

Procedimiento: SOLICITUD TRADUCTOR SISTEMA VI-SOR.		Página 1 de 3
UNIDADES QUE INTERVIENEN: CAUSA, SALA Y SERVICIOS.		CÓDIGO: US – UC
Emite:	Revisión:07/082025	Fecha: (22/07/2025)

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer los pasos administrativos para la solicitud de servicios de traducción de idiomas, a fin de garantizar la correcta realización de las audiencias que se desarrollen en el tribunal.

2. UNIDADES INVOLUCRADAS Y ALCANCE

- **Unidades Involucradas:** Unidad de Servicios, Unidad de Sala y Unidad de Causas del tribunal.
- **Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de traducción que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las audiencias del tribunal.
- **Idiomas Incluidos:** Los servicios de traducción comprenden los idiomas CREOLE-ESPAÑOL y LENGUA DE SEÑAS CHILENA-ESPAÑOL, y viceversa en ambos casos. Cualquier otro idioma no contemplado deberá ser solicitado según el **Anexo 1**.
- **Bolsa de Minutos:** El servicio utiliza una bolsa de minutos común para todo el Poder Judicial, independiente del idioma. Los minutos no utilizados se acumulan a nivel institucional, no por tribunal.

3. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad por el cumplimiento y ejecución del procedimiento recae sobre las personas que se indican o quien la subroga en el cargo:

- Administrativo informático: Ingreso al sistema VI-SOR de la solicitud de hora señalada.
- Unidad de Causas: Enviar solicitud por algún medio previsto, tales como SIAGJ o correo.
- Unidad de Sala: Enviar solicitud por algún medio previsto, WhatsApp, o correo.
- Jefatura de Servicios: Control general del procedimiento.

4. PROCEDIMIENTOS

4.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE TRADUCCION:

- Identificación de la Solicitud:** Durante una audiencia, si se detecta que alguno de los intervinientes no domina el español, se verificará la disponibilidad en el portal del sistema VI-SOR para generar una solicitud. Si la solicitud es para una audiencia futura, se debe informar la necesidad para coordinar la hora y fecha.

Procedimiento: SOLICITUD TRADUCTOR SISTEMA VI-SOR.		Página 2 de 3
UNIDADES QUE INTERVIENEN: CAUSA, SALA Y SERVICIOS.		CÓDIGO: US – UC
Emite:	Revisión:07/082025	Fecha: (22/07/2025)

b) información para el ingreso de la solicitud:

El funcionario solicitante debe enviar la siguiente información para ser ingresada en el portal la cual es la siguiente:

- Idioma para traducir.
- RIT de la causa.
- RUC de la causa.
- Fecha para solicitar.
- Hora de inicio y finalización de la traducción.
- Enlace de acceso a audiencia (Zoom).

Nota: si la audiencia aun no se lleva a cabo y no tiene enlace de acceso a la audiencia (Zoom), se puede ingresar dicha información posteriormente.

c) Registro en Sistema Vi-sor:

El Administrativo informático o quien lo subrogue debe ingresar a la pagina del sistema (<https://www.vi-sor.cl>) con las credenciales del tribunal haciendo un filtro por el día solicitado y presionando en Agenda para una visualización de las horas en el sistema, posterior a esto debe llenar un breve formulario indicando la Sucursal solicitante (4° Tribunal de Juicio Oral en Lo Penal de Santiago), el idioma necesario. Luego procederá a identificar el requerimiento, ingresando el RIT o RUC de la causa, agregando una breve descripción, fecha solicitada, Hora de inicio y termino de la audiencia, y al final enlace de acceso a Zoom. Con toda esta información se debe guardar la solicitud presionando en botón que dice GUARDAR.

La verificación de esta solicitud será visible en la Agenda que aparece al costado derecho de dicho formulario, apareciendo la solicitud una vez guardada.

4.2 INFORMAR EL CORRECTO AGENDAMIENTO DE LA TRADUCCION:

- **Confirmación de Agendamiento:** Una vez que la solicitud ha sido agendada correctamente, el funcionario solicitante deberá informar sobre el agendamiento por la misma vía utilizada para la solicitud – es decir por correo electrónico- adjuntando los datos correspondientes.
- **Comunicación Interna:** En caso de que el requerimiento del servicio haya sido generado por otra vía, (Ej. WhatsApp o mensaje de texto u otro) la respuesta de esta solicitud deberá efectuarse mediante el correo institucional, el cual debe ser dirigido a la jefatura y unidad

UNIDADES QUE INTERVIENEN: CAUSA, SALA Y SERVICIOS.CÓDIGO: **US – UC****Emite:**

Revisión:07/082025

Fecha: (22/07/2025)

administrativa correspondiente.

5. CONTROL Y REGISTRO

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Proced. Solicitud traductor Sistema VI-SOR	Jefe U. de Servicios	En sistema VI-SOR
	Administrativo informático	Correo electrónico, Sistema VI-SOR

Anexo 1

Protocolo para la provisión del Servicio Adicional.

1. Introducción

El presente documento establece el Protocolo para solicitudes complementarias o variables de interpretación, en concordancia con lo establecido en las Bases Técnicas y Administrativas de la licitación pública ID N° 425-115-LQ24, para la contratación del "*Servicio de Traducción en Línea para Tribunales de Justicia*", adjudicada por la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

1.1 Objetivo

Establecer los lineamientos operativos y administrativos para la solicitud, coordinación, ejecución, validación y facturación de servicios de traducción en línea complementarios y variables, fuera del alcance regular del contrato base, conforme a lo dispuesto en el punto 13 de las Bases Técnicas y el punto 33.4.2 de las Bases Administrativas del proceso licitatorio 425-115-LQ24.

1.2 Alcance

Estos servicios adicionales corresponden a solicitudes excepcionales fuera del alcance regular del contrato base, incluyendo interpretaciones en idiomas distintos al creole y a la Lengua de Señas Chilena, y/o aquellas que deban ejecutarse fuera del horario hábil. El protocolo busca garantizar trazabilidad, autorización previa, calidad del servicio y correcta rendición presupuestaria conforme a las exigencias contractuales vigentes.

Este procedimiento comienza con la solicitud de un servicio de interpretación adicional por parte de una unidad judicial y finaliza con la facturación del servicio por parte del proveedor, incluyendo las etapas de evaluación presupuestaria, autorización, prestación efectiva y validación administrativa. Aplica a tribunales, oficinas zonales, y al proveedor del servicio.

1.3 Responsables

- Unidad Judicial solicitante: Inicia solicitud, revisa y valida la prestación.
- Oficina Zonal: Puede gestionar presupuesto y validar servicio.
- Proveedor: Recibe solicitud, cotiza, agenda y presta el servicio.
- Administrador del contrato: Supervisa según definiciones contractuales.

2. Descripción del protocolo

2.1 Identificación y solicitud del servicio adicional

- El funcionario/a de la Unidad Judicial genera la solicitud a través del correo soporte.visor@redapis.com, para otros idiomas distintos del creole y la Lengua de Señas chilena.
- Coordinación de la empresa proveedora, revisa si es factible cubrir el requerimiento con los minutos disponibles. En caso de que existan minutos disponibles, se realiza el agendamiento en la plataforma, se asigna al intérprete y se confirma el agendamiento a través de correo electrónico.
- De lo contrario, en el caso de que no exista disponibilidad de minutos para el requerimiento, el proveedor del servicio enviará un correo electrónico de respuesta al funcionario/a, indicando alternativas de fechas y como también la posibilidad que entrega el contrato para tomar el requerimiento, pero como un servicio extraordinario asociado a una paleta de precios, cuyo presupuesto asociado debe ser gestionado de manera local.
- Para continuar bajo la modalidad de servicio extraordinario, el tribunal (o la Oficina Zonal) deberá confirmar la solicitud bajo este esquema para la interpretación requerida, mediante correo electrónico a la dirección soporte.visor@redapis.com, con copia a los emails fsilva@pjud.cl y gpesce@pjud.cl, indicando además los siguientes datos para el agendamiento de la interpretación, para que el proveedor pueda remitir la cotización respectiva bajo la paleta de precios establecida en el contrato:
 - i. Idioma requerido.
 - ii. Fecha y hora del servicio.
 - iii. RIT/RUC de la causa.
 - iv. Duración estimada.
 - v. Tribunal.

2.2 Solicitud y evaluación de la cotización

- El proveedor del servicio mediante correo electrónico, enviará la cotización considerando la extensión o duración estimada por el tribunal, basada en las tarifas

establecidas en el Anexo N°2.2. de la licitación del contrato vigente, con copia al administrador del contrato (CAPJ), lo que se efectuará hasta en 2 días hábiles.

- Una vez recibida la cotización, el Tribunal y/o la Administración Zonal solicitante procede con la revisión y confirmación del presupuesto para su posterior aprobación y aceptación, la que debe ser emitida mediante correo electrónico dirigido a soporte.visor@redapis.com, con copia a fsilva@pjud.cl y gpesce@pjud.cl.

2.3 Autorización y prestación del servicio

- El proveedor, al recibir la autorización y aceptación de la cotización, procederá con el agendamiento respectivo, lo que informará mediante correo electrónico al tribunal u oficina zonal según corresponda, para posteriormente, coordinar con la unidad judicial los aspectos logísticos, incluyendo la asignación de intérpretes y la preparación de los recursos técnicos necesarios, a fin de prestar el servicio de traducción según los términos y condiciones acordados.

2.4 Documentación y validación

- Una vez prestado el servicio, y dentro de los 5 días hábiles de finalizada la interpretación, el proveedor mediante correo electrónico, emitirá un acta de entrega detallada por el servicio extraordinario, para ser aprobada por la unidad judicial o la Administración Zonal correspondiente, la cual contendrá la siguiente información:
 - i. Cotización aprobada (por correo electrónico) por la unidad judicial o Administración Zonal respectiva, emitida con fecha anterior a la prestación del servicio adicional.
 - ii.
 - iii. Detalle de la prestación del servicio adicional, el cual deberá contener lo siguiente:
 - Unidad Judicial.
 - Idioma.
 - Fecha de solicitud y aprobación.
 - Fecha de prestación del servicio.
 - Duración.
 - Costo del servicio.

Constituyendo de esta forma el registro oficial de la prestación del servicio para su posterior pago.

- La unidad judicial o Administración Zonal respectiva, tendrá 10 días hábiles para la emisión de la Orden de Compra (OC) correspondiente, asociada al contrato vigente.
- Una vez emitida la OC, el contratista deberá efectuar el proceso de facturación, según lo indicado en el punto 33.4.2 de las bases administrativas.

2.5 Facturación

- Una vez recibido el visto bueno junto con la Orden de Compra, el Proveedor contará con un plazo de 2 días hábiles para emitir la factura correspondiente. Ésta deberá incorporar los siguientes datos requeridos por el Administrador del Contrato:
 - i. Razón Social: Corporación Administrativa del Poder Judicial.
 - ii. RUT: 60.301.001-9.
 - iii. Dirección: Informada por el Tribunal y/o la Administración Zonal previamente.
 - iv. Forma de pago: 30 días corridos desde la emisión de la factura.
 - v. Número de contrato: 25701.
 - vi. Número de ID de la licitación: 425-115-LQ24.
 - vii. Número de la orden de compra: Emitida por la Administración Zonal respectiva y/o los tribunales de justicia involucrados.
 - viii. Una breve glosa descriptiva:
 - Servicio: Complementario de Traducción en Tribunales de Justicia.
 - Idioma: Según corresponda.
 - Fecha: Según corresponda.
 - Cantidad de Horas: Según corresponda.
 - Unidad Judicial: Nombre de la Unidad y Dirección.
- La conversión de los valores expresados en Unidades de Fomento (UF) a pesos chilenos en la Facturación, se realizará utilizando el valor de la UF correspondiente al último día hábil en que se prestó el servicio.
- El monto a facturar y/o cobrar por el servicio variable, corresponderá al tiempo efectivo de ejecución del servicio, de acuerdo con la duración registrada en el sistema al término de la prestación.
- Por último, se hace hincapié en que el Proveedor no podrá realizar ningún servicio adicional, sin la autorización previa y formalización emitida por el tribunal requirente (y/o por la CAPJ), por correo electrónico. Por lo que es fundamental que se dé cumplimiento a lo estipulado en este protocolo, para la correcta ejecución y posterior facturación del servicio.

3. Cuadro Resumen Descripción de Actividades – Provisión del Servicio Adicional

N°	Actividades Principales	Descripción	Plazo (Días Hábiles)	Ir a	Responsable
1	Enviar solicitud de interpretación adicional	El funcionario/a de la unidad judicial u oficina zonal, envía solicitud al correo electrónico soporte.visor@redapis.com , indicando idioma, fecha, duración estimada y tribunal.	1 día	Act.2	Funcionario/a de unidad judicial /oficina zonal
2	Revisar disponibilidad de la “bolsa de horas”	El proveedor revisa si el requerimiento puede ser cubierto con los minutos disponibles en la “bolsa de horas”.	1 día	Act.3	Coordinador del proveedor
3	Informar factibilidad y proponer alternativa	Si no hay disponibilidad, se informa al tribunal y se ofrece nueva fecha o la posibilidad de gestionar servicio adicional con presupuesto local.	1 día	Act.4	Coordinador del proveedor
4	Confirmar intención de gestionar vía servicio adicional	El tribunal u oficina zonal confirma por correo electrónico si desea avanzar con la contratación extraordinaria, haciendo uso del servicio adicional con presupuesto local, incluyendo los datos requeridos.	10 días	Act.5	Funcionario/a judicial / Oficina Zonal
5	Emitir cotización	El proveedor remite la cotización según Anexo 2.2 de la licitación del contrato.	2 días	Act.6	Proveedor del servicio
6	Aprobar cotización y autorizar prestación	El tribunal u oficina zonal aprueba formalmente la cotización por correo electrónico, previa revisión y confirmación del presupuesto local para el posterior pago de la prestación del servicio.	5 días	Act.7	Funcionario/a judicial / Oficina Zonal
7	Agendar servicio y asignar intérprete	El proveedor agenda la atención, asigna intérprete y comunica detalles logísticos.	1 día	Act.8	Coordinador del proveedor
8	Prestar servicio de interpretación	Se ejecuta la prestación según lo acordado.	Según fecha solicitada	Act.9	Intérprete designado
9	Emitir acta de entrega	El proveedor remite acta con detalle de la atención realizada, para validación.	5 días	Act.10	Proveedor del servicio
10	Validar prestación y emitir orden de compra (OC)	El tribunal u oficina zonal valida el servicio informado en el acta de entrega enviada por el proveedor y emite la OC correspondiente.	10 días	Act.11	Unidad judicial u oficina zonal
11	Emitir factura	El proveedor emite factura en base a la OC y el acta de entrega.	2 días	Act.12	Proveedor del servicio
12	Pago factura	El tribunal u oficina zonal, tramita el pago asociado a la factura.	30 días	Fin	Unidad judicial u oficina zonal

3.1 Resumen de registros

Los registros o evidencias de la ejecución de este protocolo serán los siguientes:

- **Solicitud de Servicio de Interpretación Adicional:** Correo electrónico enviado por el tribunal u oficina zonal solicitante, indicando idioma, fecha, duración y necesidad particular del servicio.
- **Verificación de Disponibilidad de “Bolsa de Horas”:** Correo electrónico del proveedor indicando si existe disponibilidad en la bolsa mensual y la respuesta asociada.
- **Cotización Servicio Adicional:** Documento emitido por el proveedor según lo indicado en el Anexo 2.2 de la licitación del contrato, detallando condiciones, tarifas y tiempos.
- **Autorización Formal y Orden de Compra:** Correo electrónico con visto bueno del tribunal u oficina zonal, junto con la orden de compra (OC) emitida para el servicio específico.
- **Agenda de Servicio e Identificación del Intérprete:** Registro generado por el proveedor confirmando la fecha, hora y datos del intérprete asignado mediante correo electrónico.
- **Acta de Prestación del Servicio:** Correo electrónico que certifica la realización efectiva de la atención, con el resumen del servicio efectivamente prestado.
- **Validación Institucional del Servicio:** Aprobación formal mediante correo electrónico de la prestación por parte del tribunal u oficina zonal, para fines del pago, trazabilidad y emisión de la factura.
- **Factura y antecedentes de respaldo:** Factura emitida por el proveedor con respaldo en el acta de entrega, orden de compra y autorización previa.