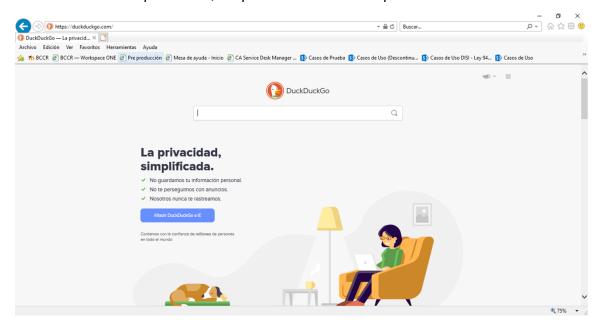
PROCEDIMIENTO

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción. DuckDuckGo — La privacidad, simplificada. - Internet Explorer



2. https://www.sugefdirecto.sugef.fi.cr/Sitio/Portal/Inicio

Página Principal



3. Haga clic en Ingrese.

Ingrese



- **4.** Seleccione si el sujeto obligado es nacional o extranjero.
- **5.** Cuando sea necesario, complete / revise los campos siguientes:

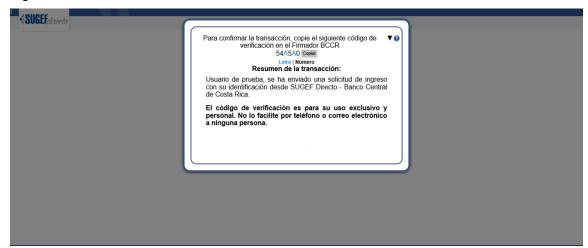
Campo	R/O/C	Descripción
00000000000	R	Ejemplo: 5XXXXXXXXXX

Ingrese



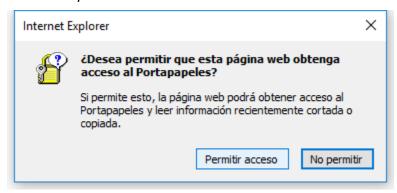
6. Haga clic en Autenticar.

Ingrese



7. Haga clic en Copiar.

Internet Explorer



8. Haga clic en Permitir acceso.

Firmador BCCR



- 9. Haga clic en el cuadro de texto Código de verificación:
- **10.** Haga clic con el botón derecho del ratón en el cuadro de texto Código de verificación:

Firmador BCCR



- **11.** Haga clic en el elemento del menú Pegar Pegar
- **12.** Cuando sea necesario, complete / revise los campos siguientes:

Campo	R/O/C	Descripción
Digite el PIN de su tarjeta:	R	Ejemplo: *****

13. Haga clic en el botón

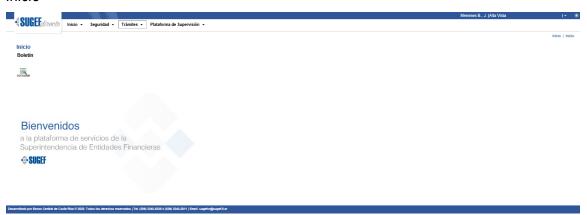


Elegir Perfil

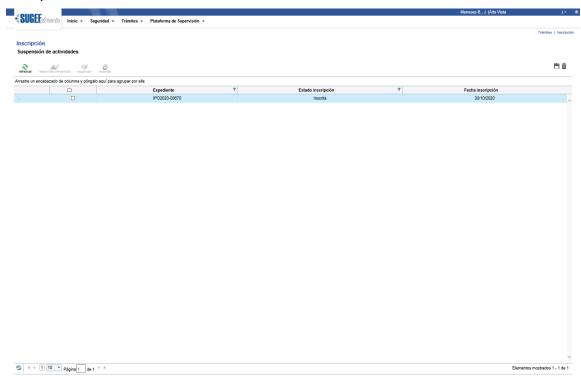


- **14.** Si tiene registrada más de una entidad, seleccione la entidad.
- **15.** Haga clic en el botón Siguiente.

Inicio



- **16.** Haga clic en el menú Trámites.
- 17. Haga clic en la opción Suspensión de actividades.



- 18. Haga clic en el cuadro de selección del expediente.
- **19.** Haga clic en el botón responder prevención.

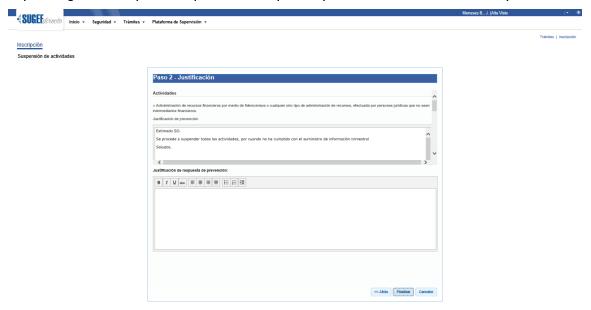
 https://sugefdirecto-pru.dmz-p.local/Sitio/lpo/Suspension/Accion Internet Explorer



- **20.** Haga clic en el cuadro de selección de las actividades por las que le previene la Superintendencia.
- **21.** Si aplica la misma justificación para todas las actividades, haga clic en este cuadro.

22. Haga clic en el botón Siguiente >>.

https://sugefdirecto-pru.dmz-p.local/Sitio/Ipo/Suspension/Accion - Internet Explorer

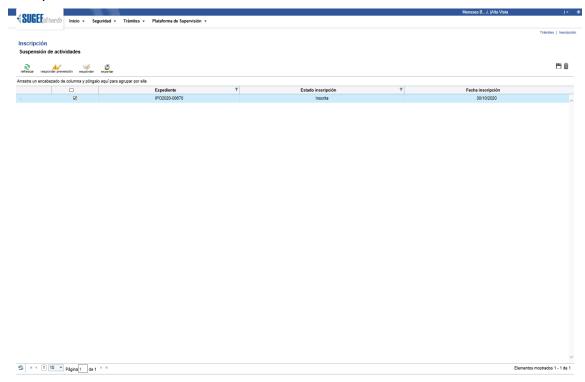


23. 24.

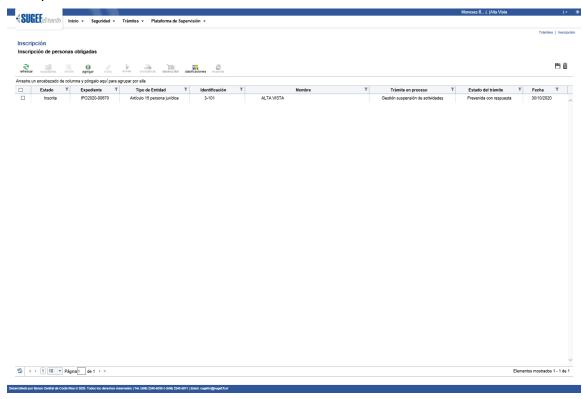
Cuando sea necesario, complete / revise los campos siguientes:

Campo	R/O/C	Descripción
	R	Ejemplo: Saludos.

25. Para enviar la respuesta a la prevención. Haga clic en el botón Finalizar.

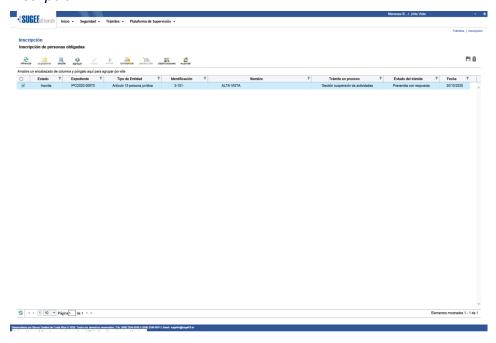


- 26. Haga clic en el bullet para ver el detalle de la prevención y su respuesta.
- 27. Para ver la Ultima prevención, haga clic en el detalle Última prevención.
- 28. Haga clic en el botón Salir.
- **29.** Para ver la respuesta a la Ultima prevención, haga clic en el detalle Respuesta prevención.
- **30.** Haga clic en el botón Salir.
- **31.** Haga clic en el bullet para volver a la vista general.
- 32. Para ver la respuesta en el Expediente, haga clic en el menú Trámites.
- **33.** Haga clic en la opción Inscripción de personas obligadas.



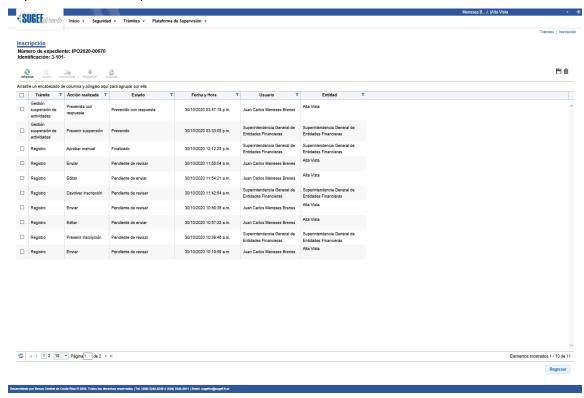
34. Haga clic en el cuadro de selección del expediente.

Inscripción



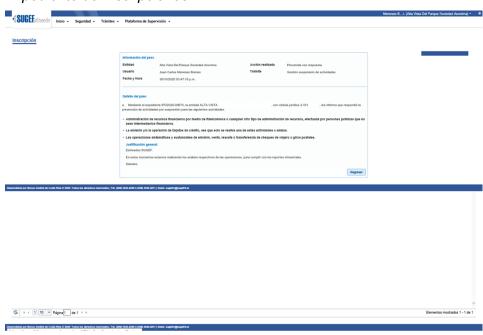
35. Haga clic en el botón Expediente.

Expediente de Inscripciones



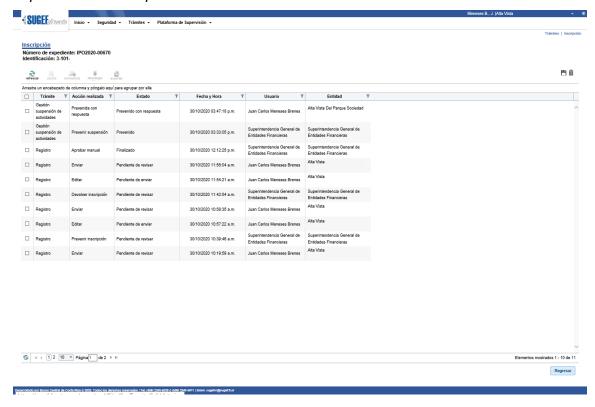
- 36. Haga clic en el cuadro de selección del trámite de Prevenida con respuesta.
- 37. Haga clic en el botón Detalle.

Expediente de Inscripciones

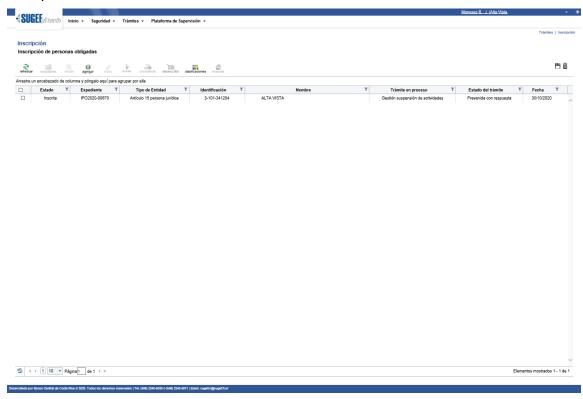


38. Haga clic en Regresar.

Expediente de Inscripciones



39. Para salir del expediente, haga clic en Regresar.



- **40.** Para salir del Sistema, haga clic en el menú del usuario.
- **41.** Haga clic en la opción Desconectarse.