**FORMULARIO GESTIÓN DE INCUMPLIMIENTOS**

1. **Datos Generales**

* Referencia al Reporte de Incumplimiento: (Número / Código)
* Fecha de Apertura del Caso:
* Auditor Interno Responsable de la Investigación: (Nombre, Cargo)

1. **Resumen del Incumplimiento**

*(Descripción general del incidente y posible gravedad)*

1. **Pasos de Investigación**

Describir los pasos seguidos en caso de incumplimientos graves o no previstos en las políticas internas, detallando la investigación, las consultas legales y el escalamiento.

| **Paso/Acción** | **Fecha** | **Responsable** | **Resultado/Comentario** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Recopilación de evidencia adicional | DD/MM/AAAA |  | Ej. “Se solicitó documentación adicional…” |
| 2. Coordinación con Asesoría Legal | DD/MM/AAAA |  | Ej. “Se consultó sobre implicaciones legales…” |
| 3. Notificación a Autoridades Regulatorias | DD/MM/AAAA |  | Ej. “Se informó al ente X mediante oficio…” |
|  |  |  |  |

1. **Determinación de Responsabilidades y Acciones Disciplinarias**

(Describir conclusiones, sanciones propuestas, implicados y sus roles)

1. **Cierre del Caso**

**Fecha de Cierre**:

**Conclusiones**: (Breve resumen de la resolución final)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Nombre y Firma del Auditor** | **Nombre y Firma del Jefe de Auditoría**: |

**Firma de Área Legal** (opcional, si corresponde):