



## Guía para realizar la Declaración Anual de Disolventes \_Tintorerías

La página de acceso a la aplicación de IKS-eeM <https://www6.euskadi.net/r49-20878x/es/s99aSeguridadWar/comunJSP/s99ainicio.do>

- 1) Para entrar en IKS-eeM necesita alguna identificación: tarjeta IZENPE, DNI electrónico, Token USB, Certificado electrónico de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Pulsar **Aceptar** y le pedirá el PIN. De esta manera accederá a la pantalla de bienvenida de la persona usuaria.
- 2) En la parte izquierda de la pantalla aparece el menú. Pulsar sobre **e-environment**, y esto desplegará varias opciones, entre ellas **e-DMA Solicitud**
- 3) En la pantalla que aparece, abajo a la derecha, hay un botón que dice **Crear solicitud**. Pulsar.
- 4) INICIAR EL PROCEDIMIENTO CORRECTO:  
Aparece una pantalla con campos rellenables:

La identificación del centro puede hacerse introduciendo el CIF ó el NIMA ó pulsando alguna de las lupas, si se abre una ventana, “aceptar” o “seleccionar” y aparece el centro.

A continuación se pulsa sobre las flechas para que se desplieguen las opciones.

Escoger en:

- (\*) **Sector:** AIRE
- (\*) **Procedimiento:** COV: Declaración anual de disolventes
- (\*) **Descripción,** escribir un texto descriptivo, por ejemplo, “Disolventes\_2014”

Una vez completados todos los campos, pulsar el botón de abajo a la izquierda:

**Continuar con la solicitud**

- 5) AÑADIR LOS FICHEROS A ENVIAR:

Aparece una pantalla en la que, en la parte requiere añadir ficheros.

**Procedimiento**

Organismo: Viceconsejería de Medio Ambiente  
 Sector: AIRE  
 Procedimiento: COV: Declaración anual de disolventes

**Descripción**

Descripción: Gestión Disolventes\_2014  
 Idioma solicitud:  Castellano  Euskera

Los documentos que se deben adjuntar a la Solicitud son los siguientes:

Ningun items encontrado.  
 1 pagina

Documentos Administrativos	Documento	Seleccionar	Subido
No se ha encontrado nada que mostrar			

Documentos opcionales	Documento	Acción	Subido

Debe pulsar el siguiente botón para que el cambio en los documentos se haga efectivo: Consolidar documentos

**Otros documentos**

(\*) Tipo de documento:

(\*) Descripción Castellano:

(\*) Descripción Euskera:

(\*) Fichero:

El tamaño máximo recomen...

Fichas de Seguridad  
 Informe ECA  
 Memoria  
 Memoria ampliación  
 Otros anexos  
 Plan de acción  
 Plan de gestión de disolventes  
 Sistema de reducción  
 Tabla de consumo anual

Añadir

Cancelar Volver Guardar Continuar con la solicitud

Deberá seleccionar el **tipo de fichero**, en el caso de tintorerías:

- “Plan de gestión de disolventes” para el Excel que es el Plan de Gestión de Disolventes (PGD) y
- “Memoria” tanto para las copias de facturas como para las copias de DCS de Residuos o explicaciones sobre el cálculo de ropa lavada.

**Descripción en castellano:** Vale cualquier nombre, es conveniente que sea descriptivo, como “PGD\_2014” ; “Facturas” , “Residuos 1” , “Cantidad ropa lavada”,...

**Descripción en euskera:** Vale cualquier nombre, como en castellano, es conveniente que sea descriptivo: DKP\_2014; Fakturak, “hondakinak 1, “Garbitutako arropa”,...

Pulsar Examinar para buscar en su ordenador el archivo/fichero en el que ha guardado escaneada el “Plan gestión disolventes\_2014” . Seleccione el fichero y pulse “Abrir”. Vuelve a la pantalla de IKS-eeM. Pulsar el botón: Añadir

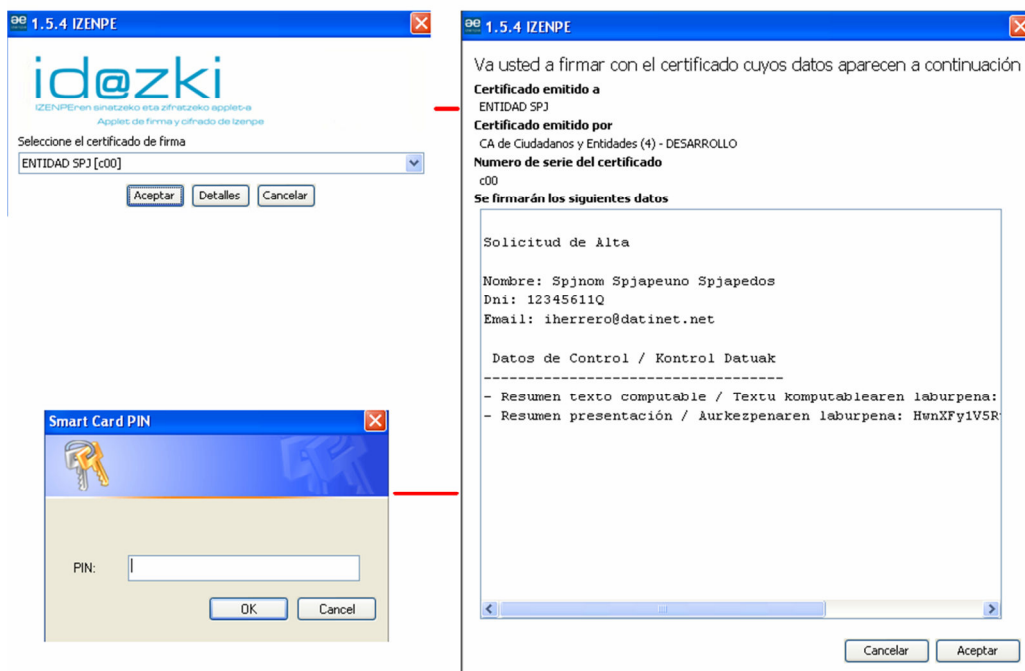
De este modo se pueden añadir todos los ficheros que deban enviarse. También, si ha habido algún error, se pueden eliminar pulsando el botón Eliminar y, en su caso, volver a añadir el correcto.

Finalmente, para que todos ellos “suban”, debe pulsar Consolidar documentos  
 Aparece una ventana de aviso, sobre el máximo que se puede cargar. Dar a **ok**.

Cuando se haya(n) cargado aparecerá un ok en “subido”.

En ese momento se puede Continuar con la solicitud pulsando dicho botón, que se encuentra abajo a la derecha.

- 6) COMIENZA EL ENVÍO: Aparece una pantalla con los datos de la instalación y, más abajo, campos para realizar la declaración responsable, completar y pulsar **Continuar con la solicitud**
- 7) En la siguiente pantalla, se han de cumplimentar las direcciones de correo electrónico. Estos datos son obligatorios, ya que son las direcciones de correo electrónico donde van a llegar las notificaciones que envíe la Viceconsejería de Medio Ambiente en relación con la e-DMA Solicitud realizada. Una vez rellenadas dichas direcciones puede pulsar **Presentar la solicitud**
- 8) La siguiente pantalla que se muestra, corresponde a un breve resumen de los documentos que se han adjuntado y algún dato más a modo resumen.
- 9) Finalmente, se continúa con la e-DMA Solicitud pinchando en el botón **Firmar**. Esta firma se realiza a través de IZENPE, para ello tenemos que tener insertada la tarjeta con la que se ha entrado en la aplicación IKS-eeM.



Nota: en el momento de la firma puede que haya algunos problemas informáticos, si no tiene bien configurado el ordenador (que estén bloqueados los elementos emergentes y por ello no se abra la ventana de firma, que su ordenador tenga un cortafuegos/firewall” y no esté permitiendo acceder a este punto, que no tenga la versión de Java actualizada...). Para este tipo de dudas, puede consultar con el servicio IKS (llamando al 012 -945 018 000 desde fuera de Euskadi- en horario de 9:00-13:15)

- 10) Y así se obtiene un justificante (imprimirlo) con el número de registro de entrada de la e-DMA Solicitud en la Viceconsejería de Medio Ambiente.

**Nota:** Obsérvese que a lo largo de toda la solicitud existe el botón **Guardar**, que ofrece la posibilidad de guardar lo que se haya hecho hasta ahora y poder continuar después.

Para retomar una Solicitud aún no enviada: entrar en IKS-eeM y en el menú de la izquierda, clicar en **e-environment** y en **e-DMA Solicitud**. Si aparecen varios escoja el que le interese marcando el circulito a su izquierda y pulse en el botón **Modificar**