

Reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos del Instituto Costarricense de Turismo Versión 2.

Julio, 2023

Tabla de contenido

Reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos del ICT	4
Capítulo I. Disposiciones generales	4
Artículo 1º- Objeto.....	4
Artículo 2º- Alcance.	4
Capítulo II. Funciones del Comité de Auditoría y Riesgos	4
Artículo 3º- Las funciones del CAR-ICT	4
Capítulo III. Integración y estructura del Comité	7
Artículo 4º- Integración.	7
Artículo 5º- Idoneidad de los miembros del Comité.	7
Artículo 6º- Cese de funciones de los miembros.	7
Artículo 7º- Deberes.....	8
Artículo 8º- Rendición de cuentas.....	8
Artículo 9º- Presidencia del Comité	8
Artículo 10º- Funciones de la presidencia del Comité.....	8
Capítulo IV. De las sesiones, del quorum y las actas del Comité	9
Artículo 11º- De las sesiones.....	9
Artículo 12º- Asistencia.....	9
Artículo 13º- De las sesiones virtuales o híbridas.....	9
Artículo 14º- De las convocatorias.....	11
Artículo 15º- Apoyo y asesoría.	12
Artículo 16º- De la sede de las sesiones.	12
Artículo 17º- Del quórum.....	12
Artículo 18º- De los acuerdos.	12

Artículo 19°- De los votos disidentes	13
Artículo 20°- Acceso y confidencialidad de la información.....	13
Artículo 21°-De las actas.	13
Artículo 22°-Del respaldo de las actas.....	13
Artículo 23°-De la aprobación de las actas y acuerdos en firme.....	14
Artículo 24°-De la firma de las actas.....	14
Capítulo V. De la Secretaría del Comité	14
Artículo 25°-De la Secretaría.	14
Artículo 26°-Deberes.	14
Artículo 27°-. Autoevaluación del desempeño.	15
Capítulo VI. Disposiciones finales.....	15
Artículo 28°- Apoyo de la Junta Directiva.	15
Artículo 29°- Plan de formación continua. Para	15
Artículo 30°- Revisiones y actualizaciones.	15
Artículo 31-Vigencia.....	15

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Revisión				
Revisión				
Aprobación				

Control de Modificaciones

Versión No.	Fecha de Modificación	Numeral Modificado	Justificación
1.0	noviembre 2021	NA	Primera versión del reglamento. Aprobado por la Junta Directiva mediante acuerdo SJD-021-2022 (enero 2022).
2.0	Julio 2023	NA	Segunda versión del reglamento producto de una revisión realizada según lo solicitó el CAR. Aprobado por la Junta Directiva mediante acuerdo SJD-238-2023 (julio 2023)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Revisión				
Aprobación				

DOCUMENTO CONTROLADO

Reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos del ICT

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1º- **Objeto.** Normar el funcionamiento del Comité de Auditoría y Riesgos del Instituto Costarricense de Turismo -en adelante CAR-ICT- como órgano de apoyo de la Junta Directiva del ICT, con la finalidad de asesorar en los procesos de información financiera, el sistema de control interno, los riesgos, la auditoría interna y el cumplimiento de la normativa.

El CAR-ICT no tiene funciones ejecutivas, ostenta facultades de y asesoramiento dentro de su ámbito de competencia, siendo propositivo en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2º- **Alcance.** El presente Reglamento será de aplicación general y obligatoria para las personas que integren el CAR-ICT y para la Secretaría de Actas. Adicionalmente, estarán sujetas a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Junta Directiva del ICT.

Capítulo II. Funciones del Comité de Auditoría y Riesgos

Artículo 3º- Las funciones del CAR-ICT son las siguientes:

- a) Sistema de Control interno: Asesorar sobre la eficacia y el cumplimiento del sistema de control interno -SCI- y su adaptación con el perfil de riesgos del ICT. Para ello debe:
 - a.1. Recomendar a la Junta Directiva la aprobación de políticas, estrategias y metodologías para la implementación y cumplimiento del SCI.
 - a.2. Analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad del SCI, si son oportunos, relevantes y confiables y trasladarlos a la Junta Directiva con sus observaciones y recomendaciones.
 - a.3. Recomendar instrumentos para ajustar los procesos o controles, a partir de las valoraciones de riesgo que realiza la administración y las oportunidades de mejora operativas que identifica.
 - a.4. Recomendar el establecimiento de controles adecuados y programas para

la detección de fraude y corrupción.

b) Relación con la administración

b.1. Tratar con el gerente o el director administrativo financiero, temas sensibles y determinar si han surgido aspectos a los cuales se debe dedicar más tiempo de discusión o prestar más atención.

b.2. Vigilar que la administración tome las acciones correctivas, en el momento oportuno, para corregir las oportunidades de mejora en el control interno, y otras situaciones identificadas por la Auditoría Interna, Auditoría Externa, la CGR, Contabilidad Nacional y otros entes u órganos de fiscalización.

c) Relación con la Auditoría Interna, para ello debe:

c.1. Recomendar a la Junta Directiva los cambios al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna -ROFAI-

c.2. Dar seguimiento al cumplimiento del plan estratégico, plan anual de trabajo, PAO y presupuesto de la Auditoría y sus avances, así como las propuestas para mejorar y fortalecer su estructura organizacional y cualquier posible limitación a los recursos de la Auditoría; recomendar a la Junta Directiva lo que considere necesario para el adecuado funcionamiento de la Auditoría Interna.

c.3. Analizar el informe de gestión de la Auditoría incluyendo el estado de las recomendaciones emitidas por ésta, las recomendaciones del auditor externo, las disposiciones de la CGR y de los órganos o entes de fiscalización.

c.4. Analizar si algún informe o preventivo en específico debería ser presentado ante Junta Directiva por tratarse de un tema estratégico o de alto riesgo.

d) Información financiera: Analizar la preparación y presentación de la información financiera y los procesos contables del ICT, para ello debe:

d.1. Analizar los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios, la carta a la gerencia y los planes de acción elaborados por la administración y trasladarlos a la Junta Directiva con sus observaciones y recomendaciones.

d.2. Realizar un seguimiento de la información financiera trimestral y anual antes de su remisión a la Junta Directiva, poniendo énfasis en el cumplimiento de las políticas y prácticas contables, cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes, continuidad del negocio, las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público -NICSP- y el cumplimiento de la normativa aplicable al ICT, como resultado del proceso

- de auditoría interna y externa, y otros entes de fiscalización.
- d.3. Analizar los estados financieros y otra información financiera relevante con la Gerencia, la Auditoría Interna y Externa, para confirmar que la información es razonable, comprensible, relevante y que se han seguido criterios contables congruentes con el cierre anual anterior.
 - d.4. Observar que la información financiera sea publicada y divulgada según la normativa y los órganos reguladores.
 - d.5. Otras atribuciones que le asigne la Ley y el Código de Gobierno Corporativo.
- e) Relación con la Auditoría Externa
- e.1. Dar seguimiento al proceso de contratación del auditor externo y verificar que presente la declaración de independencia.
 - e.2. Reunirse regularmente y en forma separada con los auditores externos para dar seguimiento al plan de trabajo y monitorear el desarrollo de éste. Discutir los resultados de la auditoría o cualquier asunto que el CAR-ICT o los auditores estimen que deben tratarse. De considerarlo necesario informar a la Junta Directiva lo que estime pertinente. El CAR-ICT puede mantener reuniones privadas con los auditores externos para conocer aspectos de su interés.
 - e.3. Analizar con la auditoría externa la calidad de la información presentada en los estados financieros, si está de conformidad con las NICSP y si facilita la comprensión de los estados.
- f) Gestión de riesgos.
- f.1. Recomendar a la Junta Directiva la política, las estrategias, las metodologías y el efectivo funcionamiento de la gestión de los riesgos del ICT.
 - f.2. Comprender el proceso de gestión de riesgos y cómo la administración enfrenta los riesgos más importantes -incluyendo los riesgos de fraude, corrupción y de TI -ciberseguridad-.
 - f.3. Informar a la Junta Directiva los resultados de la gestión de los riesgos estratégicos y de los operativos que por la importancia considere que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y si son oportunos, relevantes y confiables.
 - f.4. Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de las políticas y las estrategias relativas a la gestión de riesgos.
 - f.5. Analizar los informes de la gestión de los riesgos institucionales que elabora la administración, prestando especial atención de los riesgos estratégicos y de los operativos que por la importancia pueden afectar el cumplimiento de

- los objetivos estratégicos, si son oportunos, relevantes y confiables y trasladarlos a la Junta Directiva con sus observaciones y recomendaciones.
- f.6. Otras funciones que la Junta Directiva le asigne relacionadas con la gestión de riesgos.

g) Requerimientos de entes fiscalizadores externos

- g.1. Analizar los informes de fiscalización requeridos por la normativa aplicable efectuados por entes u órganos fiscalizadores externos, como CGR y Contabilidad Nacional, entre otros. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y trasladarlos a la Junta Directiva con sus observaciones y recomendaciones.

Capítulo III. Integración y estructura del Comité

Artículo 4º- **Integración.** El CAR-ICT está integrado por tres miembros, dos de ellos de Junta Directiva. El tercer miembro será el gerente general.

En calidad de asesores participarán el auditor interno y el asesor de la Unidad de Planificación Institucional, en materia de auditoría y riesgos respectivamente, con derecho a voz, pero sin voto. La presidencia de la Junta Directiva no podrá integrar este Comité.

Artículo 5º- **Idoneidad de los miembros del Comité.** Preferiblemente, al menos uno de los miembros de la Junta Directiva que conforme el CAR-ICT, deberá tener conocimientos, habilidades y experiencia en el manejo y comprensión de información financiera; preferiblemente con conocimientos y experiencia en temas de contabilidad, normas de contabilidad, auditoría, finanzas, gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo. El anterior será el único miembro que podrá ser reelecto. Si la Junta Directiva adolece de algún miembro con este perfil, procederá a gestionar la capacitación requerida para dotar de estos conocimientos por lo menos a una de las personas directoras nombradas en el comité.

Los miembros del Comité que son parte de la Junta Directiva serán nombrados por acuerdo de dicho órgano colegiado, por un periodo de dos años. La conformación del CAR-ICT debe garantizar el ejercicio de un juicio independiente.

Artículo 6º- **Cese de funciones de los miembros.** Los miembros del Comité cesarán en sus funciones:

1. Cuando termine su nombramiento como miembro de la Junta Directiva o de la gerencia general.
2. Por decisión de la Junta Directiva.
3. Por renuncia, para el caso de las personas directoras.

Artículo 7º- **Deberes.** Son deberes de los miembros del Comité los siguientes:

1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo comunicar a la Secretaría de Actas, su participación ya sea de forma presencial o virtual.
2. Justificar sus ausencias a las sesiones.
3. Analizar los asuntos sometidos a su consideración, votar y razonar su voto cuando lo considere necesario.
4. Guardar el debido sigilo y confidencialidad de la información institucional.
5. Disponer de los medios tecnológicos adecuados y el apoyo logístico necesario para sesionar de manera virtual, con los mecanismos de seguridad para garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad del CAR-ICT, la conservación de lo actuado y la confidencialidad.
6. Coordinar con la Secretaría de Actas con el tiempo suficiente previo a la hora de inicio de la sesión virtual, para asegurar que tiene las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.
7. Cumplir lo dispuesto en los Lineamientos: "Regulación para la prevención, identificación y la gestión adecuada de los conflictos de interés en el Instituto Costarricense de Turismo".

Artículo 8º- **Rendición de cuentas.** El CAR-ICT brindará un informe anual de sus actuaciones a la Junta Directiva, además podrá presentar informes particulares que se requieran para complementar el cumplimiento de las funciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 9º- **Presidencia del Comité.** La Junta Directiva elegirá la presidencia, quien deberá ser alguno de las personas directoras. Desempeñará el cargo por un periodo de un año, pudiendo ser reelecto.

La presidencia de este Comité no podrá dirigir ningún otro comité y deberá disponer del tiempo suficiente para el ejercicio de la función.

Artículo 10º- **Funciones de la presidencia del Comité.** La presidencia del CAR-ICT, será quien establezca el orden del día y dirigirá las sesiones. Además, será el

responsable de organizar el debate de los temas que se pongan a consideración del Comité, promoviendo la participación activa de los demás miembros y asistentes. Tendrá voto decisorio en caso de empate. Si por razones justificadas, la presidencia del Comité no pudiera concurrir a la sesión respectiva, la presidirá el otro miembro de Junta Directiva.

Corresponderá a la presidencia del Comité, o quien éste delegue, presentar ante la Junta Directiva las recomendaciones del Comité sobre los asuntos y temas analizados por el mismo.

Capítulo IV. De las sesiones, del quorum y las actas del Comité

Artículo 11°- **De las sesiones.** El Comité sesionará, en forma ordinaria bimensualmente y en forma extraordinaria cada vez que sea convocado por la presidencia del órgano. Las sesiones podrán realizarse en forma presencial, virtual o híbrida.

Los miembros del Comité dispondrán del apoyo logístico necesario de la Secretaría de Actas de Junta Directiva, para la realización de las sesiones que asegure su desarrollo, así como las medidas de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad.

Artículo 12°- **Asistencia.** Podrán participar en las sesiones, en calidad de invitados sin derecho a voto, los funcionarios o terceros que el Comité considere necesarios por acuerdo unánime, para analizar los asuntos propios de su competencia. Su participación será coordinada por intermedio de la Secretaría de Actas.

Artículo 13°- **De las sesiones virtuales o híbridas.** El CAR-ICT podrá excepcionalmente y por razones de urgencia o estados de emergencia, siempre que lo acuerde de forma motivada; sesionar de forma virtual o híbrida, por cualquier medio tecnológico que garantice que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre sus miembros y todos aquellos que participen de la sesión. Las sesiones virtuales están sujetas a los mismos principios de quórum, convocatoria, colegialidad, simultaneidad, deliberación y acuerdo, para la formación de la voluntad colegiada.

Las sesiones virtuales o híbridas deberán ser convocadas por la Secretaría del Comité con el aval de la Presidencia, siempre que medien situaciones de excepción,

que justifiquen esta modalidad, y en el tanto su uso esté orientado a contribuir al funcionamiento eficiente, económico y efectivo del Comité. Si la situación de excepción se extiende en el tiempo la modalidad virtual se puede utilizar mientras se mantenga la condición que origina la excepción.

La realización de sesiones virtuales o híbridas, tanto ordinarias como extraordinarias, debe garantizarse al menos, los siguientes aspectos fundamentales, sin perjuicio de los otros dispuestos por órganos técnicos institucionales competentes:

1. Autenticidad e integridad de la voluntad del Comité y de todas las personas asistentes a la sesión respectiva.
2. Transmisión simultánea de audio, video y datos.
3. Disponibilidad de las herramientas e infraestructura tecnológica.
4. Conservación documental y digital de lo actuado y comentado en la sesión respectiva.
5. Plena y exacta identificación de las personas que están sesionando virtualmente.
6. No alteración de la comunicación ni del contenido mismo de la transmisión telemática.
7. Compatibilidad de los medios tecnológicos utilizados para su realización.
8. Plataforma tecnológica oficializada por parte del ICT, en esta materia.
9. Facilidades de la grabación de la sesión.

El equipo de apoyo secretarial, deberá mantener una estricta y permanente vigilancia sobre los participantes, invitados y otros ingresos a la plataforma tecnológica, de tal manera que se preserve la integridad y seguridad de las sesiones. En el momento que se identifique el acceso de personas no invitadas debe alertarse el Comité y detenerse la sesión.

Los miembros del CAR-ICT, en caso de sesiones virtuales o híbridas, deberán asegurar que el lugar donde se encuentren tienen los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de la misma, así como los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad. Además, deberán coordinar con la Secretaría con el tiempo suficiente, previo a la hora de inicio de la sesión, para asegurar que cuentan con la funcionalidad de los equipos, requisitos técnicos de conectividad y seguridad mínimos establecidos por el área de TI y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.

Cuando alguno de los miembros del Comité requiera participar virtualmente a la sesión, deberá comunicarlo por escrito, a la presidencia del Comité y a la Secretaría de Actas, con al menos cuarenta y ocho horas (48 horas) de anticipación a la fecha de celebración de la respectiva sesión, justificando la razón de la participación virtual en la sesión; salvo casos de urgencia, en los que podrá hacerlo dos horas antes del inicio de la sesión.

Cuando por motivos técnicos se pierda la interacción en tiempo real entre los participantes en la sesión, superior a diez minutos, se considerará interrumpida la sesión. Esta circunstancia deberá consignarse en el acta, no obstante, se mantendrá la sesión mientras permanezca el quórum mínimo requerido.

La Secretaría de Actas, de requerirse coordinará una capacitación sobre el uso de las herramientas tecnológicas para las nuevas Personas Directoras.

Artículo 14°- **De las convocatorias.** Las convocatorias de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales, serán realizadas por la Secretaría, mediante el sistema correspondiente, previa autorización de la presidencia del Comité y una vez que éste haya aprobado el orden del día.

La convocatoria a sesiones del Comité se realizará teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

1. Al principio de cada ejercicio fiscal, el Comité aprobará un calendario de reuniones ordinarias, previa coordinación de la agenda de la Junta Directiva y la disponibilidad de los miembros del Comité; en todo caso, de haber cambios en la agenda planeada, será labor de la Secretaría de Actas coordinar la logística necesaria.
2. El orden del día y la información y expedientes de respaldo, se pondrá a consideración del Comité con no menos de tres (3) días hábiles de antelación.
3. Todo miembro que sepa con antelación su imposibilidad de asistir a la sesión que se le convoca, deberá informarlo a la presidencia para determinar el quórum. Cuando algún miembro del Comité se retire de las sesiones debe de justificar para que sea registrado en el acta.
4. Por acuerdo unánime el Comité podrá disponer la participación de otras personas, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.
5. Las convocatorias para las sesiones extraordinarias se efectuarán con una

antelación mínima de veinticuatro horas a su realización.

Artículo 15°- **Apoyo y asesoría.** El CAR-ICT podrá apoyarse en la Auditoría Interna, Unidad de Planificación, otros comités, funcionarios, o bien en asesores externos en cualquier otro tema que el Comité estime pertinente.

En materia jurídica, el Comité podrá apoyarse en la Asesoría Legal. Para tal efecto solicitará, mediante la convocatoria respectiva, la participación del Asesor Legal o un funcionario que éste designe.

Artículo 16°- **De la sede de las sesiones.** Las sesiones presenciales ordinarias y extraordinarias, deberán tener lugar en el edificio institucional, excepto cuando el Comité haya acordado previamente celebrar sus sesiones en otro recinto, en atención a los principios de economía, simplicidad, celeridad, eficiencia o conveniencia.

Asimismo, podrá realizar visitas a ubicaciones institucionales o externas para verificar en sitio, el estado de los asuntos de su interés, las cuales se considerarán como reunión – y no como una sesión- y se levantará y se firmará una minuta de lo actuado, sin perjuicio de que puedan sesionar en el sitio.

Artículo 17°- **Del quórum.** Será necesaria la asistencia en las sesiones de al menos dos de los miembros del Comité para que el quórum válidamente constituido. Transcurridos 30 minutos después de la hora convocada para la sesión, sin que se cuente con el respectivo quorum, el Presidente (o quien presida en su lugar) decidirá sobre la suspensión o posposición de la sesión convocada.

Artículo 18°- **De los acuerdos.** Los acuerdos del CAR-ICT serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes, y se harán constar en un libro de actas digital, el cual estará en custodia de la Secretaría de Actas.

Este libro podrá ser llevado en forma electrónica u otros medios. Corresponde a los participantes en la sesión, aprobar las actas en la siguiente sesión ordinaria.

Los acuerdos del CAR-ICT constituyen recomendaciones no vinculantes para la Junta Directiva y tendrán el propósito de apoyar el proceso de toma de decisiones de esta última.

Artículo 19°- **De los votos disidentes.** Los miembros del CAR-ICT podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo tomado, y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso pudieren derivarse de los acuerdos.

Artículo 20°- **Acceso y confidencialidad de la información.** El Comité, para el ejercicio de sus obligaciones, podrá acceder, por medio de la Secretaría de Actas, a la información confidencial y pública o documentación que se disponga en el ICT y que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y no exista prohibición legal.

Es deber de los miembros del Comité, resguardar la información confidencial a la que tenga acceso, cuando así lo señale el respectivo documento o lo advierta el área responsable de la información y solo deberán utilizarla para los fines propios del Comité.

El CAR-ICT podrá advertir que la información que se presentará a la Junta Directiva con respecto a un tema, es de naturaleza confidencial, ya sea porque así fue declarada por la Junta Directiva o por disposición constitucional o legal y recomendar que no sea publicada y que se sigan las disposiciones internas vigentes.

Artículo 21°-**De las actas.** Se levantará un acta de cada sesión presencial o virtual, la cual contendrá el nombre de los miembros del Comité e invitados que asisten, el lugar, la fecha y hora de inicio y finalización, los asuntos de discusión, el resultado de la votación y los respectivos acuerdos. Cuando algún miembro del Comité quiera hacer constar su voto o hacer algún comentario en el acta respectiva lo señalará en el momento de su intervención, debiendo transcribirse literalmente lo indicado.

En caso que el Comité sesione virtual o híbridamente, en el acta respectiva se dejará constancia de lo siguiente:

1. La sesión se realiza de forma virtual o híbrida.
2. Indicación de la situación de excepción existente que motiva la virtualidad.
3. Indicación de los directivos y otros miembros que han atendido la sesión de forma virtual.

Artículo 22°-**Del respaldo de las actas.** Cada acta levantada de las sesiones que celebre el Comité debe llevar su respectivo expediente físico o digital, el cual estará

conformado por los documentos originales, copias o antecedentes de los asuntos que se han conocido en cada sesión.

Artículo 23°-De la aprobación de las actas y acuerdos en firme. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esta aprobación se podrán presentar recursos de revisión, salvo que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios (2) de la totalidad de los miembros del órgano.

Artículo 24°-De la firma de las actas. Las actas serán firmadas por la Presidencia, la Secretaría del Comité y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

Capítulo V. De la Secretaría del Comité

Artículo 25°-De la Secretaría. La Secretaría de Actas de Junta Directiva actuará como Secretaria del CAR-ICT

La Secretaría será la dependencia que tendrá a su cargo las funciones administrativas que se deriven de la gestión del CAR-ICT.

Artículo 26°-Deberes. Son deberes de la Secretaría:

1. Convocar, previa autorización de la presidencia, a los miembros del CAR-ICT a las sesiones, así como a los demás invitados, según corresponda y en atención al orden del día que apruebe la presidencia del Comité.
2. Elaborar el acta de reunión de cada sesión del CAR-ICT.
3. Coordinar la entrega de la documentación completa, que será valorada en la sesión, a los miembros del Comité con no menos de tres (3) días hábiles de antelación.
4. Conformar un expediente físico o digital, que deberá contener los documentos de respaldo de los temas tratados en cada sesión.
5. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité mediante el registro establecido para tales fines y a las acciones tomadas para su atención.
6. Brindar el apoyo logístico que facilite al CAR-ICT cumplir con su cometido en las mejores condiciones de eficacia.
7. Comunicar oportunamente, mediante oficios formales, los acuerdos del CAR-ICT, según corresponda.
8. Presentar anualmente al Comité un informe consolidado de los temas conocidos y analizados por este.

Artículo 27°. **Autoevaluación del desempeño.** Los miembros del Comité realizarán una autoevaluación del desempeño anual de su gestión, según los parámetros de la normativa existente; y se presentará un informe de los resultados a la Junta Directiva en marzo de cada año. Servirá para garantizar el accionar de cada uno de los miembros del Comité y permitir tomar las medidas correctivas correspondientes (mejora continua).

Capítulo VI. Disposiciones finales

Artículo 28°- **Apoyo de la Junta Directiva.** Corresponde a la Junta Directiva y a los titulares subordinados, apoyar el ejercicio de las funciones del CAR-ICT en su ámbito institucional, según corresponda.

Artículo 29°- **Plan de formación continua.** Para el adecuado ejercicio de sus funciones, los miembros del CAR-ICT adquieren el compromiso de actualizarse, mediante un proceso de formación continua, sus conocimientos y destrezas en temas de interés del Comité.

Artículo 30°- **Revisiones y actualizaciones.** El CAR-ICT revisará anualmente el presente Reglamento y de corresponder planteará las modificaciones que estime pertinentes a la Junta Directiva.

Artículo 31-**Vigencia.** Rige una vez aprobado por la Junta Directiva del ICT.