



# PORTAL DE TRÁMITE VIRTUAL DEL COES

Manual de Usuario



Lima, mayo del 2020

### HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	28/04/2020	COES	Versión original del documento

## TABLA DE CONENIDO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. FUNCIONALIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 INGRESO AL SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 CAMBIO DE CONTRASEÑA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3 REGISTRO DE TRÁMITE VIRTUAL.....</b>	<b>7</b>
<b>2.4 EXPEDIENTES REGISTRADOS – CONSULTA DE EXPEDIENTES ENVIADOS.....</b>	<b>9</b>
<b>2.5 DOCUMENTOS RECIBIDOS – CONSULTA DE EXPEDIENTES RECIBIDOS.....</b>	<b>10</b>

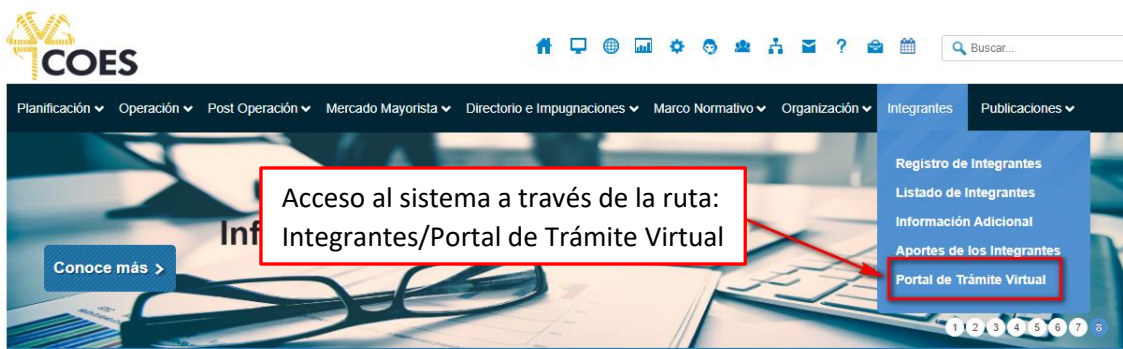
## 1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo proporcionar a los Integrantes del COES información necesaria para el registro de un trámite virtual y gestión de los expedientes enviados y recibos a través del Portal de Trámite Virtual del COES.

## 2. FUNCIONALIDADES

### 2.1 INGRESO AL SISTEMA

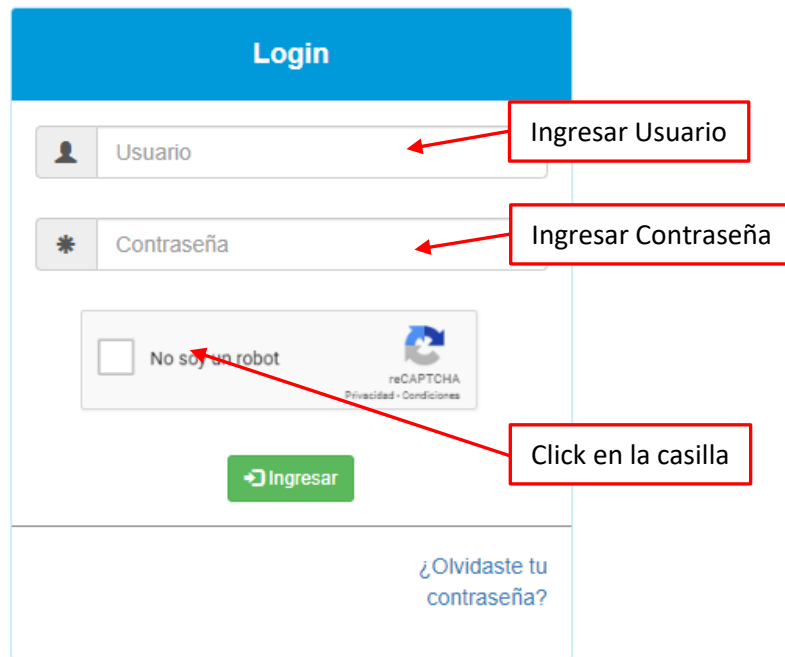
El ingreso al sistema es a través del Portal Web del COES (<https://www.coes.org.pe>), el cual mostrará el acceso directo y enlace para acceder al Portal de Trámite Virtual, el Integrante podrá optar por cualquiera de las dos opciones indicadas anteriormente.



**Figura 1.** Acceso al Portal de Trámite Virtual desde el Portal Web del COES

También se puede ingresar al Portal de Trámite Virtual pegando la siguiente URL en el navegador web: <https://tramitevirtual.coes.org.pe/>

Al seleccionar la opción Portal de Trámite Virtual se abrirá una nueva ventana para el inicio de sesión, donde el Integrante deberá las credenciales que le fueron enviadas previamente por correo electrónico.



**Figura 2.** Pantalla de inicio de sesión

Al seleccionar el botón Ingresar, se abrirá una ventana desde la cual podrá acceder a las distintas funciones del sistema:

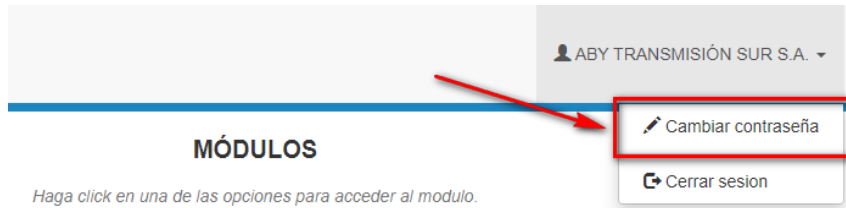


**Figura 3.** Principales opciones del Portal de Trámite Virtual

A continuación, se detalla la funcionalidad de cada una de estas opciones:

## 2.2 CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para poder acceder a esta funcionalidad, debe seleccionar la opción “Cambiar contraseña”, ubicada en la zona superior derecha de la pantalla, tal como se muestra en la siguiente figura:



**Figura 4.** Accediendo a la opción de cambio de contraseña

En la pantalla que se muestra, debe ingresar la contraseña anterior y digitar dos veces la nueva contraseña y finalmente debe presionar el botón “Guardar”.

Cambiar contraseña

Antigua contraseña:

Nueva Contraseña

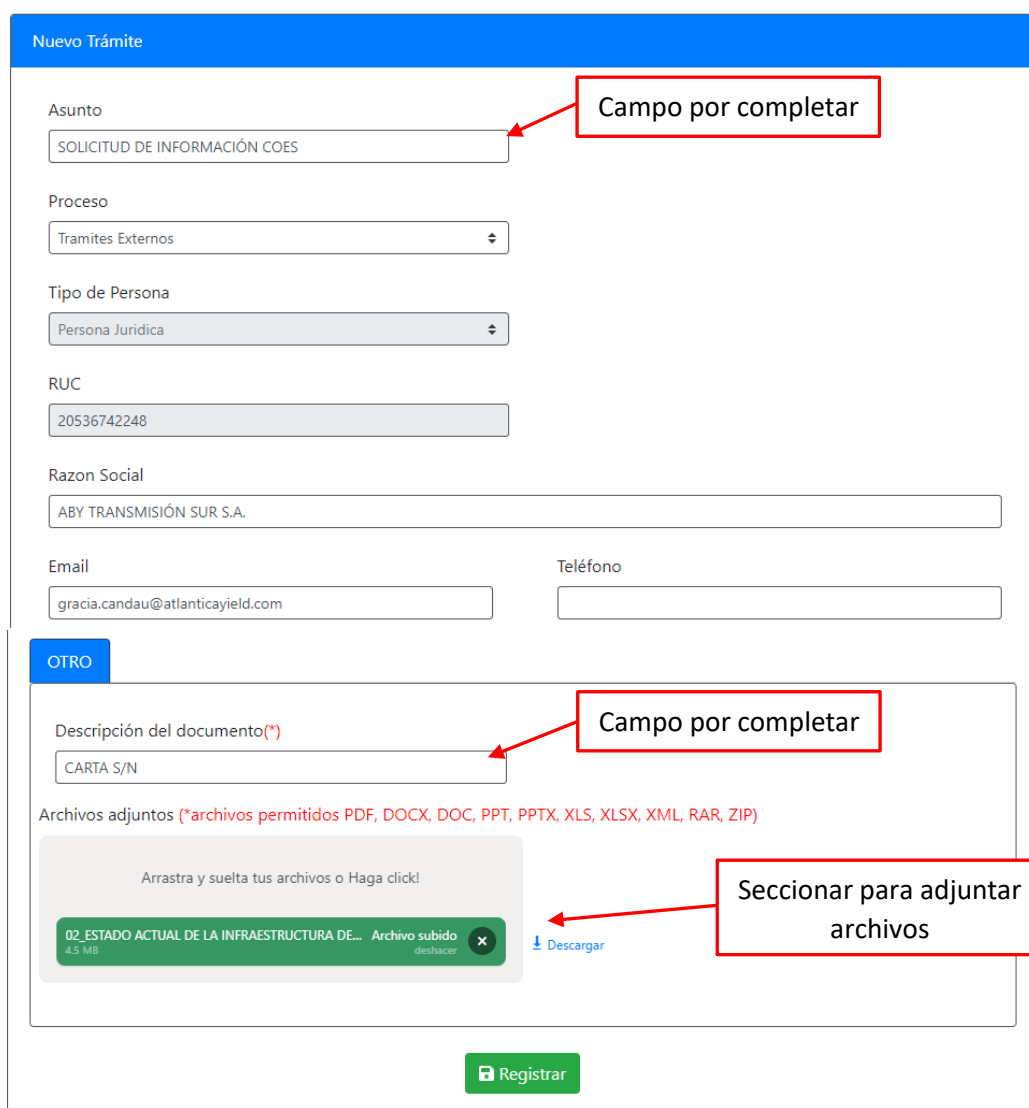
Repetir Contraseña

**Figura 5.** Venta de cambio de clave

Para la próxima vez que inicie sesión en el sistema deberá utilizar esta nueva clave.

### 2.3 REGISTRO DE TRÁMITE VIRTUAL

Esta opción permite registrar un nuevo expediente. Luego de seleccionar la opción Registro de Trámite Virtual se abrirá una ventana, en la cual el Integrante deberá completar los siguientes campos: Asunto y Descripción del documento. Finalmente, deberá cargar el archivo a enviar. El sistema permite cargar más de un archivo, los cuales pueden ser PDF, DOCX, DOC, PPT, PPTX, XLS, XLSX, XML, RAR, ZIP.



**Nuevo Trámite**

Asunto  
SOLICITUD DE INFORMACIÓN COES

Proceso  
Tramites Externos

Tipo de Persona  
Persona Juridica

RUC  
20536742248

Razon Social  
ABY TRANSMISIÓN SUR S.A.

Email  
gracia.candau@atlanticayield.com

Teléfono

**OTRO**

Descripción del documento(\*)  
CARTA S/N

Archivos adjuntos (\*archivos permitidos PDF, DOCX, DOC, PPT, PPTX, XLS, XLSX, XML, RAR, ZIP)

Arrastra y suelta tus archivos o Haga click!

02\_ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA DE... Archivo subido 4.5 MB deshacer

Descargar

Registrar

**Figura 6.** Formulario de registro de trámites virtuales

Luego de completar el formulario, deberá presionar el botón “Registrar” y los datos serán enviados al COES para su atención. El sistema automáticamente mostrará el cargo de la solicitud ingresada, indicando el número de expediente generado en el sistema.

Solicitud Ingresada

### Cargo de Solicitud Ingresada

Su solicitud ha sido ingresada satisfactoriamente, **por favor tome nota del número de expediente generado** para que pueda realizar el seguimiento correspondiente.

<b>Número de Expediente:</b>	202000002023
<b>Asunto:</b>	SOLICITUD DE INFORMACIÓN COES
<b>Fecha de Envío:</b>	28/04/2020 17:31:52
<b>Nombre:</b>	ABY TRANSMISIÓN SUR S.A.
<b>Correo Electrónico:</b>	gracia.candau@atlanticayield.com
<b>Proceso:</b>	Tramites Externos

Imprimir
X Cerrar

**Figura 7.** Cargo electrónico del envío del trámite

Adicionalmente, el sistema enviará un correo electrónico al Integrante con la confirmación del registro del trámite en el Portal, El formato de este correo se muestra a continuación:

De: gestiondocumental-noreply@coes.org.pe <gestiondocumental-noreply@coes.org.pe>  
 Enviado el: miércoles, 29 de abril de 2020 08:55  
 Para: Raul Castro <raul.castro@coes.org.pe>  
 Asunto: Cargo de Solicitud Ingresada - 202000002044

### Cargo de Solicitud Ingresada - 202000002044

Estimado(s) ABY TRANSMISIÓN SUR S.A. :

Gracias por contactarnos, queremos confirmarle que hemos recibido su trámite, para el seguimiento tome en cuenta los siguientes datos:

- Número de Expediente: 202000002044
- Trámite: Tramites Externos
- Fecha de Registro: 29/04/2020 08:54:44

Estaremos procediendo a la atención de su solicitud.

COES

**Figura 8.** Correo de confirmación de envío del trámite

Nota: Es importante que el Integrante tome nota del número de expediente ya que con este número podrá realizar el seguimiento a su trámite.



## 2.4 EXPEDIENTES REGISTRADOS – CONSULTA DE EXPEDIENTES ENVIADOS

Esta opción permite consultar el estado de los expedientes enviados al COES. Luego de seleccionar la opción Expedientes Registrados se abrirá una ventana con la lista de expedientes enviados a través del Portal.

Ver detalle del expediente

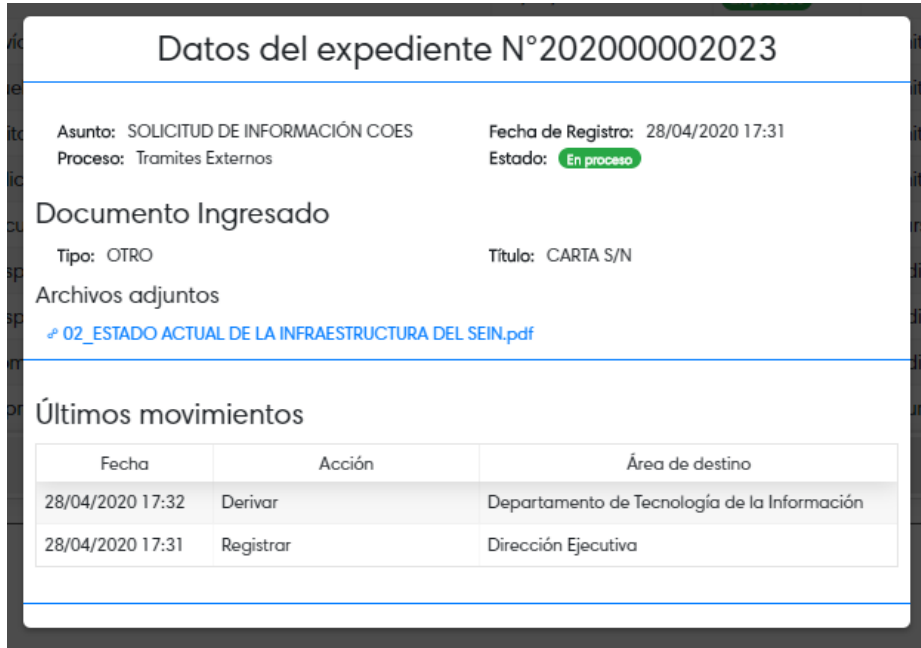
Lista de expedientes registrados					
Nro. de expediente	Título	Fecha de creación	Estado	Proceso	
202000002023	SOLICITUD DE INFORMACIÓN COES	28/04/2020 17:31	En proceso	Tramites Externos	
202000002020	Envío de comunicación al COES	28/04/2020 14:49	Finalizado	Tramites Externos	
202000002019	Prueba de documentos al COES	28/04/2020 14:49	Rechazado	Tramites Externos	
202000002018	Invitación al COES	28/04/2020 14:12	Finalizado	Tramites Externos	
202000002017	Solicitud de nueva instalación	28/04/2020 14:11	Rechazado	Tramites Externos	
202000001335	Recurso de Reconsideración interpuesto por Aby Tran...	04/03/2020 17:37	En proceso	Recurso de Reconsideración ...	
202000001179	Respuesta al Estudio de Pre Operatividad de la Centr...	26/02/2020 14:39	En proceso	Estudio de Pre-Operatividad	
202000001178	Respuesta al Estudio de Operatividad para la amplia...	26/02/2020 14:38	En proceso	Estudio de Operatividad	
202000000908	Comentarios y observaciones al Estudio de Pre Opera...	12/02/2020 17:13	En proceso	Estudio de Pre-Operatividad	
202000000888	Representantes para la conformación de los Comités ...	11/02/2020 16:55	En proceso	Documentos externos	

Anterior
Página 1 de 53
10 filas ▼
Siguiente

Herramientas de navegación

**Figura 9.** Bandeja de expedientes enviados al COES

Para visualizar el detalle de un expediente, debe hacer clic en uno de los registros mostrados en la ventana anterior y el sistema mostrará una ventana con los datos del expediente incluyendo la opción de descargar los archivos que el Integrante cargó al momento de registrar el expediente.

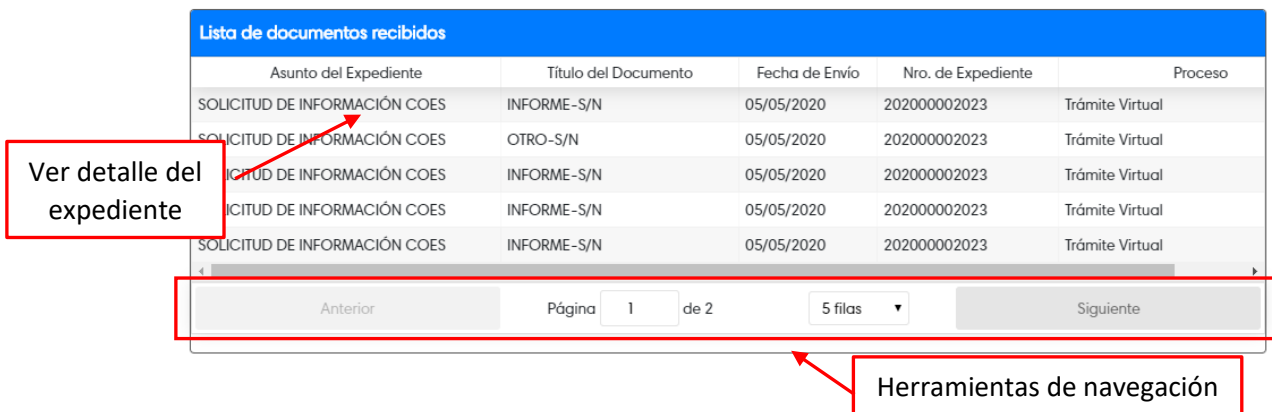


**Figura 10.** Ventana de consulta de los datos de un expediente

**Nota:** El sistema enviará una notificación por correo electrónico cada vez que un expediente haya sido atendido o rechazado por el COES.

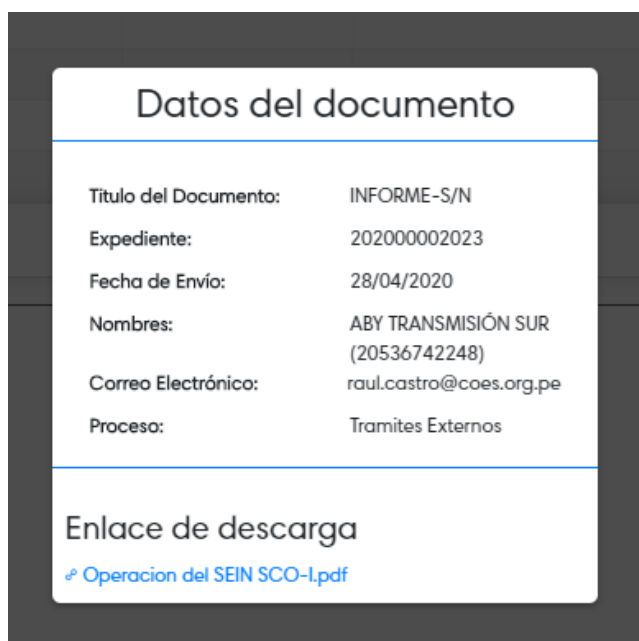
## 2.5 DOCUMENTOS RECIBIDOS – CONSULTA DE EXPEDIENTES RECIBIDOS

Esta opción permite consultar los expedientes enviados por el COES. Luego de seleccionar la opción Documentos Recibidos se abrirá una ventana con la lista de expedientes enviados por el COES a través del Portal.



**Figura 11.** Bandeja de documentos remitidos por el COES

Para visualizar el detalle de un expediente, debe hacer clic en uno de los registros mostrados en la ventana anterior, el sistema mostrará una ventana con los datos del expediente incluyendo la opción de descargar los archivos adjuntos enviados por el COES.



**Figura 12.** Visualización del documento remitido por el COES

Cada vez que el COES le envíe alguna documentación le llegará a su correo electrónico una notificación con los datos del documento enviado. El formato de correo se muestra en la siguiente figura:



**Figura 13.** Formato de correo de notificación de envío de documentos