

## **COLEGIO DE BIÓLOGOS DE COSTA RICA LA JUNTA DIRECTIVA AL CONSIDERAR**

1. Que el Colegio de Biólogos de Costa Rica, es un órgano de carácter público constituido por Ley Orgánica Específica N°4288, aprobada por la Asamblea Legislativa de la República el día 12 Diciembre de 1968;
2. Que entre sus objetivos el Colegio debe velar por la profesión del biólogo, por sus áreas y especialidades de su competencia, definidas en su Ley Orgánica y en los demás reglamentos derivados todos publicados en el Diario Oficial;
3. Que el Colegio y sus colegiados, en general, deben promover y defender el ejercicio legal de la profesión de biólogo así como realzarla y dignificarla en todas sus manifestaciones a nivel nacional, regional e internacional;
4. Que es una obligación del Colegio cooperar con la Educación Superior, con las instituciones públicas, autónomas, semiautónomas y privadas, para ejercitar el desarrollo y consolidación de las ciencias biológicas y afines con ella.

### **ACUERDA:**

Dictar dos manuales internos para que en el primero se contemple y ponga en vigencia, en forma permanente, la instrucción de actividades educativas y tecnológicas para actualizar el conocimiento y formación universitaria en los biólogos; en el segundo manual, se dan pautas para organizar simposios, seminarios, talleres y congresos, tendientes a estimular la creatividad científica y la vigencia profesional del biólogo. Todos esos propósitos y fines se regirán por las siguientes cláusulas en el:

### **MANUAL INTERNO:**

#### **PARA INSTRUIR CURSOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS EN CIENCIAS BIOLÓGICAS Y AFINES**

**ARTÍCULO 1º.** Se crea la "Comisión Permanente para la Educación Continua", en adelante la CPEC., encargada de organizar y planificar temáticas educativas para satisfacer en los biólogos, una educación continua de alto nivel donde se actualicen conceptos y destrezas, conforme al avance vertiginoso de las ciencias y la transferencia de conocimientos tecnológicos, a los más diversos sectores de la vida nacional.

**ARTÍCULO 2º.** La CPEC estará integrada por tres miembros con grado mínimo de Licenciado, escogidos y nombrados por la Junta Directiva previa convocatoria. Cada nombramiento tendrá una vigencia de dos años y podrán ser reelegidos hasta por dos periodos consecutivos.

**ARTÍCULO 3º.** Corresponde a la CPEC de su seno nombrar a un Coordinador General, un Secretario de Actas y a un Encargado para la Divulgación y la Promoción. Sesionarán en forma ordinaria una vez al mes y extraordinariamente las que acuerden efectuar, sin embargo, ganarán una dieta por sesión ordinaria cuyo canon establecerá la Asamblea General Ordinaria, con la aprobación del presupuesto mediato siguiente.

**ARTÍCULO 4º.** Para alcanzar los fines propuestos, la CPEC correlacionará el nivel académico universitario promedio alcanzado por la población de biólogos, con respecto a las exigencias y demandas del mercado laboral liberal y no liberal, así como por las nuevas tendencias globalizantes del mercado profesional regional e internacional.

**ARTÍCULO 5º.** Todo contenido programático y temático aprobado por la CPEC debe corresponder a criterios biológicos consolidados, como a las políticas de carácter institucional vigentes en salud, educación ambiental, ciencia y tecnología. Es potestad de la CPEC dar un orden de prioridades a todas las actividades, así como revisar y actualizar los contenidos programáticos y temáticos por instruir.

**ARTÍCULO 6º.** Conforme a lo anterior es potestad de la CPEC formalizar convenios, acuerdos o tratados con universidades, instituciones públicas, autónomas o semiautónomas, institutos o centros de investigación, entidades privadas o con organizaciones internacionales, programar y organizar en forma conjunta o por petición expresa, diversas actividades educativas tendientes a fortalecer y extender los fines y propósitos de la CPEC.

**ARTÍCULO 7º.** Cualquier órgano del Colegio, un biólogo individual o en forma colectiva, pueden solicitar por escrito a la CPEC un determinado curso, temática o programa educativo. Es potestad y responsabilidad de la CPEC priorizar y calendarizar esas solicitudes de acuerdo con alcances de los artículos del 4º al 6º anteriores.

**ARTÍCULO 8º.** De acuerdo con la naturaleza y profundidad, alcances y fines perseguidos en cualquier actividad educativa aprobada, la CPEC establecerá el respectivo cánón por concepto de instrucción, publicidad, divulgación, acreditación y de reconocimiento, para trasladar ese costo a cada participante en una cuota general. La ganancia generada será orientada de acuerdo con el artículo 13 de este manual.

**ARTÍCULO 9º.** Las actividades educativas aprobadas por la CPEC., serán de aprovechamiento académico o bien de simple participación. Sin embargo en ambos casos, existirá una estrecha relación entre el objetivo(s), el contenido, los métodos a utilizar y el tipo de evaluación que se aplicará. Toda instrucción educativa con carácter interdisciplinario tendrá prioridad.

**ARTÍCULO 10º.** En los cursos de aprovechamiento académico se exigirá una asistencia mínima del 85% y una nota mínima de 8.5, para que la CPEC extienda un certificado por "aprovechamiento académico". Los programas por aprovechamiento académico exigirá una nota promedio mínima de 7.5 por curso con la obtención de un título académico extendido y registrado, por una universidad autorizada en convenio o tratado de acuerdo

con el artículo 6°. Las certificaciones y los títulos por aprovechamiento académico, otorgan puntaje y especialidad biológica en la CPE instruida en el Decreto Ejecutivo N°26369-MINAE vigente. En la instrucción previa, solicitud, pueden participar otros profesionales.

**ARTÍCULO 11°.** Los cursos por simple participación tan sólo requieren una asistencia del 85% sin dar acceso a un título o certificación académica. Corresponde a la CPEC extender una constancia sobre la participación del biólogo e instrucción recibida. En estos cursos pueden participar otros profesionales y personas interesadas en los temas.

**ARTÍCULO 12°.** De acuerdo a los alcances del artículo 6°, el instructor(s) académico(s) nombrado(s) y encargado(s) de la actividad educativa, es el responsable(s) de llevar un control de la asistencia, planear, valorar y medir con pruebas el avance de la materia. La actividad docente estará inspirada en la premisa "libertad de cátedra" sin que la formalidad y el rigor académicos menoscaben la calidad académica.

**ARTÍCULO 13°.** Las ganancias que generen las actividades educativas por simple participación o por aprovechamiento académico, ingresarán a una cuenta corriente especial que se denominará "**Colegio Biólogos de Costa Rica-Fondo Educativo**". La liquidación final de cada instrucción educativa, la CPEC lo hará con el Tesorero de la Junta Directiva dentro de los primeros 5 días hábiles de haberse clausurado la instrucción educativa. Es obligación del Tesorero mantener actualizado el fondo educativo e informar con detalle, los movimientos contables previamente autorizados por la CPEC.

**ARTÍCULO 14°.** El principio fundamental del fondo educativo es ser autosuficiente, para lograrlo, el Tesorero abrirá cuando se requiera depósitos a plazo fijo en moneda nacional o extranjera, en un banco autorizado en el Sistema Nacional Bancario utilizando la leyenda "**Colegio Biólogos de Costa Rica-Fondo Educativo**". La Junta Directiva favorecerá al fondo educativo con un primer aval de cincuenta mil colones (¢ 50.000,00), monto que se devolverá cuando esa cuenta cuadriplique esa cantidad inicial.

**ARTÍCULO 15°.** Rige a partir de su aprobación en Junta Directiva, por unanimidad en sesión extraordinaria celebrada el día veintiséis de Junio del año dos mil uno, acuerdo número 01, acuerdo firme. Publíquese en el Boletín Oficial "El Biotico" y por los medios electrónicos oficiales del Colegio.

**MANUAL INTERNO:**

**ORGANIZAR Y EFECTUAR SIMPOSIOS,  
SEMINARIOS Y CONGRESOS EN  
CIENCIAS BIOLÓGICAS Y AFINES.**

**ARTÍCULO 1°. Fines y propósitos.**

Estimular la creatividad científica en sus variadas manifestaciones y expresiones, para que las ciencias biológicas en el contexto nacional e internacional, mantenga un elevado nivel profesional, de esa manera, responder a las nuevas inquietudes del desarrollo ecológico y ambiental sostenibles que requieren el país y la región. Además, contribuir en la consolidación y extensión de las áreas y especialidades biológicas.

**ARTÍCULO 2°. Alcances de la organización.**

El Colegio celebrará simposios, seminarios o congresos a nivel nacional e internacional, considerando las áreas descritas en el artículo 2 del Reglamento a la Ley Orgánica N°4288. Cada área desarrollará sus contenidos o temática por valorar, de acuerdo con los temas por cubrir, el Colegio puede celebrar el evento en forma mancomunada con otros entes profesionales, entidades públicas y privadas, centros de investigación u organizaciones internacionales afines, en calidad de auspiciadores o como colaboradores directos.

**ARTÍCULO 3°. Deberes y responsabilidades de la organización.**

Cada dos años se celebrará un evento y su planificación, estará a cargo de una "Comisión Organizadora" integrada por tres directivos y un miembro ordinario. Cuando exista un convenio, la contraparte nombrará su representante con plena decisión y un compromiso de apoyar y respaldar las metas y objetivos propuestos. La Comisión será nombrada por la Junta Directiva, un año antes del evento, siendo su potestad decidir el tipo de participación académica o científica requeridas, conforme a las posibilidades humanas, materiales y económicas.

**ARTÍCULO 4°. Auspiciadores y patrocinadores.**

Entidades en calidad de auspiciadores fundamentalmente brindarán infraestructura y otros servicios logísticos. Las empresas patrocinadoras aportarán un financiamiento parcial o total, que permitan desarrollar las diferentes temáticas programadas.

**ARTÍCULO 5°. Coordinación de la organización.**

Todo evento será desarrollado por el Colegio como ente central o responsable, delegando la planificación y supervisión en la Comisión Organizadora, quién a la vez, delegará ese ejercicio por medio de Comités Auxiliares como se definen en el artículo 17 y siguientes.

**ARTÍCULO 6°. Sede del evento.**

Cada evento programado requerirá una sede para celebrarse conforme a los alcances y naturaleza del mismo evento. Los de carácter internacional requieren mayor interés por parte de la Comisión Organizadora y de los Comités Auxiliares.

**ARTÍCULO 7°. Instalación de la Comisión.**

El nombramiento de la Comisión Organizadora es potestad de la Junta Directiva, y en sesión extraordinaria, la instalará con el juramento de rigor acostumbrado para los cargos de directivos. En el inciso f) del artículo 11° se definen los cargos.

**ARTÍCULO 8°. Fecha para la celebración.**

Una vez instalada la Comisión Organizadora, esta fijará una fecha para celebrar el evento al considerar aspectos estacionales, facilidades planta física, económicas y de promoción, así como el rigor investigativo y científico que se exigirá a los expositores, conferencistas e invitados al evento.

**ARTÍCULO 9°. Sesiones de la Comisión.**

La Comisión Organizadora se reunirá una vez al mes en forma ordinaria y extraordinariamente cuando sea necesario, para conocer asuntos relacionados con el evento al llevar un libro de actas donde se asentarán sus disposiciones y acuerdos. Sus representantes ganarán una dieta que establecerá la Junta Directiva, previa previsión en el presupuesto anual del Colegio, excepto para el representante auspiciador o patrocinador a que se refiere el artículo 3°.

**ARTÍCULO 10°. Quorum para sesionar.**

Formarán el quorum la mitad más uno de los presentes y los acuerdos se tomarán por simple mayoría. Los acuerdos firmes requieren las dos terceras partes de los presentes. El representante auspiciador o el patrocinador, tienen voz y voto.

**ARTÍCULO 11°. Atribuciones de la Comisión.**

- a). Fijar la fecha para celebrar el evento.
- b). Nombrar entre sus miembros a un Coordinador General, un Secretario de Actas y a un Encargado de las Finanzas.
- c). Nombrar los Comités Auxiliares y sus respectivos coordinadores, así como supervisar la labor encomendada.
- d). Convocar y divulgar el evento por el Boletín Oficial y por otros medios de comunicación colectiva, como se detalla en el artículo 13.
- e). Invitar a reconocidas autoridades y especialistas en las áreas del evento, para ser presentarlos en la modalidad de mesas redondas, conferencias magistrales, talleres, etc. como se prevee en los artículos 14 al 16.
- f). Solicitar al Tesorero de la Junta Directiva la asistencia económica necesaria para afrontar los gastos previos del evento, de acuerdo al proyecto de presupuesto elaborado por la Comisión Organizadora. Todo gasto saldrá de una cuenta bancaria específica a que se refiere el artículo 21.
- g). Resolver otros asuntos no contemplados en este manual siempre y cuando no sean potestad exclusiva de la Junta Directiva o de la Asamblea General.

**ARTÍCULO 12°. Funciones del Coordinador General.**

- a). Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Organizadora.
- b). Elaborar la agenda de cada sesión y dirigir el debate conforme a los procedimientos básicos de las reglas de orden.

- c). Decidir con el doble voto aquellas votaciones empatadas.
- d). Firmar con el Secretario de Actas las minutas de las sesiones.
- e). Proponer a la Junta Directiva el plan general de gastos elaborado por el Comité de Finanzas.
- f). Solicitar al Presidente y al Tesorero de la Junta Directiva, la erogación de los gastos autorizados a que se refiere el inciso e) anterior.
- g). Ejecutar los acuerdos de la Comisión Organizadora.
- h). Supervisar y enlazar las actividades de los Comités Auxiliares, dando cuenta de ello a la Comisión Organizadora en la sesión inmediata siguiente.
- i). Recibir y tramitar la correspondencia a nombre de la Comisión Organizadora.
- j). Extender y firmar las constancias, certificados de asistencia, la participación o presentación de trabajos discutidos en el evento.

### **ARTÍCULO 13°. Agenda oficial del evento.**

El día de la inauguración todo evento se regirá por el siguiente orden de asuntos:

- 1-. Instalación y sesión inaugural precedida por el Coordinador General.
- 2-. Desfile del Pabellón Nacional a cargo de un colegiado.
- 3-. Desfile del Pabellón del Colegio a cargo de un colegiado.
- 4-. Canto del Himno Nacional.
- 5-. Bienvenida a cargo del Coordinador General.
- 6-. Palabras del Presidente del Colegio.
- 7-. Palabras de un Delegado del Poder Ejecutivo.
- 8-. Palabras de un invitado especial al evento.
- 9-. Instalación y ubicación de las sesiones de trabajo.
- 10-. Instalación de la Sesión Plenaria.
- 11-. Clausura y despedida de los participantes a cargo del Coordinador General.
- 12-. Entrega de constancias a los participantes al evento.
- 13-. Es potestad de la Comisión Organizadora variar en forma conservadora, el formato de esta Agenda General de acuerdo con los propósitos y fines del evento programado. En cada sesión de trabajo se nombrará un Relator encargado de redactar "in situ" los resultados de las consultas.

### **ARTÍCULO 14°. Presentación de los trabajos o temas.**

Todo evento promocionará la presentación de trabajos originales e inéditos sobre asuntos científicos, técnicos o de administración en las distintas áreas y especialidades biológicas. Cada autor(s) enviará un máximo de tres trabajos por disertar, los cuales serán considerados en primera instancia por el Comité Científico y Tecnológico. Es potestad de la Comisión Organizadora considerar cuales trabajos no se ajustan a los fines y propósitos del evento, hacer conocer con la debida antelación su criterio al interesado(s).

### **ARTÍCULO 15°. Inscripción de los trabajos o temas.**

La inscripción se hará en el periodo fijado por la Comisión Organizadora, acompañado por un resumen ejecutivo no mayor de 100 palabras para que forme parte de la Memoria del evento. Cada texto completo tendrá un mínimo de 200 y un máximo de 400 palabras, impresos a doble espacio en papel tamaño carta con doble sangría a tres centímetros, centrado con margen superior e inferior ambos a tres centímetros.

### **ARTÍCULO 16°. Distribución de la páginas.**

En la primera página se citará en forma breve y concisa el título del trabajo o tema, nombre del autor(s), institución(s) a que pertenece, así como un resumen ejecutivo en español e inglés referido en el artículo anterior. La segunda página se iniciará con el texto en numeración arábica en orden ascendente. Los cuadros, gráficos o ilustraciones se deben agregar al final del trabajo y en el mismo orden indicado en el texto. Las referencias biográficas no debe exceder de 20 citas de más reciente publicación. Los expositores utilizarán las técnicas audiovisuales más oportunas, previa indicación a la Comisión Organizadora.

### **ARTÍCULO 17°. Los participantes: categorías.**

**Colegiados.** Se refiere a los biólogos ordinarios, honorarios, temporales o afiliados como los describe el Reglamento a la Ley Orgánica del Colegio. Otros profesionales inscritos debidamente a su respectivo colegio y ante el Comité Estudiantil, serán considerados "colegas". Sin excepción, los colegiados participarán con derecho a voz y voto, cancelarán una cuota ordinaria establecida por la Comisión Organizadora.

**Estudiantes.** Alumnos matriculados en cualquier programa universitario en Ciencias Biológicas y afines, con carné al día. Cancelarán una cuota especial fijada por la Comisión Organizadora, con derecho a voz en todas las actividades del evento.

**Invitados.** Personas que sin reunir los derechos de incorporación profesional que exige la Ley N°4288, poseen alguna de estas condiciones previa inscripción ante la Comisión Organizadora: 1) expertos especialmente invitados, delegados por el Estado, de Organizaciones Internacionales o de Empresas auspiciadoras o patrocinadoras; 2) representantes de la prensa, televisión, radio o de revistas científicas; 3) personas que por sus méritos especiales, se les conceda esta categoría participativa. Todos tendrán derecho a voz y cancelarán una cuota especial establecida por la Comisión Organizadora.

**Observadores.** Personas que mantienen vínculos familiares con los colegiados, pagarán una cuota especial fijada por la Comisión Organizadora, con derecho a voz en las actividades programadas.

### **ARTÍCULO 18°. Los Comités Auxiliares.**

Servirán de apoyo al trabajo general que debe desarrollar la Comisión Organizadora, asegurando la adecuada preparación de los asuntos y desarrollo de las diferentes actividades. De acuerdo con la naturaleza y magnitud del evento, es potestad de la Comisión Organizadora decidir cuales Comités Auxiliares constituirá, además, de instalarlos y tomar el juramento de rigor a sus integrantes. Los delineamientos generales para cada Comité son los siguientes:

#### **Comité Auxiliar para las Finanzas:**

- 1) Elaborar y presentar un anteproyecto general de los gastos ante la Comisión Organizadora. Describir los rubros por egresos e ingresos, minimizar el posible factor déficit por Comité Auxiliar involucrado.
- 2) Mantener la debida comunicación y colaboración con la Comisión Organizadora, le corresponde al Tesorero de la Junta Directiva la coordinación.

- 3) Colaborar en la búsqueda de estrategias financieras que minimicen el gasto del evento, incluye solicitar la posible subvención estatal.
- 4) Vender y facilitar espacios del asignado a el evento, para colocar exhibidores ("stands") con equipos o productos para la venta o simple exposición al público.
- 5) Solicitar y justificar un aval a la Junta Directiva cuando no exista un fondo básico suficiente para prefinanciar el evento.
- 6) Administrar cualquier ganancia de acuerdo con los alcances de los artículos 21 y 22.

#### **Comité Auxiliar en lo Académico y Científico:**

- 1) Proponer y justificar ante la Comisión Organizadora nombres de expositores con renombre científico, quienes participarán en calidad de invitados.
- 2) Favorecer un plan integral que contemple la discusión sobre temas de actualidad por áreas y especialidades. Recomendará a la Comisión Organizadora aquellos temas de mayor interés para incluirlos en el programa general.
- 3) Asegurar un ambiente de competencia y de calidad científica máximos en cada exposición.
- 4) Presentar a la Comisión Organizadora una lista con profesionales reconocidos, para nombrar los relatores de acuerdo con la naturaleza de cada exposición.
- 5) Intervenir dentro de los alcances que establecen los artículos 14, 15 y 16 de este manual.
- 6) Preparar un anteproyecto de gastos para su trámite ante el Comité Auxiliar de Finanzas.

#### **Comité Auxiliar de Apoyo Logístico:**

- 1) Satisfacer necesidades en planta física, áreas administrativas y técnicas que requiere el evento.
- 2) Reservar y preparar con un confort aceptable el espacio físico, auditorios, aulas, laboratorios y otros espacios necesarios para efectuar reuniones, mesas redondas, conferencias, etc.
- 3) Hacer un inventario del equipo audiovisual disponible (retroproyectores, proyectores, sillas, mesas, pantallas, punteros, etc.).
- 4) Valorar con antelación la traducción simultánea, costo de instalación y de operación.
- 5) Organizar los servicios de alimentación y de bebidas, así como los utensilios requeridos.
- 6) Gestionar ante la Comisión Organizadora la eventual contratación de personal por el servicio de catering.
- 7) Elaborar un plan para rematar la colocación de espacios dedicados a la venta de servicios.
- 8) Gestionar en forma temporal ante la Comisión Organizadora, incrementar los servicios secretariales o de apoyo logístico.
- 9) Preparar un anteproyecto de gastos para su trámite ante el Comité Auxiliar de Finanzas.

#### **Comité Auxiliar para el Transporte y Alojamiento:**

- 1) Brindar orientación a los participantes al evento.

- 2) Elaborar un plan de transporte económico que agilice el desplazamiento del personal en servicio como de los visitantes, hacia y entre los sitios de trabajo.
- 3) Coordinar con hoteles y oficinas de turismo las facilidades en el alojamiento, así como la consecución de paquetes turísticos económicos.
- 4) Preparar un anteproyecto de gastos para su trámite ante el Comité Auxiliar de Finanzas.

**Comité Auxiliar para la Promoción y Divulgación:**

- 1) Diseñar el afiche alusivo al evento para su aprobación en la Comisión Organizadora.
- 2) Coordinar en la impresión del afiche y su debida distribución y divulgación.
- 3) Preparar y confeccionar carteles, mantas, volantes y otros elementos alusivos al evento.
- 4) Confeccionar y ubicar rótulos para la orientación de los participantes.
- 5) Preparar un anteproyecto de gastos para su trámite ante el Comité Auxiliar de Finanzas.

**Comité Auxiliar para la Extensión Social:**

- 1) Organizar eventos culturales, deportivos, recreativos o sociales, que permitan los lazos profesionales y de amistad.
- 2) Establecer un horario para la extensión social de acuerdo con el programa general del evento. Indicar hora, lugar, fecha de cada actividad y tipo de participación.
- 3) Estimar junto con el Comité Auxiliar para el Transporte y Alojamiento, costos y manera de subvencionar los paquetes turísticos.
- 4) Coordinar en las actividades sociales los detalles de invitación, cortesías y el control en la admisión.
- 5) Preparar un anteproyecto de gastos para su trámite ante el Comité Auxiliar de Finanzas.

**Comité Auxiliar Estudiantil:**

- 1) Atender y coordinar todo lo relacionado con la inscripción y participación de los estudiantes.
- 2) Coordinar lo relacionado con la admisión general, recepción, inscripción y entrega de credenciales a los asistentes.
- 3) Coordinar la entrega de la documentación general y específica del evento a los admitidos.
- 4) Informar a los extranjeros sobre las medidas de seguridad social, vigilancia, primeros auxilios, trámites migratorios, alojamiento en general y consecución de paquetes turísticos.
- 5) Preparar un anteproyecto de gastos para su trámite ante el Comité Auxiliar de Finanzas.

**ARTÍCULO 19°.** Es potestad de la Junta Directiva y del Fiscal, intervenir a tiempo cuando la Comisión Organizadora, cualquier Comité Auxiliar o alguno de sus integrantes, no respondan a los fines y propósitos establecidos en los artículos 1, 2 y 3 de este manual. En cualquier situación el Fiscal, de previo, levantará una minuta con las causas que deben motivar una intervención de ese Organismo.

**ARTÍCULO 20°.** Dilucida la intervención a cargo de la Junta Directiva y de acuerdo con los hechos investigados, los infractores podrán ser: 1) sustituidos y dejar sin efecto sus nombramientos; 2) si las causas son de gravedad, sentar las responsabilidades del caso conforme lo establece el Reglamento a la Ley Orgánica del Colegio y el Código de Ética Profesional del Biólogo.

**ARTÍCULO 21°.** Las ganancias que generen las actividades a que se refiere este manual, ingresarán a una cuenta corriente especial que se denominará **“Colegio Biólogos de Costa Rica-Fondo Educativo”**. La liquidación final de cada actividad lo hará el Tesorero de la Junta Directiva dentro de los primeros 5 días hábiles de haberse clausurado la actividad programada. Es obligación del Tesorero mantener actualizado el fondo e informar con detalle, los movimientos contables autorizados por la Comisión Organizadora.

**ARTÍCULO 22°.** El principio fundamental del fondo educativo es ser autosuficiente, para lograrlo, el Tesorero abrirá cuando se requiera depósitos a plazo fijo en moneda nacional o extranjera, en un banco autorizado del Sistema Nacional Bancario utilizando la leyenda **“Colegio Biólogos de Costa Rica-Fondo Educativo”**. La Junta Directiva favorecerá al fondo educativo con un primer aval de cincuenta mil colones (¢ 50.000,00), monto que se devolverá cuando esa cuenta cuadriplique la cantidad inicial.

**ARTÍCULO 23°.** Rige a partir de su aprobación en Junta Directiva, por unanimidad en sesión extraordinaria celebrada el día veintiséis de Junio del año dos mil uno, acuerdo número 02, acuerdo firme. Publíquese en el Boletín Oficial "El Biotico" y por los medios de comunicación electrónicos oficiales del Colegio.