



Manual para la persona usuaria



Unidad de Fiscalización

Unidad de Tecnologías de Información

I Versión

Setiembre 2020



Ingreso al Sistema	4
¿Creación de usuario para la persona usuaria?	4
¿Olvidó su contraseña?	7
Iniciar sesión de usuario	8
Cerrar Sesión de persona usuaria	9
Cambie su Contraseña	9
Solicitud de Catastro, Alineamiento Fluvial o Plano General de Catastro	11
Adjuntar Documentos	13
Enviar Solicitud	16

Manual para la persona usuaria Plataforma Digital de Visados (PDV)

La Plataforma Digital de Visados(PDV), le permitirá enviar planos de manera digital desde cualquier parte del país, sin necesidad de presentarse en nuestra Plataforma de Servicio, a continuación usted podrá encontrar la información básica para que pueda ingresar, recuerde que en nuestra página web oficial www.invu.go.cr, también encontrará un tutorial para que puedan seguir el paso a paso.

La Plataforma PDV tiene como fin dar una mayor agilidad en la presentación de documentos, para el trámite de visado de planos de Catastro Individual o Segregación de Lotes, 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 que puede encontrar en nuestra página web, 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.

En caso que tenga alguna consulta o requiera ayuda adicional, debe de ponerse en contacto con nosotros por medio de los formularios de contacto de nuestra página web, en el área de Alineamientos y Visados.

Recuerde que la velocidad y fácil utilización del PDV podría depender del navegador que usted utilice, recomendamos aquellas versiones actuales que se encuentren disponibles en el mercado.

Según el caso que requiera siga las indicaciones que se presentan a continuación.

Para ingresar al sistema puede realizarlo digitando la siguiente dirección en algún navegador de su preferencia <https://www.invu.go.cr>
Una vez que el sitio web cargue toda la información, mostrará una pantalla similar a la siguiente:



The screenshot shows the login interface for the INVU system. At the top, there is the INVU logo and the text 'Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo'. Below this is the title 'Plataforma Digital de Visados' with a house icon. Underneath, it says 'Unidad de Fiscalización - Visado de Planos'. The login form consists of three input fields: the first contains the email 'falvarado@invu.go.cr', the second is labeled 'Contraseña', and the third is a CAPTCHA with the characters 'B m G h'. Below the fields is a blue button labeled 'Iniciar Sesión'. At the bottom of the form are two links: 'Registrarse' and 'Olvidé Contraseña'.

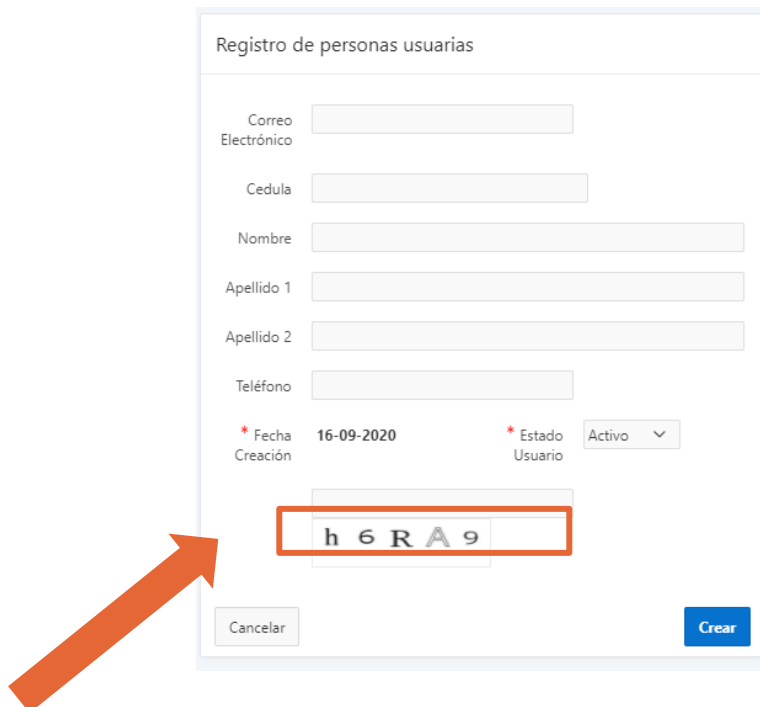
¿Creación de usuario para la persona usuaria?

Se requiere de la creación de un usuario para que usted pueda tener acceso de todas las funcionalidades del Sistema Automatizado de Visado de Planos.

Con la creación usted podrá tener control de los procesos realizados y consultas hechas. Una vez que haya ingresado, presiona clic en la opción “Registrarse”, y así iniciar con el proceso de creación.



Luego de darle clic en el botón de “Registrarse”, aparecerá la siguiente ventana:

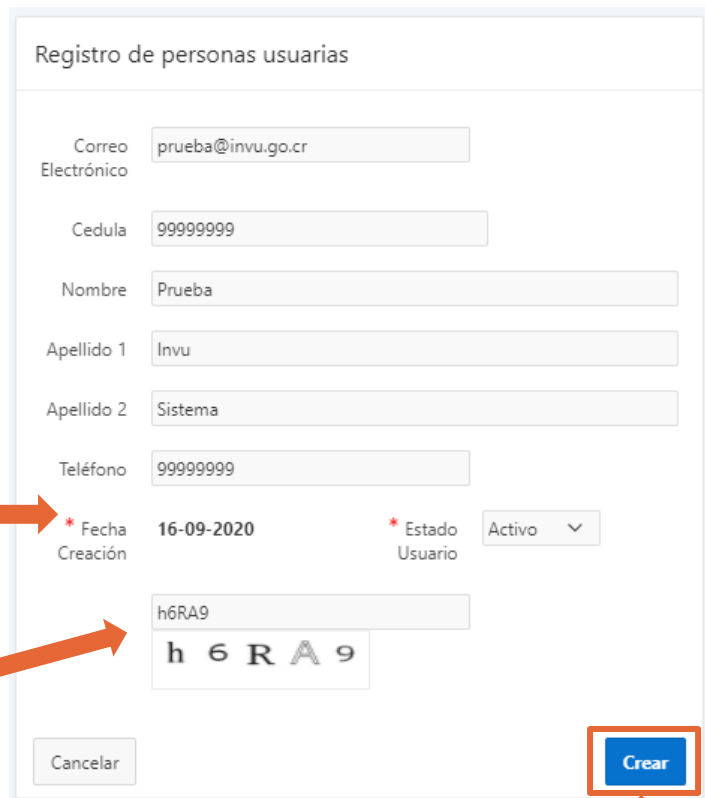


Es necesario completar cada espacio con los datos solicitados, tal como se indica a continuación (al finalizar de registrar todos los datos de los recuadros presione clic a “Crear”):

Los datos ingresados deben contener información veraz y una cuenta de correo electrónica válida.

Se mostrará la fecha en que usted realiza la solicitud, no puede ser modificada

En este campo se debe digitar los valores que aparecen en la imagen de su pantalla, contemplando Mayúsculas y minúsculas.



Registro de personas usuarias

Correo Electrónico: prueba@invu.go.cr

Cedula: 99999999

Nombre: Prueba

Apellido 1: Invu

Apellido 2: Sistema

Teléfono: 99999999

* Fecha Creación: 16-09-2020

* Estado Usuario: Activo

h6RA9

h 6 R A 9

Cancelar

Crear

Una vez haya incluido su información personal, presione el botón “Crear”, para que su usuario sea activado.

El Sistema le enviará de manera automática un correo electrónico a la cuenta que usted refirió en el registro inicial.

“Proceso realizado con éxito” indica de color verde que el proceso se realizó



A green notification bar at the top contains a checkmark and the text "Proceso realizado con éxito." Below it is a login form for the "Plataforma Digital de Visados". The form includes the INVU logo, the platform name, the unit "Unidad de Fiscalización - Visado de Planos", a text input field with the email "falvarado@invu.go.cr", a password input field with a search icon and the label "Contraseña", a strength indicator "B m G h", a blue "Iniciar Sesión" button, and two smaller buttons: "Registrarse" and "Olvidé Contraseña".

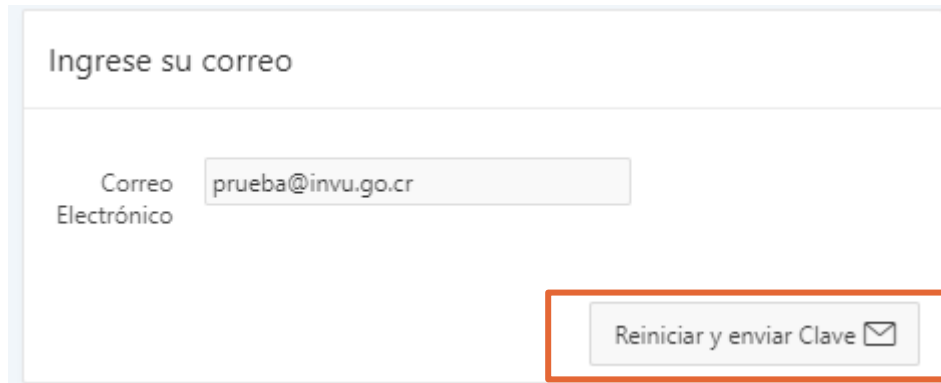
¿Olvidó su contraseña?

Recuerde que su contraseña será enviada al correo electrónico que usted colocó en el registro, si por algún motivo olvidó la contraseña que indicó, puede presionar el botón con la leyenda **“Olvidé contraseña”**.



This is the same login form as above, but with an orange arrow pointing to the "Olvidé Contraseña" button, which is also enclosed in a red rectangular box.

Una vez presionado el botón con la etiqueta “Olvidé contraseña”, el sistema mostrará una pantalla en dónde se debe digitar el correo electrónico que indicó la primera vez que se registró en el sistema:



Por último, debe presionar el botón “Reiniciar y enviar Clave” para que el sistema le envíe la contraseña por correo electrónico y pueda volver a ingresar al sistema.

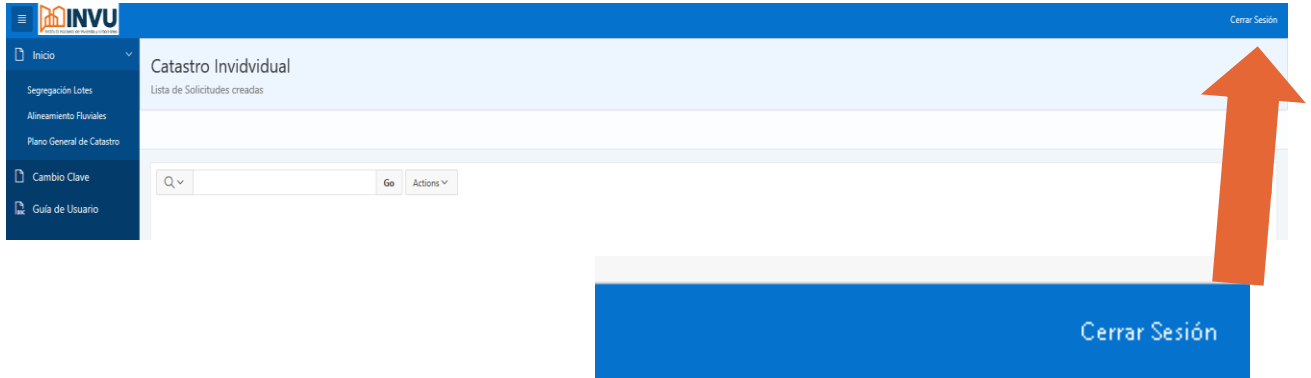
Iniciar sesión de usuario

Ya realizado el registro, usted tendrá tanto su usuario como contraseña, ahora es posible ingresar al SVP, escriba su nombre de usuario y contraseña (password), presione en el botón Iniciar sesión, tal como lo muestra la siguiente imagen:

Es importante mencionar que debe completar el último campo con los mismos valores que se muestran en la imagen de la derecha (captcha), incluyendo la distinción de minúsculas y mayúsculas., si no completa ese espacio no podrá ingresar su documentación.



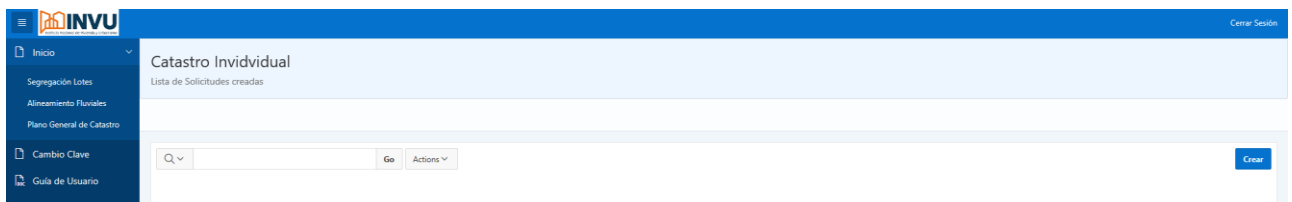
Para cerrar la sesión puede hacerlo presionando el botón con la etiqueta “Cerrar Sesión” ubicado en la parte superior derecha.



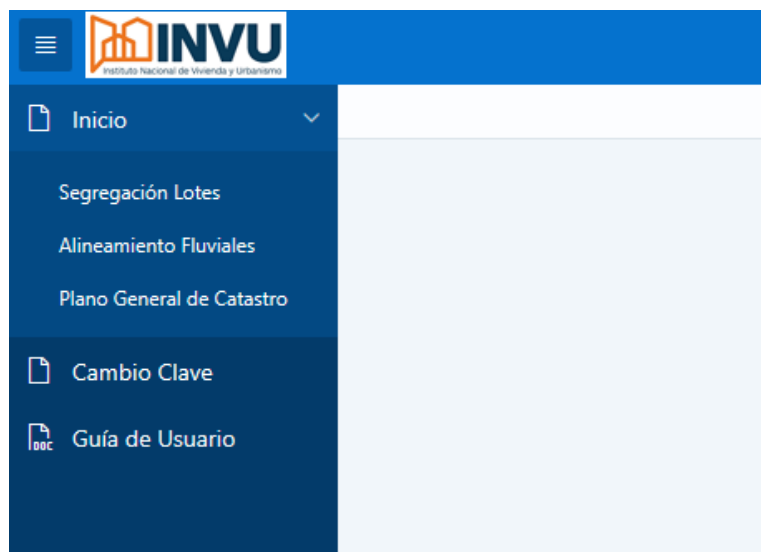
Cambie su Contraseña

Por su seguridad le recomendamos que una vez haya ingresado pueda cambiar su contraseña para que pueda recordarla con facilidad.

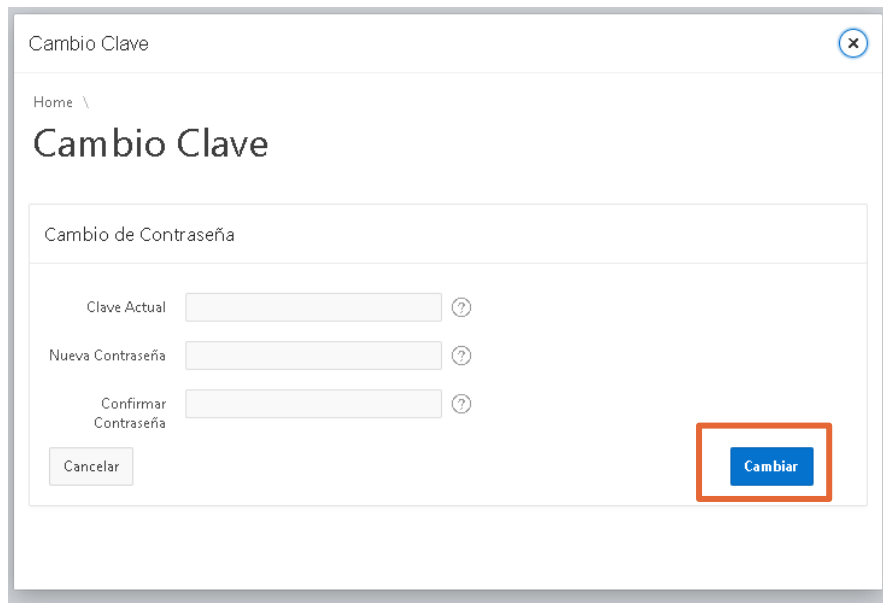
Al ingresar al sistema aparece la siguiente ventana:



En el menú existen habilitadas tres opciones: “Solicitudes de Segregación”, “Cambio Clave” y “Guía de persona Usuaría”, tal como se muestra a continuación.



En la opción “Cambio Clave” es posible modificar la contraseña, se le solicitará cambiar la contraseña cuando es la primera vez que ingresa al Sistema. Se recomienda que ésta contenga mayúsculas, minúsculas, caracteres especiales y números, sin embargo, la única restricción es que tenga un mínimo de 8 caracteres. Al finalizar el cambio de contraseña es necesario presionar clic a la opción “Cambiar”.



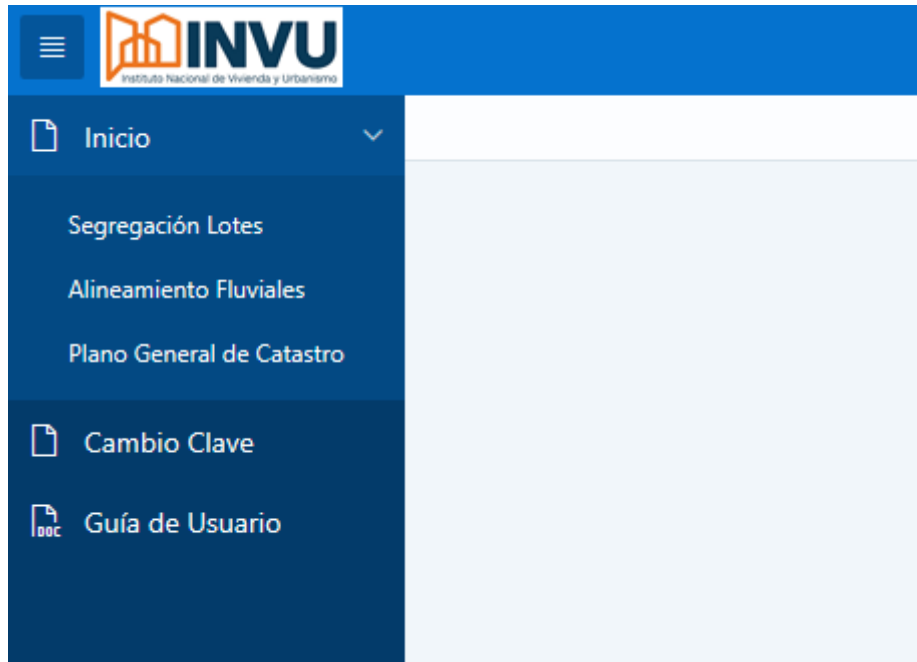
Al finalizar el cambio de contraseña es necesario dar clic a la opción “Cambiar”.

Solicitud de Catastro, Alineamiento Fluvial o Plano General de Catastro

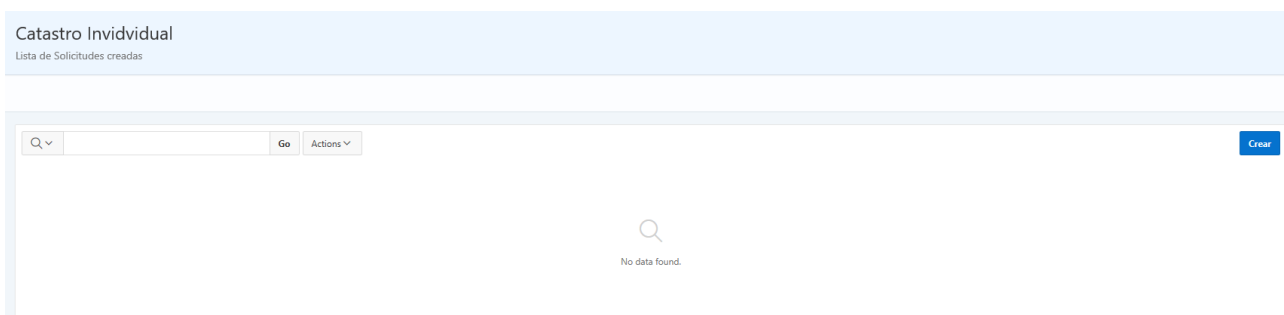
En la pantalla inicial la persona usuaria encontrará la opción para crear tres tipos de solicitudes:

- Segregación Lotes
- Alineamientos Fluviales
- Plano General

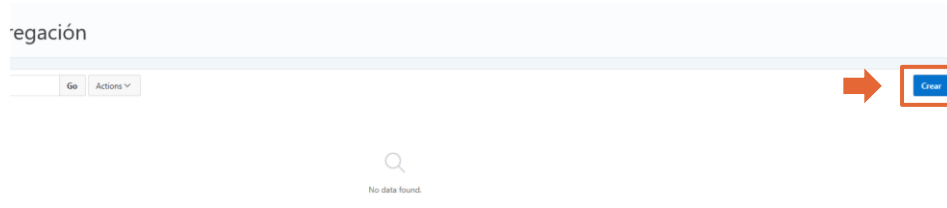
Cómo se muestra en la siguiente imagen:



Para crear el tipo de solicitud que la persona usuaria pretenda, lo único que se tiene que hacer es dar clic en la opción requerida, para este ejemplo daremos clic en Segregación Lotes, la cual nos mostrará la siguiente pantalla (cabe destacar que la leyenda “No data found” aparece porque aún no se han cargado solicitudes al sistema):



En esta ventana es posible crear una solicitud de segregación, que una vez enviada deberán ser revisadas por el personal del INVU. Para ingresar/adjuntar un nuevo archivo, el primer paso es dar clic en “Crear”.



Luego de dar clic en “Crear” se abrirá la ventana que se muestra a continuación.

Ingreso de Segregaciones

Numero Plano Cantidad Segregaciones

Provincia Cantón Distrito

Cédula Factura Electrónica Nombre Factura Electrónica Correo Electrónico Factura

Teléfono contacto Factura Teléfono contacto Factura #2

Observaciones

Actualizar **Almacenar**

Documentos Adjuntos

Documentos Obligatorios **Esta es la lista de Documentos obligatorios que deben presentar y sus cantidades mínimas de acuerdo al número de segregaciones:**

- PLANO(S) RECHAZADO(S) POR CATASTRO NACIONAL Cantidad Mínima 2
- MINUTA(S) RECHAZO(S) POR CAT. NAL. Cantidad Mínima 2
- PLANO(S) CORREGIDOS. Cantidad Mínima 2
- CERTIFICADO USO SUELO Cantidad Mínima 1
- DIBUJO MONTAJE SEGREGACIÓN Cantidad Mínima 1
- PLANO CATASTRO FINCA MADRE Cantidad Mínima 1
- INFORME REGISTRAL FINCA MADRE Cantidad Mínima 1
- AUTORIZACION MUNICIPAL AUMENTO DENSIDAD Y DEMANDA DE SERVICIOS Opcional
- RECIBO CANCELACIÓN TRÁMITE Cantidad Mínima 1
- OTROS DOCUMENTOS Opcional

Enviar Solicitud **Incluir Documento**

Declaración Jurada

Apercibido(a) de las penas con que la ley castiga el delito de perjurio y en cumplimiento de los deberes que establece el Código de Ética Profesional del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, DECLARO BAJO LA FE DE JURAMENTO que en este acto presento todos y cada uno de los documentos exigidos por Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo para el trámite solicitado.

Regresar

Acto seguido, se llena la información de cada uno de los recuadros, tal como se puede observar en la siguiente imagen.

Ingreso de Segregaciones x

Numero Plano: P-1025-2020 Cantidad Segregaciones: 4

Provincia: SAN JOSE Cantón: CENTRAL Distrito: CATEDRAL

Cédula Factura Electrónica: 99999999 Nombre Factura Electrónica: nombre factura Correo Electrónico Factura: tura@gmail.com

Teléfono contacto Factura: 99999999 Teléfono contacto Factura #2:

Observaciones: se registran 4 segregaciones|

28 of 1000

Actualizar Almacenar

Al elegir la Provincia, el Sistema, de manera automática, mostrará los cantones correspondientes a la misma (de igual manera con los distritos).

Cuando se completen todos los cuadros se da clic en “Almacenar”, con el fin de guardar los cambios. Este proceso es necesario antes de subir los archivos al

Después de que el Sistema haya guardado la solicitud anterior, ésta podrá verse en pantalla principal, lo cual quiere decir que ya se encuentra almacenado en la Base de Datos.

Home \ Solicitudes de Segregación

Secuencia	Numero Plano	Estado	Fecha Adición	Tipo Solicitud	Estado
842	fdfad	Ingresado	05-AUG-20	Segregación	Registrada


Adjuntar Documentos

Para continuar con el proceso, el siguiente paso es adjuntar los archivos al Sistema Automatizado de Visado de Planos., **únicamente se aceptarán archivos PDF.** Para iniciar con la carga, se debe dar clic en el ícono en forma de lápiz (el mismo aparece dentro de un cuadro color rojo a continuación).

Darle clic al siguiente ícono, de manera que se pueda continuar con el proceso de carga.



Solicitudes de Segregación

	Secuencia ↓	Numero Plano
	18	1234

Posterior a darle clic al ícono en forma de lápiz, se abrirá la siguiente pantalla, la cual contendrá los datos ingresados anteriormente.

Seguidamente, se procede a darle clic a “Incluir Documento” y así continuar con la carga de los archivos.

Ingreso de Segregaciones

Numero Plano Cantidad Segregaciones

Provincia Cantón Distrito

Cédula Factura Electrónica Nombre Factura Electrónica Correo Electrónico Factura

Teléfono contacto Factura Teléfono contacto Factura #2

Observaciones

Actualizar **Almacenar**

Documentos Adjuntos

Documentos Obligatorios: Esta es la lista de Documentos obligatorios que deben presentar y sus cantidades mínimas de acuerdo al número de segregaciones:

- PLANO(S) RECHAZADO(S) POR CATASTRO NACIONAL Cantidad Mínima 2
- MINUTA(S) RECHAZO(S) POR CAT. NAL. Cantidad Mínima 2
- PLANO(S) CORREGIDOS. Cantidad Mínima 2
- CERTIFICADO USO SUELO Cantidad Mínima 1
- DIBUJO MONTAJE SEGREGACIÓN Cantidad Mínima 1
- PLANO CATASTRO FINCA MADRE Cantidad Mínima 1
- INFORME REGISTRAL FINCA MADRE Cantidad Mínima 1
- AUTORIZACION MUNICIPAL AUMENTO DENSIDAD Y DEMANDA DE SERVICIOS Opcional
- RECIBO CANCELACIÓN TRÁMITE Cantidad Mínima 1
- OTROS DOCUMENTOS Opcional

Enviar Solicitud **Incluir Documento**

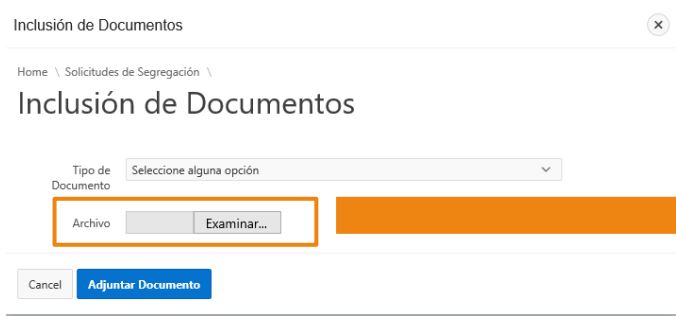
Declaración Jurada

Apercibido(a) de las penas con que la ley castiga el delito de perjurio y en cumplimiento de los deberes que establece el Código de Ética Profesional del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, DECLARO BAJO LA FE DE JURAMENTO que en este acto presento todos y cada uno de los documentos exigidos por Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo para el trámite solicitado.

Regresar

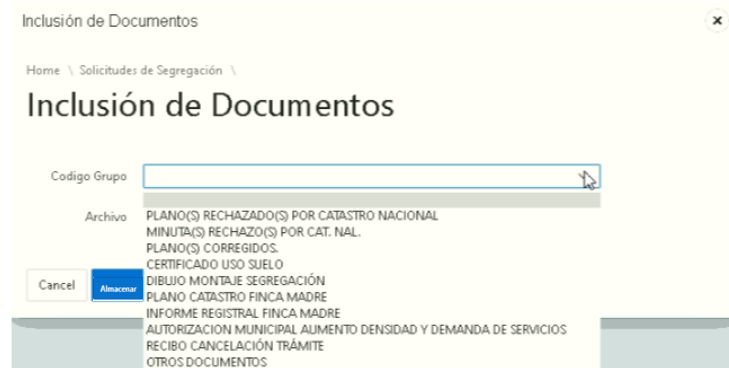
Presionar clic a “Incluir Documento” para seguir con el proceso de carga de los diferentes documentos que se tienen que enviar al INVU.

Al darle clic a “Incluir Documento” se desplegará otra ventana, en donde es posible elegir el tipo de documento (“Tipo de Documento”) y subir el archivo como tal (“Archivo” – “Examinar”).

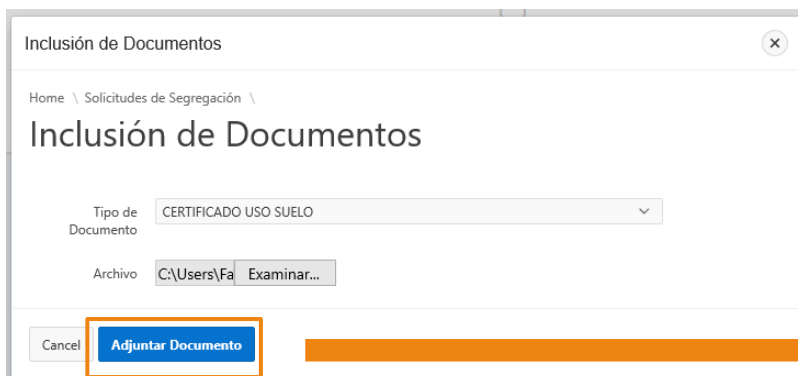


Es posible elegir alguno de los tipos de documentos según se necesite. Posterior a la elección, darle clic a “Examinar” y así proceder, primero con la búsqueda, y finalmente, con la carga del archivo.

Tal como se hizo mención en el punto anterior, en la opción “Tipo de Documento” se muestran los diferentes tipos de documentos que se deben subir al Sistema para su respectiva revisión. Usted deberá elegir la opción que necesite adjuntar.



Según el ejemplo adjunto, se eligió “Certificado Uso Suelo”, y se procedió a cargar, desde su computadora, el archivo referente a dicha opción.



Dar clic en “Adjuntar Documento” para finalizar la carga del archivo al Sistema de Planos.

En este apartado se puede observar el archivo que se acaba de subir al Sistema, el mismo se denomina Ejemplo.pdf. Incluso es posible incluir *n* cantidad de documentos al Sistema, los cuales también se mostrarían en esa lista.

El archivo *Ejemplo.pdf* ha sido cargado al Sistema.



Ingreso de Segregaciones ✕

Numero Plano:

Provincia:

Cantón:

Distrito:

Observaciones:

Documentos_Adjuntos

Consecutivo ↑	Grupo	Archivo	Estado
1	PLANO(S) RECHAZADO(S) POR CATASTRO NACIONAL	CATASTRO INDIVIDUAL SCANNER PESO.pdf	Ingresado
2	CERTIFICADO USO SUELO	CATASTRO INDIVIDUAL SCANNER PESO.pdf	Ingresado
3	CERTIFICADO USO SUELO	CATASTRO INDIVIDUAL SCANNER PESO.pdf	Ingresado

Enviar Solicitud

Una vez que todos los documentos estén adjuntados se debe presionar el botón de enviar solicitud, este paso es muy importante, por tanto, es el medio oficial para indicarle al INVU que los documentos están listos para ser revisados. Para realizar dicho proceso debe ingresar a la solicitud y luego presionar el botón de “Enviar Solicitud”, como se muestra en la siguiente imagen:

Este es el botón que se debe presionar para enviar la solicitud al INVU.



Ingreso de Segregaciones ✕

Numero Plano:

Provincia:

Cantón:

Distrito:


Observaciones:

Una vez presionado el sistema realiza una validación para verificar que los documentos que son necesarios para el INVU estén incluidos en el sistema, caso contrario mostrará un mensaje cómo el siguiente:

Estimada persona usuaria: existen documentos que son obligatorios y no han sido cargados al sistema, no puede enviar la solicitud sin completar toda la documentación, por favor verifique.

Si la solicitud cumple con todos los requisitos, el sistema regresará a la pantalla principal y en el estado de la solicitud se mostrará “Enviada”



	832	P-000067-2020	Ingresado	31-JUL-20	Segregación	Enviada
---	-----	---------------	-----------	-----------	-------------	----------------

Si es así en pocos minutos le llegará una copia del correo enviado al INVU, similar al siguiente:



El usuario [redacted] ha enviado con éxito los documentos, dicha documentación ya se encuentran disponible para ser revisada.

Por último, es importante mencionar que el INVU responderá la solicitud enviada por medio del correo electrónico que registró al momento de registrarse en el sistema.