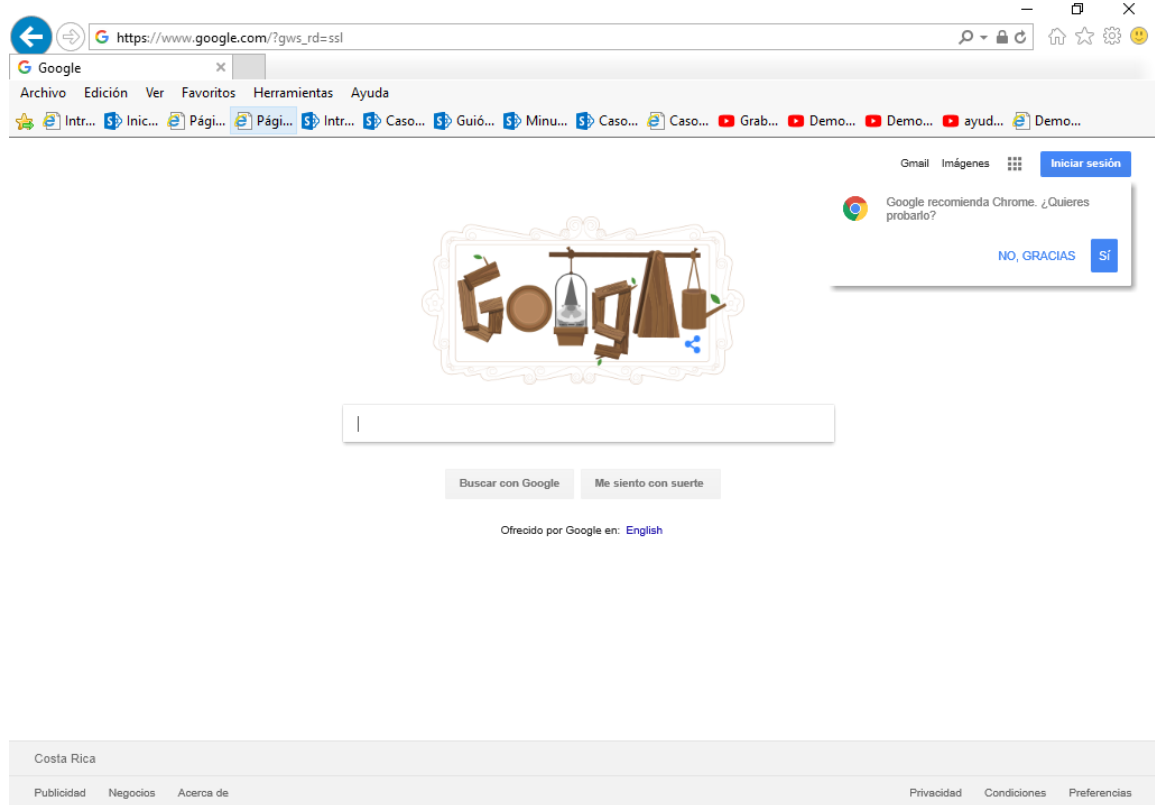


PROCEDIMIENTO

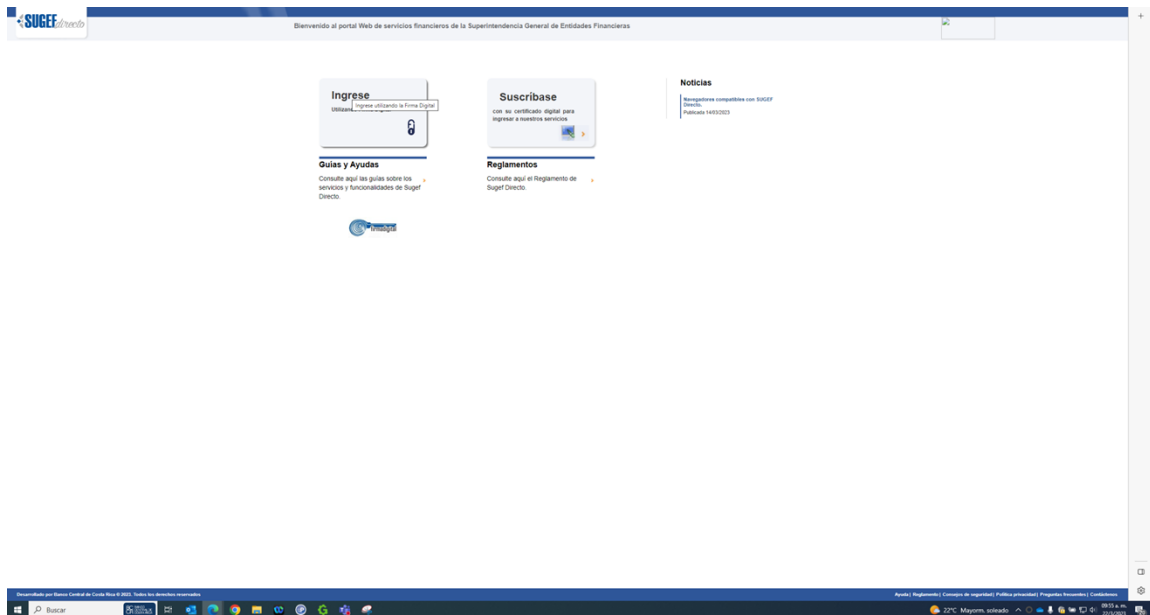
1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción.

Google - Internet Explorer



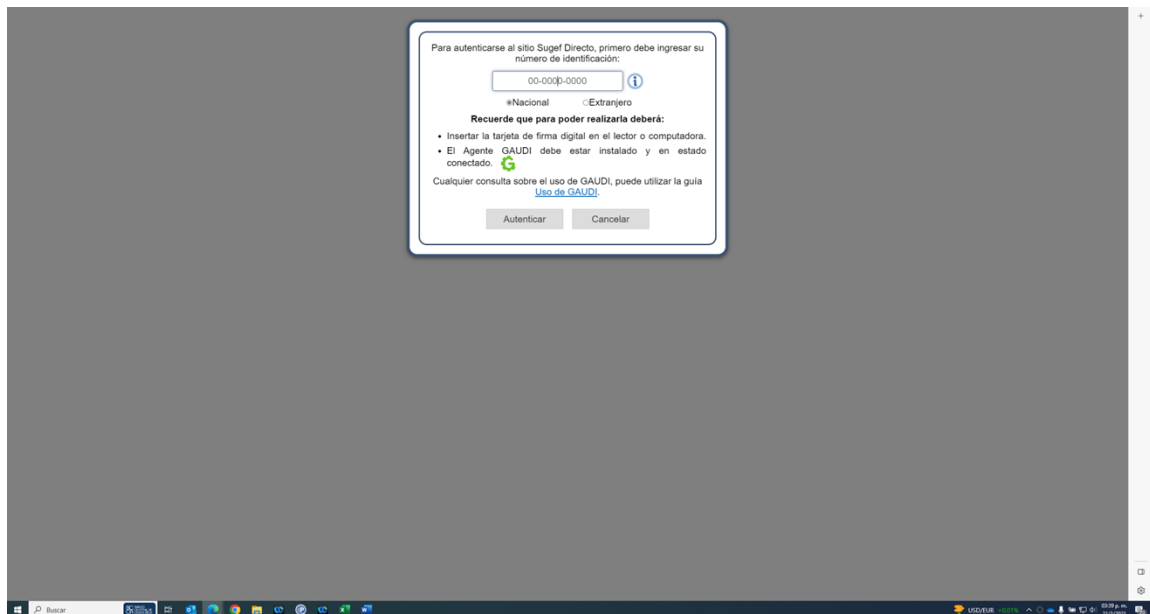
2. Digite la dirección de la página SUGEF DIRECTO
<https://www.sugefdirecto.sugef.fi.cr/Sitio/SugefDirecto/Inicio/>

Página Principal - Trabajo: Microsoft Edge



3. Haga clic en Ingrese.

Servidor de Autorización - Trabajo: Microsoft Edge



4. Haga clic en en número de identificación

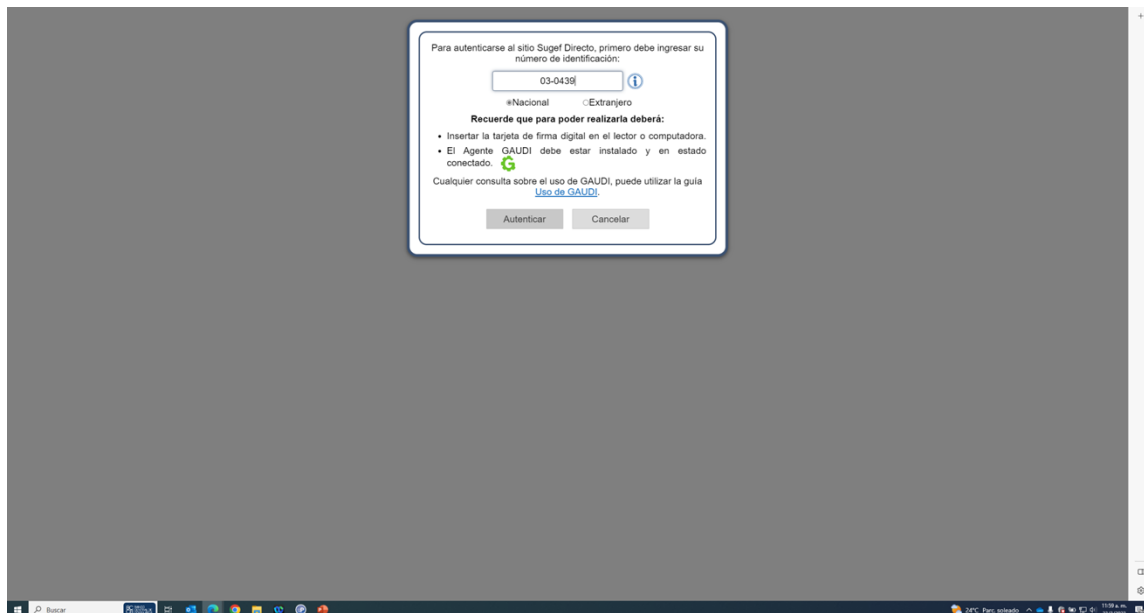
Servidor de Autorización - Trabajo: Microsoft Edge

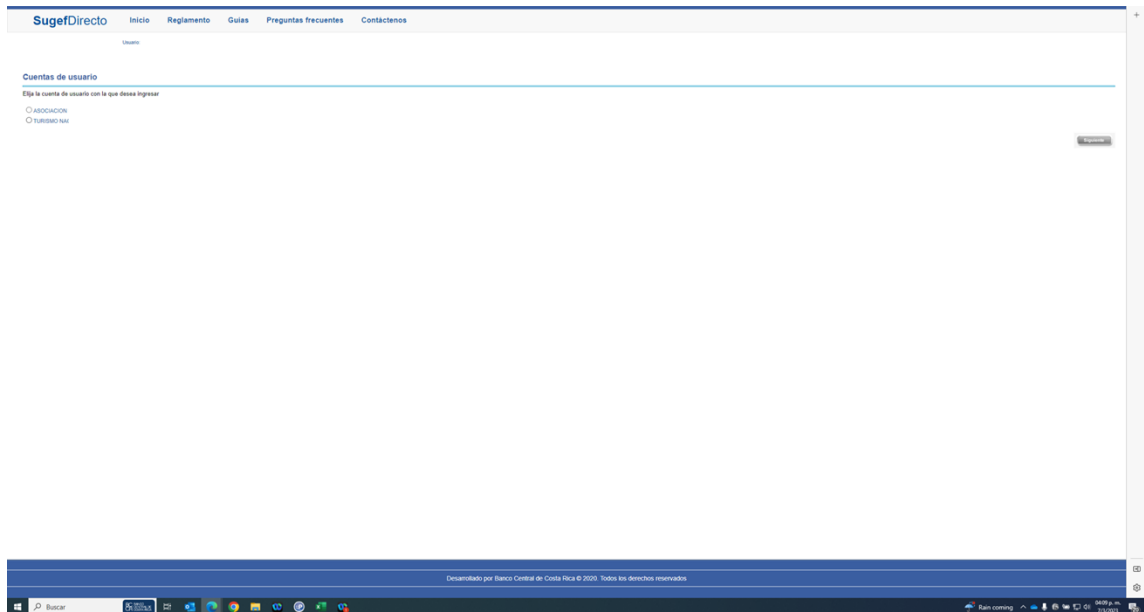
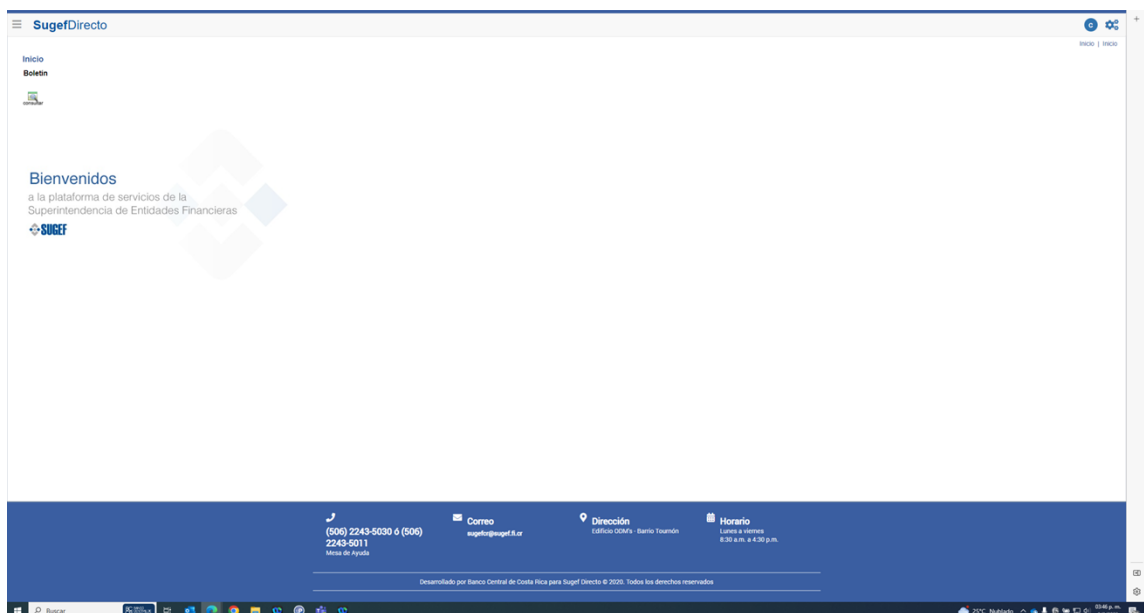


5. Cuando sea necesario, complete / revise los campos siguientes:

Campo	R/O/C	Descripción
	R	<p>Ejemplo: 03-0439</p>

Servidor de Autorización - Trabajo: Microsoft Edge



6. Haga clic en Autenticar.*Elegir Perfil - Trabajo: Microsoft Edge***7.** Seleccione la cuenta con la que desea ingresar**8.** Haga clic en Siguiente.*Inicio - Trabajo: Microsoft Edge***9.** Haga clic en Abrir menú principal.**10.** Haga clic en trámites .

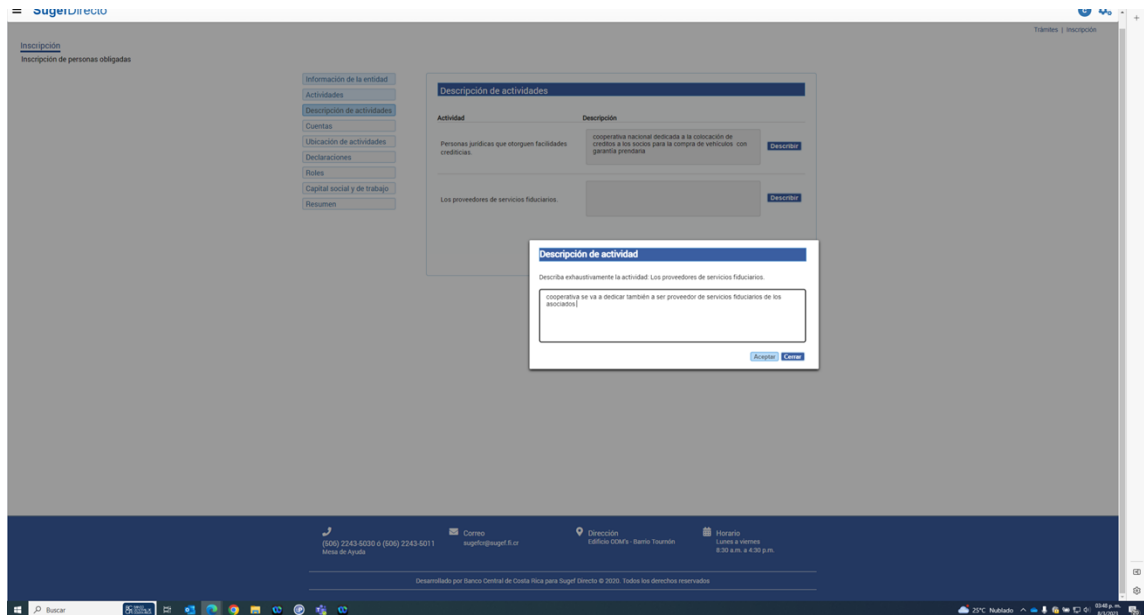
11. Haga clic en inscripción .
12. Haga clic en inscripción de personas obligadas .

Inscripción - Trabajo: Microsoft Edge

Estado	Expediente	Tipo de Entidad	Identificación	Nombre	BP	Trámite en proceso	Estado del trámite	Fecha inscripción	Fecha límite atención	Tiene actividades desincritas	Tiene actividades suspendidas
Inscrita	IP02023-01318	APMFD persona jurídica	3-004	TURISMO NACIONAL	1001198			08/03/2023	Sin definir	No	No

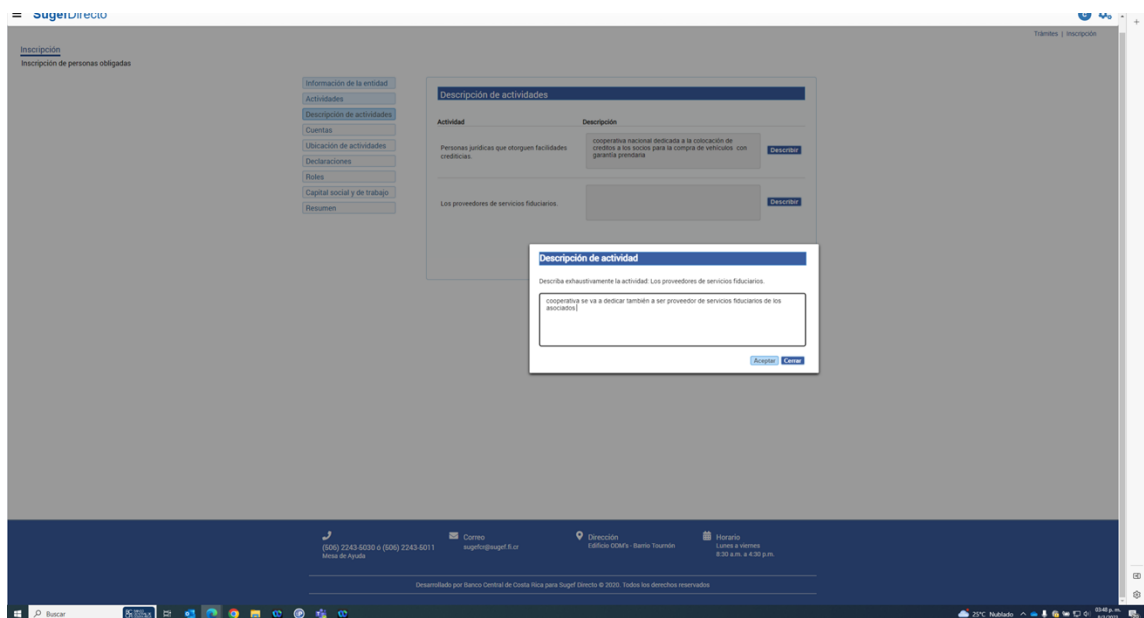
13. Haga clic en Seleccionar elemento.
14. Haga clic en editar .
15. Haga clic en Siguiente >>.
16. Indique la nueva actividad a inscribir .
17. Haga clic en Los proveedores de servicios fiduciarios..
18. Haga clic en siguiente .
19. Haga clic en Describir.

Inscripción - Trabajo: Microsoft Edge



20. Describa la actividad .

Inscripción - Trabajo: Microsoft Edge



21. Haga clic en aceptar .

22. Haga clic en Siguiente >>.

23. Haga clic en Asociar.

24. Seleccione la actividad.

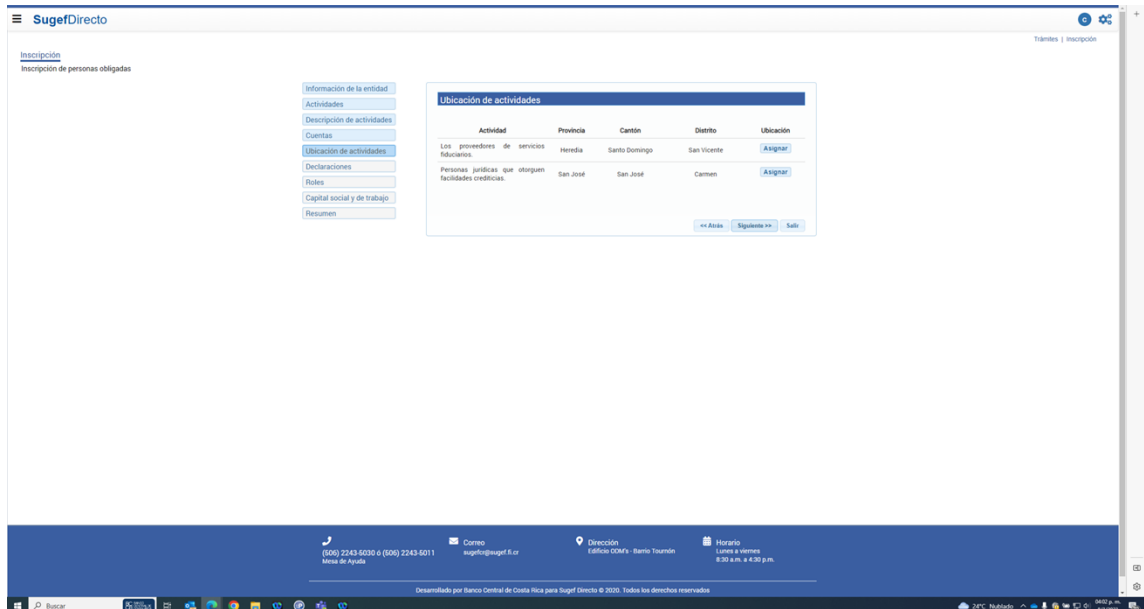
25. Haga clic en la cuenta actual.
26. Haga clic en Asociar.
27. Haga clic en aceptar .
28. Haga clic en Siguiente >>.
29. Haga clic en Asignar.
30. Seleccione la provincia .

Inscripción - Trabajo: Microsoft Edge

The screenshot displays the 'Inscripción' page in the SugefDirecto system. The main content area is divided into two sections: 'Ubicación de actividades' and 'Ubicación física de personas'. The 'Ubicación de actividades' section contains a table with columns for 'Actividad', 'Provincia', 'Cantón', 'Distrito', and 'Ubicación'. The table lists 'Los proveedores de servicios fiduciarios' and 'Personas jurídicas que otorguen facilidades crediticias'. The 'Ubicación física de personas' section is a form with dropdown menus for 'Provincia' (San José), 'Cantón' (Seleccione una opción), and 'Distrito' (Seleccione una opción), along with a text field for 'Otras señas'. Navigation buttons like 'Agrupar' and 'Cancelar' are visible at the bottom of the form.

31. Seleccione el cantón .
32. Seleccione el distrito.
33. Indicar otras señas
34. Haga click en agregar

Inscripción y 1 página más - Trabajo: Microsoft Edge



35. Haga clic en Siguiente >>.
36. Haga clic en Siguiente >>.
37. Haga clic en Siguiente >>.
38. Haga clic en Siguiente >>.
39. Haga clic en Finalizar.
40. Haga clic en Seleccionar elemento.
41. Haga clic en enviar .
42. Haga clic en Firmar.
43. Queda inscrita con la actividad agregada .