	<b>Instructivo</b>	Fecha: 2015-05-18 Versión: 01 Página: 1 de 18
	<b>Registro y validación de cuentas bancarias de los Usuarios, para interconexión con el sistema de consignaciones</b>	Código: INS-GFI-03-01

## **INSTRUCTIVO:**

### **Registro y validación de cuentas bancarias de los Usuarios, para interconexión con el sistema de consignaciones**

## Tabla de contenido

1. Control de Cambios .....	3
2. Datos Generales .....	3
2.1. Identificación del instructivo.....	3
2.2. Objetivo .....	3
2.3. Alcance .....	3
2.4. Base legal .....	4
2.5. Glosario de términos .....	5
3. Perfiles y niveles de responsabilidad.....	5
4. Descripción .....	6
5. Archivo y conservación .....	27

## 1. Control de Cambios

REGISTRO CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
01	Creación del Documento		ELABORADO POR:	Analista de procesos	
			Carla Avila		
			Rodrigo Casa	Especialista de TIC's	

## 2. Datos Generales

### 2.1. Identificación del instructivo

PROCESO NIVEL 0:	Gestión Financiera
PROCESO NIVEL 1:	Gestión de Pagos
PROCESO NIVEL 2:	Intermediación de fondos de terceros
RESPONSABLE:	Dirección Financiera

### 2.2. Objetivo

Establecer una guía de apoyo de los pasos a seguir para el pago de las Utilidades, Salario digno, vistos buenos y actas de finiquito correspondiente a los valores consignados en el Ministerio del Trabajo, mediante la optimización del registro de la cuenta bancaria, con el propósito de realizar el proceso en menor tiempo y sin necesidad de acercarse a las instalaciones de la Institución.

### 2.3. Alcance

El presente instructivo se encuentra establecido para los Usuarios que mantengan valores consignados de Utilidades y Salario Digno en el Ministerio del Trabajo, para lo cual debe tener los siguientes requisitos:

- ✓ Certificado Bancario actualizado (máximo con 2 meses desde su expedición), en el caso de NO tener una cuenta registrada en el Ministerio del Trabajo de años anteriores.
- ✓ Cuenta de correo electrónico.

Además el instructivo contiene los pasos a seguir desde la generación de clave para Usuarios que poseen consignaciones en el Ministerio del Trabajo, ingreso de datos de la cuenta bancaria, hasta la revisión y aprobación de su registro. A continuación, se detalla cada una de las etapas a gestionar por parte del Usuario para realizar el proceso en el sistema:

- ✓ Ingreso al sistema.
- ✓ Verificación de información para establecer que existan registros de consignaciones de pago de fondos de terceros en el Ministerio del Trabajo.
- ✓ Generación de información personal mediante el ingreso de la cédula de identidad. Ingreso de número telefónico y correo electrónico del Usuario.
- ✓ Autenticación de Usuario.
- ✓ Generación de clave de acceso.
- ✓ Generación de información personal y cuenta bancaria en caso de que exista el registro, en este caso el sistema permite la opción de confirmar la cuenta registrada.
- ✓ Actualización de información personal y registro de cuenta bancaria, adjuntando el certificado bancario actualizado y escaneado en formato PDF.
- ✓ Revisión y aprobación de información de cuenta bancaria, por parte del Ministerio del Trabajo.
- ✓ Recuperación de clave, en caso de olvido.
- ✓ Inhabilitación de clave de acceso, en caso de olvidar los controles de autenticación de Usuario en el momento de recuperación de clave.

#### **2.4. Base legal**

Código de Trabajo Art. 105, Plazo para pago de utilidades, Art. 106, Saldo de utilidades No distribuidas, Art. 110, Facultad del Ministerio relativa al pago de utilidades, art. 622. Suspensión de relaciones laborales.

## 2.5. Glosario de términos

**Consignación:** Destinar una cantidad determinada para el pago de ciertas obligaciones.

**Empleador:** la persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quién se presta el servicio, se denomina empresario o empleador.

**Instructivo:** Documento donde se establecen puntos específicos de cómo realizar una determinada actividad, explica metodologías de operación. Se incluye en este nivel de documentación los manuales de Usuario.

**MT:** Ministerio del Trabajo.

**Trabajador:** Persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

## 3. Perfiles y niveles de responsabilidad

ROL O CARGO DEL RESPONSABLE	NIVEL DE RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<p align="center"><b>Usuario</b></p>	<p>Ingresar al sistema mediante Usuario y clave de acceso.  Realizar el cambio de clave de acceso generada por el sistema.  Verificar si posee consignaciones en el Ministerio del Trabajo.  Ingresar y verificar información personal.  Ingresar información de cuenta bancaria y cargar el certificado bancario Actualizado.  Solicitar inhabilitación de clave de acceso cuando se ha superado los Intentos para recuperar la clave.</p>
<p align="center"><b>Sistema de registro y validación de cuenta bancaria</b></p>	<p>Generar mensajes informando al Usuario si posee o No consignaciones en el Ministerio del Trabajo.  Generar clave de acceso temporal.  Enviar clave de acceso a e-mail del Usuario.  Recuperar clave, mediante generación de preguntas y selección de imágenes.  Generar información personal, mediante el ingreso de cédula de identidad del Usuario.  Almacenar información personal y de cuenta bancaria registrada por el Usuario.</p>
<p align="center"><b>Analista Financiero del Ministerio del Trabajo</b></p>	<p>Validar información de cuenta bancaria, registrada por el Usuario mediante el certificado bancario adjunto.  Aprobar o Negar el registro de cuenta bancaria.</p>

Administrador del sistema

Inhabilitar clave de acceso.

## 4. Descripción

### 4.1 Ingreso al Sistema de Registro de Cuenta Bancaria para pago de consignaciones

Para ingresar al sistema con Usuario y Clave de Acceso por primera vez y registrar la cuenta bancaria los Usuarios, tienen que realizar el siguiente procedimiento:

**Paso 1:** Ingresar a la Página Web del Ministerio del Trabajo: [www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec).



**Paso 2:** En la pantalla principal del Ministerio del Trabajo, seleccionar la pestaña **Inicio>Utilidades Ex trabajadores 2014-Vistos Buenos-actas de Finiquito**.



**Paso 3:** El sistema muestra la pantalla principal de “*Registro de Cuenta Bancaria*”, para el ingreso al aplicativo mediante **Usuario (Cédula de identidad o ruc)** y **Clave de Acceso**. Para la generación de la clave de acceso el Usuario debe seleccionar la opción **Registro** y seguir secuencialmente cada uno de los siguientes pasos.



**Paso 4:** Ingresar el número de cédula de identidad o ruc para verificar si el Usuario posee o NO consignaciones registradas en el Ministerio del Trabajo.





- 1. Botón Buscar:** Permite verificar mediante el ingreso del número de cédula de identidad o ruc si el beneficiario posee o NO consignaciones registradas en el Ministerio del Trabajo. El sistema genera mensajes de confirmación o negación de registro de consignaciones, por ejemplo en el caso de que sí posea consignaciones: *“Usted sí posee consignaciones en el sistema, favor ingrese al sistema para verificar su información”*.

Sí el Usuario NO posee consignaciones, el sistema genera el siguiente mensaje: *“Usted NO posee consignaciones pendientes de devolución en el sistema”*.

- 2. Botón Salir:** Permite salir del sistema en el caso de que el Usuario NO posea consignaciones registradas en el sistema.



*“Usted sí posee consignaciones en el sistema, favor ingrese al sistema para verificar su información”*.

- 3. Botón Ingresar:** Permite el ingreso al sistema a los Usuarios que mantienen consignaciones registradas en el Ministerio del Trabajo.



#### 4.1.1 Generación de clave de acceso e Ingreso de Información personal y cuenta Bancaria.

El sistema permite la generación de clave de acceso a Usuarios que tienen registradas consignaciones en el sistema y únicamente en los siguientes eventos:

- ✓ Cuando el ingreso es por primera vez.
- ✓ Cuando la clave no se puede recuperar y se solicita inhabilitar la clave actual.

**Paso 5:** El sistema genera la información personal mediante el ingreso de la cédula de identidad o ruc y permite el registro de los números telefónicos y correo electrónico del Usuario.

La recordamos que la información que va a registrar a continuación es muy importante. Por favor llene todos los campos con información real y consistente.

Cédula de Identificación:	101747021
Nombre y Apellido:	JACINTO ALBERTO COBREA MONTE
Provincia:	LOS RIOS
Ciudad:	BUENA FE
Parroquia:	EN JACINTO DE BUENA FE
Calle de Domicilio:	RCTO LA LIBERTAD
Número de Casa:	122
Información Contactos:	
Teléfono Celular:	123456789
Correo Electrónico:	idpiga_sava@nhs.gov.uk

3 Registrar

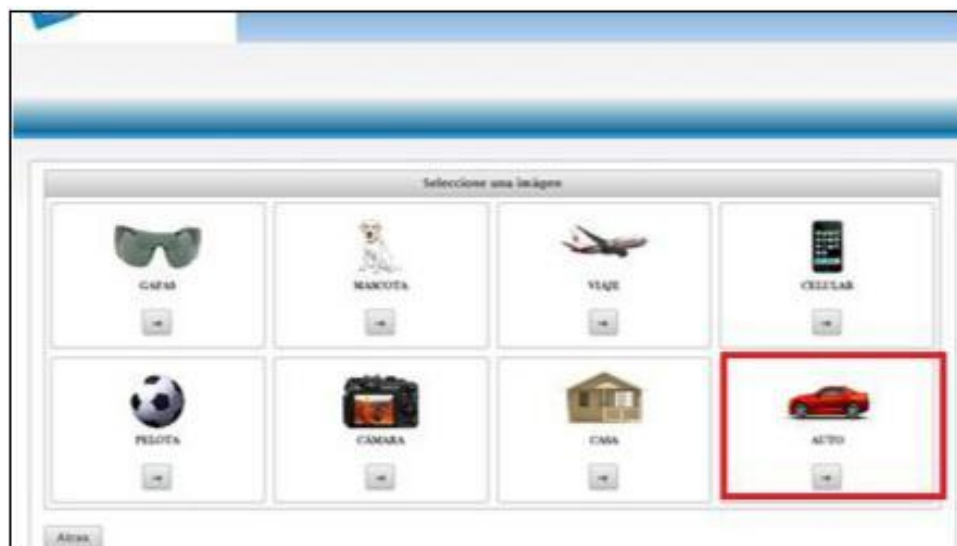
1. **Generación de información:** Permite generar la información personal del Usuario mediante el ingreso de la cédula de identidad:

2. **Ingreso de información:** El sistema solicita se ingrese los siguientes campos de carácter obligatorio:

- ✓ Teléfono convencional
- ✓ Teléfono celular
- ✓ Correo electrónico, al cual se va a enviar los mensajes de aviso de generación y recuperación de clave de acceso.

3. **Botón siguiente:** Permite continuar con el proceso de generación de clave de acceso.

**Paso 6:** Como se muestra en el siguiente gráfico el Usuario debe seleccionar una imagen que sea fácil de recordar, debido a que, el sistema solicitará esta información cuando se desee recuperar la clave de acceso, es decir, se utiliza como medio de autenticación de Usuario.



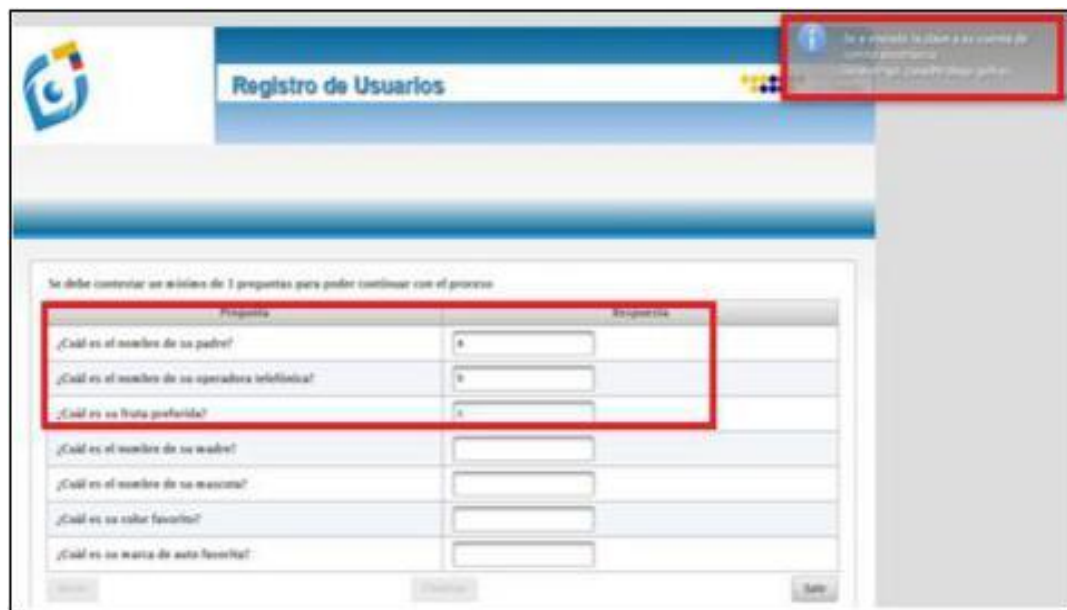
**Paso 7:** Seleccionar como mínimo 3 preguntas para responder, que sean fáciles de recordar, debido a que, el sistema sorteará una de las preguntas seleccionadas para recuperar la clave de acceso en el caso de olvido.



The screenshot shows the 'Registro de Usuarios' interface. A red box highlights a message: "Se debe contestar un mínimo de 3 preguntas para poder continuar con el proceso". Below this is a table with two columns: 'Pregunta' and 'Respuesta'. The first three rows are selected, indicated by a blue background. The questions are: "¿Cuál es el nombre de su padre?", "¿Cuál es el nombre de su operadora telefónica?", and "¿Cuál es su fruta preferida?". The other three questions are not selected. At the bottom, there are buttons for 'Atras', 'Finalizar', and 'Salir'.

Pregunta	Respuesta
¿Cuál es el nombre de su padre?	<input type="text"/>
¿Cuál es el nombre de su operadora telefónica?	<input type="text"/>
¿Cuál es su fruta preferida?	<input type="text"/>
¿Cuál es el nombre de su madre?	<input type="text"/>
¿Cuál es el nombre de su mascota?	<input type="text"/>
¿Cuál es su color favorito?	<input type="text"/>
¿Cuál es su marca de auto favorita?	<input type="text"/>

Una vez que se ha respondido las 3 preguntas seleccionadas, el sistema genera un mensaje de aviso con el siguiente texto: "Se ha enviado la clave de acceso a su cuenta de correo electrónico xxxxx".



The screenshot shows the 'Registro de Usuarios' interface after the user has answered the 3 selected questions. A red box highlights a message: "Se ha enviado la clave de acceso a su cuenta de correo electrónico xxxxx". The table below shows the same 3 questions, but now they are marked with a blue checkmark in the 'Respuesta' column, indicating they have been answered. The other three questions remain unselected. At the bottom, there are buttons for 'Atras', 'Finalizar', and 'Salir'.

Pregunta	Respuesta
¿Cuál es el nombre de su padre?	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuál es el nombre de su operadora telefónica?	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuál es su fruta preferida?	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuál es el nombre de su madre?	<input type="checkbox"/>
¿Cuál es el nombre de su mascota?	<input type="checkbox"/>
¿Cuál es su color favorito?	<input type="checkbox"/>
¿Cuál es su marca de auto favorita?	<input type="checkbox"/>

**Paso 8:** Ingresar al e-mail para verificar la clave generada por el sistema. En el caso de que no se encuentre el correo electrónico generado por el sistema en el buzón de entrada, se recomienda que el Usuario verifique los correos No deseados y el SPAM.

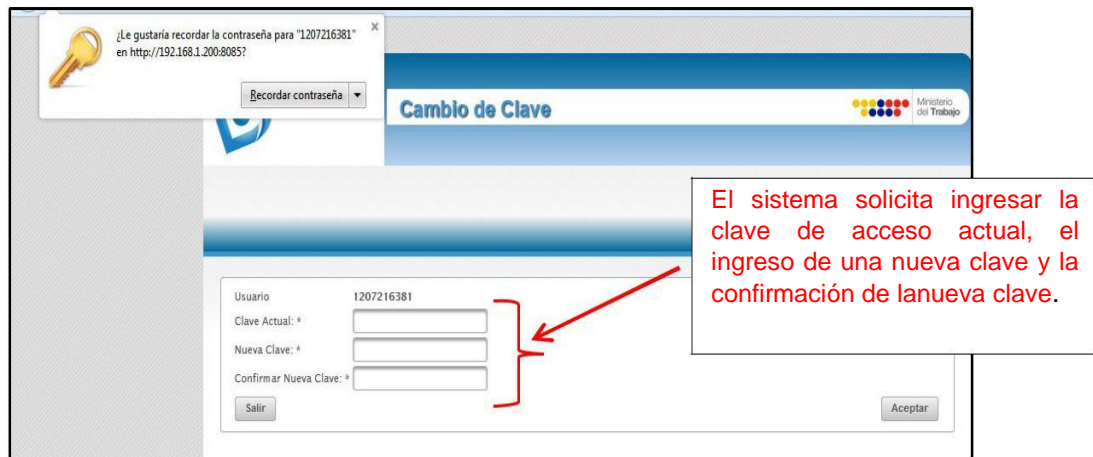


**Paso 9:** Ingresar al sistema mediante el Usuario (cédula de identidad) y la clave generada por el sistema.



**Paso 10:** Es obligatorio realizar el cambio de clave, mediante el ingreso de la clave generada por el sistema y el ingreso y confirmación de la nueva clave ingresada por el Usuario. Es importante mencionar que la clave ingresada por el Usuario debe ser de

fácil acceso y en un rango de 8 – 16 caracteres. No mantiene un formato establecido de caracteres.



¿Le gustaría recordar la contraseña para "1207216381" en http://192.168.1.200:8085?

Recordar contraseña

### Cambio de Clave

Ministerio del Trabajo

Usuario: 1207216381

Clave Actual: \*

Nueva Clave: \*

Confirmar Nueva Clave: \*

Salir

Aceptar

El sistema solicita ingresar la clave de acceso actual, el ingreso de una nueva clave y la confirmación de la nueva clave.

Una vez que el Usuario haya ingresado la información solicitada, seleccionar el botón **Aceptar** para guardar la nueva clave de acceso. El sistema genera un mensaje de aviso mencionando que: ***“La clave ha sido cambiada con éxito”***.

**Paso 11:** Seleccionar el botón **Salir**, para ingresar nuevamente al sistema con la nueva clave de acceso.



Cambio de Clave

Ministerio del Trabajo

Usuario: 1207216381

Clave Actual: \*

Nueva Clave: \*

Confirmar Nueva Clave: \*

Salir

Aceptar

**Paso 12:** Ingresar al aplicativo mediante el Usuario (cédula de identidad) y la nueva clave de acceso, seleccionar el botón **Ingresar**.

Estimado usuario, si usted desea acceder a este sistema, ingrese su clave y contraseña.

Ex trabajadores

Usuario \* 1207216381

Clave \* \*\*\*\*\*

**Ingresar**

[Registro](#)

[¿Olvidó su clave?](#)

**Paso 13:** Permite el ingreso y actualización de la información personal y cuenta bancaria, según sea el caso.

Registro de Cuenta Bancaria

**Información Personal**

Cédula de identidad \* 1207216381

Nombre(s) y apellidos \* JACINTO ALBERTO CORDA MONTES

Provincia \* LOS RIOS

Ciudad \* BUENA PE

Parroquia \* EN JACINTO DE BUENA PE

Calle(s) de domicilio \* RECTO LA LIBERTAD

Número de casa \* 123

Teléfono convencional \* 1234567

Teléfono celular \* 123456789

correo electrónico \* JACINTO@GMAIL.COM

**Editar** 1

**Información Bancaria**

Número de cuenta \* [input field]

Tipo de cuenta \*  CUENTA DE AHORRO  CUENTA CORRIENTE

Banco \* [dropdown menu]

**Editar** 2

**Certificado Bancario**

El Usuario. Para que el certificado bancario sea considerado como válido debe tener máximo 2 MESES desde la fecha de emisión.

**Examinar** [input field]

**Registrar** **Salir** [input field] 3

© COPYRIGHT 2014 - MINISTERIO DEL TRABAJO

1. **Botón Editar:** En el caso que el sistema no genere la información de alguno de los campos mencionados anteriormente el Usuario tiene la posibilidad de

actualizar la información mediante la selección del botón **Editar**. Toda la información es de registro obligatorio.

**2. Información bancaria:** La información de cuenta bancaria presenta dos variaciones:

- ✓ Usuarios con cuentas bancarias existentes en la base del Ministerio del Trabajo, registradas en años anteriores.
- ✓ Usuarios nuevos que no tienen registradas cuentas bancarias en el sistema.

**3. Certificado Bancario:** Permite cargar el certificado bancario escaneado en formato PDF para nuevos registros o modificaciones de los existentes, en el caso de que la información de cuenta bancaria sea generada por el sistema y no requiera modificación; NO se debe adjuntar el certificado, se deberá **Confirmar** la cuenta registrada por el Usuario en años anteriores.

**Paso 14:** En el caso de que sea un nuevo registro o modificación del registro que muestra el sistema, el Usuario ingresa la información bancaria, con los siguientes campos:

- ✓ Número de cuenta
- ✓ Seleccionar el tipo de cuenta: cuenta de ahorros o cuenta corriente.
- ✓ Seleccionar el nombre de la Institución Financiera.

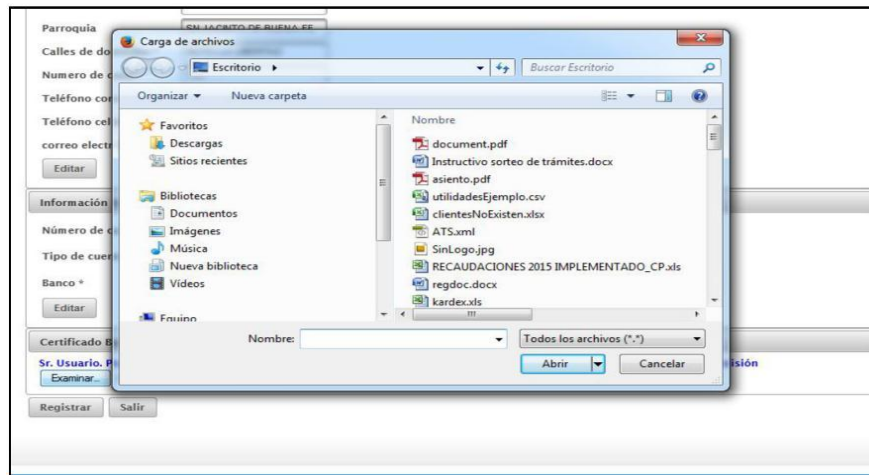
Provincia: LOS RIOS  
Ciudad: BUENA FE  
Parroquia: SN JACINTO DE BUENA FE  
Calle de domicilio \*: RCTO LA LIBERTAD  
Número de casa \*: 123  
Teléfono convencional \*: 1234567  
Teléfono celular \*: 1234567890  
correo electrónico \*: luisrodrigo\_casa@trabajo.go

Información Bancaria  
Número de cuenta \*: 78952222  
Tipo de cuenta \*:  CUENTA DE AHORROS  CUENTA CORRIENTE  
Banco \*: Seleccione

Certificado Bancario  
Sr. Usuario. Para que...  
Examinar... No se ha...  
Registrar Salir

© COPYRIGHT 2014 - MINISTERIO DEL TRABAJO

**Paso 15:** En la pestaña de Información bancaria seleccionar el botón **Examinar** para adjuntar el certificado bancario escaneado en formato PDF (tamaño máximo 2MG). Es importante mencionar que el certificado bancario debe tener un tiempo máximo de emisión de 2 MESES, para que pueda ser considerado como válido.



**Paso 16:** Una vez concluido con el ingreso de toda la información requerida, seleccionar el botón **Registrar**, para almacenar la información.



El sistema genera el siguiente mensaje de aviso: “**Los datos de su cuenta bancaria han sido registrados con éxito. Se procederá a la revisión y validación de la información registrada**”.

Una vez que la información se encuentre almacenada se debe seleccionar el botón **Salir**.

La información registrada por el Usuario será revisada en tal virtud esta podrá ser aprobada o negada según el caso; En el caso de tener algún inconveniente con la información bancaria o si la misma se encuentra registrada correctamente el sistema notificara al beneficiario vía e-mail, dando opción al beneficiario para que este pueda ingresar nuevamente al sistema revisar los pagos pendientes y solicitarlos a la vez o de ser el caso hacer las correcciones necesarias al requerimiento.

## SOLICITUD DE PAGO- CUENTA APROBADA

Si la cuenta es aprobada el sistema habilitara una opción denominada “SOLICITUD DE PAGO” misma que contiene un historial de todos los pagos realizados y los pendientes por generar.

Cédula	Nombres	Empresa	RUC Empresa	Concepto	Estado	Monto	Solicitud
1718749110	CHUQUIZALA VIERA VERONICA MARGARITA	CHULCO QUISHPE EDGAR GEOVANNY	1721527149	VISTO BUENO	DEPOSITADO	1000.0	Generar
1718749110	CHUQUIZALA VIERA VERONICA MARGARITA	PAZMIÑO AGUILAR FRANKLIN VERONICA	1709939654	VISTO BUENO	PAGADO	5000.0	Generar

## REGISTRO DE CUENTA FALLIDO.

El sistema notificara al usuario vía e-mail con la observación del caso, mismo que deberá realizar las correcciones y realizar el proceso de registro de cuenta nuevamente ver paso 13,14,15 y 16.

## PARA RECORDAR:

**Paso 17:** En el caso de que la cuenta bancaria se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio, el Usuario tiene dos posibilidades:

- ✓ Seleccionar la opción **Confirmar**, si se encuentra de acuerdo con la información bancaria generada por el sistema. En este caso NO se solicitará que se adjunte el certificado bancario.

Información Personal

Código: LOS RIOS  
Ciudad: BUENA FE  
Parroquia: EL SACRIFICIO DE BUENA FE  
Calle de domicilio: MULTO LA LIBERTAD  
Número de casa: 120  
Teléfono residencial: 000000  
Teléfono celular: 00000000  
Correo electrónico: xxxxxxxx@xxxxxx.gn

Información Bancaria

Número de cuenta: 1720115088  
Tipo de cuenta: CUENTA DE AHORRO (seleccionado) CUENTA CORRIENTE  
Banco: Banco del Pichincha

Confirmar

En el caso de que el Usuario desee cambiar la información bancaria generada por el sistema, seleccionar la opción **Editar**, que permite activar los campos para ser editados. El proceso continúa con la carga del certificado bancario y la selección de la opción **Registrar** para almacenar la información.

Una vez concluido el proceso de “Registro y Validación de cuenta bancaria para el pago de valores consignados” el Usuario debe esperar a que la información sea revisada y aprobada por el analista financiero del Ministerio del Trabajo.

A continuación se detalla el procedimiento a seguir en el caso de **Olvido de clave** de acceso o de **Reseteo de clave** al momento de intentar recuperarla.

### Recuperación de clave de acceso

Esta opción permite recuperar la clave en caso de olvido y se realiza mediante la selección de una imagen y el sorteo de una pregunta que el beneficiario registró en el momento de **Generar la clave de acceso** por primera vez.

**Paso 18:** En el caso de que el Usuario haya olvidado la clave de acceso, en la pantalla principal de registro de cuenta bancaria, seleccionar la opción [¿Olvidó su clave?](#).



**Paso 19:** Ingresar el número de cédula de identidad y seleccionar el botón **Siguiente**.



**Paso 20:** Seleccionar la imagen que se escogió en el momento de generar la clave por primera vez.



**Paso 21:** Seleccionar el botón **Siguiente**, para continuar con el proceso de autenticación de Usuario.



**Paso 22:** Responder la pregunta generada por el sistema y seleccionar el botón **Siguiente.**



En las dos validaciones de autenticación de Usuario, el sistema verificará que coincida la imagen y la respuesta que el Usuario seleccionó al momento de **Generar la Clave de Acceso** por primera vez, por lo que se recomienda que al momento de realizar la selección se verifique que la imagen y la pregunta sean fáciles de recordar.

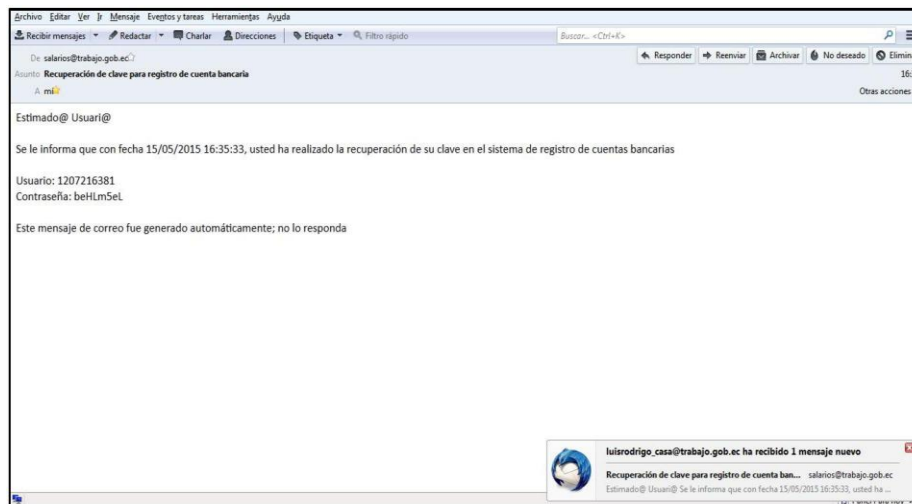
**Paso 23:** Seleccionar el botón **Recuperar** para que la clave de acceso temporal sea enviada al e-mail del Usuario.



**Paso 24:** Seleccionar el botón **Salir** para abandonar el sistema e ingresar nuevamente con la clave generada temporalmente.



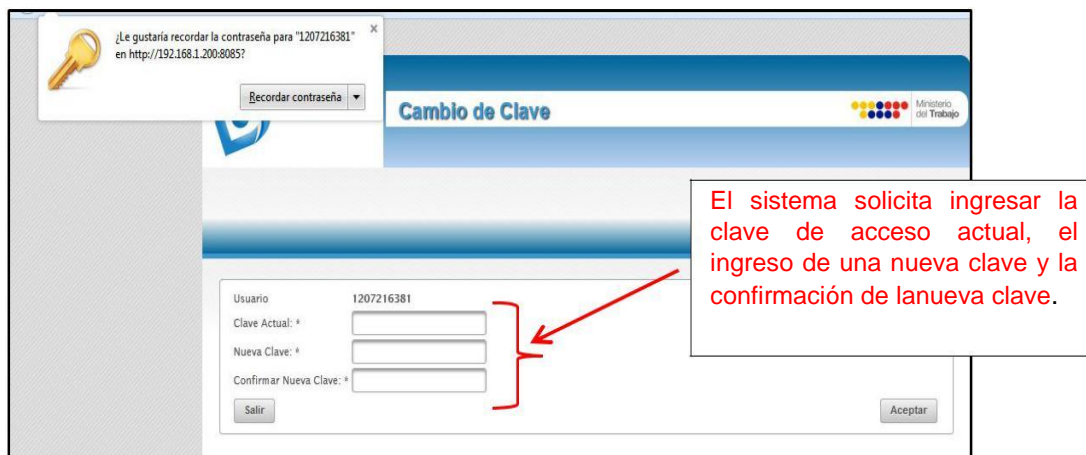
**Paso 25:** Ingresar al e-mail del Usuario para verificar la clave de acceso generada por el sistema.



**Paso 26:** Ingresar al sistema con el Usuario y la clave temporal recuperada por el sistema.



**Paso 27:** Es obligatorio realizar el cambio de clave, mediante el ingreso de la clave generada por el sistema y el ingreso y confirmación de la nueva clave ingresada por el Usuario. Es importante mencionar que la clave ingresada por el Usuario debe ser de fácil acceso y en un rango de 8 – 16 caracteres. No mantiene un formato establecido de caracteres,



El sistema solicita ingresar la clave de acceso actual, el ingreso de una nueva clave y la confirmación de la nueva clave.

Una vez que el Usuario haya ingresado la información solicitada, seleccionar el botón **Aceptar** para guardar la nueva clave de acceso. El sistema genera un mensaje de aviso de que la clave ha sido cambiada con éxito.

**Paso 28:** Seleccionar el botón **Salir**, para ingresar nuevamente al sistema con la nueva clave de acceso.



**Paso 29:** Ingresar al aplicativo mediante el Usuario (cédula de identidad) y la nueva clave de acceso, seleccionar el botón **Ingresar**.





### Inhabilitación de clave de acceso.

La inhabilitación de la clave de acceso permite que el Usuario pueda solicitar al administrador del sistema que inhabilite la clave de acceso actual, para que se pueda generar una nueva, esta opción se genera al Recuperar la clave y en los casos de:

- ✓ 3 intentos fallidos en la selección de imagen para recuperar clave.



- ✓ 3 intentos fallidos de respuesta a pregunta generada por el sistema para recuperar clave de acceso.

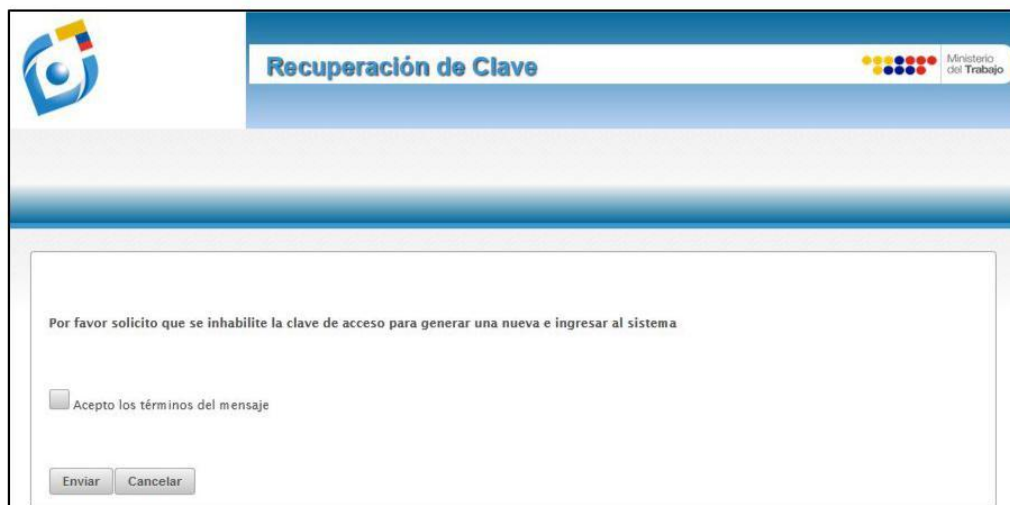


Una vez que el Usuario haya consumido los 3 intentos en los 2 casos mencionados anteriormente, el sistema le indicará que es necesario solicitar el Reseteo de clave, para lo cual se activa el botón **Soporte**.

**Paso 30:** Seleccionar el Botón **Soporte**.



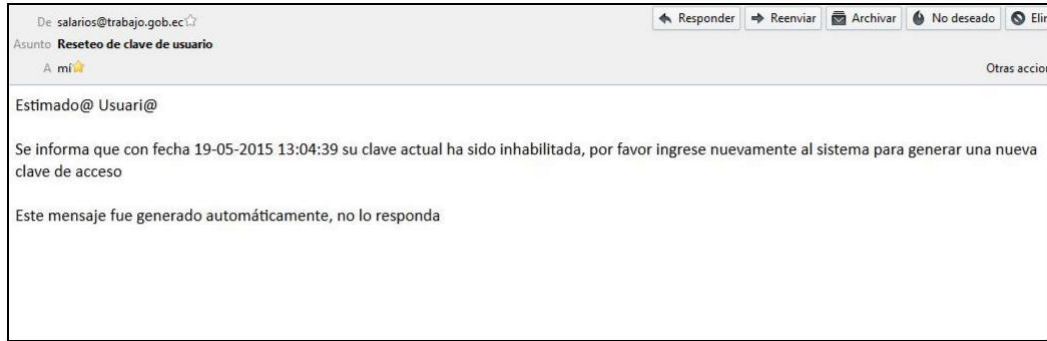
**Paso 31:** El sistema genera una nueva pantalla con el siguiente mensaje: **“Por favor solicito que se inhabilite la clave de acceso para generar una nueva e ingresar al sistema”**. Seleccionar la opción: “Acepto los términos del mensaje”.



**Paso 32:** Una vez que acepta los términos del mensaje seleccionar el botón **Enviar** para que el administrador inhabilite la clave de acceso y el Usuario pueda ingresar al sistema para generar una nueva clave de acceso.



**Paso 33:** Las solicitudes de reseteo de clave son atendidas por un Delegado del Ministerio del Trabajo y una vez que se ha realizado la gestión, el sistema envía un e-mail al usuario con el siguiente mensaje: **“Se informa que con fecha 19-05-2015 13:04:39 su clave actual ha sido inhabilitada, por favor ingrese nuevamente al sistema para generar una nueva clave de acceso”**.



**Paso 34:** Ingresar al sistema y seleccionar la opción **Registro**.



**Paso 35:** Realizar el procedimiento de generación de clave por primera vez, ver desde paso 4.

## 5. Archivo y conservación

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	TIEMPO RETENCIÓN
Instructivo: Registro y validación de cuenta bancaria de los Usuarios, para interconexión con el sistema de consignaciones, SINACOI	INS-GFI-03-01	Asistente de la Dirección de Administración de Procesos	2 años