



## Informativo de Comercio Exterior y Aduanas del Ecuador

### INFOCOMEX No. 061-2019

Miércoles, 04 de septiembre de 2019

Temas en este informativo:

- [Reglamento de Funcionamiento del Comité Estratégico de Promoción y Atracción de inversiones \(CEPAI\).](#)

Dentro de las atribuciones endilgadas al Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones CEPAI está: conocer y evaluar sobre la aplicación de los incentivos tributarios y plantear mejoras a los procesos y procedimientos de aplicación.

*Fuente: Resolución 001-CEPAI-2018, publicada en R.O. No. 31 del martes 03 de septiembre de 2019*

- [Comentarios y Observaciones a las reformas que se establecen en el proyecto SENAE/008/SGN/2019.](#)

Los Operadores de Comercio Exterior, agentes de aduana, gremios y ciudadanía en general disponen hasta el día martes 10 de septiembre de 2019, para presentar sus comentarios u observaciones al proyecto normativo de "correcciones a las declaraciones aduaneras posterior al levante de las mercancías"; y, las "normas generales para el régimen de admisión temporal para perfeccionamiento activo".

*Fuente: Boletín 95-2019 SENAE.*

[Volver al inicio](#)

Resolución 001-CEPAI-2018

COMITÉ ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE  
INVERSIONES

Resuelve:

Expedir el REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES -  
CEPAI-

## CAPITULO I

### DEL ÁMBITO Y ALCANCE

**Artículo 1. Ámbito.-** El presente Reglamento norma el funcionamiento y actuación del Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones, en adelante "El Comité" para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 252 de 22 de diciembre de 2017.

**Artículo 2. Alcance.-** El Comité, es un cuerpo colegiado de carácter interinstitucional público, de la Función Ejecutiva, encargado de la coordinación intersectorial con el fin de promover, atraer, facilitar, concretar y mantener la inversión nacional y extranjera en el Ecuador. Estará a su cargo la definición de los procesos previos para la aprobación de los proyectos de inversión privada, de su aprobación, del acompañamiento; y, facilitación de tales proyectos, así como la coordinación con otros órganos colegiados relacionados. Por lo tanto, estas normas son aplicables a los miembros del Comité y a aquellos que participen en calidad de invitados.

## CAPÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA DEL COMITÉ ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES

#### Sección I

**Artículo 3. Conformación y sus miembros.-** El Comité estará integrado de conformidad a lo establecido en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 252; la designación de delegado permanente de los miembros será notificada por escrito al Presidente del Comité. En caso de reemplazo o cambio en las asignaciones igualmente serán notificadas por escrito.

Los delegados o delegadas designados serán funcionarios de un rango mínimo de Viceministro, o su equivalente en la estructura de la Institución a la cual representan.

**Artículo 4. Invitados.-** El Presidente del Comité, invitará a la máxima autoridad de las entidades rectoras en la materia en la que se desarrolla la inversión, quien podrá delegar su participación.

El Presidente del Comité por su propia iniciativa o por pedido de cualquiera de sus miembros, podrá convocar en calidad de invitados, con voz pero sin voto, a los representantes de otros Ministerios, Secretarías de Estado u otras entidades públicas o privadas, diferentes a aquellas que lo conforman, de acuerdo a la materia o relevancia de los temas a ser tratados en su seno.

Los delegados o delegadas designados por los invitados, deberán corresponder a un rango mínimo de Viceministro, o su equivalente en la estructura de la Institución a la cual representan.

## Sección II

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES

**Artículo 5. Atribuciones:** Son atribuciones del Comité, además de las establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 252, las siguientes:

- a) Conformar equipos técnicos interinstitucionales para la revisión de proyectos de inversión, cuando las circunstancias lo requieran;
- b) Aprobar procesos y procedimientos que faciliten y dinamicen el desarrollo de la inversión en el país;
- c) Aprobación de modelos de documentos; formularios, contratos, que busquen facilitar el flujo de información y la atención al inversionista, de aplicación general en la Administración Pública;
- d) Requerir, de considerarlo necesario, informes a las entidades públicas de la materia, para la adopción de las resoluciones correspondientes a las atribuciones del Comité;
- e) Conocer y evaluar sobre la aplicación de los incentivos tributarios y plantear mejoras a los procesos y procedimientos de aplicación;
- f) Proponer reformas legales y reglamentarias en materia de inversiones;
- g) Aprobar los compromisos contractuales especiales, a ser incluidos en los contratos de inversión, necesarios para el desarrollo de nueva inversión de acuerdo a lo previsto en el artículo 25 inciso segundo del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones -COPCI;
- h) Dar operatividad a la creación de Subconsejos;
- i) Aprobar las políticas en materia de inversiones, políticas para la negociación y renegociación de tratados de inversión ya suscritos y parámetros para futuras negociaciones de tratados bilaterales de inversión; y, absolver las consultas que se requieran sobre estas materias;
- j) Expedir las resoluciones necesarias para su funcionamiento y el de la Secretaría del Comité; y,

k) Las demás competencias que se le atribuyan en la Ley o sus Reglamentos.

### Sección III

#### DE LA PRESIDENCIA

**Artículo 6. Designación.**– La Presidencia del Comité será ejercida por el delegado permanente del Presidente de la República. El delegado permanente será el titular del Ministerio de Comercio Exterior de Inversiones.

**Artículo 7. Atribuciones.**– El Presidente del Comité ejercerá las siguientes atribuciones:

- a) Convocar, instalar, suspender, declarar como permanente, clausurar y dar por terminada las sesiones;
- b) Proponer al Comité la emisión de actos administrativos para el ejercicio de sus competencias;
- c) Representar al Comité en las relaciones con las demás entidades y órganos públicos y privados;
- d) Suscribir los documentos que conciernan a la presidencia del Comité; y,
- e) Ejercer las demás funciones que le correspondan y aquellas que le sean asignadas legal o reglamentariamente.

### Sección IV

#### DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ

**Artículo 8. De la Secretaría del Comité.**– La Secretaría del Comité estará a cargo del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones, entidad que designará al funcionario que cumplirá con las atribuciones contempladas en el presente Reglamento, las mismas que se determinan a continuación:

- a) Elaborar la propuesta del orden del día, convocar a las sesiones del Comité por disposición del Presidente del Comité;
- b) Mantener el registro de Proyectos de atracción de inversión, cuyos contratos de inversión hayan sido suscritos dentro del marco del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones – COPCI;
- c) Realizar la coordinación necesaria entre el Comité, sus miembros, y además entidades públicas o privadas interesadas en los proyectos a cargo del Comité;
- d) Conocer y disponer el trámite de las comunicaciones dirigidas al Comité;

Este informativo fue procesado por PUDELECO Editores S. A. [www.pudeleco.com.ec](http://www.pudeleco.com.ec)

- e) Levantar las actas de cada una de las sesiones; esta Secretaría será la encargada de llevar las actas de las reuniones, su custodia y archivo, y certificará con su firma las actas suscritas por el Presidente del Comité;
- f) Notificar las resoluciones adoptadas por el Comité;
- g) Recibir los proyectos y solicitudes que se dirijan al Comité, certificando con su firma, en cada uno de éstos la fecha y hora de presentación;
- h) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de las convocatorias y resoluciones; así como todas las propuestas de proyectos dirigidas al Comité para su consideración; y
- i) Las demás atribuciones que el Comité le delegue.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS SESIONES Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ

##### Sección I

##### DE LAS SESIONES

**Artículo 9. Convocatoria.**- El Secretario del Comité, por disposición del Presidente, convocará a las sesiones con al menos setenta y dos (72) horas de anticipación. Las convocatorias deberán efectuarse de forma física o por medios electrónicos.

A la convocatoria deberán adjuntarse todos los documentos necesarios para el tratamiento del orden del día, incluidos los informes técnicos, económicos, jurídicos, que sustenten cualquier decisión que se requiera por parte del Comité, con las firmas de responsabilidad correspondientes, que respalden la viabilidad de las peticiones o requerimientos al Comité.

**Artículo 10. Sesiones.**- El Comité sesionará cuando lo convoque el Secretario a pedido del Presidente o a pedido de dos de sus miembros para tratar temas específicos. El quórum de instalación requerido es de al menos tres (3) de sus miembros.

Las sesiones del Comité se realizarán con el propósito específico de conocer, tratar y resolver los temas determinados en el orden del día de la convocatoria. En caso necesario y de acuerdo a los temas tratados, el Presidente podrá declarar la sesión como permanente.

Las intervenciones en las sesiones deberán ser grabadas mediante los respectivos medios tecnológicos.

**Artículo 11. Forma de las sesiones.**– De manera general, la instalación y desarrollo de las sesiones se realizarán en forma presencial con los miembros del Comité en el lugar, fecha y hora indicados en la convocatoria.

El Comité podrá sesionar, de manera excepcional, utilizando medios tecnológicos, en cuyo caso no hará falta la presencia física de sus miembros. En la convocatoria se establecerá si la sesión se realizará en forma presencial con los miembros del Comité o mediante su participación a través de medios tecnológicos.

Igualmente, en el acta constará en detalle el medio a través del que se realizó la convocatoria y la forma en la que la sesión se llevó a cabo.

**Artículo 12. Decisiones.**– Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto dirimente.

El voto podrá ser positivo, negativo o abstención, según el punto de vista de la institución representada. Respecto a los dos últimos casos, estos deberán ser motivados.

Los miembros del Comité, podrán ejercer su derecho al voto a través de medios electrónicos, dirigidos al Presidente de dicho Comité, los mismos que serán parte integrante del Acta.

Para la toma de decisiones por parte de los miembros del Comité, estos deberán contar principalmente con todos los documentos necesarios para tratar el orden del día, incluidos los informes técnicos, económicos y jurídicos que sustenten cualquier decisión que se requieran del Comité, con las firmas de responsabilidad correspondientes, que respalden la viabilidad de las peticiones o requerimientos al Comité.

El Comité podrá solicitar información adicional o negarse a tratar uno de los puntos constantes en el orden del día, frente a la evidencia de falta de información.

**Artículo 13. Informes de la entidad rectora en la que se desarrolla la inversión.**– Una vez que Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones tenga los informes de viabilidad del proyecto de inversión, serán remitidos a la entidad rectora en la que se desarrolla la inversión, para que se informe sobre los compromisos contractuales que sean necesarios para el desarrollo de la nueva inversión; y, su criterio general sobre el Proyecto, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la notificación de Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones. En caso de

no pronunciarse de manera formal en el antedicho plazo, se entenderá como aceptación de los compromisos contractuales de los proyectos, en su integralidad.

**Artículo 14. Resoluciones.**- Las decisiones tomadas por el Comité, se expresarán mediante resoluciones, cuya vigencia se establecerá de conformidad con lo prescrito en los artículos 66 y 82 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; o, lo que prevea el Código Orgánico Administrativo, cuando entre un vigencia, de acuerdo con lo que corresponda. Las resoluciones serán suscritas por el Presidente y el Secretario que certifica.

**Artículo 15. Actas.**- De cada sesión del Comité se levantará una acta, cuya elaboración estará a cargo del Secretario. En las actas debe constar al menos lo siguiente:

- a) Número, lugar, fecha y hora de inicio y término de la sesión, modalidad en la que se realizó la sesión;
- b) Asistentes;
- c) Orden del día;
- d) Resumen de las principales motivaciones, observaciones, deliberaciones y breve relación de los antecedentes de cada uno de los temas tratados y resumen de las opiniones vertidas por quienes intervinieron en la sesión; y
- e) Resoluciones adoptadas con indicación de la forma en que votó cada uno de los miembros, las resoluciones serán numeradas de manera secuencial, con la indicación del número de acta y año que corresponda.

El acta será suscrita por el Presidente y el Secretario, y se respaldará en la grabación de las intervenciones realizadas en los medios tecnológicos que correspondan. El Secretario remitirá copias certificadas de las actas a los miembros del Comité.

Tanto las actas, sus resoluciones y la grabación de las intervenciones deberán permanecer en el archivo bajo custodia de la Secretaría. Se mantendrá una carpeta adicional de los expedientes de cada sesión, en la que constarán los informes de viabilidad correspondientes debidamente suscritos.

**Artículo 16. Obligatoriedad y ejecución.**- Las resoluciones del Comité serán de cumplimiento obligatorio en un plazo máximo de hasta treinta (30) días calendario; o, excepcionalmente en el tiempo que se establezca en la Sesión.

## Sección II

## DEL SUBCOMITE TÉCNICO

### INTERINSTITUCIONAL

**Art. 17.- Del grupo técnico interinstitucional.-** Las entidades que conforman el Comité tendrán un delegado técnico, oficialmente nombrado por la máxima autoridad respectiva, para participar en un grupo técnico interinstitucional que analizará las solicitudes de contratos de inversión y demás temas que correspondan conocer y resolver al Comité. El grupo técnico será considerado como una instancia de asesoría a las entidades que representa.

**Art. 18.- De las sesiones de trabajo.-** El grupo técnico será convocado por el Secretario del Comité, con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha de reunión, con el detalle de los temas a tratar; y, cuando corresponda, se anexarán los borradores de los informes técnico y legal respectivo, de cada tema a analizar.

En concordancia con la estructura del Comité, el grupo técnico convocará, cuando sea necesario, a un técnico representante de la institución rectora en la materia en que se realizará la inversión. El informe que presente dicha entidad también será conocido por el grupo técnico interinstitucional.

**Art. 19.- De las actas de trabajo.-** El análisis y las conclusiones del grupo técnico quedarán reflejadas en las actas de trabajo que se levantarán de cada sesión. En el acta se expresarán, en resumen, las posiciones de los técnicos de cada institución y las conclusiones o recomendaciones sobre el análisis realizado a la petición de cada inversionista, o a cada tema a tratar. No será necesario que las conclusiones o recomendaciones reflejen unanimidad de criterios de los técnicos participantes.

El acta será suscrita por todos los asistentes a la sesión de trabajo, y, cuando lo requieran los titulares del Comité, dicho documento será presentado en la respectiva sesión de Pleno del Comité.

**Art. 20.- Del plazo para el análisis de cada caso.-** Para el estudio de cada caso el grupo técnico podrá sesionar hasta por dos (2) ocasiones, luego de lo cual el caso deberá ser presentado al Comité para su conocimiento y resolución definitiva. No se requerirá unanimidad sobre las conclusiones de cada caso entre los miembros del grupo técnico.

Cuando lo consideren necesario, y por unanimidad, el grupo técnico podrá prorrogar el análisis de un caso por más de dos sesiones. Cuando lo

decidan las autoridades del Comité, en la convocatoria a la respectiva sesión, un caso que no ha sido tratado por el grupo técnico podrá ser llevado directamente al pleno para decisión del cuerpo colegiado.

Disposición final.- La Secretaría del COMITÉ ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES remitirá la presente Resolución al Registro Oficial para su publicación.

## Anexo I

### Acta de asistencia

#### COMITÉ DE ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES (COMITÉ ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES)

#### ACTA DE ASISTENCIA

#### PLENO

Período de sesiones

Fecha

Convocatoria

NOMBRES	INSTITUCIÓN	CARGO	TELEFONO/CELULAR	E-MAIL	FIRMA

[Volver al inicio](#)

Boletín 95 - 2019

SENAE

Comunica:

El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, bajo la visión y compromiso del Gobierno Nacional, de transparencia, simplificación, modernización y eficiencia, de conformidad con el artículo 16 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, publicada en el Registro Oficial

Suplemento 353 de fecha 23 de octubre de 2018, y dentro del marco del aseguramiento de la cadena integral que revisten las operaciones de comercio exterior, pone a su consideración el proyecto normativo SENAE/008/SGN/2019 ([Click para descargar proyecto](#)), que contiene las siguientes reformas:

- A la Resolución N° SENAE-DGN-2014-0604-RE "CORRECCIONES A LAS DECLARACIONES ADUANERAS POSTERIOR AL LEVANTE DE LAS MERCANCÍAS".

- A la Resolución N° SENAE-DGN-2015-0775-RE "NORMAS GENERALES PARA EL REGIMEN DE ADMISION TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO".

El objetivo del mencionado proyecto normativo es el de normar la regularización de inventarios del cesionario, cuando el cedente haya satisfecho el pago de los tributos al comercio exterior, en el régimen de admisión temporal para perfeccionamiento activo.

A partir de la publicación del presente boletín hasta el día **martes 10 de septiembre de 2019**, los Operadores de Comercio Exterior, Agentes de Aduana, gremios y ciudadanía en general podrán presentar sus comentarios u observaciones al proyecto normativo SENAE/008/SGN/2019, a través del buzón: [socializacion\\_normativa@aduana.gob.ec](mailto:socializacion_normativa@aduana.gob.ec), utilizando para el efecto la Matriz de observaciones ([Click para descargar formulario](#)).

Particular que se comunica para los fines pertinentes.

[Volver al inicio](#)