
CIRCULAR No. 132-2023

DE: Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

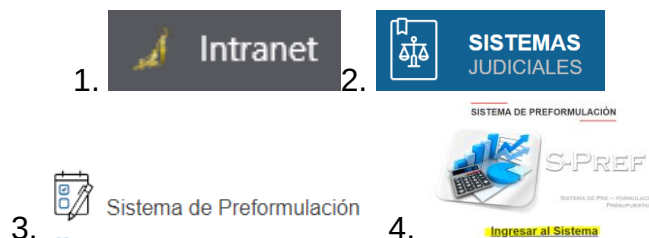
PARA: Administraciones Regionales, oficinas y departamentos adscritos a la Dirección Ejecutiva y encargados de diferentes Centros de Responsabilidad.

ASUNTO: Preformulación Presupuestaria para el año 2025 correspondiente a las Áreas de Construcciones, Vehículos, Seguridad y Tecnología.

FECHA: 02 de octubre de 2023

En lo relativo a la formulación presupuestaria del periodo 2025 para las **Áreas de Construcciones, Vehículos, Seguridad y Tecnología**, a continuación, se detallan aspectos importantes para contemplar:

1. Utilizar la herramienta tecnológica denominada: “*Sistema de Pre-Formulación Presupuestaria (S-PREF)*”. La dirección para el ingreso al sistema es <http://sjoaplpro44/SPREF>, o bien ingresar a 1. Intranet/ 2. Sistemas Judiciales/ 3. Sistema de Preformulación, 4. Ingresar al sistema.



Siguiendo el mismo procedimiento para búsqueda del SPREF: 1. Intranet/ 2. Sistemas Judiciales/ 3. Sistema de Preformulación, 4. Iniciar videos. **Podrá**

visualizar 2 videos donde se explica el procedimiento para registrar y aprobar en oficina y otro para revisar y aprobar por centro de responsabilidad.



➤ **El navegador que se deberá utilizar es el Google Chrome.** Si se utiliza otro navegador no se garantiza el uso correcto del sistema.



2. Para solicitudes de permisos para acceder al SPREF, se deberá remitir el requerimiento por correo electrónico al funcionario Luis Diego Sánchez García lsanchezga@Poder-Judicial.go.cr, aportando los siguientes datos de la persona funcionaria que necesita los permisos:

- a. Nombre completo.
- b. Usuario de red.
- c. Nombre y código de la oficina a la que pertenece.
- d. Puesto que ocupa en la institución.
- e. Nombre y código de la o las oficinas de las que requiere el permiso. (Si lo que se necesita es que una persona pueda incluir todo lo correspondiente a las oficinas de un centro de responsabilidad (CR), solo será necesario el indicar que se le asignen permisos a la oficina principal por CR)
- f. Perfil. (**Pre formulador** [registra y aprueba en oficinas] y/o **Revisión Administrador X CR** [Aprobador final, encargado de Centro de Responsabilidad])

3. Para dudas y consultas, las oficinas usuarias podrán contactar a las siguientes personas funcionarias de la Dirección Ejecutiva, encargadas de revisión y/o consolidación de las diferentes áreas:

- **Área de Construcciones:**

Persona encargada: **Sofía Fallas Guzmán** sfallasg@Poder-Judicial.go.cr.
Teléfono: 2295-3027, ext: 01-3027

- **Área de Seguridad**

Persona encargada: **Fabiana Quirós Salas** fquiross@Poder-Judicial.go.cr
Teléfono: 2295-3027, ext: 01-3027

- **Área de vehículos**

Persona encargada: **Luis Diego Sánchez García** lsanchezga@Poder-Judicial.go.cr
Teléfono: 2295-3028, ext: 01-3028

- **Área de informática (únicamente revisión de Administraciones Regionales y oficinas del Centro de Responsabilidad Dirección Ejecutiva; la consolidación final y atención de otros centros de responsabilidad le corresponde a la DTIC)**

Persona encargada: **Luis Diego Sánchez García** lsanchezga@Poder-Judicial.go.cr
Teléfono: 2295-3028, ext: 01-3028

4. Cada oficina es responsable de verificar la correcta clasificación de artículos y proyectos según la partida presupuestaria que corresponda. Para lo anterior, se recomienda el uso del Clasificador por Objeto de Gasto, comunicado por el Departamento Financiero Contable mediante circular 021-2019 del 5 de agosto del 2019. En caso de dudas con artículos específicos pueden consultar el catálogo de bienes y servicios en SIGA-PJ. (Anexo 1)

5. Los artículos del catálogo de bienes y servicios del SIGA-PJ, ya cuentan con el valor actualizado, incorporando el costo del Impuesto de Valor Agregado (IVA) si corresponde.

6. Para el período presupuestario 2025 se considera un 0% de crecimiento.

7. Según oficio No. 330-FC-2023 de fecha 18 de setiembre de 2023 del Departamento de Financiero Contable, el tipo de cambio proyectado para el periodo presupuestario 2025, es de ₡602.

8. Los diferentes rubros y proyectos que sean presupuestados deben contar con las justificaciones detalladas a efecto de que se agilice la labor de análisis presupuestario.

9. Los rubros que carezcan de la justificación serán eliminados de oficio por la Dirección Ejecutiva.

10. Las líneas que se incluyan en el S-PREF posterior a la fecha de cierre para cada Área **no serán contempladas en el análisis para la consolidación final y se eliminarán de oficio por la Dirección Ejecutiva.** Si alguna oficina requiere por algún motivo justificado, el registrar alguna línea adicional fuera de las fechas establecidas, deberá remitir la solicitud a la persona encargada de cada área para la valoración del caso.

A continuación, se detallan las directrices específicas para formular para cada una de las áreas:

A. CONSTRUCCIONES:

La Dirección Ejecutiva es la encargada de analizar todas las solicitudes de proyectos de ampliación, remodelación y construcción de mayor envergadura para remitirlas a la Comisión de Construcciones con el fin de que se realice su respectivo análisis y aprobación. La Comisión dará prioridad a los proyectos según objetivos institucionales que se pretenda lograr, determinando las necesidades más apremiantes de la institución y que la distribución de los recursos se realice de manera equitativa y razonable.

Para las Administraciones Regionales, oficinas y departamentos adscritos a la Dirección Ejecutiva y encargados de diferentes Centros de Responsabilidad, los proyectos constructivos a incorporar en la pre formulación presupuestaria para el período 2025, serán comunicados por esta Dirección Ejecutiva, ya que corresponden a aquellos que representan impacto económico dentro del presupuesto y que han sido determinados como prioridades institucionales, dentro de los cuales se incluyen los proyectos plurianuales; no obstante, **cada Administración debe valorar racionalmente la incorporación de recursos para proyectos propios de menor envergadura, según las necesidades de su circuito o programa; por ejemplo: proyectos de mantenimiento, remodelaciones menores, adecuaciones a la Ley 7600, entre otros.**

Asimismo, deberán considerar lo siguiente:

Para determinar el costo de los proyectos, cada oficina responsable **deberá coordinar con el Departamento de Servicios Generales,** con el fin de **estimar el**

monto total de la obra y el detalle de los costos por etapas (en caso de ser necesario) en los diferentes proyectos de presupuesto y que se tomen las previsiones de los recursos para cada año (en caso de continuación de proyectos, en la indicación de la justificación se deberá anotar el número de procedimiento).

A.1 Para la estimación de los costos de los proyectos se debe tomar en cuenta la incorporación del porcentaje del Impuesto de Valor Agregado (IVA) que corresponda, tal como lo establece la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas No. 9635.

A.2 Los recursos para dar mantenimiento y reparación de edificios, subpartidas del grupo 1.08 Mantenimiento y Reparación, **se deben incluir como parte del presupuesto de la oficina** (se ingresan desde el SIGA-PJ Formulación). Además, los recursos destinados a realizar mejoras y adiciones menores en espacios o planta física, subpartidas del grupo 5.02 Construcciones, Adiciones o Mejoras, se mantendrán como parte del presupuesto de la oficina (se ingresan desde el SIGA-PJ Formulación).

A.3 Los muebles modulares o cubículos no se deben canalizar a través del presupuesto de Construcciones, si no en el presupuesto de la oficina; ya que corresponden a la subpartida 5.01.04 y por su naturaleza no se consideran como un proyecto de construcción o modificación de planta física existente. En caso de que se incluyan en el presupuesto de Construcciones, serán eliminados de oficio por la Dirección Ejecutiva.

A.4 Las oficinas ubicadas en los edificios de la Corte Suprema de Justicia, Organismo de Investigación Judicial y Anexos A, B, C y D del Primer Circuito Judicial de San José, deben canalizar sus necesidades en materia de mantenimiento o remodelaciones menores, a través del Departamento de Servicios Generales. Posteriormente, el Departamento de Servicios Generales las consolidará y enviará a la Dirección Ejecutiva para su valoración.

A.5 Las Administraciones Regionales deben formular sus necesidades específicas para el mantenimiento de las edificaciones, para lo cual se consideran los siguientes criterios de priorización y su frecuencia:

- La pintura en los edificios costeros debe ser cada 2 años.
- La pintura en los edificios rurales debe ser cada 3 años.

- La pintura en los edificios del Gran Área Metropolitana debe ser cada 5 años.
- La pintura interna debería considerarse cada tres años, independientemente de la zona, debido a la exposición de las paredes y el contacto con las personas usuarias externas e internas.
- Cada Administración debe revisar las cubiertas de techo. Aunque estas sean esmaltadas, se recomienda la pintura cada 5 años, pero en las zonas costeras se mantiene el plazo de cada 2 años.
- Se adjunta la circular N° 03-05-SG-2022 ***“Protocolo para procesos de contratación”*** en relación con la licitación N° 2021LN-000004-PROV ***“Contratación de Servicios de Pintura de Edificaciones y Otros Elementos ubicados dentro de los Edificios del Poder Judicial, bajo la modalidad Según Demanda”***
- Las aceras de los edificios judiciales deben adaptarse a la ley 7600. Lo idóneo es que se presupueste la instalación de losas podo-táctiles y losas llanas que no representen rugosidad alguna y que a su vez sean más resistentes a la proliferación de hongos.
- La iluminación de los edificios debe buscar una economía con el cambio de luminarias a tecnología Led.
- Debe existir un inventario de los sistemas de detección y supresión de incendios en los edificios con el fin de presupuestar su implementación de ser necesario.
- Es importante la revisión de consumos de agua potable en el último año para detectar picos en la facturación que son indicadores de fugas en los edificios a nivel de cualquier sección del sistema de suministro.
- Se debe revisar periódicamente con los obreros especializados el estado y funcionamientos de las piezas sanitarias de los servicios sanitarios con el fin de determinar mantenimientos y sustituciones por piezas con tecnología de ahorro en el consumo.
- Se debe revisar que las aguas pluviales, grises y negras tengan la disposición correcta en las tuberías que corresponda y con esto evitar órdenes sanitarias, malos olores y contaminación.

- Se debe coordinar con el equipo de profesionales del Departamento de Servicios Generales, la revisión y sugerencias en el funcionamiento de cada uno de los sistemas que componen el edificio, pues será el primer punto para generar y contar con visto bueno para los nuevos proyectos, así como remodelaciones, ampliaciones, entre otros, en las edificaciones de la institución.
- En caso de dudas con estos parámetros se debe contactar al Arq. Denis Alberto Villalta González, Jefe de la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales, al teléfono 2295-4733, a la extensión 01-4733 o mediante la aplicación Teams de Microsoft.

A.6 Para que sea considerado como base en la formulación de proyectos de mantenimiento en cada una de las Administraciones Regionales, se anexa a esta circular el diagnóstico de necesidades para cada circuito, realizado por el Departamento de Servicios Generales y actualizado al 2023, por lo que se debe verificar que los proyectos para el 2024 no correspondan a proyectos aprobados para el 2023, con el fin de evitar duplicidad.

A.7 En relación con los **sistemas de aire acondicionado**, se solicita a cada una de las Administraciones Regionales que se enlista a continuación, incluir los recursos según el monto que se indica:

Ubicación	Costo de sustitución
Edificio Administración Regional de Pococí	¢ 407 816 140.00
Edificio Administración Regional de Nicoya (Varios Despachos)	¢ 105 880 500.00
Edificio Anexo A II Circuito Judicial de San José (Cuarto de telemática y UPS)	¢ 67 061 500.00
Edificio Administración Regional II Circuito San José (4 piso Back up del cuarto de la UPS)	¢ 2 541 000.00
Edificio Administración Regional Pérez Zeledón (El cambio se estaría realizando por etapas, un piso por cada periodo presupuestario)	¢ 158 125 000.00 (Este monto sería el aproximado a formular por cada año)
Edificio Administración Escuela Judicial (aulas viejas)	¢ 6 352 500.00
Edificio de Patología Departamento de Seguridad	¢ 5 060 000.00

A.8 Con respecto a los Reacondicionamiento eléctricos de las edificaciones propias del Poder Judicial, según análisis y criterio técnico del Departamento de Servicios Generales, se solicita a las siguientes Administraciones Regionales incluir los recursos en la pre formulación 2025:

Ubicación	Costo del proyecto
Administración del IICJSJ la inclusión de los recursos para el Anexo A-Contencioso Administrativo (Proyecto Plurianual)	¢ 402 778 721.15
Tribunales de Justicia de Orotina	Costos UVIE: ¢ 291 306.00
	Costo reacondicionamiento eléctrico: ¢ 28 123 637.00
Tribunal de Juicio y Juzgado Penal de Siquirres	Costos UVIE: ¢ 315 563.00
	Costo reacondicionamiento eléctrico: ¢ 27 229 442.00

A.9 Los proyectos de “Gran Impacto” serán ejecutados mediante la metodología de proyectos institucionales. Para lo cual cada Administración tendrá la responsabilidad y el rol de líder del proyecto y deberán cumplir con los lineamientos de la Dirección de Planificación, como rectora en la materia, conforme con la Metodología de Administración de Proyectos, aprobada por la Corte Plena en la Sesión 02-2020 del 13 de enero del 2020, artículo XXXIII.

A.10 El plazo estimado para realizar la formulación y el envío del presupuesto del Área de Construcciones a través del Sistema de Preformulación, por parte de las dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva y demás Centros de Responsabilidad, es del **16 de octubre al 27 de octubre de 2023**.

B. VEHÍCULOS:

Para las Administraciones Regionales, oficinas y Departamentos adscritos a la Dirección Ejecutiva y encargados de diferentes Centros de Responsabilidad, en la formulación presupuestaria del 2025 deben considerar que sus requerimientos han de ser presupuestados a través del Sistema de Pre-Formulación Presupuestaria (SPREF). Además, de previo deben de tomar en cuenta los siguientes aspectos:

B.1 El Consejo Superior en sesión No.70-2023, celebrada el 23 de agosto del 2023, artículo XIV, dispuso autorizar una nueva política de sustitución vehicular;

misma que contemplará diversos aspectos adicionales a la antigüedad, como por ejemplo: kilometraje recorrido a la fecha, zona de mayor uso del vehículo y estado real de funcionamiento; **en esa matriz se detallarán y analizarán únicamente vehículos que al 2025 tendrían una antigüedad igual o superior a los 6 años, ya que no se autorizará la sustitución de unidades con antigüedades inferiores.**

La prelista de vehículos que se incluirá en la “matriz” será elaborada por la Dirección Ejecutiva y se comunicará a cada Centro de Responsabilidad y/o Departamento u oficina, posterior a la divulgación de la presente circular, esto por aspectos de la sensibilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Los Centros de Responsabilidad y/o Departamento u oficinas deberán de llenar los datos de la “zona de mayor uso del vehículo” y “estado real de funcionamiento”, siguiendo el formato indicado en la plantilla, finalmente la matriz totalizará los datos automáticamente mediante un sistema de calificación incorporado, en cuyo caso las unidades que tengan mayor puntaje, serán la que se les dará la prioridad para sustitución; además las oficinas deberán de verificar que los datos precargados en la “matriz” como el kilometraje recorrido estén correctos y cercanos a la fecha de revisión (considerando que los mismos se tomaron del sistema Flota 2.0 al 25 de setiembre de 2023), por lo que de detectarse alguna inconsistencia de importancia se deberá solicitar el ajuste, en el apartado de observaciones de la plantilla, indicando el kilometraje real. **Finalmente, la matriz una vez completada deberá de remitirse a la cuenta de correo electrónico del funcionario Luis Diego Sánchez García lsanchezga@Poder-Judicial.go.cr; como máximo al 20 de octubre del año 2023.**

En la lista que se remitirá en la matriz, se excluyen unidades que se aprobaron para la sustitución en el periodo 2024, o que se cambiaron o están en proceso en el presente año 2023; no obstante, las oficinas deberán de verificar este aspecto.

B.2 Los diferentes Centros de Responsabilidad, en específico, los adscritos a los programas 928 (Organismo de Investigación Judicial), 929 (Ministerio Público), 930 (Defensa Pública) y 950 (Atención y Protección a la Víctima del Delito), deberán apegarse al límite presupuestario que les comunicará la Dirección Ejecutiva, el cual no contempla incrementos al periodo presupuestario 2024. Sin perjuicio de considerar ajustes tomando como insumo los resultados que se obtengan en el análisis de la plantilla o matriz de prioridades de cambio.

B.3 La clasificación de “Otras herramientas de transporte” no entran dentro de esta clasificación, como las carretillas “perras”; por lo que se deben incluir en el

presupuesto de la oficina (desde el SIGA-PJ) y no en el Área de Vehículos del SPREF.

B.4 Las Administraciones Regionales deberán prestar especial atención para que las necesidades de flotilla queden ligadas al programa presupuestario correspondiente, diferenciando entre las unidades que corresponden a las OCJ (programa 927) y los de uso de la Administración (programa 926).

B.5 Los plazos dispuestos para el cumplimiento de estas actividades son los siguientes:

- Revisión y completado de la matriz de sustitución de vehículos, y remisión vía correo electrónico a la cuenta: Luis Diego Sánchez García lsanchezga@Poder-Judicial.go.cr: **20 de octubre de 2023.**
- Realizar la inclusión en el SPREF de los vehículos priorizados en la matriz y que en su totalidad de ajusten al límite de presupuesto comunicado por la Dirección Ejecutiva: **27 de octubre de 2023.**

C. SEGURIDAD:

Para las Administraciones Regionales, oficinas y Departamentos adscritos a la Dirección Ejecutiva y encargados de diferentes Centros de Responsabilidad, los requerimientos en materia de seguridad se deben remitir al **Departamento de Seguridad**, a más tardar **27 de octubre de 2023**, quien analizará las solicitudes para verificar que no hayan sido aprobados para el periodo presupuestario 2024 y procederá a consolidar la información para su respectivo envío a la Dirección Ejecutiva como máximo al **10 de noviembre de 2023**.

C.1 Las solicitudes en materia de seguridad deben ser remitidas al Departamento de Seguridad, mediante el “*Sistema de Pre-Formulación Presupuestaria*”, por ser este el ente rector en la citada materia, tanto en la formulación presupuestaria, como en la ejecución del presupuesto.

C.2 El Departamento de Seguridad, previo a remitir su presupuesto, debe verificar que las necesidades no hayan sido aprobadas para el período preformulación 2024. Las oficinas pueden consultar a ese Departamento sobre los requerimientos aprobados para el 2024, al teléfono 2295-3375, extensión 01-3375 o correo electrónico con la señora Mayra Cambroneró Córdoba mcambroner@poder-judicial.go.cr.

C.3 Las solicitudes que deben remitirse al Departamento de Seguridad son las siguientes:

- Máquinas de rayos X, marcos detectores de metal, detectores manuales de metales y equipo de comunicación utilizados en los puestos de seguridad, el mantenimiento y reparación de equipos de comunicación, y compra de repuestos de equipos de comunicación.
- Chalecos antibalas para los operativos especiales de seguridad. No incluye las necesidades del Organismo de Investigación Judicial, ni de la Defensa Pública.
- Chuzos eléctricos utilizadas por los Oficiales de Seguridad (Auxiliares de Servicios Generales). No incluye las necesidades del Organismo de Investigación Judicial.
- Armas de fuego, pistola de 9mm, y revolver 38mm. No incluye las necesidades del Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública y de la Unidad de Adiestramiento de la Escuela Judicial.
- Munición calibre 9mm, 12mm y 38mm. No incluye las necesidades del Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública y de la Unidad de Adiestramiento de la Escuela Judicial.
- Circuito cerrado de televisión, sistema de control de acceso y de asistencia, sistemas de alarmas y cámaras tipo mini domo, ópticas 270° y 360° domo.

C.4 La Dirección de Planificación eliminará de oficio las líneas de seguridad que se incluyan directamente en el presupuesto de las oficinas (SIGA-PJ Formulación) y que no fueron gestionadas a través del Departamento de Seguridad y la Dirección Ejecutiva.

C.5 El Departamento de Seguridad analizará los requerimientos solicitados por todos los Centros de Responsabilidad, clasificándolos por proyecto y asignando la prioridad de acuerdo con la relevancia. Posteriormente, remitirá vía sistema el presupuesto a la Dirección Ejecutiva, el cual una vez aprobado lo enviará a la Dirección de Planificación.

C.6 Se asignarán recursos para la atención de la seguridad integral de los edificios, conforme con las recomendaciones que formule el Departamento de Seguridad a la Dirección Ejecutiva. Los recursos formulados deben ajustarse no

sólo al monto máximo por presupuestar, sino que también a las últimas disposiciones que dicte la administración superior en materia de seguridad.

D. TECNOLOGÍA:

Las especificaciones técnicas que se deben considerar para las necesidades tecnológicas en la preformulación 2025, fueron comunicadas por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, mediante la circular 44-CDTIC-2023 de fecha 14 de setiembre de 2023. (Anexo 2).

Para las Administraciones Regionales, oficinas y departamentos adscritos a la Dirección Ejecutiva (se excluyen los encargados de diferentes Centros de Responsabilidad, ya que será la DTIC quién le define las directrices según circular mencionada en el párrafo anterior).

D.1 La Dirección Ejecutiva será la encargada de revisar, analizar, consolidar y aprobar los artículos del rubro de tecnología de las Administraciones Regionales, oficinas y departamentos adscritos, para lo cual se establecen las siguientes directrices por seguir:

➤ Solicitudes de artículos nuevos:

- Se deberá contar con visto bueno y criterio técnico de la persona profesional en informática de la zona.
- Se debe validar si ya existen artículos iguales a los requeridos en la oficina que se puedan compartir entre el personal, como el caso de cámaras web.

➤ Solicitudes para sustitución de artículos:

- Se deberá contar con el visto bueno y criterio técnico de la persona profesional en informática de la zona, **en donde se deberá valorar la vida útil y obsolescencia de los artículos (no se aceptará la sustitución de activos con fechas de adquisición recientes, se valorarán los casos únicamente de activos con fecha de compra del año 2021 inclusive o menos, salvo casos ampliamente justificados).**
- Las oficinas deberán revisar minuciosamente la lista de activos que agregan para la sustitución, en el entendido que no duplicar activos considerados para cambio en la formulación del año 2024 o recientemente reemplazados en el periodo

2023. Si de detectan casos reiterativos donde se incluyan activos repetidos correrán el riesgo de que se eliminen las demás líneas sin ser revisadas.

- **Todas las solicitudes deben incluirse con justificaciones amplias**, que permitan valorar la conveniencia de pre formular el artículo, caso contrario se eliminará el artículo del presupuesto.
- Cada registro debe ejecutarse en el programa presupuestario que corresponda, esto para consideración de las Administraciones Regionales, ya que por ejemplo las tabletas para notificaciones, sistemas de grabación para salas de juicio y debates, imagen y sonido cámara de Gessel y videoconferencia, pad de captura de firmas entre otros que son para uso jurisdiccional, deberán quedar en el programa 927.
- En el anexo No.3 se detalla una lista o catálogo de artículos del rubro de tecnología autorizados por esta Dirección Ejecutiva, para que sean incluidos por las oficinas, departamentos y Administraciones Regionales adscritos a esta Dirección Ejecutiva. En dicha lista se puntualizan los códigos de artículo, descripciones, imágenes de referencia, subpartida y precio unitario.

Si por algún motivo justificado y con criterio técnico del profesional en informática de la zona se requiere incluir otro artículo que no esté dentro de la lista, se deberá coordinar de previo a la incorporación en el S-PREF con la persona responsable de consolidar los recursos en la Dirección Ejecutiva.

D.2 La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, mediante oficio N° 2038-DTI-2023 de fecha 26 de setiembre de 2023, informó a esta Dirección Ejecutiva que los siguientes equipos de audio y video entró en obsolescencia, por lo que, se les solicita revisar su existencia en sus inventarios y si han planificado la sustitución de los equipos, de lo contrario considerar incluir los recursos económicos en la pre formulación 2025, a saber:

Equipo	Detalle
Sistemas de videoconferencias marca Sony	PSC-XG77
	PCS-G55
	PCSADSG80
	PCS-G50
Mezcladoras	Marca soundcraf Notepad
	Peavey modelo PV6 y PV8
Cámaras de documentos	Marca ELMO (p10, EV-2000)
	SNC-RZ25

Equipo	Detalle
Cámaras de salas (salas de juicio y Gesell)	SNC-RX530
Marca Sony	SNC-P5 (CÁMARAS DE GESELL)

D.3 El plazo para la preformulación de esta área estará habilitado desde **16 de octubre del 2023**. Se les recuerda a todas las oficinas a cargo de esta Dirección Ejecutiva que la fecha límite para presentar **la preformulación de necesidades tecnológicas vía sistema S-PREF es hasta el 27 de octubre de 2023**; el estado de cada línea dentro del sistema deberá ser **“enviado aprobación Dirección”**.

VB°AERJ / VB° WKA / VB°MAV/ Confeccionado por: SFG/LDSG Ref.