



BRIGADAS

DE VACUNACIÓN COVID-19

GUÍA PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD DE BRIGADA DE VACUNACIÓN CONTRA COVID-19 PARA EMPRESAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNIDADES





BRIGADAS

DE VACUNACIÓN COVID-19

Guía para el registro de solicitud de brigada de vacunación contra COVID-19 para empresas, instituciones educativas y comunidades

Esta guía tiene como objetivo presentar de forma concisa las instrucciones para el ingreso de solicitud de brigada de vacunación para empresas, instituciones educativas y comunidades en el Sistema de Registro para Vacunación contra COVID-19. Los pasos a seguir se describen a continuación:

I. Ingreso al sistema

Ingresar al link <https://vacuna.gob.gt>

El sistema le mostrará una pantalla con diferentes opciones, debe seleccionar la opción que corresponde a: **“Solicitud de brigada de vacunación para empresas, instituciones educativas y comunidades”**.



II Registro

De empresa o institución

Debe ingresar el número de identificación tributaria NIT, registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) de la empresa o institución a la que representa y en la que se realizará el evento de vacunación (el sistema validará que el NIT no corresponda a una persona individual).

- Hacer clic en la casilla de verificación: **No soy un robot.**
- Luego clic en el botón **Acceder al Sistema.**

De Comunidad, COCODE o iglesia

- Debe ingresar el código único de identificación CUI, del encargado.
- Hacer clic en la casilla de verificación: **No soy un robot.**
- Luego clic en el botón **Acceder al Sistema.**

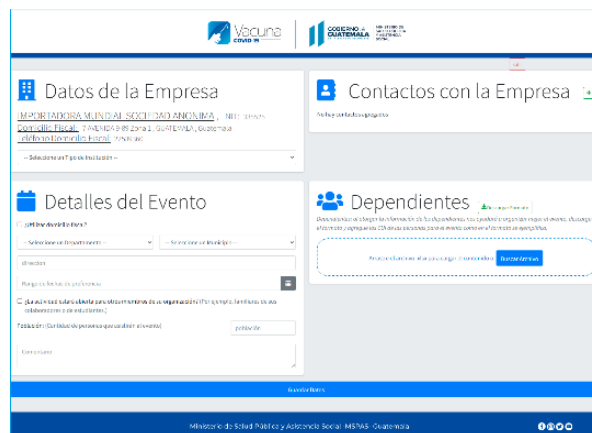
The screenshot shows the top part of the registration form. At the top, there are logos for 'Vacuna COVID-19' and 'GOBIERNO de GUATEMALA' along with the 'MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL'. Below the logos is a blue box with a white icon of a syringe and the word 'ATENCIÓN'. Inside this box, there is text: 'El NIT ingresado se utilizará para validar datos del solicitante, únicamente pueden ingresar institución y no personas individuales. Para información sobre su evento puede comunicarse al correo: brigada@mspas.gub.gt'. Below this box is a button that says 'Descargar guía para solicitud de brigada'. The main form area has a dropdown menu labeled 'Selecciona un tipo de Institución' with a list of options: 'Institución educativa', 'Empresa', 'Comunidad', 'Iglesias', and 'COCODE'. The 'Empresa' option is selected. At the bottom of the form area, it says 'Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- Guatemala'.

The screenshot shows the registration form for communities, COCODE, or churches. It has the same top logos as the previous form. Below the 'ATENCIÓN' box, there is a button 'Descargar guía para solicitud de brigada'. The main form area has a dropdown menu labeled 'Selecciona un tipo de Institución' with 'Empresa' selected. Below this is a text input field labeled 'Ingresar un número de NIT válido' with 'NIT' written inside. To the right of the input field is a checkbox labeled 'No soy un robot' which is checked. Below the input field and checkbox are two buttons: 'Acceder al Sistema' (blue) and 'Regresar' (red). At the bottom of the form area, it says 'Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- Guatemala'.

III Ingreso solicitud de brigada de vacunación

Al ingresar al sistema con un NIT de una empresa o institución válido, este mostrará cuatro secciones para el registro de un evento:

- Datos de la empresa
- Detalles del evento
- Contactos con la empresa
- Dependientes



IV Datos de la empresa o institución

En la sección **Datos de la Empresa o Institución**. El sistema mostrará los datos generales de la empresa, los cuales están asociados al NIT y no se pueden modificar.

En el caso de ser una Comunidad, Iglesia o COCODE, debe completar la sección de **Datos de la institución**, con la siguiente información:

- Nombre de la institución
- Dirección
- Teléfono



V Detalles del evento

En la opción **Detalles del Evento**, debe registrar la siguiente información:

- Especificar la dirección donde se realizará el evento, debe hacer clic en la casilla de verificación “**¿Utilizar domicilio fiscal?**” si el evento se realizará en el domicilio fiscal registrado en SAT.
- Seleccionar del catálogo el **Departamento y Municipio** donde se realizará el evento.
- Especificar el rango de fechas en las que se realizará el evento (el sistema habilita un calendario con fechas activas a partir de los siguientes 04 días de la fecha actual).
- Habilitar la casilla de verificación “**¿La actividad estará abierta para otros miembros de su organización?**”, si al evento asistirán familiares de los colaboradores, estudiantes, entre otros.

- **Población:** Ingresar la cantidad de personas que asistirán al evento.
- **Comentarios:** Colocar referencias sobre los tipos de vacunas de aplicación en el evento.

Detalles del Evento

¿Utilizar domicilio fiscal?

GUATEMALA Guatemala

7 AVENIDA 9-89 Zona 1

26/07/2022 - 05/03/2022

¿La actividad estará abierta para otros miembros de su organización? (Por ejemplo, familiares de sus colaboradores o de estudiantes.)

Población: (Cantidad de personas que asistirán al evento) 60

Mencionar más detalles del evento

VI Contactos con la empresa

En esta sección, debe agregar los datos personales del (los) contacto(s) con la empresa o institución donde se realizará el evento:

- Hacer clic en el botón de color verde con el signo +, para agregar los datos de la persona contacto. Ingresar los datos personales del contacto, solicitados en el formulario y hacer clic en el botón color azul **Guardar**.
- Pueden ser una o varias personas que sean contactos de la empresa.
- Es importante indicar que, al correo electrónico registrado, llegará una notificación con un resumen del evento solicitado.

Contactos con la Empresa

Nuevo Contacto

Nombre

Teléfono

Confirmar Teléfono

Correo Electrónico

Confirmar Correo Electrónico

Extensión (Opcional)

Puesto

Guardar Cancelar

VII Dependientes

Debe registrar los datos de las personas que participarán en el evento, para lo cual realice lo siguiente:

1. Descargar el formato adjunto (hoja de cálculo), hacer clic en el botón de color verde **Descargar Formato**.
2. En el formato, debe ingresar el código único de identificación CUI del Documento Personal de Identificación DPI, de las personas a participar en el evento de vacunación. Los datos deben ser ingresados en la primera columna de la hoja de cálculo (el sistema validará los datos solamente si están ingresados en la primera columna de la hoja de cálculo).
3. Al tener los datos guardados en el formato (hoja de cálculo), debe cargar en el sistema el archivo con los datos (desde la carpeta arrastrar el archivo y soltarlo en el espacio o hacer clic en el botón azul **Buscar Archivo**).
4. Al cargar el archivo, el sistema validará el CUI, si encuentra datos no válidos, muestra un mensaje y los datos a corregir, debe hacer clic en el botón de color amarillo **Limpiar datos**.
5. Debe corregir los CUI correspondientes en el formato (hoja de cálculo) y volver a cargarlo con los datos correctamente ingresados.



1 Dependientes

Descargar Formato

Dependientes: al otorgar la información de los dependientes nos ayudará a organizar mejor el evento, descargue el formato y agregue los CUI de las personas para el evento como en el formato se ejemplifica.

Arrastre el archivo .xlsx para cargar el contenido o **Buscar Archivo**

2

	A
1	CUI
2	999999999999
3	999999999999
4	999999999999
5	999999999999
6	999999999999
7	999999999999
8	999999999999
9	999999999999
10	999999999999
11	999999999999
12	
13	

3

Arrastre el archivo .xlsx para cargar el contenido o **Buscar Archivo**

4

Limpiar datos

Dependientes: al otorgar la información de los dependientes nos ayudará a organizar mejor el evento, descargue el formato y agregue los CUI de las personas para el evento como en el formato se ejemplifica.

La información contiene errores, verificar y cargar nuevamente la información.

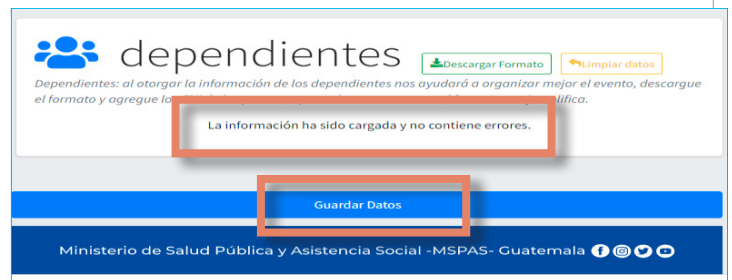
(Línea) -CUI-

(3) 999999999999

VIII Guardar datos del evento

Al cargar correctamente los datos, el sistema muestra el mensaje **“La información ha sido cargada y no contiene errores”**.

A continuación, debe hacer clic en el botón azul **Guardar Datos** para guardar el evento de brigada de vacunación.

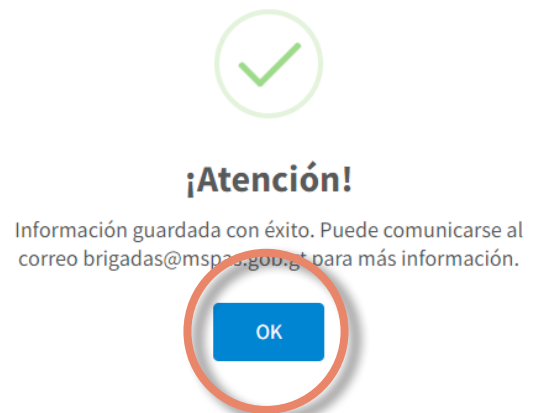


IX Fin del proceso

Antes de finalizar, el sistema le mostrará el mensaje **¡Atención! Información guardada con éxito**.

Debe hacer clic en el botón **OK** para finalizar.

Para cualquier duda o consulta con el proceso realizado puede comunicarse al correo electrónico **brigadas@mspas.gob.gt**.



X Correo electrónico confirmatorio

Al finalizar el registro de la solicitud, llegará al correo electrónico registrado un **Resumen del Evento**, con la información detallada, tal como se muestra en la imagen de la derecha.

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Registro de Brigada de Vacunación

Su solicitud de brigada de vacunación fue recibida exitosamente, pronto se pondrán en comunicación con los contactos ingresados en el formulario.

Resumen del Evento

Departamento	GUATEMALA
Municipio	Guatemala
Dirección	0 AVENIDA 23-13 Zona 17 BOD. 103-A
Rango de Fechas de Preferencia	08/03/2022 - 09/03/2022
¿La actividad estará abierta para otros miembros de su organización?	Si
Población	180
Comentario	Vacunación para personal