MANUAL PARA LA PERSONA USUARIA

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

AGOSTO 2025

TABLA DE CONTENIDO

INGRESO AL SISTEMA 3

CREACIÓN DE USUARIO 8

REINICIAR CONTRASEÑA 11

CAMBIO DE CONTRASEÑA 12

SOLICITUD DE TRÁMITES 14

PROCESO PARA SOLICITAR TRÁMITES 15

RESULTADO DEL TRÁMITE 24

PROCESO PARA DESCARGAR RESPUESTA 25

MANUAL PARA LA PERSONA USUARIA
PLATAFORMA DIGITAL DE VISADOS (PDV)

La Plataforma Digital de Visados PDV le permite al usuario gestionar los trámites de la Unidad de Fiscalización del Departamento de Urbanismo desde cualquier parte del país, sin necesidad de presentarse en la plataforma física de servicios, permitiendo al usuario la presentación de requisitos y la recepción del resultado a través de la plataforma.

El propósito principal de la plataforma es brindar al usuario agilidad en la presentación de los trámites de Alineamiento Fluvial, Segregación y Plano General de Catastro, resolviendo el problema de tiempo y traslado hacia la institución. Entre sus características funcionales permite el ingreso de los documentos ligados al trámite como los requisitos, los cuales se recibirán y darán respuesta por el mismo sistema en el tiempo establecido, permitiendo un acceso fácil a la persona usuaria y la obtención de su trámite en forma versátil.

Es importante que antes de crear la solicitud el usuario revise la lista de requisitos y el costo respectivo según el trámite que requiera ingresar, la cual encuentra disponible en la página web de la institución en el siguiente enlace: Alineamientos y Visados - Portal-INVU

En caso de consultas o si requiere ayuda adicional, puede contactarnos vía correo electrónico o mediante la central telefónica.

Correo: visado-alineamientos@invu.go.cr

Central telefónica: 4037-6300

Horario de atención: lunes a viernes 8:00 am a 3:00pm

INGRESO AL SISTEMA

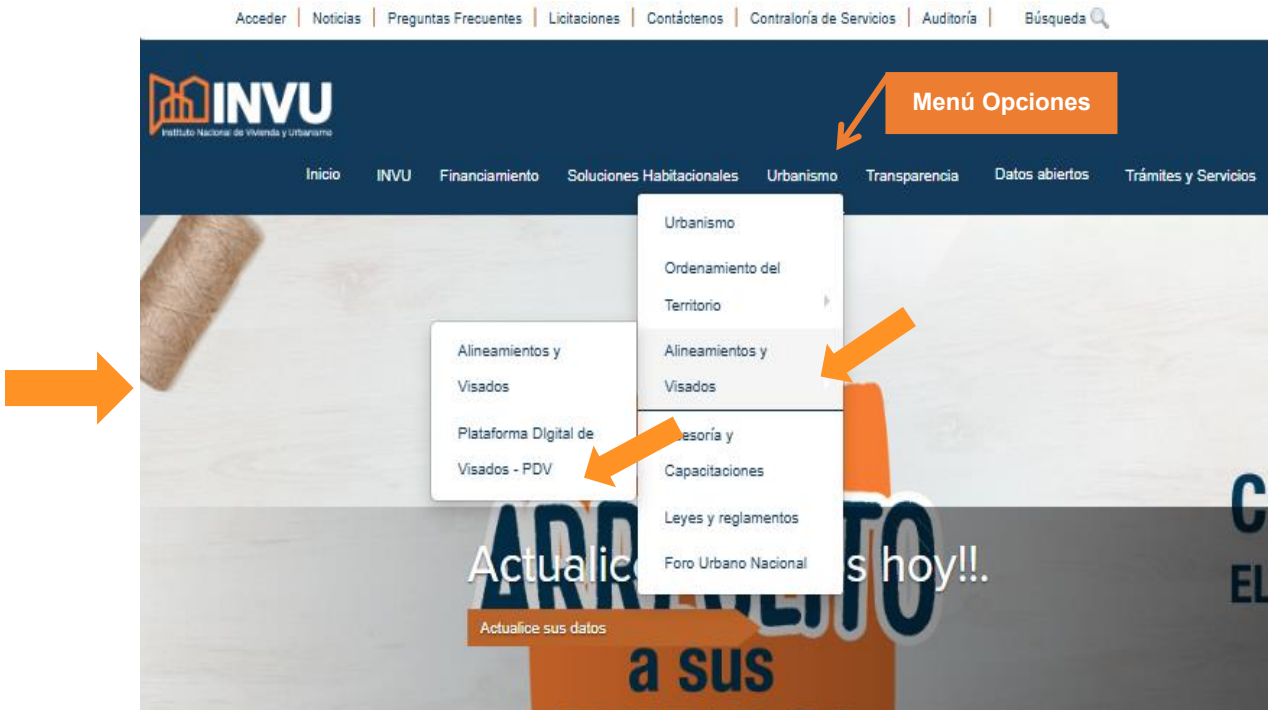
Para ingresar a la Plataforma Digital de Visados PDV es necesario acceder a través de la página web principal de la institución, para esto debe dirigirse en el buscador de su elección y digite la siguiente dirección electrónica **www.invu.go.cr**.



Cuando se encuentre en la página principal de la institución diríjase al menú de opciones señalado y marque con un clic izquierdo la alternativa de **Urbanismo**.

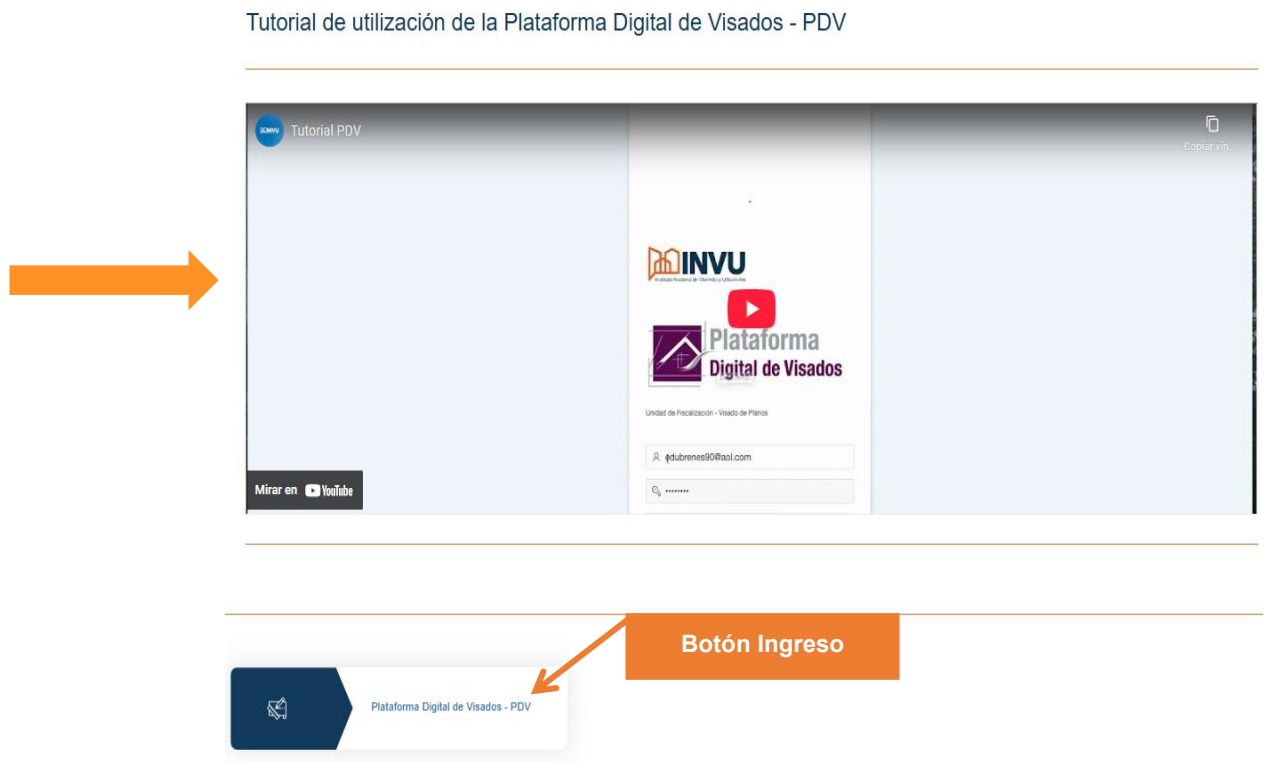
Seguidamente el sistema le muestra una lista desplegable de opciones, aquí debe marcar con un clic izquierdo la opción de **Alineamientos y Visados.**

El sistema le brinda dos alternativas la primera **Alineamientos y Visados** donde encuentra la lista de requisitos y costos según el tipo de trámite que desea ingresar, la segunda opción **Plataforma Digital de Visados PDV** es la alternativa que debe seleccionar para ingresar a la plataforma, marque la opción con un clic izquierdo para dar inicio.



El sistema le llevará a la pantalla principal de la Plataforma Digital de Visados, en este espacio encuentra el manual de usuario, el video tutorial y el botón de ingreso de la plataforma.

Para continuar con el proceso de ingreso marque el botón **Plataforma Digital de Visados** con un clic izquierdo.



Posteriormente el sistema le lleva a la página de **Sistema Automatizado de Planos,** en esta pantalla el sistema le muestra un código de verificación generado de forma automática en el sistema.

El código de verificación debe digitarlo en el espacio asignado, en caso de que guste cambiar el código seleccione con un clic izquierdo ícono señalado en la imagen.

Una vez que digite el código debe marcar con un clic izquierdo el botón de **Enviar**.



A continuación, el sistema le muestra la página de inicio de sesión de la **Plataforma Digital de Visados PDV**, para obtener el acceso a la plataforma el usuario debe registrarse, el registro no tiene costo para el usuario, pero debe tomar en cuenta el costo asignado para cada solicitud.

Para realizar el registro puede continuar con el proceso de Creación de usuario, el cual se detalla a continuación.



Recuerde

Para realizar el ingreso a la plataforma debe seguir el proceso descrito anteriormente, una vez que el cliente realice el usuario esta es la única forma de incorporar y revisar trámites.

CREACIÓN DE USUARIO

Para iniciar con la creación del usuario en la Plataforma Digital de Visados PDV, debe ingresar a la pantalla de inicio de sesión tal como se muestra en la imagen.

Cuando se encuentre en el inicio de sesión seleccione la opción de **Registrarse** con un clic izquierdo.



Seguidamente el sistema le lleva a la ventana de **Registro de Personas Usuarias** aquí debe crear la cuenta para acceder a la plataforma.

Debe completar la información solicitada en el espacio asignado, es importante que el usuario que cree el registro sea la persona encargada de dar seguimiento a las solicitudes que ingrese.

Cuando los datos se encuentren completos debe marcar con clic izquierdo el botón de **Crear.**



Finalizado el proceso de registro, el sistema le envía de forma automática un correo de confirmación al usuario, en este correo encuentra la clave asignada para ingresar al sistema.

Cuando el registro se encuentre finalizado, el usuario puede acceder a la plataforma, para esto en la pantalla de inicio realice el inicio de sesión con los siguientes datos.

- **Usuario**

  Dirección de correo electrónico con la cual creo el usuario.

- **Contraseña**

  Digite la contraseña enviada por correo electrónico, si el cliente desea puede realizar cambio una vez realice el inicio de sesión.

- **Código**

  Digite el código de verificación, se debe tomar en cuenta mayúsculas y minúsculas.





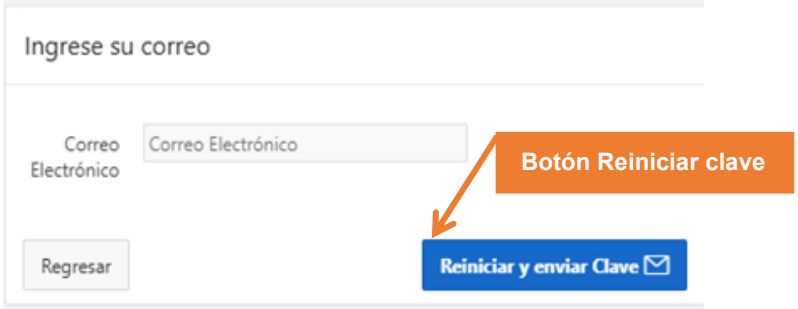
REINICIAR CONTRASEÑA

En caso de que el usuario olvide su contraseña o desee una nueva, puede reiniciar la contraseña en la Plataforma Digital de Visados.

Para realizar el proceso debe dirigirse en el inicio de sesión y seleccionar con clic izquierdo el botón de **Olvidé contraseña.**



Posterior a seleccionar el botón de **Olvidé contraseña** el sistema le habilitará la pantalla para solicitar el cambio de contraseña, debe digitar en el espacio solicitado el correo electrónico con el cual creo la cuenta, una vez digite la dirección debe marcar con un clic izquierdo el botón de **Reiniciar y enviar clave.**



Después de seleccionar el botón de **reiniciar y enviar clave** llegará a su correo un mensaje con la nueva contraseña, con la nueva clave puede iniciar sesión e ingresar su trámite, en caso de que el usuario desee cambiar la contraseña puede realizar la gestión una vez ingrese en la plataforma.

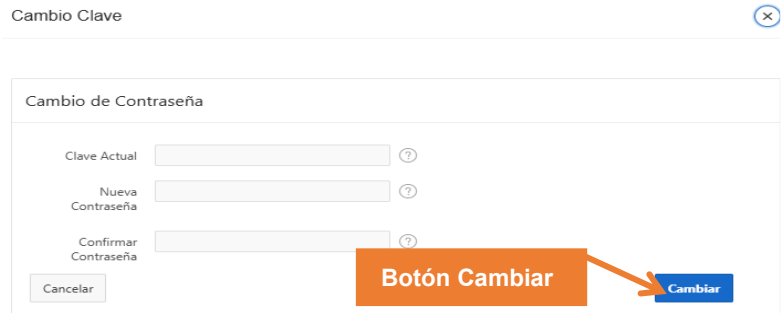


CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para asignar una clave personalizada debe ingresar con su usuario y contraseña a la plataforma, cuando se encuentre en la pantalla principal diríjase al menú de inicio y marque con un clic izquierdo la alternativa de **Cambio de clave.**



Seguidamente el sistema le muestra la pantalla para realizar el cambio de clave, debe indicar la clave actual y la nueva, cuando ya cuente con los datos ingresados marque el botón **Cambiar** con un clic izquierdo para guardar los cambios.



Recomendaciones para la contraseña

Mínimo con 8 caracteres.

Utilizar mayúsculas y minúsculas.

Caracteres especiales y números.

SOLICITUD DE TRÁMITES

La Plataforma Digital de Visados le permite al usuario el ingreso de los trámites de Alineamiento Fluvial, Segregaciones y Plano General de Catastro, se le recomienda que antes de ingresar la solicitud formalmente revise la lista de requisitos y el costo del servicio para cada trámite, es importante que el usuario ingrese la información completa y en buenas condiciones para no retrasar el proceso de revisión.

Enlace requisitos y costos

Alineamientos y Visados - Portal-INVU

Se recomienda al usuario tomar en cuenta los siguientes puntos previo al ingreso del trámite:

- Las correcciones o modificaciones de los trámites digitales se realizan a través de la Plataforma Digital de Visados PDV, no se reciben por correo o de forma física.
- El usuario que crea el trámite es el único que tendrá acceso a la plataforma para modificar el trámite o bien descargar respuesta.
- Se debe incluir los requisitos y pago solicitado según corresponda cada caso, de lo contrario se procede a rechazar solicitud y no se procesa el trámite.
- Los documentos que aporte el cliente debe ingresarlos en buenas condiciones, no se aceptan documentos borrosos, cortados o con marcas de agua.
- El cliente debe estar atento a las notificaciones del sistema las cuales llegan por correo, en caso de que se realice el rechazo o aprobación del caso el sistema le notificará automáticamente.

PROCESO PARA SOLICITAR TRÁMITES

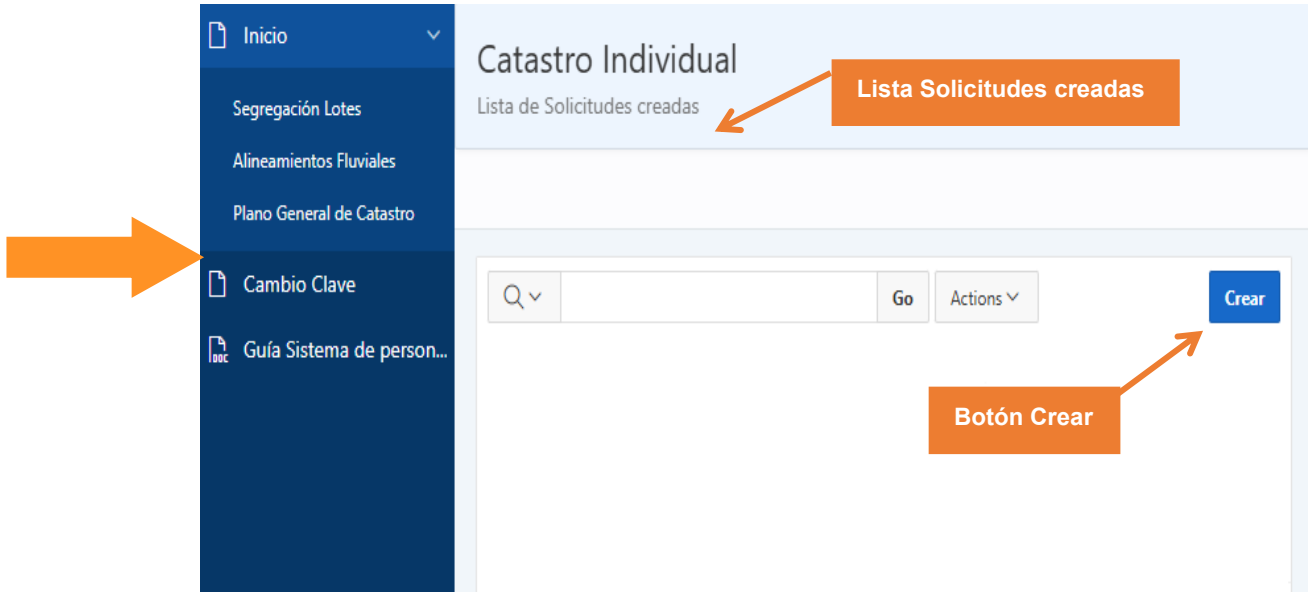
Para dar inicio con la incorporación de trámites debe iniciar sesión en la Plataforma Digital de Visados con el usuario y contraseña.

Cuando se encuentre en la plataforma debe dirigirse al menú de inicio y seleccionar el trámite que desea ingresar, seleccione con clic izquierdo el tipo de solicitud que desea incluir.



Cuando seleccione el tipo trámite el sistema le muestra la pantalla de **Lista de solicitudes creadas**, en este espacio se almacenará los trámites ingresados, debe tomar en cuenta que cada trámite cuenta con su propia lista de solicitudes.

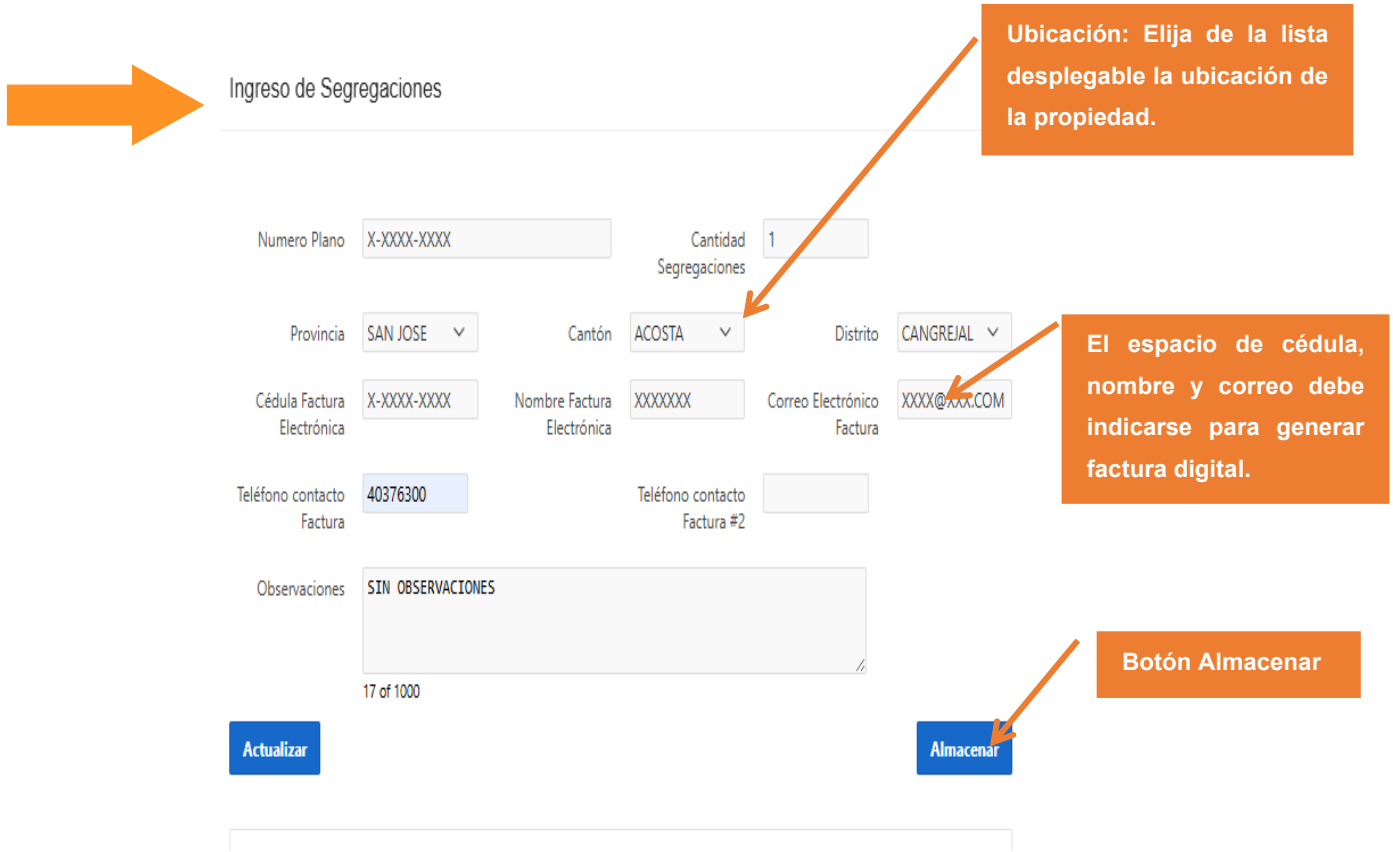
Para iniciar con la nueva gestión seleccione el botón de **Crear** con un clic izquierdo.



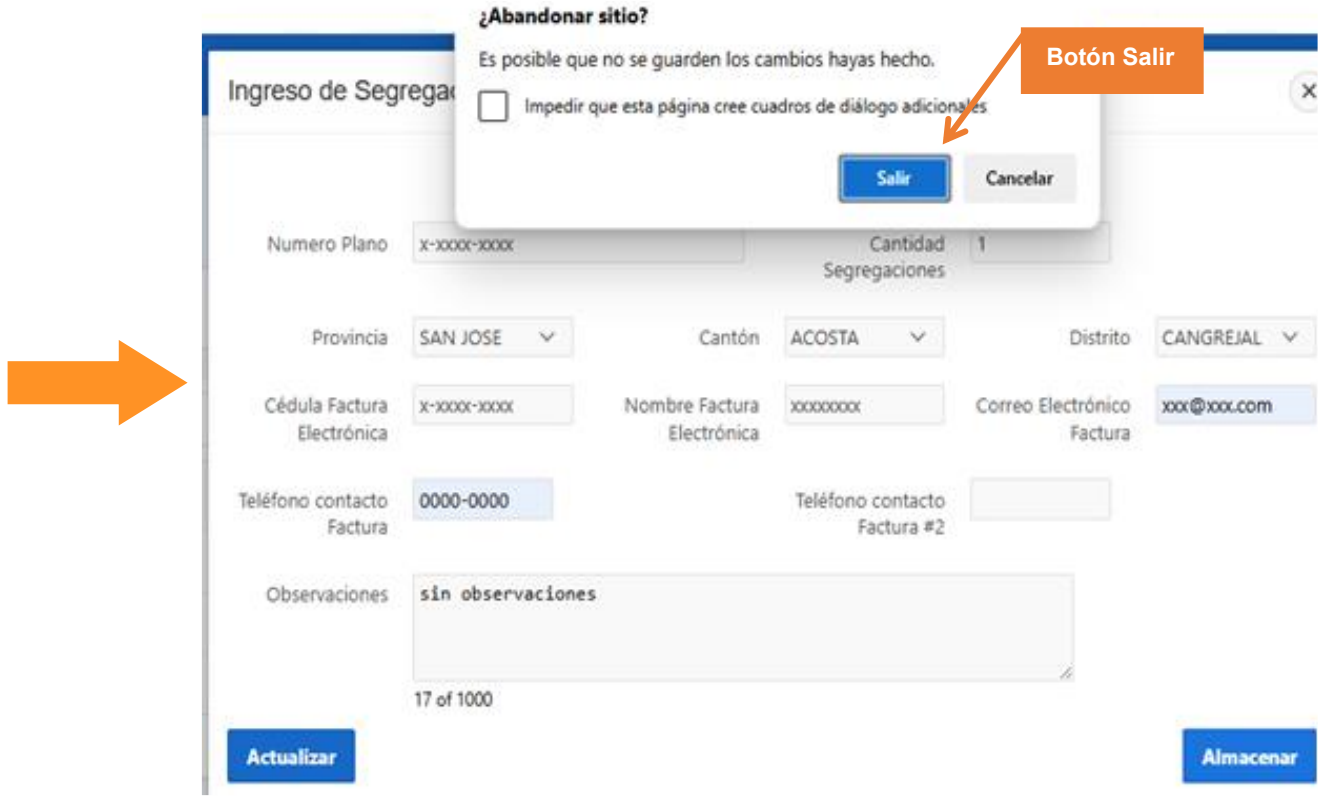
Después de seleccionar el botón de Crear el sistema muestra la pantalla de **Ingreso**, aquí debe completar la información solicitada por el sistema, debe tomar en cuenta que todos los espacios se deben completar de lo contrario el sistema no le permitirá avanzar.

Cuando complete los datos debe marcar con clic izquierdo el botón de **Almacenar**, este paso es muy importante para que el sistema guarde la información del trámite, de lo contrario el sistema no almacena la información.

El usuario debe tomar en cuenta que el trámite será rechazado si los requisitos y los datos se encuentran incompletos.

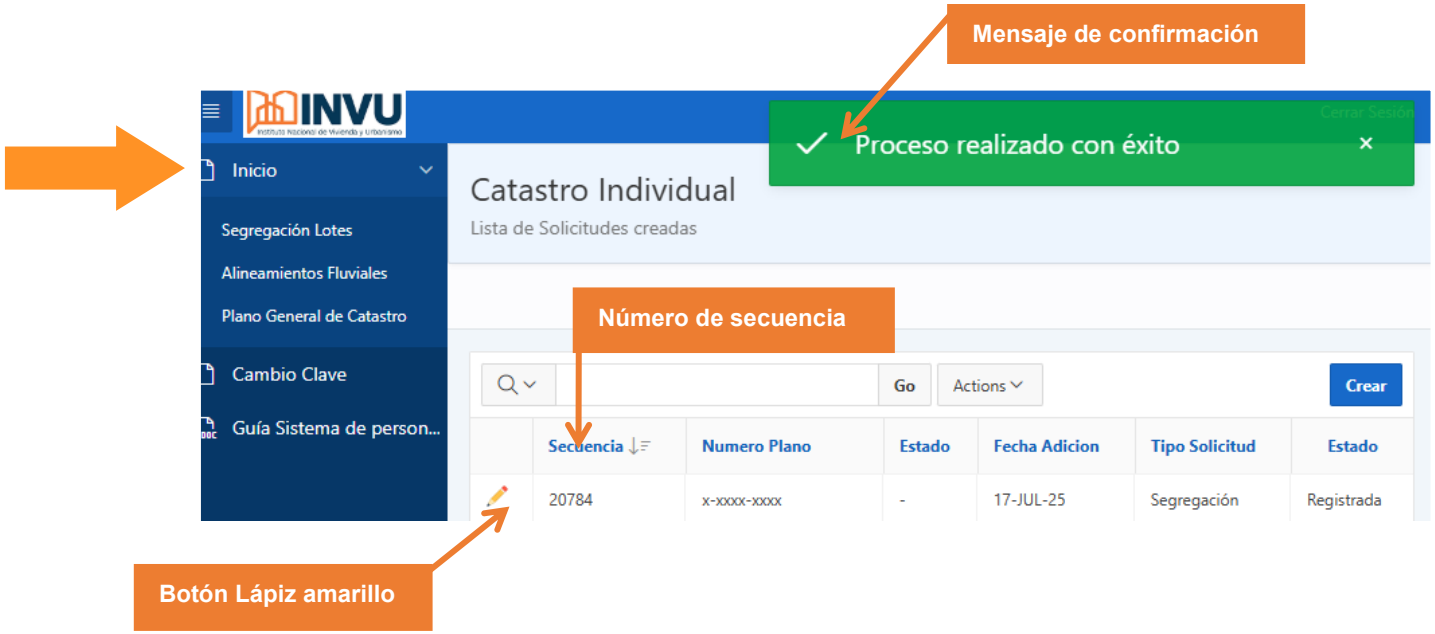


Seguidamente la plataforma le muestra un mensaje el cual indica **“Abandonar sitio”**, aquí debe seleccionar con clic izquierdo el botón **Salir**, de esta forma el sistema guarda la información y genera el número de trámite, en caso de que seleccione el botón de Cancelar el sistema no guarda la información.

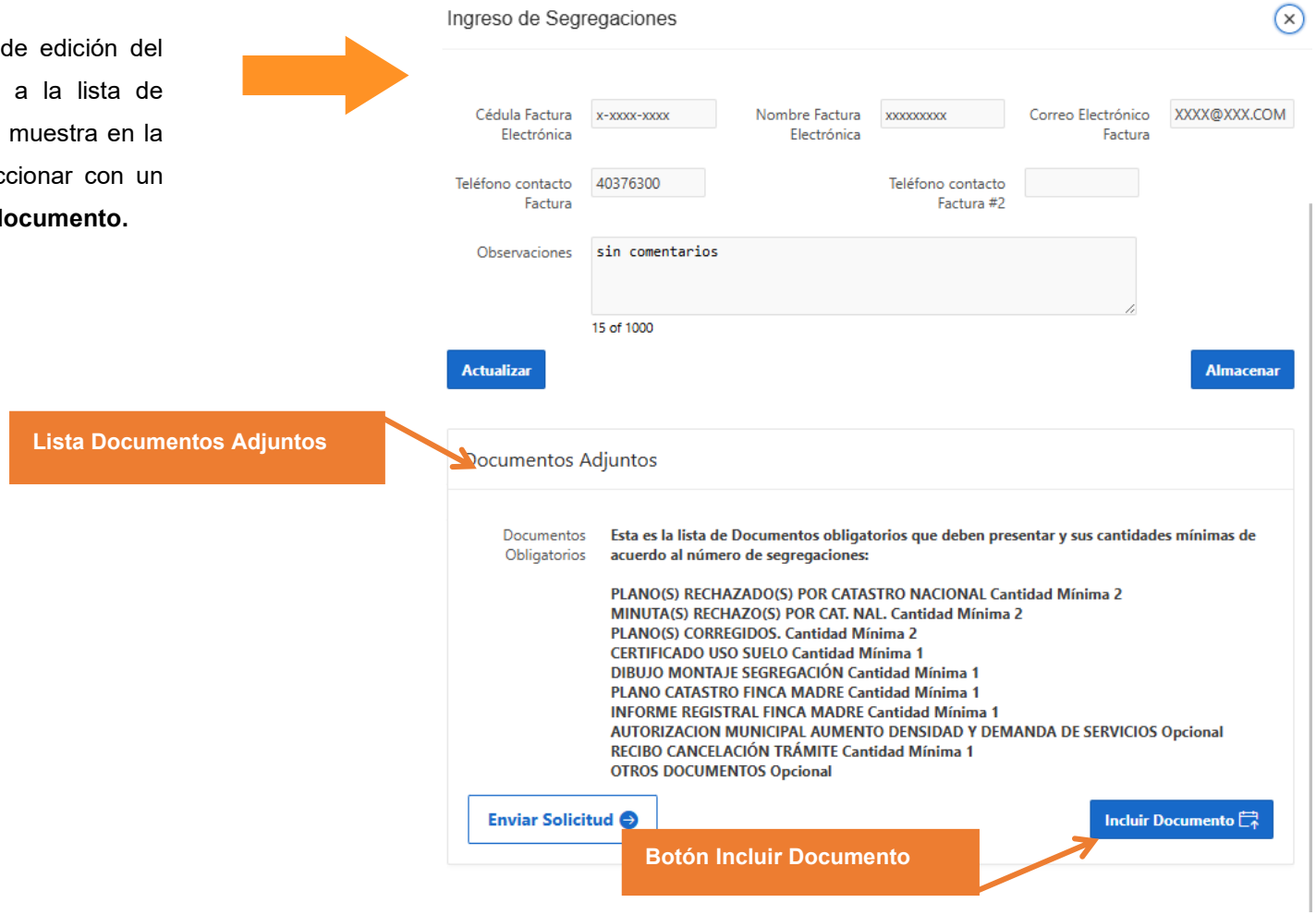


Cuando la información del trámite se almacena correctamente el sistema le dirige a la pantalla de Lista de Solicitudes creadas, aquí se muestra el mensaje de confirmación **Proceso realizado con éxito,** adicionalmente genera la línea del trámite con el número de secuencia.

El próximo paso es la inclusión de requisitos, para esto debe editar el trámite almacenado seleccionado con un clic izquierdo el botón que tiene como ícono el lápiz amarillo.

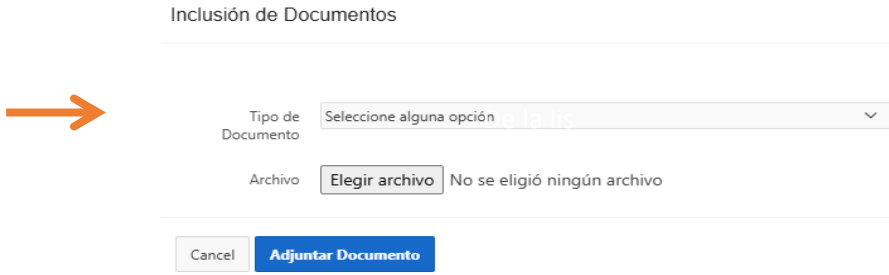


Una vez ingrese en la ventana de edición del trámite solicitado, debe dirigirse a la lista de **Documentos Adjuntos** como se muestra en la imagen adjunta, aquí debe seleccionar con un clic izquierdo el botón de **Incluir documento.**

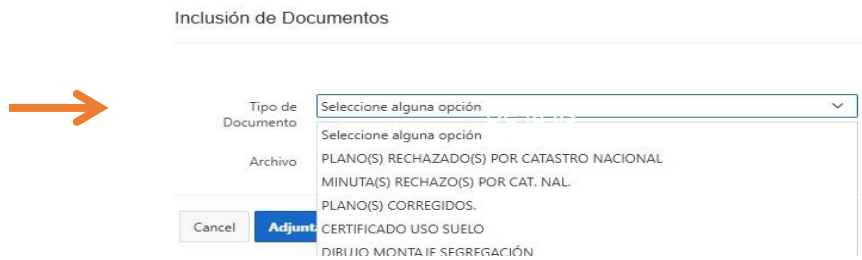


Posteriormente se despliega la ventana de **Inclusión de documentos**, en este espacio el usuario debe incluir los requisitos solicitados según el tipo de trámite.

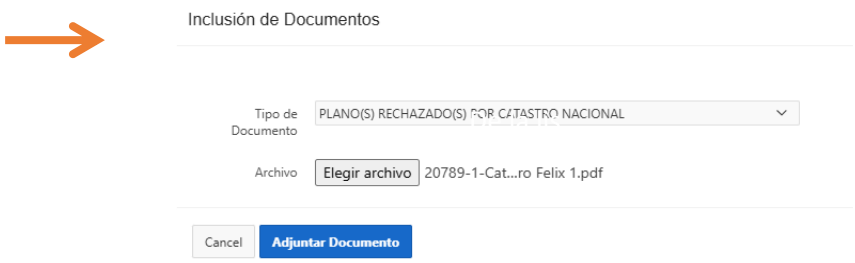
Es importante que el usuario tome en cuenta que cada requisito se incluye de forma individual, por lo tanto, el proceso que a continuación se explica debe realizarlo con cada de uno de los requisitos.



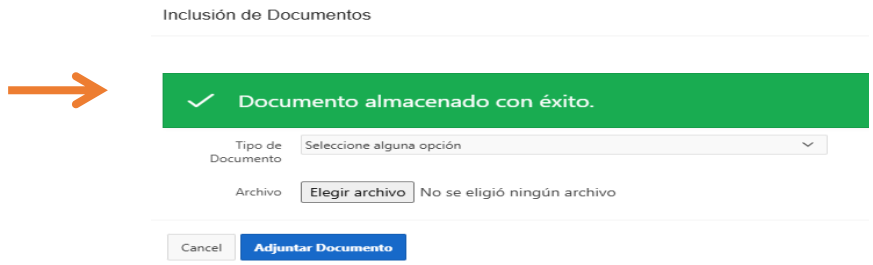
Para incluir el documento busque en la lista desplegable de **Tipo de documento,** debe buscar el nombre del archivo que desea ingresar y seleccionarlo con un clic izquierdo.



Una vez seleccione el tipo de documento diríjase al botón de **Elegir archivo**, aquí tiene que buscar el documento en la carpeta donde se encuentre almacenado.

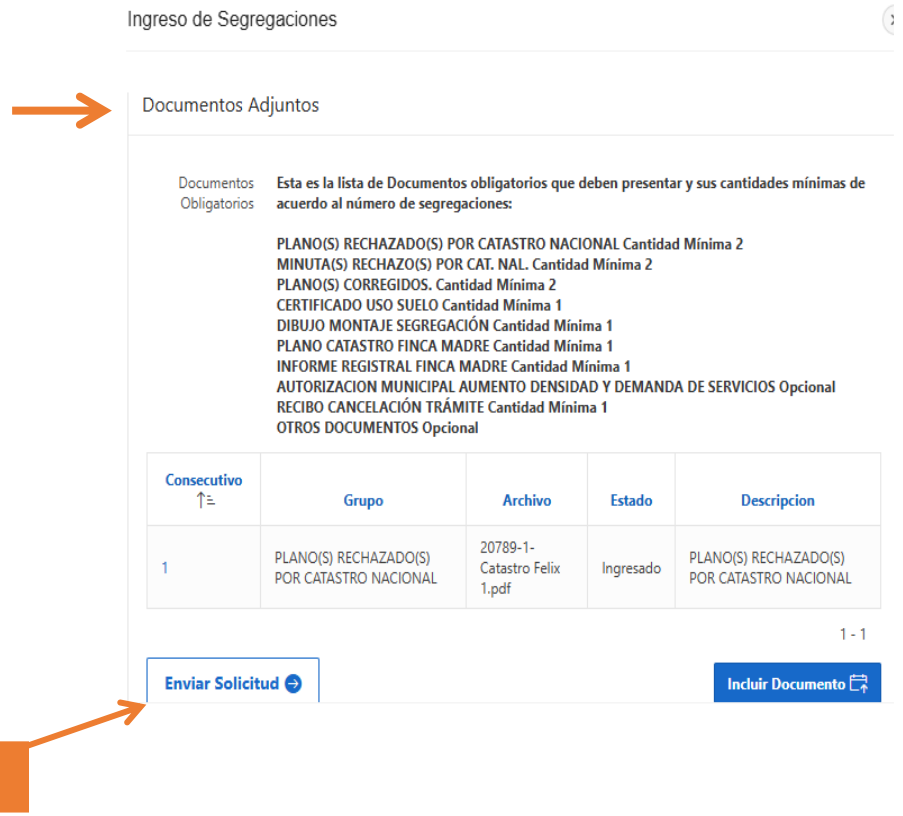


Después de elegir el archivo debe marcar el botón de **Adjuntar documento** de esta forma el sistema guarda la información aportada, si el proceso se realizó de forma correcta el sistema le muestra el mensaje **Documento almacenado con éxito.**



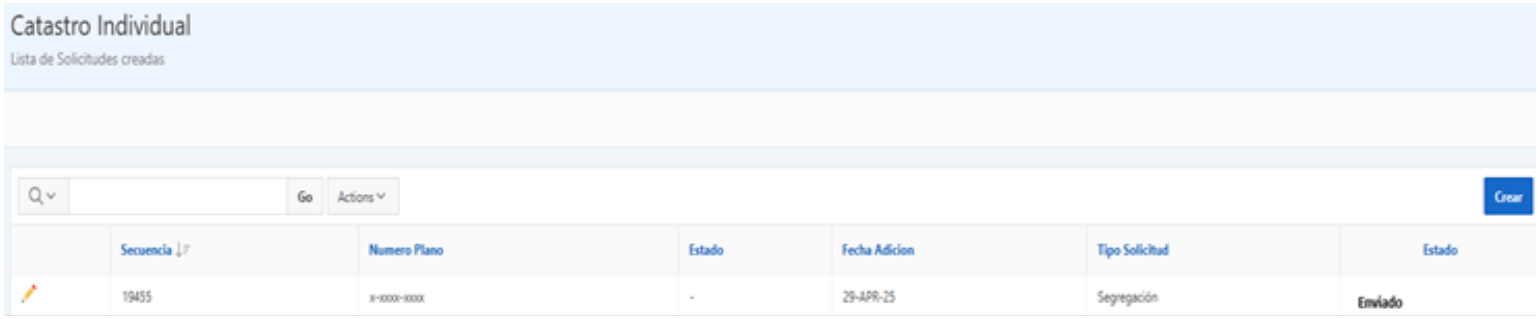
Completado el proceso de incluir documentos debe dirigirse a la ventana de ingreso y buscar la lista de documentos adjuntos, el usuario puede verificar los archivos incluidos los cuales se encuentran organizados por número consecutivo como se muestra en la imagen adjunta.

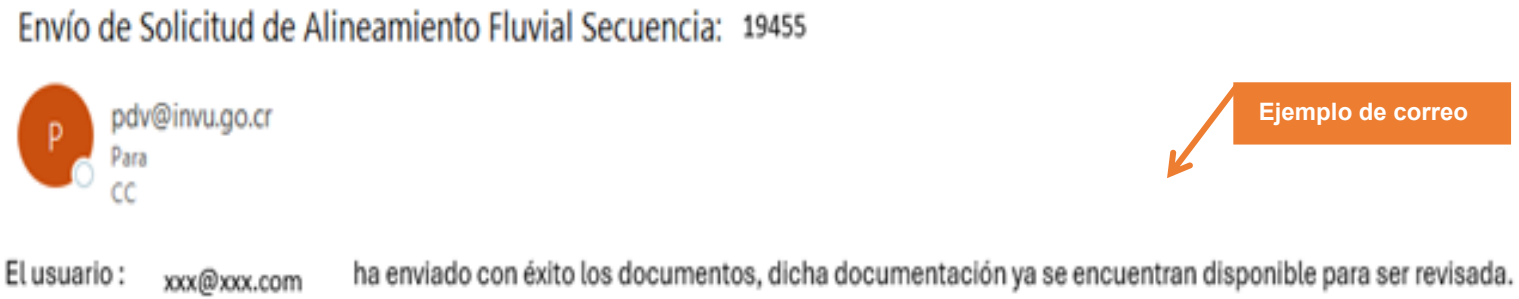
Para concluir con el proceso de ingreso debe seleccionar el botón de **Enviar solicitud,** este paso es muy importante para que el trámite finalice de forma correcta, si este proceso se omite el trámite no llegará a la institución y únicamente quedara almacenado en el perfil del usuario.



Botón Enviar Solicitud

Posterior de Enviar Solicitud el sistema cambia el estado del trámite de Registrado a Enviado y envía un correo de validación al usuario con el número de secuencia, confirmando que el trámite fue realizado con éxito.





RESULTADO DEL TRÁMITE

Cuando el resultado se encuentra listo la Unidad de Fiscalización ingresa el resultado a la Plataforma Digital de Visados, debe tomar en cuenta que el resultado no llega por correo, la plataforma notifica al cliente, pero el usuario debe descargar el documento de respuesta de la página.

La plataforma le permite al usuario monitorear la solicitud realizada mediante el estado de la solicitud el cual cambia en el proceso, en el siguiente listado se muestra los estados que puede presentar el trámite.

Registrado

El estado de registrado indica que la información se almaceno, pero el trámite no se envío a la bandeja de pendientes.

Enviado

Cuando la solicitud se encuentra enviada indica que el trámite fue enviado y se encuentra pendiente en proceso de revisión y cálculo.

Aprobado

El estado aprobado se muestra cuando el resultado se encuentra listo y es indicativo de que el documento está disponible para su descarga.

Rechazado

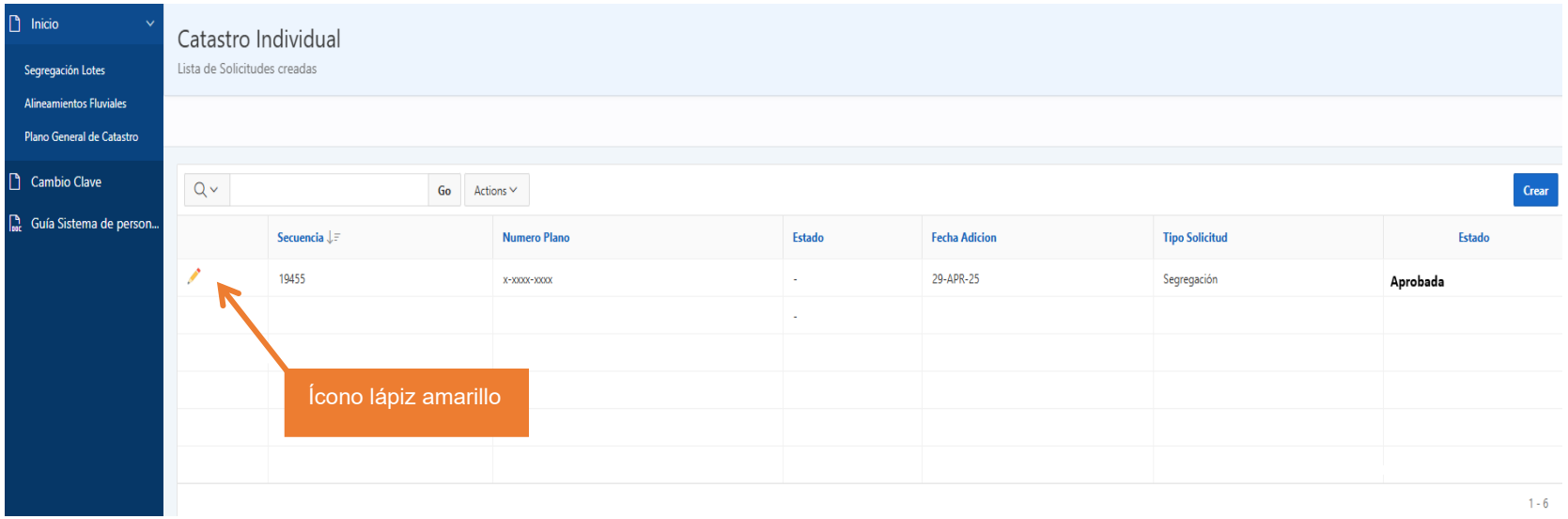
Si el estado es rechazado es indicativo de que tiene que corregir algún documento o falta información para procesar la solicitud.

PROCESO PARA DESCARGAR RESPUESTA

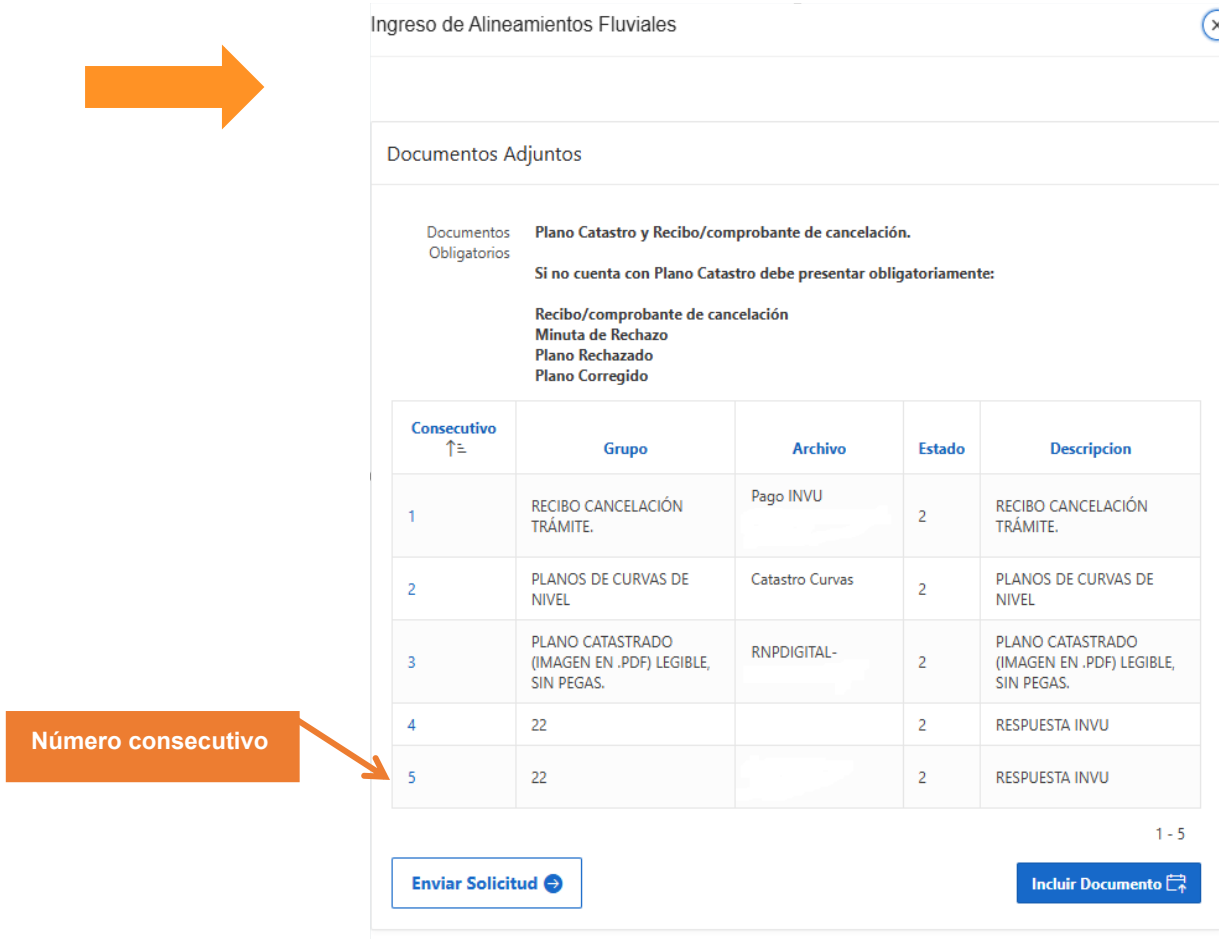
Diríjase a la pantalla principal de la Plataforma Digital de Visados, en el menú de inicio seleccione con un clic izquierdo el tipo de trámite que desea revisar.



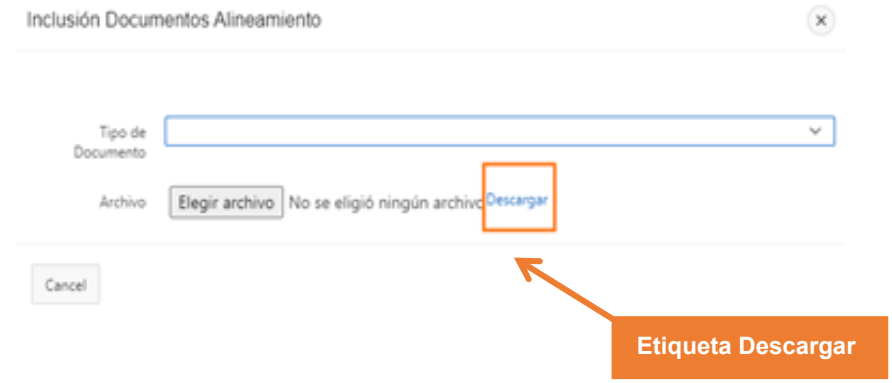
En la ventana del respectivo trámite debe dirigirse a la lista de solicitudes creadas y buscar el número de secuencia que desea revisar, aquí debe seleccionar con un clic izquierdo el ícono de lápiz amarillo el cual se encuentra contiguo al número de secuencia



En la pantalla de ingreso baje a la lista de **documentos adjuntos** y busque el documento **22 Respuesta INVU**, para descargar el resultado presione el número consecutivo que se encuentra en la línea de respuesta.



El sistema le muestra la siguiente pantalla emergente aquí debe marcar la etiqueta **Descargar,** seguidamente el documento de respuesta se descarga en la carpeta de su elección.



<u>En caso de que se presente algún problema con la descarga puede seguir los siguientes pasos para abrir el documento:</u>

- Seleccione el archivo que se descargó con un clic derecho.
- Marque la opción de “Abrir con” e inmediatamente diríjase a “Elegir otra aplicación”
- En la ventana que se abre: seleccione la opción Acrobe Reader
- Usar siempre esta aplicación para abrir los archivos PDF