

GUÍA E-DMA

SOLICITUD DE TRÁMITES DE COMERCIO DE DERECHOS DE EMISIÓN

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.....	15

1. DESCRIPCIÓN

Este documento cubre los pasos necesarios para crear y presentar una Solicitud de Declaración Medioambiental (e-DMA S).

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:

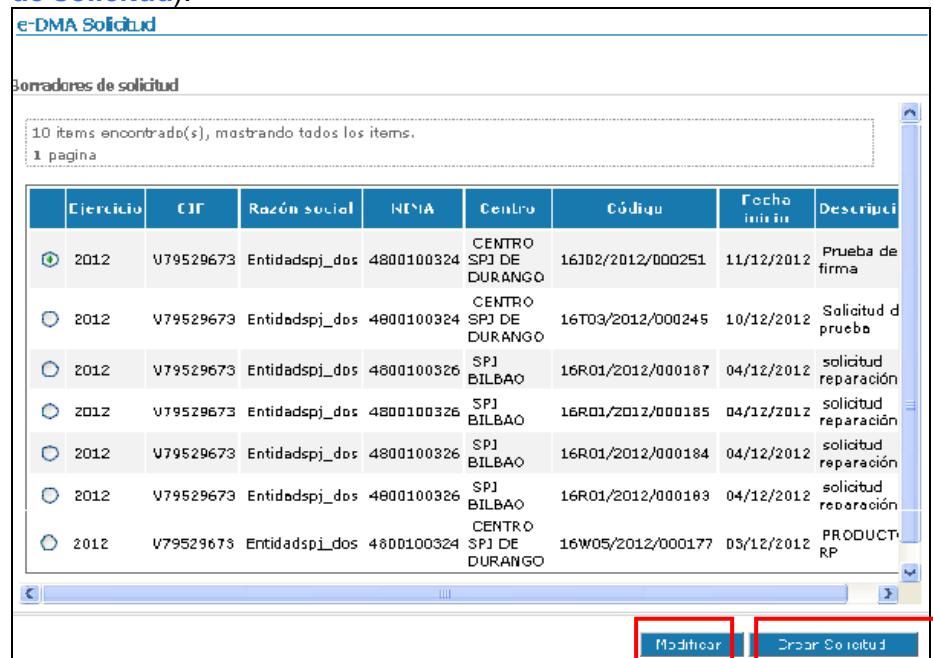
e-environment → e-DMA Solicitud



A continuación, la siguiente pantalla variará dependiendo de si disponemos de otras solicitudes 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**):



Ejercicio	CIF	Razón social	NIEA	Centro	Código	Fecha inicio	Descripción
2012	V79529673	Entidadspj_dos	4800100324	CENTRO SPJ DE DURANGO	16J02/2012/000251	11/12/2012	Prueba de firma
2012	V79529673	Entidadspj_dos	4800100324	CENTRO SPJ DE DURANGO	16T03/2012/000245	10/12/2012	Solicitud d prueba
2012	V79529673	Entidadspj_dos	4800100326	SPJ BILBAO	16R01/2012/000167	04/12/2012	solicitud reparación
2012	V79529673	Entidadspj_dos	4800100326	SPJ BILBAO	16R01/2012/000185	04/12/2012	solicitud reparación
2012	V79529673	Entidadspj_dos	4800100326	SPJ BILBAO	16R01/2012/000184	04/12/2012	solicitud reparación
2012	V79529673	Entidadspj_dos	4800100326	SPJ BILBAO	16R01/2012/000183	04/12/2012	solicitud reparación
2012	V79529673	Entidadspj_dos	4800100324	CENTRO SPJ DE DURANGO	16W05/2012/000177	03/12/2012	PRODUCTO RP

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.

e-DMA Solicitud

Seleccione los criterios para la solicitud

Entidad

(*) Cif

Razón Social

Centro

(*) Nima

Denominación

Organismo

(*) Sector

(*) Procedimiento

Descripción

(*) Descripción

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.

e-DMA Solicitud

Seleccione los criterios para la solicitud

Entidad

(*) Cif

Razón Social

Centro

(*) Nima

Denominación

Organismo

(*) Sector

(*) Procedimiento

Descripción

(*) Descripción

SECTOR Y PROCEDIMIENTO

Las instalaciones afectadas por el Régimen de Comercio de Derechos de Emisión que quieran realizar algún trámite, deben seleccionar alguno de los siguientes procedimientos del sector AIRE:

- GEI: Solicitud de Autorización
- GEI: Modificación de Autorización
- GEI: Extinción de Autorización
- GEI: Modificación del Plan de Seguimiento y comunicaciones
- GEI: Informe anual de emisiones
- GEI: Informe sobre cambios de capacidad y/o ceses de actividad
- GEI: Informe de mejora de la metodología de seguimiento
- GEI: Solicitud de derechos de emisión

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.

e-DMA Solicitud

Seleccione los criterios para la solicitud

Entidad

(*) Cif  

Razón Social  

Centro

(*) Nima  

Denominación  

Organismo **Viceconsejería de Medio Ambiente**

(*) 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

Nº	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

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

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

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

Documentos opcionales | **Documento** | **Acción** | **Subido**

Debe pulsar el siguiente botón para que el cambio en los documentos se haga efectivo: [Consolidar documentos](#)

Otros documentos

[Añadir otros documentos](#)

(*) Tipo de documento

(*) Descripción Castellano

(*) Descripción Euskera

(*) Fichero [Examinar](#) [Añadir](#)

[Cancelar](#) [Volver](#) [Siguiente](#) [Continuar con la solicitud](#)

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		
Nº	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.

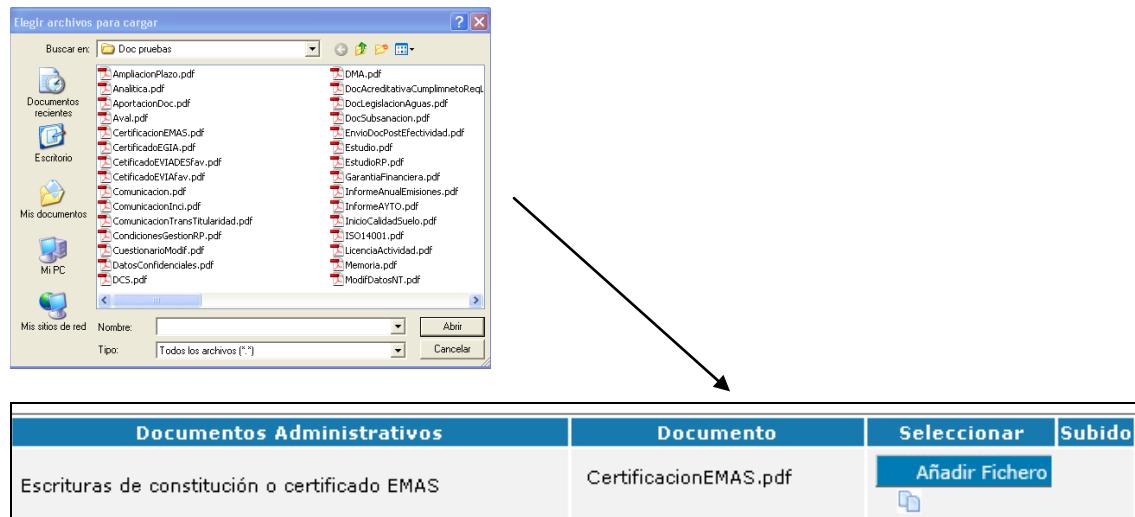
Puede darse el caso, de que el procedimiento seleccionado no requiera de documentación obligatoria, con lo que esta tabla aparecería vacía y se podría continuar con la solicitud.

Los documentos que se deben adjuntar a la Solicitud son los siguientes:			
Documentos Administrativos	Documento	Seleccionar	Subido
Escrituras de constitución a certificado EMAS		Añadir Fichero 	
PDF con el nivel de actuación y alcance solicitado por la ECA, según modelo de la pág. Web		Añadir Fichero 	
Certificado de acreditación UNE-EN ISO/IEC 17020, UNE-EN ISO/IEC 17025 ó UNE-EN 45011		Añadir Fichero 	
Procedimiento de cualificación interna personal que realiza actividades validación según requisitos anexo II del Decreto		Añadir Fichero 	
Procedimiento general para la realización de actividades de verificación y validación		Añadir Fichero 	
Documento de acreditación del cumplimiento de requisitos de competencia técnica según ANEKO I del Decreto		Añadir Fichero 	

Para poder adjuntar y enviar los documentos (pdf, Word, Excel...) hay dos posibles vías:

1. Accediendo a través del botón **Añadir Fichero** al equipo local.

Diagrama que muestra el proceso de adjuntar un archivo:

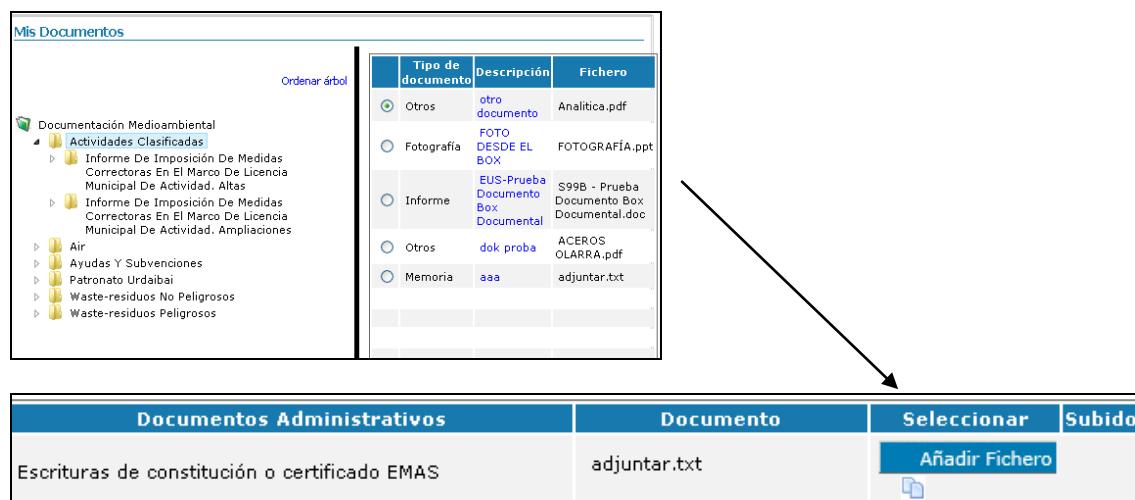


La ventana 'Elegir archivos para cargar' muestra una lista de archivos PDF en la carpeta 'Doc pruebas'. Un clic en uno de estos archivos (por ejemplo, 'CertificaciónEMAS.pdf') genera un clic en el botón 'Añadir Fichero' de la tabla 'Documentos Administrativos'.

Documentos Administrativos	Documento	Seleccionar	Subido
Escrituras de constitución o certificado EMAS	CertificaciónEMAS.pdf	Añadir Fichero	

2. Accediendo al **Box Documental** a través del icono →

Diagrama que muestra el acceso al 'Box Documental' y la subida de un archivo:



El 'Box Documental' se accede a través del icono de carpetas en la barra de herramientas. Una vez dentro, se visualiza el contenido jerárquico de 'Mis Documentos'. Un clic en el archivo 'adjuntar.txt' genera un clic en el botón 'Añadir Fichero' de la tabla 'Documentos Administrativos'.

Documentos Administrativos	Documento	Seleccionar	Subido
Escrituras de constitución o certificado EMAS	adjuntar.txt	Añadir Fichero	

3º ÁREA: Documentación opcional: documentación que no es obligatoria pero que la persona usuaria desea adjuntar o enviar.

Otros documentos

Añadir otros documentos

(*) Tipo de documento	<input type="text" value="Otras certificaciones (ISO 9000, ISO 14000)"/>
(*) Descripción Castellano	<input type="text" value="Certificación ISO"/>
(*) Descripción Euskera	<input type="text" value="Certificacion ISO_eu"/>
(*) Fichero	<input type="text" value="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"/>	ok

Para que todos estos cambios en los documentos se hagan efectivos hay que **pulsar en Consolidar Documentos**.

Una vez que todos los documentos tienen la indicación **Subido: ok**, el botón de **continuar con la solicitud** se habilita y se puede continuar con la misma.

Documentos Administrativos	Documento	Seleccionar	Subido
Escrituras de constitución o certificado EMAS	CertificaciónEMAS.pdf	<input type="button" value="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	<input type="button" value="Añadir Fichero"/>	ok
Certificado de acreditación UNE-EN ISO/IEC 17020, UNE-EN ISO/IEC 17025 ó UNE-EN 45011	Certificado de acreditacion.pdf	<input type="button" value="Añadir Fichero"/>	ok
Procedimiento de cualificación interna personal que realiza actividades validación según requisitos anexo II del Decreto	Cualificacion interna.pdf	<input type="button" value="Añadir Fichero"/>	ok
Procedimiento general para la realización de actividades de verificación y validación	Procedimiento General.pdf	<input type="button" value="Añadir Fichero"/>	ok
Documento de acreditación del cumplimiento de requisitos de competencia técnica según ANEXO I del Decreto	Competencia Tecnica.pdf	<input type="button" value="Añadir Fichero"/>	ok

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** que **no son necesarios para estos trámites en concreto del sector AIRE**. Por lo tanto, esta primera pantalla se puede pasar sin cumplimentar:

e-DMA Solicitud

EXPONE

1. Que, como representante de la entidad, dispongo de poder legal suficiente para actuar en nombre de la misma.

2. Que, la entidad que represento dispone de la escritura de constitución y de sus estatutos, los cuales están debidamente inscritos en el registro mercantil, o como titular de la empresa individual declarada, dispongo de la documentación acreditativa de constitución de la misma de índole fiscal y laboral.

3. Que mediante el presente documento doy cumplimiento al trámite de **COMUNICACIÓN PREVIA** al inicio de la actividad

4. Que la empresa cumple con todos los requisitos exigidos en la normativa de aplicación al presente procedimiento para el ejercicio de la actividad de

y de acuerdo a los datos obrantes en el Sistema IKS eeM.

5. Que para cubrir la responsabilidad civil, requerida para el ejercicio de la actividad señalada, respecto a daños materiales y personales a terceros, mediante suscripción de un seguro de responsabilidad civil profesional u otra garantía equivalente, se ha contratado:

Entidad Autorizada	Capital Asegurado
<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. (Si procede) Que para cubrir la responsabilidad ambiental que le sea requerida para desempeño de la actividad señalada, respecto a daños al medio ambiente, mediante suscripción de un seguro de responsabilidad medioambiental u otra garantía equivalente, se ha contratado:

Entidad Autorizada	Capital Asegurado
<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. Que la entidad que represento dispone además de las siguientes acreditaciones de índole medioambiental:

Otras Acreditaciones Relacionadas con la Actividad
<input type="text"/>

8. Que dispone de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos y de las obras acreditaciones relacionadas, que facilitará a la autoridad competente cuando ésta la requiera en el ejercicio de sus facultades de Inspección y control.

9. Que la entidad que represento se compromete a mantener el cumplimiento de los requisitos exigidos durante la vigencia de la actividad, así como a ejercer su actividad cumpliendo con las normas y requisitos que se establezcan en los correspondientes reglamentos o normas reguladoras y, en su caso, en las respectivas instrucciones técnicas y órdenes de desarrollo, así como cumpliendo con las disposiciones establecidas por la Comunidad Autónoma donde realiza sus actuaciones.

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.

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 conocedora 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:

Si 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**

La dirección de correo electrónico es de obligado cumplimiento, es decir, sin rellenar este apartado no se podrá seguir adelante con la tramitación.

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

Telemático

Aviso

Email: iherrero@datinet.net

Documentos adjuntos

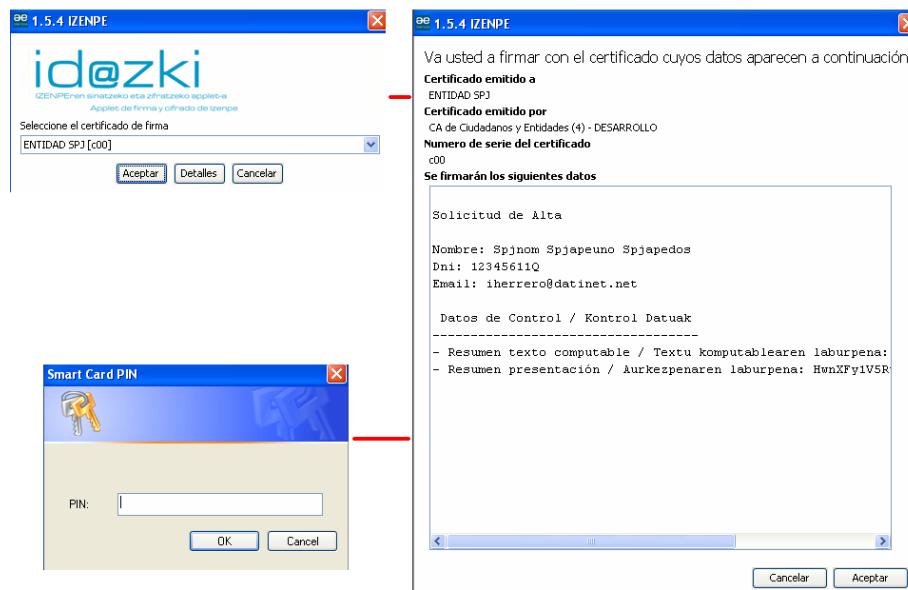
Aportación de Documentación - docu2.txt
 Ampliación de Plazo - docu3.txt
 Modificación Datos Notificación - docu4.txt
 Solicitud de obra o actuación - Evia 1.txt
 Documentación anexa - Evia 2.txt
 Certificado EVIA - Informe1.txt
 Certificado EGIA - docu2.txt

Cancelar **Firmar**

6º PASO

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

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.



7º PASO

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

e-DMA Solicitud

bela 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

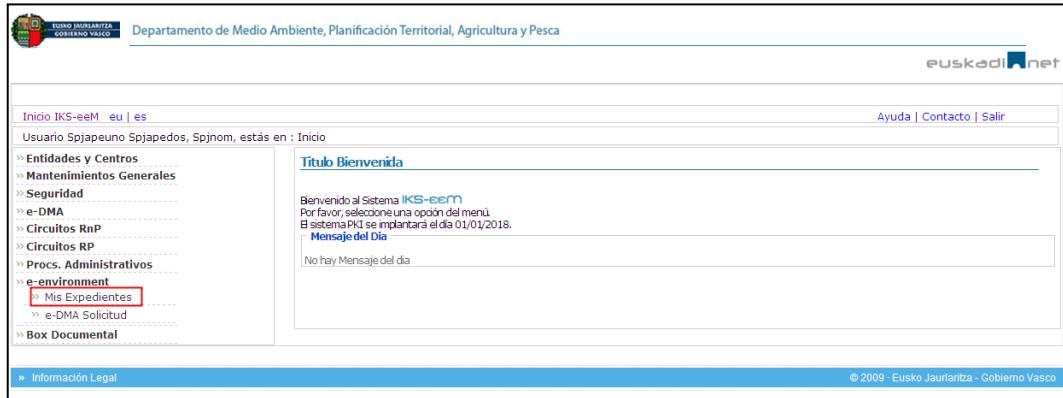
Aceptar **Imprimir**

**EN ESTE MOMENTO YA SE HA PRESENTADO
LA e-DMA SOLICITUD DE AIRE.**

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:

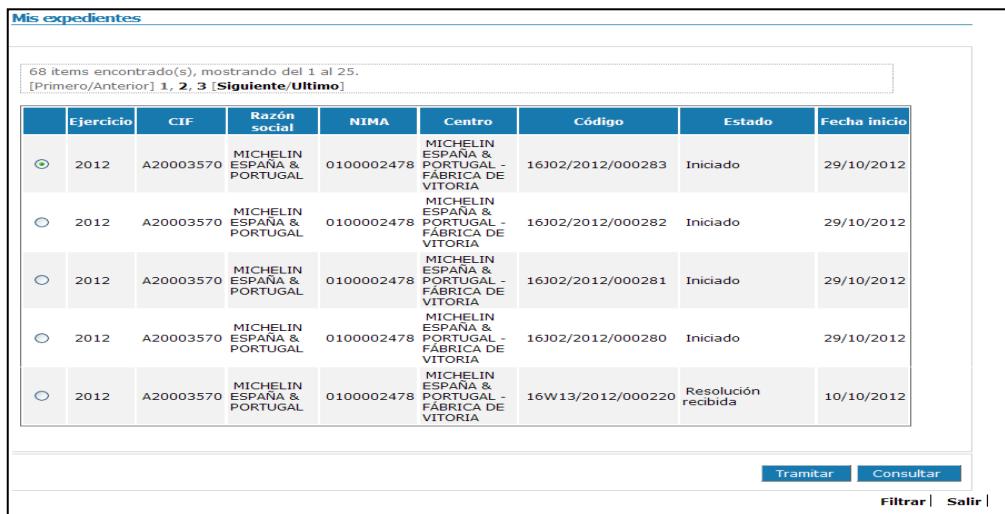
Partiendo como situación inicial la página de entrada a la aplicación IKS-eeM:



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 ítems encontrado(s), mostrando del 1 al 25. [Primero/Anterior] 1, 2, 3 [Siguiente/Último]								
Ejercicio	CIF	Razón social	NIMA	Centro	Código	Estado	Fecha inicio	
2012	A20003570	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL	0100002478	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL - FÁBRICA DE VITORIA	16J02/2012/000283	Iniciado	29/10/2012	
2012	A20003570	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL	0100002478	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL - FÁBRICA DE VITORIA	16J02/2012/000282	Iniciado	29/10/2012	
2012	A20003570	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL	0100002478	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL - FÁBRICA DE VITORIA	16J02/2012/000281	Iniciado	29/10/2012	
2012	A20003570	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL	0100002478	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL - FÁBRICA DE VITORIA	16J02/2012/000280	Iniciado	29/10/2012	
2012	A20003570	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL	0100002478	MICHELIN ESPAÑA & PORTUGAL - FÁBRICA DE VITORIA	16W13/2012/000220	Resolución recibida	10/10/2012	

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:

