

JUNTA DIRECTIVA 2013-2014
ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 747
Miércoles 18 de diciembre de 2013

Acta de la sesión ordinaria número setecientos cuarenta y siete de la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica, celebrada el miércoles 18 de diciembre del 2013, en las instalaciones del Colegio, ubicado en Zapote.

Al ser las catorce horas con veinte 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), Jackeline Barquero Mata (Vocal 3) y Christian Arguedas Vargas (Fiscal).

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. 747
Miércoles 18 de diciembre de 2013

AGENDA

1. Lectura y aprobación de la Agenda
2. Incorporación extraordinaria.
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Lectura de la correspondencia
5. Informes:
 - Presidencia (octubre a diciembre 2013)
 - Tesorería
 - Fiscalía
6. Personal Administrativo
7. Página Web
8. Revista
9. Asamblea General
10. Fecha de incorporaciones
11. Varios
 - Actualización de datos de colegiados.
 - Auditoría externa.
 - Fecha de Premio Nacional de Bibliotecología.

Se aprueba la agenda por unanimidad.

ARTÍCULO TRES: Incorporación extraordinaria. La señora presidente, después de una breve exposición del COPROBI y sus alcances como organización, toma juramento de incorporación a la siguiente profesional en Bibliotecología:

<u>Cédula</u>	<u>Carnet</u>	<u>Colegiado</u>
1-0768-0183	1469	Rojas Fernández Grace

ARTÍCULO CUATRO: La señora Secretaria Ruth Rony hace lectura del acta 746 de la sesión ordinaria del 25 de noviembre del 2013, la que se aprueba por unanimidad con algunos cambios de forma.

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

- BL One S. A. Presentación de opciones de seguridad informática y antivirus. (03 de diciembre, 2013). Se conoce y se toma nota.

- Instituto Nacional de Seguros. Oferta de seguro de gastos médicos (13 de diciembre, 2013). Se analizará el ofrecimiento y se enviará un aproximado de rangos de fechas de nacimiento para conocer la disponibilidad.

- MINAE (Firmada por la señora Fiorella Córdoba). Ley de Gestión de Residuos Sólidos. Comunica el incumplimiento del Colegio a esta ley al no contar con un programa de gestión de residuos sólidos. (18 de diciembre, 2013). La señora presidente preparará la respuesta y presentará una propuesta de programa.

ARTÍCULO SEIS: La señora Secretaria informa, con relación al acta anterior, que la señora Loireth Calvo Sánchez no se acogerá al permiso temporal solicitado y otorgado en dicha sesión, por lo que queda derogado el acuerdo 746-03.

ARTÍCULO SIETE: Informe de Presidencia. La señora Presidente rinde el siguiente informe:

Informe de Presidencia

Master Lovania Garmendia Bonilla

Octubre a diciembre 2013

La gestión realizada durante este período para el mejor desempeño de las labores, acciones y compromisos del Colegio de Profesionales en Bibliotecología ha requerido de un gran esfuerzo por parte de todo el equipo de la Junta Directiva especialmente por el período de transición en el cambio del Colegio de Bibliotecarios al COPROBI.

Las gestiones importantes y urgentes que se requieren para la oficialización del COPROBI y la normalización de su accionar ha requerido de dedicación y seguimiento permanente por parte de la presidencia. Entre las acciones desarrolladas en este período se encuentran:

- Calendarizar las acciones inmediatas de mayor urgencia de forma que permita el avance de las actividades y la organización del cambio del Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica al Colegio de Profesionales en Bibliotecología.
- Calendarizar las sesiones del período comprendido entre el mes de noviembre 2013 al mes de abril 2014 en que se realizará la próxima asamblea general.
- Restablecer el procedimiento de control de acuerdos con el propósito de mantener mayor control acerca del cumplimiento de los mismos. Esta labor la asumió el Sr. Vicepresidente Jeffrey Zúñiga
- Solicitar y motivar a los miembros de la Junta Directiva a la lectura y análisis de la Ley del Colegio de Profesionales en Bibliotecología con el objetivo de orientar el trabajo por realizar en el ejercicio de las funciones como directivos.
- Proponer y organizar la actualización del reglamento en concordancia con la ley del Colegio de Profesionales en bibliotecología. El trabajo se realiza en línea aprovechando las opciones tecnológicas con el objetivo de agilizar su redacción y aprobación por parte de la junta directiva con la posibilidad de presentarlo ante la Asamblea del mes de abril 2014 y posteriormente a la Asamblea Legislativa.

- Revisión y actualización del Código de Ética en concordancia con la Ley del Colegio de Profesionales en Bibliotecología con el objetivo de presentarlo para su aprobación en la próxima asamblea.
- Retomar el Manual de Procedimientos para su actualización y ampliación ya que hay algunos puestos que no se encuentran registrados en dicho documento y otros requieren de mayor claridad de funciones. El procedimiento permitirá compilar las actividades de cada uno de los miembros con el objetivo de normalizar procedimientos.
- Realizar las gestiones correspondientes para la organización de la iluminación del árbol de navidad del COPROBI que resultó una actividad exitosa con la participación de asociados y asociadas y la animación del coro Salesiano.
- Mantener estrecha comunicación y coordinación con la tesorería para la atención de los casos de morosidad y arreglo de pago de los asociados, así como otras gestiones relacionadas con el giro de fondos aprobados por junta directiva. Así también dar seguimiento al trabajo realizado por el contador para responder a las solicitudes del auditor.
- Coordinar con tesorería para el finiquito de la auditoría en cumplimiento con la Asamblea Nro.48 del 7 de oct, 2005 en que se aprobó una enmienda al Capítulo VI, artículo 51, del Reglamento: "cada dos años se presupueste una auditoría de las finanzas del Colegio, cuyo informe será presentado en la siguiente Asamblea General".
- Mantener estrecha comunicación y coordinación con la fiscalía para la atención de consultas y denuncias por parte de nuestros afiliados.
- Realizar un trabajo coordinado con la vicepresidencia para la concreción de las actividades y acciones programadas para este período.
- Realizar las gestiones pertinentes para la organización de la Asamblea General a realizarse el viernes 4 de abril en el Hotel Crowne Plaza aprobado por Junta Directiva. Ya se firmó el contrato y se reservó el área de piscina para el almuerzo. Se giró el adelanto de \$1.000.
- Analizar las propuestas para la creación del sitio Web del Colegio de Profesionales en Bibliotecología incorporando los servicios de la revista digital y gestiones administrativas. Se ratifica a los compañeros Max y Jeffrey en la comisión responsable y se incorpora el compañero José Pablo. La propuesta es agilizar responsablemente la gestión para liberar el sitio en la asamblea general del mes de abril 2014
- Supervisar y dirigir el trabajo realizado por el personal administrativo del COPROBI y coordinar las acciones que permitan el desempeño de forma eficaz y eficiente.
- Recopilar y diseminar la colección completa de la Revista del Colegio desde sus orígenes con el objetivo de iniciar el proceso de recuperación del patrimonio documental de institucional para su digitalización y difusión por medio del sitio web. El compañero Jeffrey y la compañera Azalea realizarán la primera etapa de recopilación de los ejemplares en físico para su próxima digitalización.

Recomendaciones:

1. Instalar una central telefónica con al menos tres extensiones de acceso directo o la adquisición de otra línea telefónica
2. Revisar y establecer el procedimiento de la jornada laboral, vacaciones, permisos, horas extra y otros del personal administrativo en concordancia con la legislación laboral vigente.

3. Para la sesión de lunes 20 de enero contar con el reglamento para ser aprobado por la junta directiva. Establecer una sesión extraordinaria para realizar este trabajo. (Sábado 11 de enero 9 am)
4. Revisión del código de ética para el mes de marzo
5. Presentar a la Asamblea el reglamento y el código de ética para su aprobación. Enviado previamente a los asociados para consulta pública durante el mes de febrero.
6. Presentar el sitio web en la Asamblea General
7. Enviar en enero el oficio a las autoridades solicitando permiso de participación de los asociados en la asamblea.
8. Informar a los asociados por diferentes medios la fecha y lugar de la asamblea y solicitar confirmación. (Web, Correos...)
9. Mayo revisión del manual de procedimientos

Se comenta el informe, se aprueba y se toman las siguientes decisiones: 1. Analizar la posibilidad de ampliar la central telefónica con una opción de contestadora directa y poner más estaciones. – 2. Realizar una breve guía que indique cómo manejar los períodos de vacaciones de los funcionarios administrativos para organizar este proceso: encargada directiva Azalea Ramírez. – 3. Realizar sesión extraordinaria para el sábado 11 de enero, de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. para trabajar el borrador final del reglamento a la Ley del COPROBI. – 4. Agendar sesión extraordinaria el martes 25 de febrero, a las 5:00 p.m., para trabajar el Código de Ética, convocar al Tribunal de Honor. – 5. Enviar la propuesta de Reglamento a la Ley del COPROBI a los colegiados en el mes de febrero para consulta pública y recepción de observaciones para aprobación en la Asamblea General de Abril 2014.

ARTÍCULO OCHO: Informe de Tesorería. La señora Tesorera presenta el siguiente informe:

Informe de tesorería al 18 de diciembre 2013

Artículo 1: se trabajo en conjunto con el contador en la proyección salarial para el personal del COPROBI para el año 2014, se presento informe a la Junta Directiva para análisis, o modificaciones. Se aclara que dichos aumentos salariales dejan al COPROBI exento de realizar nuevos aumentos durante el año 2014. La resolución quedo de esta manera:

Jessica: 533.000 colones por mes
 Ronald: 350.000 colones por mes
 Vivian: 245.000 colones por mes
 Marlene: 56.000 colones por mes
 Nota: no incluye horas extra

Artículo 2: el encargado de la base de datos del COPROBI se presento a realizar la revisión y actualización de los módulos según se le había solicitado, pero aún hay detalles pendientes de resolver, al respecto se tiene un nuevo informe de morosidad con los siguientes datos:

- La nueva lista de morosidad es de 358 personas, que representan un total de 34.610.630 colones a octubre 2013
- De la lista anterior se saco una lista de incobrables, ya sean por fallecimiento, jubilación, datos desactualizados, o porque no ha existido respuesta alguna. La misma representa un total de 68 personas, de las cuales 32 no se han podido localizar por ningún medio, y un monto de: 21.788.550
- De la diferencia de ambos montos, se obtiene el monto aproximado recuperable por concepto de morosidad 12.822.080

Se han realizado a la fecha los siguientes arreglos de pago:

- Laura Melissa Arce Murillo: abono 100.000 colones, de una deuda de 331,250, se compromete a pagar mensualmente 15.000 colones adicionales a la cuota.
- Noylin Brenes Arce: en cuanto ingrese a trabajar se le rebajara la cuota mensual de planilla y adicionalmente, se compromete a pagar ¢10.000 por mes

Artículo 3: Desde octubre 2013 a diciembre de 2013 se han recuperado ¢3.250.500 colones

Artículo 4: se hizo una revisión del presupuesto junto al contador, y se determino que del monto disponible para la asamblea 11.000.000 colones ya se habían gastado 6,876,280, quedando únicamente un disponible en ese rubro de 4,123,720 colones, por lo que se debe realizar una modificación presupuestaria para poder realizar la actividad.

Artículo 5: se ha trabajado en el manual del COPROBI por medio de google drive

Artículo 6: se atendieron consultas de colegiados por medio de correo electrónico y llamadas telefónicas, se resolvió el caso de la colega Noylin Brenes, a la cual se le contestara resolución acordada a la brevedad posible.

Artículo 7: se presenta en reunión de Junta Directiva cotizaciones de posibles regalos para los colegiados.

Acuerdo 747-01.

Se acuerda otorgar arreglo de pago a la colegiada Noilyn Brenes Arce a partir del mes de febrero del 2014.

Acuerdo 747-02.

Se acuerda realizar modificación al presupuesto ordinario del COPROBI 2013-2014 en las siguientes partidas: 910-017. Servicios de Auditoría, 910-022. Servicios de impresión (Rev. Papelería, carnets), 910-023. Publicidad y promoción, 910-026. Actividades Sociales (Baile anual, Día del Niño, Navidad y Siembra Arboles), 910-029. Asamblea General (Octubre 2013 y Abril 2014), 910-030. Mantenimiento edificio, 910-038. Incorporación colegiados y 910-046. Obsequios para colegiados.

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

Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica
Departamento de Fiscalía
Informe Mes Diciembre, 2013

CB-F-01-12-2013

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 diciembre del 2013 al 5 de enero del 2014.

Atención a colegiados:

- Se atienden diversas consultas de colegas por medio del correo electrónico, las cuales se enumeran a continuación:

1. La colega Carmen Martínez presenta denuncia sobre nombramiento del CTP de Puntarenas y el rebajo de la categoría. Se le explica que según nota DRH-ASIGRH-UADM-6712-2013 que los requisitos de dicho colegio cambiaron al ser reasignado el puesto como Bibliotecólogo de Centro Educativo 2, el cual requiere de Licenciatura e incorporación al colegio. En este aspecto la ley y las resoluciones: DG-188-2009, DG-252-2010 son claras al definir dichos requisitos; por lo tanto no es posible estar por encima de la ley. Con respecto al rebajo de la categoría se le solicita consultar motivos.

Luego de varios correos, la colega no acepta las respuestas ni del MEP ni de la fiscalía, alega que el colegio no le ayuda y que no se ha

preocupado de investigar su situación. Se revisan las cartas y la ley de Carrera Docente, se le explica que los títulos reconocidos son los de Bibliotecas Escolares, el mismo racionamiento que le da el MEP. Por último no satisfecha con las respuestas envió correo amenazante que aun no se responde. (Se adjunta copia del mismo)

2. Una colega solicita que se aclare si en condición de interina puede solicitar permiso de estudio. Se le explica que el personal que se encuentre en forma interina no puede aplicar para algunos permisos, tales como licencia de estudio, permisos sin goce de salario entre otros. El artículo 81 del Reglamento de carrera Docente habla de “servidores regulares”, aun cuando no es clara la ley para interinos y propietarios; el MEP hace esa diferencia para dichas licencias.
3. La colega Angie Araya pregunta sobre la prórroga del 2014, además consulta sobre el concurso administrativo que desde el 2009 no se lleva a cabo. Solicita se le ayude con el nombramiento. Se explica que con el problema de nombramientos ocurrido con los docentes, el MEP está abocado a resolver la situación docente que debe dar un tiempo prudencial. Si la persona tiene los requisitos para el puesto de Bibliotecólogo de Centro Educativo 2, como estipula el Manual de Puestos y la Resolución DG-188-2009, no debería existir problema de la prórroga; pero como se le explicó podría ser que el MEP este atrasado por los problemas de los nombramientos docentes. La recomendación sería ir al Servicio Civil o Recursos Humanos y hacer la consulta directamente con ellos.
4. El colega Marvin Gomes solicita se le explique si los cursos son impartidos por la UNED y ADA (Amigos del Aprendizaje), son por 64 horas cada curso, virtuales y reconocidos por el Servicio Civil. Adjuntó información de ambos cursos. Quiere saber si ambos cursos son reconocidos en carrera profesional, para los bibliotecólogos de Centros Educativos 1 y 2.

Los cursos se reconocen cuando son inherentes al puesto que se desempeña, El Servicio Civil es quien tiene la potestad de aceptar o no un título, por esta razón no se puede asegurar que los mismos sean o no reconocidos para los Bibliotecólogos Escolares. En este caso lo mejor sería consulta directamente con el Departamento de Carrera Profesional del Servicio Civil con el fin de tener la seguridad del reconocimiento.

Licda. Christian Arguedas Vargas

Fiscal

Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Se comenta el informe, se aprueba y con relación al punto 1 se acuerda:

Acuerdo 747-03.

Se acuerda otorgar audiencia solicitada a la colegiada Carmen María Martínez Ruíz el día 20 de enero de 2014, a las dieciséis horas y por espacio de quince minutos con el fin de que exponga a la junta directiva en pleno su situación expuesta a la Fiscalía.

ARTÍCULO DIEZ: Personal administrativo. La señora tesorera informa que conversó con el contador Olde Parra con relación a la posibilidad de aumentar de forma especial

los salarios de los funcionarios administrativos y según Olde Parra si es posible y esto no genera un desbalance en las finanzas del Colegio. Por lo tanto,

Acuerdo 747-04.

Se acuerda realizar un aumento especial de salarios a los funcionarios administrativos en los siguientes montos: Jessica Arroyo 533.000 [Quinientos treinta y tres mil colones], Ronald Gómez 350.000 [Trescientos cincuenta mil colones], Vivian Láscarez 245.000 [Doscientos cuarenta y cinco mil colones] y Marlene Vega 56.000 [Cincuenta y seis mil colones] a partir de la primera quincena del mes de enero del 2014.

ARTÍCULO ONCE: Se retoma el tema del sitio web y se comentan las exposiciones presentadas por las empresas oferentes en la sesión 746, dando cada directivo su opinión al respecto, analizando los pro y los contra de cada oferta de forma objetiva y respetuosa. Después de una votación secreta,

Acuerdo 747-05.

Se acuerda contratar a la empresa Arweb.com para la elaboración del sitio web del COPROBI para el año 2014.

ARTÍCULO DOCE: Se comenta el acontecer de la Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información del COPROBI y se analiza la necesidad de reactivar el Comité Editorial y publicarla en formato digital a partir del 2014.

Acuerdo 747-06.

Se acuerda convocar al Comité Editorial de la Revista del COPROBI para la sesión ordinaria del mes de marzo del 2014.

ARTÍCULO TRECE. Asamblea General 2014. Se revisan los puntos faltantes para esta asamblea y se aprueba lo siguiente: 1. Poner en la convocatoria que deben den confirmar asistencia para efectos de alimentación y presentes. – 2. Solicitar el carné de identificación de colegiado al día a la entrada del salón y si no lo tuvieran se solicitará a la empresa proveedora de carnés que estén presentes, cancelando el colegiado su respectivo costo. Analizar con la empresa cuánto cobrará por asistir a dicha actividad. – 3. Publicar convocatoria al Diario Oficial La Gaceta los días 11 y 12 de marzo de 2014 y en un diario de circulación nacional, posiblemente La Nación, el 12 de marzo de 2014 dando tiempo de confirmación del 10 al 21 de marzo inclusive. – 4. Dar un presente a los colegiados que asistan a la Asamblea.

ARTÍCULO CATORCE. Se analiza la necesidad de iniciar los trámites de cambio de razón social del COBI al COPROBI en el Registro Nacional de la Propiedad.

Acuerdo 747-07.

Se acuerda solicitar al asesor legal del Colegio, Lic. Hubert May, la realización de los trámites correspondientes en el Registro Nacional de la Propiedad a fin de cambiar la razón social del COBI al COPROBI para efectuar los cambios de nombre en bancos y servicios públicos.

Acuerdo 747-08.

Se acuerda aprobar cotización no. 007450 de Ofiplus GRM por concepto de 400 usb Hub-Man Shape con un monto de 1.444.140 [Un millón cuatrocientos cuarenta y cuatro mil ciento cuarenta colones] incluyendo el logo del COPROBI como regalo a los colegiados en la próxima Asamblea General 2014.

ARTÍCULO QUINCE: Se programan las siguientes fechas para las primeras incorporaciones ordinarias 2014: 24 de febrero y 30 de abril, a las 6:00 p.m.

ARTICULO DIECISEIS: La señora tesorera presenta a la Junta Directiva la idea de que para fomentar la actualización de datos por parte de los colegiados se brinde como motivación la rifa de una tablet entre todos los que cumplan con el trámite. Facilita una cotización con dos tablets de Ofiplus GAM con las siguientes características: Tablet 7” Modelo EUTB 708 HDMI ARGOS, costo 55.692.00 [Cincuenta y cinco mil seiscientos

noventa y dos colones] y Tablet 9” Modelo EUTB-904 PERSEUS, costo 80.652.00 [Ochenta mil seiscientos cincuenta y dos colones]. Se acuerda,

Acuerdo 747-09.

Se acuerda promover entre los colegiados la actualización de datos personales vía correo electrónico hasta el 7 de febrero y rifar una tablet con las siguientes características. Tablet 7” Modelo EUTB 708 HDMI ARGOS. Los colegiados deben estar al día con los compromisos con el Colegio.

ARTÍCULO DIECISIETE. Informe de auditoría. La presidente comunica que el informe de la auditoría externa ya fue entregado por el señor auditor y se enviará a cada directivo para su lectura y análisis en la próxima sesión ordinaria.

ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESION

Acuerdo 747-01	Se acuerda otorgar arreglo de pago a la colegiada Noilyn Brenes Arce a partir del mes de febrero del 2014.
Acuerdo 747-02	Se acuerda realizar modificación al presupuesto ordinario del COPROBI 2013-2014 en las siguientes partidas: 910-017. Servicios de Auditoría, 910-022. Servicios de impresión (Rev. Papelería, carnets), 910-023. Publicidad y promoción, 910-026. Actividades Sociales (Baile anual, Día del Niño, Navidad y Siembra Arboles), 910-029. Asamblea General (Octubre 2013 y Abril 2014), 910-030. Mantenimiento edificio, 910-038. Incorporación colegiados, 910-046. Obsequios para colegiados,
Acuerdo 747-03	Se acuerda otorgar audiencia solicitada a la colegiada Carmen María Martínez Ruíz el día 20 de enero de 2014, a las 16 horas y por espacio de quince minutos con el fin de que exponga a la junta directiva en pleno su situación expuesta a la Fiscalía.
Acuerdo 747-04	Se acuerda realizar un aumento especial de salarios a los funcionarios administrativos en los siguientes montos: Jessica Arroyo 533.000 [Quinientos treinta y tres mil colones], Ronald 350.000 [Trescientos cincuenta mil colones], Vivian Láscarez 245.000 [Doscientos cuarenta y cinco mil colones] y Marlene Vega 56.000 [Cincuenta y seis mil colones] a partir de la primera quincena del mes de enero del 2014.
Acuerdo 747-05	Se acuerda contratar a la empresa Arweb.com la elaboración del sitio web del COPROBI.
Acuerdo 747-06	Se acuerda convocar al Comité Editorial de la Revista del COPROBI para la sesión ordinaria del mes de marzo del 2014.
Acuerdo 747-07	Se acuerda solicitar al asesor legal del Colegio, Lic. Hubert May, la realización de los trámites correspondientes en el Registro Nacional de la Propiedad a fin de cambiar la razón social del COBI al COPROBI para efectuar los cambios de nombre en bancos y servicios públicos.

Acuerdo 747-08	Se acuerda aprobar cotización no. 007450 de Ofiplus GRM por concepto de 400 usb Hub-Man Shape con un monto de 1.444.140 [Un millón cuatrocientos cuarenta y cuatro mil ciento cuarenta colones] incluyendo el logo del COPROBI como regalo a los colegiados en la próxima Asamblea General 2014.
Acuerdo 747-09	Se acuerda promover entre los colegiados la actualización de datos personales vía correo electrónico hasta el 7 de febrero y rifar una tablet con las siguientes características. Tablet 7" Modelo EUTB 708 HDMI ARGOS. Los colegiados deben estar al día con los compromisos con el Colegio.

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

M.Sc. Lovania Garmendia Bonilla
Presidente

Licda. Ruth Rony Villavicencio
Secretaria

.....última línea.....