

(Anexo 1) Cuestionario de Diligencia debida de la Universidad de Bristol - SOLO PARA USO INFORMATIVO

A rellenar si su solicitud ha sido admitida - SOLO PARA USO INFORMATIVO

SECCIÓN 1 – ORGANIZACIÓN Y DATOS DEL PROYECTO

Denominación jurídica de la organización	
Domicilio social	
Situación jurídica <i>(adjuntar documentación acreditativa)</i>	
Núm. de inscripción/ Empresa	
Sitio web:	
Director/a de la organización	
Nombre de contacto <i>(en caso de ser distinto al anterior)</i>	
Teléfono	
Correo electrónico:	

1) Datos del proyecto:	
(i) Director/a académico de la UoB	
(ii) Escuela / Departamento	
(iii) Título del Proyecto	
(iv) Financiador	
(v) Fecha de inicio propuesta	
(vi) Estado de la solicitud <i>(pendiente, concedida, etc)</i>	

SECCIÓN 2 – GOBERNANZA DE LA ORGANIZACIÓN

2) Estructura de gobernanza – describa brevemente las estructuras existentes para revisar y mantener la supervisión de todas las políticas relacionadas con la actividad dentro de la organización	
3) Aprobación ética – si para el trabajo propuesto se necesita una aprobación ética, describa el marco regulador que tiene su organización	
no aplica <input type="checkbox"/>	
4) Describa brevemente cómo se tratan las siguientes áreas de riesgo y responsabilidad dentro de su organización: <i>(si en su organización hay establecida una política o un procedimiento correspondiente, facilite copias de la documentación que lo acredite o un enlace web)</i>	
(i) Antisoborno y anticorrupción	
(ii) Salud & Seguridad	
(iii) Protección de menores y de adultos vulnerables	
(iv) Viaje y estancia	

5) Describa cómo se gestiona el riesgo en su organización, si se emplea un registro de riesgos o alguna herramienta similar.	
6) ¿Ha estado su organización implicada en algún caso formal de fraude o sospecha de fraude en los últimos cinco años? <i>(En caso afirmativo, proporcione información sobre cómo se gestionó y cómo se resolvió)</i>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
7) ¿Está su organización implicada en algún litigio actual, pendiente o potencial o proceso de arbitraje (ya sea como demandada o demandante), o tiene algún proceso judicial o investigación pendiente por algún gobierno u organismo oficial? <i>(En caso afirmativo, proporcione información)</i>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
8) ¿Ha habido alguna investigación oficial por mala conducta científica en su organización en los últimos tres años? <i>(En caso afirmativo, proporcione información)</i>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
9) ¿Cuenta su organización con pólizas de seguro para cubrir la responsabilidad del empleador, los edificios, etc.? <i>(Proporcione información)</i>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

SECCIÓN 3 – FINANZAS & ADMINISTRACIÓN

<p>10) Facilite información sobre cómo se financia su organización, p. ej. por ingresos por subvenciones o financiamiento gubernamental:</p> <p style="text-align: right;">no aplica <input type="checkbox"/></p>	
<p>11) ¿Ha publicado su organización un estado de los ingresos y los gastos anuales auditados recientemente? (Adjunte una copia del estado de la cuenta o un enlace web)</p> <p style="text-align: right;">Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	
<p>12) Explique cómo se gestionan en su organización los siguientes aspectos de responsabilidad financiera: (Si su organización cuenta con una política o procedimiento correspondiente, adjunte copias de los documentos correspondientes o un enlace web)</p>	
(i) Compras	
(ii) Registro de ingresos y gastos	
(iii) Gestión del dinero en efectivo	
(iv) Archivo de la documentación de apoyo	
<p>13) ¿Cuenta su organización con un manual de procedimientos de gestión financiera en el que se establezcan claramente las tareas de contabilidad, preparación de informes, control interno y administración? (Facilite una copia de la última versión del manual financiero)</p> <p style="text-align: right;">Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	
<p>14) ¿Cómo se separan las tareas más importantes (p.ek. Aprobaciones financieras) para evitar actividades fraudulentas?</p>	

<p>20) ¿Se anticipa algún conflicto de intereses entre su organización y las terceras partes propuestas? (Facilite más información)</p>	<p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p>21) ¿Ha emprendido su organización la diligencia debida correspondiente sobre las terceras partes propuestas de acuerdo con las condiciones del financiador principal? (Facilite más información)</p>	<p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

SECCIÓN 5 – LISTA DE COMPROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESENCIALES

Proporcione copias de los siguientes documentos:

Prueba de la situación jurídica	<input type="checkbox"/>
Política de aprobación ética/reguladora (en su caso)	<input type="checkbox"/>
Política anticorrupción y antisoborno (en su caso)	<input type="checkbox"/>
Política de salud y seguridad (en su caso)	<input type="checkbox"/>
Política de protección (en su caso)	<input type="checkbox"/>
Procedimiento operativo normalizado para Viaje y estancia	<input type="checkbox"/>
Pólizas de seguro	<input type="checkbox"/>
Organigrama	<input type="checkbox"/>
Informe de auditoría interna/externa (en su caso)	<input type="checkbox"/>
Cuentas financieras	<input type="checkbox"/>
Datos bancarios	<input type="checkbox"/>

SECCIÓN 6 – DECLARACIÓN & APROBACIÓN

Declaración del socio:

Confirmando que la información aquí proporcionada es precisa y verdadera a mi leal saber y entender. Declaro que los documentos facilitados son originales y que las declaraciones que se han hecho en este formulario son veraces. Entiendo que la Universidad de Bristol puede tomar las medidas razonables que considere para verificar la información facilitada en este formulario como parte de su proceso de diligencia debida.

Entiendo que la Universidad de Bristol solo emitirá un borrador de acuerdo para el trabajo propuesto en el ámbito del proyecto descrito en la Sección 1 de este formulario si se cumplen satisfactoriamente los requisitos de su diligencia debida.

Además entiendo que todos los gastos relacionados con el trabajo propuesto en los que se incurra antes de que se formalice cualquier acuerdo correrán a cargo de la organización, salvo que se especifique lo contrario por escrito por la Universidad de Bristol.

Firma (Solo funcionario autorizado)	
Nombre	
Tratamiento	
Fecha (DD/MM/AA)	
<i>Para uso exclusivo de la UoB</i> Aprobación de la Universidad de Bristol	
Firma (Solo funcionario autorizado)	
Nombre	
Cargo	
Departamento/Facultad/Escuela	
Fecha (DD/MM/AA)	

Sólo para uso informativo