

JUNTA DIRECTIVA 2013-2014
ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 749
Lunes 20 de Enero de 2014

Acta de la sesión ordinaria número setecientos cuarenta y nueve de la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica, celebrada el lunes 20 de enero del 2014, en las instalaciones del Colegio, ubicado en Zapote.

Al ser las dieciséis horas con diez minutos se inicia la sesión con la presencia de: Lovania Garmendia Bonilla (Presidente) quien preside, Jeffrey Zúñiga Arias (Vicepresidente), Ruth Rony Villavicencio (Secretaria), José Pablo Eduarte Salazar (Prosecretario), Priscilla Jiménez Porras (Tesorera), Max Muñoz Ruíz (Vocal 1), Azalea Ramírez López (Vocal 2), y Christian Arguedas Vargas (Fiscal). Ausente con justificación: Jackeline Barquero Mata (Vocal 3)

ARTÍCULO UNO: La señora Presidente Lovania Garmendia saluda a los presentes y da por iniciada la sesión.

ARTÍCULO DOS: Lectura y aprobación de la agenda.
La señora secretaria Ruth Rony Villavicencio, procede a leer la agenda:

Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica
Sesión Ordinaria No. 749
Lunes 20 de enero de 2014

AGENDA

1. Lectura y aprobación de la Agenda.
2. Lectura y aprobación de actas.
3. Incorporación extraordinaria.
4. Lectura de Correspondencia.
5. Informes:
 - Presidencia
 - Fiscalía
 - Tesorería:
 - Con el registro de cheques de oct a dic 2013
 - Modificación del presupuesto
 - Acuerdos de pago
6. Informe de auditoría
7. Recomendaciones tareas pendientes
8. Audiencia de colegiada Carmen Ma. Martínez.
9. Visita de la Dra. Denia Fernández, Asesora Legal de FECOPROU.
10. Nóminas de oferentes.
11. Impresora de carnet.
12. Control de acuerdos.
13. Asamblea General:

- Programa de Gestión Ambiental Institucional – PGAI Decreto Ejecutivo No. 36499-S-MINAET: compra de los basureros para recolección

14. Varios:

- Fijación de fecha para Premio Nacional en Bibliotecología 2014.

ARTÍCULO TRES: El Prosecretario José Pablo Eduarte hace lectura de las actas 747 de la sesión ordinaria del 20 de diciembre de 2013 y 748 de la sesión extraordinaria del 11 de enero de 2014, las que se aprueban por unanimidad sin cambios.

ARTÍCULO CUATRO: Incorporación extraordinaria. La señora presidente, después de una breve exposición del COPROBI y sus alcances como organización, toma juramento de incorporación a los siguientes profesionales en Bibliotecología:

Cédula	Carnet	Colegiado
1-1219-0467	1470	González Alvarado Hellen
3-0429-0323	1471	Picado Velásquez Minor

ARTÍCULO CINCO: Lectura de correspondencia. La señora Secretaria procede a leer la correspondencia recibida:

- Colegiado Sergio Guadamuz Calderón. Arreglo de pago (13 de enero, 2014).

Acuerdo 749-01.

Se acuerda comunicar al colegiado Sergio Guadamuz Calderón la aprobación de su solicitud de arreglo de pago y tramitarlo con la señora Tesorera Priscilla Jiménez.

- Colegiada Silvia Mena Cordero. Solicitud de permiso temporal (09 de enero, 2014). Trasladar la solicitud de permiso temporal vía correo electrónico a Tesorería para el verificar si está al día con las cuotas.

- Colegiada Maritza Arroyo Chavarría. Retiro por jubilación. (09 de enero, 2014).

Acuerdo 749-02.

Se acuerda trasladar solicitud de retiro por jubilación de la colegiada Maritza Arroyo Chavarría a la Tesorería para verificar si está al día con las cuotas y de estar al día se aprueba la solicitud.

- Restaurante Fogo Brasil. Beneficio para colegiados (06 de enero, 2014). Se analiza y se acuerda:

Acuerdo 749-03.

Se acuerda aprobar la solicitud de convenio con el Restaurante Fogo Brasil y se solicita a la Asistente Administrativa de COPROBI, señora Jessica Arroyo, preparar el documento respectivo.

- Colega Hellen González Alvarado. Solicitud de incorporación (17 de enero, 2014). Trasladar a la Asistente Administrativa para efectuar los trámites correspondientes de incorporación.

ARTÍCULO SEIS: La señora Fiscal comunica que la colega Carmen María Martínez le avisó que no podía asistir a la audiencia del día de hoy para exponer su caso por razones personales.

ARTÍCULO SIETE: Se recibe la visita de la Dra. Denia Fernández Morales (8302-5901), Asesora Legal de la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica (FECOPROU) invitada por esta Junta Directiva con la intención de aclarar las dudas existentes en el proceso de transición de COBI a COPROBI que se está enfrentando. La conversación se guía con una serie de preguntas previamente elaboradas con respecto a que el Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica presentó en julio de 2013 una nueva ley y que aprobó la Asamblea Legislativa que indica “La Gaceta N° 139 — Viernes 19 de julio del 2013 LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA DECRETA: LEY ORGÁNICA DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN BIBLIOTECOLOGÍA DE COSTA RICA

ARTÍCULO 1.-Se reformade manera integral la Ley N.º 5402, Ley Orgánica del Colegio de Bibliotecólogos de Costa Rica, de 30 de abril de 1974. El texto dirá: “LEY ORGÁNICA DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN BIBLIOTECOLOGÍA DE COSTA RICA

CAPÍTULO I Creación y fines. **Artículo 1.-** Creación. Se **crea el Colegio de Profesionales en Bibliotecología**, en adelante el Colegio, como corporación profesional de derecho público, con plena personalidad jurídica y patrimonio propio. Su domicilio legal será la ciudad de San José. El presidente de su Junta Directiva, con carácter de apoderado legal, ejercerá la representación judicial y extrajudicial del Colegio.

ARTÍCULO 3.- Se deroga la Ley N.º 5402, Ley Orgánica del Colegio de Bibliotecólogos de Costa Rica, de 30 de abril de 1974.

Sobre esto indica:

- La entidad: La Dra. Fernández manifiesta que en el proceso de transición la razón jurídica es la misma ya que no cambia de actividad, solo de nombre, lo que cambia es la razón social. Se mantiene su cédula jurídica. El cambio de nombre y actualización de la ley es una reforma a la ley anterior. La frase “créase” es una mala práctica jurídica.
- El COPROBI no es una nueva organización, es la misma con los mismos elementos sustanciales, solo cambia su nombre. Por la modificación de la ley el COBI desaparece como nombre pero el Colegio sigue siendo el mismo solo con el nombre de COPROBI. Se debe de poner en conocimiento de las instancias correspondientes el cambio de razón social, como Registro Nacional de la Propiedad, bancos, INS para las pólizas, universidades, entre otros.

Al cambiar la razón social el terreno y los bienes muebles e inmuebles de la organización cambian de nombre pero para asegurarse la legalidad patrimonial el Registro va a solicitar la publicación de un edicto informando a la colectividad nacional el cambio de razón social por si existiese algún recurso de apelación. El abogado debe hacer una escritura pública para que se pueda hacer el edicto y éste debe de publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Todos los asociados del COBI se trasladan automáticamente a COPROBI

- Reglamento a la Ley: no existe un plazo definido para presentar el nuevo reglamento correspondiente. Menciona que existe dos tipos de reglamento: el Reglamento Ejecutivo, que debe ir al Poder Ejecutivo para su aprobación, y el

- Reglamento Autónomo, que no necesita la intervención del Poder Ejecutivo o el Ministro del ramo. Los Colegios Profesionales no están sujetos a la necesidad de ser revisados sus reglamentos por el Poder Ejecutivo, lo que lo hace autónomo, pero si deben ser revisados por los agremiados para hacer los cambios correspondientes, luego debe ser enviado al abogado para su revisión final y autenticación, debe ser aprobado en la Asamblea General de agremiados y ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta para su oficialización y rige. Dejó claro que si en el Reglamento no se harán cambios sustanciales que ameriten hacer uno nuevo sería una Reforma al Reglamento General y así debe de decir “Reformado por la Ley No. 9148 de creación del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica – Año”. A la hora de actualizar el reglamento no se debe reglamentar cosas que la ley no dice ya que puede rozar la Constitución Política y ser objeto de recurso de inconstitucionalidad.

Recomienda que en el seno de la Asamblea General se conforme una comisión revisora del reglamento o los reglamentos del Colegio para que presente en una asamblea extraordinaria la propuesta y se apruebe.

- El fondo de mutualidad se solicita el cambio de razón social y se actualiza el reglamento, o sea es una modificación y se somete a aprobación de la Asamblea General
- Las actas de Junta Directiva y de Asamblea General quedan igual, con la misma numeración, pero en el caso de las de Asamblea General recomienda poner la leyenda “reformado integralmente por la ley no. 9148”.
- Junta directiva: Sobre el estado de los puestos de Junta Directiva actuales, los electos en la Asamblea General del 2013 y los salientes en el 201. La Licenciada recomienda que, al encontrarse el Colegio en este proceso de transición, en la próxima Asamblea se ratifiquen todos los acuerdos tomados en la Asamblea General del 2013, incluidos las elecciones de puestos de Junta Directiva, así como la aprobación del presupuesto de abril a setiembre de 2014 y aprobar el nuevo presupuesto de octubre de 2014 a setiembre de 2015.

Según indica y al encontrarse el Colegio en proceso de transición los puestos de Junta Directiva deberán de permanecer en sus puestos por seis meses más al período al cual fueron electos, esto para que la continúe la alternabilidad de puestos en este órgano y para que no quede sin la posibilidad de sesionar por falta de miembros. Los miembros electos hasta octubre 2014 deben continuar hasta abril 2015 y los miembros electos en octubre de 2013 finalizan el período en abril 2016. Estos nombramientos deberán ser ratificados en la Asamblea General de agremiados.

- Estado y validez del carné de identificación de los agremiados: indica que al cambiarse de nombre lo indicado es que se cambie el carné con el nombre y logo de COPROBI a partir de abril de 2014, perdiendo validez el anterior de COBI, máxime que el Colegio mantiene convenios con establecimientos comerciales que serán notificados del cambio de razón social.
- Obligatoriedad de hacer incorporaciones extraordinarias cada vez que una persona lo solicite: responde que el Colegio no está obligado a hacerlo ya que para esto se ha establecido un periodo de incorporaciones ordinarias y se ha dado a conocer a través de los medios de difusión de la organización, lo que no atenta el derecho al trabajo del colegiado sino que se le informa que debe de esperar la fecha más próxima.
- Servicios profesionales: Situación legal de las personas que ofrecen servicios al Colegio por servicios profesionales como el Abogado y el Contador, y qué se debería hacer para concluir con su relación comercial. En el caso del abogado, él

cobra por consulta o trámite y en el caso del contador, se le cancela mensualmente por informe contable entregado, pero se tiene la preocupación de que a la fecha no responde llamadas, mensajes u formas de contacto y no ha actualizado los libros de contabilidad ni entregado la contabilidad de los últimos tres meses. Menciona que en el caso del abogado al cobrar por consulta el colegio tiene el derecho de no volverle a llamar o solicitar trámites, y en el caso del contador a éste se le debe hacer el debido proceso, comunicarle por escrito la molestia del Colegio, y de no responder, terminar la solicitud de servicios profesionales amparados en el artículo 81 del Código de Trabajo.

- **Certificaciones:** Se consulta sobre la posibilidad de que la certificación de colegiado activo dure por tres meses con la colocación de timbres y responde que si es posible colocando los timbres del Colegio de Abogados y del Archivo Nacional.

Se agradece a la Dra. Fernández su disponibilidad y se retira. Posteriormente se analiza la participación de la asesora legal y se toman los siguientes acuerdos

Acuerdo 649-04.

Se acuerda utilizar la papelería existente con el nombre de COBI hasta agotar existencia validándolo con el sello de tinta y agua del COPROBI.

Acuerdo 649-05.

Se acuerda colocar en la papelería nueva con nombre de COPROBI la leyenda “Reformado integralmente por la Ley No. 9148 publicada el 19 de julio de 2013.”

Acuerdo 649-06.

Se acuerda publicar en el Diario Oficial La Gaceta el cambio de razón social de COBI a COPROBI por medio de un edicto para tramitar el cambio de nombre de la sede del Colegio.

Acuerdo 649-07.

Se acuerda comunicar a las instituciones nacionales e internacionales con las que el Colegio tiene relación, tales como Bancos, CONARE, Universidades, INS, Ministerios, ICE, FECOPROU, Colegios Profesionales, Comercios con los que se mantiene convenio y cualquier otra entidad del cambio de razón social de COBI a COPROBI.

Acuerdo 649-08.

Se acuerda enviar oficio al contador Olde Parra comunicándole que a la fecha cuenta con tres meses de atraso en las contabilidades del Colegio y que se establece el miércoles 29 de enero como fecha máxima para que la entregue al día.

Acuerdo 649-09.

Se acuerda no solicitar los servicios del contador Olde Parra a partir de esta fecha por cuanto no mantiene la contabilidad al día presentando la misma tres meses de atraso ni responder las llamadas que el Colegio le hace.

ARTÍCULO OCHO: La señora presidente informa que ya se encuentran abiertos los procesos de recolección de hojas de vida por servicios profesionales para contador y asesor legal. Manifiesta que ya hay tres contadores interesados en ofrecer sus servicios profesionales para el Colegio y profesionales en Derecho para ser Asesor Legal. Se acuerda lo siguiente:

Acuerdo 649-10.

Se acuerda citar para el miércoles 29 de enero, de 2:00 p.m. en adelante, a los interesados en ofrecer servicios profesionales contables al COPROBI. Comisión: Directivos Jeffrey Zúñiga, Priscilla Jiménez, Ruth Rony y Christian Arguedas.

Acuerdo 649-11.

Se acuerda establecer el jueves 6 de febrero como día para citar a los profesionales en Derecho interesados en ofrecer sus servicios profesionales como Asesor Legal al COPROBI, de 4:30 p.m. en adelante. Comisión pendiente de definir.

ARTÍCULO NUEVE: La señora Tesorera posterga su informe para la próxima sesión pero menciona que junto con Ronald preparó una fórmula de declaración jurada para acuerdos de pago así como un cronograma de pagos de salario para los funcionarios administrativos de COPROBI, y lo enviará por correo electrónico a los miembros para su revisión y posterior aprobación.

ARTÍCULO DIEZ. Informe de Fiscalía. La señora Fiscal presenta el siguiente informe:

Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica
Departamento de Fiscalía
Informe Mes Enero, 2014

CB-F-01-01-2014

A continuación, se detallan los aspectos y acontecimientos más importantes, realizados por la Fiscalía del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica, en el periodo vigente del 05 de enero del 2014 al 20 de enero del 2014.

Atención a colegiados:

Este período fue relativamente corto a causa de las vacaciones de fin de año; de igual manera se atiende por petición de la colegiada Elvira Guevara vía correo electrónico el siguiente caso:

- La colega labora el Centro de Documentación e Información (CEDI) del Instituto Costarricense de Acueductos y alcantarillados como Encargada del Centro; no cuenta con nombramiento como directora. A finales del año pasado la jefatura gestionó ante Dirección de Recursos Humanos que reasignaran su plaza al puesto de Directora General y ésta no fue aprobada, aduciendo que otra persona (periodista) tiene asignada esta plaza. Por asuntos internos, intereses particulares y de perfil, no saben dónde ubicar a esta persona que ya tiene plaza de Director, por lo que se le designo como Director del CEDI.

Según el Manual de clases existente en la institución la colegiada cumple con el perfil y la experiencia (15 años).

Elvira solicita al COPROBI le indiquen el marco jurídico o criterio legal con el que procede el Colegio en estos casos, lo anterior para ella contar con el respaldo tanto técnico como jurídico para realizar las gestiones respectivas en la institución.

Se le indica que la Fiscalía se encuentra realizando las investigaciones del caso para darle una respuesta en el transcurso de la semana y así evitar atrasos en la gestión que se encuentre tramitando.

Asuntos Varios

Durante este lapso Fiscalía ha colaborado con el “ordenamiento” de la documentación del COPROBI, básicamente con respecto a archivo de las facturas de los activos de la institución.

También se da un seguimiento a los acuerdos pendientes de la Fiscalía de años anteriores, con el fin de tramitarlos o completarlos en su totalidad.

Licda. Christian Arguedas Vargas

Fiscal

Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Se comenta el informe y se aprueba.

ARTÍCULO ONCE: Se retoma el tema de la impresora para carnés de identificación de agremiados y se aprueba la compra.

Acuerdo 649-12.

Se acuerda aprobar la compra de la impresora de carnés a la empresa A.B.M. de Costa Rica, de acuerdo a proforma de fecha 10 de enero de 2014 con los componentes descritos en la misma por el monto de ₡816.990,00 [Ochocientos dieciséis mil novecientos noventa colones] además de dos cintas y quinientos plásticos adicionales.

ARTÍCULO DOCE: La señora presidente informa que, con relación a los problemas de activación de la alarma de la sede del COPROBI, se hicieron las mejoras respectivas pero los técnicos indicaron que se recomendaba extender los contactos en el cuarto de almacenamiento de equipos que se encuentra desprovista. Para esto se solicitó cotización de los materiales necesarios y se aprueba la compra.

Acuerdo 649-13.

Se acuerda aprobar la cotización de SITEC (Sistemas Integrados de Seguridad de materiales para instalación de sensor de alarma faltante en el edificio de COPROBI por 30.518.21 [Treinta mil quinientos dieciocho colones con veintiún céntimos].

ARTICULO TRECE: Situación de gastos del COPROBI. La señora Presidente presenta una filmina con los datos económico de los cheques y gastos efectuados en los últimos tres meses por el COPROBI y hace una reflexión de la importancia de llevar el control de gastos de la organización para no desnivelar el presupuesto y tener una mayor transparencia en la parte contable. Solicita que a partir de ahora no se extiendan cheques a nombre de los miembros de Junta Directiva, salvo que sean reembolsos por cuotas o algo de emergencia y que los insumos administrativos y productos de limpieza se compren a una empresa proveedora de estos servicios. Después de un amplio y cordial análisis se acuerda:

Acuerdo 649-14.

Se acuerda que a partir del mes de enero del 2014 no se extenderán cheques a nombre de ningún miembro de Junta Directiva del COPROBI a excepción de los cheques por reintegro de cuotas mensuales por concepto de dieta si se hace deducción de planilla.

ARTÍCULO CATORCE: Se considera oportuno enviar un oficio a la Jefa del Departamento de Bibliotecas Escolares del Ministerio de Educación Pública sobre la importancia de que los bibliotecólogos escolares estén agremiados al COPROBI. Se preparará el oficio con copia a Recursos Humanos, para que comunique a los bibliotecólogos escolares su deber de estar incorporados al COPROBI para ejercer legalmente en los centros educativos. Jessica coordinar con Christian y Vivian para la redacción de este oficio.

ARTÍCULO QUINCE: Al quedar puntos pendientes de tratar en la agenda y al considerar las palabras de la asesora legal de que no se debe de presentar el reglamento

a revisión en esta Asamblea General se acuerda establecerlos como única agenda para la Sesión Extraordinaria. Se acuerda:

Acuerdo 649-15.

Se acuerda establecer como única agenda para la Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del COPROBI del 31 de enero de 2014, a las 9:00 a.m., en la Biblioteca Pública de Santa Ana, los siguientes temas: 1. Lectura de agenda. – 2. Informe de Presidencia. – 3. Informe de Tesorería. – 4. Informe de Auditoría. – 5. Recomendación de tareas pendientes (Informe de Secretaría). – 6. Programa de Gestión Institucional – PGAI Decreto Ejecutivo No. 36499-S-MINAET: compra de los basureros para recolección de desechos. – 7. Fijación de fecha para Premio Nacional de Bibliotecología y derogar parcialmente el acuerdo 748-02 en el tema de agenda.

ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESION

Acuerdo 749-01	Se acuerda comunicar al colegiado Sergio Guadamuz Calderón la aprobación de su solicitud de arreglo de pago y tramitarlo con la señora Tesorera Priscilla Jiménez.
Acuerdo 749-02	Se acuerda trasladar solicitud de retiro por jubilación de la colegiada Maritza Arroyo Chavarría a la Tesorería para verificar si está al día con las cuotas y de estar al día se aprueba la solicitud.
Acuerdo 749-03	Se acuerda aprobar la solicitud de convenio con el Restaurante Fogo Brasil y se solicita a la Asistente Administrativa de COPROBI, señora Jessica Arroyo, preparar el documento respectivo.
Acuerdo 749-04	Se acuerda utilizar la papelería existente con el nombre de COBI hasta agotar existencia validándolo con el sello de tinta y agua del COPROBI.
Acuerdo 749-05	Se acuerda colocar en la papelería nueva con nombre de COPROBI la leyenda “Reformado integralmente por la Ley No. 9148 publicada el 19 de julio de 2013.”
Acuerdo 749-06	Se acuerda publicar en el Diario Oficial La Gaceta el cambio de razón social de COBI a COPROBI por medio de un edicto para tramitar el cambio de nombre de la sede del Colegio.
Acuerdo 749-07	Se acuerda comunicar a las instituciones nacionales e internacionales con las que el Colegio tiene relación, tales como Bancos, CONARE, Universidades, INS, Ministerios, ICE, FECOPROU, Colegios Profesionales, Comercios con los que se mantiene convenio y cualquier otra entidad del cambio de razón social de COBI a COPROBI.
Acuerdo 749-08	Se acuerda enviar oficio al contador Olde Parra comunicándole que a la fecha cuenta con tres meses de atraso en las contabilidades del Colegio y que se establece el miércoles 29 de enero como fecha máxima para que la entregue al día.

Acuerdo 649-09.	Se acuerda no solicitar los servicios del contador Olde Parra a partir de esta fecha por cuanto no mantiene la contabilidad al día presentando la misma tres meses de atraso ni responder las llamadas que el Colegio le hace.
Acuerdo 749-10	Se acuerda citar para el miércoles 29 de enero, de 2:00 p.m. en adelante, a los interesados para brindar servicios profesionales contables al COPROBI. Comisión: Directivos Jeffrey Zúñiga, Priscilla Jiménez y Ruth Rony.
Acuerdo 749-11	Se acuerda establecer el jueves 6 de febrero como día para citar a los especialistas en Derecho interesados en ofrecer sus servicios profesionales como Asesor Legal del COPROBI, de 4:30 p.m. en adelante. Comisión pendiente de definir.
Acuerdo 749-12	Se acuerda aprobar la compra de la impresora de carnés a la empresa A.B.M. de Costa Rica, de acuerdo a proforma de fecha 10 de enero de 2014 con los componentes descritos en la misma por el monto de ¢816.990,00 [Ochocientos dieciséis mil novecientos noventa colones] además de dos cintas y quinientos plásticos adicionales.
Acuerdo 749-13	Se acuerda aprobar la cotización de SITEC (Sistemas Integrados de Seguridad) de materiales para instalación de sensor de alarma faltante en el edificio de COPROBI por 30.518.21 [Treinta mil quinientos dieciocho colones con veintiún céntimos].
Acuerdo 749-14	Se acuerda que a partir del mes de enero del 2014 no se extenderán cheques a nombre de ningún miembro de Junta Directiva del COPROBI a excepción de los cheques por reintegro de cuotas mensuales por concepto de dieta si se hace deducción de planilla.
Acuerdo 749-15	Se acuerda establecer como única agenda para la Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del COPROBI del 31 de enero de 2014, a las 9:00 a.m., en la Biblioteca Pública de Santa Ana, los siguientes temas: 1. Lectura de agenda. – 2. Informe de Presidencia. – 3. Informe de Tesorería. – 4. Informe de Auditoría. – 5. Recomendación de tareas pendientes (Informe de Secretaría). – 6. Programa de Gestión Institucional – PGAI Decreto Ejecutivo No. 36499-S-MINAET: compra de los basureros para recolección de desechos. – 7. Fijación de fecha para Premio Nacional de Bibliotecología y derogar parcialmente el acuerdo 748-02 en el tema de agenda.

Se levanta la sesión al ser las veinte horas con treinta minutos del mismo día.

M.Sc. Lovania Garmendia Bonilla
Presidente

Licda. Ruth Rony Villavicencio
Secretaria

.....última línea.....