



*L. EPB*

Luis Parajeles Blanco  
Representante Titular COMEX  
Voto en contra Acuerdos N° 5-6-7-8 y 9

*Marta Valdes Melara*  
Marta Valdes Melara  
Presidente *ad hoc*

*Ivonne Montero Vásquez*  
Ivonne Montero Vásquez  
Secretaria

\*\*\*\*\*

### SESIÓN ORDINARIA N°12-2025

Acta de Sesión Ordinaria N°12-2025 celebrada por la Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad (CONAGEBIO) a las ocho horas con cuarenta minutos del dieciséis de diciembre del dos mil veinticinco en su modalidad virtual. -----

Ivonne Montero Vásquez: Bienvenidos a la Sesión del día de hoy de la Comisión plenaria. El día de hoy no nos puede acompañar don Carlos Isaac Pérez como presidente de la comisión plenaria, entonces como primer punto debemos nombrar una presidencia *ad hoc* para la Sesión del día de hoy. Me gustaría proponer a la señora Marta Valdez, si ella está de acuerdo y nos puede ayudar con la dirección de la Sesión de hoy, y si a ustedes les parece y por supuesto ella acepta. -----

Marta Valdez: yo acepto con mucho gusto. -----

Ivonne Montero consulta, si hay alguien que no esté de acuerdo, que nos indique levantando la mano. En vista que nadie está en contra se toma el siguiente acuerdo: -----

**ACUERDO 1: Nombramiento *ad hoc*: Se acuerda nombrar a la señora Marta Valdez Melara como presidenta *ad hoc*, en ausencia de Carlos Isaac Pérez, Presidente de la Comisión Plenaria. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD.** -----

Grettel Céspedes, indica que este sería el primer acuerdo, sin embargo, no tiene firmeza por falta de quorum, pero queda aprobado por unanimidad, y adquiere la firmeza en la próxima sesión. --

**Participantes de la Sesión:** Alejandra Porras Rozas, representante de la Federación Costarricense para la Conservación del Ambiente (FECON) desde Barrio Fátima de Heredia; Miguel Rojas Chaves, representante Suplente de la Comisión Nacional de Rectores (CONARE) desde su domicilio en Santa Lucía de Barva de Heredia, Nevio Bonilla Morales representante propietario del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) del INTA desde Cañas, Guanacaste; Magaly Lázaro, representante suplente de la Mesa Nacional Indígena de Costa Rica (MNICR), desde el territorio indígena de Boruca; Grettel Céspedes Arias, Asesora Legal de la Oficina Técnica en teletrabajo desde su domicilio en Desamparados; Ivonne Montero Vásquez, Directora Ejecutiva de la CONAGEBIO, en teletrabajo desde San Pedro de Montes de Oca; Luis Parajeles Blanco, representante suplente del Ministerio de Comercio Exterior (COMEX), desde su domicilio en Vásquez de Coronado, Yamileth Solís Lezcano, representante propietaria de la Mesa Nacional Campesina; desde la Finca Pasiflora en Buenos Aires de Puntarenas; José Alfredo Hernández Ugalde, biólogo de la oficina técnica, colaborando con la logística de la sesión, en teletrabajo desde su domicilio en San Ramón, Shirley Calderón Morales, secretaria de la Oficina



Técnica, desde la oficina; Marta Valdez Melara, representante de la Unión de Cámaras y Asociaciones del Sector Empresarial Privado (UCCAEP) desde su casa en Pueblo Viejo de Nicoya. -----

**AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN:** Carlos Isaac Pérez Mejía, Presidente de la Comisión Plenaria por atención de gira de carácter urgente, Bernald Pacheco y Erick Umaña, representantes titular y suplente respectivamente de INCOPECA; Elizabeth Solórzano Jiménez y Meilyn Montenegro Mena, representantes titular y suplente respectivamente del Ministerio de Salud, Ana María Monge, representante suplente del Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC); José Roberto Vega, representante suplente de UCCAEP. -----

**CAPÍTULO I VERIFICACIÓN DE QUÓRUM.** -----

**ARTÍCULO 1. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM.** Marta Valdez procede a comprobar el quórum. Comprobado el quórum se da inicio a la Sesión Ordinaria N°12-2025. -----

**CAPÍTULO II. APROBACIÓN DE AGENDA.** -----

**ARTICULO 2.** Marta Valdez procede a leer la agenda e indica que, si todos están de acuerdo con la propuesta, lo manifiesten, o bien si alguien está en contra lo indique. En vista de que no hay manifestaciones, daríamos por aprobada la agenda a consideración de los representantes de la Comisión. -----

**ACUERDO 2: Aprobación de la agenda: Se aprueba la agenda presentada. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD.** -----

Quedando estructurada de la siguiente manera: -----

**CAPÍTULO I. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.** -----

**CAPÍTULO II. APROBACIÓN DE LA AGENDA.** -----

**CAPÍTULO III: APROBACIÓN DEL ACTA SESIÓN ORDINARIA N°11-2025.** -----

**CAPÍTULO IV: CORRESPONDENCIA.** -----

**CAPÍTULO V: CUADRO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.** -----

**CAPÍTULO VI: APROBACIÓN DE ELABORACIÓN DE LIBROS CONTABLES IMPRESOS.** -----

**CAPÍTULO VII: INFORME DE TALLERES ENB 2.** -----

**CAPITULO VIII: APROBACIÓN DE LAS FECHAS DE SESIONES 2026.** -----

**CAPÍTULO XIV: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.** -----

**CAPÍTULO XV: ASUNTOS VARIOS.** -----

**CAPÍTULO III: APROBACIÓN DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°11-2025.** ---

**ARTÍCULO 3:** Marta Valdez, somete a votación la aprobación del acta de la Sesión Ordinaria N°11-2025, consulta si hay observaciones que se hayan recibido y que haya que mencionar o si alguien tiene alguna observación sobre el acta. Parece que no hay ninguna observación. Entonces vamos a someterla a aprobación. -----

Marta Valdez, consulta por los acuerdos de esta sesión que no quedaron en firme por falta de quorum, y cómo procedemos en este caso, porque tampoco ahora tenemos firmeza. -----

Gretel Céspedes explica que en este caso con la aprobación del acta en la siguiente sesión ya se adquiere la firmeza de los acuerdos. Entonces así se daría la firmeza de los acuerdos de la sección número 12. -----

Marta Valdez: Y así sería con la de ahora también para el otro mes, ¿verdad? Perfecto. -----

Gretel Céspedes: Sí, señora, a menos de que ingrese algún otro representante más, y que podamos tomar firmeza al final de la sesión y si no quedaría igual, automático para la sesión de enero. ---

Marta Valdez: Entonces se da por aprobada por mayoría de votos el acta de la Sesión 11 del 2025.

**ACUERDO 3: Aprobación del acta: Aprobación del acta de la Sesión Ordinaria N°11-2025 celebrada el día 16 de diciembre del 2025. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD.**

**CAPÍTULO IV: CORRESPONDENCIA.** -----



**ARTÍCULO 4.** Marta Valdez le solicita a Ivonne Montero que se refiera al respecto. -----  
Ivonne Montero Vásquez: Sí, muchas gracias, doña Marta, para esta sesión en la correspondencia del día de hoy tenemos los oficios de agradecimientos a los ex representantes de esta Comisión, Gustavo Induni, Mariana Porras y Adam Karremans, según el acuerdo de la sesión anterior. Todos han sido miembros de esta plenaria, y por vencimiento de su nombramiento, fueron sustituidos. Asimismo, tenemos que informar sobre el acuerdo ministerial número A-009 2025, correspondiente al nombramiento de los miembros representantes del MAG y el acuerdo número A-010-2025, nombramiento de la funcionaria Ana María Monge como representante del SINAC. Esa sería la correspondencia para esta sesión. -----

#### **CAPÍTULO V: CUADRO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.** -----

**ARTÍCULO 5:** Marta Valdez le solicita a Ivonne que prosiga con el seguimiento de acuerdos. -  
Ivonne Montero: Muchas gracias, doña Marta. Para continuar con el seguimiento de acuerdos tenemos aún el mismo que hemos venido dando seguimiento durante las sesiones anteriores, que corresponde a la solicitud del cumplimiento de las metas número 72 y 73 de la Estrategia Nacional de Biodiversidad, (ENB 2). Como se informó en la sesión anterior, recibimos por parte del SINAC, un oficio en el cual nos indican que ya ellos cumplieron con lo atinente a sus competencias y por ahora no se vislumbra alguna solución para el avance de esas dos metas. Nosotros, como oficina técnica, lo tenemos aún en estado pendiente para hacer una última gestión el otro año, pero debemos recordar que la Estrategia Nacional de Biodiversidad cierra ahora en diciembre. Entonces también lo podríamos incorporar en la ENB 3 del próximo año. -----  
Ivonne Montero explica que en este mes no hemos tenido avance por la situación que explicamos en la sesión anterior, respecto al oficio de SINAC, donde nos indican que por ahora ya ellos dan como cerrado todas las acciones que se hicieron. Este es el único acuerdo que tenemos pendiente para seguimiento. -----

Marta Valdez: Quisiera introducir aquí una nota y es la recomendación a todos los miembros, de escuchar un programa, no sé si ya lo han escuchado, se llama "*Hablando claro*", dirigido por el periodista Jorge Vargas, ex director del Estado de la Nación. Resumiendo, él argumenta que la única vía que tiene Costa Rica para surgir, es la innovación a través de la biodiversidad. Entonces, a mí eso me pareció fundamental y crucial que lo escuchemos porque me parece que es correcta la observación y bueno esto nos compete directamente a nosotros, como Comisión Plenaria de la CONAGEBIO. Entonces eso lo pueden encontrar en plataformas y en podcast. Esa era la cuñita que quería introducir antes de pasar al siguiente punto, y si alguien no sabe cómo encontrarlo, yo les puedo enviar el link. -----

#### **CAPÍTULO VI: Aprobación de elaboración de libros contables impresos.** -----

**ARTÍCULO 6:** Marta Valdez: Le damos la bienvenida a la funcionaria Erika Herrera, para este punto de agenda. -----

Ivonne Montero manifiesta que ella va a hacer la introducción del tema: En el MINAE, en general, y en los órganos desconcentrados, utilizamos libros contables o libros de contabilidad, que no se llevan impresos, sino que deben elaborarse a mano, registrando todos los asientos respectivos. Este es un trámite que requiere muchísimo trabajo y muchísimas horas de esfuerzo por parte de la funcionaria; en este caso, en CONAGEBIO, de Erika Herrera, ya que ella debe asumir todas las implicaciones que conlleva trasladar manualmente cada uno de los asientos al libro. Actualmente, queremos iniciar un cambio en la forma en que se llevan estos libros, lo que representaría un reto importante para la Oficina Técnica, ya que en este momento no existe ningún órgano que los lleve de esta manera que nosotros vamos a proponer, y que ahora se va a presentar. La propuesta consiste en llevarlos de forma similar a como se manejan los libros de la plenaria: se imprimen y se incorporan en un libro legalizado por la Auditoría, sin necesidad de realizar los



registros a mano. Este sería el primer paso que estaríamos dando en procura de lograr la aprobación del cambio en la forma en que se llevan y se formalizan estos libros. Erika ahora nos  
Erika Herrera: Muy buenos días, miembros de la Comisión y compañeros, como indicó nuestra directora, vamos a explicar lo que es el proceso de libros, ya sean bancarios o el libro diario impresos. Les comento, que hace un mes, fui a hablar personalmente con el señor auditor del MINAE y me dio la potestad de realizar el cambio, siempre y cuando ustedes lo aprobaran. Entonces, vamos a proceder a explicar cómo es el procedimiento para pasar de libros en físico a libros impresos y empastados. -----

Erika Herrera: Primeramente, voy a explicar lo que son los libros de bancos, este libro es un auxiliar, pero es obligatorio, donde mensualmente vamos registrando todas las operaciones contables que requiere la institución, de acuerdo con todos los movimientos del estado de cuenta, ya sea de la cuenta corriente que tenemos en el Banco Nacional, como de las tres cuentas de caja única. A manera de ejemplo, una de las debilidades que tenemos con el libro de bancos que estoy llevando de forma manual, es que de acuerdo con las directrices que ha emitido el señor auditor, no se me permite realizar tachones, tiene que tener letra legible y esto implica más de un día de trabajo pasando ya sea el libro de bancos de todas las cuentas, o el libro diario. También se lleva casi una semana pasando los datos correspondientes a un mes, porque en un mes registramos, bueno, dependiendo del mes, hasta 50 asientos, o 25 o 30; eso va dependiendo de los movimientos que tenga cada mes. Esto requiere mucho tiempo para efectuar el cierre por estar escribiendo todos los movimientos que hemos tenido en el mes. Además, no es un método seguro. ¿Por qué? Porque puedo estar escribiendo y puede ser que una letra no quede bien escrita o no se entienda, o que cometa un error en un número a la hora de pasarlo de Excel al libro físico, y eso ya me causa un problema, porque tengo que escribir, aparte, que corrijo el movimiento tal, del folio tal, por un error aritmético. En cambio, si lo hacemos de forma digital, nos ahorraríamos ese problema. Deja de haber tachaduras ni raspaduras ya que no se permite el uso de correctores y el tiempo, como lo indiqué, es más largo, lo cual me perjudica a la hora de emitir los estados financieros, revisar y consultar a las municipalidades, y demás tareas que tengo que efectuar. ---

Erika Herrera: Explica que la estructura que se emitiría con el nuevo formato: entonces, como pueden ver, en la columna B, filas 8 y 9, pondríamos la fecha del documento, que corresponde a la fecha del depósito o transferencia que me va a mostrar el estado de cuenta. En la columna C y D va el número de documento; ahí se registra el depósito y el número del documento. En la columna E va el detalle, que es el detalle que muestra el estado de cuenta. En este caso, es un ejemplo del estado de cuenta de timbres por parte de parques nacionales, que es donde recibimos los depósitos o transferencias por parte de las municipalidades. También realizamos el pago de la renta comercial y salarial, en fin, movimientos específicos de la cuenta de timbres. El DEBE es lo que nos ingresa, o sea, lo que depositan las municipalidades; el HABER es lo que se obtiene de la cuenta por medio del pago de la renta, y finalmente el saldo. Al final, el saldo tiene que coincidir con el estado de cuenta. Todo esto actualmente lo estoy haciendo de forma manual. Entonces, si pasamos de físico a impreso, porque no le podemos llamar digital, ya que digital sería aquel libro que se monta en un sistema, y ese sistema todavía no es muy confiable, por lo que, debido a la urgencia, solicite el permiso a Ivonne para hacerlo de esta manera. -----

Erika Herrera: Entonces, ¿cuáles son los beneficios? Precisión y menor margen de error, rapidez y eficiencia por el ahorro de tiempo; ya que esto se realizaría en aproximadamente diez minutos, al pasar el estado de cuenta al formato que ya tengo establecido. Además, son reportes claros, ya que no dependen de mi letra manuscrita, y se garantiza la exactitud, la confidencialidad y la fiabilidad de la información. -----

Erika Herrera: ¿Qué es exactamente lo del procedimiento? Bueno, esto va a ser exclusivo para la contabilidad de la CONAGEBIO. En el procedimiento vienen establecidos los pasos a seguir para



el registro de los movimientos, ya sea en el libro de bancos o en el libro diario. Viene definido el formato impreso y empastado. Vamos a ver, aquí una hoja, para que se comprenda mejor, yo tengo esta hoja, que va a tener que llevar un formato especial. Entonces, yo tengo que tener impresos este folio y este folio hasta el final para poderlos imprimir. La Administración será responsable de facilitar las condiciones apropiadas para completar los libros, que son la computadora y la impresora que van a estar en la oficina. Los libros de bancos y el libro diario se van a realizar con base en los asientos contables. Primero elaboro y recopilo toda la información contable y cuando ya tenga los estados financieros listos procedo a pasar la información a impreso. Cuando ya tenga dos folios llenos, procedo a imprimirlos y continúo con el siguiente. Necesitamos que sean hojas especiales, gruesas. Yo ya tengo definido el grosor y la textura que ocupamos porque para este tipo de documentos se tendría que ir a buscar; bueno, yo sé que en Universal lo venden, pero uno puede ir a otros lugares y cotizar para que sea más cómodo. Cada folio tiene que tener el formato que ven ahí, que debe incluir el nombre de la institución y la cédula jurídica; en este caso, libro de bancos o libro diario, el nombre del banco, en este caso sería el Banco Nacional, si es de caja única, diría Caja Única, Ministerio de Hacienda, MINAE-CONAGEBIO, y el nombre de la cuenta. En este caso sería timbres Pro Parques Nacionales; podría decir Garantías en dólares o Garantías en colones, si fuera Caja Única, cuenta presupuestaria o cuenta transitoria, según corresponda. En el otro renglón iría el número de cuenta. En este caso, sería la cuenta corriente número 100-013-000211389-2. Si fuera de las otras cuentas, entonces se detalla ahí el número de cuenta corriente correspondiente. Además, cada folio debe tener un número. ¿Qué significa esto? Que nosotros tenemos esas hojitas que son en blanco y deben cumplir con todos estos requisitos. -----

Marta Valdez: ¿Disculpe Erika, Miguel Rojas está pidiendo la palabra, ¿no sé si tiene alguna pregunta? -----

Miguel Rojas: bueno, pues un poco asombrado de que el procedimiento se hace todavía manual. Yo le consulto: este formato que usted propone nada más para efecto de esto, lo tiene que aprobar alguna autoridad superior o con solo que tenga esa información es suficiente, eso sería lo primero, y lo segundo, como usted ahora explica, pues en el libro actual están numerados todos. ¿Cómo se haría esto? En este caso, porque por ley es muy lógico suponer que algunos de estos documentos sean más largos que una página. ¿Cómo se enumerarían esos? Eso es todo. Muchas gracias.-----

Marta Valdez: Sí, doña Ivonne, no sé si antes quiera agregar algo. -----

Ivonne Montero: Sí, con respecto a la aprobación, una vez aprobado este procedimiento por la plenaria, nosotros tenemos que someterlo a aprobación también del despacho del Ministro. Eso por recomendación de la auditoría interna, entonces, ellos nos indican para que nos den el libro de hojas removibles y que pueda ser impreso, entonces no sería de aplicación inmediata, una vez que se apruebe aquí por parte de ustedes, debe pasar por esa otra autorización. -----

Erika Herrera: En tención a la siguiente pregunta del señor Miguel Rojas, le explico que cada folio, lleva la numeración con un sello especial que diría los folios, como me imagino que es igual al de las actas. Ponerle 1, 2, 3, 4, 5 manual sería del lado derecho en todos los folios y tiene que ir con el sello de CONAGEBIO. Entonces así nos vamos a cuidar de que, si el señor auditor me va a decir: "Bueno, vea Erika, yo le autorizo 300 folios", porque ahí yo dependo de que el auditor me diga si deben ser 300 folios o 200 folios o lo que él me indique. Entonces yo tomo 100 hojas, porque tengo que imprimir por ambos lados, entonces Shirley Calderón me ayuda a foliar o yo lo hago con el sellador numérico de las páginas por ambos lados. Cuando ya tengamos los 200 folios y el sello de CONAGEBIO, entonces luego se los mandamos con un oficio al señor auditor y le indicamos que ahí van 200 folios. Entonces el señor auditor revisa que esté la numeración completa y luego, en el folio uno, que viene con el sello de CONAGEBIO, el señor auditor va a plasmar el sello de la auditoría para la apertura del libro y firmar encima del sello, porque así lo



ha hecho con los libros manuales. Cuando él ya tenga todos los folios revisados y verifique que efectivamente hay 200 folios, ahí nos enganchamos, para estar seguros tanto él como nosotros. Entonces luego, en el folio uno, se va a consignar la numeración, el sello de CONAGEBIO y el sello del auditor interno con su firma, el señor auditor para la apertura del libro, donde va a poner el tomo, un número consecutivo, folio y asiento, según los controles que él lleva. Cuando ya tenga listos cada uno de los folios, él, por medio de un oficio, se los mandaría a Ivonne con la apertura de los folios; luego Ivonne se los pasa a Jenny Guardia y ella a mí, y yo los custodio en un folder de manila para que no se pierdan todos y los guardo en una gaveta con llave. Cuando ya empezamos a imprimir en el folio dos, yo tengo que imprimir ese texto, porque el señor auditor va a poner el sello y es de tinta, entonces me va a pasar la hoja o el folio dos. En ese folio dos yo imprimo la leyenda que dice: *"Se anula este folio con el fin de no alterar el registro contable, ya que el sello de apertura de este libro traspasa a este folio y para obtener mayor nitidez en los registros de impresión se empieza en el folio tres"*, con el nombre del contador, el número de carné del Colegio de Contadores Públicos y la fecha en que iniciaría la impresión de los libros. - Erika Herrera: Cuando ya tengamos todos los libros hechos, con todos los folios impresos, yo tengo que dejar la antepenúltima hoja para hacer el cierre, de igual forma, hacemos un oficio para el envío al auditor interno, indicando que ya tenemos los folios listos y que vamos a proceder a empastarlos. Yo dejo la última hojita para que el señor auditor me ponga el sello de cierre del libro y con Jenny Guardia verificamos que estén todos los folios listos y procedemos a buscar una fotocopidora que empaste el libro. El empaste debe tener los detalles de la cuenta bancaria, el nombre de CONAGEBIO, la fecha en que empezó y en que finalizó el libro. Los mismos datos deben constar en la portada y en el lomo, además del número de tomo, que en este caso sería el 23 o 24, según corresponda. Generalmente, las fotocopadoras duran alrededor de cinco días en realizar el empaste, porque deben esperar que esté seco y luego imprimir las letras. Cuando ya tenga el empaste listo, procedemos a entregárselo con un oficio al señor auditor. Previamente debo enviarle los estados de cuenta del libro con sus conciliaciones, porque el señor auditor tiene que revisar que los datos coincidan con el estado de cuenta. Cuando ya esté esa información lista, el auditor coloca el sello de cierre y hace el mismo procedimiento para el envío a Ivonne y se guardan. Mientras tanto, volvemos a sacar otras hojas; Shirley o yo les ponemos el consecutivo y el sello de CONAGEBIO, y cuando ya está la información lista, junto con el empaste, se lo mandamos al auditor. El auditor pondría el sello de cierre del libro empastado y, en los folios limpios, pondría el sello de inicio o de apertura del folio, de manera que nunca se pierda el consecutivo. Se me olvidó indicar anteriormente que, al finalizar un folio, yo tengo la obligación de poner *"saldos pasan al folio siguiente"*. Entonces el señor auditor va a revisar que la información coincida: por ejemplo, *"viene del folio cinco"*, *"saldo pasa al folio seis"*, y así sucesivamente, de modo que no se pierda el consecutivo ni la integridad de la información. Ese sería el procedimiento; se ve un poco tedioso, pero a mí me agiliza bastante el trabajo. -----

Marta Valdez: Doña Ivonne tiene levantada la mano y yo tengo un par de consultas. -----

Ivonne Montero: Sí, eso iba a decir, que se ve muy tedioso porque, de hecho, la auditoría fue muy específica en cómo se tenía que hacer y manejar todo el tema. En términos generales es pasar de libros totalmente físicos a libros físicos que se harían con impresiones. Esto facilitaría muchísimo el trabajo de Erika, principalmente, y permitiría mejorar el sistema de control interno. Luego se verán los detalles de logística, pero lo importante ahora es aprobar el cambio para poder hacer las gestiones correspondientes e implementar esta nueva forma de trabajar los libros contables. ----

Marta Valdez: Yo tengo un par de preguntas. ¿Dónde se resguardarían estos libros? -----

Erika Herrera: Yo tengo un archivador con llave, entonces solo Jenny y yo tendríamos llave. ---

Marta Valdez: Pero ya una vez terminados, ¿dónde quedarían resguardados para efectos de seguridad? -----



Erika Herrera: Podríamos asignar un archivador con llave en el área administrativa, donde solo Jenny y yo tengamos acceso, para que no se llenen de suciedad ni de humedad. -----

Marta Valdez: La otra consulta, es si tienen respaldo digital, porque con material impreso pueden pasar muchas cosas, la tercera pregunta es cuánto tiempo tienen de validez estos documentos. ---

Erika Herrera: Los libros contables tienen validez hasta que finalice la institución. Si CONAGEBIO dura 100 años más, entonces se mantienen por ese tiempo. En cuanto al respaldo digital, yo hago la información contable en Excel, la subo a la nube institucional y también realizo un respaldo en una llave maya personal, por lo que hay al menos tres tipos de respaldo. -----

Ivonne Montero: Con respecto a los respaldos, la información también está en la nube, cumpliendo con las normas de control interno. -----

Marta Valdez: Gracias. No sé si alguien tiene alguna pregunta o comentario al respecto. No veo ninguna mano levantada, entonces le agradecemos a doña Erika Herrera por todo este trabajo y por explicarnos el proceso que es bastante largo. -----

Ivonne Montero: Solo falta la última diapositiva, que es donde se tomaría el acuerdo, ya que este sería el primer paso. Agradecemos tomar el acuerdo correspondiente. -----

Erika Herrera: Si me pueden pasar a la propuesta de acuerdo. Propuesta de acuerdo: *"Se conoce y se aprueba el procedimiento del libro de bancos y de diario impreso y empastado, según la información presentada por el área de contabilidad de la institución CONAGEBIO."* -----

Marta Valdez: Si hay algún desacuerdo, por favor levantar la mano. -----

Nevio Bonilla: Según lo que entendí, el procedimiento ya está establecido; lo que se hizo ahora fue explicar cómo se va a hacer. Mi duda es si se aprueba el procedimiento o la implementación del procedimiento. -----

Erika Herrera: Serían las dos cosas. -----

Ivonne Montero: Yo creo que sería: Se conoce y se aprueba la implementación del procedimiento del libro de bancos impreso y empastado. -----

Nevio Aníbal: Gracias, Ivonne. -----

Marta Valdez: Entonces, con esa consideración, si no hay oposición, se da por aprobado el acuerdo. -----

**ACUERDO 4: Se conoce y se aprueba la implementación del procedimiento del libro de bancos y de diario impreso y empastado, según la información presentada por el área de contabilidad institucional de CONAGEBIO. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD.** -----

**CAPÍTULO VII: Informe de talleres ENB 2.** -----

**ARTÍCULO 7:** Ivonne Montero: La información sobre los talleres en realidad es muy rápida, es simplemente como lo hemos estado haciendo he informarles cómo va el proceso de actualización de la ENB 2. Tenemos que indicar que el pasado miércoles se realizó el último taller de la primera fase de la actualización y fue el taller sobre *"Gobiernos Locales"*. Este se efectuó en la Fundación Omar Dengo y ya con esto damos por concluido la primera fase de talleres temáticos y regionales. A partir del próximo año tenemos que retomar, una vez que tengamos una primera versión de la ENB y retomar, bueno, no iniciar el proceso participativo indígena que está para iniciar el próximo año y también estaríamos revisando la posibilidad de hacer otra ronda de talleres regionales, pero eso todavía no está decidido. En este momento iniciamos la siguiente fase, que es la de obtener la primera versión de la ENB 3. -----

Marta Valdez: Sí, por cierto, que en alguna reunión anterior se dijo que iba a haber un taller en Liberia y yo dije que yo podía asistir, pero no tuve información de ese taller y no sé si se hizo. --

Ivonne Montero: Sí, lo tuvimos en Liberia, no recuerdo ahora la fecha, pero previamente les habíamos enviado por correo el link para que se anotaran. Don Nevio nos acompañó incluso en esa fecha que estuvimos por allá y tuvimos una buena participación, también nos acompañó gente



de las áreas regionales de SINAC y de la sociedad civil. Respecto a la información, cuando tengamos sistematizado el tema del taller la podríamos compartirla con usted, pero también estamos planteándonos la posibilidad de hacer un segundo ciclo de talleres regionales cuando ya tengamos un poquito más avanzada la estrategia. -----

Alejandra Porras: Muchísimas gracias. Disculpen, es que no me quedó aclarar la primera parte porque me entró una llamada. Entonces, ya estos talleres que se hicieron, ya se define la estrategia de biodiversidad. Entiendo también que algunos compañeros o bueno dos compañeros enviaron una carta para ver si se incluía o cómo se incluía una preocupación que tenían ellos. Esa carta yo no la tengo, pero tenía que ver respecto al marco de la Estrategia Nacional de Biodiversidad. No sé si la encausaron bien, se lo enviaron a las personas que se debía. De igual manera, si me podrían confirmar los correos a quien tiene que ser enviada la carta, y bueno, lo que mencionaba al inicio de que si entonces con esos talleres que ya se hicieron sería como la propuesta y esa propuesta se va a validar y si eso se haría en otro proceso. -----

Ivonne Montero: Sí, claro, muchas gracias doña Alejandra. Con lo de la carta ya voy a escribir el correo en el que recibimos todo lo que tiene que ver con la estrategia para que usted lo pueda hacer llegar o incluso, bueno, si nos lo hacen llegar al correo de [info@conagebio.go.cr](mailto:info@conagebio.go.cr) o a mí, con mucho gusto lo podemos encausar. -----

Ivonne Montero: La Estrategia Nacional de Biodiversidad es competencia de nosotros, por ley somos los encargados de formularla y de darle seguimiento. Sin embargo, fue definido a nivel institucional una gobernanza o un equipo de trabajo para todo lo que es la actualización. Hay un comité asesor y hay un comité técnico. Desde ahí se analizan y se revisan todos los documentos que lleguen de la estrategia, ya le indico en el chat cuál es el correo en el que podemos verificar que le llegue al equipo de trabajo de la estrategia y en uno de las presentaciones anteriores nosotros habíamos presentado la línea de tiempo y las etapas. Y sí, en este momento inicia la fase de sistematización de todo lo que fueron las actividades de los talleres y también de una formulación de una primera versión, por decirlo así de la Estrategia Nacional 3. Entonces estamos en este proceso, pero apenas cerramos la semana pasada porque tuvimos que reprogramar este taller, entonces falta el proceso de sistematización de los talleres y después ya sería la parte de obtener la primera versión de la NB 3 para la etapa de validación. -----

#### **CAPÍTULO VIII: Aprobación de las fechas de las sesiones del 2026. -----**

**ARTÍCULO 8:** Marta Valdez: Ivonne nos puede presentar el siguiente punto. -----

Ivonne Montero: A continuación, presentamos el cuadro enviado por correo a los miembros de la Comisión Plenaria para su conocimiento y aprobación:

|           |                    |
|-----------|--------------------|
| ENERO     | 20- Enero 2026     |
| FEBRERO   | 17- Febrero 2026   |
| MARZO     | 17- Marzo 2026     |
| ABRIL     | 21- Abril 2026     |
| MAYO      | 19- Mayo 2026      |
| JUNIO     | 16- Junio 2026     |
| JULIO     | 21- Julio 2026     |
| AGOSTO    | 18- Agosto 2026    |
| SETIEMBRE | 16- Setiembre 2026 |
| OCTUBRE   | 20- Octubre 2026   |
| NOVIEMBRE | 17- Noviembre 2026 |



DICIEMBRE

15- Diciembre 2026

• SESIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO SEAN NECESARIAS

Marta Valdez: Entiendo que todas son el tercer martes de cada mes. -----

Ivonne Montero Vázquez: Así es. -----

Marta Valdez: De acuerdo. Algún comentario al respecto. Si no tendríamos que ver el acuerdo de aprobación de las fechas. -----

Miguel Rojas: Consulta si las sesiones van a ser siempre virtuales o se han pensado en algún momento que sean mixtas o presenciales, nada más a manera de consulta. -----

Ivonne Montero: Sí, estas serían virtuales y en caso de que se haga un acuerdo o un cambio, bueno, más bien, en caso de que se proponga un cambio para que sean presenciales o híbridas, lo someteríamos a acuerdo en la sesión anterior, como se hizo, por ejemplo, el mes anterior con respecto a esta del día de hoy. -----

Marta Valdez: ¿Entonces, hay un acuerdo de aprobación? -----

Ivonne Montero Vázquez: Sí, el acuerdo sería: -----

**ACUERDO 5: Se conocen y se aprueban las fechas propuestas para las Sesiones Ordinarias del año 2026. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD.** -----

**-Capítulo IX: ASUNTOS DE PRESIDENCIA.** -----

**ARTÍCULO 9:** Marta Valdez, consulta si hay asuntos de presidencia. -----

Ivonne Montero manifiesta que no tiene ningún asunto de la presidencia. -----

**CAPÍTULO XII: ASUNTOS VARIOS.** -----

**Artículo 12:** Marta Valdez: Perfecto. Gracias. Bueno, finalmente tendríamos asuntos varios por parte de la dirección ejecutiva. -----

Ivonne Montero Vázquez: En asuntos varios, solamente indicar que necesitamos recoger las firmas de Alejandra Aguilar y Miguel Rojas en el libro de actas de sesiones, el cual ya está pronto a acabar, entonces estamos en el periodo de cerrar también y de recoger todas las firmas que nos faltan, entonces nos pondríamos de acuerdo para ver en qué momento podríamos recogerles las firmas. Además, que a partir de principios enero estaríamos poniéndonos de acuerdo para hacer la capacitación que tenemos pendiente con los nuevos miembros. Como vimos ahora, ya nos llegaron todos los acuerdos de nombramiento que estaban en formalización. Entonces, una vez ya con todos los nombramientos formalizados y vigentes, nos pondríamos de acuerdo para hacer la capacitación para inicios del próximo año. -----

Marta Valdez: Don Nevio, me parece pide la palabra. -----

Nevio Bonilla: Sí, gracias doña Marta. Doña Ivonne, nada más una consulta. En el caso, mío particular, mi compañera, este si, obviamente que ella es nueva, pero en el caso mío que estoy recibiendo una renovación, yo no sé si hay alguna sugerencia con respecto a eso, si uno puede participar porque yo sé que todos los todos los días hay cambios, todos los meses hay cambios de cosas que uno puede ser que no las tenga tan claras, pero no sé si puedo para no robarle el campo a nadie, si es recomendable que uno participe, aunque digamos ya uno conoce la dinámica de la CONAGEBIO pero no sé, hago el comentario para recibir alguna retroalimentación. -----

Ivonne Montero: Claro, la presentación está contemplada y está pensada en los nuevos miembros, desde el punto de vista general y, digamos, ubicarlos en a nivel normativo de CONAGEBIO y todo, pero si algún miembro de los que ya han estado participando y que ya tienen tiempo y conocen y bien la temática, quieren refrescar alguna información o algo así, están cordialmente invitados. La sesión está contemplada para ser virtual, entonces no hay ninguna limitación al respecto. Les estaríamos haciendo llegar la información de la fecha y la hora también para que ustedes, si tienen a bien participar, están cordialmente invitados. -----

Nevio Bonilla: Muchas gracias. -----



Ivonne Montero: Con mucho gusto. -----  
Marta Valdez: Yo tengo una pregunta, no necesitan firma mía porque yo voy este jueves a San José. -----  
Ivonne Montero: Sí, claro que necesitamos su firma, de hecho, por eso la sugerimos para la sesión de hoy, porque nos quedaba pendiente la firma. Entonces, claro que sí, podemos coordinar para este jueves recogerle la firma. -----  
Marta Valdez: Yo coordino con doña Shirley, para llegar. Y la otra pregunta, Don Miguel, ¿ya nombraron al representante de CONARE? -----  
Ivonne Montero: Excelente. Perfecto. -----  
Miguel Rojas: No, aún no tenemos el nombramiento del representante de CONARE. -----  
Marta Valdez: Bueno, eso sería todo. No sé si la dirección ejecutiva tiene más asuntos varios. --  
Ivonne Montero Vásquez. No solamente sería esos. -----  
Marta Valdez: Entonces yo creo que estaríamos concluyendo. -----  
Ivonne Montero: Claro que sí. Por favor indicar la hora de la conclusión. -----  
Marta Valdez: Estaríamos cerrando la sesión ordinaria número 12 del 2025 a las 9:39 minutos de la mañana. -----  
Ivonne Montero: Sí, muchísimas gracias a todos por este año y toda la labor y el esfuerzo de todos ustedes. Ha sido un año especialmente retador para la oficina técnica, con tantos cambios, pero agradecemos mucho el apoyo de todos ustedes en las sesiones, también en el tema de la actualización de la estrategia y con todos los retos que hemos tenido que afrontar este año desde la oficina técnica. Muchísimas gracias a todos y que tengan unas bonitas fiestas.

Marta Valdez Melara  
Presidente *ad hoc*

Ivonne Montero Vásquez  
Secretaria

LA AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA procede al cierre del libro de acuerdo a lo siguiente:

Número de tomo que finaliza VII

Número de asunto que finaliza 520

Tipo de libro de Actas de la CONAGEBIO

Órgano que lo utilizó La Secretaria de la CONAGEBIO

Lugar y fecha del cierre: San José, 10 de Febrero  
del año 2026

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22 inciso e) del capítulo IV de la Ley General de Control Interno No. 8292

AUDITOR INTERNO