



MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA USUARIO

Módulo Pase vehículo

Empresa Portuaria Antofagasta

Contenido

1. CREACIÓN DE USUARIO	2
1.1. Solicitud de creación usuario.....	2
1.2. Envío de usuario	2
2. SOLICITUD DE PASE	2
2.1. Ingreso a Plataforma	2
2.2. Nueva solicitud de pase de vehículo	3
2.2.1. Pase vehículo liviano	4
2.2.2. Pase vehículo pesado	7
2.2.3. Información de facturación	11
3. GENERACIÓN DE PASE.....	12
3.1. Visualización gestión de pases	12
3.2. Pago pase de acceso	13
3.3. Visualización credencial de acceso	16

1. CREACIÓN DE USUARIO

1.1. Solicitud de creación usuario

Las empresas que requieran gestionar pases de acceso para personas deberán solicitar la creación de un usuario escribiendo al correo pasesepa@puertoantofagasta.cl, adjuntando la siguiente información:

- Razón Social Empresa
- Nombre ficticio Empresa
- RUT empresa

Nota: Asegúrese de que los datos enviados estén actualizados y sean correctos para evitar retrasos en el proceso.

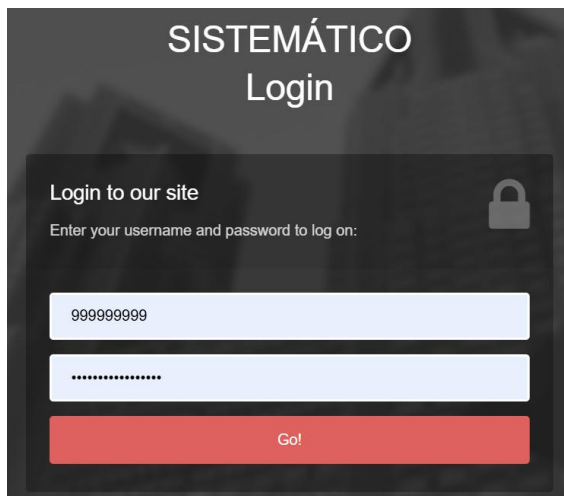
1.2. Envío de usuario

Una vez procesada la solicitud, desde el mismo correo electrónico se enviarán las credenciales de acceso (usuario y contraseña) para ingresar a la plataforma Sistemático de Pases EPA.

2. SOLICITUD DE PASE

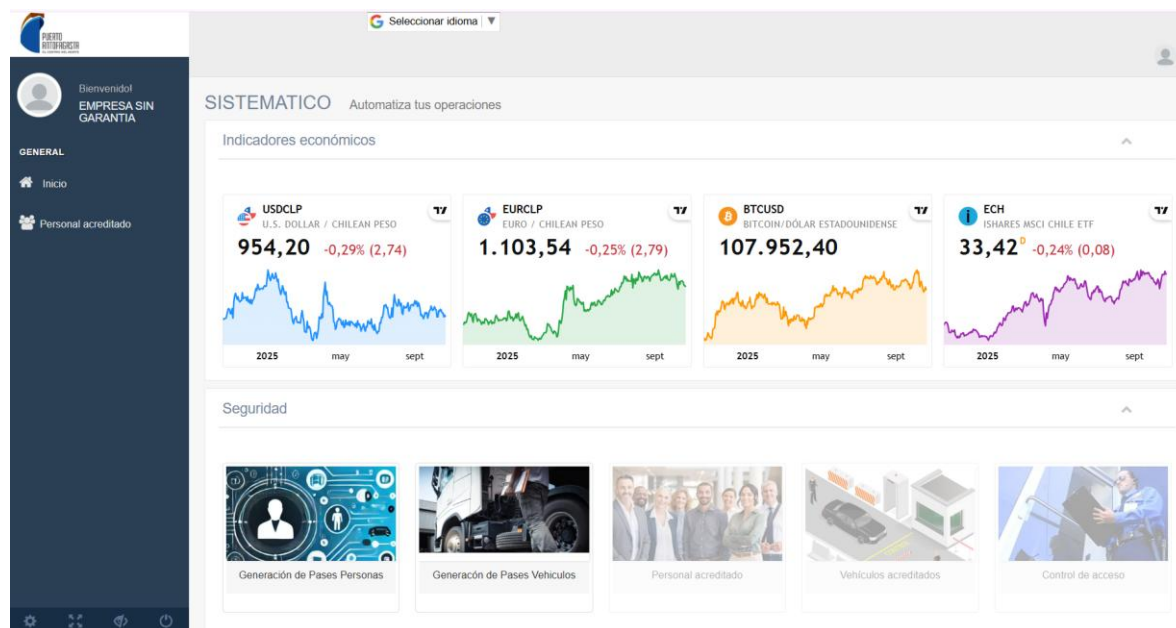
2.1. Ingreso a Plataforma

Ingresar al link de acceso a la plataforma: <https://epa.sistematico.cl/index.php> y registrar el usuario y clave. Una vez ingresado seleccionar “Go!”

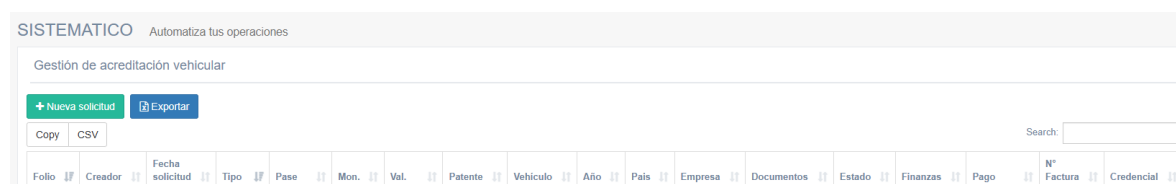


The screenshot shows a login interface for 'SISTEMÁTICO'. At the top, it says 'SISTEMÁTICO Login'. Below this, there's a section titled 'Login to our site' with a padlock icon. It instructs the user to 'Enter your username and password to log on:'. There are two input fields: the first contains '999999999' and the second contains a series of dots representing a password. Below these fields is a red button labeled 'Go!'.

Le abrirá una nueva ventana que mostrará el menú de la plataforma, donde deberá seleccionar en el apartado “Seguridad” el banner “Generación de Pases Vehículos”.



Se cargará una nueva vista de la ventana donde se gestionará todos los pases de vehículo.



2.2. Nueva solicitud de pase de vehículo

Para iniciar una nueva solicitud, haga clic en la opción “+ Nueva solicitud”.



Se abrirá una nueva ventana que solicitará información, está dividida en 2 secciones, la primera corresponde a los datos del pase y la segunda información relacionada con la facturación o boleta del pase.

A continuación, se explicará el uso de cada una de las opciones de la solicitud.

- **Tipo de ingreso:** Seleccionar “Vehículo”
- **Tipo:** Permite elegir entre dos tipos de pases:
 - o **Liviano:** Para vehículos con un peso bruto vehicular inferior a 6 toneladas.
 - o **Pesado:** Para vehículos con un peso bruto vehicular superior a 6 toneladas.

2.2.1. Pase vehículo liviano

Al seleccionar la opción tipo “liviano”, se habilitarán los siguientes campos que deberán ser completados:

- **Nacionalidad:** Campo bloqueado. Solo se permiten vehículos livianos nacionales.

Nacionalidad* CHI ▼

- **Tipo de pase:** Seleccione una de las siguientes opciones según la vigencia requerida. Campo obligatorio.

Tipo pase* Seleccione tipo... ▼

Seleccione tipo...

VEHICULO MENOR MENSUAL

VEHICULO MENOR VISITA

VEHICULO MENOR ANUAL

- **Vehículo menor mensual:** Pase válido por 30 días para vehículos livianos que cuenten con pértiga, baliza y barreras antivuelco. No incluye pernoctación.
- **Vehículo menor visita:** Pase válido por 1 día para vehículos livianos que cuenten con pértiga, baliza y barreras antivuelco. No incluye pernoctación.
- **Vehículo menor anual:** Pase válido por 365 días para vehículos livianos que cuenten con pértiga, baliza y barreras antivuelco, exclusivo para empresas con instalaciones dentro del Terminal Multioperado. No incluye pernoctación.

- **Patente:** Ingrese el número de patente del vehículo. Campo obligatorio.

Patente *

- **Marca:** Ingrese la marca del vehículo. Campo obligatorio.

Marca *

- **Color:** Ingrese el color registrado del vehículo. Campo obligatorio.

Color *

- **Año:** Ingrese el año del vehículo. Campo obligatorio.

Año *

- **Modelo:** Ingrese el modelo del vehículo. Campo obligatorio.

Modelo *

- **Empresa:** Seleccione el nombre de la empresa correspondiente. Campo obligatorio.

Empresa *

Seleccione empresa... ▼

Seleccione empresa...

SIN GARANTIA

- **SOAP:** Solo aplica para los vehículos con estadía mensual o anual. Cargue Documento SOAP (Seguro Obligatorio de Accidentes Personales). El formato permitido es PDF o JPG.

SOAP



- **Copia Rev. Técnica:** Cargue documento revisión técnica vigente del vehículo. Formato permitido PDF o JPG. Campo obligatorio.

Copia Rev.
Técnica*



- **Copia Permiso circulación:** Cargue documento permiso de circulación vigente emitido por la Municipalidad. Formato permitido PDF o JPG. Campo obligatorio.

Copia Permiso
Circulación*



- **Solicitud Empresa:** Solo válido para los vehículos con estadía mensual o anual. Corresponde a una carta emitida por la empresa, indicando los datos del vehículo y el compromiso de cumplir con los estándares de conducción dentro del terminal. Formatos permitidos PDF o JPG. Campo obligatorio.

Solicitud Empresa



- **Fecha de inicio:** Seleccione la fecha en que el pase comenzará a tener vigencia.

Fecha de inicio *

dd/mm/aaaa



- **Fecha de término:** El sistema calculará automáticamente la fecha de vencimiento del pase.

Fecha de término *

dd/mm/aaaa

2.2.2. Pase vehículo pesado

Al seleccionar la opción “Pesado”, se habilitarán los siguientes campos, los cuales deben ser completados:

- **Nacionalidad:** Seleccione el tipo de nacionalidad del vehículo pesado. Campo obligatorio.

Nacionalidad*

CHI	▼
Seleccione Pais...	
ARG	
BOL	
BRA	
CHI	
PRY	

- **ARG:** Argentina
- **BOL:** Bolivia
- **BRA:** Brasil
- **CHI:** Chile
- **PRY:** Paraguay

2.2.2.1. Vehículo pesado nacional

Si el vehículo posee patente chilena, complete los siguientes campos:

- **Tipo pase:** Seleccione una de las siguientes opciones. Campo obligatorio.

Tipo pase*

Seleccione tipo...	▼
Seleccione tipo...	
VEHICULO CAMION CON POLIZA	
VEHICULO CAMION SIN POLIZA	
VEHICULO MENOR VISITA	

- **Vehículo camión con póliza:** Vehículos asegurados con una póliza de responsabilidad civil que cubra dentro del Puerto de Antofagasta o EPA, por un monto mínimo de 1.600 UF. Vigencia: 365 días.
- **Vehículo camión sin póliza:** Vehículos pesados no asegurados según lo descrito anteriormente. Vigencia 365 días.

- **Vehículo pesado visita:** Vehículos que realizarán una faena puntual. Vigencia 1 día.

- **Patente:** Ingrese el número de patente del vehículo. Campo obligatorio.

Patente *

- **Marca:** Ingrese la marca del vehículo. Campo obligatorio.

Marca *

- **Color:** Ingrese el color registrado del vehículo. Campo obligatorio.

Color *

- **Año:** Ingrese el año del vehículo. Campo obligatorio.

Año *

- **Modelo:** Ingrese el modelo del vehículo. Campo obligatorio.

Modelo *

- **Empresa:** Seleccione el nombre de la empresa correspondiente. Campo obligatorio.

Empresa *

Seleccione empresa... ▼

Seleccione empresa...

SIN GARANTIA

- **SOAP:** Solo válido para vehículos “Camión con póliza” y “Camión sin póliza”. Cargue el documento SOAP (Seguro Obligatorio de Accidentes Personales) en formato PDF o JPG.

SOAP

- **Copia Rev. Técnica:** Cargue la revisión técnica vigente del vehículo. Formato permitido PDF o JPG. Campo obligatorio.

Copia Rev.
Técnica*

- **Copia Permiso circulación:** Aplica para vehículos “Camión con póliza” y “Camión sin póliza”. Cargue el permiso de circulación vigente emitido por la Municipalidad. Formato permitido PDF o JPG. Campo obligatorio.

Copia Permiso
Circulación*

- **Copia Resp. Civil (Póliza):** Aplica solo para vehículos “Camión con póliza”. Debe indicar claramente que cubre dentro del Puerto de Antofagasta o EPA, con un monto mínimo de 1.600 UF. Si el documento no cumple con los requisitos, la solicitud será anulada. Formatos permitidos PDF o JPG. Campo obligatorio.

Copia Resp. Civil
(Poliza)

- **Carta Agencia:** Solo válida para vehículos “Pesado visita”. Corresponde a una carta emitida por la agencia que coordina la faena dentro del puerto, indicando los datos del camión y el trabajo a realizar.

Carta Agencia

- **Fecha de inicio:** Seleccione la fecha en que el pase comenzará a tener vigencia.

Fecha de inicio *

dd/mm/aaaa



- **Fecha de término:** El sistema calculará automáticamente la fecha de vencimiento del pase.

Fecha de término *

dd/mm/aaaa

2.2.2.2. Vehículo pesado internacional

Si el vehículo posee patente extranjera (Argentina, Bolivia, Brasil o Paraguay), complete los siguientes campos:

- **Tipo pase:** Por definición, solo estará disponible la opción de vehículo pesado visita.

Tipo pase*

VEHICULO PESADO VISITA ▼

Seleccione tipo...

VEHICULO PESADO VISITA

- **Patente:** Ingrese el número de patente del vehículo. Campo obligatorio.

Patente *

- **Marca:** Ingrese la marca del vehículo. Campo obligatorio.

Marca *

- **Color:** Ingrese el color registrado del vehículo. Campo obligatorio.

Color *

- **Año:** Ingrese el año del vehículo. Campo obligatorio.

Año *

- **Modelo:** Ingrese el modelo del vehículo. Campo obligatorio.

Modelo *

- **Empresa:** Seleccione el nombre de la empresa correspondiente. Campo obligatorio.

Empresa *

Seleccione empresa... ▼

Seleccione empresa...

SIN GARANTIA

- **Carta Agencia:** Solo válido para los vehículos pesados visita. Corresponde a una carta emitido por la Agencia que coordina la faena dentro del puerto, que indique los datos del camión y el trabajo a realizar.

Carta Agencia

📁

2.2.3. Información de facturación

En esta sección, el usuario debe indicar el tipo de documento electrónico con el que se realizará el cobro del pase.

- **Doc. Facturación:** Seleccione el tipo de documento electrónico que requiere para la emisión del cobro (Factura o Boleta). Campo obligatorio.

Doc. facturación *

Seleccione tipo... ▼

Seleccione tipo...

Boleta

Factura

- **Email envío:** Ingrese la dirección de correo electrónico a la cual desea que se envíe el documento electrónico. Campo obligatorio.

Email envío*

- **Mis direcciones:** Si selecciona la opción Factura, se habilitará el campo “Mis direcciones”, que permite agregar nuevas direcciones de facturación y guardarlas para futuras selecciones.

Mis Direcciones*

Seleccionar direccion... ▼

Seleccionar direccion...

Empresa portuaria antofagasta

Agregar nueva...

Al seleccionar “Agregar nueva”, el sistema solicitará ingresar los datos de facturación. En la casilla “Descripción”, coloque el nombre con el que identificará esos datos de facturación.

Mis Direcciones* Agregar nueva... ▼

Descripción * Ej. Mi empresa

Rut *

Razón social *

Dirección *

Giro *

Comuna* Seleccione comuna... ▼

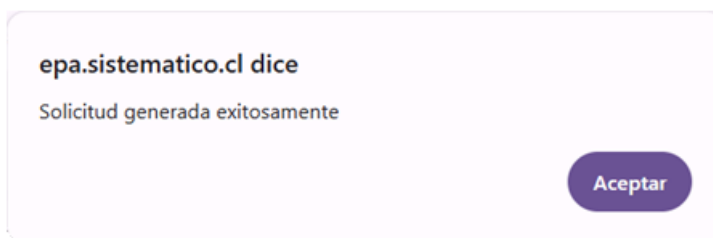
Fono *

3. GENERACIÓN DE PASE

Una vez completados todos los campos requeridos, seleccione el botón “Crear nuevo pase”. Con esta acción se generará la solicitud de un nuevo pase de acceso.

Crear nuevo pase

Si el pase fue generado correctamente, aparecerá la siguiente ventana de confirmación.



Nota: Una vez generado el pase no será posible realizar modificaciones. En caso de requerir la anulación del proceso, deberá solicitarlo al correo electrónico: pasesepa@puertoantofagasta.cl.

3.1. Visualización gestión de pases

De forma automática se cargará una nueva pestaña que mostrará una fila con la información del pase generado.

En esta sección podrá visualizar:

- El tipo de pase y su valor.
- Los datos del vehículo a quien se le genera el pase.
- Los documentos adjuntados.
- La aprobación emitida por el área de Finanzas.
- El estado del pago, número de factura asociado y la credencial correspondiente.

SISTEMATICOAutomatiza tus operaciones

Gestión de acreditación vehicular

+ Nueva solicitud

Exportar

Copy

CSV

Search:

Folio	Creador	Fecha solicitud	Tipo	Pase	Mon.	Val.	Patente	Vehículo	Año	País	Empresa	Documentos	Estado	Finanzas	Pago	N° Factura	Credencial
16	EMPRESA	05-11-2025 05-11-2025	LIVIANO	VEHICULO MENOR VISITA	CLP	13575.00	XXYY12	MARCA	2025	CHI	SIN GARANTIA		Enviada				

Deberá esperar la revisión y aprobación del área de Finanzas. Una vez que autoricen la solicitud sin observaciones, se habilitará la opción para realizar el pago del pase.

SISTEMATICO Automatiza tus operaciones

Gestión de acreditación vehicular

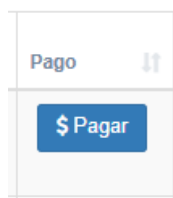
+ Nueva solicitud Exportar

Copy CSV Search:


Folio	Creador	Fecha solicitud	Tipo	Pase	Mon.	Val.	Patente	Vehículo	Año	País	Empresa	Documentos	Estado	Finanzas	Pago	N° Factura	Credencial
16	EMPRESA	05-11-2025 05-11-2025	LIVIANO	VEHICULO MENOR VISITA	CLP	13575.00	XXYY12	MARCA	2025	CHI	SIN GARANTIA		Enviada				

3.2. Pago pase de acceso

Para efectuar el pago, seleccione el botón “\$ Pagar”.



Se abrirá una nueva ventana donde podrá realizar el pago electrónico a través del portal de pago Khipu.



EMPRESA PORTUARIA ANTOFAGASTA

PERSONA VISITA

1 DIA

Total a pagar \$5.731

Fecha límite de pago 05-11-2025 a las 10:17

Elige con qué quieres pagar

BANCA PERSONAS BANCA EMPRESAS

BancoEstado

Banco Falabella

Banco Santander

Banco de Chile (Edwards Citi)

Banco BCI

Todos los bancos y billeteras +21

Transferencia manual

[Volver al sitio de origen](#)

código: w1gkjo9czup

Nota: El portal Khipu opera como una transferencia electrónica. Si selecciona la opción “Banca Personas”, debe considerar que, al ser una cuenta nueva, solo podrá realizar un pago la primera vez y deberá esperar 24 horas para efectuar pagos adicionales.

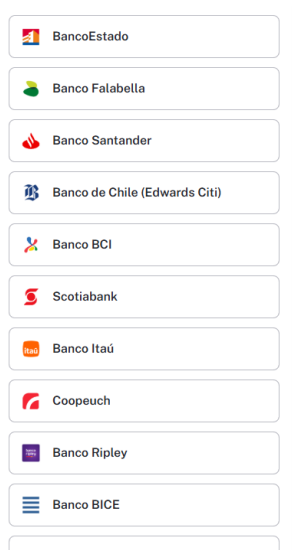
En la página del portal de pago:

1. Seleccione si pagará con Banca Personas o Banca Empresas.

Elige con qué quieres pagar

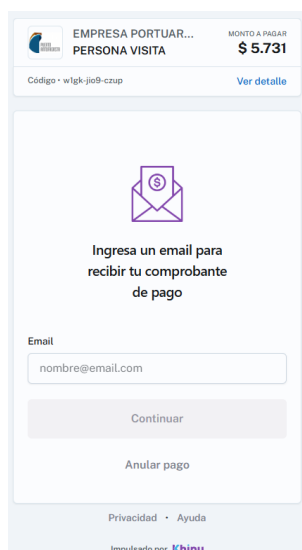
BANCA PERSONAS | BANCA EMPRESAS

2. Elija el banco de su preferencia.



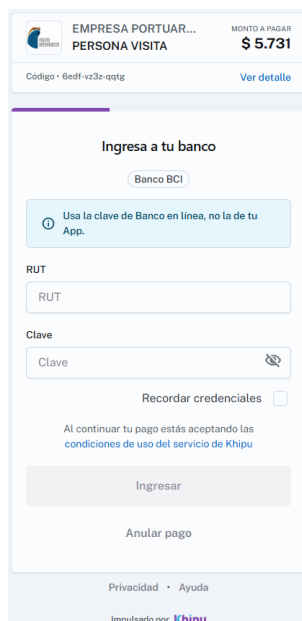
A vertical list of bank selection buttons. Each button contains a small logo and the name of the bank. The banks listed are: BancoEstado, Banco Falabella, Banco Santander, Banco de Chile (Edwards Citi), Banco BCI, Scotiabank, Banco Itaú, Coopeuch, Banco Ripley, and Banco BICE. A scrollbar is visible on the right side of the list.

3. Ingrese el correo electrónico donde desea recibir el comprobante de pago.



A screenshot of a payment confirmation screen. At the top, it shows 'EMPRESA PORTUAR...' and 'PERSONA VISITA' with a 'MONTO A PAGAR' of '\$ 5.731'. Below this is a 'Código' field with the value 'wtgk-jio9-czup' and a 'Ver detalle' link. The main section has a purple envelope icon with a dollar sign and the text 'Ingresa un email para recibir tu comprobante de pago'. Below this is an 'Email' field with the placeholder 'nombre@email.com'. At the bottom are two buttons: 'Continuar' and 'Anular pago'. The footer includes links for 'Privacidad' and 'Ayuda', and a note 'Impulsado por Khipu'.

4. Acceda a su cuenta bancaria con sus credenciales.



5. Autorice el pago según los protocolos de seguridad de su banco.



6. Una vez completado el proceso, el pago se registrará exitosamente.



Importante: Si la empresa cuenta con una garantía vigente con Empresa Portuaria Antofagasta, el proceso de “Pago del pase de acceso” no estará disponible. En este caso, podrá acceder directamente a la sección “Visualización de la credencial de acceso”. El cobro correspondiente se efectuará al término del mes.

3.3. Visualización credencial de acceso

Tras realizar el pago correctamente, el sistema lo redireccionará automáticamente a la página de Pases EPA. Allí encontrará disponible la opción “Credencial”, desde donde podrá visualizar o descargar su pase de acceso en formato electrónico.

SISTEMATICOAutomatiza tus operaciones

Gestión de acreditación vehicular



+ Nueva solicitud

Exportar

Copy

CSV

Search:

Folio	Creador	Fecha solicitud	Tipo	Pase	Mon.	Val.	Patente	Vehículo	Año	País	Empresa	Documentos	Estado	Finanzas	Pago	N° Factura	Credencial
16	EMPRESA	05-11-2025 05-11-2025	LIVIANO	VEHICULO MENOR VISITA	CLP	13575.00	XXYY12	MARCA	2025	CHI	SIN GARANTIA		Aceptada				

Nota: La opción de imprimir la credencial puede tardar hasta 5 minutos en estar disponible.

La credencial digital debe presentarse en el punto de control de vigilancia del Terminal Multioperado de la Empresa Portuaria Antofagasta para poder ingresar a las instalaciones.



Nota: La información puede demorar hasta 30 minutos en ser reconocida por el torniquete de acceso del recinto.