

## 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.

**Usuario \***

**Contraseña \***

**NIT**

**Ingresar**

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Si no tienes un usuario puedes registrarte y generar tu usuario:

[Registrar Usuario](#)



## 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

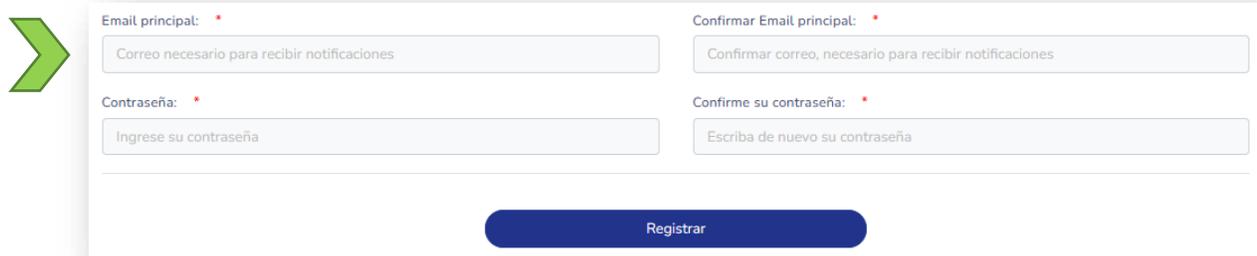
Contraseña: Ingrese su contraseña

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**.



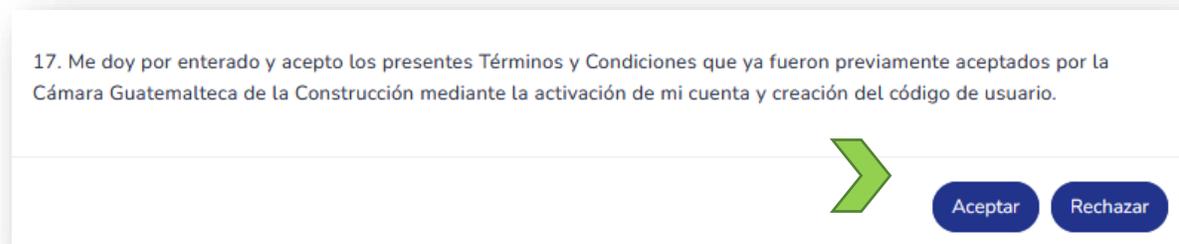
A registration form with four input fields and a button. The first field is labeled 'Email principal:' with a red asterisk and contains the placeholder text 'Correo necesario para recibir notificaciones'. The second field is labeled 'Confirmar Email principal:' with a red asterisk and contains the placeholder text 'Confirmar correo, necesario para recibir notificaciones'. The third field is labeled 'Contraseña:' with a red asterisk and contains the placeholder text 'Ingrese su contraseña'. The fourth field is labeled 'Confirme su contraseña:' with a red asterisk and contains the placeholder text 'Escriba de nuevo su contraseña'. Below the fields is a blue button labeled 'Registrar'. A green arrow points to the first field.

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 confirmation step. The first field is labeled 'Contraseña:' and contains masked characters. The second field is labeled 'Escriba de nuevo su contraseña' and contains a red error message: 'Este campo es obligatorio'. Above the second field is a black error message: 'Contraseñas no coinciden'. Below the first field is a red error message: 'Ingrese una contraseña válida. Debe estar compuesta por al menos 8 caracteres, al menos una letra mayuscula, letras minusculas y al menos un numero.' A green arrow points to the second field.

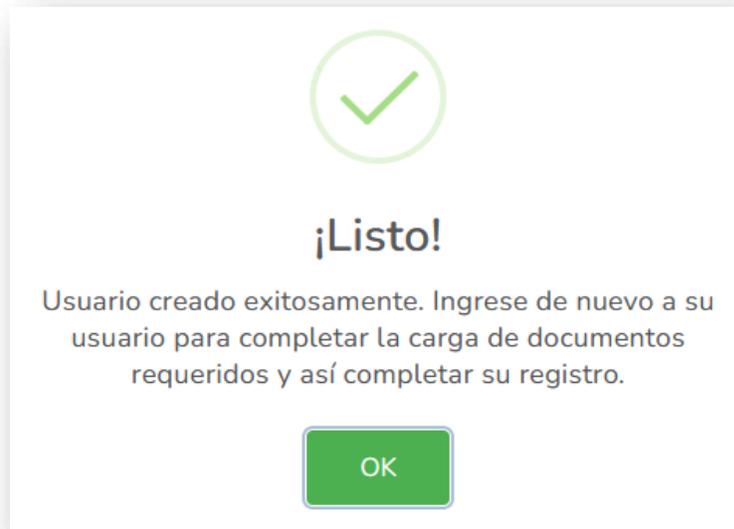
6. Al haber completado los datos previos de la solicitud, se desplegará el documento "Términos y Condiciones del Uso del Servicio", mismo que es sumamente importante que pueda leer completamente, ya que establece información que deberá aceptar/rechazar, previo al uso de la plataforma.



A screen displaying the terms and conditions. The text reads: '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.' Below the text are two blue buttons: 'Aceptar' and 'Rechazar'. A green arrow points to the 'Aceptar' button.

## 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.



## 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 SOCIEDAD ANONIMA: **Activo**

Usuario: veronicatzoc@hotmail.com

**ADMINISTRADOR**  
veronicatzoc@hotmail.com

### Datos de la empresa

NIT: 24425842	Tipo de empresa: SOCIEDAD ANONIMA
Nombre comercial: PROYECTOS SOCIEDAD ANONIMA	Nombre o razón social: PROYECTOS SOCIEDAD ANONIMA
País: GUATEMALA	Departamento: GUATEMALA
*Zona: Selecciona una zona	Domicilio fiscal: *
Actividad económica (CIU): Actividades de sociedades de cartera -- 6420	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

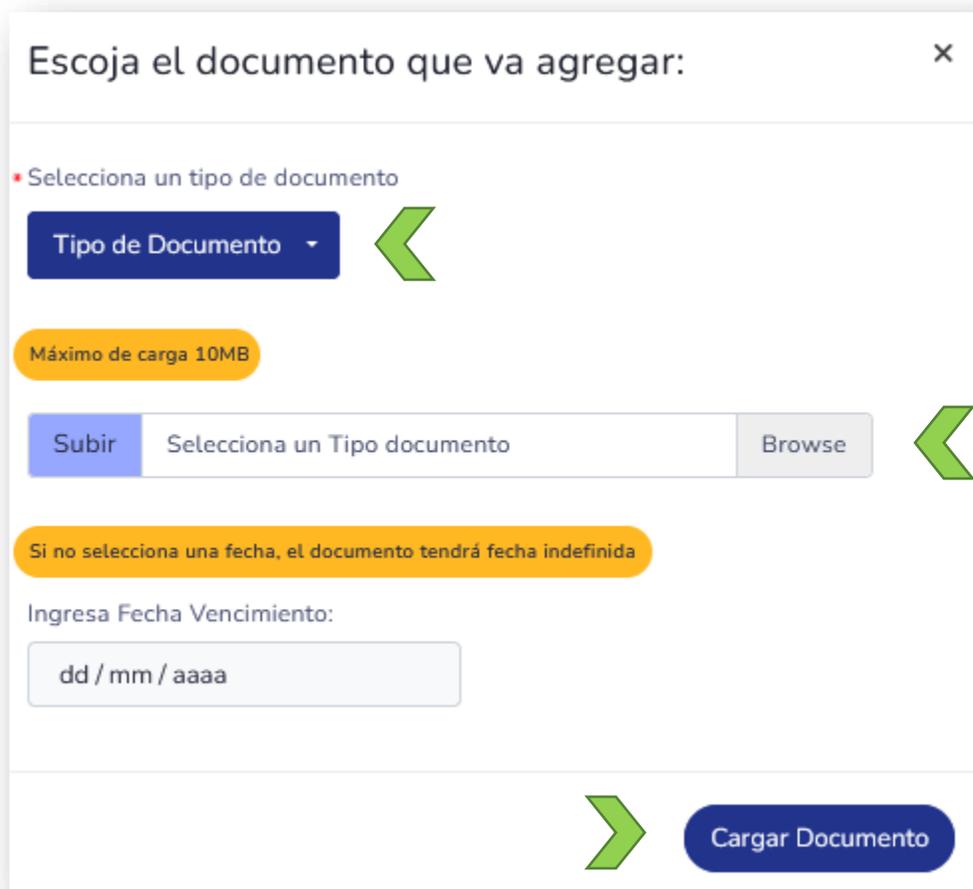
Telefono fijo \*

Telefono movil

Correo electronico \*

 Agregar Representante

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.



## 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

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 D		2247082-4/2247082-4_NOM_RL_0.pdf

**Representantes Legales**

NIT	Nombre	Email	Telefono
2442584-2	22211	16@hotmail.com	42161695



**¡Listo!**

Solicitud procesada con éxito.

OK

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:

**Sociedad Anónima:**

- a. Constancia de Inscripción en el Registro Tributario Unificado
- b. DPI del solicitante o Representante Legal
- c. Nombramiento de representante legal.

## INSTRUCTIVO DE USUARIOS NUEVOS VAC

- d. Patente de comercio de la empresa
- e. Patente de sociedad

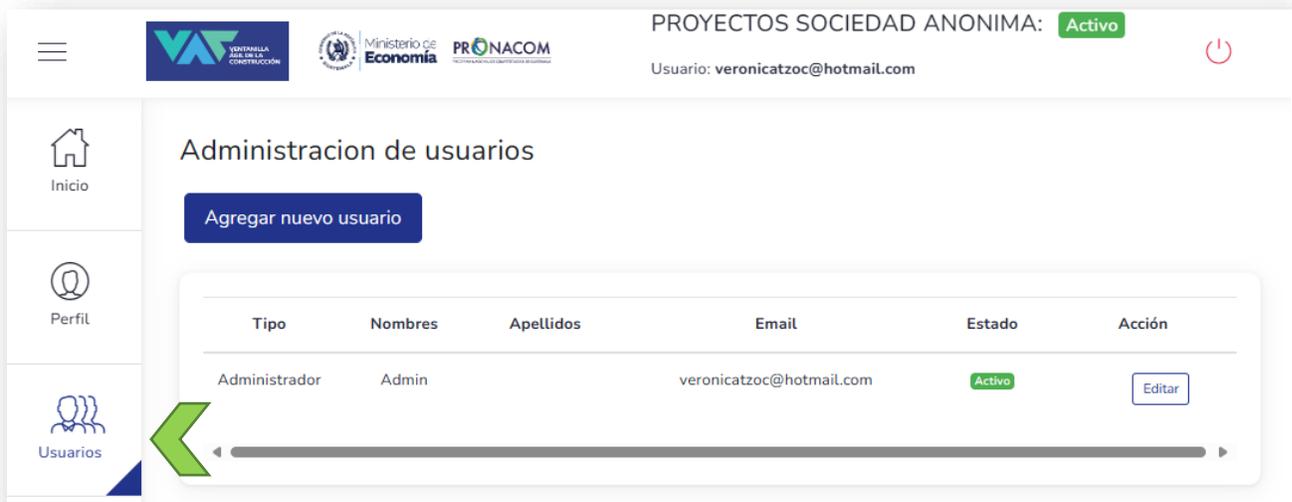
### Persona Individual

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

### Asociaciones

- a. Constancia de Inscripción en el Registro Tributario Unificado
- b. DPI del solicitante o Representante Legal
- c. Nombramiento de representante legal.
- d. Escritura Constitutiva de la Asociación
- e. 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



PROYECTOS SOCIEDAD ANONIMA: **Activo**

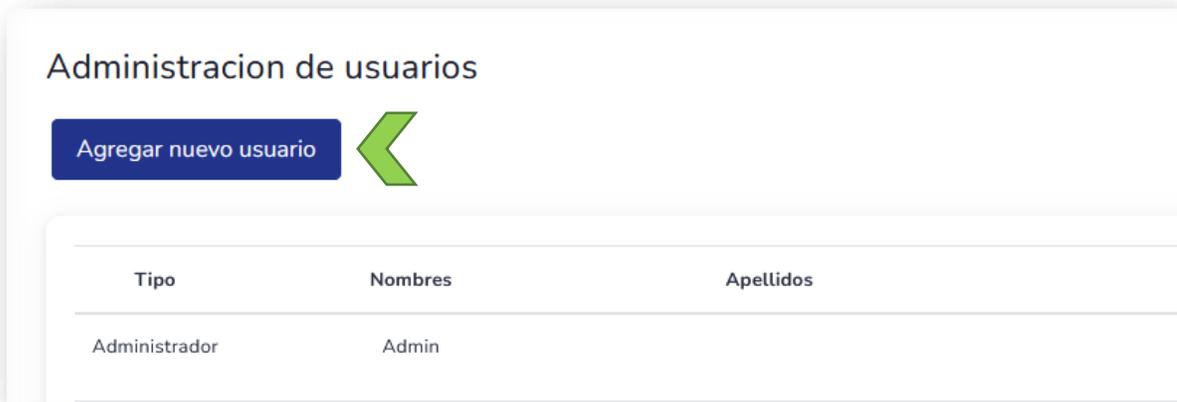
Usuario: veronicatzoc@hotmail.com

### Administración de usuarios

**Agregar nuevo usuario**

Tipo	Nombres	Apellidos	Email	Estado	Acción
Administrador	Admin		veronicatzoc@hotmail.com	Activo	<a href="#">Editar</a>

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.



Registro de usuario

Primer nombre \*  
Segundo nombre  
Tercer nombre

Primer apellido \*  
Segundo apellido  
Tercer apellido

Telefono fijo \*  
Telefono movil  
Correo electronico \*

Contraseña \*  
Confirmar contraseña \*

Rol de Usuario  
ADMINISTRADOR  
USUARIO

## 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		veronicatzoc@hotmail.com	Activo	Editar
Usuario	Lucrecia	Xicay	veronicatzoc@gmail.com	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

Buscar

- PENDIENTE
- ACTIVO
- INACTIVO
- SOLICITUD ENVIADA
- RECHAZADO

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

16. Si la solicitud fuera rechazada, la misma aparecerá en estado de “Rechazado” para que proceda el usuario a corregir la información y con esto proceder a un nuevo envío de la solicitud para su respectiva revisión.

