

GUÍA E-DMA

DECLARACIÓN ANUAL DE DISOLVENTES

Ejercicio 2014

Esta guía tiene describe los pasos necesarios para presentar la información sobre la gestión de disolventes que establecen el Real Decreto 117/2003 y el artículo 9 del Decreto 1/2013 a partir del ejercicio 2014. **Al conjunto de información sobre la gestión de disolventes que debe remitirse anualmente, se le denomina, en adelante, declaración anual de disolventes.**

AVISO: Desde 2014 el envío debe realizarse de un modo diferente a los años anteriores: en el ejercicio 2013 las declaraciones anuales se hicieron desde la aplicación IKSeeM, en el apartado eDMA → Gestión eDMA. Para las **declaraciones correspondientes al ejercicio 2014**, se va a seguir utilizando la aplicación IKSeeM, pero **accediendo por distinto lugar:**

e-environment → e-DMA solicitud, de la forma en que se explica en esta guía.

Para cualquier consulta con la tramitación, se puede llamar al teléfono 012 (945 01 80 00 desde fuera de la Comunidad Autónoma Vasca), y solicitar contactar con el servicio IKSeeM (en horario de 9-13:30).

Enero 2015

INDICE

1. DESCRIPCIÓN	3
2. CREACIÓN DE UNA NUEVA E-DMA SOLICITUD.....	4
2.1. CONDICIONES PREVIAS.....	4
2.2. PROCESO DE CREACIÓN DE UNA SOLICITUD.....	5
3. VISUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE EXPEDIENTE.....	13

1. DESCRIPCIÓN

Este documento cubre los pasos necesarios para crear y presentar una Solicitud de Declaración Medioambiental.

El entorno del cual se parte es la página de acceso a la aplicación IKS-eeM → <https://www6.euskadi.net/r49-20878x/es/s99aSeguridadWar/comunJSP/s99ainicio.do>

La persona usuaria debe identificarse en la pantalla inicial a través de certificado correspondiente (tarjeta IZENPE, DNI electrónico o certificado electrónico de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre). Posteriormente, debe pulsar **Aceptar** y de esta manera accederá a la pantalla de bienvenida de la persona usuaria, tal y como se puede ver a continuación.

2. CREACIÓN DE UNA NUEVA e-DMA SOLICITUD.

2.1. CONDICIONES PREVIAS.

Para crear una nueva e-DMA solicitud relativa a algún trámite o comunicación relativa a aire, la persona usuaria deberá tener en cuenta que debe entrar en la aplicación utilizando la tarjeta de acceso correcta y correspondiente.

Para la creación de una solicitud deberá acceder al siguiente apartado que se visualiza a la izquierda de la pantalla:

e-environment → e-DMA Solicitud



A continuación, la siguiente pantalla variará dependiendo de si disponemos de otras solicitud pendientes de presentar o no. A lo largo de todo el proceso de creación de una solicitud existe la posibilidad de guardarla, de tal manera que en cualquier otro momento se puede retomar la presentación de la misma.

Por ello, para Solicitar una nueva e-DMA hay dos posibles opciones:

1. Listado con todas las solicitudes pendientes de presentar (denominado **Borradores de solicitud**):

e-DMA Solicitud

Borradores de solicitud

10 ítems encontrado(s), mostrando todos los ítems.
1 pagina

	Ejercicio	CIF	Razón social	NIF/A	Centro	Código	Fecha inicio	Descripción
<input checked="" type="radio"/>	2012	V79529673	Entidadspj_dos	4800100324	CENTRO SPJ DE DURANGO	16J02/2012/000251	11/12/2012	Prueba de firma
<input type="radio"/>	2012	V79529673	Entidadspj_dos	4800100324	CENTRO SPJ DE DURANGO	16T03/2012/000245	10/12/2012	Solicitud de prueba
<input type="radio"/>	2012	V79529673	Entidadspj_dos	4800100326	SPJ BILBAO	16R01/2012/000187	04/12/2012	solicitud reparación
<input type="radio"/>	2012	V79529673	Entidadspj_dos	4800100326	SPJ BILBAO	16R01/2012/000185	04/12/2012	solicitud reparación
<input type="radio"/>	2012	V79529673	Entidadspj_dos	4800100326	SPJ BILBAO	16R01/2012/000184	04/12/2012	solicitud reparación
<input type="radio"/>	2012	V79529673	Entidadspj_dos	4800100326	SPJ BILBAO	16R01/2012/000183	04/12/2012	solicitud reparación
<input type="radio"/>	2012	V79529673	Entidadspj_dos	4800100324	CENTRO SPJ DE DURANGO	16W05/2012/000177	03/12/2012	PRODUCTO RP

Modificar Crear Solicitud

En la que se dan dos opciones:

- **Modificar:** donde se puede retomar/modificar una solicitud que todavía está pendiente de presentar.
- **Crear solicitud:** a través de esta opción se crea una nueva solicitud.

2. Comienzo de una nueva solicitud e-DMA Solicitud.

The screenshot shows the 'e-DMA Solicitud' form with the following sections:

- Entidad:** Fields for '(*) Cif', 'Razón Social', and a search icon.
- Centro:** Fields for '(*) Nima', 'Denominación', 'Organismo' (set to 'Viceconsejería de Medio Ambiente'), '(*) Sector' (dropdown), and '(*) Procedimiento' (dropdown).
- Descripción:** Field for '(*) Descripción'.

Buttons at the bottom: 'Guardar' and 'Continuar con la solicitud'.

2.2. PROCESO DE CREACIÓN DE UNA SOLICITUD.

La solicitud se va a ir generando en diferentes pasos (y pantallas asociadas), que se detallan a continuación.

1º PASO

En el primer paso/pantalla se van a definir el **SECTOR** y el **PROCEDIMIENTO** que se desea tramitar en relación con aire.

This screenshot is identical to the previous one, but a red box highlights the 'Organismo' field (set to 'Viceconsejería de Medio Ambiente'), the '(*) Sector' dropdown, and the '(*) Procedimiento' dropdown, indicating the focus of the first step.

SECTOR Y PROCEDIMIENTO

Dentro del sector **AIRE:**

PROCEDIMIENTO: COV: Declaración anual de disolventes.

NOTA: Existen otros procedimientos relativos a COV: en el caso de que una instalación desee inscribirse en el Registro de instalaciones que emiten compuestos orgánicos volátiles (Decreto 1/2013), modificar su inscripción, o darse de baja en el Registro, deberá realizar uno de los siguientes trámites, también disponibles en este mismo apartado:

- COV: Inscripción en el Registro
- COV: Modificación de la actividad
- COV: Cancelación de la inscripción en el Registro

Una vez definidos el **SECTOR** y el **PROCEDIMIENTO** que se desea tramitar, justo debajo en la misma pantalla se solicita una Descripción:

Descripción: Se trata de un breve comentario que defina la solicitud concreta que desea tramitar. Por ejemplo: "Disolventes 2014"

e-DMA Solicitud

Seleccione los criterios para la solicitud

Entidad

(*) Cif

Razón Social

Centro

(*) Nima

Denominación

Organismo

(*) Sector

(*) Procedimiento

Descripción

(*) Descripción

Guardar Continuar con la solicitud

2º PASO

En el segundo paso/pantalla: se trata de la pantalla de documentos que se desean y deben presentar o enviar a la Viceconsejería de Medio Ambiente. Es decir, donde se van a tener que adjuntar todos los documentos necesarios para el procedimiento seleccionado anteriormente.

e-DMA Solicitud

Comprueba los siguientes datos, y si todo es correcto pulsa "Presentar Solicitud" para proceder a la tramitación.

Entidad

CIF: V79529673 Razón Social: Entidadspj_dos

Centro

Nºma: 4800100324 Denominación: CENTRO SPJ DE DURANGO

Procedimiento

Organismo: Viceconsejería de Medio Ambiente
Sector: VIGILANCIA E INSPECCION
Procedimiento: ALTA ECA NIVEL II (Entidad de Control ambiental)

Descripción

Descripción: solicitud de entidad de control ambiental
Idioma solicitud: Castellano Euskera

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

6 ítems encontrado(s), mostrando todos los ítems.
1 página

Documentos Administrativos	Documento	Seleccionar	Subido
Escrituras de constitución o certificado EMAS		<input type="button" value="Añadir Fichero"/>	
PDF con el nivel de actuación y alcance solicitado por la ECA, según modelo de la pág. Web		<input type="button" value="Añadir Fichero"/>	
Certificado de acreditación UNE-EN ISO/IEC 17020, UNE-EN ISO/IEC 17025 ó UNE-EN 45011		<input type="button" value="Añadir Fichero"/>	
Procedimiento de cualificación interna personal que realiza actividades validación según requisitos anexo I del Decreto		<input type="button" value="Añadir Fichero"/>	
Procedimiento general para la realización de actividades de verificación y validación		<input type="button" value="Añadir Fichero"/>	
Documento de acreditación del cumplimiento de requisitos de competencia técnica según ANEKO I del Decreto		<input type="button" value="Añadir Fichero"/>	

Documentos opcionales | Documento | Acción | Subido

Debe pulsar el siguiente botón para que al cambio de los documentos se haga efectivo:

Otros documentos

Añadir otros documentos

(*) Tipo de documento:

(*) Descripción Castellano:

(*) Descripción Euskera:

(*) Fichero:

Esta pantalla esta dividida en tres áreas:

1º ÁREA: Área informativa: datos que se han rellenado en el paso anterior.

Entidad	
CIF	V79529673
Razón Social	Entidadspj_dos
Centro	
Níma	4800100324
Denominación	CENTRO SPJ DE DURANGO
Procedimiento	
Organismo	Viceconsejería de Medio Ambiente
Sector	VIGILANCIA E INSPECCION
Procedimiento	ALTA ECA NIVEL II (Entidad de Control ambiental)
Descripción	
Descripción	solicitud de entidad de control ambiental
Idioma solicitud	<input checked="" type="radio"/> Castellano <input type="radio"/> Euskera

2º ÁREA: Documentación obligatoria: Documentos que hay que adjuntar o enviar, como mínimo, para poder continuar con la e-DMA Solicitud. En el procedimiento de COV no hay ninguno puesto como obligatorio, puesto que cada entidad debe saber cuáles son los documentos que debe presentar obligatoriamente, y que se encuentran en la 3ª ÁREA: Documentación opcional.

3º ÁREA: Documentación opcional: para toda la documentación que se desee adjuntar, se elige un "Tipo de documento", se indica una descripción (puede copiarse la misma tanto para castellano como para euskera), se busca en el ordenador (mediante "Examinar"), y se añade ("Añadir").

Otros documentos	
<input checked="" type="checkbox"/> Añadir otros documentos	
(*) Tipo de documento	Otras certificaciones (ISO 9000, ISO 14000)
(*) Descripción Castellano	Certificacion ISO
(*) Descripción Euskera	Certificacion ISO_eu
(*) Fichero	CertificadoEGIA.pdf <input type="button" value="Examinar"/>
<input type="button" value="Añadir"/>	

Documentos opcionales	Documento	Acción	Subido
Otras certificaciones (ISO 9000, ISO 14000)	CertificadoEGIA.pdf	<input type="button" value="Eliminar"/>	

Una vez que se han seleccionado todos los documentos a adjuntar, hay que **pulsar en [Consolidar Documentos](#)**, y en este momento se cargarán en la aplicación.

Una vez que todos los documentos tienen la indicación **Subido: ok**, se puede continuar con la solicitud.

Documentos Administrativos	Documento	Seleccionar	Subido
Escrituras de constitución o certificado EMAS	CertificacionEMAS.pdf	Añadir fichero	ok
PDF con el nivel de actuación y alcance solicitado por la ECA, según modelo de la pág. Web	Nivel de Actuacion.pdf	Añadir Fichero	ok
Certificado de acreditación UNE-EN ISO/IEC 17020, UNE-EN ISO/IEC 17025 ó UNE-EN 45011	Certificado de acreditacion.pdf	Añadir Fichero	ok
Procedimiento de cualificación interna personal que realiza actividades validación según requisitos anexo II del Decreto	Cualificacion interna.pdf	Añadir Fichero	ok
Procedimiento general para la realización de actividades de verificación y validación	Procedimiento General.pdf	Añadir Fichero	ok
Documento de acreditación del cumplimiento de requisitos de competencia técnica según ANEXO I del Decreto	Competencia Tecnica.pdf	Añadir Fichero	ok

Recordamos que, para realizar la declaración anual de disolventes es obligatorio presentar la siguiente documentación (en el link, plantillas, modelos y explicaciones disponibles)

- **Tabla de consumo anual de disolventes:**
<http://www.ingurumena.ejgv.euskadi.net/formulario/consumo-anual-de-disolventes-en-instalaciones-emisoras-de-compuestos-organicos-volatiles/r49-3614/es/>
 Descripción sugerida: Tabla consumo_2014

- **Plan de Gestión de disolventes o Sistema de reducción de emisiones** (<http://www.ingurumena.ejgv.euskadi.net/formulario/gestion-de-disolventes-en-instalaciones-emisoras-de-compuestos-organicos-volatiles/r49-3614/es/>)
 Descripción sugerida:
 PGD_actividad"x"_2014 ó
 SRE_actividad"x"_2014,
 donde "x" es el número de la actividad a la que se refiere el PGD ó el SR.

- **Memoria de gestión de disolventes:**
[\(http://www.ingurumena.ejgv.euskadi.net/formulario/memoria-de-gestion-de-disolventes-en-instalaciones-emisoras-de-compuestos-organicos-volatiles/r49-3614/es/ \)](http://www.ingurumena.ejgv.euskadi.net/formulario/memoria-de-gestion-de-disolventes-en-instalaciones-emisoras-de-compuestos-organicos-volatiles/r49-3614/es/)
 Descripción sugerida: MGD_2014

3º PASO

Se continúa con la e-DMA Solicitud, rellenando los apartados oportunos en las siguientes pantallas:

En la siguiente pantalla aparecen datos de **declaración responsable**:

4º PASO

A continuación, en la siguiente pantalla, se ha de cumplimentar las direcciones de **correo electrónico**. Estos datos **son obligatorios**, ya que es la **dirección de correo electrónico** donde van a llegar las notificaciones que envíe la Viceconsejería de Medio Ambiente en relación con la e-DMA Solicitud realizada. Se puede poner una o dos direcciones de correo electrónico, pero aquella a la cual llegan los avisos de notificación es la primera.

e-DMA Solicitud

10. Que la dirección electrónica a efectos de notificaciones telemáticas es:

11. Que la dirección de correo electrónico a efectos de avisos electrónicos es:

12. Que ha aportado a través del Sistema IKS eeM los datos necesarios para su inscripción de oficio en el Registro de Actividades con Incidencia Ambiental de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

13. Que los datos consignados en este documento son ciertos y que la entidad es concedora de que:

- La inexactitud, falsedad u omisión de los mismos faculta a la Administración competente para inhabilitar temporalmente para el ejercicio de la actividad.
- La falta de comunicación, en plazo a la Administración competente, de cualquier modificación que supusiera dejar de cumplir los requisitos necesarios anteriormente referidos podrá suponer, además de las posibles sanciones económicas, inhabilitación temporal.

El declarante autoriza a la Administración competente en esta tramitación para obtener de forma directa de los órganos competentes los comprobantes relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:

Sí No

Y, para que así conste a los efectos de la habilitación para el ejercicio de la actividad señalada, el declarante expide la presente COMUNICACIÓN.

Cancelar Volver Guardar Presentar solicitud

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.

5º PASO

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.

e-DMA Solicitud

EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO

Solicitud de alta

Datos personales

Titular: A20003570 / MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL

Representante: U04589990 / Spjapedos Spjapeuno Spjnom

Notificación

Telematico

Aviso

Email: iherrero@datinet.net

Documentos adjuntos

- Aportación de Documentación - docu2.txt
- Ampliación de Plazo - docu3.txt
- Modificación Datos Notificación - docu4.txt
- Solicitud de obra o actuación - Evia 1.txt
- Documentación anexa - Evia 2.txt
- Certificado EVIA - Informe1.txt
- Certificado EGIA - docu2.txt

Cancelar Firmar

6º PASO

Finalmente, se continúa con la e-DMA Solicitud pinchando en el botón **Firmar**.

Para poder firmar tenemos que tener insertada la **tarjeta** con la que se ha entrado en la aplicación IKS-eeM (o el Token USB, o el certificado digital instalado en el ordenador).

1.5.4 IZENPE

id@zki

IZENPEren sinatzaile onarazitako aplikazioa

Applik: de firma y cifrado de tiempo

Seleccione el certificado de firma

ENTIDAD SPJ [c00]

Aceptar Detalles Cancelar

Smart Card PIN

PIN: []

OK Cancel

1.5.4 IZENPE

Va usted a firmar con el certificado cuyos datos aparecen a continuación

Certificado emitido a
ENTIDAD SPJ

Certificado emitido por
CA de Ciudadanos y Entidades (4) - DESARROLLO

Numero de serie del certificado
c00

Se firmarán los siguientes datos

Solicitud de alta

Nombre: Spjnom Spjapeuno Spjapedos
Dni: 12345611Q
Email: iherrero@datinet.net

Datos de Control / Kontrol Datuak

- Resumen texto computable / Textu komputablearen laburpena:
- Resumen presentación / Aurkezpenaren laburpena: HwnXFy1VSR

Cancelar Aceptar

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 09:00-13:15)

7º PASO

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

e-DMA Solicitud

beta sede electrónica euskadi.net

EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO
Registro telemático. Recibo de presentación de solicitud de alta

Datos del Registro

Número de registro	2012RTE00017849
Fecha de registro	15/11/2012 13:58:14
Fecha de presentación	15/11/2012 13:58:14

Interesado

U04589990 - Spjapedos Spjapeuno Spjnom

Destino

MEDIO AMBIENTE, P.TERRITORIAL, AGRICULTURA Y PESCA Dirección de Calidad Ambiental

Asunto

e-DMA Solicitud

Documentos anexos

» Solicitud - Solicitud.html

» Firmado electrónicamente por: Administración Pública de la CAE

Aceptar Imprimir

**EN ESTE MOMENTO YA SE HA PRESENTADO
LA DECLARACIÓN ANUAL DE DISOLVENTES.**

3. VISUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE EXPEDIENTE

Una vez presentada la e-DMA Solicitud, automáticamente el sistema genera un **código** asignado a la misma. Para poder localizar el código hay que realizar los siguientes pasos:

Partiendo como situación inicial la página de entrada a la aplicación IKS-eeM:

Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial, Agricultura y Pesca

euskadi.net

Inicio IKS-eeM | es | es Ayuda | Contacto | Salir

Usuario Spjapeuno Spjapedos, Spjnom, estás en : Inicio

Entidades y Centros

- Mantenimientos Generales
- Seguridad
- e-DMA
- Circuitos RnP
- Circuitos RP
- Procs. Administrativos
- e-environment**
 - Mis Expedientes
 - e-DMA Solicitud
- Box Documental

Título Bienvenida

Bienvenido al Sistema IKS-eeM
Por favor, seleccione una opción del menú.
El sistema PKI se implantará el día 01/01/2018.
Mensaje del Día

No hay Mensaje del día

Información Legal © 2009 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Primero se accede al módulo:

e-environment → Mis Expedientes

En la siguiente pantalla se observa una lista de expedientes ordenada por fecha de presentación de solicitud.

Mis expedientes

68 items encontrado(s), mostrando del 1 al 25.
[Primero/Anterior] 1, 2, 3 [Siguiente/Ultimo]

	Ejercicio	CIF	Razón social	NIMA	Centro	Código	Estado	Fecha inicio
<input checked="" type="radio"/>	2012	A20003570	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL	0100002478	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL - FÁBRICA DE VITORIA	16J02/2012/000283	Iniciado	29/10/2012
<input type="radio"/>	2012	A20003570	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL	0100002478	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL - FÁBRICA DE VITORIA	16J02/2012/000282	Iniciado	29/10/2012
<input type="radio"/>	2012	A20003570	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL	0100002478	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL - FÁBRICA DE VITORIA	16J02/2012/000281	Iniciado	29/10/2012
<input type="radio"/>	2012	A20003570	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL	0100002478	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL - FÁBRICA DE VITORIA	16J02/2012/000280	Iniciado	29/10/2012
<input type="radio"/>	2012	A20003570	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL	0100002478	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL - FÁBRICA DE VITORIA	16W13/2012/000220	Resolución recibida	10/10/2012

Tramitar Consultar

Filtrar Salir

Hay dos maneras de localizar el expediente, bien de forma directa en el listado o a través de acceso **Filtrar**.

Una vez localizado el expediente objeto, hay que fijarse en la columna **Código** ya que ese es el código que la aplicación IKS-eeM de la Viceconsejería de Medio Ambiente ha asignado a ese expediente. Por ejemplo:

Código
16W33/2012/00000286