



MANUAL ESPECÍFICO PARA CONTROL
ADUANERO DE VUELOS PRIVADOS

Código:
SENAE-MEE-2-2-052-V1
Versión: 1
Fecha: **Feb/2026**
Página 1 de 25



SENAE-MEE-2-2-052-V1

**MANUAL ESPECÍFICO PARA CONTROL
ADUANERO DE VUELOS PRIVADOS**

FEBRERO 2026

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SENAE SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento aplicable para el control en el ingreso y salida del país, de personas, mercancías y activos de alto valor, transportadas en vuelos privados, según corresponda.

Objetivo:

Describir en forma sencilla, ordenada y simplificada las actividades necesarias para el control del proceso de vuelos privados en el ingreso y salida del país de personas, mercancías y activos de alto valor, según corresponda, a fin de garantizar la facilitación y control de las operaciones aduaneras.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Directora de Mejora Continua y Normativa	Dirección de Mejora Continua y Normativa	Aprobación
X Director Nacional de Mejora Continua y Te...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones/Revisiones/Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Febrero 2026	Versión inicial, en virtud a la Resolución No. SENAE-SENAE-2024-0123-RE y SENAE-SENAE-2025-0068-RE, las cuales reforman la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0345-RE "Procedimiento General para el Despacho de Equipaje de Pasajeros y Tripulantes que Ingresan o Salen de los Aeropuertos Internacionales del Ecuador"; y, a través de las cuales se establecen lineamientos acerca del control a vuelos privados.	Marcos Tenemaza

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información



MANUAL ESPECÍFICO PARA CONTROL
ADUANERO DE VUELOS PRIVADOS

Código:
SENAE-MEE-2-2-052-V1
Versión: 1
Fecha: **Feb/2026**
Página 3 de 25

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABILIDAD	4
4. NORMATIVA VIGENTE	4
5. CONSIDERACIONES GENERALES	5
6. PROCEDIMIENTO.....	14
7. FLUJOGRAMA.....	20
8. INDICADORES	22
9. ANEXOS	23

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SENAE SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



1. OBJETIVO

Describir en forma sencilla, ordenada y simplificada las actividades necesarias para el control del proceso de vuelos privados en el ingreso y salida del país de personas, mercancías y activos de alto valor, según corresponda, a fin de garantizar la facilitación y control de las operaciones aduaneras.

2. ALCANCE

Está dirigido a pasajeros o tripulantes de aeronaves, Operadores de vuelos privados, Dirección General de Aviación Civil (DGAC), Direcciones Distritales, Subdirección de Zona de Carga Aérea, Dirección de Control Zona Primaria, Direcciones de Despacho y Control de Zona Primaria, Jefatura de Procesos Aduaneros Control Zona Primaria, y Jefatura de Procesos Aduaneros Sala Internacional de Pasajeros, Servidores del Cuerpo de Vigilancia Aduanera y del Grupo Especializado en el Control del Lavado de Activos (GELA).

Comprende el proceso del ingreso y salida del país de personas, mercancías y activos de alto valor, según corresponda, que utilizan como medio de transporte un vuelo privado.

No comprende el detalle de los siguientes procesos, los cuales deben ser consultados en los procedimientos documentados correspondientes a:

- Procedimiento de mercancías que ingresan por Sala Internacional de Viajeros
- El ingreso y salida con dinero en efectivo, instrumentos negociables al portador, metales y piedras preciosas sujeto al control de lavado de activos
- Decomiso administrativo de las mercancías
- Comiso Administrativo
- Aprehensión de mercancías

3. RESPONSABILIDAD

3.1 La aplicación y cumplimiento de lo descrito en el presente documento es responsabilidad de los Directores Distritales, Subdirector de Zona de Carga Aérea, directores de Control de Zona Primaria, directores de Despacho y Control de Zona Primaria; jefes de Procesos Aduaneros del área de Zona Primaria y de Sala Internacional de Pasajeros, técnicos operadores del área de Zona Primaria y de Sala Internacional de Pasajeros, al Director Estratégico del Cuerpo de Vigilancia Aduanera, Comandante General del Cuerpo de Vigilancia Aduanera.

3.2 La realización de mejoramiento, cambios solicitados al presente documento y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. NORMATIVA VIGENTE

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones - COPCI, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 351, 29/diciembre/2010, y sus reformas.
- Reglamento al Título de Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento Nro. 452, 19/mayo/2011, y sus reformas.
- Ley Orgánica de Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y de la Financiación de Otros Delitos, publicado en el Cuartos Suplemento del Registro Oficial Nro. 610, 29/julio/2024.
- Código Aeronáutico del Ecuador, Suplemento del Registro Oficial Nro. 435, 11/01/2007, y sus reformas.
- Ley de Aviación Civil, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 435, 11/ene/2007, y sus reformas.
- Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Dirección General de Aviación Civil, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 32,16/marzo/2010, y sus reformas.
- Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0345-RE, acerca de “Procedimiento General para el Despacho de Equipaje de Pasajeros y Tripulantes que Ingresan o Salen de los Aeropuertos Internacionales del Ecuador” 09/mayo/2017, Registro Oficial Edición Especial Nro. 483, 13/julio/2018, y sus reformas.
- Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0348-RE, acerca de “Procedimiento para la Selección y el Control de los Pasajeros y su equipaje en las Salas Internacionales de Viajeros”, 10/mayo/2017 Registro Oficial Edición Especial Nro. 483, 13/ julio/2018, y sus reformas.
- Resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0011-RE, acerca de “Lineamientos para el registro de código numérico IMEI en teléfonos celulares ingresados al país”, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Año II – Nro. 286, 10/abril/2023.
- Resolución Nro. SENAE-SENAE-2025-0076-RE, acerca de “Disposiciones para el control de bienes tributables; así como de dinero en efectivo, instrumentos negociables al portador, metales y piedras preciosas cuyo valor sea igual o supere los USD \$10,000.00” de fecha 28 de julio de 2025, Registro Oficial Año I - N° 101 de fecha 13 agosto 2025.
- Resolución Nro. SENAE-SENAE-2019-0033-RE, acerca de "*Procedimiento general del régimen transfronterizo*", publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Año II- Nro. 919, 17/mayo/2019, y sus reformas.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación, se presentan algunas definiciones inherentes al control aduanero de ingreso y salida de vuelos privados que ingresan por los aeropuertos Internacionales del Ecuador:

5.1.1 Activos de alto valor. - Son el dinero en efectivo, los instrumentos negociables al portador, los metales y piedras preciosas o la combinación de todos estos, cuyo valor es igual o superior a USD 10.000, o su equivalente en otras monedas.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

- 5.1.2 Archivos físicos oficiales.** - Corresponden a la documentación soporte asociada a cada vuelo registrado. Estos documentos deben mantenerse organizados y resguardados en los archivos de las jefaturas de procesos aduaneros aéreos de la gestión de este tipo de operaciones.
- 5.1.3 Declaración General.** - Es un documento físico, oficial de carácter internacional, exigido por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE), que debe ser presentado en cada arribo o salida de vuelos internacionales privados. Este documento consolida la información administrativa y operativa de la aeronave, su tripulación, pasajeros y carga, constituyéndose en un instrumento de control obligatorio.
- 5.1.4 Director de Control de Zona Primaria/Director de Despacho y Control de Zona Primaria y Jefes de Procesos Aduaneros.**- Es el Servidor Aduanero que realiza el bloqueo, desbloqueo de números de carga y levante del abandono definitivo.
- 5.1.5 Formulario de Control Aduanero de Aeronave Privada (Arribo/Salida).** - Documento oficial y de uso obligatorio emitido por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE), mediante el cual se certifica el cumplimiento del control aduanero sobre aeronaves privadas en su arribo o salida del territorio nacional. Contiene información de la Declaración General sobre fecha y hora de llegada o salida, características de la aeronave, tripulación, pasajeros, origen y destino del vuelo, así como los nombres y firmas de responsabilidad.
- 5.1.6 Formulario de Registro Aduanero (FRA).** - Es el formulario electrónico establecido por la administración aduanera, cuya presentación es obligatoria para los viajeros que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:
- Si ingresa bienes tributables al país, acorde a la definición establecida en la resolución: *“Procedimiento General para el Despacho de Equipaje de Pasajeros y Tripulantes que Ingresan o Salen de los Aeropuertos Internacionales del Ecuador”*, vigente.
 - Si ingresa y egresa dinero en efectivo, instrumentos negociables al portador, metales y piedras preciosas, por un monto igual o superior a lo establecido en la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y de la Financiación de otros Delitos.
 - Si el ciudadano extranjero no residente, desea acogerse a la exención del Impuesto a la Salida de Divisas (ISD) al momento de su salida del país, deberá registrar las mismas a su ingreso al Ecuador, de conformidad con el artículo 13.1 del Reglamento para la Aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas.
- 5.1.7 Jefe de Procesos Aduaneros.** - Se distinguen dos funciones específicas:
- Jefe de Procesos Aduaneros de Sala Internacional de Pasajeros: Es el responsable de designar y coordinar las operaciones de control sobre los vuelos privados en su ingreso y salida del territorio nacional.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

- **Jefe de Procesos Aduaneros de Control de Zona Primaria:** Es quien puede asumir operaciones en la Sala Internacional de Viajeros únicamente cuando cuente con la delegación expresa del Director Distrital o sus delegados (**Director de Control de Zona Primaria/Director de Despacho y Control de Zona Primaria**), en el marco de sus competencias.

5.1.8 Operador de vuelo privado. - Es la persona natural o jurídica o su representante, involucrada en la operación de una aeronave que presta el servicio de transporte aéreo internacional no comercial de carácter privado, y que autoriza la operación de la aeronave en calidad de propietario, arrendatario u otra forma; en consecuencia, es el responsable de la operación de la aeronave

5.1.9 Perfilamiento. - Acción del servidor especializado, quien realiza entrevistas, análisis de datos e información de comercio exterior e inspección de los pasajeros y tripulantes para identificar patrones e indicadores de riesgo asociados al lavado de activos.

5.1.10 Presunción de bienes tributables. - Constituye el criterio de activación para una Inspección Física Intrusiva. Este criterio se establece cuando, a partir del análisis no intrusivo de las mercancías (mediante tecnología de Rayos X), se detectan indicios fundados de que los bultos o maletas contienen bienes que están sujetos al pago de tributos aduaneros o que incumplen la normativa vigente (al estar prohibida o no autorizada su importación). Por lo tanto, se procede con la apertura y revisión intrusiva del equipaje para corroborar la naturaleza y cantidad de los bienes.

5.1.11 Registro de vuelos. - Consiste en el registro sistemático de todos los vuelos privados que ingresan o salen del país. Este registro debe efectuarse mediante un formulario en formato Excel, elaborado individualmente para cada vuelo. El formulario debe contener la información correspondiente a la Declaración General, y del Formulario de Control Aduanero de Aeronave Privada (Arribo/Salida) y el oficio del Operador de vuelos privados, el cual debe ser remitido por correo electrónico.

5.1.12 Servidor Aduanero (a) y (b). - Son los servidores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, responsables de la ejecución del control aduanero sobre bienes tributables y activos de alto valor, conforme a las funciones que les corresponden. Para efectos del presente manual, se clasifican en: Técnico Operador, identificado como Servidor Aduanero (a), y Servidor del Cuerpo de Vigilancia Aduanera, identificado como Servidor Aduanero (b), cuyas definiciones se detallan a continuación:

5.1.12.1 Técnico Operador. - Es el Servidor Aduanero (a) de la Dirección de Control de Zona Primaria o de la Dirección de Despacho y Zona Primaria encargado de recibir, verificar, analizar y ejecutar las acciones que correspondan conforme la información presentada en el formulario denominado “Declaración General”. Así como también, ejecuta la inspección no intrusiva mediante escáneres de rayos X.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

- 5.1.12.2 Servidor del Cuerpo de Vigilancia Aduanera.** - Para efectos del presente instrumento, el servidor especializado encargado del control contra el lavado de activos en los puntos de control aduanero es el personal designado del Grupo Especializado en el Control del Lavado de Activos (GELA) y/o el servidor especializado del Cuerpo de Vigilancia Aduanera (CVA). Este personal es responsable de la vigilancia y control del ingreso y salida de activos de alto valor, asegurando el cumplimiento de la normativa.
- 5.1.13 Viajero.** - Es toda persona nacional o extranjera que ingresa o sale de la República del Ecuador, entendiéndose como viajeros tanto a los pasajeros y a los miembros de la tripulación.
- 5.1.14 Vuelo privado.** - Se refiere a un vuelo no comercial, en el que la aeronave es utilizada para el transporte de personas sin propósito de lucro. Esto puede incluir vuelos de ocio, y otros tipos de operaciones no comerciales lícitas.
- 5.1.15 Equipaje.** - Son los efectos personales y todos los bienes tributables de propiedad de los viajeros; y se clasifica en: acompañado, en tránsito, extraviado, no acompañado, no admisible, no identificado, no reclamado y sobrevolado.
- 5.1.16 Efectos personales del viajero.** - Aquellos bienes designados como tales, tanto para los pasajeros y miembros de la tripulación, atendiendo a criterios cualitativos y cuantitativos, que el viajero lleve consigo en razón de su viaje, siempre que no estén destinados para el comercio, y que sean de fácil transportación.
- 5.1.17 Bienes tributables.** - Son aquellos que acompañan al viajero que exceden de la cantidad, valor o medida de la lista de efectos personales o que no se encuentren en la misma, y que están sujetos al pago de tributos; dichos bienes no podrán ser objeto de comercialización
- 5.2** Los viajeros, los operadores de vuelos privados, y los servidores aduaneros, deben cumplir con todos los controles establecidos en el presente manual tanto al ingreso y salida del área donde empieza y finaliza el control aduanero, para el efecto del presente documento son los Terminales de Aviación General donde arriban y salen las aeronaves.
- 5.3** La Direcciones Distritales son responsables de garantizar el traslado oportuno de los servidores aduaneros (a) y (b) hacia el Terminal de Aviación General de arribo o salida de la aeronave, asegurando las condiciones logísticas necesarias para que estos cumplan de manera efectiva sus funciones y controles
- 5.4** La información presentada por los operadores de vuelos privados es esencial para el control aduanero y debe entregarse de forma oportuna, veraz y completa. La Aduana verifica, registra y resguarda esta información, aplicando las medidas legales correspondientes ante cualquier incumplimiento.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

5.4.1 Es responsabilidad del operador de vuelo privado presentar la Declaración General en cada arribo o salida del territorio ecuatoriano, la cual debe presentarse completa, legible y firmada, asegurando la coherencia de la información sobre matrícula, procedencia, destino, ruta, tripulación, pasajeros y carga. Asimismo, deben incluirse observaciones cuando corresponda, suscritas por el responsable de la aeronave. Este documento debe ser recibido, verificado, registrado y archivado por la Aduana, conforme al procedimiento establecido en el presente manual.

5.4.1.1 El operador de vuelo privado deberá remitir la Declaración General preliminar con una antelación mínima de dos (2) horas antes del arribo o salida de la aeronave. El documento debe enviarse al buzón oficial del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE): buzonvuelosprivadossec@aduanagob.ec.

Nomenclatura Obligatoria del Asunto: Los operadores deben identificar el distrito correspondiente en el asunto del correo electrónico, siguiendo estrictamente el formato: **[Nombre del Distrito] - [Identificación de la matrícula del Vuelo]**. Dependiendo de la jurisdicción, el asunto se estructurará de la siguiente manera:

- **Guayaquil:** Guayaquil - [Matrícula XYZ]
- **Quito:** Quito - [Matrícula XYZ]
- **Cuenca:** Cuenca - [Matrícula XYZ]
- **Manta:** Manta - [Matrícula XYZ]
- **Latacunga:** Latacunga - [Matrícula XYZ]
- **Esmeraldas:** Esmeraldas - [Matrícula XYZ]
- **Loja:** Loja - [Matrícula XYZ]
- **Puerto Bolívar:** Puerto Bolívar - [Matrícula XYZ]
- **Tulcán:** Tulcán - [Matrícula XYZ]

5.4.1.2 El Servidor Aduanero (a) y (b) verifica la recepción de la Declaración General en el buzón habilitado para el efecto, antes de dirigirse al Terminal de Aviación General y dentro del plazo establecido. Asimismo, revisa que los datos consignados sean correctos, conforme a lo dispuesto en la consideración general 5.1.3.

5.4.1.3 El operador de vuelos privados entrega la Declaración General definitiva en formato físico al servidor aduanero (a) o (b), al momento del arribo o salida de la aeronave

5.4.2 El **formulario de Control Aduanero de Aeronave Privada (Arribo/Salida)**, constituye un documento oficial de la Aduana, emitido a partir de la información proporcionada por el operador de vuelo privado en la Declaración General. Su función es corroborar y certificar la exactitud de los datos registrados respecto a la aeronave, su tripulación, pasajeros, procedencia, destino, fechas y horarios de arribo o salida.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

Este formulario es llenado por el operador del vuelo privado y validado por el Servidor Aduanero (a), y se convierte en constancia formal del cumplimiento de los procedimientos de control exigidos por la normativa vigente, el cual debe estar firmado completamente por el capitán de la aeronave, el responsable del operador de vuelo privado y por los servidores aduaneros (a) y/o (b) según corresponda.

5.4.3 Al momento del arribo, los servidores aduaneros (a) y (b) son responsables de realizar la inspección física de la totalidad de la aeronave, toda vez que los viajeros hayan desembarcado, esto como parte del control aduanero para la detección de mercancías y/o activos de alto valor. En el caso de la salida, el Servidor Aduanero (a) y (b) debe llevar a cabo la inspección previa al despegue de la aeronave, ejecutando el control correspondiente para cerrar la operación.

5.4.3.1 El equipaje de viajero no podrá ser desembarcado o embarcado sin autorización y presencia del servidor aduanero (a) y (b), quien luego del desembarque o embarque, procederá a efectuar la inspección física de la totalidad de la aeronave. Al arribo, el operador de vuelos privados es el responsable por el desembarque del equipaje de viajero y del equipaje de los tripulantes, de manera completa, asegurando que todos los bienes a excepción de provisiones o instrumentos/herramientas propias de la aeronave para su operación, se sometan al control aduanero.

5.4.3.2 Los servidores aduaneros (a) y/o (b), tanto al arribo como a la salida de la aeronave, coordinan con las demás entidades de control la ejecución de las inspecciones correspondientes, cuando estas resulten aplicables, sobre las aeronaves.

5.4.4 Los documentos físicos que forman parte del soporte de cada vuelo son la Declaración General y el Formulario de Control Aduanero de Aeronave Privada (Arribo/Salida), deben organizarse de manera cronológica y resguardarse en los archivos físicos oficiales de las jefaturas responsables correspondientes. El Servidor Aduanero (a) asignado debe garantizar la custodia, integridad y disponibilidad inmediata de esta documentación para fines de control.

5.4.5 El Servidor Aduanero (a) debe registrar los datos constatados del Formulario de Control Aduanero de Aeronave Privada (Arribo/Salida) en la bitácora oficial designada, la cual se gestiona mediante el archivo Excel detallado en el Anexo 2 de este manual. Esta bitácora debe contener, como mínimo, la siguiente información: Fecha de Registro, Número de Vuelo (Llegada/Salida), Número de Matrícula de la Aeronave, Compañía de Vuelo Privado, Número y Nacionalidad de Pasajeros y Tripulantes, Fecha/Hora de Arribo/Salida, Procedencia, Servidor Aduanero Encargado y Observaciones/Novedades.

5.5 El control de viajeros y bienes se rige por las disposiciones legales vigentes e incluye la verificación de equipaje, bienes tributables y activos de alto valor. La Aduana, a través de sus

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

servidores aduaneros, aplica las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de la normativa, verificando y garantizando la correcta declaración de los viajeros, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

5.5.1 El Formulario de Registro Aduanero (FRA), ya sea en formato de código QR o documento PDF, debe ser entregado al Servidor Aduanero (a) o (b) encargado del control según corresponda, ya sea mediante algún dispositivo electrónico o una impresión, únicamente cuando el viajero cumpla con las condiciones de declaración establecidas en la consideración general 5.1.6. El Servidor Aduanero (a) o (b), debe verificar la completitud de todos los campos del FRA y confirmar la ausencia de novedades. Además, se debe aplicar lo siguiente en cuanto a las instrucciones para el llenado y gestión del formulario:

5.5.1.1 Todo viajero mayor de edad o grupo familiar que transporte bienes tributables; así como dinero en efectivo, instrumentos negociables al portador, metales y piedras preciosas, o la combinación de estos, cuyo valor sea igual o superior a USD 10,000, debe completar el FRA y someterse a los controles correspondientes, a su ingreso o salida del país. El FRA tiene carácter personal y nadie debe generarlo a nombre de un tercero. En caso de que se requiera la presencia de otra institución pública el Servidor Aduanero (a) o (b) debe informar al delegado de esta, para que proceda con los controles necesarios.

5.5.1.2 El viajero es responsable de la veracidad de la información proporcionada en el FRA. En caso de descubrirse una declaración falsa, inexacta o incompleta, o la ausencia de declaración, el viajero debe ser sujeto a las sanciones previstas en la legislación vigente.
El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) se reserva el derecho de aplicar medidas inmediatas para garantizar el cumplimiento de la normativa.

5.5.1.3 Los menores de edad que arriben sin su representante no tendrán obligación de llenar el formulario de registro aduanero; sin embargo, si ingresan bienes tributables o con dinero en efectivo, instrumentos negociables al portador, metales y piedras preciosas, con un monto igual o superior a diez mil dólares estadounidenses o su equivalente en otra moneda, al territorio aduanero ecuatoriano se constituyen en contribuyentes de la obligación tributaria generada, en solidaridad con sus representantes legales, quienes adquieren la calidad de "responsables por representación", al tenor de lo dispuesto en el Código Tributario.

5.5.1.4 Los viajeros extranjeros no residentes en el Ecuador pueden declarar de manera optativa, al momento de su ingreso o salida del territorio ecuatoriano, el total del dinero que portan, sin importar su monto ni la moneda en que se encuentre. Esta declaración se realiza en la sección correspondiente del

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

Formulario de Registro Aduanero (FRA) denominada; “Ingreso/ Salida de divisas de extranjeros no residentes”, esto es adicional a la declaración que se haga en lo relacionado a la sección de lavado de activos.

5.5.2 Las inspecciones por medios no intrusivos, mediante el uso de equipos de Rayos X, son realizadas por el Jefe de Procesos Aduaneros Aéreos o por el Servidor Aduanero (a) designado para el efecto

5.5.2.1 Todo viajero debe someter la totalidad de su equipaje a inspección mediante medios no intrusivos. El Servidor Aduanero (a) responsable del control verifica que todo el equipaje sea efectivamente pasado por el equipo de Rayos X, asegurando la correcta ejecución del control aduanero.

Una vez concluida la inspección, ningún paquete, maleta o bulto puede retornar a la aeronave, a la pista ni a cualquier instalación ubicada dentro de la zona primaria aduanera.

5.5.2.2 Si como resultado de la inspección no intrusiva únicamente se identifican efectos personales, se considera cumplido el control aduanero y el viajero queda autorizado para salir del Terminal de Aviación General con todo su equipaje.

5.5.2.3 Cuando en la inspección no intrusiva se evidencia una presunción de bienes sujetos al pago de tributos o mercancías que incumplen la normativa vigente (por estar prohibida o no autorizada su importación), el Jefe de Procesos Aduaneros Aéreos o el Servidor Aduanero (a) designado, dispone la realización de la inspección física intrusiva del equipaje.

5.5.2.4 La inspección física es ejecutada por el Servidor Aduanero (a), quien procede a la apertura de todo el equipaje con la finalidad de verificar y contrastar lo observado en la inspección no intrusiva, asegurando el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las restricciones aduaneras aplicables.

5.5.2.5 Cuando de la inspección física se determina la existencia de mercancías sujetas al pago de tributos, el Servidor Aduanero (a), le instruye al viajero que se traslade con todo el equipaje a las oficinas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE), ubicadas en las salas de arribo internacional de los aeropuertos o en los puntos fronterizos habilitados, a fin de dar continuidad al proceso de despacho con relación a los bienes tributables.
El viajero debe someterse a los controles establecidos en el procedimiento documentado “SENAE-MEE-2-2-010 - Manual específico para las mercancías que ingresan por Sala Internacional de Viajeros”. Considerar lo siguiente:

5.5.2.5.1 El viajero se traslada hacia la sala de arribo internacional de los aeropuertos o puntos fronterizos habilitados. Durante este

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

traslado, el Servidor Aduanero (a) y/o (b) custodia las mercancías sujetas al pago de tributos hasta su entrega en la sala de arribo internacional.

5.5.2.5.2 El Servidor Aduanero (a) custodia al viajero hasta la sala de arribo internacional de los aeropuertos o en los puntos fronterizos habilitados

5.5.2.5.3 Para dar continuidad al proceso de despacho jefe de procesos aduaneros aéreos o su delegado de la sala de arribo internacional, reciben al viajero el cual debe estar presente durante el proceso de aforo.

5.5.2.6 De encontrarse en el equipaje mercancías ilícitas se procede obligatoriamente a la aprehensión de estas de acuerdo con “SENAE-MEE-2-3-023 Manual específico para la ejecución de la medida preventiva de aprehensión”, para lo cual el Servidor Aduanero (a) o (b) o Jefe de Procesos Aduaneros Aéreos a cargo del control deberá comunicar del particular al área pertinente.

5.5.2.7 Si se hallan bultos/maletas no identificadas, se procede conforme establecido en la Resolución No. SENAE-SENAE-2017-0345-RE “Procedimiento general para el despacho de equipaje de pasajeros y tripulantes que ingresan o salen de los aeropuertos internacionales del Ecuador”

5.5.2.8 Cuando en los controles aduaneros se detectan mercancías como drogas, armas u otros bienes que atenten contra la seguridad nacional, el Servidor Aduanero (a) o (b), informa al Jefe o Director de turno inmediato y coordina con la autoridad competente para que adopte el procedimiento correspondiente. Además, el Servidor Aduanero (a) o (b), elabora un informe en el sistema de gestión documental institucional, dirigido a su jefe inmediato, detallando las mercancías encontradas e identificando al personal de las demás autoridades que intervienen en el operativo, a fin de que se gestionen las acciones legales pertinentes.

5.5.2.9 En caso de daño, avería o indisponibilidad de los equipos de inspección no intrusiva, se debe proceder con la inspección manual física intrusiva de los equipajes., conforme al perfilamiento efectuado por el Jefe de Procesos Aduaneros Aéreos o por el Servidor Aduanero (a) designado.

5.5.3 El perfilamiento para el control de activos de alto valor es una función directa del Servidor Aduanero (b), orientada a detectar y prevenir el ingreso o salida de dinero en efectivo, instrumentos negociables al portador, metales y piedras preciosas cuyo valor exceda los umbrales establecidos en la normativa vigente. El perfilamiento constituye

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

una herramienta esencial para identificar perfiles de riesgo asociados al delito de lavado de activos.

- 5.5.4** Cuando durante el control se detectan activos de alto valor, declarados o no en el FRA, el viajero se somete a normativa vigente aplicable al ingreso y salida de dinero en efectivo, instrumentos negociables al portador, metales y piedras preciosas y a los controles establecidos en el procedimiento documentado “Manual específico para el ingreso y salida con dinero en efectivo sujeto al control de lavado de activos”. El Servidor Aduanero a) y (b) ejecutan las acciones correspondientes, asegurando el control aduanero.
- 5.6** En los casos que un pasajero insulte, falte el respeto, o incluso intente agredir a un funcionario aduanero en los Terminales de Aviación General donde arriban y salen las aeronaves, deberá solicitarse el apoyo de los miembros del cuerpo de vigilancia aduanera o de la Policía Nacional cercanos. El viajero que insulte o agrede al servidor aduanero será sancionado conforme a la normativa legal vigente.
- 5.7** Cuando en un mismo control se presumen conductas que configuran infracciones aduaneras y lavado de activos, estas deben ser tratadas de manera independiente, aplicando la normativa vigente y sustanciando los procedimientos sancionatorios y legales que correspondan en cada caso.
- 5.8** La Dirección Estratégica del Cuerpo de Vigilancia Aduanera y el Comando General del Cuerpo de Vigilancia Aduanera son responsables de gestionar el recurso humano, correspondiente a los servidores (b), necesario para la ejecución de las operaciones, en el marco de los controles establecidos en el presente Manual de Vuelos Privados.
- 5.9** Toda aeronave extranjera bajo régimen de admisión temporal debe normalizar obligatoriamente su estatus legal en el país. Es responsabilidad del operador de vuelo privado gestionar un control detallado de cada ingreso y salida desde territorio ecuatoriano. Asimismo, se deberá observar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de ingreso de naves de bandera extranjera y las normas relativas al aprovisionamiento aeronáutico según corresponda.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Proceso de ingreso de vuelos privados.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Notifica el arribo del	Notificación vía correo	El operador de vuelo privado notifica el arribo con mínimo	Operador de vuelo privado	Notificación registrada

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	vuelo	electrónico	2 horas de antelación al buzón oficial Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE), y envía la Declaración General preliminar. Revisar Las consideraciones generales 5.4.1 y 5.4.1.1)		
2	Recepta la Declaración General	Notificación registrada	Revisa la Declaración General completa, legible y firmada vía correo electrónico. Revisar la consideración general 5.4.1.2.	Servidor Aduanero (a)	Declaración General revisada
3	Traslado al Terminal de Aviación General de arribo	Declaración General revisada	Se presentan en el Terminal de Aviación General para el control físico y documental. Revisar la consideración general 5.3	Servidor Aduanero (a) y (b)	Presencia en el Terminal de Aviación General
4	Verifica y corrobora información de Declaración General	Presencia en el Terminal de Aviación General	Valida y constata físicamente toda la información, recibe la Declaración General física final, y el Formulario de Control Aduanero de Aeronave Privada (Arribo/Salida) para su certificación. Revisar la consideración general 5.4.2.	Servidor Aduanero (a)	Declaración General validada
5	Inspecciona aeronave	Declaración General validada	Se inspecciona la aeronave una vez desembarcados los pasajeros, para asegurarse de que no queden pertenencias olvidadas, mercancías sin declarar u activos de alto valor. Revisar las consideración general 5.4.3	Servidor Aduanero (a) y (b)	Inspección de la aeronave realizada

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
6	Ingresa todo el equipaje por máquina de Rayos X	Formulario de Control Aduanero de Aeronave Privada (Arribo/Salida) con firmas completas	Somete todo su equipaje (incluido compras en el Duty Free) a revisión mediante escáner de Rayos X para descartar mercancías tributables u activos de alto valor. Revisar las consideraciones generales 5.5.2.1 y 5.5.2.2.	Viajero	Equipaje sometido al control
7	Revisa todo el equipaje y procede con el control	Equipaje sometido al control	Los servidores proceden a la revisión de todo el equipaje del viajero. Si en la revisión se identifica que el viajero trae consigo bienes tributables y/o activos de alto valor, continua la actividad 8, caso contrario finaliza el proceso para el viajero; sin embargo, el servidor continua con la actividad 9.	Servidor Aduanero (a) y (b)	El viajero trae o no consigo bienes tributables y/o activos de alto valor
8	Se traslada a la sala de arribo internacional.	El viajero si trae consigo bienes tributables y/o activos de alto valor	Solicita la presentación del FRA. Revisar la consideración general 5.5.1. Si identifica que el viajero, trae mercancías que deba pagar tributos, se somete el proceso de nacionalización de sala de arribo. En el caso que al viajero se detecten activos de alto valor, el Servidor Aduanero (a) y (b) debe proceder conforme las consideraciones generales 5.5.3 y 5.5.4. Durante el proceso de control los servidores	Viajero	Traslado del viajero a la Sala de arribo internacional

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			aduaneros (a) y (b) deben tomar en cuenta las consideraciones generales, Del 5.5.2.3 al 5.5.2.9. Fin del proceso.		
9	Recolecta las firmas del Formulario de Control Aduanero de Aeronave Privada (Arribo/Salida)	El viajero no trae consigo bienes tributables y/o activos de alto valor	Procede con la recolección de las firmas en el Formulario de Control Aduanero de Aeronave Privada (Arribo/Salida). Revisar las consideración general 5.4.2	Servidor Aduanero (a)	Formulario de Control Aduanero de Aeronave Privada (Arribo/Salida) con firmas completas
10	Archiva y registra documentación	Formulario de Control Aduanero de Aeronave Privada (Arribo/Salida) con firmas completas	Procede con el archivo de toda la documentación y realiza el registro de ese vuelo en el archivo Excel creado para el efecto. Revisar las consideraciones generales 5.4.4 y 5.4.5). Fin del proceso.	Servidor Aduanero (a)	Documentación registrada y archivada

6.2 Proceso de salida de vuelos privados.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Notifica la salida del vuelo	Notificación vía correo electrónico	Notifica la salida con mínimo 2 horas de antelación al buzón oficial del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE), y envía la Declaración General preliminar. Revisar las consideraciones generales	Operador de vuelo privado	Notificación registrada

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			5.4.1 y 5.4.1.1.		
2	Recepta la Declaración General	Notificación registrada	Revisa la Declaración General completa, legible y firmada, vía correo electrónico. Revisar las consideraciones generales 5.4.1.2.	Servidor Aduanero (a)	Declaración General revisada
3	Traslado al Terminal de Aviación General de salida	Declaración General revisada	Se presentan en el Terminal de Aviación General para el control físico y documental. Revisar la consideración general 5.3	Servidor Aduanero (a) y (b)	Presencia en el Terminal de Aviación General
4	Verifica y corrobora información de Declaración General	Presencia en el Terminal de Aviación General	Valida y constata físicamente toda la información y recibe la Declaración General física final, y el Formulario de Control Aduanero de Aeronave Privada (Arribo/Salida) para su certificación. Revisar la consideración general 5.4.2.	Servidor Aduanero (a)	Declaración General validada
5	Inspecciona aeronave	Declaración General validada	Se inspecciona la aeronave previa al embarque de los pasajeros, como parte del control. Adicional, procede con el perfilamiento de los viajeros, en el caso de encontrar activos de alto valor, continuar a la actividad 6, caso contrario a la actividad 7. Revisar la consideración general 5.4.3	Servidor Aduanero (a) y (b)	Inspección de la aeronave realizada /Ejecución de control aduanero al viajero
6	Se somete a la formalidad y constatación de	Ejecución de control aduanero al	Presenta el FRA al servidor aduanero (b), y se somete a la revisión y controles de las	Viajero	Cumplimiento de formalidades

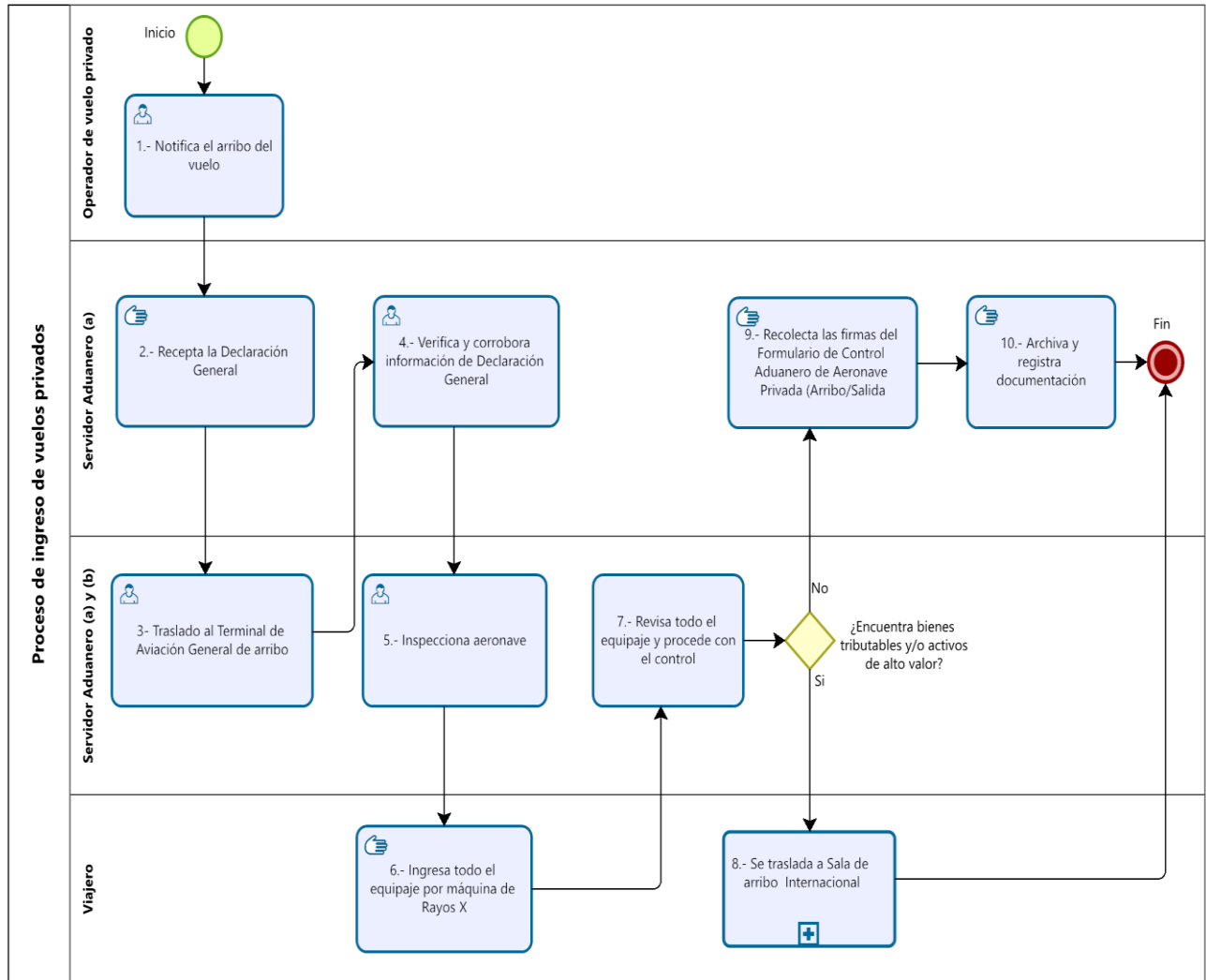
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	lo declarado)	viajero	formalidades aduaneras. Revisar las consideraciones generales 5.5.1, 5.5.3 y 5.5.4. Fin del proceso.		aduaneras
7	Recolecta las firmas del Formulario de Control Aduanero de Aeronave Privada (Arribo/Salida)	Inspección de la aeronave realizada	Procede con la recolección de las firmas en el Formulario de Control Aduanero de Aeronave Privada (Arribo/Salida). Revisar la consideración general 5.4.2.	Servidor Aduanero (a)	Formulario de Control Aduanero de Aeronave Privada (Arribo/Salida) con firmas completas
8	Archiva y registra documentación	Formulario de Control Aduanero de Aeronave Privada (Arribo/Salida) con firmas completas	Procede con el archivo de toda la documentación y realiza el registro de ese vuelo en el archivo Excel creado para el efecto. Revisar las consideraciones generales 5.4.4 y 5.4.5). Fin del proceso.	Servidor Aduanero (a)	Documentación registrada y archivada

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

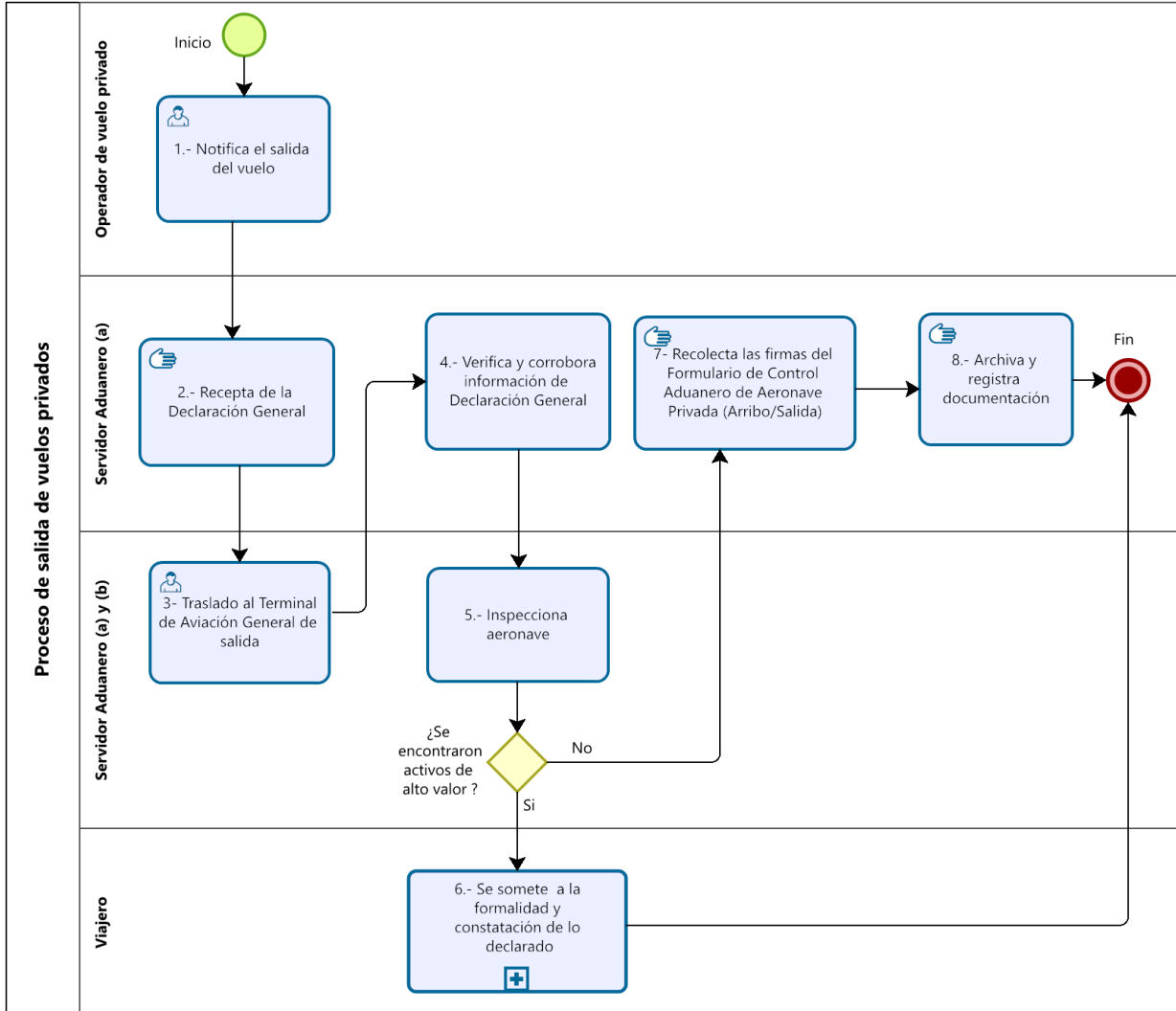
7. FLUJOGRAMA

7.1 Proceso de ingreso de vuelos privados



Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

7.2 Proceso de salida de vuelos privados



Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SENAE SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de los Jefes de Procesos Aduaneros Aéreos, Director de Control de Zona Primaria, Director de Despacho y Control de Zona Primaria y Servidores del Cuerpo de Vigilancia Aduanera. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este documento.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo promedio de inspección y formalización por vuelo	Hora de finalización del formulario: Hora de llegada de la aeronave / Número total de vuelos inspeccionados.	Minutos (60)	Documento de Excel.	Mensual.
2	Porcentaje de Vuelos Inspeccionados	Número de inspecciones realizadas / número de vuelos atendidos.	100%	Documento de Excel.	Mensual.
3	Porcentaje de casos de detención sobre lavado de activos	Número de casos sancionados / número de casos detectados	100%	Documento de Excel.	Mensual

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información



MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR SALA INTERNACIONAL DE VIAJEROS

Código:
SENAE-MEE-2-2-010
Versión: 1
Fecha: Oct./2025
Página 23 de 25

9. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Formulario de Control Aduanero de Aeronave Privada (Arribo/Salida).

Formulario de Control Aduanero de Aeronave Privada (Arribo/Salida)			
ADUANA - CUSTOMS			
DRM - Llegada - Arrival		DSM - Salida - Departure:	
FECHA:		HORA:	
DETALLES DE LA AERONAVE			
Matrícula de la Aeronave		Modelo de Aeronave:	
Empresa Responsable del Vuelo FBO		Nombre del Capitán Aeronave:	
Bandera			
Fecha de Ingreso de Libre Plática:		Hora LLEGADA Aeronave:	
Fecha LLEGADA Aeronave:		Hora SALIDA Aeronave:	
Fecha estimada de SALIDA Aeronave:		Manifiestos y Carga	
No. de Día de Transporte:		No. de Folios de la Tripulación:	
No. de Folio Lista de Tripulantes:		No. de Folios Lista de Pasajeros:	
No. de Folio Lista Equipaje no Acompañado:		No. de Folios Lista Ranchos Suministros:	
Manifiesto de Carga Nacional:		Manifiesto de Carga Internacional	
Plano de Estibas / Distribución:		Reestivos	
Declaración General:		Transbordo/Transito	
INFORMACIÓN DE ORIGEN Y DESTINO			
DESTINO:			
PROCEDENCIA:			
No. de Tripulantes:		No. de Pasajeros:	
OBSERVACIONES:			
Elaborado		Fecha	
NOMBRES Y FIRMAS DE RESPONSABILIDAD			
CAPITÁN DE LA AERONAVE	RECEPCIÓN/SALIDA FBO :	SENAE:	
Nombre/Name	Nombre/Name	Nombre/Name	
Firma / Sing	Firma / Sing	Firma / Sing	
Fecha / Date	Fecha / Date	Fecha / Date	

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SENAE SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



9.2 Anexo 2.- Formato Excel para registro de vuelos de arribo y salida

9.2.1 Registro de vuelos de aeronave privada – arribo. El archivo Excel destinado a este registro debe contener, como mínimo, los siguientes campos:

- Nro.
- Fecha registro en bitácora
- Nro. Vuelo
- Nro. Matricula aeronave
- Compañía de vuelo privado
- Nro. viajeros
- Nacionalidad de viajeros
- Nro. Tripulantes
- Nacionalidad tripulantes
- Fecha / hora de aeronave
- Procedencia
- Servidor Aduanero encargado
- Observaciones y novedades

REGISTRO DE VUELOS DE AERONAVE PRIVADA – ARRIBO				
NRO.	FECHA REGISTRO EN BITÁCORA	NRO. VUELO	NRO. MATRICULA AERONAVE	
1	-	-	-	-
2	-	-	--	-

9.2.2 Registro de vuelos de aeronave privada – salida. El archivo Excel destinado a este registro debe contener, como mínimo, los siguientes campos:

- Nro.
- Fecha registro en bitácora
- Nro. Vuelo
- Nro. Matricula aeronave
- Compañía de vuelo privado
- Nro. viajeros
- Nacionalidad de viajeros
- Nro. Tripulantes
- Nacionalidad tripulantes

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información



MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR SALA INTERNACIONAL DE VIAJEROS

Código:
SENAE-MEE-2-2-010
Versión: 1
Fecha: **Oct./2025**
Página **25 de 25**

- Fecha / hora de aeronave
- Procedencia
- Servidor Aduanero encargado
- Observaciones y novedades

REGISTRO DE VUELOS DE AERONAVE PRIVADA – SALIDA

NRO.	FECHA REGISTRO EN BITÁCORA	NRO. VUELO	NRO. MATRICULA AERONAVE	
1	-	-	-	-
2	-	-	--	-

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SENAE SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

