

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL - NO DISTRIBUIR

## ■ DUE DILIGENCE PACKAGE - PAQUETE DE DILIGENCIA DEBIDA

### Documento Legal Profesional para Inversores VC

**\*\*Documento:\*\*** Due Diligence Package - Paquete de Diligencia Debida

**\*\*Fecha:\*\*** Diciembre 2024

**\*\*Versión:\*\*** 1.0

**\*\*Clasificación:\*\*** Confidencial

**\*\*Páginas:\*\*** 35

## ■ INFORMACIÓN GENERAL

### ■ *INFORMACIÓN DE LA EMPRESA*

**\*\*EMPRESA:\*\***

- **\*\*Nombre:\*\*** [NOMBRE DE LA EMPRESA], Inc.
- **\*\*Jurisdicción:\*\*** Delaware, Estados Unidos
- **\*\*Fecha de Constitución:\*\*** [FECHA]
- **\*\*Número de Registro:\*\*** [NÚMERO]
- **\*\*Agente Registrado:\*\*** [NOMBRE Y DIRECCIÓN]

**\*\*INVERSIÓN:\*\***

- **\*\*Tipo de Ronda:\*\*** Serie A
- **\*\*Monto:\*\*** \$15,000,000 USD
- **\*\*Valoración:\*\*** \$80,000,000 USD
- **\*\*Fecha de Cierre:\*\*** [FECHA]

## ■ CHECKLIST DE DILIGENCIA DEBIDA

### ■ SECCIÓN 1 - DOCUMENTOS CORPORATIVOS

#### ■ **\*\*1.1 Constitución y Registro\*\***

- ☐ Articles of Incorporation (original y enmiendas)
- ☐ Certificate of Incorporation
- ☐ Corporate Bylaws (original y enmiendas)
- ☐ Certificate of Good Standing
- ☐ Business License
- ☐ Tax ID Number (EIN)
- ☐ State and Local Business Licenses
- ☐ Foreign Qualification Certificates

#### ■ **\*\*1.2 Registros Corporativos\*\***

- ☐ Stock Ledger
- ☐ Stock Certificates
- ☐ Board Resolutions
- ☐ Shareholder Resolutions
- ☐ Minutes of Board Meetings
- ☐ Minutes of Shareholder Meetings
- ☐ Corporate Seal

- ☐ Registered Agent Information

#### ■ **\*\*1.3 Estructura de Capital\*\***

- ☐ Capitalization Table
- ☐ Stock Purchase Agreements
- ☐ Stock Option Plans
- ☐ Stock Option Agreements
- ☐ Restricted Stock Agreements
- ☐ Convertible Note Agreements
- ☐ SAFE Agreements
- ☐ Warrant Agreements

■ **SECCIÓN 2 - DOCUMENTOS FINANCIEROS**

#### ■ **\*\*2.1 Estados Financieros\*\***

- ☐ Audited Financial Statements (3 años)
- ☐ Unaudited Financial Statements (trimestrales)
- ☐ Management Discussion and Analysis
- ☐ Budgets and Forecasts (3 años)
- ☐ Cash Flow Projections
- ☐ Working Capital Analysis
- ☐ Debt Schedule
- ☐ Accounts Receivable Aging

#### ■ **\*\*2.2 Contabilidad y Auditoría\*\***

- ☐ Chart of Accounts
- ☐ Accounting Policies
- ☐ Audit Reports (3 años)
- ☐ Management Letters

- ☐ Internal Control Documentation
- ☐ Bank Reconciliations
- ☐ General Ledger
- ☐ Trial Balance

#### ■ **\*\*2.3 Impuestos\*\***

- ☐ Tax Returns (3 años)
- ☐ State Tax Returns (3 años)
- ☐ Sales Tax Returns
- ☐ Payroll Tax Returns
- ☐ Property Tax Returns
- ☐ Tax Audit Reports
- ☐ Tax Liens or Assessments
- ☐ Transfer Pricing Documentation

■ **SECCIÓN 3 - DOCUMENTOS LEGALES**

#### ■ **\*\*3.1 Contratos Comerciales\*\***

- ☐ Customer Agreements
- ☐ Vendor Agreements
- ☐ Supplier Agreements
- ☐ Distribution Agreements
- ☐ Licensing Agreements
- ☐ Franchise Agreements
- ☐ Joint Venture Agreements
- ☐ Partnership Agreements

#### ■ **\*\*3.2 Contratos de Empleo\*\***

- ☐ Employment Agreements

- ☐ Independent Contractor Agreements
- ☐ Consulting Agreements
- ☐ Non-Compete Agreements
- ☐ Non-Disclosure Agreements
- ☐ Confidentiality Agreements
- ☐ Invention Assignment Agreements
- ☐ Severance Agreements

#### ■ **\*\*3.3 Contratos de Propiedad\*\***

- ☐ Lease Agreements (Real Estate)
- ☐ Equipment Lease Agreements
- ☐ Software License Agreements
- ☐ Hardware Purchase Agreements
- ☐ Maintenance Agreements
- ☐ Service Agreements
- ☐ Insurance Policies
- ☐ Utility Agreements

■ **SECCIÓN 4 - PROPIEDAD INTELECTUAL**

#### ■ **\*\*4.1 Patentes\*\***

- ☐ Patent Applications
- ☐ Issued Patents
- ☐ Patent Assignments
- ☐ Patent Licenses
- ☐ Patent Maintenance Records
- ☐ Patent Search Reports
- ☐ Patent Opinions
- ☐ Patent Litigation Records

#### ■ \*\*4.2 Marcas Registradas\*\*

- ☐ Trademark Applications
- ☐ Registered Trademarks
- ☐ Trademark Assignments
- ☐ Trademark Licenses
- ☐ Trademark Maintenance Records
- ☐ Trademark Search Reports
- ☐ Trademark Opinions
- ☐ Trademark Litigation Records

#### ■ \*\*4.3 Derechos de Autor\*\*

- ☐ Copyright Registrations
- ☐ Copyright Applications
- ☐ Copyright Assignments
- ☐ Copyright Licenses
- ☐ Work-for-Hire Agreements
- ☐ Open Source Licenses
- ☐ Third-Party Licenses
- ☐ Copyright Infringement Records

#### ■ \*\*4.4 Secretos Comerciales\*\*

- ☐ Trade Secret Documentation
- ☐ Confidentiality Agreements
- ☐ Non-Disclosure Agreements
- ☐ Employee Invention Agreements
- ☐ Consultant Agreements
- ☐ Vendor Agreements
- ☐ Customer Agreements
- ☐ Security Procedures

## ■ SECCIÓN 5 - RECURSOS HUMANOS

### #### ■ \*\*5.1 Empleados\*\*

- ☐ Employee List (current and former)
- ☐ Organizational Chart
- ☐ Job Descriptions
- ☐ Salary and Compensation Data
- ☐ Benefits Information
- ☐ Performance Reviews
- ☐ Disciplinary Records
- ☐ Termination Records

### #### ■ \*\*5.2 Políticas y Procedimientos\*\*

- ☐ Employee Handbook
- ☐ HR Policies and Procedures
- ☐ Code of Conduct
- ☐ Anti-Harassment Policy
- ☐ Equal Opportunity Policy
- ☐ Safety Procedures
- ☐ Emergency Procedures
- ☐ IT Security Policies

### #### ■ \*\*5.3 Beneficios y Compensación\*\*

- ☐ Health Insurance Plans
- ☐ Dental Insurance Plans
- ☐ Vision Insurance Plans
- ☐ Life Insurance Plans
- ☐ Disability Insurance Plans

- ☐ 401(k) Plan Documents
- ☐ Stock Option Plans
- ☐ Bonus Plans

## ■ **SECCIÓN 6 - OPERACIONES**

### #### ■ **\*\*6.1 Sistemas y Tecnología\*\***

- ☐ IT Infrastructure Documentation
- ☐ Software Inventory
- ☐ Hardware Inventory
- ☐ Network Diagrams
- ☐ Security Procedures
- ☐ Backup Procedures
- ☐ Disaster Recovery Plans
- ☐ System Maintenance Records

### #### ■ **\*\*6.2 Procesos de Negocio\*\***

- ☐ Business Process Documentation
- ☐ Standard Operating Procedures
- ☐ Quality Control Procedures
- ☐ Customer Service Procedures
- ☐ Sales Procedures
- ☐ Marketing Procedures
- ☐ Product Development Procedures
- ☐ Manufacturing Procedures

### #### ■ **\*\*6.3 Instalaciones\*\***

- ☐ Facility Descriptions
- ☐ Lease Agreements



- ☐ Property Deeds
- ☐ Zoning Permits
- ☐ Building Permits
- ☐ Environmental Permits
- ☐ Safety Inspections
- ☐ Maintenance Records

## ■ **SECCIÓN 7 - CUMPLIMIENTO LEGAL**

### #### ■ **\*\*7.1 Regulaciones\*\***

- ☐ Regulatory Filings
- ☐ Compliance Reports
- ☐ Regulatory Correspondence
- ☐ Regulatory Inspections
- ☐ Regulatory Violations
- ☐ Regulatory Penalties
- ☐ Regulatory Settlements
- ☐ Regulatory Opinions

### #### ■ **\*\*7.2 Litigios\*\***

- ☐ Litigation Docket
- ☐ Court Filings
- ☐ Settlement Agreements
- ☐ Judgment Records
- ☐ Appeal Records
- ☐ Arbitration Records
- ☐ Mediation Records
- ☐ Legal Opinions

#### ■ \*\*7.3 Seguros\*\*

- ☐ General Liability Insurance
- ☐ Professional Liability Insurance
- ☐ Directors and Officers Insurance
- ☐ Cyber Liability Insurance
- ☐ Property Insurance
- ☐ Workers' Compensation Insurance
- ☐ Business Interruption Insurance
- ☐ Key Person Insurance

■ **SECCIÓN 8 - MERCADO Y COMPETENCIA**

#### ■ \*\*8.1 Análisis de Mercado\*\*

- ☐ Market Research Reports
- ☐ Industry Analysis
- ☐ Competitive Analysis
- ☐ Customer Surveys
- ☐ Market Size Data
- ☐ Growth Projections
- ☐ Market Trends
- ☐ Regulatory Changes

#### ■ \*\*8.2 Competencia\*\*

- ☐ Competitor Analysis
- ☐ Competitive Intelligence
- ☐ Market Share Data
- ☐ Pricing Analysis
- ☐ Product Comparison
- ☐ Feature Comparison

- ☐ Customer Feedback
- ☐ Market Positioning

#### ■ **\*\*8.3 Clientes\*\***

- ☐ Customer List
- ☐ Customer Agreements
- ☐ Customer Surveys
- ☐ Customer Complaints
- ☐ Customer Retention Data
- ☐ Customer Acquisition Data
- ☐ Customer Lifetime Value
- ☐ Customer Satisfaction Scores

■ **SECCIÓN 9 - PRODUCTOS Y SERVICIOS**

#### ■ **\*\*9.1 Productos\*\***

- ☐ Product Descriptions
- ☐ Product Specifications
- ☐ Product Roadmaps
- ☐ Product Development Plans
- ☐ Product Testing Records
- ☐ Product Quality Records
- ☐ Product Recall Records
- ☐ Product Warranty Information

#### ■ **\*\*9.2 Servicios\*\***

- ☐ Service Descriptions
- ☐ Service Level Agreements
- ☐ Service Delivery Procedures

- ☐ Service Quality Metrics
- ☐ Service Improvement Plans
- ☐ Service Training Materials
- ☐ Service Documentation
- ☐ Service Support Procedures

#### ■ **\*\*9.3 Investigación y Desarrollo\*\***

- ☐ R&D; Plans
- ☐ R&D; Budgets
- ☐ R&D; Projects
- ☐ R&D; Results
- ☐ R&D; Patents
- ☐ R&D; Publications
- ☐ R&D; Collaborations
- ☐ R&D; Equipment

■ **SECCIÓN 10 - FINANZAS Y CONTABILIDAD**

#### ■ **\*\*10.1 Contabilidad\*\***

- ☐ Chart of Accounts
- ☐ Accounting Policies
- ☐ Accounting Procedures
- ☐ Internal Controls
- ☐ Audit Procedures
- ☐ Financial Reporting
- ☐ Budgeting Process
- ☐ Forecasting Process

#### ■ **\*\*10.2 Finanzas\*\***

- ☐ Financial Models
- ☐ Financial Projections
- ☐ Cash Flow Analysis
- ☐ Working Capital Analysis
- ☐ Capital Expenditure Plans
- ☐ Debt Analysis
- ☐ Equity Analysis
- ☐ Valuation Analysis

#### ■ **\*\*10.3 Bancos y Financiamiento\*\***

- ☐ Bank Account Information
- ☐ Credit Facilities
- ☐ Loan Agreements
- ☐ Credit Reports
- ☐ Banking Relationships
- ☐ Payment Processing
- ☐ Foreign Exchange
- ☐ Investment Accounts

## ■ **PROCESO DE DILIGENCIA DEBIDA**

### ■ ***\*\*FASE 1: PREPARACIÓN (Semana 1)\*\****

- ☐ Compilar documentación inicial
- ☐ Organizar data room virtual
- ☐ Preparar índice de documentos
- ☐ Establecer protocolos de acceso
- ☐ Designar equipo de diligencia

■ **\*\*FASE 2: REVISIÓN INICIAL (Semana 2-3)\*\***

- ☐ Revisar documentos corporativos
- ☐ Analizar estados financieros
- ☐ Evaluar estructura de capital
- ☐ Identificar áreas de riesgo
- ☐ Preparar lista de preguntas

■ **\*\*FASE 3: ANÁLISIS PROFUNDO (Semana 4-5)\*\***

- ☐ Revisar contratos comerciales
- ☐ Analizar propiedad intelectual
- ☐ Evaluar recursos humanos
- ☐ Revisar cumplimiento legal
- ☐ Analizar operaciones

■ **\*\*FASE 4: VERIFICACIÓN (Semana 6)\*\***

- ☐ Verificar información clave
- ☐ Realizar verificaciones de referencia
- ☐ Confirmar datos financieros
- ☐ Validar propiedad intelectual
- ☐ Completar verificaciones legales

■ **\*\*FASE 5: REPORTE FINAL (Semana 7-8)\*\***

- ☐ Preparar reporte de diligencia
- ☐ Identificar riesgos y mitigaciones

- ☐ Recomendar términos de inversión
- ☐ Presentar hallazgos al comité
- ☐ Finalizar documentación

## ■ ■ PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

### ■ **\*\*ACCESO A DOCUMENTOS\*\***

- ☐ Acceso restringido por contraseña
- ☐ Autenticación de dos factores
- ☐ Registro de accesos y descargas
- ☐ Tiempo límite de acceso
- ☐ Revocación de acceso al finalizar

### ■ **\*\*CONFIDENCIALIDAD\*\***

- ☐ Acuerdos de confidencialidad firmados
- ☐ Restricciones de uso de información
- ☐ Obligaciones de no divulgación
- ☐ Retorno de información al finalizar
- ☐ Destrucción de copias

### ■ **\*\*SEGURIDAD FÍSICA\*\***

- ☐ Acceso físico restringido
- ☐ Documentos bajo llave
- ☐ Copias de seguridad
- ☐ Protección contra incendios

- [ ] Seguro de documentos

## ■ INFORMACIÓN DE CONTACTO

### ■ **\*\*EQUIPO DE DILIGENCIA\*\***

#### #### **\*\*Empresa:\*\***

- **\*\*CEO:\*\*** [NOMBRE] - [EMAIL] - [TELÉFONO]
- **\*\*CFO:\*\*** [NOMBRE] - [EMAIL] - [TELÉFONO]
- **\*\*Abogado:\*\*** [NOMBRE] - [EMAIL] - [TELÉFONO]
- **\*\*Auditor:\*\*** [NOMBRE] - [EMAIL] - [TELÉFONO]

#### #### **\*\*Inversores:\*\***

- **\*\*Lead Investor:\*\*** [NOMBRE] - [EMAIL] - [TELÉFONO]
- **\*\*Co-Investor 1:\*\*** [NOMBRE] - [EMAIL] - [TELÉFONO]
- **\*\*Co-Investor 2:\*\*** [NOMBRE] - [EMAIL] - [TELÉFONO]
- **\*\*Co-Investor 3:\*\*** [NOMBRE] - [EMAIL] - [TELÉFONO]

### ■ **\*\*CONTACTOS PRINCIPALES\*\***

#### #### **\*\*Data Room:\*\***

- **\*\*URL:\*\*** [URL DEL DATA ROOM]
- **\*\*Usuario:\*\*** [USUARIO]
- **\*\*Contraseña:\*\*** [CONTRASEÑA]
- **\*\*Soporte:\*\*** [EMAIL DE SOPORTE]

#### #### **\*\*Documentación:\*\***

- **\*\*Índice:\*\*** [URL DEL ÍNDICE]



- **\*\*Descarga:\*\*** [URL DE DESCARGA]
- **\*\*Actualizaciones:\*\*** [EMAIL DE ACTUALIZACIONES]

**\*\*DUE DILIGENCE PACKAGE COMPLETADO POR:\*\***

**\*\*EMPRESA:\*\*** \_\_\_\_\_ **\*\*FECHA:\*\*** \_\_\_\_\_

**\*\*LEAD INVESTOR:\*\*** \_\_\_\_\_ **\*\*FECHA:\*\*** \_\_\_\_\_

**\*\*CO-INVESTORS:\*\*** \_\_\_\_\_ **\*\*FECHA:\*\*** \_\_\_\_\_

**\*\*AUDITOR:\*\*** \_\_\_\_\_ **\*\*FECHA:\*\*** \_\_\_\_\_

\*Este documento contiene información confidencial y propietaria. Su distribución está restringida a personas autorizadas únicamente.\*

**\*\*Última actualización:\*\*** Diciembre 2024

**\*\*Próxima revisión:\*\*** Enero 2025