Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, la Secretaría Técnica deberá enviar el Informe Mensual de las revisiones hechas el mes anterior. Para tal fin utilizará la plantilla PT-016-A Informe Mensual de Actividades al CNBI. De no haberse dado revisiones, se deberá enviar la plantilla en blanco, actualizando el mes al que corresponde.

Así mismo, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada año, la Secretaría Técnica deberá enviar un consolidado de todo lo revisado durante el año anterior. Para tal fin utilizará la plantilla PT-016-B Informe Anual de Actividades al CNBI