

INSTRUCTIVO DE USUARIOS NUEVOS VAC



La creación de Usuarios en la Ventanilla Ágil de la Construcción posee como objetivo, proporcionar el ingreso para gestionar sus respectivos permisos de Construcción y que los mismos se puedan realizar de una forma, ágil, segura y transparente, tanto para las instituciones gubernamentales como para los solicitantes.

1. Deberá ingresar al sitio <http://app.vac.com.gt> donde procederá a la creación de su usuario llenando campos requeridos, para ello deberá pinchar la opción de Registrar Usuario y completar así los datos requeridos.

The screenshot shows the login interface for the VAC system. At the top, there are logos for the Ventanilla Ágil de la Construcción, the Government of Guatemala, and the Ministry of Economy. Below the logos, there are three input fields: 'Usuario' (with a red asterisk), 'Contraseña' (with a red asterisk), and 'NIT'. Each field has a placeholder text: 'Ingrese su usuario', 'Ingrese su contraseña', and 'Ingrese su nit con guión' respectively. Below the fields is a large blue button labeled 'Ingresar'. Underneath the button is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom, there is a text prompt: 'Si no tienes un usuario puedes registrarte y generar tu usuario:', followed by a link 'Registrar Usuario' and a green arrow pointing left.

INSTRUCTIVO DE USUARIOS NUEVOS VAC



2. A continuación, se desplegará el formulario a completar con información de registro, el cual deberá enviar con los campos marcados con * lo que indicará que es información obligatoria.

PLATAFORMA VAC
Registro de Usuario

Datos del usuario

NIT: *

Nombre o razón social: * 

* Tipo de empresa:

* Actividad económica (CIIU):

Email principal: *


Confirmar Email principal: *

Contraseña: *

Confirme su contraseña: *

Deberá incluir información real y en el caso del correo, sumamente importante registrarlo de forma correcta, considerando que posteriormente este será el usuario asignado cuando el mismo se autorice.

Datos del usuario

NIT: 

Nombre o razón social:

Tipo de empresa: ASOCIACION NO LUCRATIVA


Actividad económica (CIIU): Otras actividades de servicios de información n.c.p. -- 6399

Email principal:

Confirmar Email principal:

Contraseña:

Confirme su contraseña:



INSTRUCTIVO DE USUARIOS NUEVOS VAC



3. Cuando sea completado el campo de “Tipo de Empresa” y “Actividad Económica CIU” deberá desplegar la barra pinchando la flecha para que con esto le pueda mostrar las opciones en las cuales puede clasificar su organización.

Datos del usuario

NIT: 2442584-2

Nombre o razón social: PROYECTOS VAC

Tipo de empresa: ASOCIACION NO LUCRATIVA

Actividad económica (CIU): Otras actividades de servicios

Otras actividades de servicios de información n.c.p. -- 6399

Confirmar Email principal: vtzoc@vac.com.gt

Confirme su contraseña:

Registrar

Si por algún motivo el tipo de empresa requerido no existiera en la elección, deberá notificarlo a los correos de ayuda que le serán proporcionados para que le puedan apoyar.

Datos del usuario

NIT: 24425842

Nombre o razón social: Ingrese nombre o razón social

* Tipo de empresa: Selecciona tipo de empresa

* Actividad económica (CIU): Selecciona actividad economica

Email principal: Correo necesario para recibir notificaciones

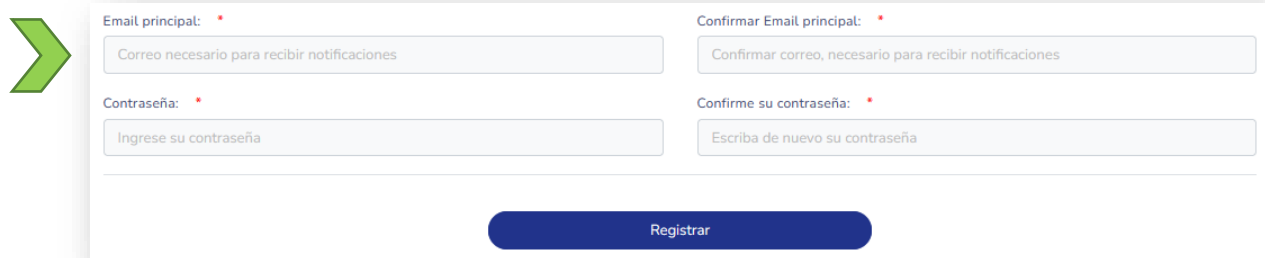
Contraseña: Ingrese su contraseña

Registrar

La lista de actividades económicas se encuentra homogenizada en cuanto al listado establecido por SAT por lo que debe elegir la actividad que se encuentre en su RTU asignada, utilizando los primeros 4 dígitos.

INSTRUCTIVO DE USUARIOS NUEVOS VAC

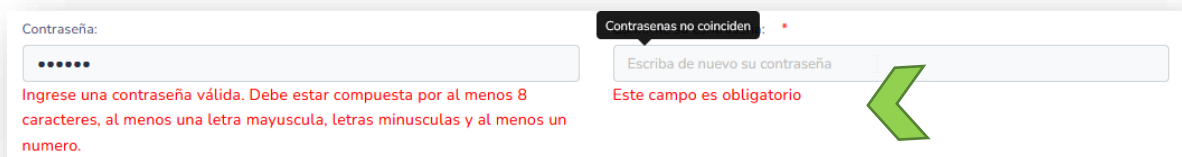
4. En cuanto al correo electrónico, considere que es sumamente importante que el mismo sea el correo de/los responsables del proyecto (puede asignarse un correo de grupo institucional si lo poseen) de tal forma que el correo registrado representará el **USUARIO ASIGNADO**.



A registration form with four input fields and a button. A green arrow points to the first field.

| | |
|---|--|
| Email principal: * | Confirmar Email principal: * |
| <input type="text" value="Correo necesario para recibir notificaciones"/> | <input type="text" value="Confirmar correo, necesario para recibir notificaciones"/> |
| Contraseña: * | Confirme su contraseña: * |
| <input type="text" value="Ingrese su contraseña"/> | <input type="text" value="Escriba de nuevo su contraseña"/> |

5. En el registro de la contraseña, la misma le solicitará que esté compuesta por lo menos con 8 caracteres, que incluya una letra mayúscula, minúsculas y un número, de igual forma le pedirá confirmar la contraseña y la misma debe coincidir con lo registrado previamente.



A registration form showing a password field and a confirmation field. A black error message box is displayed above the confirmation field. A green arrow points to the confirmation field.

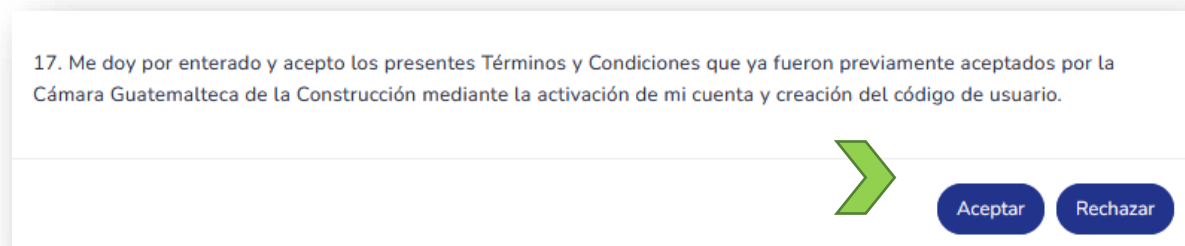
Contraseña:

Contraseñas no coinciden *

Ingrese una contraseña válida. Debe estar compuesta por al menos 8 caracteres, al menos una letra mayuscula, letras minusculas y al menos un numero.

Este campo es obligatorio

6. Al haber completado los datos previos de la solicitud, se desplegará el documento “Términos y Condiciones del Uso del Servicio”, mismo que es sumamente importante que pueda leer completamente, ya que establece información que deberá aceptar/rechazar, previo al uso de la plataforma.

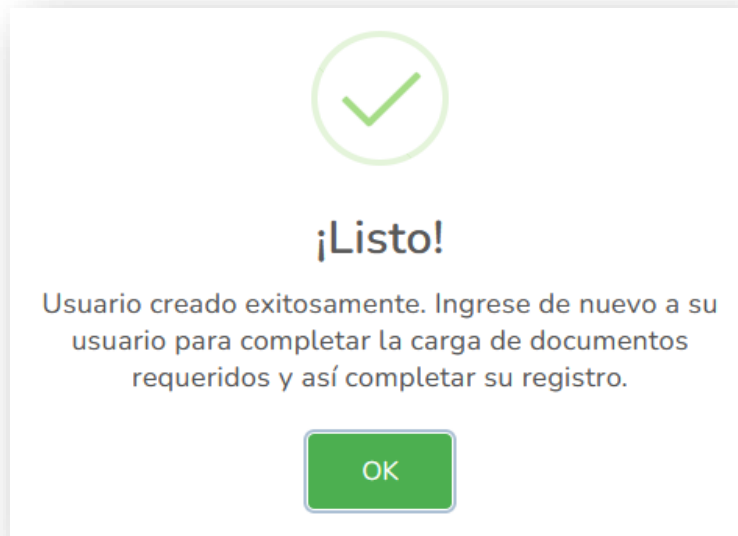


A screen for accepting terms and conditions. A green arrow points to the right.

17. Me doy por enterado y acepto los presentes Términos y Condiciones que ya fueron previamente aceptados por la Cámara Guatemalteca de la Construcción mediante la activación de mi cuenta y creación del código de usuario.

INSTRUCTIVO DE USUARIOS NUEVOS VAC

7. Completados los datos generales del registro, aparecerá el siguiente mensaje que debe leer, ya que le indicará el siguiente paso a seguir y continuar así con la solicitud:



8. Al ingresar en la página inicial con los datos registrados, Usuario (correo) Contraseña (la asignada en el registro) y NIT, la plataforma le introducirá a la 2da parte del registro para completar, datos adicionales, así como los respectivos documentos adjuntos requeridos.



The login form is displayed on a white background. At the top, there are three logos: the VAC logo, the Government of Guatemala logo, and the Ministry of Economy logo. Below the logos, the form consists of three input fields and a submit button:

- Usuario ***: A text input field with the placeholder "Ingrese su usuario" and a green arrow icon pointing left.
- Contraseña ***: A text input field with the placeholder "Ingrese su contraseña".
- NIT**: A text input field with the placeholder "Ingrese su nit con guión".
- Ingresar**: A blue button with white text.

INSTRUCTIVO DE USUARIOS NUEVOS VAC

9. En el siguiente apartado mostrará la plantilla para completar datos adicionales como País, Departamento, Zona, Domicilio Fiscal, Teléfono principal, Teléfono Móvil y Correo Electrónico Adicional, aquí deberá pinchar “Actualizar Datos” para confirmar la información incluida.

PROYECTOS VAC: **Pendiente**

Usuario: veronicatzoc@hotmail.com

ADMINISTRADOR
veronicatzoc@hotmail.com

Datos de la empresa

NIT: 2247082-4

Tipo de empresa: SOCIEDAD ANONIMA

Nombre comercial: PROYECTOS VAC

Nombre o razón social: PROYECTOS VAC

País: GUATEMALA

*Departamento: Selecciona un departamento

*Zona: Selecciona una zona

Actividad económica (CIU): Actividades de sociedades de cartera -- 6420

Domicilio fiscal: *

Teléfono principal: *
8 dígitos (no puntos, guiones ni paréntesis)

Teléfono móvil: 8 dígitos (no puntos, guiones ni paréntesis)

Email principal: veronicatzoc@hotmail.com

Email secundario: Ingresa email secundario

Confirmar Email secundario: Confirmar email secundario

Actualizar datos

INSTRUCTIVO DE USUARIOS NUEVOS VAC

10. Enseguida pasará a la parte final para poder completar datos de registro, procederá a pinchar “Agregar Representantes” en donde se desplegará una ventana emergente para incluir la información de Representante Legal a registrar.

Representantes Legales Agregar Representante 

| NIT | CUI | Nombre | Apellido | Email | Telefono | Acción |
|-----|-----|--------|----------|-------|----------|--------|
|-----|-----|--------|----------|-------|----------|--------|

Nuevo Representante ×

Nit

CUI

Primer nombre

Segundo nombre

Tercer nombre

Primer apellido


Segundo apellido

Tercer apellido

Telefono fijo

Telefono movil

Correo electronico

 Agregar Representante

INSTRUCTIVO DE USUARIOS NUEVOS VAC


11. Asimismo, ingresará los documentos requeridos derivado de su tipo de empresa, elegirá la opción “Agregar nuevo documento” posteriormente desplegará la ventana emergente que le permitirá elegir el tipo de documento, la ubicación de este en su equipo y si el registro de una fecha de vencimiento (si la incluye el documento) y elegirá cargar el documento para proceder a registrarlo.

Documentos Principales Agregar nuevo documento 

| # | Nombre | Fecha de Vencimiento | Nombre Documento | Acción |
|---|--------|----------------------|------------------|--------|
| | | | | |

Escoja el documento que va agregar: ×

• Selecciona un tipo de documento


Tipo de Documento ▼ 

Máximo de carga 10MB

Subir Browse ▼

Si no selecciona una fecha, el documento tendrá fecha indefinida

Ingresar Fecha Vencimiento:

 Cargar Documento

INSTRUCTIVO DE USUARIOS NUEVOS VAC

12.El último podrá corroborar los documentos que fueron incluidos y podrá enviar todo lo registrado para con ellos “Solicitar la Activación del Usuario”. Considere que previo a su activación, se deberá corroborar la información incluida, así como los documentos adjuntados por parte de VAC para con esto finalizar el registro de usuario.

| # | Nombre | Fecha de Vencimiento | Nombre Documento | Acción |
|---|---|----------------------|--|--------|
| 1 | DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL | Indefinida. | 2247082-4/2247082-4_DOC_ID_RL_0.pdf | ⊗ |
| 2 | PATENTE DE EMPRESA | Indefinida. | 2247082-4/2247082-4_PAT_EMPRE_0.pdf | ⊗ |
| 3 | PATENTE DE SOCIEDAD ANONIMA | Indefinida. | 2247082-4/2247082-4_PAT_SOC_ANON_0.pdf | ⊗ |
| 4 | NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL | Indefinida. | 2247082-4/2247082-4_NOM_RL_0.pdf | ⊗ |

Solicitar Activacion de Usuario

The screenshot shows the user dashboard at app.vac.com.gt/#/dashboard/pendiente. A blue notification box at the top states: "¡Solicitud Enviada! Su solicitud fue enviada y está en espera de aprobación." Below this, a white modal window with a green checkmark icon displays: "¡Listo! Solicitud procesada con éxito." with an "OK" button. The background shows a table of documents and a "Representantes Legales" section.

13.Los documentos requisitos que deben incluirse en la solicitud, dependerán del tipo de organización individual, jurídica u otra que presente el proyecto, a continuación, las organizaciones más frecuentes:

INSTRUCTIVO DE USUARIOS NUEVOS VAC

Sociedad Anónima:

- Constancia de Inscripción en el Registro Tributario Unificado
- DPI del solicitante o Representante Legal
- Nombramiento de representante legal.
- Patente de comercio de la empresa
- Patente de sociedad

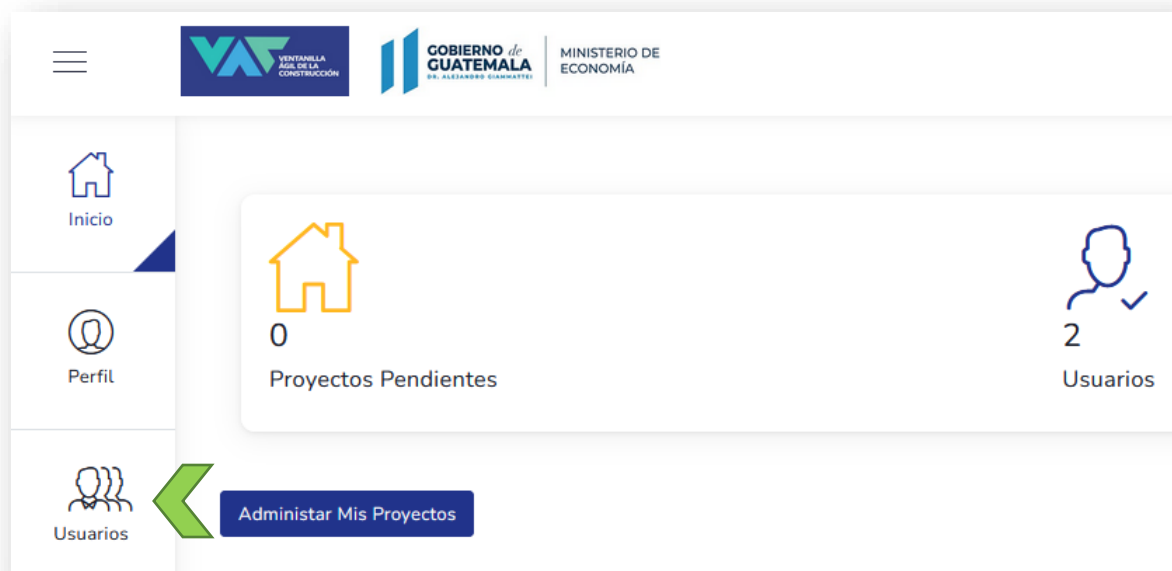
Persona Individual

- Constancia de Inscripción en el Registro Tributario Unificado
- DPI del solicitante o Representante Legal
- Patente de comercio de la empresa

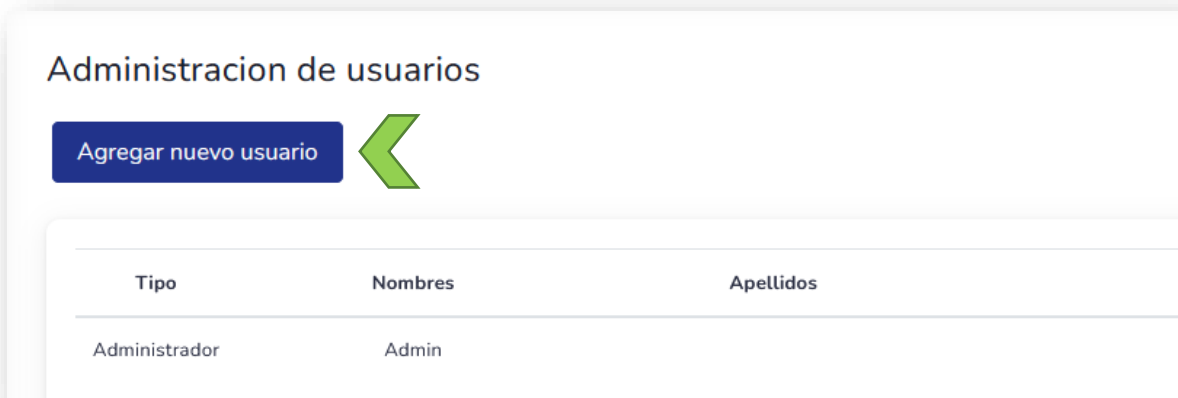
Asociaciones

- Constancia de Inscripción en el Registro Tributario Unificado
- DPI del solicitante o Representante Legal
- Nombramiento de representante legal.
- Escritura Constitutiva de la Asociación
- Registro Ministerio de Gobernación

14. Para registrar Usuarios Adicionales, que estén relacionados a la misma empresa se debe proceder, yendo al panel principal del usuario Principal, a la sección de Usuarios



15. Dirijase a la sección “Agregar nuevo usuario”, se le desplegará una plantilla con datos que debe completar por cada usuario adicional que se desee registrar, para el ingreso a la plataforma y la edición a corrección de documentos.



En este apartado, el correo incluido, representará el Usuario registrado para su ingreso a la plataforma, asimismo se puede dar un Rol de Administrador o de Usuario, ambos poseen el mismo perfil, solamente que el Administrador puede definir el estado de los otros usuarios, como se mostrará más adelante.

Para finalizar la acción debe presionar “Agregar Usuario” para confirmar la inclusión de los datos.



INSTRUCTIVO DE USUARIOS NUEVOS VAC

Una vez registrado el nuevo usuario, el mismo aparece registrado en la tabla de administración de Usuarios, de la siguiente forma:

Agregar nuevo usuario

| Tipo | Nombres | Apellidos | Email | Estado | Acción |
|---------------|----------|-----------|--------------------|--------|--------|
| Administrador | Admin | | usuario@vac.com.gt | Activo | Editar |
| Usuario | Lucrecia | Xicay | usuario@vac.com.gt | Activo | Editar |

En esta misma tabla en la opción de “Editar” podrá Activar, Inactivar, Rechazar o colocar como Pendiente o Solicitud Enviada en el caso del usuario registrado, por último, debe registrar “Actualizar usuario” para registrar la acción requerida, el ingreso de los Usuarios adicionales debe ser de igual forma que el usuario master, incluyendo, Usuario, Contraseña y NIT para su respectivo acceso a la plataforma.

Actualizar informacion usuario

Datos del usuario

Primer nombre: Admin

Segundo nombre:

Tercer nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Tercer apellido:

Telefono fijo: 36035711

Telefono movil: 36035711

Correo electronico: veronicatzoc@hotmail.com

Estatus: **ACTIVO**

Rol de Usuario: **ADMINISTRADOR**

Actualizar usuario

El registro de Usuarios no posee costo alguno, solamente el registro de proyectos posteriormente.