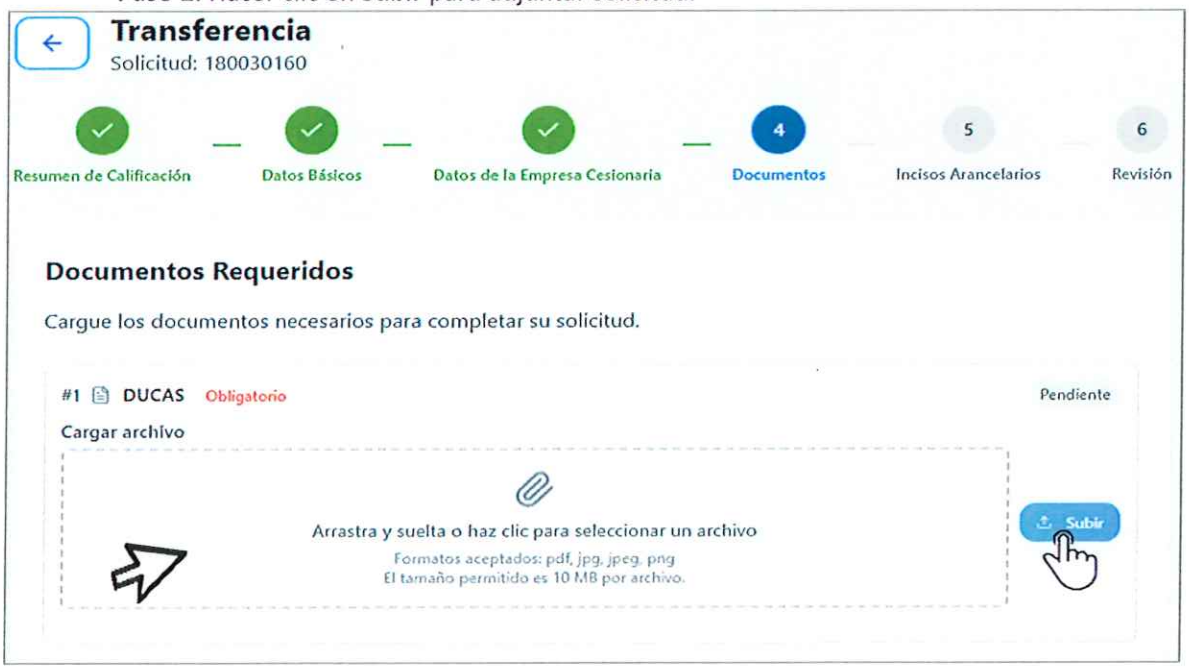
**Paso 2.** Hacer clic en **siguiente** para continuar con el proceso.




### 6.5. Documentos

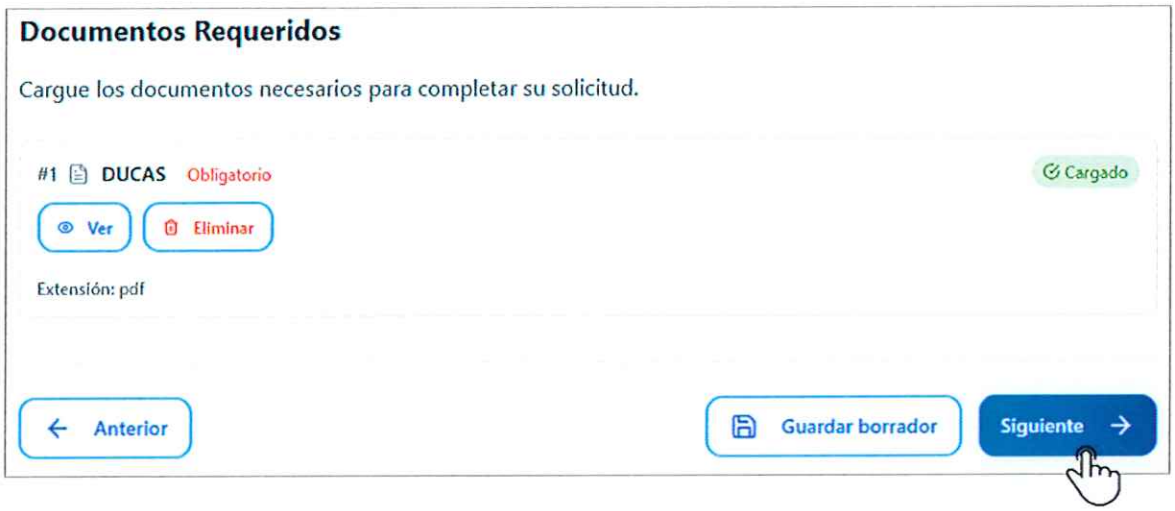
**Paso 1.** Arrastrar y soltar el archivo de la DUCAS, en el icono del clip.

**Paso 2.** Hacer clic en **Subir** para adjuntar solicitud.



**Paso 3.** En el icono de ojo podrá ver el documento o en el icono de bote de basura eliminarlo, de lo contrario podrá continuar con el proceso.

**Paso. 4.** Hacer clic en **Siguiente,** para continuar con el proceso.




6.6. Incisos Arancelarios

**Paso 1.** Seleccionar la opción **Incisos de Materia Prima – Calificación Vigente**

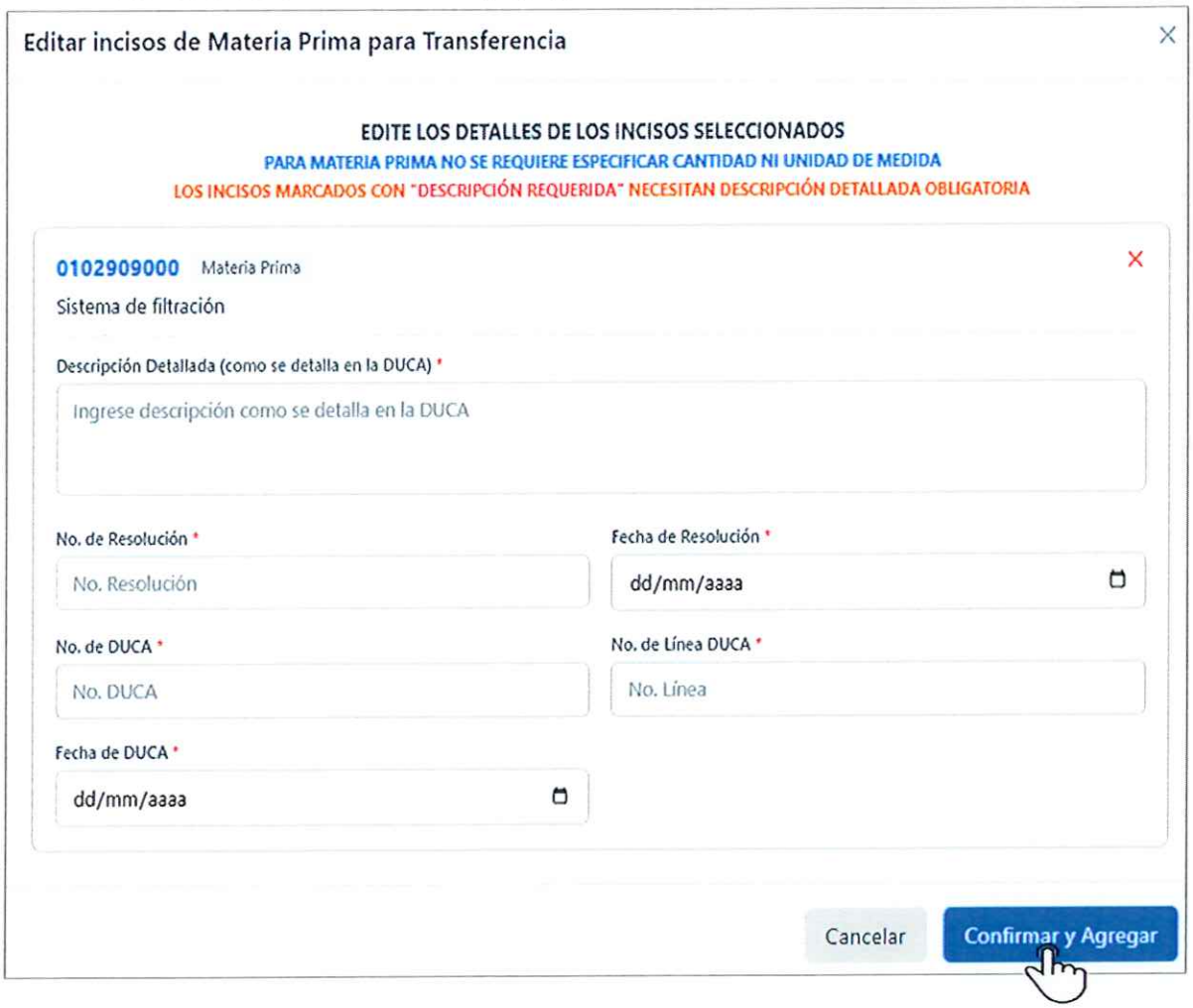
**Paso 2.** Utilizar la barra de búsqueda para filtrar por código la descripción o nombre comercial

**Paso 3.** Hacer clic en la opción **Editar** y **Agregar**, esto permitirá modificar las cantidades y los detalles específicos de cada inciso antes de realizar la confirmación definitiva con respecto a la DUCA.



**Paso 4.** Editar y completar la información requerida por el sistema específicamente la información obligatoria, que tiene un asterisco (*)

**Paso 5.** Hacer clic en **Confirmar y Agregar.**



**Paso 6.** Hacer clic en **Confirmar** y **Agregar,** al completar la información de las DUCAS, el sistema despliega un resumen de la información ingresada.




6.7. Revisión

**Paso 1.** Visualizar el resumen de la solicitud.



**Paso 2.** Completar o modificar información obligatoria para la notificación electrónica.

## Información de la Solicitud

### DETALLES DE LA SOLICITUD

Tipo de Anexo
Adicion Maquinaria y Equipo

### DATOS DE VALIDACIÓN DEL IGSS

No. patronal del IGSS
prueba1

Último mes de contribución de cuotas patronales y laborales
2026-09

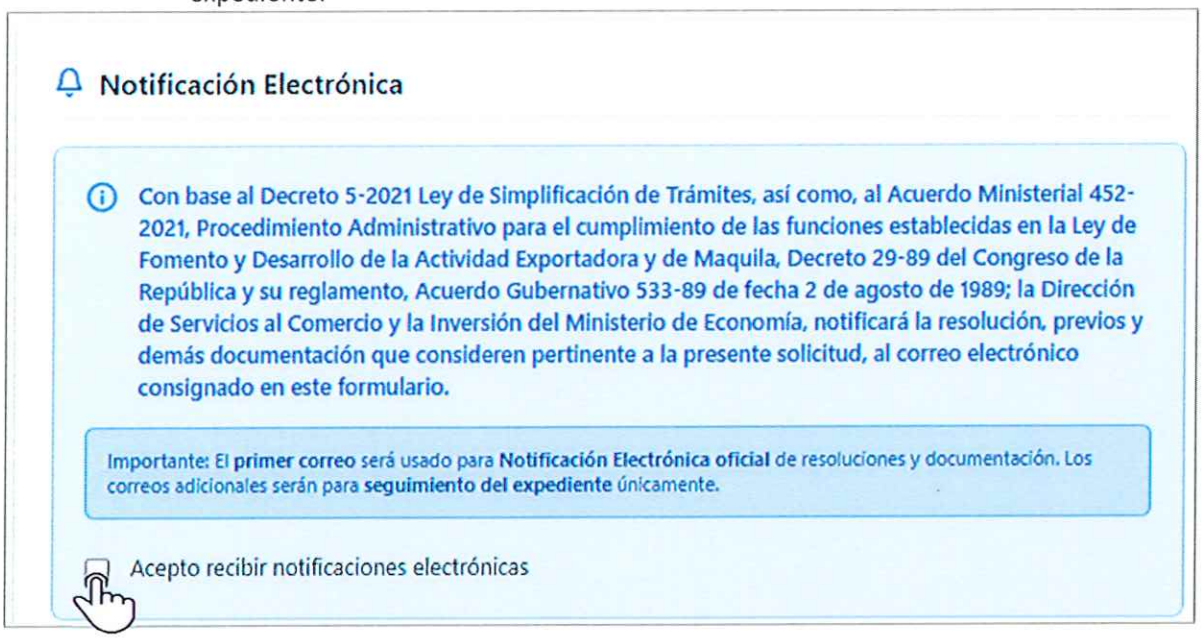
Fecha de pago realizado al IGSS
2026-09-22

Número de Trabajadores
12

Total de Salarios Pagados en Q
2154684




**Paso 3. Activar** las notificaciones electrónicas para recibir las actualizaciones de su expediente.



**Paso 4.** Verificar el correo electrónico y completar los datos solicitados por el sistema.




**Paso 5.** Para recibir la confirmación en otra dirección, desactivar la opción seleccionada anteriormente e ingrese el correo electrónico donde se desea recibir la notificación.



**Paso 6.** Verificar que la información sea la correcta y hacer clic **en Enviar Solicitud.**



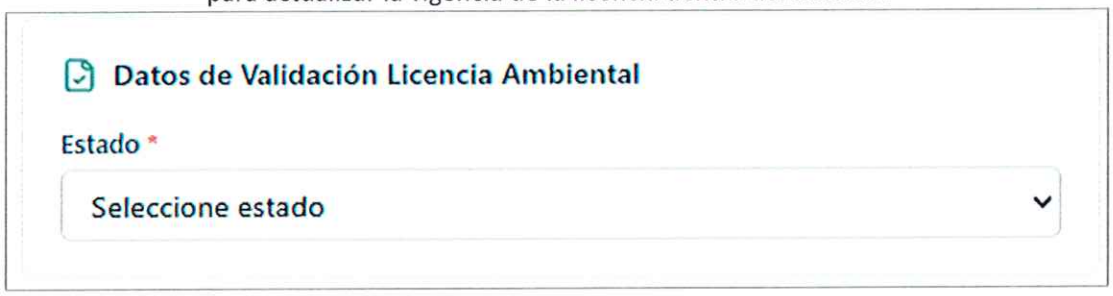

**Paso 7.** Se enviará una notificación a la empresa cesionaria para que complete sus datos y proceda con la aceptación de la transferencia.




**Paso 8.** Al hacer clic en la notificación, la empresa cesionaria podrá completar la información requerida por el sistema, como los datos del IGSS.



**Paso 9.** Seleccionar el estado correspondiente en el menú desplegable **Seleccione estado** para actualizar la vigencia de la licencia dentro del sistema.




**Paso 10.** Ingrese la justificación de la solicitud presentada.



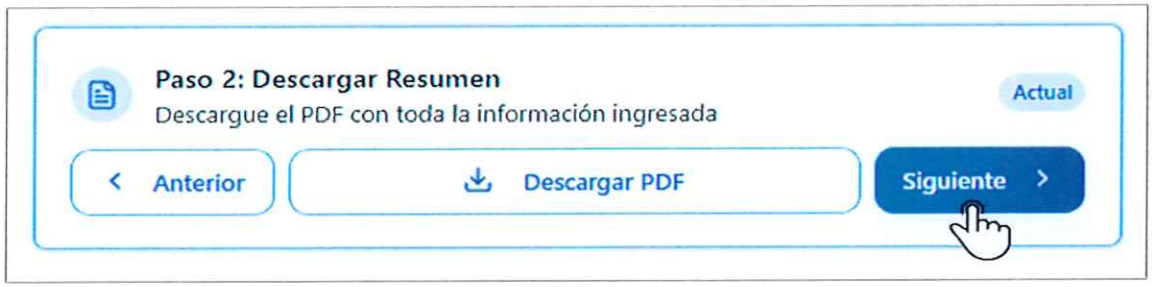

**Paso 11.** Verificar la información del Representante, al finalizar hacer clic en **Siguiente.**



**Paso 12.** El sistema despliega el formulario en pantalla.



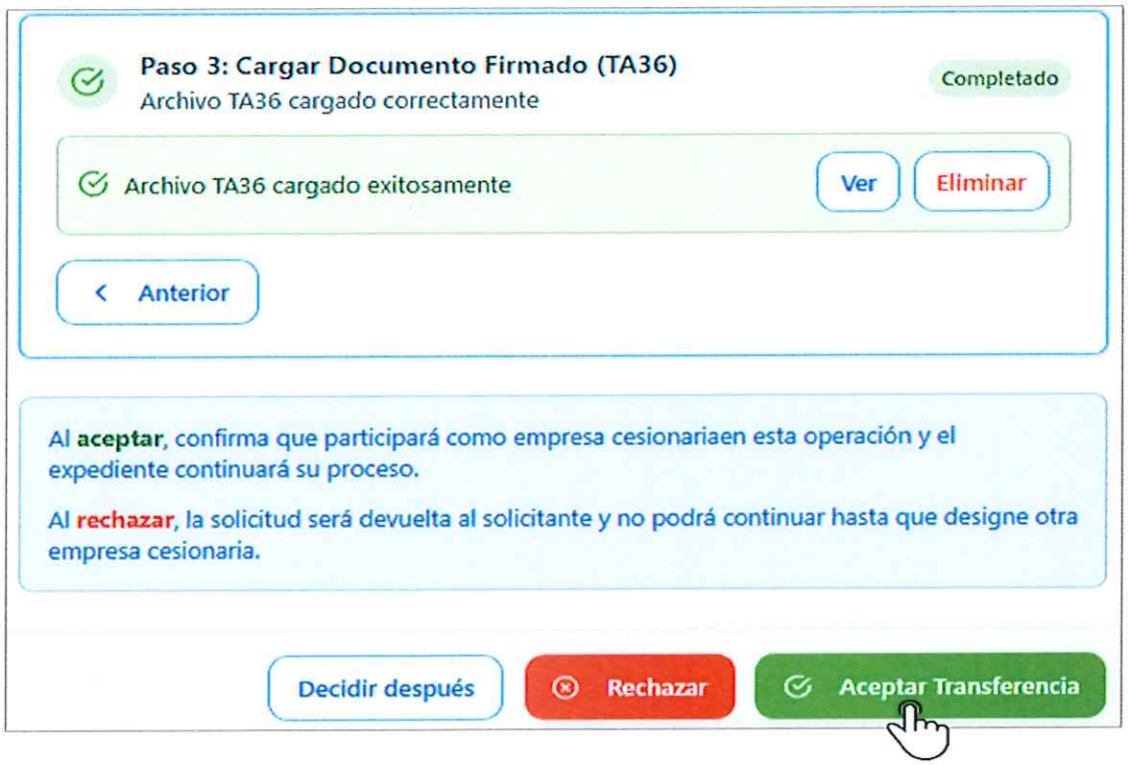

**Paso 13.** La empresa cesionaria descarga la solicitud del sistema, en formato PDF.



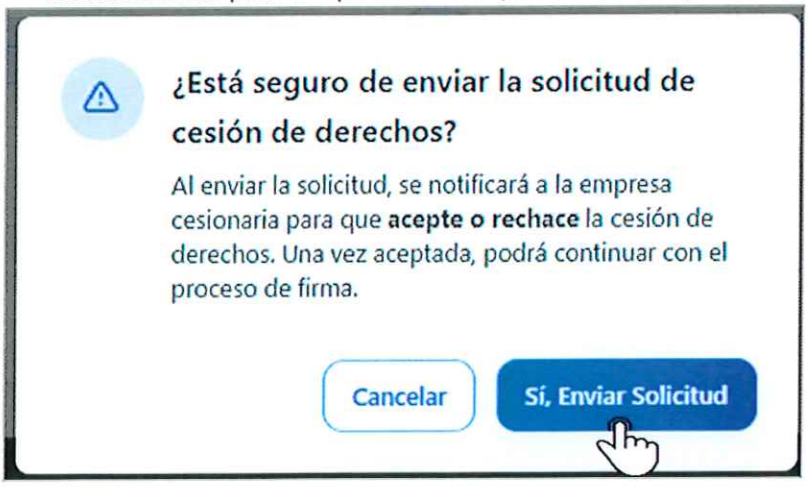

**Paso 14.** Cargar al sistema el Documento Firmado por el asesor, en documento PDF.



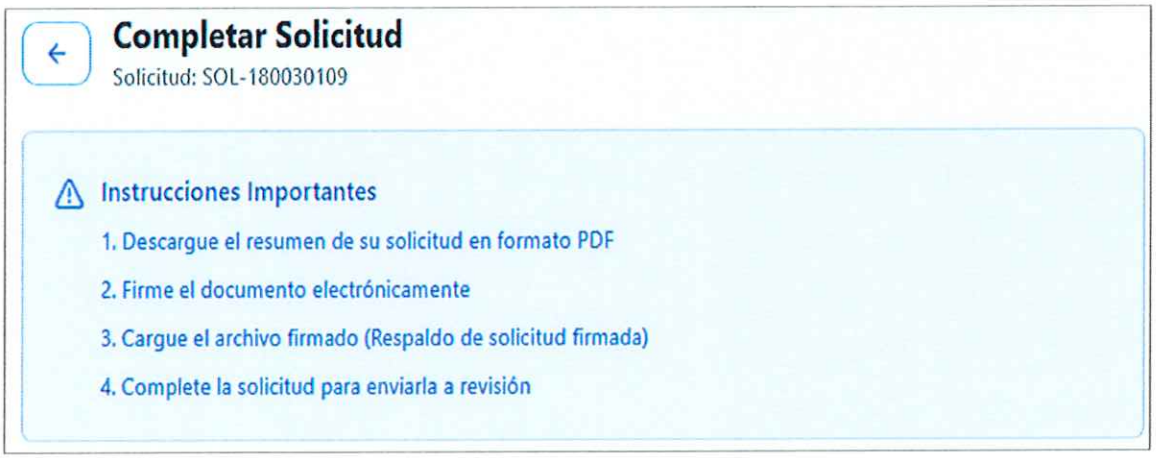
**Paso 15.** Una vez firmado y cargado el formulario, la empresa cesionaria deberá aceptar la solicitud, hacer clic en **Aceptar Transferencia.** En caso no contrario hacer clic en **Rechazar.**



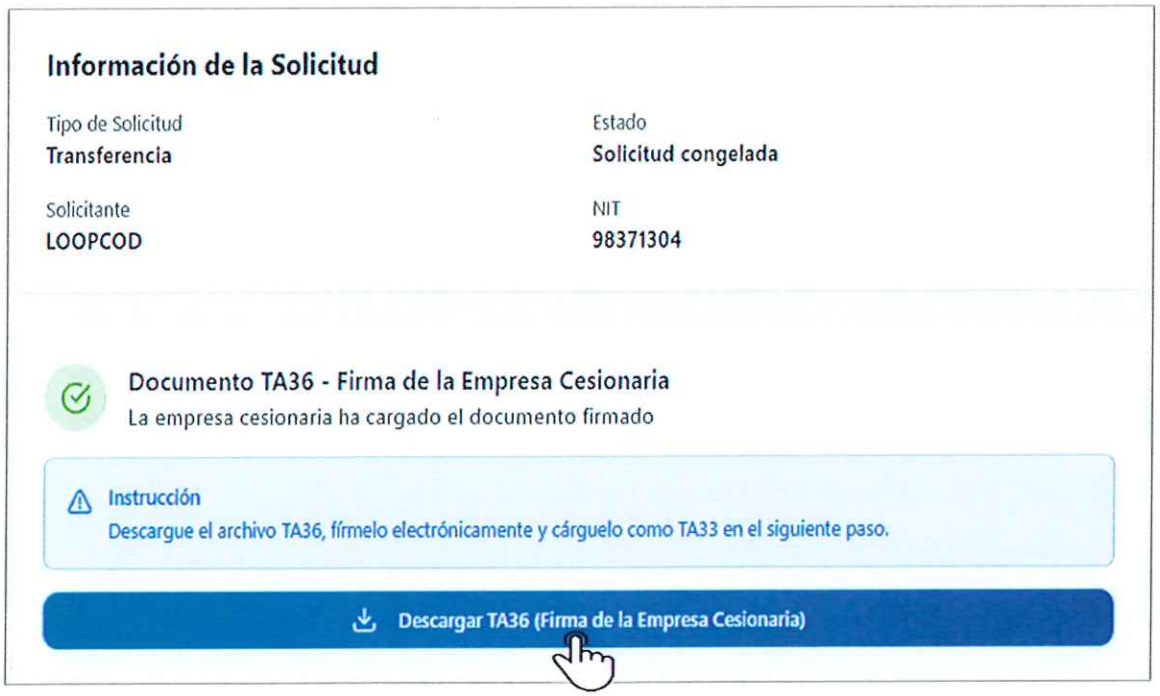

**Paso 16.** Validar que la información sea correcta. El sistema enviará un mensaje de reconfirmación para completar el envío, hacer clic en **Si, Enviar Solicitud.**



**Paso 17.** Enviar la solicitud y descargar el formulario generado. Luego seguir las últimas indicaciones para finalizar el proceso.




**Paso 18.** Verificar la información del formulario.

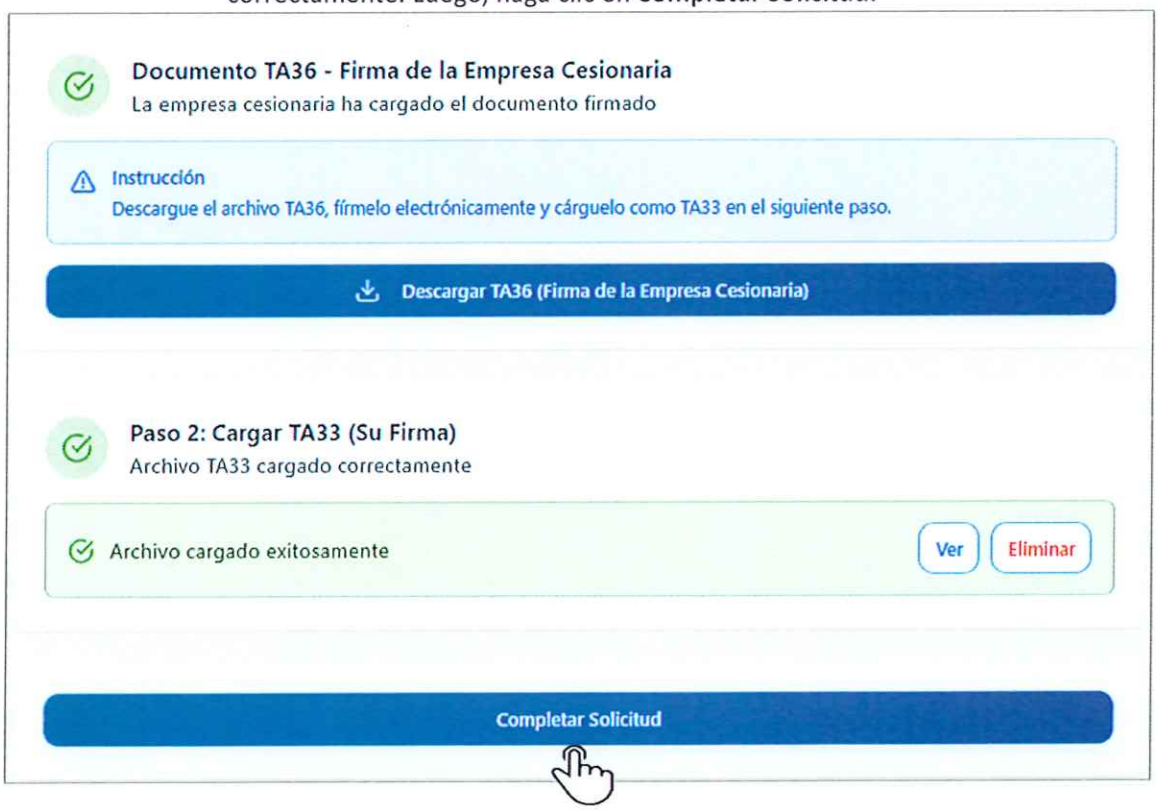


**Paso 19.** Hacer clic en el icono para subir documentos.

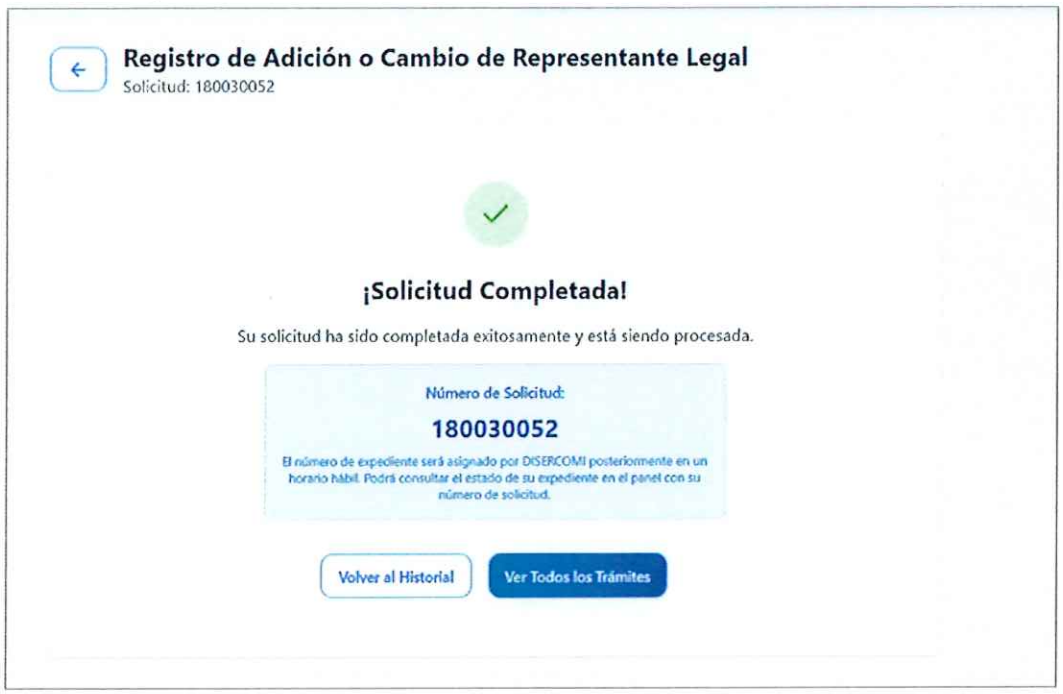
**Paso 20.** Seleccionar el documento firmado por ambas empresas y cargarlo nuevamente en el sistema.




**Paso 21.** Al cargar el documento firmado, el sistema confirmará que el archivo se subió correctamente. Luego, haga clic en **Completar Solicitud.**



**Paso 22.** Una vez completada la solicitud, el sistema generará un número de seguimiento para consultar el avance del trámite.



## 7. ANEXOS

(NO APLICA)