



1196

ANEXO I

MANUAL DE USUARIO

INDICE

INDICE	1
MANUAL DE USUARIO DE APLICACIÓN	3
DEL REGISTRO DE REINCIDENCIA	3
1.- Entrada a la aplicación.....	3
2.- Panel principal	3
2.1.- Botones de acceso principal:.....	3
2.1.1.- Muestra la vista por colas:.....	4
2.1.2.- Perfil del usuario.....	4
2.1.3.- Cierre de sesión y salida del sistema.....	4
2.2.- Vista de la pantalla del panel principal:.....	4
3.- Imputados.....	4
3.1.- Búsqueda por actividad:.....	4
3.2.- Administración de Imputados:	4
3.2.1.- Gestión de imputados:	5
3.3.- Administración de Actividades:.....	5
4.- Ingresos	5
4.1.- Vista por colas:	6
4.2.-Vista por Estados:.....	6
4.3.-Vista de escaladas:	7
4.4.- Crear un nuevo sumario:.....	7
Observaciones:	9
En el campo "A la cola", sólo se deberá seleccionar "INFRACCIONES COMERCIALES" o "INFRACCIONES OPERATIVAS", ya que REINCIDENCIA y ARCHIVO son para uso interno del sistema.	9
Todos los sumarios que estén tanto en "INFRACCIONES COMERCIALES" o en "INFRACCIONES OPERATIVAS", cuyo siguiente estado haya sido configurado como "en Reincidencia", que se le haya asignado una fecha de Reincidencia y que como Decisión se haya seleccionado "Sanción", serán movidos en forma automática a la cola "Reincidencia"	9



1196

ANEXO I

Una vez alcanzada la fecha de fin de Reincidencia, dichos sumarios serán movidos automáticamente a la cola "Archivo". 9

Todos los sumarios que estén tanto en "INFRACCIONES COMERCIALES" o en "INFRACCIONES OPERATIVAS", cuyo siguiente estado haya sido configurado como "Abierto" y que como Decisión se haya seleccionado "Archivo", serán movidos en forma automática a la cola "Archivo". 9

Todos los sumarios que estén tanto en "INFRACCIONES COMERCIALES" o en "INFRACCIONES OPERATIVAS", cuyo siguiente estado haya sido configurado como "Abierto" y que como Decisión se haya seleccionado "Trámite", permanecerán en la cola respectiva hasta tanto no se modifiquen los campos de datos para cumplir alguna de las condiciones anteriores. 9

4.4.1.- Acciones dentro de un expediente: 9

"Atrás": Vuelve a la pantalla del panel principal. 10

"Imprimir": imprime los datos del expediente en formato oficial. 10

"Movimiento": Se despliegan dos pestañas "Avances" y "e-mail" 10

"Cambiar estado": Permite pasar un sumario a Reincidencia. Una vez llegada la fecha definida en Fecha pendiente el sumario pasa automáticamente a Archivo. Para ello es necesario en "siguiente estado" elegir la opción "en reincidencia" y en "fecha pendiente" indicar la fecha de cumplimiento de la reincidencia. 10

4.6.- Buscar: 10

5.- Reportes: 11

5.1.1.- Reportes (OTRS Business Solution): 11

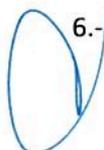
5.1.2.- Estadísticas: 11

5.1.2.1.- "formato" 11

5.1.2.2.- Cola: 14

5.1.2.3.- Decisión: 14

6.- Búsqueda: 14





1196

ANEXO I

MANUAL DE USUARIO DE APLICACIÓN DEL REGISTRO DE REINCIDENCIA

1.- Entrada a la aplicación

Registro de infractores - DNTA

* Usuario:

* Contraseña:

Inicio de sesión

[¿Perdió su contraseña?](#)

Acciones disponibles:

- **Solicitud de acceso:** para gestionar el usuario y la clave deberá enviarse un email al Director de Infracciones Aeronáuticas.
- **Acceder.** Una vez introducido el usuario y la contraseña, pulsar este botón "inicio de sesión" para acceder a la aplicación.
- **Restablecer contraseña.** Si no recuerda su contraseña puede pulsar este botón para que se le envíe un enlace para poder restablecerla a la dirección de email que nos facilito.

2.- Panel principal

2.1.- Botones de acceso principal:



Panel principal





1196

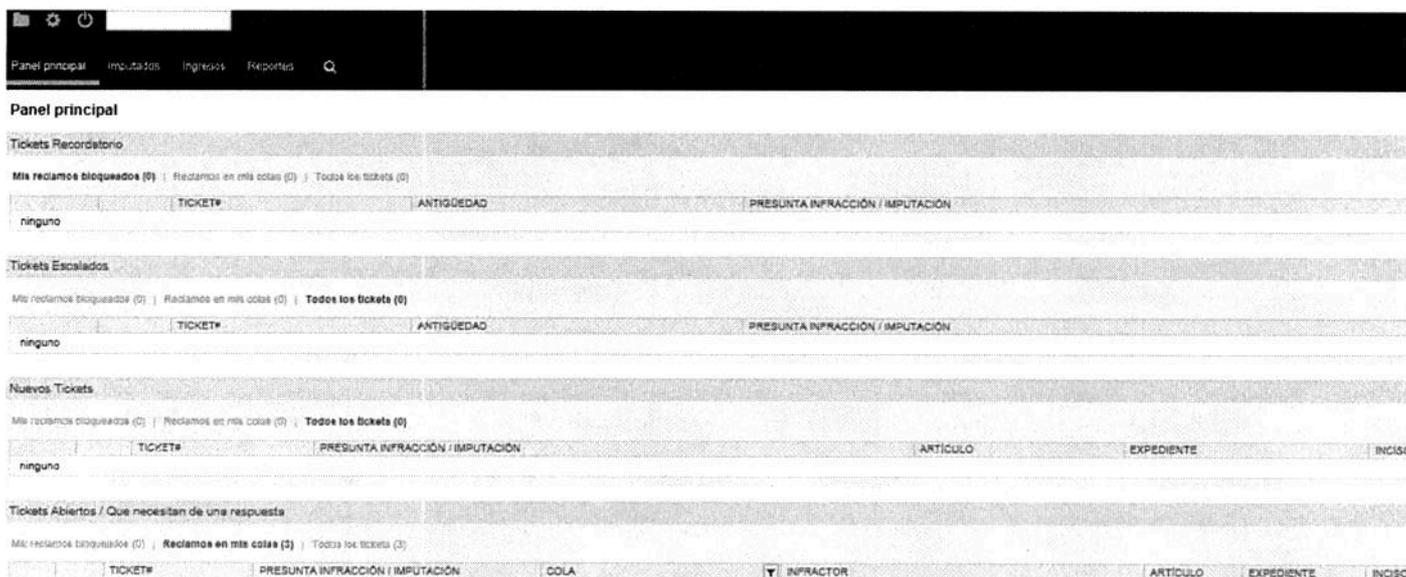
ANEXO I

2.1.1.- Muestra la vista por colas:  (ver punto 4.1)

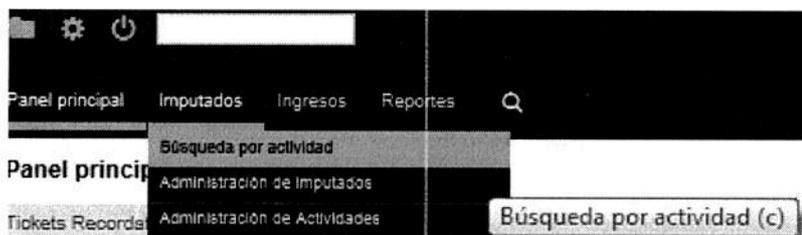
2.1.2.- Perfil del usuario, en el se puede configurar el perfil del usuario y cambiar la contraseña. 

2.1.3.- Cierre de sesión y salida del sistema. 

2.2.- Vista de la pantalla del panel principal: Se detallan todos los expedientes que estén en la cola de "infracciones comerciales" en trámite.

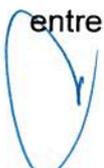


3.- Imputados



3.1.- Búsqueda por actividad: se agrupan los expedientes por actividad formando un listado.

3.2.- Administración de Imputados: Permite el ingreso/carga de nuevos "imputados" y la búsqueda entre los ya ingresados al sistema.



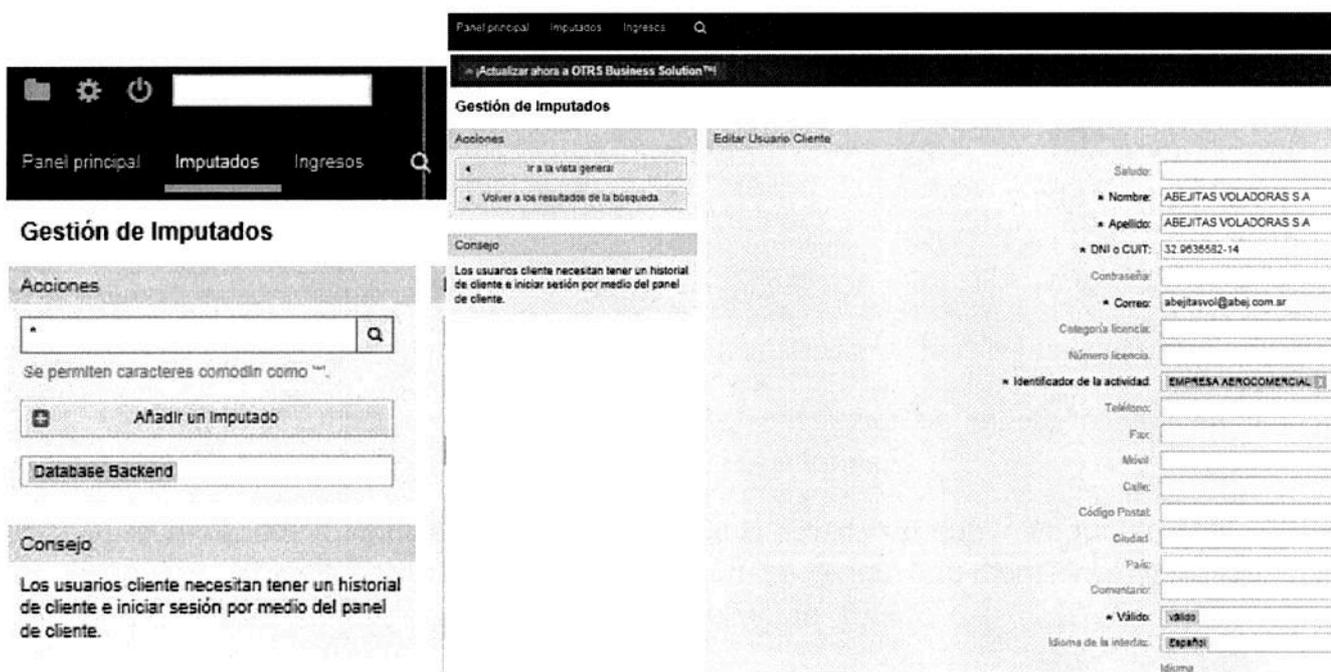


1196

ANEXO I

3.2.1.- Gestión de imputados: ingresar al menú "Administración de imputados", allí se despliega la pantalla en la cual se puede realizar una búsqueda "Acciones".

Para ingresar un nuevo imputado presionar el botón "Añadir un nuevo imputado", allí se deberán completar los campos obligatorios marcados con (*) y los que considere necesarios de los opcionales. Luego para cerrar la carga presionar el botón "Enviar".



3.3.- Administración de Actividades: Permite el ingreso/carga de nuevas "actividades" y la búsqueda entre las ingresadas al sistema.

4.- Ingresos





4.1.- Vista por colas: Se visualiza la cantidad de sumarios abiertos



4.2.-Vista por Estados: provisoriamente se muestran todos los expedientes según su estado pero no permite búsqueda en esta pantalla.





1196

ANEXO I

Vista de Estados: Tickets Abiertos

TICKET#	CANTIDAD	DE INFRACCIÓN	ESTADO	BLOQUEAR	COLA	ULTIMO MOVIMIENTO	IDENTIFICADOR DE LA ACTIVIDAD
20181025000011	3 h 10 m	MARIANO MARTINEZ vuelo temprano	en Reincidencia	bloqueado	REINCIDENCIA	Marcela Molero	PILOTO
2018101805000031	21 h 2 m	VRG LINEAS AEREAS SOCIEDAD ... cancelaciones	abierto	desbloqueado	ARCHIVO	Marcela Molero	EMPRESA
2018101805000022	1 d 0 h	MARIANO MARTINEZ foliado	en Reincidencia	desbloqueado	REINCIDENCIA	Marcela Molero	PILOTO
2018101805000013	1 d 5 h	Marcela Molero VUOL ALTO	en Reincidencia	bloqueado	REINCIDENCIA	Sébastien Testar	EMPRESA
2018102205000073	4 d 10 h	LAN LAN ARGENTINA S.A. vuelo no aut	en Reincidencia	desbloqueado	REINCIDENCIA	Sébastien Testar	EMPRESA
2018102805000028	5 d 1 h	VRG LINEAS AEREAS SOCIEDAD ... vuelo no aprobado	en Reincidencia	desbloqueado	REINCIDENCIA	Marcela Molero	EMPRESA
2018102805000018	5 d 1 h	MARIANA MORENO foliado	abierto	bloqueado	INFRACCIONES OPERATIVAS	Admin OTRS	TCP
2018102105000022	11 d 22 h	FLYING AMERICA SOCIEDAD ANÓN... vuelos no autorizados	abierto	desbloqueado	REINCIDENCIA	Marcela Molero	EMPRESA
2018102105000012	12 d 0 h	CLARA OSCURO foliado	abierto	desbloqueado	REINCIDENCIA	Marcela Molero	TCP
2018101805000027	13 d 23 h	FABRICO ARANA foliado	abierto	desbloqueado	REINCIDENCIA	Marcela Molero	TITULAR DE A
2018101805000018	14 d 0 h	LAN ARLINES. SOCIEDAD ANÓNIMA cancelaciones	abierto	desbloqueado	REINCIDENCIA	Marcela Molero	EMPRESA
2018101805000082	14 d 20 h	DANIEL COLOMBRES foliado	abierto	desbloqueado	REINCIDENCIA	Marcela Molero	PILOTO
2018101805000083	14 d 20 h	ANDES LINEAS AEREAS SOCIEDA... SEGUROS	abierto	desbloqueado	ARCHIVO	Marcela Molero	EMPRESA
2018101805000074	14 d 21 h	CUBANA DE AVIACION SOCIEDAD... VUELO SIN APROBACION	en Reincidencia	desbloqueado	REINCIDENCIA	Marcela Molero	EMPRESA
2018101805000056	14 d 21 h	MARIANO MARTINEZ foliado	abierto	desbloqueado	REINCIDENCIA	Marcela Molero	PILOTO
2018101805000047	14 d 21 h	TAME LINEA AEREA DEL ECUADO... VUELO	abierto	desbloqueado	ARCHIVO	Marcela Molero	EMPRESA
2018100405000084	28 d 22 h	SOL SOCIEDAD ANÓNIMA LINEAS... vorer	abierto	desbloqueado	Papelera	Admin OTRS	EMPRESA
2018100305000021	30 d 2 h	LUFTHANSA LINEAS AEREAS ALE... VUELOS NO AUTORIZADOS	abierto	desbloqueado	REINCIDENCIA	Marcela Molero	EMPRESA
2018093005000026	33 d 0 h	TAM LINEAS AEREAS SOCIEDAD... VUELO NO APROBADO	abierto	desbloqueado	ARCHIVO	Marcela Molero	EMPRESA
2018093005000017	33 d 0 h	TAM LINEAS AEREAS SOCIEDAD ... Cancelaciones	abierto	desbloqueado	REINCIDENCIA	Marcela Molero	EMPRESA
2018092805000076	34 d 21 h	JOSE PEREZ FALTA DE PLAN DE VUELO	abierto	desbloqueado	ARCHIVO	Marcela Molero	PILOTO

4.3.-Vista de escaladas: no se encuentra utilidad alguna a esta pantalla para el registro de reincidencia.

4.4.- Crear un nuevo sumario: se ingresan los datos de los campos solicitados en la pantalla. Son obligatorios los datos marcados con asterisco (*).-





ANAC
Administración Nacional
de Aviación Civil

1196

ANEXO I



Crear un nuevo sumario

Todas las campos requieren con un asterisco (*) son obligatorias

*** Impuesto:**

Identificador de la actividad:

*** A la orden:**

ultimo movimiento:

*** Intercion:**

Opciones: (Impuestos)

*** Texto:**

Formato: Fuente: Tam: Fuente HTML:

Adjunto: Ningún archivo seleccionado

Seleccione estado del ticket:

Fecha predefinida: 13 / 11 / 2016 - 12 / 11 / 2016
Para todos los estados pendientes.

Receptor:

*** Decreto:**

*** Activo:**

*** Pasa:**

*** Intercion imputada:**

Fecha de Vencimiento:

*** Expediente:**

Sumario:

Monto de la sanción:

*** Ubicación:**

Tipo de Sanción:

Nro Resolución:

Fecha de Resolución: 14 / 11 / 2016

Nro Disposición:

Fecha de Disposición: 14 / 11 / 2016

Fecha de Sanción final: 14 / 11 / 2016



1196

ANEXO I

Observaciones:

En el campo "A la cola", sólo se deberá seleccionar "INFRACCIONES COMERCIALES" o "INFRACCIONES OPERATIVAS", ya que REINCIDENCIA y ARCHIVO son para uso interno del sistema.

Todos los sumarios que estén tanto en "INFRACCIONES COMERCIALES" o en "INFRACCIONES OPERATIVAS", cuyo siguiente estado haya sido configurado como "en Reincidencia", que se le haya asignado una fecha de Reincidencia y que como Decisión se haya seleccionado "Sanción", serán movidos en forma automática a la cola "Reincidencia".

Una vez alcanzada la fecha de fin de Reincidencia, dichos sumarios serán movidos automáticamente a la cola "Archivo".

Todos los sumarios que estén tanto en "INFRACCIONES COMERCIALES" o en "INFRACCIONES OPERATIVAS", cuyo siguiente estado haya sido configurado como "Abierto" y que como Decisión se haya seleccionado "Archivo", serán movidos en forma automática a la cola "Archivo".

Todos los sumarios que estén tanto en "INFRACCIONES COMERCIALES" o en "INFRACCIONES OPERATIVAS", cuyo siguiente estado haya sido configurado como "Abierto" y que como Decisión se haya seleccionado "Trámite", permanecerán en la cola respectiva hasta tanto no se modifiquen los campos de datos para cumplir alguna de las condiciones anteriores.

4.4.1.- Acciones dentro de un expediente: En este menú encontramos las solapas "Atrás", "imprimir", "Movimiento", "Cambiar estado", y "Tareas".

Ticket#2016110465000044 — Cancelaciones

Atrás | Imprimir | Movimiento ▾ | Cambiar estado | Tareas ▾ |

▼ Vista General de Movimientos - 2 Movimiento(s)

Nº	TIPO	DE
2	agente – nota-interna	Marcela Molero
1	imputado – teléfono	ABEJITAS VOLADORAS S.A ABEJITAS...

▼ Movimiento #1 – Cancelaciones

Marcar | Imprimir | Dividir | Reenviar |

De: ABEJITAS VOLADORAS S.A ABEJITAS VOLADORAS S.A
 Para: INFRACCIONES COMERCIALES
 infracción: Cancelaciones

Se designo instructor



1196

ANEXO I

"Atrás": Vuelve a la pantalla del panel principal.

"Imprimir": imprime los datos del expediente en formato oficial.

"Movimiento": Se despliegan dos pestañas "Avances" y "e-mail"

"Cambiar estado": Permite pasar un sumario a Reincidencia. Una vez llegada la fecha definida en Fecha pendiente el sumario pasa automáticamente a Archivo. Para ello es necesario en "siguiente estado" elegir la opción "en reincidencia" y en "fecha pendiente" indicar la fecha de cumplimiento de la reincidencia.

Establecer Tiempo en Espera para Ticket#2016110465000044 — Cancelaciones

Todos los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

El reclamo ha sido bloqueado. Deshacer y cerrar

▼ Ajuste del reclamo

Siguiente estado:

Fecha pendiente:

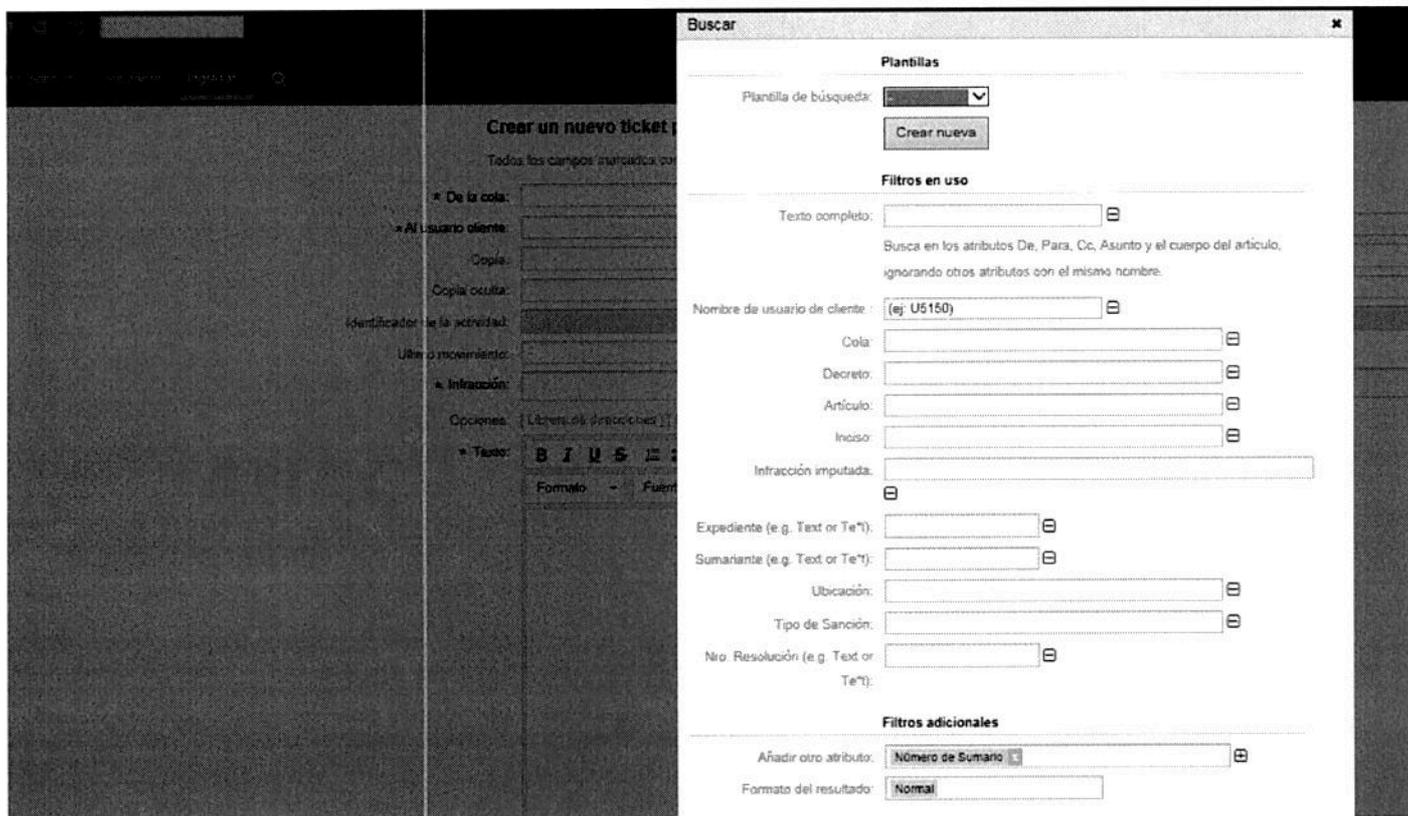
Para todos los estados pendientes*

► Añadir Movimiento

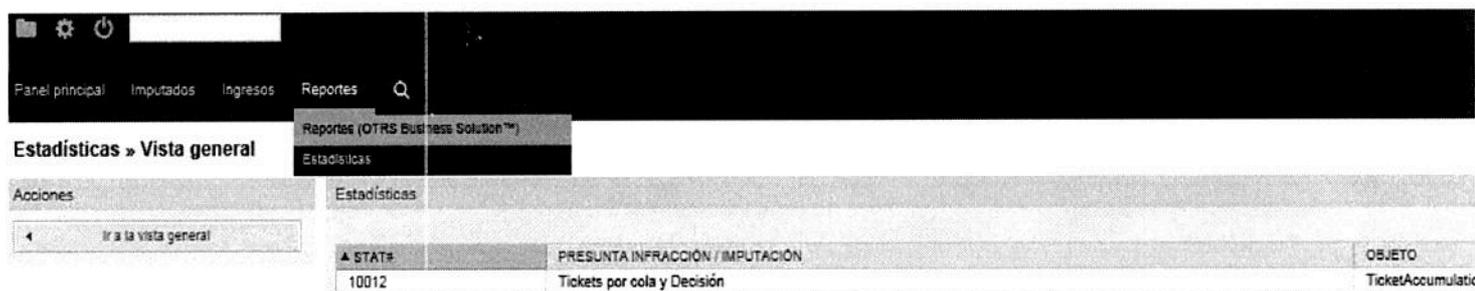
"Tareas": Se despliegan dos pestañas "historial" y "campo de datos". En "historial": Se observa en forma detallada los movimientos generados por los distintos usuarios que intervinieron en el expediente. Finalmente en "campo de datos": Se incorporan todos los cambios realizados en el expediente.

4.6.- Buscar: se cargan los datos solicitados en los campos





5.- Reportes:



5.1.1.- Reportes (OTRS Business Solution): Esta opción de menú no tiene aplicación en la gestión de reincidencias.

5.1.2.- Estadísticas: En la segunda pestaña "estadísticas" se debe hacer click en "ejecutar ahora", allí se observaran distintos filtros "formato", "cola" y "decisión"

5.1.2.1.- "formato" se desplegaran seis opciones haciendo click en dicho campo. Ellas son CSV, Excel, Graph: Bar Chart, Graph: Line Chart, Graph: Stacked Area Chart e imprimir.



1196

ANEXO I

Panel principal Imputados Ingresos **Reportes** Q

Estadísticas » Ver Stat#10012 — Tickets por cola y Decisión

Acciones	Ajustes
← Ir a la vista general	Objeto: TicketAccumulation
	Descripción: Tickets agrupados por cola y decisión
	Formato: <input type="text" value="CSV"/>
	Eje-X
	Cola: <input type="text" value="ARCHIVO"/> y 4 más...
	Eje-Y
	Decisión: <input type="text" value="Archivo"/> <input type="text" value="Sancción"/> <input type="text" value="Trámite"/>
	Filtro
	No hay seleccionado ningún elemento
	<input type="button" value="Ejecutar ahora"/> or Cancel

Información Estadística

Creado: 07/11/2016 - 17:18:53
Creado por: Admin OTRS
Modificado: 08/11/2016 - 10:33:01
Modificado por: Admin OTRS

Sumar las filas: Sí

Sumar las Sí
columnas:

Mostrar como un No
elemento gráfico
en el panel
principal:

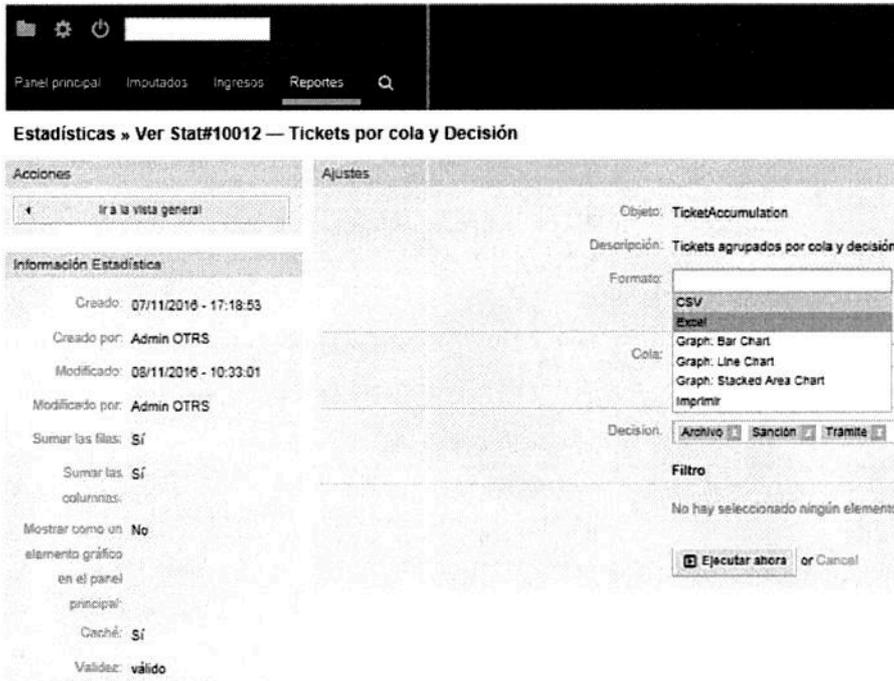
Caché: Sí

Validez: **válido**

CSV: se observan estadísticas en formato Excel

Excel: idem anterior.





Panel principal | Imputados | Ingresos | **Reportes** | 🔍

Estadísticas » Ver Stat#10012 — Tickets por cola y Decisión

Acciones

Información Estadística
 Creado: 07/11/2016 - 17:18:53
 Creado por: Admin OTRS
 Modificado: 08/11/2016 - 10:33:01
 Modificado por: Admin OTRS
 Sumar las filas: Sí
 Sumar las Sí columnas:
 Mostrar como un No elemento gráfico en el panel principal:
 Caché: Sí
 Validez: **válido**

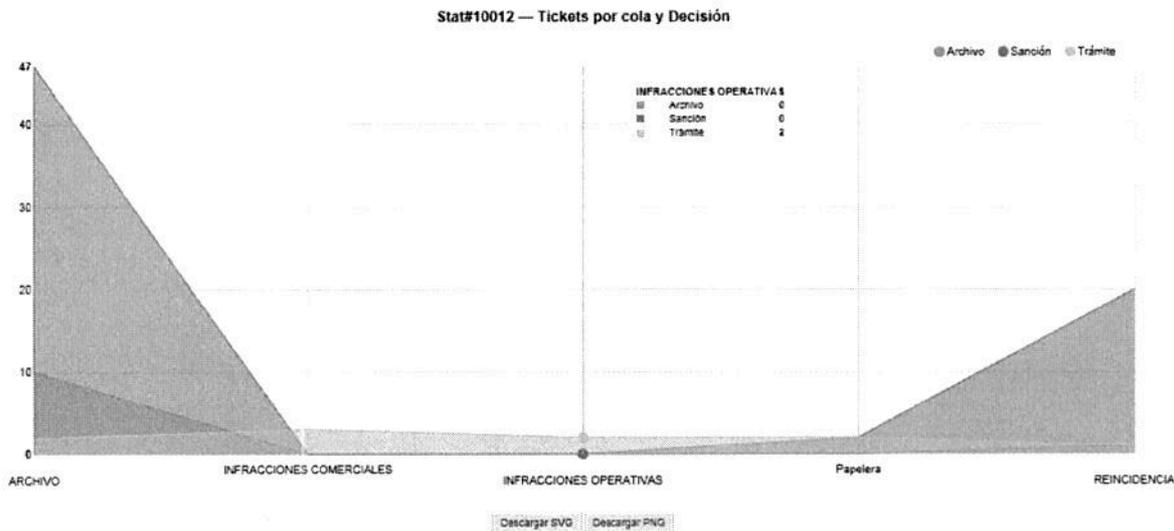
Ajustes

Objeto: TicketAccumulation
 Descripción: Tickets agrupados por cola y decisión
 Formator:
 Cola:
 Decisión: Archivo Sanción Trámite
Filtro
 No hay seleccionado ningún elemento
 or Cancel

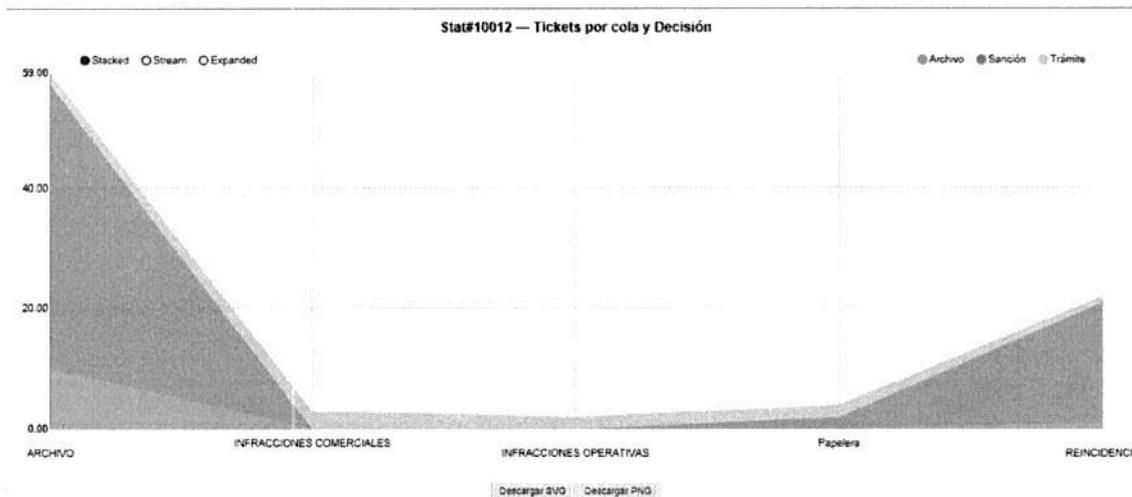
Graph: Bar Chart: Muestra estadísticas en grafico de barras.



Graph: Line Chart: Muestra estadísticas en grafico de líneas.



Graph: Stacked Area Chart: Muestra estadísticas en grafico de áreas apiladas



Imprimir: Se tendrá la opción de imprimir un pdf con logo oficial del Organismo ANAC.

5.1.2.2.- Cola: Se despliegan cinco filtros: "archivo", "infracciones comerciales", "infracciones operativas", "papelera" y "reincidencia".

5.1.2.3.- Decisión: se despliegan tres filtros "archivo", "sanción" y "tramite"

6.- Búsqueda:  acceso directo para buscar según criterios (ver punto 4.6)



MODELOS DE CERTIFICADOS DE REINCIDENCIA

ANEXO II

ANEXO II.-A

CERTIFICADO DE REINCIDENCIA (con antecedentes)

BUENOS AIRES, de de

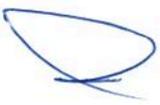
DIRECCIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS

Señor/Empresa: -----
DNI o CUIT: -----

De conformidad a lo dispuesto por los Artículos 5°, 8° y 9° de la Resolución.../16, se consignan los siguientes antecedentes:

EXP-ANC	Infracción	Sanción	Monto	N° Acto Administrativo	Fecha del Acto Administrativo	Fecha de sanción firme

Por medio del presente se deja constancia de lo que antecede en los términos de lo establecido por el Artículo 214 del Código Aeronáutico “Se considerará reincidente a la persona que, dentro de los cuatro últimos años anteriores a la fecha de la falta, haya sido sancionada por otra falta”.-



(Sello y firma aclaratoria del funcionario actuante)



ANEXO II.-B

CERTIFICADO DE REINCIDENCIA (sin antecedentes)

BUENOS AIRES, de de

DIRECCIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS

De conformidad a lo dispuesto por los Artículos 5°, 8° y 9° de la Resolución.../16, se deja constancia que el Señor/Empresa: -----
----- DNI o CUIT: -----, no registra antecedentes de infracciones aeronáuticas a informar por esta reparación dentro de los cuatro últimos años (Artículo 214 del Código Aeronáutico).-

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal stroke.

(Sello y firma aclaratoria del funcionario actuante)



1 1 9 6

ANEXO III

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS SUMARIALES - DIRECCIÓN DE INFRACCIONES AERONAUTICAS (DIA), DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL (DNSO), DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA (DNINA) y DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS (DGIySA)

I.-Se cargarán en el Registro (campo "Ingresos" - nuevo sumario) todos los expedientes iniciados en las respectivas direcciones de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL (ANAC), registrando:

- Datos del imputado
- Infracción Imputada
- Normativa transgredida
- Designación del Instructor
- Fecha de la infracción
- Número de expediente

II.- Finalizado el trámite de los sumarios registrados conforme el punto I, y firme que se encuentre la decisión administrativa adoptada, se ingresará al expediente ("tareas"- "campos de datos") detallando :

a) En caso de Sobreseimiento:

- Número de Acto Administrativo
- Fecha del Acto Administrativo
- Fecha de sanción firme
- Decisión - Archivo





1 1 9 6

ANEXO III

Por último, en el campo "Mover" proceder al archivo definitivo para dar cierre al expediente.-

b) En el caso de Sanción:

- Monto de Sanción
- Tipo de Sanción
- Número de Acto Administrativo
- Fecha del Acto Administrativo
- Fecha de sanción firme
- Decisión –Sanción

En todos los expedientes se adjuntarán las Resoluciones dictadas por el Administrador Nacional de Aviación Civil.





1196

ANEXO IV

INSTRUCTIVO PARA EL SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN PARA LOS RESPONSABLES PRIMARIOS SEGÚN SU ÓRBITA DE COMPETENCIA

ANEXO IV-A- INSTRUCTIVO PARA EL SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS SANCIONES FIRMES DICTADAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL (DNSO), DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA (DNINA) O DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS (DGlySA)

IV-A-1) Firmes que se encuentren las sanciones impuestas en el ámbito de las mencionadas direcciones, las mismas deberán informar mediante Trámite Interno (TRI-ANC) dirigido a la Dirección de Infracciones Aeronáuticas de la Dirección Nacional de Transporte Aéreo de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL lo siguiente:

-Datos del imputado (Nombre/s y Apellido/s completos, DNI/CUIT, Tipo de Licencia o certificados habilitantes, correo electrónico).

-Descripción de la infracción Imputada (Ejemplo: Foliado, Vuelo Temerario, Inscripción tardía de transferencia de aeronave, etc.)

-Normativa transgredida (Artículo, Inciso del Decreto N° 2.352/83)

-Fecha de la infracción (día, mes y año del hecho infraccional)

-Número de expediente

-Tipo de Sanción (Apercibimiento, Inhabilitación o multa)

- Monto de la Sanción/ plazo de inhabilitación

- Número de Acto Administrativo

-Fecha del Acto Administrativo (día, mes y año de la Disposición o Resolución según corresponda)





1 1 9 6

ANEXO IV

-Fecha de sanción firme (día, mes y año en que adquiera firmeza el acto administrativo)

IV-A-2) La autenticidad y fidelidad de la información brindada de conformidad al punto precedente será de exclusiva responsabilidad de las direcciones intervinientes

ANEXO IV- B- INSTRUCTIVO PARA EL SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS SANCIONES RECURRIDAS EN SEDE JUDICIAL (ARTÍCULO 215 CÓDIGO AERONÁUTICO).

IV-B-1) La Dirección de Asuntos Jurídicos dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL, deberá informar mediante Trámite Interno (TRI-ANC) dirigido a la Dirección de Infracciones Aeronáuticas de la Dirección Nacional de Transporte Aéreo de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL, aquellos expedientes en que se haya interpuesto recurso ante la Justicia Federal en lo Contencioso Administrativo, a los efectos indicados en el Artículo 4° de la presente Resolución.

Asimismo, firme que se encuentre la sentencia en sede judicial deberá informar el resultado para su registro.

IV-B-2) La autenticidad y fidelidad de la información brindada de conformidad al punto precedente será de exclusiva responsabilidad de la dirección interviniente



1196

ANEXO V

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE REINCIDENCIA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS (DIA).

Cumplidas las etapas dispuestas en el Anexo III y IV - de corresponder-, se procederá a registrar la reincidencia de la siguiente forma:

-En el campo "Cambiar de Estado" ir a "siguiente estado" y seleccionar "en Reincidencia". En el mismo campo ir a "fecha pendiente" y cargar manualmente día, mes y año hasta la cual se computará la reincidencia (CUATRO (4) años a partir de la fecha de sanción firme). Vencido el plazo serán dados de baja archivándose en forma automática.

-En el campo "Tareas" ir a "Campos de datos" y seleccionar "Adjunto" para acompañar el TRI-ANC generado conforme el ANEXO IV-A- por los responsables primarios según su órbita de competencia en el caso de sanciones impuestas por la DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL (DNSO), DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA (DNINA) y DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS (DGlySA).- Se procederá de igual forma en el supuesto descrito en el ANEXO IV-B-

