

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA GESTIÓN 2025

SUBRECEPTORES: CIPLA – CIPTA – CRTM

1. Antecedentes

La Fundación para el Desarrollo del Sistema Nacional de Áreas Protegidas – FUNDESNA, en el marco de los convenios suscritos con Wildlife Conservation Society (WCS), administra y supervisa fondos destinados a la gestión territorial indígena, ejecutados por los pueblos indígenas CIPLA, CIPTA y CRTM.

En la gestión 2025, WCS y FUNDESNA han suscrito un convenio para la implementación del Proyecto “Fondo de Apoyo a la Gestión Territorial Indígena y Conservación de la Biodiversidad en Territorios Indígenas de la Amazonía y Andes de Bolivia”, orientado al fortalecimiento institucional, la gobernanza territorial, la protección del territorio y el desarrollo sostenible, mediante la administración y ejecución de recursos financieros provenientes de cooperación internacional. En el marco de dicho convenio, se han suscrito convenios específicos entre FUNDESNA y los tres pueblos indígenas mencionados.

La Central Indígena del Pueblo Leco de Apolo (CIPLA) es la organización representativa del Pueblo Indígena Leco del municipio de Apolo, departamento de La Paz. Es responsable de la gestión administrativa, técnica y financiera de proyectos vinculados a la gestión territorial indígena, conservación y desarrollo sostenible en su territorio. Administra fondos provenientes de cooperación internacional y otras fuentes de financiamiento, contando con estructura administrativa propia.

El Consejo Indígena del Pueblo Tacana (CIPTA) es la organización matriz de representación del Pueblo Tacana en la región norte amazónica del departamento de La Paz. Es responsable de la gestión territorial, administrativa y financiera de proyectos orientados a la conservación, la gobernanza territorial y el desarrollo integral, administrando recursos de cooperación internacional y otras fuentes bajo una estructura administrativa propia.

El Consejo Regional Tsimane Masetén Pilon Lajas (CRTM) es la instancia de representación del Pueblo Tsimane Masetén en el Territorio Indígena y Parque Nacional Pilon Lajas. Es responsable de la administración y ejecución de proyectos y recursos financieros destinados a la gestión territorial indígena, protección del territorio y fortalecimiento organizativo, contando con administración financiera propia y múltiples fuentes de financiamiento.

Durante la gestión 2025, estos subreceptores han superado el umbral de ingresos anuales establecido en la normativa tributaria vigente (Bs 1.200.000), por lo cual se encuentran obligados a presentar Estados Financieros auditados ante el Servicio de Impuestos Nacionales.

Asimismo, los fondos administrados por dichas instituciones no provienen únicamente de la Sub-Adjudicación WCS-FUNDESNA, sino también de otras fuentes de financiamiento, razón por la cual se requiere una auditoría financiera integral de carácter institucional.

2. Normas

La auditoría debe ser ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y por consiguiente debe incluir las pruebas, evidencias de los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias como la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y la presentación de los estados financieros en su conjunto.

En lo que respecta a los proyectos la auditoría deberá ser ejecutada de acuerdo a las normas que rigen para los mismos. Asimismo, la situación tributaria complementaria a los estados financieros deberá regirse bajo las disposiciones del Servicio de Impuestos Nacionales. La auditoría deberá considerar toda norma y/o disposición local vigente según corresponda.

Entre otra normativa a considerar para la auditoría será: Convenios, contratos, acuerdos, adendas y otros suscritos entre las entidades y los sub receptores, manuales administrativos, reglamentos internos de la institución.

3. Objetivos

El objetivo general de la presente Auditoría Financiera Externa es obtener una opinión profesional de la firma auditora independiente, sobre la razonabilidad de los Estados Financieros institucionales de CIPLA, CIPTA y CRTM, por separado, por la gestión cerrada al 31 de diciembre de 2025, así como sobre el cumplimiento normativo, contractual y tributario.

Los objetivos específicos de la auditoría son:

- a) Emitir opinión sobre los Estados Financieros institucionales de cada entidad.
- b) Verificar el adecuado uso de los recursos de todas las fuentes de financiamiento.
- c) Evaluar el sistema de control interno.
- d) Verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias ante el SIN.
- e) Verificar la correcta ejecución presupuestaria.
- f) Verificar la legalidad y validez de los descargos.
- g) Verificar el cumplimiento de convenios, contratos y sub/adjudicaciones.

4. Alcance del Trabajo

La auditoría comprenderá, para cada una de las instituciones CIPLA, CIPTA y CRTM, la revisión integral de las operaciones financieras, contables, presupuestarias y tributarias correspondientes a la gestión cerrada al **31 de diciembre de 2025**, incluyendo como mínimo los siguientes aspectos:

El alcance del servicio de auditoría deberá ser efectuado en aplicación del planeamiento y diseño de pasos, pruebas y procedimientos de auditoría según las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) y los principios de contabilidad generalmente aceptados y requerimientos de los financiadores y donantes.

La auditoría deberá incluir una adecuada planificación, evaluación y comprobación de la estructura y los sistemas de control interno; y la obtención de evidencia objetiva y suficiente que le permita al auditor llegar a una conclusión razonable sobre la cual sustentar su opinión.

El informe deberá incluir un resumen de los principales procedimientos de auditoría empleados para la planeación de auditoría, la evaluación de la estructura de control interno, la comprobación de las cifras incluidas en los estados financieros y otros informes específicos, así como también la evaluación de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El alcance específico de la auditoría, sin ser limitativo incluirá los siguientes aspectos:

- ✓ Verificación de los estados financieros segregados por Proyectos.
- ✓ Revisión de la rendición de cuentas del período.
- ✓ Revisión de los gastos efectuados, si corresponden efectivamente a los presupuestos acordados por las partes involucradas.
- ✓ Los gastos incurridos deben estar respaldados con comprobantes originales, debidamente firmados y autorizados, en archivos separados y en orden cronológico, documentación original de respaldo para cada fondo debe llevar los respectivos sellos.
- ✓ Control de la correcta asignación presupuestaria de los gastos a los diferentes rubros y proyectos, verificando, asimismo, que éstos hayan sido utilizados en forma específica para los fines acordados (tal como está establecido en los convenios, contratos y acuerdos y las reasignaciones aprobadas).
- ✓ Detalle de las cuentas bancarias y análisis de su manejo. Verificación de las transferencias de fondos realizadas por los organismos financiadores a las cuentas acordadas en el convenio.
- ✓ Control de las planillas de sueldos. Es importante verificar que estén distribuidas adecuadamente los salario por dos o más fuentes de financiamiento, o cuál es el porcentaje que aporta cada agencia financiadora.
- ✓ Economía y eficiencia: Determinar a) si la entidad maneja y utiliza sus recursos como fondos, personal, bienes etc., económica y eficientemente y b) las causas de manejo ineficiente o antieconómico.
- ✓ Los lineamientos y conceptos mencionados son indicativos y no restringen el alcance de revisión que la firma auditora considere necesario aplicar para el buen desempeño de su trabajo.
- ✓ Revisión de los fondos recibidos de todas las agencias financiadoras según contratos o convenios específicos (exponer en una nota anexa a los Estados Financieros).
- ✓ Verificación de los gastos de los empleados nacionales y/o consultores, de acuerdo a convenio/contrato vigente, disposiciones legales vigentes y las condiciones acordadas con el proyecto/programa (gastos de viaje, indemnizaciones, prestaciones sociales, políticas salariales, etc.).

5. Informes

Los informes de auditoría borradores deben ser presentados en los plazos establecidos y con la debida anticipación para que FUNDESNAP pueda revisar y realizar las aclaraciones u observaciones que fueran pertinentes y se puedan cumplir con los plazos finales acordados.

Una vez aprobados cada uno de los informes borradores, la firma auditora procederá a la elaboración y entrega de los informes finales a FUNDESNAP de acuerdo al cronograma a ser coordinado.

Por cada institución, la firma auditora deberá presentar a FUNDESNAP, 4 ejemplares originales de los siguientes informes:

1. Dictamen de Auditoría a los Estados Financieros
2. Informe de Control Interno
3. Informe de Cumplimiento
4. Informes complementarios referidas a seguimiento a recomendaciones de auditoría pasadas (Si aplica)
5. Informe Tributario – Elaboración de los anexos tributarios (13 anexos), para cada sub receptor.

Adicionalmente los informes mencionados la firma auditora remitirá a FUNDESNAP la Carta de Gerencia a la conclusión de la auditoría. Todos los informes citados también deberán ser presentados en medio magnético.

Los informes de auditoría deberán estar firmados por el responsable de la misión de auditoría, así como por el/la representante legal de la firma auditora y al menos un ejemplar sellado por el Colegio de Auditores respectivo.

Tras llevar a cabo la misión de auditoría, pero antes de dejar la oficina de FUNDESNAP, los auditores externos deben sostener una reunión de clausura con los/las responsables y el personal concerniente.

6. Información Disponible

La firma auditora contratada tendrá acceso irrestricto a toda la información financiera, contable, presupuestaria, contractual, tributaria y administrativa que considere necesaria para el cumplimiento de su trabajo, incluyendo libros contables, comprobantes originales, estados financieros, extractos bancarios, contratos, convenios y demás documentación de respaldo.

La documentación deberá estar disponible en oficinas de cada subreceptor; no obstante, la firma auditora podrá, de acuerdo con su planificación y cronograma de trabajo, realizar visitas a las oficinas de: CIPLA – ciudad de La Paz; CRTM – Rurrenabaque; CIPTA – Tumupasa.

Alternativamente, previo acuerdo, la documentación podrá concentrarse en oficinas de FUNDESNAP para su revisión.

Asimismo, la firma auditora dará un acceso irrestricto de sus papeles de trabajo a FUNDESNAP en caso de que éste último requiera revisar los mismos.

7. Plazo de Entrega de Informes

La visita de auditoría deberá realizarse en febrero de 2026, conforme cronograma presentado por la firma auditora.

8. Forma de Pago

El pago por los servicios de auditoría será asumido por FUNDESNAP, con recursos del Proyecto FAGTI asignado cada Subreceptor (CIPLA, CIPTA y CRTM).

9. Perfil de la Firma

La firma consultora deberá ser una firma especializada en auditoría externa legalmente establecida en el país y contar con un equipo de profesionales permanente y dedicación a tiempo completo con experiencia comprobada en el ejercicio de la auditoría externa.

Se requiere que el personal propuesto para el servicio, necesariamente debe participar en el desarrollo de la auditoría ya que FUNDESNAIP será la encargada de verificar su cumplimiento. Cualquier cambio del personal asignado, deberá ser puesto a consideración de FUNDESNAIP para su evaluación curricular.

10. Obligaciones

Calidad de los servicios: La firma auditora realizará su trabajo con la debida diligencia y eficiencia para lo cual deberá aportar el conocimiento sobre la legislación vigente en Bolivia con relación al tema, a los efectos de su incorporación para el desarrollo de los trabajos.

Confidencialidad: Se deja expresa constancia que toda la información y documentación, datos y otros similares, así como el producto del trabajo de la firma auditora, son de propiedad exclusiva de FUNDESNAIP, consecuentemente toda la información que se encuentre a su alcance es estrictamente confidencial y tiene la naturaleza de información reservada y privilegiada, por tanto la firma auditora deberá mantener, aún después de concluido el presente contrato, absoluta confidencialidad sobre la misma, quedando absolutamente prohibido a la firma auditora difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de FUNDESNAIP, salvo que sean documentos que por disposición legal tengan carácter público, o en los casos de requerimientos fiscales u órdenes judiciales derivados por autoridades públicas en virtud a leyes de cumplimiento obligatorio.

11. Propiedad Intelectual

La propiedad intelectual y los derechos de autor sobre los informes de auditoría correspondientes a cada institución auditada (CIPLA, CIPTA y CRTM) pertenecen a cada uno de los Pueblos Indígenas respectivos.

FUNDESNAIP, en su calidad de entidad administradora y supervisora del Proyecto, tendrá derecho irrestricto de uso, reproducción, presentación y difusión de dichos informes para fines institucionales, de seguimiento, supervisión, rendición de cuentas ante financiadores y cumplimiento normativo.

Los papeles de trabajo y archivos creados por la firma auditora en el curso de la auditoría, incluyendo documentos físicos y electrónicos, son propiedad exclusiva de la firma auditora contratada, sin perjuicio del derecho de revisión por parte de FUNDESNAIP cuando corresponda.

12. Conservación de documentos y papeles de trabajo

El auditor externo debe guardar y conservar correctamente los papeles de trabajo de la auditoría durante un periodo de diez (10) años, a contarse a partir de la realización de la auditoría. A pesar de que la legislación local prescriba un período inferior a 10 años.

13. Contenido mínimo de la Propuesta

Con el objeto de garantizar una evaluación objetiva y técnica, las propuestas deberán contener mínimamente lo siguiente:

A. Propuesta Técnica

La Propuesta Técnica deberá incluir:

1. **Carta de Presentación**, firmada por el Representante Legal.
2. **Perfil Institucional de la Firma Auditora.**
3. **Metodología de Trabajo.**
4. **Cronograma detallado de actividades.**
5. **Equipo Profesional Propuesto**, incluyendo Hojas de Vida documentadas del personal clave.
6. **Documentación Legal de la Firma:**
 - Copia del NIT.
 - Matrícula de Comercio vigente.
 - Poder del Representante Legal.
 - Registro en el Colegio de Auditores correspondiente.
7. **Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses.**
8. **Referencias institucionales.**

B. Propuesta Económica

La Propuesta Económica deberá contener:

1. **Monto total de la auditoría**, expresado en bolivianos.
2. Desglose por institución (CIPLA, CIPTA y CRTM).
3. Desglose de costos (honorarios, gastos operativos, viáticos, etc.).
4. Condiciones de pago (conforme lo establecido en los TDR).
5. Validez de la propuesta (mínimo 30 días calendario).

14. Criterios de Evaluación de las propuestas

Se evaluará en base a los siguientes criterios:

Criterio	Ponderación
Experiencia institucional	25%
Experiencia del equipo clave	25%
Metodología y enfoque	20%
Cronograma y planificación	10%
Propuesta económica	20%

15. Presentación de Propuestas

Las propuestas deberán ser dirigidas a FUNDESNAPE y presentadas en sus oficinas en la siguiente dirección: Av. Ecuador Nro. 2131, Edificio LIDEMA, Piso 2 de la ciudad de La Paz hasta horas 16:00 del día miércoles 25 de febrero del 2026.

- ✓ Los proponentes que presenten sus propuestas, técnica y económica en un ejemplar en las oficinas de FUNDESNAP debe ser en sobre único, cerrado, de acuerdo a los requerimientos de los términos de referencia, en idioma español y bajo el siguiente rótulo encima del sobre:

Fundación para el Desarrollo del Sistema Nacional de Áreas Protegidas –
FUNDESNAP

Auditoría Externa al 31 de diciembre de 2025

Sobre "ÚNICO"

Nombre del Proponente: