ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

Εγχειρίδιο
Λειτουργικών Διαδικασιών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Αθήνα,
Ιούνιος 2025

ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων
ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

Α. - Σύνταξη Περιεχομένου

Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
α) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)
β) Διεύθυνση Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)
γ) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)
δ) Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ε) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
στ) Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)
ζ) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)
η) Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών
θ)Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων Διενέργειας Διαδικασιών Ανάθεσης και Εκτέλεσης Δημοσίων Συβάσεων

Β. - Επισπεύδουσα Υπηρεσία, Επεξεργασία Περιεχομένου και Επιμέλεια Έκδοσης

Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
Τμήμα Γ΄ - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων

ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων
ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

Πρόλογος

Αγαπητοί συνάδελφοι,

Στα πλαίσια των προσπαθειών που καταβάλλει η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως πρότυπος Οργανισμός, υιοθετούνται βέλτιστες πρακτικές προκειμένου να ανταποκρίνεται με επιτυχία στο μεταβαλλόμενο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον καθώς και να βελτιώνεται συνεχώς η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες και η αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα αυτής.
Με στόχο την συνεχή βελτίωση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, μέσω της διάχυσης της γνώσης και της ομοιόμορφης εφαρμογής των διαδικασιών από τις Υπηρεσίες της, η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) εκδίδει, με μέριμνα της Διεύθυνσης Οργάνωσης, επικαιροποιημένο και εμπλουτισμένο, «Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)» της ΑΑΔΕ.
Το παρόν Εγχειρίδιο λειτουργικών διαδικασιών, απευθύνεται αποκλειστικά στους υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, προκειμένου να το αξιοποιήσουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως εύχρηστο και χρήσιμο καθημερινό εργαλείο. Ειδικότερα με την ορθή χρήση του περιεχομένου του, υπό τις οδηγίες και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, αναμένεται να επιτευχθεί η ομοιόμορφη, συντομότερη και ορθή εφαρμογή των ως άνω διαδικασιών, η βέλτιστη εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος και των πολιτών, η διασφάλιση των υπαλλήλων που τις εφαρμόζουν, καθώς και η βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητάς τους κατά την εφαρμογή των συγκεκριμένων διαδικασιών.

Αθήνα, Ιούνιος 2025
Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης
Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης

Ευθύμιος Σαΐτης

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

.....3
Πίνακας Ακρωνυμίων και Αρκτικόλεξων.....8
Εισαγωγή.....10

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ (Δ.Π. & Δ.Α.) 12

1.1 Κατάρτιση του Τακτικού Προϋπολογισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ επόμενου οικονομικού έτους 12

1.2 Κατάρτιση του νέου Μεσοπρόθεσμου Σχεδίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) 17

1.3 Ανάληψη πολυετών υποχρεώσεων για την κεντρική υπηρεσία της ΑΑΔΕ μικρότερων των 5 εκατ. ευρώ ανά ΑΛΕ κατ' έτος 21

1.4 Ανάληψη πολυετών υποχρεώσεων για την κεντρική υπηρεσία της ΑΑΔΕ μεγαλύτερων των 5 εκατ. ευρώ ανά ΑΛΕ κατ' έτος 25

1.5 Συντονισμός και παρακολούθηση της κατάρτισης των Νομαρχιακών Προϋπολογισμών των Υπηρεσιών Φορολογικού και Τελωνειακού Αντικειμένουτης ΑΑΔΕ 29

1.6 Ενίσχυση πιστώσεων των Νομαρχιακών Προϋπολογισμών Υπηρεσιών Φορολογικού και Τελωνειακού Αντικειμένου της ΑΑΔΕ από τον Προϋπολογισμό της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ 33

1.7 Παροχή έγκρισης για την έκδοση αποφάσεων πολυετών δεσμεύσεων για τους Νομαρχιακούς Προϋπολογισμούς εξόδων των Υπηρεσιών Φορολογικού και Τελωνειακού Αντικειμένου της ΑΑΔΕ και διατύπωση εισήγησης βάσει της αρχής της οικονομικότητας 37

1.8 Κατανομή και έκδοση αποφάσεων υπερωριών και λοιπών πρόσθετων αποδοχών των υπαλλήλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ 41

1.9 Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης/ Εισήγηση σε σχέδια νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων, πράξεων διορισμού, μετατάξεων κ.λπ. για δημοσιονομική επίπτωση στον Τακτικό Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ, στο πλαίσιο του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ. 47

1.10 Κατάρτιση ετήσιου Προϋπολογισμού του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) της ΑΑΔΕ και παρακολούθηση εκτέλεσής του 50

1.11 Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της ΑΑΔΕ και του εποπτευομένου από την Αρχή Φορέα (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) 53

1.12 Έγκριση του Προϋπολογισμού, ετήσιου απολογισμού και σύνταξη Μνημονίου Συνεργασίας Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. 59

1.13 Συγκέντρωση, έλεγχος και επεξεργασία σε μηνιαία βάση των δημοσιονομικών στοιχείων εκτέλεσης τακτικού προϋπολογισμού και απλήρωτων υποχρεώσεων, από όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ 64

1.14 Τήρηση αναλυτικού Μητρώου Δεσμεύσεων, ανάρτηση των συνόψεων Μητρώου Δεσμεύσεων στην διαδικτυακή πύλη E-Portal και αποστολή μηνιαίας έκθεσης εξέλιξης απλήρωτων υποχρεώσεων στο Γ.Λ.Κ. 67

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (Δ.Ο.Δ.) 71

2.1 Έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης 71

2.2 Έλεγχος, εκκαθάριση δαπανών και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων 76

2.3 Έλεγχος, εκκαθάριση δαπανών και έκδοση εντολών πληρωμής δαπανών Π.Δ.Ε. / R.R.F. 81

2.4 Έκδοση και τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής (ΧΕΠ) και εποπτεία των υπόλογων 87

2.5 Έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς τις υπηρεσίες της Αρχής για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης 93

2.6 Έρευνα της ύπαρξης αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής και παρακολούθηση του βιβλίου υπόλογων. 97

2.7 Έκδοση αποφάσεων ορισμού Υπεύθυνου Λογαριασμού για την πληρωμή των δαπανών του Π.Δ.Ε. / R.R.F. 101

2.8 Έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων 105

2.9 Σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το Διατάκτη σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 26 & 69Γ του ν.4270/2014, όπως ισχύει 109

2.10 Παροχή απόψεων στα δικαστήρια, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων αυτών, από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ 114

2.11 Βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού της ΑΑΔΕ περί της ύπαρξης σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό της ... 118

2.12 Αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από μισθοδοτούμενους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ και έκδοση σχετικής απόφασης καταλογισμού ... 122

2.13 Έκδοση απόφασης περικοπής αποδοχών ... 124

2.14 Σύνταξη προϋπολογισμών δαπάνης για διορισμούς, αποσπάσεις και μετατάξεις ... 126

2.15 Έλεγχος και επεξεργασία των πράξεων μεταβολών της υπηρεσιακής και οικογενειακής κατάστασης των υπάλληλων της ΑΑΔΕ ... 129

2.16 Παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων μισθολογικού και ασφαλιστικού περιεχομένου σε απάντηση αιτημάτων υπαλλήλων και ασφαλιστικών ταμείων ... 132

2.17 Σύνταξη και υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) προς τον Ε.Φ.Κ.Α. ... 135

2.18 Παροχή απόψεων, προς αντίκρουση αγωγών για θέματα μισθολογικού περιεχομένου ... 137

2.19 Χορήγηση οικονομικών στοιχείων στο πλαίσιο της έκδοσης Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.) ... 140

2.20 Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων για την πληρωμή δημοσίων δαπανών καθώς και απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων ... 143

2.21 Μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων ... 148

2.22 Αποστολή των χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον κατασταλτικό έλεγχο ... 151

2.23 Καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων – εκχωρήσεων στα τηρούμενα Μητρώα Κατασχέσεων – Εκχωρήσεων ... 154

2.24 Ηλεκτρονική και φυσική αρχειοθέτηση των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων (Χ.Ε.) ... 156

2.25 Εκτέλεση εντολής πληρωμής έργων του ΠΔΕ, δημιουργία ηλεκτρονικής εντολής (eps) και αποστολή στην ΤτΕ με διεπαφή ... 158

2.26 Απαντήσεις σε αιτήσεις θεραπείας για θέματα αποδοχών και έκδοση σχετικών αποφάσεων ... 163

2.27 Ανάρτηση της βεβαίωσης αποδοχών ή συντάξεων, της βεβαίωσης των αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα και της βεβαίωσης εισοδημάτων από μερίσματα, τόκους, δικαιώματα ... 166

2.28 Έκδοση Συμψηφιστικών Χρηματικών Ενταλμάτων (Σ.Χ.Ε.) Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) ... 169

2.29 Αποστολή των πληρωμών Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον κατασταλτικό έλεγχο ... 174

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (ΔΙ.Σ.Ε.Π.) ... **178**

3.1 Υπογραφή συμβάσεων και παρακολούθηση αυτών (από 2.501 έως 30.000 ευρώ) ... 178

3.2 Σύναψη/Κατάρτιση συμβάσεων και παρακολούθηση αυτών (από 30.001 ευρώ και άνω μέχρι 139.000€)I ... 181

3.3 Υπογραφή συμβάσεων και παρακολούθηση αυτών (έως 2.500 ευρώ) ... 184

3.4 Σύναψη/Κατάρτιση συμβάσεων και παρακολούθηση αυτών (από 140.000 ευρώ και άνω) ... 186

3.5 Σύναψη/Κατάρτιση συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων και παρακολούθηση αυτών ... 189

3.6 Προγραμματισμός προμηθειών επομένου έτους ... 194

3.7 Δημόσια διαβούλευση των τεχνικών προδιαγραφών ... 197

3.8 Σύνταξη μελέτη & έλεγχος τεχνικών προδιαγραφών αγαθών & υπηρεσιών των οποίων οι προμήθειες εκτελούνται από τη διεύθυνση κατόπιν υποβολής τεκμηριωμένων προτάσεων ... 199

3.9 Υπολογισμός οριζόντιων δεικτών προμηθειών στο πλαίσιο του Προϋπολογισμού Επιδόσεων ... 201

3.10 Παροχή στοιχείων εφαρμογής κανόνων δημοσίων συμβάσεων ... 204

3.11 Παρακολούθηση στοχοθεσίας της Δ.Π.Κ.Υ. ... 207

3.12 Παρακολούθηση Συμβάσεων και τήρηση Βιβλίου αυτών ... 209

3.13 Σύνταξη των τριμηνιαίων και ετήσιων εκθέσεων αναφοράς των βασικών δραστηριοτήτων της Δ.Π.Κ.Υ. ... 211

3.14 Σύνταξη εγκυκλίων, οδηγιών και κοινοποιήσεων αναφορικά με το νομικό πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων .. 214

3.15 Διενέργεια επιμορφωτικών σεμιναρίων περί των Δημοσίων Συμβάσεων 217

3.16 Παρακολούθηση της ροής των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης προμηθειών/υπηρεσιών 220

3.17 Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π.Κ.Υ.) 222

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΗΣ (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.) 225

4.1 Έκδοση Αποφάσεων που αφορούν στη στέγαση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και υποστήριξη αυτών σε τεχνικά θέματα 225

4.2 Ενημέρωση μητρώου ακινήτων 228

4.3 Σύναψη/Κατάρτιση δημοσίων συμβάσεων έργων (εκτός της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης) 230

4.4 Σύναψη/Κατάρτιση δημοσίων συμβάσεων Απευθείας Ανάθεσης έργων 238

4.5 Κατάρτιση ετήσιου τεχνικού προγράμματος τρέχοντος έτους εκπόνησης μελετών, παροχής τεχνικών υπηρεσιών & εκτέλεσης Έργων για τα κτίρια της ΑΑΔΕ 243

4.6 Κατάρτιση τεχνικού προγράμματος εκπόνησης μελετών, παροχής τεχνικών υπηρεσιών & εκτέλεσης Έργων για τα κτίρια της ΑΑΔΕ 245

4.7 Διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων απευθείας ανάθεσης μελετών ή παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών για τα κτίρια της ΑΑΔΕ 249

4.8 Διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων μελετών ή παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών για τα κτίρια της ΑΑΔΕ (εκτός της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης) 253

4.9 Παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων έργων και μελετών 261

4.10 Σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με άλλους φορείς του δημοσίου 272

4.11 Σύνταξη Τεχνικών Προδιαγραφών, Τήρηση Αρχείου και θέση σε διαβούλευση 275

4.12. Επικαιροποιήση υφιστάμενων Τεχνικών Προδιαγραφών και θέση σε διαβούλευση 278

4.13 Τεχνική αξιολόγηση αιτημάτων από Δ.Π. & Δ.Α. 281

4.14 Οργάνωση Αρχείου Επίσημων Κοινοτικών, Διεθνών και Ελληνικών Προτύπων 283

4.15. Παροχή διευκρινήσεων σε ερωτήματα επί θεμάτων Τεχνικών Προδιαγραφών κατά την διενέργεια διαγωνισμών 285

4.16 Παρακολούθηση στοχοθεσίας της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. 287

4.17 Παρακολούθηση Συμβάσεων, τήρηση Αρχείου αυτών και αποστολή εκθέσεων αναφοράς 289

4.18 Σύνταξη των τριμηνιαίων και ετήσιων εκθέσεων αναφοράς των βασικών δραστηριοτήτων της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. 291

4.19 Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. 294

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) 297

5.1 Κατανομή - διάθεση πάγιου εξοπλισμού μεταξύ υπηρεσιών 297

5.2 Διαχείριση αιτημάτων για υλικοτεχνικό εξοπλισμό 300

5.3 Ενημέρωση Ηλεκτρονικού Μητρώου Παγίων & Αναλωσίμων - έκδοση Δελτίου Εισαγωγής Υλικών στην Αποθήκη 303

5.4 Έγκριση εισηγήσεων αποτελεσμάτων δημοπρασιών των ειδών διαχείρισης δημόσιου υλικού 305

5.5 Διαδικασία αποζημιώσεων ιδιοκτητών κατόπιν δικαστικής απόφασης λόγω εκποίησης ή διάθεσης σε Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ των κατασχεμένων ειδών 307

5.6 Εισήγηση για αποζημιώσεις ιδιοκτητών και ενέργειες για την πληρωμή τους 309

5.7 Έγκριση εισηγήσεων για τιμές κοστολόγησης των ειδών διαχείρισης δημόσιου υλικού προς εκποίηση ή διάθεση 312

5.8 Έγκριση διενέργειας δημοπρασιών οχημάτων 314

5.9 Έγκριση μεταφοράς οχημάτων, όταν δεν προκαλείται οικονομική επιβάρυνση στις Τελωνειακές Υπηρεσίες, από Τελωνείο σε άλλο Τελωνείο ή στη ΔΙ.Δ.Δ.Υ. ή στα Τμήματα ΔΙ.Δ.Υ. 316

5.10 Η έκδοση σχετικών αποφάσεων για διάθεση όλων των ειδών εκτός των οχημάτων σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α , Ν.Π.Δ.Δ. & Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύονται από το Δημόσιο 318

5.11 Απόδοση οφειλόμενων ποσών σε φορείς του Δημοσίου (Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. κ.α) από την εκποίηση των ειδών που ανήκουν στην κυριότητά τους ... 321

5.12 Παραλαβή, φύλαξη και διαχείριση υλικών, πλωτών και εναερίων μέσων ... 323

5.13 Παραλαβή, φύλαξη και διαχείριση τροχοφόρων οχημάτων ... 326

5.14 Κοστολόγηση τροχοφόρων οχημάτων ... 329

5.15 Κοστολόγηση υλικών, μηχανημάτων πλωτών και εναερίων μέσων ... 332

5.16 Ενέργειες για διάθεση οχημάτων σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. ... 335

5.17 Ενέργειες για διάθεση οχημάτων στις Υπηρεσίες ΑΑΔΕ ... 338

6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ (Α.Τ.Υ.Ε.) ... 343

6.1 Έλεγχος διακηρύξεων και συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών που διενεργεί η Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. ... 343

6.2 Παρακολούθηση στοχοθεσίας της Γενικής Διεύθυνσης ... 345

6.3 Σύνταξη προτάσεων νομοθετικών ρυθμίσεων για ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης και αποστολή τους στη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης ... 348

6.4 Διεκπεραίωση εισερχόμενης αλληλογραφίας της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) ... 351

6.5 Παρακολούθηση ροής φακέλων υπογραφής Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) ... 353

7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ Ν.Σ.Κ. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ... 357

7.1 Αποστολή φυσικών φακέλων δικαιολογητικών ενταλματοποιημένων δαπανών στη ΔΟΔ της ΑΑΔΕ ... 357

7.2 Καταχώριση δικαιολογητικών δαπανών στο σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ) ... 359

8. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ... 363

8.1 Νομική Υποστήριξη Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων ... 363

Πίνακας Ακρωνυμίων και Αρκτικόλεξων

α.ν.	Αναγκαστικός νόμος
ν.	Νόμος
ν.δ.	Νομοθετικό διάταγμα
π.δ.	Προεδρικό Διάταγμα
ΑΑΔΕ	Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων
Α.Ε.	Ανώνυμη Εταιρεία
Α.Δ.Α.	Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης
Α.Λ.Ε.	Αναλυτικοί Λογαριασμοί Εσόδων - Εξόδων
Α.Υ.Ο.	Απόφαση Υπουργού Οικονομικών
Α.Υ.Ο.Ο.	Απόφαση Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών
Α.Φ.Μ.	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
Γ.Γ.Δ.Ε.	Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων
Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης
Γ.Γ.Π.Σ. ΥΠ.ΟΙΚ.	Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Υπουργείου Οικονομικών
Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών
Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης
Γ.Δ.Φ.Λ.	Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών
Γ.Δ.Φ.	Γενική Διεύθυνση Φορολογίας
Δ.Α.Υ.Κ.	Δελτίο Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης
Δ.ΗΛΕ.Δ.	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών
ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.	Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής
Δ.Ο.Δ.	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
Δ.ΟΡΓ.	Διεύθυνση Οργάνωσης
Δ.Ο.Υ.	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία
Δ.Σ.	Διοικητικό Συμβούλιο
Ε.Α.Π.	Ενιαία Αρχή Πληρωμής
Ε.Δ.Ε.	Ενιαίο Διοικητικό Έγγραφο
Ε.Δ.Υ.	Εγκεκριμένος Διαχειριστής Υποδομών
Ε.Δ.Υ.Ο.	Ειδική Διάταξη Υπουργείου Οικονομικών
Ε.Ε.	Ετερόρρυθμη Εταιρεία
Ε.Ε.	Ευρωπαϊκή Ένωση
Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.	Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων
Ε.Π.Ε.	Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης
Ε.Τ.	Εθνικό Τυπογραφείο
Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.	Ειδικό Ταμείο Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών
Ε.τ.Κ.	Εφημερίδα της Κυβερνήσεως
Ε.Υ.Δ.	Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης
Δ.Υ.Ε.Ε.	Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου
Η.Δ.Δ.	Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών
Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.	Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων
ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης
ΚΕ.ΜΕ.Φ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων
ΚΕ.Φ.Ο.ΔΕ.	Κέντρα Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης
ΚΕ.ΦΟ.Κ.	Κέντρο Φορολογίας Κεφαλαίου
Κ.Π.	Καταστάσεις Πληρωμής
Κ.Υ.	Κεντρικές Υπηρεσίες
Κ.Υ.Α.	Κοινή Υπουργική Απόφαση
Μ.Π.Δ.Σ.	Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής
Ο.Ε.	Ομόρρυθμη Εταιρεία
Ο.Π.Σ.Δ.Π.	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Ο.ΣΥ.Δ.Π.	Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Παγίων
Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ.	Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων
Π.Δ.Ε.	Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων

Π.Σ.Μ.Σ.	Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώου Δεσμεύσεων
Π/Υ	Προϋπολογισμός
Σ.Δ.Ε.	Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχων
Σ.Η.Δ.Ε.	Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων
Σ.Μ.Τ.Λ. & Λ.Π.	Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
ΥΠ.ΟΙΚ.	Υπουργείο Οικονομικών
Υ.Φ.Ε.	Υπηρεσίες Φορολογικής Εξυπηρέτησης
Φ.Ε.Κ.	Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως
Χ.Ε.	Χρηματικά Εντάλματα
Χ.Ε.Π.	Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής

Εισαγωγή

Η έκδοση του παρόντος Εγχειριδίου Λειτουργικών Διαδικασιών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), αποτελεί τη συνέχεια της προσπάθειας που άρχισε το έτος 2016 στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών και συνεχίζεται μέχρι σήμερα για την καταγραφή και την επικαιροποίηση διαδικασιών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, όπως αρμόζει σε έναν σύγχρονο και αποδοτικό πρότυπο Οργανισμό.

Το ανωτέρω Εγχειρίδιο περιλαμβάνει εκατόν τέσσερις (104) λειτουργικές διαδικασίες τις οποίες κατέγραψαν και επικαιροποίησαν οι καθ΄ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., η οποία, ως επισπεύδουσα Υπηρεσία, συντόνισε και υποστήριξε το έργο των ανωτέρω Υπηρεσιών, προέβη στον έλεγχο της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων καταγραφής όλων των διαδικασιών του Εγχειριδίου, ως προς τη σαφήνεια, τη διατύπωση, την πληρότητά τους ή την αναγκαιότητα συμπλήρωσής τους με περαιτέρω στοιχεία, καθώς, επίσης και στην τελική επεξεργασία αυτών.

Στα έντυπα καταγραφής των διαδικασιών που ακολουθούν αναγράφεται αναλυτικά ο τίτλος της διαδικασίας, η αρμόδια για τη διαδικασία Υπηρεσία, η οποία την κατέγραψε, η/οι Υπηρεσία/σίες που εφαρμόζουν τη διαδικασία, η συχνότητα εφαρμογής της, το θεσμικό πλαίσιο που τη διέπει, η γενική περιγραφή, τα βήματα υλοποίησής της και η περιγραφή αυτών, οι εμπλεκόμενες Υπηρεσίες, ο συνήθης χρόνος διεκπεραίωσης της διαδικασίας, κ.λπ.

Επισημαίνεται, ότι η καταγραφή, η συνεχής επικαιροποίηση και η ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διαδικασιών, αποτελεί βέλτιστη πρακτική, στα πλαίσια της λειτουργίας ενός Οργανισμού, δεδομένου ότι με την καθημερινή χρήση των Εγχειριδίων λειτουργικών διαδικασιών, ως εργαλείων, στα οποία περιλαμβάνεται αναλυτική καταγραφή, τόσο των βημάτων των διαδικασιών, όσο και της εφαρμοζόμενης νομοθεσίας, διαχέεται η γνώση, επιτυγχάνεται η βελτίωση της αποδοτικότητας των Υπηρεσιών, αυξάνεται η παραγωγικότητα αυτών, διευκολύνονται οι διορθωτικές παρεμβάσεις για τη βελτίωση και την απλούστευση των διαδικασιών, δημιουργείται αίσθημα ασφάλειας στους υπαλλήλους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και ταυτόχρονα διασφαλίζεται το δημόσιο συμφέρον και η γρήγορη και ποιοτική εξυπηρέτηση του πολίτη.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ (Δ.Π. & Δ.Α.)

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ (Δ.Π. & Δ.Α.)

1.1 Κατάρτιση του Τακτικού Προϋπολογισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ επόμενου οικονομικού έτους

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατάρτιση του Τακτικού Προϋπολογισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ επόμενου οικονομικού έτους.
ΣΚΟΠΟΣ:	Διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της ομαλής εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ εντός των ανώτατων ορίων του εκάστοτε ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η πρόβλεψη των αναγκαίων πιστώσεων για την απρόσκοπτη κάλυψη των ανελαστικών αναγκών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εντός ανώτατων δεσμευτικών ορίων του ετήσιου Τακτικού της Προϋπολογισμού και του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), με σκοπό την ομαλή εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ και τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η κατάρτιση του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ του επόμενου οικονομικού έτους, με σκοπό την ψήφισή του από την Βουλή και την ανάρτησή του στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η διαδικασία κατάρτισης του Τακτικού Προϋπολογισμού του επόμενου έτους λαμβάνει χώρα και ολοκληρώνεται εντός του β' εξαμήνου κάθε έτους.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<u>Νόμοι</u> 1) Ν. 5077/2023 (Α' 209) «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024», 2) ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) & δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) ν. 4778/2021 (Α΄ 26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει, <u>Π.Δ.</u> 5) π. δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης», 6) π. δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες», <u>Κανονιστικές Πράξεις</u> 7) αριθ. οικ. 2/112057/ΔΠΓΚ/18-12-2023 (ΑΔΑ: ΩΖΞΚΗ-ΣΤ7) απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Διάθεση των πιστώσεων του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024», 8) αριθ. Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1155275 ΕΞ 2023/18-12-2023 (ΑΔΑ: 9ΕΞ746ΜΠ3Ζ-63Ε) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024 σε επιμέρους Λογαριασμούς Εξόδων» Προϋπολογισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων Ειδικός Φορέας 1024-801-00000-00, 9) αριθ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19-12-2019 (ΑΔΑ: ΨΦΣΓΗ-ΦΕ1) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού προϋπολογισμού», 10) αριθ. 2/58493/ΔΠΓΚ/31-07-2018 (Β' 3240) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 11) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 12) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

	Εγκύκλιοι 13) αριθ. 2/64446/ΔΠΓΚ/20-07-2023 (ΑΔΑ: 6Ψ03Η-ΩΓΠ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης οικονομικού έτους 2024», 14) αριθ. 2/108109/ΔΠΓΚ/27-11-2023 (ΑΔΑ: 6ΤΝΦΗ-ΡΕΓ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατανομή πιστώσεων κρατικού προϋπολογισμού 2024 σε αναλυτικό επίπεδο», 15) 2/113345/ΔΠΓΚ/20-12-2023 (ΑΔΑ: ΩΧΛΕΗ-20Χ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Εκτέλεση Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024» και 16) αριθ. 26173 2024/16-02-2024 (ΑΔΑ: ΨΕ7ΝΗ-50Τ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2025-2028».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή εγκυκλίου κατάρτισης Προϋπολογισμού επόμενου οικονομικού έτους.	Παραλαβή οδηγιών από το Γ.Λ.Κ. για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού επόμενου οικονομικού έτους, μαζί με τα ανώτατα όρια πιστώσεων του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ για το επόμενο έτος.	Τμήματα Α΄, Δ', Ε'-	Γ.Λ.Κ.	-	Εγκύκλιος του Γ.Λ.Κ. «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	-
2	Οδηγίες προς τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την αποστολή των Προτάσεων τους κατάρτισης του Νομαρχιακού Π/Υ.	Αποστολή οδηγιών προς τους Διατάκτες των Νομαρχ. Π/Υ των Υ.Φ.Ε , Δ.Ο.Υ. και των Τελωνείων για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού επόμενου έτους, μαζί με τα ανώτατα όρια πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού ανά Φορέα. Συγκέντρωση-επεξεργασία-αξιολόγηση και ενσωμάτωση τους στον Π/Υ της ΑΑΔΕ. Βλ. αναλυτική περιγραφή της Διαδικασίας «ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ Π/Υ ΤΩΝ Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΤΗΣ ΑΑΔΕ».	Τμήματα Α, Δ', Ε' - Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).	-	Διατάκτες Νομαρχιακών Προϋπολογισμών των Υ.Φ.Ε , Δ.Ο.Υ. και των Τελωνείων.	Εγκύκλιος «Κατάρτιση Νομαρχιακών Προϋπολογισμών των Υπηρεσιών Φορολογικών και Τελωνειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για το οικονομικό έτος ____».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 5 μέρες	1
3	Προβλέψεις Αποδοχών (Τακτικών – Πρόσθετων).	Εκτίμηση Τακτικών και Πρόσθετων Αποδοχών με βάση το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο, τα απολογιστικά στοιχεία εκτέλεσης του Π/Υ, προβλέψεις επί μελλοντικών διορισμών, μετατάξεων, αποσπάσεων, αποχωρήσεων προσωπικού, ωρίμανσης κλπ κατ' έτος. Συλλογή στοιχείων από Δ.Ο.Δ. και Δ.Δ.Α.Δ.	Τμήμα Ε'-	Δ.Ο.Δ. Δ.Δ.Α.Δ.	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 10 μέρες	-
4	Λειτουργικές Δαπάνες - Προμήθειες Κεντρικών Υπηρεσιών ΑΑΔΕ.	Δημοσιονομική επικαιροποίηση του Προγράμματος Προμηθειών τρέχοντος και επόμενου οικονομικού έτους σε συνεργασία με τη ΔΙ.Σ.Ε.Π, ΔΙ.Δ.Ε.Π., ΔΙ.Τ.Υ.Σ .. για την οριστικοποίηση και την ένταξή του	Τμήμα Α΄- Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου	Δ.Ι.Σ.Ε.Π., ΔΙ.Δ.Ε.Π &ΔΙ.Τ.Υ.Σ.	-	Πρόγραμμα Προμηθειών.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 10 μέρες	-

		στις Προβλέψεις του Π/Υ του επόμενου έτους.	Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).								
		Δημοσιονομική επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου – Blueprint της ΑΑΔΕ τρέχοντος και επόμενου έτους σε συνεργασία με τη Δ.Σ.Σ. για την οριστικοποίηση και την ένταξή του στις Προβλέψεις του Π/Υ του επόμενου έτους.	Τμήματα Α΄, Δ', Ε΄-	Δ.Σ.Σ.	-	Επιχειρησιακό Σχέδιο ΑΑΔΕ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 10 μέρες	-
		Οριστικοποίηση προβλέψεων για λειτουργικές δαπάνες – προμήθειες λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω, τα απολογιστικά στοιχεία και την απορρόφηση των πιστώσεων τρέχοντος έτους, καθώς και επιπλέον ανάγκες για κάλυψη δαπανών των Περιφ. Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	Τμήμα Δ΄- Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).	ΔΙ.Σ.Ε.Π. , ΔΙ.Δ.Ε.Π & ΔΙ.Τ.Υ.Σ Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	Λειτουργικές Δαπάνες – Προμήθειες.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 10 μέρες	-
5	Απλήρωτες υποχρεώσεις/εκκρεμείς δεσμεύσεις.	Η πρόβλεψη των απλήρωτων υποχρεώσεων/εκκρεμών δεσμεύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος από τη Δ.Π. & Δ.Α./Α΄ σε συνεργασία με τη ΔΙ.Σ.Ε.Π., ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Σ , Δ.Ο.Δ., Δ.Π. & Δ.Α./Γ΄.	Τμήματα Α΄, Δ', Ε'-	ΔΙ.Σ.Ε.Π., ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Σ ΔΟΔ - Δ.Π. & Δ.Α Τμήμα Γ΄.	-	Απλήρωτες υποχρεώσεις/ εκκρεμείς δεσμεύσεις.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 10 μέρες	-
6	Πολυετείς υποχρεώσεις επόμενου οικονομικού έτους.	Η ενσωμάτωση των πολυετών υποχρεώσεων επόμενου οικονομικού έτους για τις Κεντρικές, Περιφερειακές και Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ προκειμένου να ληφθούν υπόψη για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού επόμενου οικονομικού έτους.	Τμήματα Α΄, Δ', Ε'-	Οι Κεντρικές, οι Περιφερειακές και Ειδικές Αποκεντρω-μένες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	Πολυετείς Υποχρεώσεις.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 5 μέρες	-
7	Συμπλήρωση Πινάκων Εγκυκλίου του Γ.Λ.Κ. για τον Τακτικό Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ.	Προετοιμασία και αποστολή στο Γ.Λ.Κ. των Προτάσεων της ΑΑΔΕ για τον Τακτικό Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ με βάση τους Πίνακες που απαιτούνται με την εγκύκλιο του Γ.Λ.Κ. περί κατάρτισης του Π/Υ.	Τμήματα Α΄, Δ', Ε'-	-	Γ.Λ.Κ.	Πίνακες κατάρτισης του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 7 μέρες	2,3,4,5,6
8	Έκθεση για τον Τακτικό Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ.	Προετοιμασία και αποστολή στο Γ.Λ.Κ. της έκθεσης για τον Τακτικό Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ.	Τμήματα Α΄, Δ', Ε'-	ΔΙ.Σ.Ε.Π., ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Σ	Γ.Λ.Κ.	Έκθεση για τον Τακτικό Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 10 μέρες	7

9	Καταχώριση των προτάσεων της ΑΑΔΕ στο πληροφοριακό σύστημα PORTAL του Γ.Λ.Κ. ανά Π/Υ.	Καταχώριση των προβλέψεων της ΑΑΔΕ για την Κεντρική Υπηρεσία και τους Νομαρχιακούς Π/Υ στο PORTAL του Γ.Λ.Κ.	Τμήματα Α΄, Δ', Ε'-	-	ΓΛΚ	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 7 μέρες	8
10	Κατόπιν κύρωσης του Προϋπολογισμού στη Βουλή των Ελλήνων, έκδοση απόφασης Διοικητή κατανομής πιστώσεων Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ επόμενου έτους.	Κατανομή πιστώσεων ανά ΑΛΕ με βάση τα εγκεκριμένα από την Βουλή ανώτατα όρια του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ ανά μείζονα κατηγορία.	Τμήμα Ε''- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών	-	-	Απόφαση κατανομής των πιστώσεων του προϋπολογισμού έτους ___ σε επιμέρους ΑΛΕ.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Έως 3 μέρες	9
11	Καταχώριση των ανωτέρω κατανομών πιστώσεων στο πληροφοριακό σύστημα PORTAL του Γ.Λ.Κ. ανά Π/Υ.	Καταχώριση των πιστώσεων ανά ΑΛΕ με βάση την ανωτέρω απόφαση για την Κεντρική Υπηρεσία στο PORTAL του Γ.Λ.Κ.	Τμήματα Α΄, Δ', Ε'-	-	Γ.Λ.Κ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 7 μέρες	10
									Σύνολο Χρόνου	Έως 2 μήνες	

1.2 Κατάρτιση του νέου Μεσοπρόθεσμου Σχεδίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατάρτιση του νέου Μεσοπρόθεσμου Σχεδίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της ομαλής εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ εντός των ανώτατων ορίων του εκάστοτε ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η πρόβλεψη των αναγκαίων πιστώσεων για την απρόσκοπτη κάλυψη των ανελαστικών αναγκών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εντός ανώτατων δεσμευτικών ορίων του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), με σκοπό την ομαλή εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ και τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η κατάρτιση του Νέου Μεσοπρόθεσμου Σχεδίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) της ΑΑΔΕ σε ορίζοντα τετραετίας με έτος βάσης το τρέχον και η επικαιροποίηση του σε σχέση με το ισχύον Μ.Π.Δ.Σ.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η διαδικασία κατάρτισης του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) λαμβάνει χώρα και ολοκληρώνεται εντός του α' εξαμήνου κάθε έτους.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<u>Νόμοι</u> 1) Ν. 5077/2023 (Α' 209) «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024», 2) ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) & δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) ν. 4778/2021, (Α΄ 26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει, <u>Π.Δ.</u> 5) π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης», 6) 5. π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες», <u>Κανονιστικές Πράξεις</u> 7) αριθ. οικ. 2/112057/ΔΠΓΚ/18-12-2023 (ΑΔΑ: ΩΖΞΚΗ-ΣΤ7) απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Διάθεση των πιστώσεων του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024», 8) Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1155275 ΕΞ 2023/18-12-2023 (ΑΔΑ: 9ΕΞ746ΜΠ3Ζ-63Ε) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024 σε επιμέρους Λογαριασμούς Εξόδων» Προϋπολογισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων Ειδικός Φορέας 1024-801-00000-00, 9) αριθ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19-12-2019 (ΑΔΑ: ΨΦΣΓΗ-ΦΕ1) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού προϋπολογισμού», 10) αριθ. 2/58493/ΔΠΓΚ/31-07-2018 (ΦΕΚ Β' 3240) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 11) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 12) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους

	Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Εγκύκλιοι 13) αριθ. 2/64446/ΔΠΓΚ/20-07-2023 (ΑΔΑ: 6Ψ03Η-ΩΓΠ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης οικονομικού έτους 2024»,αριθ. 2/108109/ΔΠΓΚ/27-11-2023 (ΑΔΑ: 6ΤΝΦΗ-ΡΕΓ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατανομή πιστώσεων κρατικού προϋπολογισμού 2024 σε αναλυτικό επίπεδο» αριθ. 2/113345/ΔΠΓΚ/20-12-2023 (ΑΔΑ: ΩΧΛΕΗ-20Χ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Εκτέλεση Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024» και 14) αριθ. 26173 2024/16-02-2024 (ΑΔΑ: ΨΕ7ΝΗ-50Τ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2025-2028».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή εγκυκλίου κατάρτισης του Μ.Π.Δ.Σ.	Παραλαβή οδηγιών από το Γ.Λ.Κ. για την κατάρτιση του Μ.Π.Δ.Σ., μαζί με τα ανώτατα όρια πιστώσεων του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ με έτος βάσης το τρέχον οικονομικό έτος και για τα επόμενα 4 έτη.	Τμήματα Α΄, Δ', Ε'-	-	-	Εγκύκλιος του Γ.Λ.Κ. «Κατάρτιση του Μ.Π.Δ.Σ. Γενικής Κυβέρνησης».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	-
2	Προβλέψεις Αποδοχών (Τακτικών – Πρόσθετων).	Εκτίμηση Τακτικών και Πρόσθετων Αποδοχών με βάση το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο, τα απολογιστικά στοιχεία εκτέλεσης του Π/Υ, προβλέψεις επί μελλοντικών διορισμών, μετατάξεων, αποσπάσεων, αποχωρήσεων προσωπικού, ωρίμανσης κ.λπ. κατ' έτος. Συλλογή στοιχείων από Δ.Ο.Δ. και Δ.Δ.Α.Δ.	Τμήμα Ε΄- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών	Δ.Ο.Δ. - Δ.Δ.Α.Δ.	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 15 μέρες	1
3	Λειτουργικές Δαπάνες - Προμήθειες Κεντρικών Υπηρεσιών ΑΑΔΕ.	Δημοσιονομική επικαιροποίηση του Προγράμματος Προμηθειών τρέχοντος και επομένων ετών σε συνεργασία με τη ΔΙ.Σ.Ε.Π., ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Σ .για την οριστικοποίηση του προς ένταξη στις Προβλέψεις του Μ.Π.Δ.Σ.	Τμήματα Α΄, Δ'-	ΔΙ.Σ.Ε.Π., ΔΙ.Δ.Ε.Π & ΔΙ.Τ.Υ.Σ .	-	Πρόγραμμα Προμηθειών.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 15 μέρες	-
		Δημοσιονομική επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου – Blueprint της ΑΑΔΕ τρέχοντος και επομένων ετών σε συνεργασία με τη ΔΙ.Σ.Ε.Π., ΔΙ.Δ.Ε.Π & ΔΙ.Τ.Υ.Σια την οριστικοποίηση του προς ένταξη στις Προβλέψεις του Μ.Π.Δ.Σ.	Τμήματα Α΄, Δ', Ε'-	Δ.Σ.Σ.	-	Επιχειρησιακό Σχέδιο ΑΑΔΕ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 10 μέρες	-

4	Απλήρωτες υποχρεώσεις/εκκρεμείς δεσμεύσεις.	Οριστικοποίηση προβλέψεων για λειτουργικές δαπάνες – προμήθειες λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω, τα απολογιστικά στοιχεία και την απορρόφηση των πιστώσεων τρέχοντος έτους, καθώς και επιπλέον ανάγκες για κάλυψη δαπανών των Περιφ. Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	Τμήμα Δ΄-	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	-	Λειτουργικές Δαπάνες – Προμήθειες.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 15 μέρες	-
		Η πρόβλεψη των απλήρωτων υποχρεώσεων/εκκρεμών δεσμεύσεων για τα επόμενα έτη από τη ΔΙ.Σ.Ε.Π.,ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Σ, ΄ σε συνεργασία με τη Δ.Π. & Κ.Υ., Δ.Ο.Δ., Δ.Π. & Δ.Α./Γ΄.	Τμήματα Α, Δ', Ε΄΄-	ΔΙ.Σ.Ε.Π., ΔΙ.Δ.Ε.Π,ΔΙ.Τ.Υ.Σ Δ.Ο.Δ. Δ.Π. & Δ.Α. Τμήμα Γ΄	-	Απλήρωτες υποχρεώσεις/ εκκρεμείς δεσμεύσεις.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 10 μέρες	-
5	Πολυετείς υποχρεώσεις επόμενων ετών.	Η ενσωμάτωση των πολυετών υποχρεώσεων επόμενων ετών για τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ από τη Δ.Π. & Δ.Α./Α΄, Δ', Ε', προκειμένου να ληφθούν υπόψη για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού επόμενου οικονομικού έτους.	Τμήματα Α΄,Δ', Ε'-	Οι Κεντρικές, οι Περιφερειακές και Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	Πολυετείς Υποχρεώσεις.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 7 μέρες	-
6	Συμπλήρωση Πινάκων Εγκυκλίου του Γ.Λ.Κ. για τον Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ επομένων ετών στο πλαίσιο του Μ.Π.Δ.Σ., με σκοπό την κύρωσή του Μ.Π.Δ.Σ. στη Βουλή των Ελλήνων.	Προετοιμασία και αποστολή στο Γ.Λ.Κ. των Προτάσεων της ΑΑΔΕ για τον Τακτικό Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ στο πλαίσιο του Μ.Π.Δ.Σ., με βάση τους Πίνακες που απαιτούνται με την εγκύκλιο του Γ.Λ.Κ. περί κατάρτισης του Μ.Π.Δ.Σ., με σκοπό την κύρωση των Ανώτατων Ορίων Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ επόμενων ετών από την Βουλή.	Τμήματα Α΄, Δ', Ε'-	-	Γ.Λ.Κ.	Πίνακες κατάρτισης του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ στο πλαίσιο του Μ.Π.Δ.Σ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 7 μέρες	2,3,4,5
7	Έκθεση για τον Τακτικό Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ επομένων ετών στο πλαίσιο του Μ.Π.Δ.Σ., με σκοπό την κύρωσή του στη Βουλή των Ελλήνων.	Προετοιμασία και αποστολή στο Γ.Λ.Κ. της έκθεσης για τον Τακτικό Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ επομένων ετών στο πλαίσιο του Μ.Π.Δ.Σ.	Τμήματα Α΄,Δ', Ε'-	ΔΙ.Σ.Ε.Π.,ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Σ	Γ.Λ.Κ.	Έκθεση για τον Τακτικό Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ επομένων ετών στο πλαίσιο του Μ.Π.Δ.Σ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 20 μέρες	6
									Σύνολο Χρόνου	Έως 1 μήνα	

1.3 Ανάληψη πολυετών υποχρεώσεων για την κεντρική υπηρεσία της ΑΑΔΕ μικρότερων των 5 εκατ. ευρώ ανά ΑΛΕ κατ' έτος

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ανάληψη πολυετών υποχρεώσεων για την κεντρική υπηρεσία της ΑΑΔΕ μικρότερων των 5 εκατ. ευρώ ανά ΑΛΕ κατ' έτος.
ΣΚΟΠΟΣ:	Διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της ομαλής εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ εντός των ανώτατων ορίων του εκάστοτε ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η πρόβλεψη των αναγκαίων πιστώσεων για την απρόσκοπτη κάλυψη των ανελαστικών αναγκών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εντός ανώτατων δεσμευτικών ορίων του ετήσιου Τακτικού της Προϋπολογισμού και του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), με σκοπό την ομαλή εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ και τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Στο πλαίσιο εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ και εφόσον το σωρευτικό ποσό προεγκρίσεων ανά ΑΛΕ κατ' έτος δεν υπερβαίνει τα 5 εκατ. ευρώ, εκδίδονται Αποφάσεις Αναλήψεων Πολυετών Υποχρεώσεων που βαρύνουν τον Τακτικό Προϋπολογισμό εξόδων επόμενων οικονομικών ετών του ειδικού φορέα της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, καθώς και η διατύπωση εισήγησης βάσει της αρχής της οικονομικότητας.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	Νόμοι 1) ν. 5077/2023 (Α' 209) «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024»,ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) & δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει, Π.Δ. 3) π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης», 4) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες». Κανονιστικές Πράξεις 5) αριθ. οικ. 2/112057/ΔΠΓΚ/18-12-2023 (ΑΔΑ: ΩΖΞΚΗ-ΣΤ7) απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Διάθεση των πιστώσεων του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024»,, αριθ. Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1155275 ΕΞ 2023/18-12-2023 (ΑΔΑ: 9ΕΞ746ΜΠ3Ζ-63Ε) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024 σε επιμέρους Λογαριασμούς Εξόδων» Προϋπολογισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων Ειδικός Φορέας 1024-801-00000-00, 6) αριθ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19-12-2019 (ΑΔΑ: ΨΦΣΓΗ-ΦΕ1) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού προϋπολογισμού», 7) αριθ. 2/58493/ΔΠΓΚ/31-07-2018 (Β' 3240) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 9) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Εγκύκλιοι

ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η διαδικασία ανάληψης πολυετών υποχρεώσεων για την κεντρική υπηρεσία της ΑΑΔΕ μικρότερων των 5 εκατ. ευρώ ανά ΑΛΕ κατ' έτος είναι συνεχής καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.

	10) αριθ. 2/64446/ΔΠΓΚ/20-07-2023 (ΑΔΑ: 6Ψ03Η-ΩΓΠ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης οικονομικού έτους 2024», 11) αριθ. 2/108109/ΔΠΓΚ/27-11-2023 (ΑΔΑ: 6ΤΝΦΗ-ΡΕΓ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατανομή πιστώσεων κρατικού προϋπολογισμού 2024 σε αναλυτικό επίπεδο»,αριθ. 2/113345/ΔΠΓΚ/20-12-2023 (ΑΔΑ: ΩΧΛΕΗ-20Χ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Εκτέλεση Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024» και 12) αριθ. 26173 2024/16-02-2024 (ΑΔΑ: ΨΕ7ΝΗ-50Τ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2025-2028»,

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιημένο**		
1	Παραλαβή Τεκμηριωμένου αιτήματος αρμόδιου Διατάκτη.	Παραλαβή εισερχόμενου εγγράφου με την υποβολή τεκμηριωμένου αιτήματος από τον αρμόδιο Διατάκτη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή του Δευτερεύοντος Διατάκτη, για την ανάληψη υποχρεώσεων που προβλέπεται να βαρύνουν είτε τμηματικά είτε εξ ολοκλήρου τον Προϋπολογισμό Εξόδων του Ειδικού Φορέα της Κεντρικής Υπηρεσίας της Αρχής, τα επόμενα έτη του Μ.Π.Δ.Σ.	Τμήματα Α΄,Δ, Ε'-	-	-	Τεκμηριωμένο αίτημα.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	-
2	Αξιολόγηση τεκμηριωμένου αιτήματος.	Έλεγχος των προβλεπομένων πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ των επομένων ετών, στο πλαίσιο του Μ.Π.Δ.Σ. Ηλεκτρονική αποστολή του τεκμηριωμένου αιτήματος από τη Δ.Π. & Δ.Α./Α΄ στη ΔΙ.Σ.Ε.Π., ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Σ. για επιμερισμό του αιτούμενου ποσού κατ' έτος και απόψεις επί της σκοπιμότητας και του ύψους της δαπάνης, αν δεν έχει περιληφθεί στο πρόγραμμα προμηθειών του Μ.Π.Δ.Σ.	Τμήματα Α΄,Δ, Ε'-	-	ΔΙ.Σ.Ε.Π., ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Σ Επισπεύδουσα Υπηρεσία.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 7 μέρες	1
3	Έλεγχος και επιβεβαίωση της μη υπέρβασης του ανώτατου ορίου βάσει νόμου για την έκδοση απόφασης από τον Αν. Υπουργό Οικονομικών.	Έλεγχος και επιβεβαίωση της μη υπέρβασης του ποσού των 5 εκ. ευρώ σωρευτικά ανά ΑΛΕ του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ κατ' έτος**.**	Τμήματα Α΄, Δ, Ε'-	-	Διοικητής	-	-	-	ΝΑΙ	1 μέρα	2
4	Έκδοση απόφασης του Διοικητή ανάληψης	Έγκριση ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης και υπογραφή της απόφασης από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Τμήματα Α΄,Δ, Ε'-	-	Δ.Ο.Δ. - Επισπεύδουσα Υπηρεσία.	Απόφαση ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 5 μέρες	3

	πολυετούς υποχρέωσης.										
5	Έκδοση βεβαίωσης του Προϊσταμένου Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	"Έκδοση βεβαίωσης επί απόφασης πολυετούς έγκρισης στον Τακτικό Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ.	Τμήματα Α',Δ, Ε'-	-	Δ.Ο.Δ. ΔΙ.Σ.Ε.Π.ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Σ. - Επισπεύδουσα Υπηρεσία.	Βεβαίωσης επί απόφασης πολυετούς έγκρισης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μέρα	4
6	Καταχώριση σε: Αρχείο Παρακολούθησης Προεγκρίσεων - Πρόγραμμα Διαύγεια - Ψηφιακή Υπογραφή – Διεκπεραίωση.	Η απόφαση ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης και η βεβαίωση επί απόφασης πολυετούς έγκρισης, μετά την υπογραφή τους από τον τελικό υπογράφοντα, πρωτοκολλούνται, αναρτώνται στο πρόγραμμα «Διαύγεια» και υπογράφονται ψηφιακά προκειμένου να διεκπεραιωθούν. Επίσης, καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό αρχείο της Δ.Π. & Δ.Α.Α΄,Δ΄, Ε΄ κατ' έτος, προκειμένου να παρακολουθείται ανά ΑΛΕ κατ' έτος, για σκοπούς ελέγχου του ανώτατου ορίου των 5 εκατ. ευρώ ανά ΑΛΕ, για την κατά προτεραιότητα ανάληψη τους στην αρχή εκάστοτε έτους, για την κατάρτιση του Τακτικού Π/Υ επόμενου έτους και στο πλαίσιο του Μ.Π.Δ.Σ.	Τμήματα Α΄, Δ, Ε'	-	Δ.Ο.Δ., Επισπεύδουσα υπηρεσία.	Αρχείο Παρακολού-θησης Προεγκρίσεων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μέρα	5
									Σύνολο Χρόνου	Έως 7 μέρες	

1.4 Ανάληψη πολυετών υποχρεώσεων για την κεντρική υπηρεσία της ΑΑΔΕ μεγαλύτερων των 5 εκατ. ευρώ ανά ΑΛΕ κατ' έτος

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ανάληψη πολυετών υποχρεώσεων για την κεντρική υπηρεσία της ΑΑΔΕ μεγαλύτερων των 5 εκατ. ευρώ ανά ΑΛΕ κατ' έτος.
ΣΚΟΠΟΣ:	Διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της ομαλής εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ εντός των ανώτατων ορίων του εκάστοτε ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η πρόβλεψη των αναγκαίων πιστώσεων για την απρόσκοπτη κάλυψη των ανελαστικών αναγκών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εντός ανώτατων δεσμευτικών ορίων του ετήσιου Τακτικού της Προϋπολογισμού και του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), με σκοπό την ομαλή εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ και τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Στο πλαίσιο εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ και εφόσον το σωρευτικό ποσό προεγκρίσεων ανά ΑΛΕ κατ' έτος υπερβαίνει τα 5 εκατ. ευρώ, αποστέλλονται αιτήματα προς το Γ.Λ.Κ. για έκδοση αποφάσεων αναλήψεων πολυετών υποχρεώσεων από τον Υπουργό Οικονομικών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η διαδικασία ανάληψης πολυετών υποχρεώσεων για την κεντρική υπηρεσία της ΑΑΔΕ μεγαλύτερων των 5 εκατ. ευρώ ανά ΑΛΕ κατ' έτος είναι συνεχής καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	Νόμοι 1) ν. 5077/2023 (Α' 209) «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024»,ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) & δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει, Π.Δ. 3) π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης», 4) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες», Κανονιστικές Πράξεις 13) αριθ. οικ. 2/112057/ΔΠΓΚ/18-12-2023 (ΑΔΑ: ΩΖΞΚΗ-ΣΤ7) απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Διάθεση των πιστώσεων του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024», 5) αριθ. Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1155275 ΕΞ 2023/18-12-2023 (ΑΔΑ: 9ΕΞ746ΜΠ3Ζ-63Ε) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024 σε επιμέρους Λογαριασμούς Εξόδων» Προϋπολογισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων Ειδικός Φορέας 1024-801-00000-00,αριθ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19-12-2019 (ΑΔΑ: ΨΦΣΓΗ-ΦΕ1) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού προϋπολογισμού», 6) αριθ. 2/58493/ΔΠΓΚ/31-07-2018 (Β' 3240) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Εγκύκλιοι 9) αριθ. 2/64446/ΔΠΓΚ/20-07-2023 (ΑΔΑ: 6Ψ03Η-ΩΓΠ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης οικονομικού έτους 2024» αριθ. 2/108109/ΔΠΓΚ/27-11-2023 (ΑΔΑ: 6ΤΝΦΗ-ΡΕΓ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατανομή πιστώσεων κρατικού προϋπολογισμού 2024 σε αναλυτικό επίπεδο»,αριθ. 2/113345/ΔΠΓΚ/20-12-2023 (ΑΔΑ: ΩΧΛΕΗ-20Χ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Εκτέλεση Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024» και

	10) αριθ. 26173 2024/16-02-2024 (ΑΔΑ: ΨΕ7ΝΗ-50Τ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2025-2028»,

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή τεκμηριωμένου αιτήματος αρμόδιου Διατάκτη.	Παραλαβή εισερχόμενου εγγράφου με την υποβολή τεκμηριωμένου αιτήματος από τον αρμόδιο Διατάκτη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή του Δευτερεύοντος Διατάκτη, για την ανάληψη υποχρεώσεων που προβλέπεται να βαρύνουν είτε τμηματικά είτε εξ ολοκλήρου τον Προϋπολογισμό Εξόδων του Ειδικού Φορέα της Κεντρικής Υπηρεσίας της Αρχής, τα επόμενα έτη του Μ.Π.Δ.Σ.	Τμήματα Α΄,Δ, Ε'-	-	-	Τεκμηριωμένο αίτημα.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	-
2	Αξιολόγηση τεκμηριωμένου αιτήματος.	Έλεγχος των προβλεπομένων πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ των επομένων ετών, στο πλαίσιο του Μ.Π.Δ.Σ. Ηλεκτρονική αποστολή του τεκμηριωμένου αιτήματος από τη Δ.Π. & Δ.Α./Α,Δ στη ΔΙ.Σ.Ε.Π., ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Σ. για επιμερισμό του αιτούμενου ποσού κατ' έτος και απόψεις επί της σκοπιμότητας και του ύψους της δαπάνης, αν δεν έχει περιληφθεί στο πρόγραμμα προμηθειών του Μ.Π.Δ.Σ.	Τμήματα Α΄,Δ, Ε'	-	ΔΙ.Σ.Ε.Π., ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Σ – Επισπεύδουσα Υπηρεσία.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 7 μέρες	1
3	Έλεγχος και επιβεβαίωση της υπέρβασης του ανώτατου ορίου βάσει νόμου για την έκδοση απόφασης από τον Αν. Υπουργό Οικονομικών.	Έλεγχος και επιβεβαίωση της υπέρβασης του ποσού των 5 εκ. ευρώ σωρευτικά ανά ΑΛΕ του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ κατ' έτος.	Τμήματα Α΄, Δ, Ε'	-	-	-	-	-	ΝΑΙ	1 μέρα	
4	Σύνταξη αιτήματος προς το Γ.Λ.Κ. για την έκδοση απόφασης έγκρισης ανάληψης	Σύνταξη αιτήματος προς το Γ.Λ.Κ. για την έγκριση ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης και την έκδοση σχετικής απόφασης του Αν. Υπουργού Οικονομικών.	Τμήματα Α, Δ, Ε'	Επισπεύδουσα υπηρεσία.	Γ.Λ.Κ.	Αίτημα προς το Γ.Λ.Κ. για την έκδοση απόφασης έγκρισης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 7 μέρες	3

	πολυετούς υποχρέωσης.	Στο εν λόγω αίτημα, περιλαμβάνεται βεβαίωση του Γ.Δ.Ο.Τ.Υ αναφορικά με την δυνατότητα κάλυψης της δαπάνης από τον Τακτικό Π/Υ της ΑΑΔΕ κατ' έτος.				ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης.					
5	Έκδοση βεβαίωσης του Προϊσταμένου Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	Έκδοση βεβαίωσης επί απόφασης πολυετούς έγκρισης στον Τακτικό Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ.	Τμήματα Α',Δ. Ε'	-	Δ.Ο.Δ. - Επισπεύδουσα Υπηρεσία.	Βεβαίωσης επί απόφασης πολυετούς έγκρισης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μέρα	
6	Καταχώριση σε: - Πρόγραμμα Διαύγεια - Ψηφιακή Υπογραφή – Διεκπεραίωση.	Η βεβαίωσης επί απόφασης πολυετούς έγκρισης μετά την υπογραφή της από τον Προϊστάμενο Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. πρωτοκολλείται, αναρτάται στο πρόγραμμα «Διαύγεια» και υπογράφεται ψηφιακά προκειμένου να διεκπεραιωθεί.	Τμήματα Α',Δ, Ε'	-	Δ.Ο.Δ. - Επισπεύδουσα Υπηρεσία.	Βεβαίωσης επί απόφασης πολυετούς έγκρισης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μέρα	
7	Καταχώριση σε: Αρχείο Παρακολούθησης Προεγκρίσεων.	Η απόφαση ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης και η βεβαίωση επί απόφασης πολυετούς έγκρισης καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό αρχείο της Δ.Π. & Δ.Α.Α, Α΄ Δ΄Ε΄κατ' έτος, προκειμένου να παρακολουθείται ανά ΑΛΕ κατ' έτος, για σκοπούς ελέγχου του ανώτατου ορίου των 5 εκατ. ευρώ ανά ΑΛΕ, για την κατά προτεραιότητα ανάληψη τους στην αρχή εκάστοτε έτους, για την κατάρτιση του Τακτικού Π/Υ επόμενου έτους και στο πλαίσιο του Μ.Π.Δ.Σ. Η ανωτέρω απόφαση αποστέλλεται προς ενημέρωση στην Επισπεύδουσα Υπηρεσία.	Τμήματα Α΄,Δ, Ε'	-	Δ.Ο.Δ. - Επισπεύδουσα Υπηρεσία.	Αρχείο Παρακολού-θησης Προεγκρίσεων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μέρα	4
									Σύνολο Χρόνου	Έως 7 μέρες (αφορά στις ενέργειες της Δ.Π.&Δ.Α./ Τμήματα Α΄ & Δ΄	

1.5 Συντονισμός και παρακολούθηση της κατάρτισης των Νομαρχιακών Προϋπολογισμών των Υπηρεσιών Φορολογικού και Τελωνειακού Αντικειμένουτης ΑΑΔΕ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ. Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Συντονισμός και παρακολούθηση της κατάρτισης των Νομαρχιακών Προϋπολογισμών των Υπηρεσιών Φορολογικού και Τελωνειακού Αντικειμένου της ΑΑΔΕ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της ομαλής εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ εντός των ανώτατων ορίων του εκάστοτε ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο συντονισμός και η παρακολούθηση των υ Δ.Ο.Υ. και των Τελωνείων της ΑΑΔΕ για την έγκαιρη πρόβλεψη, εντός προθεσμιών, των αναγκαίων πιστώσεων που απαιτούνται για την απρόσκοπτη κάλυψη των ανελαστικών αναγκών τους, με σκοπό την ομαλή εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ και τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Συντονισμός και παρακολούθηση κατάρτισης Νομαρχιακών Προϋπολογισμών των Δ.Ο.Υ. και Τελωνείων της ΑΑΔΕ.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η διαδικασία συντονισμού και παρακολούθησης της κατάρτισης των νομαρχιακών προϋπολογισμών ενεργοποιείται δύο φορές κατ' έτος στο β' εξάμηνο ετησίως.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	Νόμοι 1) ν. 5077/2023 (Α' 209) «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024»,ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) & δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει, Π.Δ. 3) π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης», 4) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες», Κανονιστικές Πράξεις 5) αριθ. οικ. 2/112057/ΔΠΓΚ/18-12-2023 (ΑΔΑ: ΩΖΞΚΗ-ΣΤ7) απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Διάθεση των πιστώσεων του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024», αριθ. Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1155275 ΕΞ 2023/18-12-2023 (ΑΔΑ: 9ΕΞ746ΜΠ3Ζ-63Ε) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024 σε επιμέρους Λογαριασμούς Εξόδων» Προϋπολογισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων Ειδικός Φορέας 1024-801-00000-00,, 6) αριθ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19-12-2019 (ΑΔΑ: ΨΦΣΓΗ-ΦΕ1) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού προϋπολογισμού», 7) αριθ. 2/58493/ΔΠΓΚ/31-07-2018 (ΦΕΚ Β' 3240) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 9) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Εγκύκλιοι 10) αριθ. 2/64446/ΔΠΓΚ/20-07-2023 (ΑΔΑ: 6Ψ03Η-ΩΓΠ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης οικονομικού έτους 2024», αριθ. 2/108109/ΔΠΓΚ/27-11-2023 (ΑΔΑ: 6ΤΝΦΗ-ΡΕΓ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατανομή πιστώσεων κρατικού προϋπολογισμού 2024 σε αναλυτικό επίπεδο», αριθ. 2/113345/ΔΠΓΚ/20-12-2023 (ΑΔΑ: ΩΧΛΕΗ-

	20Χ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Εκτέλεση Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024» και 11) αριθ. 26173 2024/16-02-2024 (ΑΔΑ: ΨΕ7ΝΗ-50Τ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2025-2028».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιημένο**		
1	Παραλαβή εγκυκλίου κατάρτισης Προϋπολογισμού επόμενου οικονομικού έτους.	Παραλαβή οδηγιών από το Γ.Λ.Κ. για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού επόμενου οικονομικού έτους, μαζί με τα ανώτατα όρια πιστώσεων του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ για το επόμενο έτος.	Τμήμα Δ΄-	-	-	Εγκύκλιος του Γ.Λ.Κ. «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	-
2	Οδηγίες προς τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την αποστολή των Προτάσεων τους κατάρτισης του Νομαρχιακού Π/Υ.	Αποστολή οδηγιών προς τους Διατάκτες των Νομαρχ. Π/Υ των Υ,Φ.Ε, Δ.Ο.Υ. και των Τελωνείων για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού επόμενου έτους, μαζί με τα ανώτατα όρια πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού ανά Φορέα. Συγκέντρωση-επεξεργασία-αξιολόγηση και ενσωμάτωση τους στον Π/Υ της ΑΑΔΕ.	Τμήμα Δ΄	ΔΙ.Σ.Ε.Π, ΔΙ.Δ.Ε.Π & ΔΙ.Τ.Υ.Σ Γ.Δ.ΦΔ., Γ.Δ.Τ. & ΕΦ.Κ., Περιφέρειες.	Διατάκτες Νομαρχιακών Προϋπολογισμών των Υ.Φ.Ε, Δ.Ο.Υ. και των Τελωνείων.	Εγκύκλιος «Κατάρτιση Νομαρχιακών Προϋπολογισμών των Υπηρεσιών Φορολογικού και Τελωνειακού Αντικειμένου της ΑΑΔΕ για το οικονομικό έτος _».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 5 μέρες	1
3	Ηλεκτρονική αποστολή αρχείων στους Διατάκτες των Νομαρχιακών Προϋπολογισμών για τη συμπλήρωση των προτάσεών τους για τον Π/Υ του επόμενου έτους.	Αποστολή μέσω e-mail, στους Διατάκτες των Νομαρχιακών Προϋπολογισμών, των κατάλληλα διαμορφωμένων αρχείων excel για τη συμπλήρωση των προτάσεών τους για την κατανομή των πιστώσεων ανά Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδων του νομαρχιακού τους προϋπολογισμού του επόμενου έτους.	Τμήμα Δ΄	-	Περιφερειακές Υπηρεσίες (Υ.Φ.Ε Δ.Ο.Υ. & Τελωνεία) της ΑΑΔΕ.	1. Π/Υ έτους ____ Ειδικού Φορέα Νομαρχ. Π/Υ 2. Ανάλυση Πιστώσεων_ ΠΑΓΙΑ, ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, ΣΝ.ΧΧΧΧΧ 3. Ανάλυση Πιστώσεων_ ΠΑΓΙΑ, ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, _Ν. ΧΧΧΧΧ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 2 μέρες	2
4	Επεξεργασία αρχείων Λειτουργικών Δαπανών - Προμηθειών Υπηρεσιών ΑΑΔΕ	Οριστικοποίηση προβλέψεων για λειτουργικές δαπάνες – προμήθειες λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω, τα απολογιστικά στοιχεία και την απορρόφηση των πιστώσεων τρέχοντος έτους, καθώς και επιπλέον ανάγκες για	Τμήμα Δ΄	ΔΙ.Σ.Ε.Π, ΔΙ.Δ.Ε.Π & ΔΙ.Τ.Υ.Σ . Περιφερειακές Υπηρεσίες (Υ.Φ.Ε, Δ.Ο.Υ.	Γ.Λ.Κ.	Λειτουργικές Δαπάνες – Προμήθειες.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 10 μέρες	3

		κάλυψη δαπανών των Περιφ. Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ. Αξιολόγηση Προμηθειών αγαθών και παροχής υπηρεσιών από την αρμόδια, κατά περίπτωση Υπηρεσία (ΔΙ.Σ.Ε.Π, ΔΙ.Δ.Ε.Π & ΔΙ.Τ.Υ.Σ) Ενσωμάτωση τους στις συνολικές Προβλέψεις των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ προς αποστολή των Πινάκων και της Έκθεσης στο Γ.Λ.Κ. (βλ. περιγραφή επιμέρους διαδικασίας ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΤΟΥ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΑΑΔΕ ΕΠΟΜΕΝΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ).		& Τελωνεία) της ΑΑΔΕ.							
5	Καταχώριση των προβλέψεων για τους Νομαρχ. Π/Υ στο πληροφοριακό σύστημα PORTAL του Γ.Λ.Κ. ανά Νομαρχιακό Π/Υ.	Κατόπιν της ανωτέρω αξιολόγησης, καταχώριση των προβλέψεων της ΑΑΔΕ για τους Νομαρχιακούς Π/Υ στο PORTAL του Γ.Λ.Κ.	Τμήμα Δ΄	-	Γ.Λ.Κ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 7 μέρες	4
6	Επιβεβαίωση της ορθότητας των αποφάσεων κατανομής ανά ΑΛΕ των πιστώσεων των Νομαρχιακών Προϋπολογισμών.	Επιβεβαίωση ότι το σύνολο ανά μείζονα κατηγορία των αποφάσεων κατανομής των Νομαρχιακών Π/Υ συμφωνεί με τα ανώτατα όρια, όπως έχουν κυρωθεί από τη Βουλή των Ελλήνων.	Τμήμα Δ΄		Διατάκτες Νομαρχιακών Προϋπολογισμών των Υ.Φ.Ε, Δ.Ο.Υ. και των Τελωνείων.	Απόφαση κατανομής πιστώσεων του προϋπολογισμού έτους ___ σε επιμέρους ΑΛΕ.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Έως 3 μέρες	6
7	Καταχώριση/Οριστι-κοποίηση των ανωτέρω κατανομών πιστώσεων στο πληροφοριακό σύστημα PORTAL του Γ.Λ.Κ. ανά Π/Υ.	Καταχώριση/ Οριστικοποίηση των πιστώσεων ανά ΑΛΕ με βάση την ανωτέρω απόφαση για την Κεντρική Υπηρεσία στο PORTAL του Γ.Λ.Κ.	Τμήμα Δ΄	-	Γ.Λ.Κ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 7 μέρες	7
									Σύνολο Χρόνου	Έως 2 μήνες	

1.6 Ενίσχυση πιστώσεων των Νομαρχιακών Προϋπολογισμών Υπηρεσιών Φορολογικού και Τελωνειακού Αντικειμένου της ΑΑΔΕ από τον Προϋπολογισμό της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ενίσχυση πιστώσεων των Νομαρχιακών Προϋπολογισμών των Υ.Φ.Ε, Δ.Ο.Υ. και Τελωνείων της ΑΑΔΕ από τον Προϋπολογισμό της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της ομαλής εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ εντός των ανώτατων ορίων του εκάστοτε ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο συντονισμός και η παρακολούθηση των Υ.Φ.Ε, Δ.Ο.Υ. και των Τελωνείων της ΑΑΔΕ για την έγκαιρη πρόβλεψη, εντός προθεσμιών, των αναγκαίων πιστώσεων που απαιτούνται για την απρόσκοπτη κάλυψη των ανελαστικών αναγκών τους, με σκοπό την ομαλή εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ και τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Συντονισμός και παρακολούθηση εκτέλεσης Νομαρχιακών προϋπολογισμών των Υ.Φ.Ε, Δ.Ο.Υ. και Τελωνείων της ΑΑΔΕ, μέσω ενίσχυσή τους από τον προϋπολογισμό της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η διαδικασία ενίσχυσης των νομαρχιακών προϋπολογισμών των Υ.Φ.Ε Δ.Ο.Υ. και Τελωνείων της ΑΑΔΕ από τον προϋπολογισμό της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, είναι συνεχής καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	Νόμοι 1) ν. 5077/2023 (Α' 209) «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024»,ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) & δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) ν. 4778/2021 (Α΄ 26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει, Π.Δ. 4) π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης», 5) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» όπως ισχύει, Κανονιστικές Πράξεις 6) αριθ. οικ. 2/112057/ΔΠΓΚ/18-12-2023 (ΑΔΑ: ΩΖΞΚΗ-ΣΤ7) απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Διάθεση των πιστώσεων του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024», αριθ. Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1155275 ΕΞ 2023/18-12-2023 (ΑΔΑ: 9ΕΞ746ΜΠ3Ζ-63Ε) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024 σε επιμέρους Λογαριασμούς Εξόδων» Προϋπολογισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων Ειδικός Φορέας 1024-801-00000-00,αριθ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19-12-2019 (ΑΔΑ: ΨΦΣΓΗ-ΦΕ1) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού προϋπολογισμού», 7) αριθ. 2/58493/ΔΠΓΚ/31-07-2018 (Β' 3240) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 9) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

	Εγκύκλιοι 10) αριθ. 26173 2024/16-02-2024 (ΑΔΑ: ΨΕ7ΝΗ-50Τ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2025-2028». αριθ. 2/108109/ΔΠΓΚ/27-11-2023 (ΑΔΑ: 6ΤΝΦΗ-ΡΕΓ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατανομή πιστώσεων κρατικού προϋπολογισμού 2024 σε αναλυτικό επίπεδο»,αριθ. 2/108109/ΔΠΓΚ/27-11-2023 (ΑΔΑ: 6ΤΝΦΗ-ΡΕΓ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατανομή πιστώσεων κρατικού προϋπολογισμού 2024 σε αναλυτικό επίπεδο»,και 11) αριθ. 2/64446/ΔΠΓΚ/20-07-2023 (ΑΔΑ: 6Ψ03Η-ΩΓΠ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης οικονομικού έτους 2024», 12)

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυ πη**	**Ηλεκτρ ο-νική**	**Τυποποιη -μένο**		
1	Παραλαβή εισερχόμενου αιτήματος ενίσχυσης πίστωσης από τον αρμόδιο Διατάκτη.	Παραλαβή τεκμηριωμένου αιτήματος ενίσχυσης πίστωσης από τον αρμόδιο Διατάκτη προς τη Δ.Π. & Δ.Α./Δ', συνοδευόμενο από το Υπόδειγμα "Ενίσχυσης πιστώσεων" και τα κατά περίπτωση απαιτούμενα έγγραφα (προσφορές, τεχνικές προδιαγραφές κ.λπ.).	Τμήμα Δ΄-	-	-	1) Τεκμηριωμένο αίτημα Ενίσχυσης Πίστωσης, 2) Υπόδειγμα Ενίσχυσης πιστώσεων, 3) προσφορές (εφόσον πρόκειται για προμήθεια αγαθών ή παροχή υπηρεσιών).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-
2	Αποστολή στην αρμόδια, κατά περίπτωση Υπηρεσία (ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Σ.Ε.Π & ΔΙ.Τ.Υ.Σ) προς αξιολόγηση αιτημάτων προμήθειας αγαθών ή παροχής υπηρεσιών.	Προώθηση μέσω e-mail σε ΔΙ.Δ.ΕΠ, ΔΙ.Σ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Σ . του αιτήματος με τις συνημμένες προσφορές προς αξιολόγηση του αιτήματος του αρμόδιου Διατάκτη του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού, εφόσον πρόκειται για προμήθεια παγίων ή παροχή υπηρεσίας. Η αξιολόγηση αφορά στην σκοπιμότητα, προδιαγραφές και εύρος τιμών.	Τμήμα Δ΄	Η επισπεύδουσα Υπηρεσία.	ΔΙ.Σ.ΕΠ, ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.ΥΣ	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 7 μέρες	1
3	Επεξεργασία και αξιολόγηση αιτημάτων ως προς τη δυνατότητα κάλυψης της δαπάνης από τον Νομαρχιακό Π/Υ.	Επεξεργασία και αξιολόγηση του αιτήματος του αρμόδιου Διατάκτη του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού για τη δυνατότητα κάλυψης της αιτούμενης πίστωσης, εντός των ορίων του Νομαρχιακού του Π/Υ, με ανακατανομή πιστώσεων ή με αύξηση των % διάθεσης.	Τμήμα Δ΄	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 5 μέρες	1
4α	Αποστολή εγγράφου μη δυνατότητας μεταφοράς πίστωσης.	Εφόσον δεν εγκριθεί μέσω e-mail από ΔΙ.Σ.ΕΠ, ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.ΥΣ. ή/και αξιολογηθεί από τη Δ.Π. & Δ.Α./Δ΄ ότι δεν απαιτείται ενίσχυση:	Τμήμα Δ΄	ΔΙ.Σ.ΕΠ, ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Σ	Αρμόδιος Διατάκτης -	Έγγραφο/e-mail επί Μεταβολών Εκτελούμενου Προϋπολογισμού.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 20 μέρες	2,3

		Σύνταξη εγγράφου/email προς τον αρμόδιο Διατάκτη ενημέρωσης για την μη μεταφορά των αιτούμενων πιστώσεων και τους λόγους ή την παροχή οδηγιών αντιμετώπισης της δαπάνης ή εκκρεμή στοιχεία που πρέπει να αποσταλούν προς επανεξέταση του αιτήματος.		Η επισπεύδουσα Υπηρεσία.	Επισπεύδουσα Υπηρεσία.						
4β	Σύνταξη Απόφασης Μεταβολών Εκτελούμενου Προϋπολογισμού.	Εφόσον εγκριθεί μέσω e-mail από ΔΙ.Σ.ΕΠ, ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Σ, . και αξιολογηθεί από τη Δ.Π.& Δ.Α./Δ' η ανάγκη ενίσχυσης: Σύνταξη Απόφασης Μεταβολών Εκτελούμενου Π/Υ. Ακολουθία υπογραφών: (ΔΠΔΑ: Εισηγητής -> Τμηματάρχης -> Διευθυντής) -> Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών ΑΑΔΕ -> Αρμόδιος Διατάκτης).	Τμήμα Δ΄	ΔΙ.Σ.ΕΠ, ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.ΣΗ επισπεύδουσα Υπηρεσία.	1. Αρμόδιος Τελικός Υπογράφων. 2. Η επισπεύδουσα Υπηρεσία. 3. Οικεία ΔΥΕΕ. 4. Επίτροπος Ελεγκτικού Συνεδρίου.	Απόφαση Μεταβολών Εκτελούμενου Προϋπολογισμού.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Έως 20 μέρες	2,3
5	Καταχώριση της Απόφασης Μεταβολών Εκτελούμενου Προϋπολογισμού στο πληροφοριακό σύστημα SAP.	Καταχώριση της Απόφασης Μεταβολών Εκτελούμενου Προϋπολογισμού με την ολοκλήρωση των υπογραφών.	Τμήμα Δ΄	Γ.Λ.Κ.	-	Απόφαση Μεταβολών Εκτελούμενου Προϋπολογισμού.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 2 μέρες	4β
6	Διεκπεραίωση - Ψηφιακή Υπογραφή απόφασης.	Διεκπεραίωση - Ψηφιακή Υπογραφή Απόφασης Μεταβολών Εκτελούμενου Προϋπολογισμού.	Τμήμα Δ΄	-	1. Αρμόδιος Τελικός Υπογράφων. 2. Η επισπεύδουσα Υπηρεσία. 3. Οικεία ΔΥΕΕ. 4. Επίτροπος Ελεγκτικού Συνεδρίου.	Απόφαση Μεταβολών Εκτελούμενου Προϋπολογισμού.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 2 μέρες	5
									Σύνολο Χρόνου	Έως 20 μέρες	

1.7 Παροχή έγκρισης για την έκδοση αποφάσεων πολυετών δεσμεύσεων για τους Νομαρχιακούς Προϋπολογισμούς εξόδων των Υπηρεσιών Φορολογικού και Τελωνειακού Αντικειμένου της ΑΑΔΕ και διατύπωση εισήγησης βάσει της αρχής της οικονομικότητας

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παροχή έγκρισης για την έκδοση αποφάσεων πολυετών δεσμεύσεων για τους Νομαρχιακούς Προϋπολογισμούς εξόδων των Υπηρεσιών Φορολογικού & Τελωνειακού Αντικειμένου της ΑΑΔΕ και διατύπωση εισήγησης βάσει της αρχής της οικονομικότητας.
ΣΚΟΠΟΣ:	Διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της ομαλής εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ εντός των ανώτατων ορίων του εκάστοτε ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο συντονισμός και η παρακολούθηση των Υ.Φ.Ε, Δ.Ο.Υ. και των Τελωνείων της ΑΑΔΕ για την έγκαιρη πρόβλεψη, εντός προθεσμιών, των αναγκαίων πιστώσεων που απαιτούνται για την απρόσκοπτη κάλυψη των ανελαστικών αναγκών τους, με σκοπό την ομαλή εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ και τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Συντονισμός και παρακολούθηση εκτέλεσης Νομαρχιακών προϋπολογισμών των Υπηρεσιών Φορολογικού και Τελωνειακού Αντικειμένου της ΑΑΔΕ μέσω της παροχής έγκρισης για την έκδοση αποφάσεων πολυετών δεσμεύσεων για τους νομαρχιακούς προϋπολογισμούς εξόδων των ειδικών φορέων της ΑΑΔΕ, καθώς και διατύπωση εισήγησης βάσει της αρχής της οικονομικότητας.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<u>Νόμοι</u> 1) ν. 5077/2023 (Α' 209) «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024»,ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) & δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει, <u>Π.Δ.</u> 3) π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης», 4) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» όπως ισχύει, <u>Κανονιστικές Πράξεις</u> 5) αριθ. οικ. 2/112057/ΔΠΓΚ/18-12-2023 (ΑΔΑ: ΩΖΞΚΗ-ΣΤ7) απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Διάθεση των πιστώσεων του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024», αριθ. Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1155275 ΕΞ 2023/18-12-2023 (ΑΔΑ: 9ΕΞ746ΜΠ3Ζ-63Ε) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024 σε επιμέρους Λογαριασμούς Εξόδων» Προϋπολογισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων Ειδικός Φορέας 1024-801-00000-00,αριθ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19-12-2019 (ΑΔΑ: ΨΦΣΓΗ-ΦΕ1) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού προϋπολογισμού», 6) αριθ. 2/58493/ΔΠΓΚ/31-07-2018 (Β' 3240) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η διαδικασία παροχής έγκρισης για την έκδοση αποφάσεων πολυετών δεσμεύσεων για τους Νομαρχιακούς Προϋπολογισμούς εξόδων των ειδικών φορέων της ΑΑΔΕ, καθώς και η διατύπωση εισήγησης βάσεις της αρχής της οικονομικότητας, είναι συνεχής καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.

	Εγκύκλιοι 9) αριθ. 26173 2024/16-02-2024 (ΑΔΑ: ΨΕ7ΝΗ-50Τ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2025-2028». αριθ. 2/113345/ΔΠΓΚ/20-12-2023 (ΑΔΑ: ΩΧΛΕΗ-20Χ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Εκτέλεση Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024»» αριθ. 2/108109/ΔΠΓΚ/27-11-2023 (ΑΔΑ: 6ΤΝΦΗ-ΡΕΓ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατανομή πιστώσεων κρατικού προϋπολογισμού 2024 σε αναλυτικό επίπεδο», και 10) αριθ. 2/113345/ΔΠΓΚ/20-12-2023 (ΑΔΑ: ΩΧΛΕΗ-20Χ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Εκτέλεση Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024»

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυ-πη**	**Ηλεκτρ-ονική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή εισερχόμενου αιτήματος παροχής έγκρισης για την έκδοση απόφασης πολυετούς δέσμευσης.	Παραλαβή τεκμηριωμένου αιτήματος παροχής έγκρισης από τον Διατάκτη του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού προς τη Δ.Π. & Δ.Α./Δ΄ για την έκδοση απόφασης πολυετούς δέσμευσης, για δαπάνες που πρόκειται να βαρύνουν το τρέχον και τα επόμενα έτη και αφορούν σε προμήθεια αγαθών ή παροχή υπηρεσιών, συνοδευόμενο από τα κατά περίπτωση απαιτούμενα έγγραφα (προσφορές, τεχνικές προδιαγραφές κ.λπ.).	Τμήμα Δ΄-	-	-	1) Τεκμηριωμένο αίτημα παροχής έγκρισης για την έκδοση απόφασης ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης, 2) Προσφορές ή λοιπά έγγραφά (εφόσον πρόκειται για προμήθεια αγαθών ή παροχή υπηρεσιών).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-
2	Αποστολή στην αρμόδια κατά περίπτωση Υπηρεσία (ΔΙ.Σ.Ε.Π, ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Σ) προς αξιολόγηση αιτημάτων προμήθειας αγαθών ή παροχής υπηρεσιών.	Προώθηση μέσω e-mail προς ΔΙ.Σ.Ε.Π, ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Στου αιτήματος με τις συνημμένες προσφορές προς αξιολόγηση του αιτήματος του αρμόδιου Διατάκτη του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού, εφόσον πρόκειται για προμήθεια παγίων ή παροχή υπηρεσίας. Η αξιολόγηση αφορά στην σκοπιμότητα, προδιαγραφές και εύρος τιμών.	Τμήμα Δ΄	-	ΔΙ.Σ.Ε.Π, ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Σ	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 7 μέρες	1
3	Επεξεργασία και αξιολόγηση αιτημάτων ως προς τη δυνατότητα κάλυψης της δαπάνης από τον Νομαρχιακό Π/Υ.	Επεξεργασία και αξιολόγηση του αιτήματος του αρμόδιου Διατάκτη του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού για τη δυνατότητα κάλυψης της αιτούμενης πίστωσης, εντός των ορίων του Νομαρχιακού του Π/Υ των επομένων ετών, στο πλαίσιο του Μ.Π.Δ.Σ.	Τμήμα Δ΄	Η επισπεύδουσα Υπηρεσία.	Η επισπεύδουσα Υπηρεσία.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 5 μέρες	1

4α	Αποστολή εγγράφου μη δυνατότητας έγκρισης.	Εφόσον δεν εγκριθεί μέσω e-mail από ΔΙ.Σ.Ε.Π, ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Σ . ή/και αξιολογηθεί από τη Δ.Π.& Δ.Α./Δ΄ ότι δεν δύναται να αντιμετωπισθεί από τον Π/Υ επομένων ετών με βάση το Μ.Π.Δ.Σ.: Σύνταξη εγγράφου/email προς τον αρμόδιο Διατάκτη ενημέρωσης για την μη παροχή έγκρισης και τους λόγους ή την παροχή οδηγιών αντιμετώπισης της δαπάνης ή εκκρεμή στοιχεία που πρέπει να αποσταλούν προς επανεξέταση του αιτήματος.	Τμήμα Δ΄	ΔΙ.Σ.ΕΠ, ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Σ Η επισπεύδουσα Υπηρεσία.	Αρμόδιος Διατάκτη – Η επισπεύδουσα Υπηρεσία.	Έγγραφο/e-mail μη παροχής έγκρισης για την έκδοση απόφασης πολυετούς δέσμευσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 20 μέρες	2,3
4β	Αποστολή παροχής έγκρισης για την έκδοση απόφασης πολυετούς δέσμευσης.	Εφόσον εγκριθεί μέσω e-mail από ΔΙ.Σ.Ε.Π, ΔΙ.Δ.Ε.Π, ΔΙ.Τ.Υ.Σ . και αξιολογηθεί από τη Δ.Π. & Δ.Α./Δ΄ ότι δύναται να αντιμετωπισθεί από τον Π/Υ επομένων ετών με βάση το Μ.Π.Δ.Σ.: Σύνταξη εγγράφου παροχής έγκρισης για την έκδοση απόφασης πολυετούς δέσμευσης.	Τμήμα Δ΄	Η επισπεύδουσα Υπηρεσία.	Η επισπεύδουσα Υπηρεσία.	Έγγραφό παροχής έγκρισης για την έκδοση απόφασης πολυετούς δέσμευσης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Έως 20 μέρες	2,3
5	Διεκπεραίωση - Ψηφιακή Υπογραφή εγγράφων ανωτέρω.	Διεκπεραίωση - Ψηφιακή Υπογραφή ανωτέρω εγγράφων.	Τμήμα Δ΄	-	Η επισπεύδουσα Υπηρεσία.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 2 μέρες	4α,4β
									Σύνολο Χρόνου	Έως 20 μέρες	

1.8 Κατανομή και έκδοση αποφάσεων υπερωριών και λοιπών πρόσθετων αποδοχών των υπαλλήλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατανομή και έκδοση αποφάσεων υπερωριών και λοιπών πρόσθετων αποδοχών των υπαλλήλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της ομαλής εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ εντός των ανώτατων ορίων του εκάστοτε ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η πρόβλεψη, κατανομή και εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων για την κάλυψη της δαπάνης υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, εντός των ορίων των Πρόσθετων Αποδοχών του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Α) Σύνταξη απόφασης καθορισμού εργασίας κατά τις νυχτερινές ώρες ή κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου. Β) Σύνταξη απόφασης καθορισμού απογευματινής υπερωριακής εργασίας και εργασίας κατά τις νυχτερινές ώρες, τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες, καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου καθώς και απασχόληση πέραν του πενθημέρου.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κάθε εξάμηνο για όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

	Νόμοι 1) ν. 5077/2023 (Α' 209) «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024»,ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) & δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) άρθρα 13 και 47 του ν. 4778/2021 (Α΄ 26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει Π.Δ. 4) π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης», 5) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» όπως ισχύει, Κανονιστικές Πράξεις 6) αριθ. οικ. 2/112057/ΔΠΓΚ/18-12-2023 (ΑΔΑ: ΩΖΞΚΗ-ΣΤ7) απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Διάθεση των πιστώσεων του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024», αριθ. Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1155275 ΕΞ 2023/18-12-2023 (ΑΔΑ: 9ΕΞ746ΜΠ3Ζ-63Ε) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024 σε επιμέρους Λογαριασμούς Εξόδων» Προϋπολογισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων Ειδικός Φορέας 1024-801-00000-00,αριθ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19-12-2019 (ΑΔΑ: ΨΦΣΓΗ-ΦΕ1) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού προϋπολογισμού», 7) αριθ. 2/58493/ΔΠΓΚ/31-07-2018 (Β' 3240) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 9) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

	Εγκύκλιοι 10) αριθ. 26173 2024/16-02-2024 (ΑΔΑ: ΨΕ7ΝΗ-50Τ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2025-2028». αριθ. 2/113345/ΔΠΓΚ/20-12-2023 (ΑΔΑ: ΩΧΛΕΗ-20Χ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Εκτέλεση Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024» καιαριθ. 2/108109/ΔΠΓΚ/27-11-2023 (ΑΔΑ: 6ΤΝΦΗ-ΡΕΓ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατανομή πιστώσεων κρατικού προϋπολογισμού 2024 σε αναλυτικό επίπεδο» και 11) αριθ. 2/64446/ΔΠΓΚ/20-07-2023 (ΑΔΑ: 6Ψ03Η-ΩΓΠ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης οικονομικού έτους 2024»,

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή εισερχόμενου τεκμηριωμένου αιτήματος.	Παραλαβή εγγράφου με τις αιτούμενες ώρες, το σύνολο των υπαλλήλων και το ποσό των υπερωριών από τον αρμόδιο Διατάκτη των Υπηρεσιών.	Τμήμα Ε΄-Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών	-	-	Τεκμηριωμένο αίτημα ανάλυσης αιτούμενων ωρών, συνόλου υπαλλήλων και ποσού υπερωριών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-
2	Παροχή σχετικής έγκρισης κάλυψης της δαπάνης.	Αποστολή e-mail προς τη Δ.Ο.Δ. για την έγκριση κάλυψης της δαπάνης και την έκδοση Αποφάσεων Ανάληψης για τις Κεντρικές Υπηρεσίες.	Τμήμα Ε΄ Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών	Δ.Ο.Δ.	Δ.Ο.Δ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έως 3 μέρες	1
3	Παραλαβή σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.	Παραλαβή της απόφασης δέσμευσης των αναγκαίων πιστώσεων για την υλοποίηση των υπερωριών στο υπό εξέταση διάστημα.	Τμήμα Ε' Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής	-	Δ.Π. & Δ.Α./Ε΄ - Επισπεύδουσα Υπηρεσία.	Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Έως 10 μέρες	1,2

			Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών								
3	Μεταφορά σχετικών πιστώσεων στις Υ.Φ.Ε, Δ.Ο.Υ. και τα Τελωνεία.	Έκδοση αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Π/Υ για τις Υ.Φ.Ε, Δ.Ο.Υ. και τα Τελωνεία και καταχώριση στο SAP της μεταφοράς των πιστώσεων στους νομαρχιακούς Π/Υ.	Τμήμα Ε΄ Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών	Η επισπεύδουσα Υπηρεσία, Υ.Φ.Ε Δ.Ο.Υ., Τελωνεία	Διατάκτης των Νομαρχιακών Π/Υ των Υ.Φ.Ε, Δ.Ο.Υ., Τελωνείων, Επισπεύδουσα Υπηρεσία.	Αποφάσεις μεταβολών εκτελούμενου Π/Υ.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Έως 7 μέρες	1
4	Έκδοση αποφάσεων μεταβίβασης πιστώσεων στους Δευτερεύοντες Διατάκτες.	Έκδοση αποφάσεων μεταβίβασης πιστώσεων και καταχώριση στο SAP της μεταβίβασης των πιστώσεων στους Δευτερεύοντες Διατάκτες (Δ.Δ.).	Τμήμα Ε΄ Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών	Η επισπεύδουσα Υπηρεσία, Δ.Δ.	Δ.Δ., Επισπεύδουσα Υπηρεσία.	Αποφάσεις μεταβίβασης πίστωσης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Έως 7 μέρες	1
5	Έκδοση βεβαιώσεων ύπαρξης πιστώσεων.	Έκδοση βεβαιώσεων ύπαρξης πιστώσεων για την κάλυψη της δαπάνης.	Τμήμα Ε΄ Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης	Η επισπεύδουσα Υπηρεσία	Επισπεύδουσα Υπηρεσία.	Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Έως 7 μέρες	1

			Δαπανών Αποδοχών								
6	Σύνταξη Απόφασης Καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης.	Έκδοση αποφάσεων: α) καθορισμού εργασίας κατά τις νυχτερινές ώρες ή κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου, β) καθορισμού απογευματινής υπερωριακής εργασίας και εργασίας κατά τις νυχτερινές ώρες, τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες, καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου καθώς και απασχόληση πέραν του πενθημέρου.	Τμήμα Ε΄ Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών	-	Η επισπεύδουσα Υπηρεσία, Υ.Φ.Ε, Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, Δ.Δ., Δ.Ο.Δ.	Α) Απόφαση καθορισμού εργασίας προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου. Β) Απόφαση καθορισμού υπερωριακής εργασίας και εργασίας κατά τις νυχτερινές ώρες, τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες, καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου, καθώς και απασχόληση πέραν του πενθημέρου.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	15 μέρες	1,2,3,4,5
7	Ψηφιακή Υπογραφή των αποφάσεων καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης για ΦΕΚ.	Υπογράφονται ψηφιακά οι αποφάσεις καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης, προκειμένου να σταλούν στο Εθνικό Τυπογραφείο για τη δημοσίευσή τους σε ΦΕΚ.	Τμήμα Ε΄ Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών	-	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 μέρα	6
8	Αποστολή των αποφάσεων καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης, μέσω e-mail για ΦΕΚ.	Οι αποφάσεις καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης, αποστέλλονται μέσω e-mail στο Εθνικό Τυπογραφείο για την δημοσίευσή τους σε ΦΕΚ.	Τμήμα Ε΄ Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμο	-	Εθνικό Τυπογραφείο.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μέρα	7

			ύ Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών								
9	Ανάρτηση στο Διαύγεια μετά τη δημοσίευση στο ΦΕΚ.	Οι αποφάσεις καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης αναρτώνται στο Διαύγεια μετά τη δημοσίευσή τους σε ΦΕΚ.	Τμήμα Ε΄ Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μέρα	6
10	Διεκπεραίωση-Τελική Ψηφιακή Υπογραφή.	Οι αποφάσεις καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης αποστέλλονται στους Αποδέκτες, μετά τη δημοσίευσή τους στο Διαύγεια και την ψηφιακή τους υπογραφή.	Τμήμα Ε΄ Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών	-	Δ.Π. & Δ.Α./Ε', ΔΟΔ, Επισπεύδουσα Υπηρεσία, Υ.Φ.Ε, Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, Δ.Δ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μέρα	9
									Σύνολο Χρόνου	Έως 25 μέρες	

1.9 Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης/ Εισήγηση σε σχέδια νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων, πράξεων διορισμού, μετατάξεων κ.λπ. για δημοσιονομική επίπτωση στον Τακτικό Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ, στο πλαίσιο του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης/ Εισήγηση σε σχέδια νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων, πράξεων διορισμού, μετατάξεων κ.λπ. για δημοσιονομική επίπτωση στον Τακτικό Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ, στο πλαίσιο του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της ομαλής εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ εντός των ανώτατων ορίων του εκάστοτε ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η εξασφάλιση και βεβαίωση ύπαρξης των αναγκαίων πιστώσεων για το τρέχον έτος και τα επόμενα έτη, εντός των ανώτατων δεσμευτικών ορίων του Τακτικού της Προϋπολογισμού και του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ.. Η πρόβλεψη σχετικών πιστώσεων για την κάλυψη της προκαλούμενης δαπάνης, με σκοπό την απρόσκοπτη κάλυψη των δράσεων και ανελαστικών αναγκών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Α) Σύνταξη Έκθεσης Οικονομικών Επιπτώσεων στο πλαίσιο προώθησης νόμων, τροπολογιών, κανονιστικών πράξεων κ.λπ. Β) Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για Διορισμούς - Μετατάξεις – Αποσπάσεις. Γ) Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για σύσταση νέων Υπηρεσιών (Τμημάτων κλπ) στην ΑΑΔΕ.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<u>Νόμοι</u> 1) ν. 5077/2023 (Α' 209) «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024», 2) ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) & δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) άρθρα 13 και 47 του ν. 4778/2021 (Α΄ 26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει, <u>Π.Δ.</u> 5) π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης», 6) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» όπως ισχύει, <u>Κανονιστικές Πράξεις</u> 7) αριθ. οικ. 2/112057/ΔΠΓΚ/18-12-2023 (ΑΔΑ: ΩΖΞΚΗ-ΣΤ7) απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Διάθεση των πιστώσεων του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024», αριθ. Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1155275 ΕΞ 2023/18-12-2023 (ΑΔΑ: 9ΕΞ746ΜΠ3Ζ-63Ε) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024 σε επιμέρους Λογαριασμούς Εξόδων» Προϋπολογισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων Ειδικός Φορέας 1024-801-00000-00,αριθ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19-12-2019 (ΑΔΑ: ΨΦΣΓΗ-ΦΕ1) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού προϋπολογισμού», 8) αριθ. 2/58493/ΔΠΓΚ/31-07-2018 (Β' 3240) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 9) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 10) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους

ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατά μέσο όρο, ανά 2-3 ημέρες. Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός της συχνότητας εφαρμογής της διαδικασίας, καθώς εξαρτάται από τη συχνότητα προώθησης σχεδίων νόμων, διορισμών, μετατάξεων κ.λπ.

	Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. <u>Εγκύκλιοι</u> 11) αριθ. 26173 2024/16-02-2024 (ΑΔΑ: ΨΕ7ΝΗ-50Τ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2025-2028». 12) αριθ. 2/113345/ΔΠΓΚ/20-12-2023 (ΑΔΑ: ΩΧΛΕΗ-20Χ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Εκτέλεση Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024» 13) αριθ. 2/108109/ΔΠΓΚ/27-11-2023 (ΑΔΑ: 6ΤΝΦΗ-ΡΕΓ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατανομή πιστώσεων κρατικού προϋπολογισμού 2024 σε αναλυτικό επίπεδο»,και 14) αριθ. 2/64446/ΔΠΓΚ/20-07-2023 (ΑΔΑ: 6Ψ03Η-ΩΓΠ) εγκύκλιος του ΓΛΚ «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης οικονομικού έτους 2024»,

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή εισερχόμενου εγγράφου.	1. Παραλαβή εγγράφου για την παροχή βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης για διορισμούς, μετατάξεις, αποσπάσεις και τη σύσταση νέων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ ή 2. Παραλαβή Διαβιβαστικού εγγράφου της προτεινόμενης νομοθετικής ρύθμισης και της αιτιολογικής έκθεσης.	Τμήματα Α΄, Δ', Ε'- Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).	-	-	Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Όσον αφορά για διορισμούς κ.λπ.: ΝΑΙ Όσον αφορά για νόμους κ.λπ.: ΟΧΙ	-	-
2	Υπολογισμός προκαλούμενης δαπάνης.	Υπολογισμός εκτιμώμενης δαπάνης: μισθοδοσίας για τις περιπτώσεις προσλήψεων, μετατάξεων κ.λπ. ή από τον εκάστοτε επισπεύδοντα Φορέα για λοιπές δαπάνες.	Τμήματα Α΄, Δ', Ε'	1. Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) (για διορισμούς μετατάξεις, αποσπάσεις και για σύσταση νέων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ) ή 2. Επισπεύδουσα Υπηρεσία.	-	Υπολογισμός προκαλούμενης δαπάνης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Όσον αφορά για διορισμούς κ.λπ.: ΝΑΙ Όσον αφορά για νόμους κ.λπ.: ΟΧΙ	-	1
3	Εξέταση δυνατότητας κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης.	Διερεύνηση κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης από τον Τακτικό Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ τρέχοντος έτους και επομένων ετών, στο πλαίσιο του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ.	Τμήματα Α΄, Δ', Ε'	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	Έως 5 εργάσιμες μέρες, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέ-σεις επαρκούς τεκμηρίω-σης και στοιχείων.	2
4	Σύνταξη και αποστολή: Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης ή Έκθεσης Οικονομικών Συνεπειών.	1. Έγγραφο για την παροχή βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης για διορισμούς, μετατάξεις, αποσπάσεις και τη σύσταση νέων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ ή 2. Έγγραφο Έκθεσης Οικονομικών Συνεπειών.	Τμήματα Α΄, Δ', Ε'	Δ.Ο.Δ.	Δ.Δ.Α.Δ. ή Επισπεύδουσα Υπηρεσία.	Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης ή Έκθεση Οικονομικών Συνεπειών.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ		3
5	Επικαιροποίηση της Έκθεσης Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης.	Ενσωμάτωση της Έκθεσης Οικονομικών Συνεπειών στην Έκθεση Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης.	Τμήματα Α΄, Δ', Ε'	-	Επισπεύδουσα Υπηρεσία.	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ		4
									Σύνολο Χρόνου	Έως 5 εργάσιμες μέρες, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις επαρκούς τεκμηρίωσης και στοιχείων.	

1.10 Κατάρτιση ετήσιου Προϋπολογισμού του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) της ΑΑΔΕ και παρακολούθηση εκτέλεσής του

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.ΤΥ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατάρτιση ετήσιου Προϋπολογισμού του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) της ΑΑΔΕ και παρακολούθηση εκτέλεσής του.
ΣΚΟΠΟΣ:	Επίτευξη ακριβούς απεικόνισης των εκτιμώμενων δαπανών του Π.Δ.Ε.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η αποτελεσματικότητα της αξιοποίησης των πόρων του Π.Δ.Ε.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Κατάρτιση και εκτέλεση Π/Υ του Π.Δ.Ε.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ετήσια.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 3861/2010 (Α' 112), «Ενίσχυση διαφάνειας - Δημοσίευση Προϋπολογισμών», 2) ν. 4270/2014 (Α΄ 143), « Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) & δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», 3) π.δ. 80/05-08-2016 (Α' 145), «Ανάληψη υποχρεώσεων από Διατάκτες», 4) «Εκτέλεση Προϋπολογισμού Οικονομικού Έτους» του Υπ. Οικ., 5) «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης Οικονομικού Έτους » του Υπ. Οικ., 6) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή εγκυκλίου για κατάρτιση ετήσιου Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.	Παραλαβή από το Γ.Λ.Κ. του Υπ. Οικ. εγκύκλιου με θέμα «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης Οικονομικού έτους» για την αποτύπωση των δαπανών που αφορούν το Π.Δ.Ε. , με συνημμένο Πίνακα 1β «Δαπάνες Προϋπολογισμού Δημοσίων επενδύσεων έτους».	Τμήμα Β΄-Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	Γ.Λ.Κ. – ΥΠ.ΟΙΚ	-	Εγκύκλιος με θέμα «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης Οικονομικού έτους».	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	Παραλαβή εγκυκλίου για κατάρτιση ετήσιου Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.
2	Αποστολή της εγκυκλίου για παροχή στοιχείων για τη διενέργεια προβλέψεων εξόδων για τα έργα του Π.Δ.Ε. για το οικονομικό έτος.	Αποστολή της εγκυκλίου για τις εκτιμήσεις δαπανών των ενταγμένων και των υπό ένταξη έργων του Π.Δ.Ε. στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Τμήμα Β'-Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	-	Δ.Σ.Σ. - Δ.Π.Κ.Υ.	Εγκύκλιος με θέμα «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης Οικονομικού έτους» με συνημμένο σχετικό πίνακα με τα έργα Π.Δ.Ε.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3 ώρες	Αποστολή της εγκυκλίου για παροχή στοιχείων για τη διενέργεια προβλέψεων εξόδων για τα έργα του Π.Δ.Ε. για το οικονομικό έτος.
3	Συγκέντρωση στοιχείων και αποστολή Πίνακα 1Β της εγκυκλίου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπ. Οικ.	Συγκέντρωση των στοιχείων και αποστολή του συμπληρωμένου Πίνακα 1Β «Δαπάνες Προϋπολογισμού Δημοσίων επενδύσεων έτους» προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπ. Οικ.	Τμήμα Β'-Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	-	Γ.Λ.Κ. - Γ.Δ.Ο.Υ. ΥΠ.ΟΙΚ.	1)Ενημερωτικό έγγραφο word προς Γ.Δ.Ο.Υ. 2) Διαβιβαστικό έγγραφο με συνημμένο τον πίνακα 1Β.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 ημέρες	Συγκέντρωση στοιχείων και αποστολή Πίνακα 1Β της εγκυκλίου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπ. Οικ.
4	Παραλαβή εγγράφου σχετικά με ενημέρωση για κατάρτιση ετήσιου Προϋπολογισμού Π.Δ.Ε.	Λήψη από τη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπ. Οικ εγγράφου ,σε συνέχεια της σχετικής εγκυκλίου, με συνημμένο Πίνακα Εκτίμησης Δαπανών ανά έργο και ανά ΑΛΕ των ενταγμένων και των υπό ένταξη έργων του Π.Δ.Ε.	Τμήμα Β΄-Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	Γ.Δ.Ο.Υ. ΥΠ.ΟΙΚ		Έγγραφο με θέμα «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Οικονομικού έτους του ΠΔΕ του Υπ. Οικ»	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	Παραλαβή εγγράφου σχετικά με ενημέρωση για κατάρτιση ετήσιου Προϋπολογισμού Π.Δ.Ε.

5	Συγκέντρωση στοιχείων για τη διενέργεια προβλέψεων εξόδων για τα έργα του Π.Δ.Ε.	Αποστολή του Πίνακα Εκτίμησης Δαπανών ανά έργο και ανά ΑΛΕ στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Τμήμα Β'- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.		Δ.Σ.Σ. – Δ.Π.Κ.Υ.	Έγγραφο με θέμα «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Οικονομικού έτους του ΠΔΕ του Υπ. Οικ».		ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	Συγκέντρωση στοιχείων για τη διενέργεια προβλέψεων εξόδων για τα έργα του Π.Δ.Ε.
6	Αποστολή συμπληρωμένου Πίνακα Εκτίμησης Δαπανών ανά έργο και ανά ΑΛΕ στο Υπ. Οικ.	Συγκέντρωση στοιχείων και αποστολή συμπληρωμένου Πίνακα Εκτίμησης Δαπανών ανά έργο και ανά ΑΛΕ στο Υπ. Οικ.	Τμήμα Β'- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.		Υπ. Οικ.	1) Ενημερωτικό έγγραφο word προς Γ.Δ.Ο.Υ. 2) Διαβιβαστικό έγγραφο με συνημμένο Πίνακα Εκτίμησης Δαπανών ανά έργο και ανά ΑΛΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	6 ημέρες	Αποστολή συμπληρωμένου Πίνακα Εκτίμησης Δαπανών ανά έργο και ανά ΑΛΕ στο Υπ. Οικ.
									Σύνολο Χρόνου	24 ημέρες και 3 ώρες	

1.11 Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της ΑΑΔΕ και του εποπτευομένου από την Αρχή Φορέα (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της ΑΑΔΕ και του εποπτευομένου από την Αρχή Φορέα (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Η θέσπιση συγκεκριμένων στόχων και χρονοδιαγραμμάτων για τον εξορθολογισμό και τον έλεγχο των δαπανών .
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η επίτευξη των εκάστοτε δημοσιονομικών στόχων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Κατάρτιση Μ.Π.Δ.Σ.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ετήσια.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	Νόμοι 1) το από 06 Μαρτίου 1939 Β.Δ. (Α΄ 91) «Περί διοικήσεων και διαχειρίσεων εν γένει του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου και Εποπτείας της Φορολογίας του Οινοπνεύματος», 2) το εδ. 1 της παρ. ΣΤ' του άρθρου 28 του από 14.02.1939 Β.Δ. (Α΄ 77) «Περί κώδικος των νόμων περί φορολογίας του οινοπνεύματος», όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 4 του Ν.Δ. 2401/1953 (Α' 119) «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως του Κώδικα των Νόμων περί Φορολογίας του Οινοπνεύματος και ετέρων Νόμων αρμοδιότητος του Γενικού Χημείου του Κράτους» και με το άρθρο 11 του ν. 2343/1995 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του Ν.Δ. 433/1974 (Α' 153) «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως διατάξεων του από 14 Φεβρουαρίου 1939 Β. Διατάγματος «Περί Κώδικος των Νόμων περί φορολογίας του οινοπνεύματος» και με την παρ. 9 του άρθρου 44 του ν.1473/1984 (Α' 127) σχετικά με «Μεταρρυθμίσεις στην άμεση και έμμεση φορολογία και άλλες διατάξεις», 3) ν. 3861/2010 (Α' 112), «Ενίσχυση διαφάνειας - Δημοσίευση Προϋπολογισμών», 4) ν. 4270/2014 (Α΄ 143), « Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) − δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.» Π.Δ. 5) π.δ. 80/05-08-2016 (Α' 145), «Ανάληψη υποχρεώσεων από Διατάκτες», Αποφάσεις 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Β.1011845 ΕΞ2021/10.02.2021 (Υ.Ο.Δ.Δ. 121) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.)», όπως ισχύει, 7) αριθ. 2/2179/ΔΠΓΚ/09.01.2018 (Β' 23) Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών σχετικά με «Στοχοθεσία – Πρόγραμμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού – Παρακολούθηση Εκτέλεσης», όπως τροποποιήθηκε με τις με αρ. 2/94413/ΔΠΓΚ/21.12.2018 (Β΄5861) και 2/46304/ΔΠΓΚ/28.5.2019 (Β΄2025) όμοιες Αποφάσεις του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, 8) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σχετικά με την Έγκριση Προϋπολογισμού οικονομικού έτους του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου – Παραγωγής & Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.). Εγκύκλιοι 9) αριθ. Φ.40/17742/05.06.2015 (ΑΔΑ: 63Σ1465ΦΘΕ-6ΡΕ), «Εφαρμογή διατάξεων του Ν.3861/2010», 10) «Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής » του Υπ.Οικ.,

	11) «Εγκύκλιος Οδηγιών για την έγκριση και χρηματοδότηση του ΠΔΕ έτους και τον Προγραμματισμό ΠΔΕ ΜΠΔΣ», 12) «Εγκύκλιος Εκτιμήσεων πληρωμών έτους και προβλεπόμενων δαπανών στο πλαίσιο του ΜΠΔΣ του ΠΔΕ», 13) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 14) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυ πη**	**Ηλεκτρο -νική**	**Τυποποιη -μένο**		
1	Ενημέρωση για κατάρτιση Μ.Π.Δ.Σ. για το Π.Δ.Ε.	Παραλαβή από το Γ.Λ.Κ. του Υπ. Οικ εγκυκλίου με θέμα «Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής» με συνημμένο τον «Πίνακα 4 – Προβλέψεις ΠΔΕ» του παραρτήματος της εγκυκλίου, αναφορικά με τις εκτιμήσεις δαπανών των ενταγμένων και των υπό ένταξη έργων του Π.Δ.Ε.	Τμήμα Β΄-Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	Γ.Λ.Κ. - ΥΠ.ΟΙΚ.	-	Εγκύκλιος με θέμα «Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής».	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	Ενημέρωση για κατάρτιση Μ.Π.Δ.Σ. για το Π.Δ.Ε.
2	Ενημέρωση για κατάρτιση Μ.Π.Δ.Σ. για το Π.Δ.Ε.	Παραλαβή από τη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπ. Οικ. εγγράφου ,σε συνέχεια της σχετικής εγκυκλίου, με συνημμένο Αναλυτικό Πίνακα Προγραμματισμού για τις εκτιμήσεις δαπανών των ενταγμένων και των υπό ένταξη έργων του Π.Δ.Ε.	Τμήμα Β'-Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	Γ.Δ.Ο.Υ. - Υπ. Οικ.	-	Έγγραφο με θέμα «Κατάρτιση Μ.Π.Δ.Σ. του ΠΔΕ του Υπουργείου Οικονομικών».	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	Ενημέρωση για κατάρτιση Μ.Π.Δ.Σ. για το Π.Δ.Ε.
3	Συγκέντρωση στοιχείων για τη διενέργεια προβλέψεων εξόδων για τα έργα του Π.Δ.Ε.	Αποστολή του Αναλυτικού Πίνακα Προγραμματισμού για τις εκτιμήσεις δαπανών των ενταγμένων και των υπό ένταξη έργων του Π.Δ.Ε. στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Τμήμα Β'-Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	-	Δ.Σ.Σ.-Δ.Π.Κ.Υ.	Έγγραφο με θέμα «Κατάρτιση Μ.Π.Δ.Σ. του Π.Δ.Ε. του Υπουργείου Οικονομικών» με συνημμένη τη σχετική εγκύκλιο.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 ώρες	Συγκέντρωση στοιχείων για τη διενέργεια προβλέψεων εξόδων για τα έργα του Π.Δ.Ε.
4	Αποστολή «Πίνακα 4 – Προβλέψεις ΠΔΕ» στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπ. Οικ.	Συγκέντρωση των εκτιμήσεων δαπανών των έργων ΠΔΕ στο πλαίσιο κατάρτισης ΜΠΔΣ στον Αναλυτικό Πίνακα Προγραμματισμού, αποτύπωσή τους συνοπτικά στον «Πίνακα 4» και αποστολή του πίνακα στο Υπ.Οικ.	Τμήμα Β'-Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	Δ.Σ.Σ. – Δ.Π.Κ.Υ.	Γ.Λ.Κ. – Γ.Δ.Ο.Υ. Υπ. Οικ.	1)Ενημερωτικό έγγραφο word στον Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ, 2) Διαβιβαστικό έγγραφο word προς το Υπ. Οικ. 3) «Πίνακας 4-Προβλέψεις ΠΔΕ» 4) Αναλυτικός Πίνακας Προγραμματισμού.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 ημέρες	Αποστολή «Πίνακα 4 – Προβλέψεις ΠΔΕ» στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπ. Οικ.

5	Ενημέρωση για κατάρτιση Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων οικονομικού έτους.	Παραλαβή από τη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπ.Οικ εγκύκλιου του Υπ. Ανάπτυξης με θέμα «Εγκύκλιος Οδηγιών για την Έγκριση και Χρηματοδότηση του Π.Δ.Ε. έτους και τον Προγραμματισμό ΠΔΕ Μ.Π.Δ.Σ.», με συνημμένο Πίνακα 1α «Ετήσιος Αναλυτικός Πίνακας Προγραμματισμού – Π.Δ.Ε. ΜΠΔΣ».	Τμήμα Β'- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	Γ.Δ.Ο.Υ. Υπ. Οικ. - Υπ. Ανάπτυξης.	-	Εγκύκλιος Οδηγιών για την Έγκριση και Χρηματοδότηση του Π.Δ.Ε. έτους και τον Προγραμματισμό Π.Δ.Ε. Μ.Π.Δ.Σ. με συνημμένο τον πίνακα 1α.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	Ενημέρωση για κατάρτιση Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων οικονομικού έτους.
6	Συγκέντρωση στοιχείων για τη διενέργεια προβλέψεων εξόδων για τα έργα του Π.Δ.Ε. για το οικονομικό έτος και το Π.Δ.Ε. Μ.Π.Δ.Σ.	Αποστολή της σχετικής εγκυκλίου για τις εκτιμήσεις δαπανών των ενταγμένων και των υπό ένταξη έργων του Π.Δ.Ε. στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Τμήμα Β'- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	-	Δ.Σ.Σ. Δ.Π.Κ.Υ. Γ.Χ.Κ.	Εγκύκλιος Οδηγιών για την Έγκριση και Χρηματοδότηση του ΠΔΕ έτους και τον Προγραμματισμό Π.Δ.Ε. Μ.Π.Δ.Σ. με συνημμένο τον πίνακα 1α.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	Συγκέντρωση στοιχείων για τη διενέργεια προβλέψεων εξόδων για τα έργα του Π.Δ.Ε. για το οικονομικό έτος και το Π.Δ.Ε. Μ.Π.Δ.Σ.
7	Αποστολή Πίνακα 1α της εγκυκλίου στις αρμόδιες υπηρεσίες.	Συγκέντρωση των στοιχείων και αποστολή του συμπληρωμένου πίνακα 1α «Ετήσιος αναλυτικός Πίνακας Προγραμματισμού-Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων Μ.Π.Δ.Σ.» προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπ. Οικ και στις Διαχειριστικές Αρχές.	Τμήμα Β'- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	-	Ε.Υ.Δ. Δ.Δ.Ε. – Υπ. Ανάπτυξης, Γ.Δ.Ο.Υ. Υπ. Οικ.	1) Ενημερωτικό έγγραφο word προς Γ.Δ.Ο.Υ. 2) Διαβιβαστικό έγγραφο με συνημμένο τον πίνακα 1α.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 ημέρες	Αποστολή Πίνακα 1α της εγκυκλίου στις αρμόδιες υπηρεσίες.
8	Καταχώρηση των απαιτούμενων πιστώσεων για τα ενταγμένα στο Π.Δ.Ε. έργα της ΑΑΔΕ, που έχουν καταχωρηθεί στο ΟΠΣ e-pde.	Καταχώρηση των απαιτούμενων πιστώσεων των ενταγμένων στο Π.Δ.Ε. έργων στο ΟΠΣ e-pde.	Τμήμα Β'- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	-	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	Καταχώρηση των απαιτούμενων πιστώσεων για τα ενταγμένα στο Π.Δ.Ε. έργα της ΑΑΔΕ, που έχουν καταχωρηθεί στο ΟΠΣ e-pde.
9	Ενημέρωση για εκτιμήσεις πληρωμών τρέχοντος έτους & προβλέψεων των ετών Μ.Π.Δ.Σ. του Π.Δ.Ε.	Παραλαβή από τη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπ. Οικ εγκύκλιου του Υπ. Ανάπτυξης με θέμα «Εγκύκλιος Εκτιμήσεων πληρωμών έτους και προβλεπόμενων δαπανών στο πλαίσιο του Μ.Π.Δ.Σ. του Π.Δ.Ε.», με συνημμένο τον Πίνακα Α «Εκτιμήσεις – Προβλέψεις Π.Δ.Ε. Μ.Π.Δ.Σ.».	Τμήμα Β'- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	Γ.Δ.Ο.Υ. Υπ. Οικ. Υπ. Ανάπτυξης	-	Εγκύκλιος Εκτιμήσεων πληρωμών έτους και προβλεπόμενων δαπανών στο πλαίσιο του Μ.Π.Δ.Σ. του Π.Δ.Ε.», με συνημμένο τον Πίνακα Α.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	Ενημέρωση για εκτιμήσεις πληρωμών τρέχοντος έτους & προβλέψεων των ετών Μ.Π.Δ.Σ. του Π.Δ.Ε.
10	Συγκέντρωση στοιχείων για τη διενέργεια προβλέψεων	Αποστολή της σχετικής εγκυκλίου για τις εκτιμήσεις δαπανών των ενταγμένων και των υπό ένταξη έργων του	Τμήμα Β'- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	-	Δ.Σ.Σ. Δ.Π.Κ.Υ. Γ.Χ.Κ.	Εγκύκλιος Εκτιμήσεων πληρωμών έτους και προβλεπόμενων	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	Συγκέντρωση στοιχείων για τη διενέργεια προβλέψεων

	δαπανών για τα έργα του Π.Δ.Ε. για το οικονομικό έτος και για τα έτη Μ.Π.Δ.Σ.	Π.Δ.Ε. στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	(Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.			δαπανών στο πλαίσιο του Μ.Π.Δ.Σ. του Π.Δ.Ε.», με συνημμένο αναλυτικό πίνακα έργων μορφής 1Α.					δαπανών για τα έργα του Π.Δ.Ε. για το οικονομικό έτος και για τα έτη Μ.Π.Δ.Σ.
11	Αποστολή Πίνακα Α της εγκυκλίου στις αρμόδιες υπηρεσίες.	Συγκέντρωση των στοιχείων και αποστολή του συμπληρωμένου Πίνακα Α «Εκτιμήσεις – Προβλέψεις Π.Δ.Ε. Μ.Π.Δ.Σ.» προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπ. Οικ. και στις Διαχειριστικές Αρχές.	Τμήμα Β'- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	-	Ε.Υ.Δ. Δ.Δ.Ε. Υπ. Ανάπτυξης, Γ.Δ.Ο.Υ. Υπ. Οικ.	1)Ενημερωτικό έγγραφο word προς Γ.Δ.Ο.Υ. 2) Διαβιβαστικό έγγραφο με συνημμένο τον πίνακα Α καθώς και αναλυτικό πίνακα μορφής 1Α.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 ημέρες	Αποστολή Πίνακα Α της εγκυκλίου στις αρμόδιες υπηρεσίες.
12	Ενημέρωση για κατάρτιση του Μ.Π.Δ.Σ. για το Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.	Παραλαβή από το Υπ.Οικ εγκύκλιου με θέμα «Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής » με συνημμένο τον «Πίνακα 5 -- Έσοδα-Έξοδα Ν.Π.Δ.Δ.» , Φεβρουάριο εκάστου έτους.	Τμήμα Β'- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	Γ.Λ.Κ. Γ.Δ.Ο.Υ. Υπ. Οικ.	-	Κοινοποίηση εγκύκλιου με θέμα «Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής».	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 ώρες	Ενημέρωση για κατάρτιση του Μ.Π.Δ.Σ. για το Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
13	Αποστολή του «Πίνακα 5» της εγκυκλίου του Υπ. Οικ.	Συγκέντρωση των εκτιμήσεων εσόδων-εξόδων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. στο πλαίσιο κατάρτισης ΜΠΔΣ και αποστολή του «Πίνακα 5» της εγκυκλίου του Υπ. Οικ. στο Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και στη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ.	Τμήμα Β'- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	-	Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α και Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ.	Κοινοποίηση εγκύκλιου με θέμα «Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής».	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ώρες	Αποστολή του «Πίνακα 5» της εγκυκλίου του Υπ. Οικ.
14	Έλεγχος του υποβαλλόμενου Μ.Π.Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.	Παραλαβή και έλεγχος του Σχεδίου Μ.Π.Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.	Τμήμα Β'- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α και Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ.	-	1) Διαβιβαστικό έγγραφο word: «Αποστολή Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) για το Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.» από τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3 ημέρες	Έλεγχος του υποβαλλόμενου Μ.Π.Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

						2) Αρχείο EXCEL: «Πίνακας 5 Μ.Π.Δ.Σ. Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.» 3) Αρχείο PDF «Έκθεση αιτιολόγησης των αποκλίσεων του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) 2023-2026 για το Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α».					
15	Διαβίβαση του υποβαλλόμενου σχεδίου Μ.Π.Δ.Σ. του εποπτευόμενου από την ΑΑΔΕ Φορέα Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπ. Οικ.	Αποστολή του συμπληρωμένου Πίνακα 5 του Φορέα προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπ. Οικ.	Τμήμα Β'- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α και Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ.	Υπ.Οικ.	1) Ενημερωτικό έγγραφο word προς τον Γ.Δ.Ο.Υ.: «Σχετικά με την υποβολή σχεδίου Κατάρτισης Μ.Π.Δ.Σ. του εποπτευόμενου από την ΑΑΔΕ φορέα Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. στο Υπουργείο Οικονομικών» 2) Διαβιβαστικό έγγραφο word: «Υποβολή σχεδίου Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του εποπτευόμενου από την ΑΑΔΕ Φορέα Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.» από τη ΓΔΟΥ της ΑΑΔΕ 2) Πίνακας 5 της σχετικής Εγκυκλίου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	Διαβίβαση του υποβαλλόμενου σχεδίου Μ.Π.Δ.Σ. του εποπτευόμενου από την ΑΑΔΕ Φορέα Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπ. Οικ.
									Σύνολο Χρόνου	57 ημέρες και 2 ώρες.	

1.12 Έγκριση του Προϋπολογισμού, ετήσιου απολογισμού και σύνταξη Μνημονίου Συνεργασίας Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έγκριση του Προϋπολογισμού, ετήσιου απολογισμού και σύνταξη Μνημονίου Συνεργασίας Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
ΣΚΟΠΟΣ:	Επίτευξη ακριβούς απεικόνισης των εσόδων και των δαπανών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η αποτελεσματικότητα της αξιοποίησης των πόρων του Φορέα και η εξαγωγή συμπερασμάτων για την οικονομική κατάσταση του.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Π/Υ και Απολογισμός Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ετήσια.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	Νόμοι Το από 06 Μαρτίου 1939 Β.Δ. (Α΄ 91) «Περί διοικήσεων και διαχειρίσεων εν γένει του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου και Εποπτείας της Φορολογίας του Οινοπνεύματος», το εδ. 1 της παρ. ΣΤ' του άρθρου 28 του από 14.02.1939 Β.Δ. (Α΄ 77) «Περί κώδικος των νόμων περί φορολογίας του οινοπνεύματος», όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 4 του Ν.Δ. 2401/1953 (Α' 119) «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως του Κώδικα των Νόμων περί Φορολογίας του Οινοπνεύματος και ετέρων Νόμων αρμοδιότητος του Γενικού Χημείου του Κράτους» και με το άρθρο 11 του ν. 2343/1995 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του Ν.Δ. 433/1974 (Α' 153) «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως διατάξεων του από 14 Φεβρουαρίου 1939 Β. Διατάγματος «Περί Κώδικος των Νόμων περί φορολογίας του οινοπνεύματος» και με την παρ. 9 του άρθρου 44 του ν.1473/1984 (Α' 127) σχετικά με «Μεταρρυθμίσεις στην άμεση και έμμεση φορολογία και άλλες διατάξεις», ν. 3861/2010 (Α' 112), «Ενίσχυση διαφάνειας - Δημοσίευση Προϋπολογισμών», ν. 4270/2014 (Α΄ 143), « Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) − δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.». Π.Δ. π.δ. 80/2016 (Α' 145), «Ανάληψη υποχρεώσεων από Διατάκτες» Αποφάσεις αριθ. Δ.ΟΡΓ.Β.1011845 ΕΞ2021/10.02.2021 (Υ.Ο.Δ.Δ. 121) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.)», όπως ισχύει, αριθ. 2/2179/ΔΠΓΚ/09.01.2018 (Β'23) Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών σχετικά με «Στοχοθεσία – Πρόγραμμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού – Παρακολούθηση Εκτέλεσης», όπως τροποποιήθηκε με τις με αρ. 2/94413/ΔΠΓΚ/21.12.2018 (Β΄5861) και 2/46304/ΔΠΓΚ/28.5.2019 (Β΄2025) όμοιες Αποφάσεις του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, αριθ. Α. 1299/30.12.2020 (ΑΔΑ: Ψ31Ζ46ΜΠ3Ζ-ΨΤΤ) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σχετικά με την Έγκριση Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου – Παραγωγής & Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.). Εγκύκλιοι «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης Οικονομικού Έτους» του Υπ. Οικ., «Εκτέλεση Προϋπολογισμού Οικονομικού Έτους» του Υπ. Οικ, αριθ. Φ.40/17742/05.06.2015 (ΑΔΑ: 63Σ1465ΦΘΕ-6ΡΕ), «Εφαρμογή διατάξεων του Ν.3861/2010», Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και

			αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυ-πη**	**Ηλεκτρ-ονική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Ενημέρωση του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. για κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού του.	Παραλαβή από το Υπ. Οικ. εγκύκλιου με θέμα «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης οικονομικού έτους» και αποστολή του στο Φορέα τον Ιούλιο εκάστου έτους.	Τμήμα Β΄-Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	-	Ειδικό Ταμείο Ελέγχου Παραγωγής & Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.).	Κοινοποίηση εγκύκλιου με θέμα «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης οικονομικού έτους».	-	ΝΑΙ	-	3 ώρες	-
2	Έλεγχος του υποβαλλόμενου Προϋπολογισμού του Φορέα.	Παραλαβή και έλεγχος του Προϋπολογισμού του Φορέα στο τέλος εκάστου έτους.	Τμήμα Β'-Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	-	-	1) Διαβιβαστικό έγγραφο word: «Υποβολή Προϋπολογισμού Εσόδων-Εξόδων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. Οικ. έτους » από τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ. 2) Αρχείο EXCEL: «Προϋπολογισμός Εσόδων – Εξόδων Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. οικ. έτους ……» 3) Αρχείο PDF: «Πρακτικό Δ.Σ. Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3 ημέρες	1
3	Σύνταξη Απόφασης Έγκρισης Προϋπολογισμού του Φορέα.	Σύνταξη Σχεδίου Απόφασης Έγκρισης Προϋπολογισμού του Φορέα και αποστολή του στο Διοικητή της ΑΑΔΕ για έγκριση.	Τμήμα Β'-Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	-	Γραφείο Διοικητή.	1) Ενημερωτικό έγγραφο word: «Έγκριση Προϋπολογισμού οικ. έτους …. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.». 2) Σχέδιο Απόφασης word: «Έγκριση Προϋπολογισμού οικ. έτους 2022 του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	2
4	Έγκριση Ετήσιου Προϋπολογισμού του Φορέα.	Ανάρτηση της Απόφασης Έγκρισης Προϋπολογισμού του Φορέα στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ενημέρωση του Υπ. Οικ. με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	Τμήμα Β'-Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	-	Υπ. Οικ.	-	-	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	3

5	Κατάρτιση ετήσιας Στοχοθεσίας του Φορέα.	Παραλαβή από το Υπ. Οικ. εγκύκλιου με θέμα «Εκτέλεση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης οικονομικού έτους ….» και αποστολή του στο Φορέα.	Τμήμα Β'- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.		Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α	Κοινοποίηση εγκύκλιου με θέμα «Εκτέλεση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης οικονομικού έτους……».	-	ΝΑΙ	-	4 ώρες	4
6	Έλεγχος της υποβαλλόμενης Στοχοθεσίας του Φορέα.	Παραλαβή και έλεγχος των Πινάκων Στοχοθεσίας του Φορέα.	Τμήμα Β'- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	-	-	1) Διαβιβαστικό έγγραφο word: Πρόγραμμα εκτέλεσης Προϋπολογισμού οικονομικού έτους ….. για το Ε.Τ.Ε.Π.ΠΑ.Α. από τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ. 2) Αρχείο EXCEL: «Στοχοθεσία Πίνακας 2Α Στοχοθεσία Π/Υ Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.» 3) Αρχείο PDF: «Πρακτικό Δ.Σ. Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3 μέρες	5
7	Διαβίβαση της Στοχοθεσίας του Φορέα στο Υπ. Οικ.	Αποστολή της στοχοθεσίας του Φορέα στο Υπ. Οικ. μέχρι τις 15 Φεβρουαρίου εκάστου έτους.	Τμήμα Β'- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	-	Υπ. Οικ.	1) Διαβιβαστικό έγγραφο word: Στοχοθεσία Οικ. Έτους ….. για το Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.» από τη ΓΔΟΥ της ΑΑΔΕ 2) Πίνακας 2 της σχετικής απόφασης του αναπ. Υπ. Οικονομικών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	6
8	Σύνταξη Σχεδίου Μνημονίου Συνεργασίας μεταξύ ΑΑΔΕ - Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.	Σύνταξη Μνημονίου Συνεργασίας και αποστολή του στο Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α για υπογραφή.	Τμήμα Β'	-	Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ. & Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.	Αποστολή σχεδίου και πρωτότυπου Μνημονίου Συνεργασίας από τη ΓΔΟΥ της ΑΑΔΕ προς Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. για υπογραφή.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	14 ημέρες	7
9	Παραλαβή Μνημονίου Συνεργασίας από το Φορέα.	Παραλαβή υπογεγραμμένου Μνημονίου Συνεργασίας από το Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α .	Τμήμα Β'	Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ. & Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α .	-	1) Διαβιβαστικό έγγραφο word: «Μνημόνιο Συνεργασίας μεταξύ της ΑΑΔΕ – Γ.Δ.Ο.Υ. - και του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. έτους…» από τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ. 2) Αρχείο PDF: «Πρακτικό Δ.Σ. Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α», 3) Υπογεγραμμένο σχέδιο Μνημονίου και ένα (1) πρωτότυπο.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	7 ημέρες	8

10	Υπογραφή Μνημονίου Συνεργασίας από το Διοικητή.	Υπογραφή Μνημονίου Συνεργασίας από το Διοικητή της ΑΑΔΕ και αποστολή του στο Φορέα και το Υπ. Οικ.	Τμήμα Β'	-	Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ., Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., Υπ. Οικ.	1)Ενημερωτικό έγγραφο word προς Διοικητή 2) Υπογεγραμμένο σχέδιο Μνημονίου από το Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α και ένα (1) πρωτότυπο 3)Διαβιβαστικό έγγραφο word «Μνημόνιο Συνεργασίας μεταξύ της ΑΑΔΕ –Γ.Δ.Ο.Υ.- και του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.» από τη ΓΔΟΥ της ΑΑΔΕ στο Υπ.Οικ.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	3 ημέρες	9
11	Έλεγχος του Ισολογισμού-Απολογισμού του προηγούμενου οικ. έτους του Φορέα.	Παραλαβή και έλεγχος του ετήσιου Ισολογισμού-Απολογισμού του προηγούμενου οικ. έτους έως 31 Δεκεμβρίου έκαστου έτους.	Τμήμα Β'	-	-	1) Διαβιβαστικό έγγραφο word: «Αποστολή Ισολογισμού – Απολογισμού Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. Οικονομικού Έτους …..» από τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ. 2) Αρχεία EXCEL και PDF: «Κατάσταση Απολογισμού Εσόδων Εξόδων» 3) Αρχείο PDF: «Πρακτικό Δ.Σ. Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α για την έγκριση Ισολογισμού- Απολογισμού έτους…..».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 ημέρες	
12	Σύνταξη Απόφασης Έγκρισης Απολογισμού του Φορέα.	Σύνταξη Σχεδίου Απόφασης Έγκρισης Απολογισμού του προηγούμενου οικ. έτους του Φορέα και αποστολή του στο Διοικητή της ΑΑΔΕ για έγκριση.	Τμήμα Β'	-	Γραφείο Διοικητή.	1) Ενημερωτικό έγγραφο word προς το Διοικητή: «Έγκριση Απολογισμού Εσόδων – Εξόδων οικονομικού έτους ….. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.» 2)Σχέδιο Απόφασης word «Έγκριση Απολογισμού οικ. έτους …. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.».	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	1 ημέρα	11
13	Έγκριση Απολογισμού του Φορέα.	Ανάρτηση της Απόφασης Έγκρισης Απολογισμού του Φορέα στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ενημέρωση του Υπ. Οικ. με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	Τμήμα Β'	-	Υπ. Οικ.	-	-	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	12
									Σύνολο Χρόνου	65 ημέρες & 7 ώρες	

1.13 Συγκέντρωση, έλεγχος και επεξεργασία σε μηνιαία βάση των δημοσιονομικών στοιχείων εκτέλεσης τακτικού προϋπολογισμού και απλήρωτων υποχρεώσεων, από όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.(Δ.Π. & Δ.Α.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.(Δ.Π. & Δ.Α.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Συγκέντρωση, έλεγχος και επεξεργασία σε μηνιαία βάση των δημοσιονομικών στοιχείων εκτέλεσης τακτικού προϋπολογισμού και απλήρωτων υποχρεώσεων, από όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Καταγραφή των απλήρωτων υποχρεώσεων της ΑΑΔΕ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Συμφωνία στοιχείων μητρώου δεσμεύσεων με τα δημοσιονομικά στοιχεία του SAP.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Συγκέντρωση και συμφωνία στοιχείων Πληροφοριακού Συστήματος Μητρώου Δεσμεύσεων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μηνιαία.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	Ν. 4270/2014 (Α΄ 143), « Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) − δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.», π.δ. 80/2016 (Α' 145), «Ανάληψη υποχρεώσεων από Διατάκτες», 3.αριθ. 2/47972/0026/15-06-2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΖ-4ΔΓ), «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, αριθ. 2/68144/0026/19-09-2018 (ΑΔΑ: 6ΖΕΠΗ-ΞΝΨ), «Οδηγίες για την υλοποίηση του νέου Μητρώου Δεσμεύσεων (ΜΔ) από τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης», αριθ. ΔΠΔΑ ΑΑΔΕ Γ 1078460 ΕΞ 2022, «Οδηγίες έτους 2022 προς Περιφερειακές Υπηρεσίες Φορολογικού και Τελωνειακού αντικειμένου για τη μηνιαία καταχώρηση στοιχείων στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώου Δεσμεύσεων (Π.Σ.Μ.Δ.)», αριθ. ΔΠΔΑ ΑΑΔΕ Γ 1078439 ΕΞ 2022, «Οδηγίες έτους 2022 προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) για τη μηνιαία καταχώρηση στοιχείων στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώου Δεσμεύσεων (Π.Σ.Μ.Δ.)», Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυ πη**	**Ηλεκτρ ο-νική**	**Τυποποιη -μένο**		
1	Λήψη δημοσιονομικών στοιχείων από το ΟΠΣΔΠ-SAP.	1η εργάσιμη κάθε μήνα: λήψη από ΟΠΣΔΠ-SAP αρχείων τύπου excel με στοιχεία εκτέλεσης προϋπολογισμού από την αρχή του τρέχοντος έτους για τους ειδικούς Φορείς 1023-801-000, 1023-801-032 & 1023-801-043.	Τμήμα Γ΄ - Αναλύσεων και Αναφορών.	-	-	Ηλεκτρονικά αρχεία τύπου excel: 1) 801-000 ΓΕΝΙΚΗ ΚΙΝΗΣΗ 2) 801-032 ΓΕΝΙΚΗ ΚΙΝΗΣΗ 3) 801-043 ΓΕΝΙΚΗ ΚΙΝΗΣΗ 4) 801-000 ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ 5) 801-032 ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ 6) 801-043 ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ 7) 801-000 ΑΝΑΛΗΨΕΙΣ 8) 801-032 ΑΝΑΛΗΨΕΙΣ 9) 801-043 ΑΝΑΛΗΨΕΙΣ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	6 ώρες	-
2	Αποστολή δημοσιονομικών στοιχείων ΟΠΣΔΠ-SAP.	1η εργάσιμη κάθε μήνα: Αποστολή των ηλεκτρονικών αρχείων τύπου excel του βήματος 1 προς ΔΟΥ, Τελωνεία και Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης προκειμένου να προβούν σε:1) καταχώρηση στοιχείων τιμολογίων ή ισοδύναμων παραστατικών στο ΠΣΜΔ προκειμένου να ακολουθήσει η υποβολή τους στο ΠΣΜΔ έως την 3η εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα.	Τμήμα Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.	-	1) ΔΟΥ, 2) Τελωνεία, 3) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, 4) ΕΛ.ΚΕ., 5) ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	Τα αρχεία του βήματος 1.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3 ώρες	1
3	Λήψη και έλεγχος αρχείου υποβολών.	4η εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα: λήψη αρχείου υποβολών από το Π.Σ.Μ.Δ. και έλεγχος του πλήθους των Υπηρεσιών που δεν έχουν υποβάλει στοιχεία στο Π.Σ.Μ.Δ.	Τμήμα Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.	-	-	Ηλεκτρονικό αρχείο τύπου excel: ΥΠΟΒΟΛΕΣ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 ώρες	2
4	Αποστολή υπενθύμισης σε υπηρεσίες χωρίς υποβολή.	4η εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα: αποστολή υπενθύμισης μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας προς υπηρεσίες οι οποίες δεν έχουν κάνει υποβολή στοιχείων εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας.	Τμήμα Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.	-	1) ΔΟΥ, 2) Τελωνεία, 3) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, 4) ΕΛ.ΚΕ., 5) ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	-	-	-	-	3 ώρες	3

5	Λήψη αρχείων καταχωρήσεων από Π.Σ.Μ.Δ.	Πολλαπλές λήψεις αρχείων καταχωρήσεων από το Π.Σ.Μ.Δ., που έχουν υποβάλει οι χρήστες της κάθε υπηρεσίας και ενημέρωση των ενδιάμεσων πινάκων Π.Σ.Μ.Δ.	Τμήμα Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.	-	-	Ηλεκτρονικά αρχεία τύπου excel: 1) 801-000 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ, 2) 801-032 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ, 3)801-043 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	12 ώρες	2
6	Διασταύρωση και συμφωνία στοιχείων καταχωρήσεων Π.Σ.Μ.Δ. με δημοσιονομικά στοιχεία ΟΠΣΔΠ-SAP.	Επεξεργασία στοιχείων καταχωρήσεων Π.Σ.Μ.Δ. για πλήρη συμφωνία αυτών με τα δημοσιονομικά στοιχεία του ΟΠΣΔΠ-SAP. Η επεξεργασία αφορά διόρθωση καταχωρήσεων, διαγραφή εσφαλμένων και επικοινωνία με τους χρήστες του Π.Σ.Μ.Δ. κάθε Υπηρεσίας προς επισήμανση καταχώρησης τυχόν ελλιπών εγγραφών.	Τμήμα Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.	1) ΔΟΥ, 2) Τελωνεία, 3) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, 4) ΕΛ.ΚΕ., 5) ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	-	Ηλεκτρονικά αρχεία τύπου excel: 1) 801-000 ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΙ Π.Σ.Μ.Δ., 2) 801-032 ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΙ Π.Σ.Μ.Δ., 3)801-043 ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΙ Π.Σ.Μ.Δ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	5
7	Ενημέρωση λοιπών ενδιάμεσων αρχείων Μητρώου Δεσμεύσεων.	Ενημέρωση λοιπών ενδιάμεσων αρχείων Μητρώου Δεσμεύσεων με τα οριστικά συμφωνηθέντα δημοσιονομικά στοιχεία του μήνα αναφοράς στο Π.Σ.Μ.Δ.	Τμήμα Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.	-	-	Ηλεκτρονικά αρχεία τύπου excel: 1) 801-000 ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ, 2) 801-032 ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ, 3)801-043 ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 ώρες	6
									Σύνολο Χρόνου	9 ημέρες	

1.14 Τήρηση αναλυτικού Μητρώου Δεσμεύσεων, ανάρτηση των συνόψεων Μητρώου Δεσμεύσεων στην διαδικτυακή πύλη E-Portal και αποστολή μηνιαίας έκθεσης εξέλιξης απλήρωτων υποχρεώσεων στο Γ.Λ.Κ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τήρηση αναλυτικού Μητρώου Δεσμεύσεων, ανάρτηση των συνόψεων Μητρώου Δεσμεύσεων στην διαδικτυακή πύλη E-Portal και αποστολή μηνιαίας έκθεσης εξέλιξης απλήρωτων υποχρεώσεων στο Γ.Λ.Κ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ενημέρωση αρμόδιων υπηρεσιών για την εξέλιξη των απλήρωτων υποχρεώσεων της ΑΑΔΕ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Παρακολούθηση απλήρωτων υποχρεώσεων της Αρχής.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Αναλυτικό Μητρώο Δεσμεύσεων και Έκθεση εξέλιξης απλήρωτων υποχρεώσεων της ΑΑΔΕ.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μηνιαία.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	Ν. 4270/28-06-2014 (Α΄ 143) « Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) − δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», π.δ. 80/05-08-2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από Διατάκτες» αριθ. Φ.40/17742/05-06-2015 (ΑΔΑ: 63Σ1465ΦΘΕ-6ΡΕ), «Εφαρμογή διατάξεων του ν.3861/2010», αριθ. 2/47972/0026/15-06-2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΖ-4ΔΓ), «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, αριθ. 2/47891/ΔΠΓΚ/15-06-2019 (ΑΔΑ: Ψ4Γ6Η-94Φ), «Εκθέσεις αναφοράς για το μητρώο δεσμεύσεων», αριθ. 25804/ΔΠΔΑ/24-02-2022 «Παροχή Οικονομικών Στοιχείων και Προθεσμίες Υποβολής αυτών 2022», αριθ. 2/124835/ΔΠΓΚ/23-12-2021 (ΑΔΑ:Ψ4ΣΞΗ-Η07) «Εκτέλεση Προϋπολογισμού Οικονομικού Έτους 2022», Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λ.π. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραί-ωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυ-πη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Ενημέρωση αρχείων τύπου Excel.	Ενημέρωση 3 αρχείων τύπου Excel για τους ειδικούς Φορείς 1023-801-000, 1023-801-032 & 1023-801-043, με βάση τα στοιχεία καταχωρήσεων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώου Δεσμεύσεων.	Τμήμα Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.	-	-	Ηλεκτρονικά αρχεία τύπου excel: 1) 801-000 ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΙ MD 2) 801-032 ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΙ MD 3) 801-043 ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΙ MD.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 ώρες	-
2	Τήρηση αναλυτικού Μητρώου Δεσμεύσεων του τακτικού προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ.	Επεξεργασία και ενημέρωση των αναλυτικών αρχείων, τύπου excel, του μητρώου δεσμεύσεων των ειδικών φορέων 801-000 (κεντρικές υπηρεσίες), 801-032 (ΔΟΥ) και 801-043 (τελωνεία) για τον εκάστοτε μήνα αναφοράς.	Τμήμα Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.	-	-	Ηλεκτρονικά αρχεία τύπου excel : 1) 801-000 ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΜΔ 2) 801-0032 ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΜΔ 3) 801-043 ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΜΔ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 ώρες	1
3	Ενημέρωση λοιπών ενδιάμεσων αρχείων Μητρώου Δεσμεύσεων.	Ενημέρωση λοιπών ενδιάμεσων αρχείων Μητρώου Δεσμεύσεων με τα οριστικά συμφωνηθέντα δημοσιονομικά στοιχεία του μήνα αναφοράς στο Π.Σ.Μ.Δ.	Τμήμα Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.	-	-	Ηλεκτρονικά αρχεία τύπου excel: 1) 801-000 ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΙ PORTAL, 2) 801-032 ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΙ PORTAL, 3) 801-043 ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΙ PORTAL.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 ώρες	2
4	Δημιουργία αρχείων τύπου txt.	Δημιουργία 105 αρχείων τύπου txt με συνόψεις των μητρώων δεσμεύσεων του τακτικού προϋπολογισμού όλων των ειδικών φορέων της ΑΑΔΕ έως 18η ημέρα μετά το μήνα αναφοράς.	Τμήμα Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.	-	-	105 αρχεία τύπου *txt.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	3
5	Ανάρτηση συνόψεων μητρώων δεσμεύσεων στη διαδικτυακή πύλη e-portal του Γ.Λ.Κ.	Ανάρτηση στη διαδικτυακή πύλη e-portal του ΓΛΚ των συνόψεων των μητρώων δεσμεύσεων (105 αρχεία τύπου txt) του τακτικού προϋπολογισμού όλων των ειδικών φορέων της ΑΑΔΕ έως	Τμήμα Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.	-	Γ.Λ.Κ.	105 αρχεία τύπου *txt.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	4

		18η ημέρα μετά το μήνα αναφοράς.									
6	Σύνταξη Μηνιαίας Έκθεσης Απλήρωτων Υποχρεώσεων Τακτικού Π/Υ.	Σύνταξη μηνιαίας Έκθεσης Απλήρωτων Υποχρεώσεων Τακτικού Π/Υ των ειδικών φορέων 801-000 (κεντρικές υπηρεσίες), 801-032 (ΔΟΥ) και 801-043 (τελωνεία).	Τμήμα Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.	-	-	Αρχείο word: ΜΗΝΙΑΙΑ ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΚΑΙ ΛΗΞΙΠΡΟΘΕΣΜΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	5
7	Αποστολή Μηνιαίας Έκθεσης Απλήρωτων Υποχρεώσεων Τακτικού Π/Υ.	Αποστολή μηνιαίας Έκθεσης Απλήρωτων Υποχρεώσεων Τακτικού Π/Υ προς τη ΓΔΟΥ του ΥΠΟΙΚ έως 18η ημέρα μετά το μήνα αναφοράς.	Τμήμα Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.	-	Γ.Δ.Ο.Υ. ΥΠ.ΟΙΚ.	Διαβιβαστικό έγγραφο word: Αποστολή έκθεσης απλήρωτων υποχρεώσεων ειδ. φορέων 1023-801-000, 1023-801-032 & 1023-801-043.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 ώρες	6
									Σύνολο Χρόνου	5 ημέρες	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (Δ.Ο.Δ.)

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (Δ.Ο.Δ.)

2.1 Έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εκτέλεση προϋπολογισμού ΑΑΔΕ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Τήρηση νομιμότητας των δημοσιολογιστικών διατάξεων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Κατάρτιση και έκδοση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	1.019 αποφάσεις ανάληψης για το έτος 2023.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	Νόμοι 1) Ν. 4446/2016 (Α΄ 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) ν.4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) ν.4389/2016 (Α΄ 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) ν.4354/2015 (Α΄ 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) ν.4336/2015 (Α΄ 94) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 6) ν. 4270/2014 (Α΄ 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ)- δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 7) ν.4172/2013 (Α΄ 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) ν.4152/2013 (Α΄ 107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 9) ν.3861/2010 (Α΄ 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Π.Δ. 10) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 11) π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του λογιστικού πλαισίου της γενικής Κυβέρνησης». Κ.Υ.Α.

			12) αριθ. 134453/23-12-2015 (Β΄ 2857) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων – ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της κοινής υπουργικής απόφασης 46274/26.09.2014 (ΦΕΚ 2573/τ.Β΄)», 13) Αριθμ. οικ. 188204 ΕΞ 2022 ΚΥΑ «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών (Β 6607), Υ.Α. 14) 57654/22-5-2017 (Β΄ 1781) Υπουργική Απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης», 15) Ενιαύσια Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών περί διάθεσης των πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού εκάστου οικονομικού έτους. Εγκύκλιοι 16) αριθ. 2/100018/0026/30-12-2016 (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών», 17) αριθ. 2/47972/0026/15-6-2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων», 18) αριθ. 2/45136/0026/1-7-2017 (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών», 19) αριθ. 2/25566/0026/21-3-2019 (ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παρέχονται οδηγίες», 20) αριθ. 2/45897/0026/14-6-2017 (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014», 21) αριθ. 2/27840/0026/4-4-2017 (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-Ζ0Υ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί των διατάξεων του άρθρου 26 του ν.4270/2014», 22) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 23) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 24) Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα: «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 25) Δ. ΟΡΓ. Α 1049067 ΕΞ 2023 /07-04-2023 (Β' 2703) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και

			των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου, απευθείας υπαγόμενου στον Προϊστάμενο της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τον ανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων Γραφείου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)» 26) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) και 27) Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. 1095078 ΕΞ 2024 /23-08-2024 (Β' 5086) «Εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
	Ανακλήσεις δεσμεύσεων παρελθόντος έτους.	Κατά το τέλος του οικονομικού έτους ανάκληση ανεκτέλεστων και απλήρωτων υποχρεώσεων.	Τμήματα Α΄, Δ΄,Ε΄, ΣΤ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Δ.Π.&Δ.Α. και έκαστη εμπλεκόμενη υπηρεσία.	Έκαστη εμπλεκόμενη υπηρεσία.	Απόφαση Ανάκλησης Υποχρέωσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 μήνας	-
	Αναλήψεις παγίων δαπανών, προεγκρίσεων, ανεξόφλητων υποχρεώσεων.	Κατά την έναρξη του οικονομικού έτους έκδοση αποφάσεων ανάληψης παγίων δαπανών, προεγκρίσεων, ανεξόφλητων υποχρεώσεων.	Τμήματα Α', Δ', Ε', & ΣΤ΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Δ.Π.&Δ.Α. και έκαστη εμπλεκόμενη υπηρεσία.	Έκαστη εμπλεκόμενη υπηρεσία.	Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 μήνας	-
1	Παραλαβή τεκμηριωμένου αιτήματος.	Παραλαβή αιτήματος Διατάκτη για έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης και χρέωση σε αρμόδιο υπάλληλο.	Τμήματα Α', Δ', Ε', & ΣΤ΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Τεκμηριωμένο αίτημα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	20 λεπτά	
2	Έγκριση από Δ.Π.&Δ.Α.	Παραλαβή έγκρισης από τη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.) μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	Τμήματα Α', Δ', Ε', & ΣΤ΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	Δ.Π.&Δ.Α.	-	Ηλεκτρονικό μήνυμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 έως 5 ημέρες	
3	Δημιουργία σχεδίου απόφασης.	Δημιουργία σχεδίου εγγράφου της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης και πρωτοκόλληση του σχεδίου της Απόφασης στο εσωτερικό πρωτόκολλο του τμήματος.	Τμήματα Α', Δ', Ε', & ΣΤ΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	40 λεπτά	1
4	Έλεγχος.	Έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης.	Τμήματα Α', Δ', Ε', & ΣΤ΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	30 λεπτά	1,2,3
5	Ενέργειες σε ΠΑΠΥΡΟ και Ο.Π.Σ.Δ.Π.	Πρωτοκόλληση του σχεδίου στον ΠΑΠΥΡΟ από τον αρμόδιο υπάλληλο και δέσμευση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (Ο.Π.Σ.Δ.Π.).	Τμήματα Α', Δ', Ε', & ΣΤ΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	20 λεπτά	4

6	Οριστικοποίηση και έγκριση.	Υπογραφή σχεδίου Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης από εισηγητή, προϊσταμένους, Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και Διατάκτη, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. 1095078 ΕΞ 2024 /23-08-2024 (Β' 5086) «Εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) βεβαιώνοντας την ύπαρξη σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό του εντός του ποσοστού διάθεσης αυτής και τη δέσμευση ισόποσης πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης. Πρωτοκόλληση στο Σ.Η.Δ.Ε..	Τμήματα Α', Δ', Ε', & ΣΤ΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και εκάστοτε διατάκτης.	-	Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 έως 5 ημέρες	5,6
7	Ανάρτηση απόφασης.	Ανάρτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη Διαύγεια. Ενημερώνεται το εσωτερικό πρωτόκολλο του τμήματος για την περαίωση της ανάληψης, με όλα τα επιπρόσθετα στοιχεία.	Τμήματα Α', Δ', Ε', & ΣΤ΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Διαύγεια	Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	20 λεπτά	6
									Σύνολο Χρόνου	Από μία (1) έως πέντε (5) ημέρες.	

2.2 Έλεγχος, εκκαθάριση δαπανών και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έλεγχος, εκκαθάριση δαπανών και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εκτέλεση προϋπολογισμού ΑΑΔΕ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εμπρόθεσμη περάτωση πληρωμής δαπανών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Έλεγχος της νομιμότητας και της κανονικότητας, εκκαθάριση και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων των δαπανών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	7.797 χρηματικά εντάλματα για το έτος 2023.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	Νόμοι Ν.4446/2016 (Α΄ 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ν.4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ν.4389/2016 (Α΄ 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ν.4354/2015 (Α΄ 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ν.4336/2015 (Α΄ 94) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ν. 4270/2014 (Α΄ 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ)- δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ν.4172/2013 (Α΄ 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ν.4152/2013 (Α΄ 107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ν.3861/2010 (Α΄ 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Π.Δ. π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του λογιστικού πλαισίου της γενικής Κυβέρνησης». Κ.Υ.Α.

			αριθ. 134453/23-12-2015 (Β΄ 2857) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων – ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της κοινής υπουργικής απόφασης 46274/26.09.2014 (ΦΕΚ 2573/τ.Β΄)», αριθμ. οικ. 188204 ΕΞ 2022 ΚΥΑ «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών (Β 6607) <u>Υ.Α.</u> 57654/22-5-2017 (Β΄ 1781) Υπουργική Απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης», Ενιαύσια Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών περί διάθεσης των πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού εκάστου οικονομικού έτους, <u>Εγκύκλιοι</u> αριθ 2/100018/0026/30-12-2016 (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών», αριθ. 2/47972/0026/15-6-2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων», αριθ. 2/45136/0026/1-7-2017 (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών», αριθ. 2/25566/0026/21-3-2019 (ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παρέχονται οδηγίες», αριθ. 2/45897/0026/14-6-2017 (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014», αριθ. 2/27840/0026/4-4-2017 (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-Ζ0Υ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί των διατάξεων του άρθρου 26 του ν.4270/2014», Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94,) όπως εκάστοτε ισχύει, αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα: «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή

	Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, Δ. ΟΡΓ. Α 1049067 ΕΞ 2023 /07-04-2023 (Β' 2703) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου, απευθείας υπαγόμενου στον Προϊστάμενο της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τον ανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων Γραφείου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)» Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) και Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. 1095078 ΕΞ 2024 /23-08-2024 (Β' 5086) «Εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή αιτήματος εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπάνης – Χρέωση σε εισηγητή.	α) Εκτύπωση διαβιβαστικού δαπάνης από Η.Δ.Δ. και χρέωση σε αρμόδιο τμήμα β) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος λαμβάνει γνώση των στοιχείων της δαπάνης που αναγράφονται στο διαβιβαστικό και χρεώνει τον φάκελο σε εισηγητή.	Τμήματα Α΄,Δ', Ε΄,ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Διαβιβαστικό δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	20 λεπτά	-
2	Έλεγχος δαπάνης.	Ο εισηγητής λαμβάνει γνώση των δικαιολογητικών που περιέχει ο φάκελος στην Η.Δ.Δ. και εκτυπώνει τα πιο βασικά δικαιολογητικά της δαπάνης Έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των δικαιολογητικών της δαπάνης από τον αρμόδιο εισηγητή.	Τμήματα Α΄,Δ', Ε΄,ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Δικαιολογητικά δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ώρα έως 5 ημέρες	1
3α	Έλεγχος δαπάνης με ανακύψαντα προβλήματα.	Κατά τον έλεγχο ο εισηγητής διαπιστώνει θεραπεύσιμα προβλήματα.	Τμήματα Α΄,Δ', Ε΄,ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	Υπηρεσία δημιουργίας φακέλου.	Υπηρεσία δημιουργίας φακέλου	Δικαιολογητικά δαπάνης.	-	-	-	1 ώρα έως 5 ημέρες	2
3β	Έλεγχος δαπάνης με ανακύψαντα μη θεραπεύσιμα προβλήματα.	Κατά τον έλεγχο ο εισηγητής διαπιστώνει μη θεραπεύσιμα προβλήματα.	Τμήματα Α΄,Δ', Ε΄,ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Υπηρεσία δημιουργίας φακέλου, έκαστος διατάκτης, Γ.Λ.Κ., Ελεγκτικό Συνέδριο.	Δικαιολογητικά δαπάνης.	-	-	-	Απροσδιόριστος	2
4	Δέσμευση στο Ο.Π.Σ.Δ.Π.	Εισαγωγή των απαιτουμένων λογιστικών πεδίων στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. και αναλυτική περιγραφή δαπάνης.	Τμήματα Α΄,Δ', Ε΄,ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	-	-	-	-	20 λεπτά	2
5	Πράξη εκκαθάρισης – Έγκριση Χ.Ε.	Σύνταξη πράξης εκκαθάρισης από τον εισηγητή στην κατάσταση δαπάνης και προώθηση του φακέλου στους Προϊσταμένους προκειμένου να αποδοθεί ο μοναδικός αριθμός χρηματικού εντάλματος.	Τμήματα Α΄,Δ', Ε΄,ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Κατάσταση πληρωμής, Δικαιολογητικά δαπάνης, Χ.Ε.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 έως 2 ημέρες	2

6	Προώθηση φυσικού φακέλου σε ιεραρχία.	Ο εισηγητής εκτυπώνει το Χ.Ε. εις διπλούν, το προσθέτει στον φυσικό φάκελο των δικαιολογητικών και τον προωθεί για υπογραφή σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. 1095078 ΕΞ 2024 /23-08-2024 (Β' 5086) «Εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).	Τμήματα Α΄, Δ', Ε΄,ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Χρηματικό ένταλμα και δικαιολογητικά δαπάνης.	-	-	-	5 λεπτά	5
7	Ανάρτηση Διαύγεια και Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.	Επιστροφή υπογεγραμμένου Χ.Ε. στον εισηγητή και ανάρτηση στις αντίστοιχες ψηφιακές πλατφόρμες..	Τμήματα Α΄, Δ', Ε΄,ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.		Διαύγεια και Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.	Χρηματικό ένταλμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5 έως 30 λεπτά	7
8	Ενημέρωση Η.Δ.Δ.	Ο εισηγητής συμπληρώνει τα επιπρόσθετα στοιχεία του Χ.Ε. στην Η.Δ.Δ.	Τμήματα Α΄, Δ', Ε΄,ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	-	-	Ναι	-	5 λεπτά	7
9	Ψηφιοποίηση Χ.Ε. και πράξης εκκαθάρισης.	Ο εισηγητής ψηφιοποιεί την πράξη εκκαθάρισης, την εισάγει στους αντίστοιχους φακέλους της Η.Δ.Δ. και την υπογράφει ψηφιακά	Τμήματα Α΄, Δ', Ε΄,ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Χρηματικό ένταλμα και πράξη εκκαθάρισης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	15 λεπτά	7,8
10	Λογιστικοποίηση Χ.Ε. και παράδοση Χ.Ε. για πληρωμή.	Ο εισηγητής λογιστικοποιεί το Χ.Ε. στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. προκειμένου να προωθηθεί στο Τμήμα Γ΄ και παραδίδει το φυσικό φάκελο.	Τμήματα Α΄,Δ', Ε΄,ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Τμήμα Γ΄	Χρηματικό ένταλμα.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 λεπτά	7,8,11
									Σύνολο Χρόνου	2 έως 15 ημέρες.	

2.3 Έλεγχος, εκκαθάριση δαπανών και έκδοση εντολών πληρωμής δαπανών Π.Δ.Ε. / R.R.F.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έλεγχος, εκκαθάριση δαπανών και έκδοση εντολών πληρωμής δαπανών Π.Δ.Ε. / R.R.F.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εκτέλεση Προγράμματος Δημοσίων επενδύσεων της ΑΑΔΕ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εμπρόθεσμη περάτωση πληρωμής δαπανών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Έλεγχος της νομιμότητας και της κανονικότητας, εκκαθάριση και έκδοση εντολών πληρωμής που αφορούν στο Π.Δ.Ε. / R.R.F. της Αρχής.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατά προσέγγιση 59 εντολές πληρωμής ετησίως.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<u>Νόμοι</u> Ν.4446/2016 (Α΄ 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ν.4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ν.4389/2016 (Α΄ 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ν.4354/2015 (Α΄ 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ν.4336/2015 (Α΄ 94) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ν. 4270/2014 (Α΄ 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ)- δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ν.4172/2013 (Α΄ 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ν.4152/2013 (Α΄ 107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ν.3861/2010 (Α΄ 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, <u>Π.Δ.</u> π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του λογιστικού πλαισίου της γενικής Κυβέρνησης», <u>Κ.Υ.Α.</u>

	αριθ. 134453/23-12-2015 (Β΄ 2857) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων – ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της κοινής υπουργικής απόφασης 46274/26.09.2014 (ΦΕΚ 2573/τ.Β΄)», αριθμ. οικ. 188204 ΕΞ 2022 ΚΥΑ «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών (Β 6607) <u>Υ.Α.</u> αριθ. 57654/22-5-2017 (Β΄ 1781) Υπουργική Απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης», Ενιαύσια Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών περί διάθεσης των πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού εκάστου οικονομικού έτους, <u>Εγκύκλιοι</u> αριθ. 2/100018/0026/30-12-2016 (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών», αριθ. 2/47972/0026/15-6-2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων», αριθ. 2/45136/0026/1-7-2017 (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών», αριθ. 2/25566/0026/21-3-2019 (ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παρέχονται οδηγίες», αριθ. 2/45897/0026/14-6-2017 (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014», αριθ. 2/27840/0026/4-4-2017 (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-Ζ0Υ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί των διατάξεων του άρθρου 26 του ν.4270/2014», Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94,) όπως εκάστοτε ισχύει, αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα: «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

			Δ. ΟΡΓ. Α 1049067 ΕΞ 2023 /07-04-2023 (Β' 2703) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου, απευθείας υπαγόμενου στον Προϊστάμενο της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τον ανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων Γραφείου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)». Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Σύνταξη εγγράφου ορισμού διαχειριστή έργου και αποστολή του στο ΥΠ.ΟΙΚ.	Σύνταξη εγγράφου του Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. περί ορισμού ως Διαχειριστή Έργου της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης για κάθε νέο έργο που χρηματοδοτείται από τον προϋπολογισμό Π.Δ.Ε. του Υπουργείου και αποστολή του στο Υπουργείο Οικονομικών (Δ/νση Π/Υ και Δημοσιονομικών Αναφορών) προκειμένου να εκδοθεί σχετική Υπουργική Απόφαση.	Τμήμα Δ΄-Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Υπουργείο Οικονομικών (Διεύθυνση Π/Υ και Δημοσιονομικών Αναφορών).	Ορισμός διαχειριστή έργου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ		4 ημέρες	-
2	Υπουργική απόφαση.	Υλοποίηση της σχετικής-υπουργικής απόφασης για τον ορισμό Διαχειριστή Έργου.	Τμήμα Δ΄-Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	Υπουργείο Οικονομικών.	-	Υπουργική Απόφαση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ		20 ημέρες	1
3	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου προς ΤτΕ.	Σύνταξη εγγράφου περί ορισμού Υπεύθυνου Λογαριασμού για την εκτέλεση πληρωμών μέσω λογαριασμού της ΤτΕ και αποστολή του στην ΤτΕ.	Τμήμα Δ΄-Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Τράπεζα της Ελλάδος.	Ορισμός Υπευθύνου Λογαριασμού	ΝΑΙ	ΝΑΙ		1-2 ημέρες	1,2
4	Παραλαβή φακέλου - χρέωση σε εισηγητή.	Παραλαβή φακέλου (διαβιβαστικό και δικαιολογητικά) και χρέωση στο αρμόδιο τμήμα. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος χρεώνει τον φάκελο στον εισηγητή.	Τμήμα Δ΄-Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών.	-	Φάκελος Δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ		1 ημέρα	1, 2
5	Καταγραφή στο πρωτόκολλο Π.Δ.Ε.	Ο εισηγητής εκκαθάρισης καταγράφει τη δαπάνη στο βιβλίο Πρωτοκόλλου Π.Δ.Ε.	Τμήμα Δ΄-Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Βιβλίο πρωτοκόλλου Π.Δ.Ε.	ΝΑΙ	ΝΑΙ		5 λεπτά	4

6	Έλεγχος φακέλου δαπάνης.	Έλεγχος από τον εισηγητή της νομιμότητας και κανονικότητα της δαπάνης ως προς τα κάτωθι: α) ότι η δαπάνη ανταποκρίνεται στο αντίστοιχο έργο της Συλλογικής Απόφασης, για το οποίο τηρείται λογαριασμός στην ΤτΕ καθώς και σε πιθανές ειδικές διατάξεις που περιέχονται στη Συλλογική Απόφαση ή/και στην απόφαση ένταξης του έργου β) επαληθεύει τα δικαιώματα είσπραξης του πιστωτή (δικαιούχου της πληρωμής) γ) επαληθεύει το ποσό της απαίτησης δ) επαληθεύει τους όρους υπό τους οποίους η απαίτηση καθίσταται απαιτητή.	Τμήμα Δ΄-Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Φάκελος Δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ		10 έως 30 ημέρες	Όλα τα προηγού-μενα
7	Δημιουργία εντολής πληρωμής και εκκαθάρισης.	Ο εισηγητής καταρτίζει την εντολή πληρωμής και εισηγείται την εκκαθάριση. Η έκδοση απόφασης εκκαθάρισης-εντολής πληρωμής εκδίδεται μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος e-pde Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης (ο οποίος είναι και Διαχειριστής έργου) ελέγχει την εκκαθάριση και την επάρκεια των εγκεκριμένων πιστώσεων για το έργο.	Τμήμα Δ΄-Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Τμήμα Δ΄	Εντολή πληρωμής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ		2 ημέρες	6
8	Έκδοση εντολής πληρωμής.	Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης εκδίδει (υπογράφει) την απόφαση εκκαθάρισης-εντολή πληρωμής, παραγγέλλοντας στον Υπεύθυνο Λογαριασμού να πληρώσει το ποσό της δαπάνης.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	-	Υπεύθυνος Λογαριασμού.	Εντολή πληρωμής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ		30 λεπτά	6, 7
9	Ενημέρωση βιβλίου πρωτοκόλλου και ανάρτηση σε Διαύγεια και Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.	Ο εισηγητής ενημερώνει το βιβλίο πρωτοκόλλου Π.Δ.Ε. και αναρτά τη δαπάνη σε Διαύγεια και στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.	Τμήμα Δ΄-Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Τμήμα Δ΄	Βιβλίο πρωτοκόλλου Π.Δ.Ε.	ΝΑΙ	ΝΑΙ		1 ώρα	8

10	Αποστολή αντιγράφου στον Υπεύθυνο Λογαριασμού.	Ο εισηγητής αποστέλλει (με βιβλίο επίδοσης εγγράφων Π.Δ.Ε.) το ακριβές αντίγραφο της εντολής πληρωμής στον Υπεύθυνο Λογαριασμού συνοδευόμενο από τα αντίστοιχα για την πληρωμή δικαιολογητικά. Το ανωτέρω αντίγραφο αποστέλλεται και στις ΔΙ.Σ.Ε.Π. και Δ.Π.&Δ.Α.	Τμήμα Δ΄-Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Υπεύθυνος Λογαριασμού, η ανά περίπτωση επιχείρηση ή δικαιούχος, Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών, Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.	Εντολή πληρωμής και φάκελος δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ		1 ώρα	8
11	Παροχή στοιχείων βεβαίωσης παρακράτησης φόρου.	Παροχή στοιχείων παρακράτησης φόρου εισοδήματος.	Τμήμα Δ΄-Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Τμήμα Γ΄	Βεβαίωση παρακράτησης φόρου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ		1 ώρα	8
12	Έκδοση και αποστολή βεβαίωσης παρακράτησης φόρου.	Έκδοση και αποστολή βεβαίωσης παρακράτησης φόρου.	Τμήμα Δ΄-Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Η ανά περίπτωση επιχείρηση ή δικαιούχος.	Βεβαίωση παρακράτησης φόρου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ		1 ώρα	11
									Σύνολο Χρόνου	20 έως 24 ημέρες.	

2.4 Έκδοση και τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής (ΧΕΠ) και εποπτεία των υπόλογων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έκδοση και τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής (ΧΕΠ) και εποπτεία των υπόλογων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εκτέλεση προϋπολογισμού ΑΑΔΕ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εμπρόθεσμη περάτωση πληρωμής δαπανών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Έλεγχος της νομιμότητας και της κανονικότητας κατά την έκδοση και την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής (ΧΕΠ) και εποπτεία των υπόλογων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατά προσέγγιση 115 χρηματικά εντάλματα προπληρωμής ετησίως.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	Νόμοι 1) Ν.4446/2016 (Α΄ 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) ν.4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) ν.4389/2016 (Α΄ 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) ν.4354/2015 (Α΄ 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) ν.4336/2015 (Α΄ 94) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 6) ν. 4270/2014 (Α΄ 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ)- δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 7) ν.4172/2013 (Α΄ 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) ν.4152/2013 (Α΄ 107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 9) ν.3861/2010 (Α΄ 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, Π.Δ. 10) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 11) π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του λογιστικού πλαισίου της γενικής Κυβέρνησης», Κ.Υ.Α. 12) αριθ. 134453/23-12-2015 (Β΄ 2857) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων – ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της κοινής υπουργικής απόφασης 46274/26.09.2014 (ΦΕΚ 2573/τ.Β΄)»,

			13) αριθμ. οικ. 188204 ΕΞ 2022 ΚΥΑ «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών (Β 6607) <u>Υ.Α.</u> 14) 57654/22-5-2017 (Β΄ 1781) Υπουργική Απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης», 15) Ενιαύσια Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών περί διάθεσης των πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού εκάστου οικονομικού έτους, <u>Εγκύκλιοι</u> 16) αριθ. 2/100018/0026/30-12-2016 (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών», 17) αριθ. 2/47972/0026/15-6-2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων», 18) αριθ. 2/45136/0026/1-7-2017 (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών», 19) αριθ. 2/25566/0026/21-3-2019 (ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παρέχονται οδηγίες», 20) αριθ. 2/45897/0026/14-6-2017 (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014», 21) αριθ. 2/27840/0026/4-4-2017 (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-Ζ0Υ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί των διατάξεων του άρθρου 26 του ν.4270/2014», 22) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 23) 23. αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 24) Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα: «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 25) Δ. ΟΡΓ. Α 1049067 ΕΞ 2023 /07-04-2023 (Β' 2703) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου, απευθείας υπαγόμενου στον Προϊστάμενο της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τον

	ανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων Γραφείου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)», 26) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) και 27) Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. 1095078 ΕΞ 2024 /23-08-2024 (Β' 5086) «Εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή αιτήματος – χρέωση σε εισηγητή.	α) Εκτύπωση διαβιβαστικού δαπάνης από Η.Δ.Δ. β) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος λαμβάνει γνώση των στοιχείων της δαπάνης που αναγράφονται στο διαβιβαστικό και χρεώνει τον φάκελο σε εισηγητή.	Τμήματα Α΄& Ε΄ -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Διαβιβαστικό δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	10 λεπτά	-
2	Έλεγχος δικαιολογητικών έκδοσης Χ.Ε.Π.	Έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των δικαιολογητικών της δαπάνης από τον αρμόδιο εισηγητή.	Τμήματα Α΄& Ε΄-Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Δικαιολογητικά δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ώρες	1
3	Δέσμευση στο Ο.Π.Σ.Δ.Π.	Εισαγωγή των απαιτουμένων λογιστικών πεδίων στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. και αναλυτική περιγραφή δαπάνης.	Τμήματα Α΄& Ε΄ -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	Χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	15 λεπτά	2
4	Προώθηση για έγκριση και απόδοση μοναδικού αριθμού χρηματικού εντάλματος.	Προώθηση του φυσικού φακέλου και ηλεκτρονικά στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. προς έγκριση και απόδοση μοναδικού αριθμού χρηματικού εντάλματος, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. . Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. 1095078 ΕΞ 2024 /23-08-2024 (Β' 5086) «Εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).	Τμήματα Α΄& Ε΄ -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Προϊστάμενοι Τμήματος - Διεύθυνσης, Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	Χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ώρες έως 1 ημέρα	2, 3
5	Υπογραφή Χ.Ε.Π.	Ο εισηγητής εκτυπώνει το Χ.Ε.Π. εις διπλούν (πρωτότυπο και αντίγραφο) και το προωθεί για υπογραφή σύμφωνα με την υπ' αριθμ. . Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. 1095078 ΕΞ 2024 /23-08-2024 (Β' 5086) «Εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή	Τμήματα Α΄& Ε΄ -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Προϊστάμενοι Τμήματος - Διεύθυνσης, Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	Χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	4

		Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).									
6	Ανάρτηση Διαύγεια.	Το Χ.Ε.Π. αναρτάται στην ψηφιακή πλατφόρμα Διαύγεια και λαμβάνει ΑΔΑ.	Τμήματα Α΄& Ε΄ -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Διαύγεια	Χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5 λεπτά	5
7	Ενημέρωση Η.Δ.Δ.	Ο εισηγητής συμπληρώνει τα επιπρόσθετα στοιχεία του Χ.Ε.Π. στην Η.Δ.Δ.	Τμήματα Α΄& Ε΄ -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.	-	ΝΑΙ	-	5 λεπτά	5
8	Λογιστικοποίηση Χ.Ε. και παράδοση Χ.Ε.Π. για πληρωμή.	Ο εισηγητής λογιστικοποιεί το Χ.Ε.Π. στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. προκειμένου να προωθηθεί για πληρωμή στο τμήμα Γ και παραδίδει και το φυσικό φάκελο.	Τμήματα Α΄& Ε΄ -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.	-	ΝΑΙ	-	5 λεπτά	5
9	Παραλαβή δικαιολογητικών απόδοσης Χ.Ε.Π.	Παραλαβή φυσικού φακέλου δικαιολογητικών για την τακτοποίηση του Χ.Ε.Π. και χρέωση σε εισηγητή.	Τμήματα Α΄& Ε΄ -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-΄	Δικαιολογητικά δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5 λεπτά	-
10	Έλεγχος δικαιολογητικών.	Έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των δικαιολογητικών της δαπάνης από τον αρμόδιο εισηγητή.	Τμήματα Α΄& Ε΄ -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	-	-	-	-	1 ώρα έως και 15 εργάσιμες ημέρες	9
11α	Έλεγχος δαπάνης με ανακύψαντα προβλήματα.	Κατά τον έλεγχο ο εισηγητής διαπιστώνει θεραπεύσιμα προβλήματα.	Τμήματα Α΄& Ε΄ -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Υπηρεσία δημιουργίας φακέλου.	-	-	-	-	1 ώρα έως και 15 εργάσιμες ημέρες	10
11β	Έλεγχος δαπάνης με ανακύψαντα μη θεραπεύσιμα προβλήματα.	Κατά τον έλεγχο ο εισηγητής διαπιστώνει μη θεραπεύσιμα προβλήματα και αποστέλλει αρμοδίως το σχετικό φάκελο.	Τμήματα Α΄& Ε΄ -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., υπηρεσία δημιουργίας φακέλου, έκαστος διατάκτης, Γ.Λ.Κ., Ελεγκτικό Συνέδριο.	-	-	-	-	Απροσδιόριστος	10
12	Δέσμευση στο Ο.Π.Σ.Δ.Π.	Εισαγωγή των απαιτουμένων λογιστικών πεδίων στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. και αναλυτική περιγραφή δαπάνης.	Τμήματα Α΄& Ε΄ -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Χρηματικό ένταλμα προπληρωμής	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	20 λεπτά	10
13	Πράξη εκκαθάρισης – Έγκριση.	Σύνταξη πράξης εκκαθάρισης από εισηγητή και προώθηση του φυσικού φακέλου και	Τμήματα Α΄& Ε΄ -Ελέγχου και	-	Προϊστάμενοι Τμήματος,	Κατάσταση πληρωμής	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1-2 ημέρες	10, 12

		ηλεκτρονικά στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. για έγκριση σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. 1095078 ΕΞ 2024 /23-08-2024 (Β' 5086) «Εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).	Εκκαθάρισης Δαπανών.		Διεύθυνσης, Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.						
14	Προώθηση φακέλου προς υπογραφή.	Ο εισηγητής εκτυπώνει το έγγραφο με τα στοιχεία τακτοποίησης του Χ.Ε.Π. και το προσθέτει στον φυσικό φάκελο των δικαιολογητικών τον οποίο προωθεί για υπογραφή σύμφωνα με την υπ' αριθμ. . Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. 1095078 ΕΞ 2024 /23-08-2024 (Β' 5086) «Εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).	Τμήματα Α΄& Ε΄ -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Προϊστάμενοι Τμήματος, Διεύθυνσης, Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	Έγγραφο τακτοποίησης Χ.Ε.Π.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 έως 2 ημέρες	13
15	Κοινοποίηση εγγράφου τακτοποίησης του Χ.Ε.Π.	Αποστέλλεται στον υπόλογο το έγγραφο τακτοποίησης.	Τμήματα Α΄& Ε΄ -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Υπόλογος διαχειριστής	-	-	-	-	5 λεπτά	14
16	Αποστολή εγγράφου τακτοποίησης και δικαιολογητικών δαπάνης Χ.Ε.Π.	Αποστολή του εγγράφου τακτοποίησης και του συνόλου των δικαιολογητικών δαπάνης του Χ.Ε.Π. στο Ελεγκτικό Συνέδριο.	Τμήματα Α΄& Ε΄ -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Ελεγκτικό Συνέδριο	-	-	-	-	5 λεπτά	15
									Σύνολο Χρόνου	Έκδοση : 1 έως 2 ημέρες Απόδοση : 5 έως 30 ημέρες.	

2.5 Έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς τις υπηρεσίες της Αρχής για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς τις υπηρεσίες της Αρχής για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
ΣΚΟΠΟΣ:	Παροχή οδηγιών προς τις υπηρεσίες της Αρχής για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ομοιόμορφη εφαρμογή των δημοσιολογιστικών διατάξεων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Γνωστοποίηση και ενημέρωση στις υπηρεσίες της Αρχής επί ζητημάτων δημοσιονομικού χαρακτήρα.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	6 φορές ετησίως.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4446/2016 (Α΄ 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) ν.4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) ν.4389/2016 (Α΄ 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) ν.4354/2015 (Α΄ 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) ν.4336/2015 (Α΄ 94) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 6) ν. 4270/2014 (Α΄ 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ)- δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 7) ν.4172/2013 (Α΄ 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) ν.4152/2013 (Α΄ 107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 9) ν.3861/2010 (Α΄ 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. 10) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 11) π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του λογιστικού πλαισίου της γενικής Κυβέρνησης», 12) αριθ. 134453/23-12-2015 (Β΄ 2857) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων – ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της κοινής υπουργικής απόφασης 46274/26.09.2014 (ΦΕΚ 2573/τ.Β΄)», 13) αριθμ. οικ. 188204 ΕΞ 2022 ΚΥΑ «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών (Β 6607) 14) αριθ. 57654/22-5-2017 (Β΄ 1781) Υπουργική Απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού

			Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης», 15) Ενιαύσια Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών περί διάθεσης των πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού εκάστου οικονομικού έτους, 16) αριθ. 2/100018/0026/30-12-2016 (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών», 17) αριθ. 2/47972/0026/15-6-2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων», 18) αριθ. 2/45136/0026/1-7-2017 (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών», 19) αριθ. 2/25566/0026/21-3-2019 (ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παρέχονται οδηγίες», 20) αριθ. 2/45897/0026/14-6-2017 (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014», 21) αριθ. 2/27840/0026/4-4-2017 (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-Ζ0Υ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί των διατάξεων του άρθρου 26 του ν.4270/2014», 22) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 23) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 24) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα: «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 25) Δ. ΟΡΓ. Α 1049067 ΕΞ 2023 /07-04-2023 (Β' 2703) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου, απευθείας υπαγόμενου στον Προϊστάμενο της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τον ανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων Γραφείου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)» και 26) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής

			Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Εντοπισμός της ανάγκης που χρήζει διευκρινήσεων και ενημέρωσης.	Εντοπισμός ανάγκης για νέες διατάξεις που πρέπει να γνωστοποιηθούν ή για διευκρίνιση υφισταμένων.	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) Τμήματα Α΄Δ΄, Ε΄, ΣΤ΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Κατάρτιση σχεδίου και ενημερωτικού σημειώματος.	Κατάρτιση σχεδίου και ενημερωτικού σημειώματος.	Τμήματα Α΄Δ΄, Ε΄, ΣΤ΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	-	ΝΑΙ	-	-	5 ημέρες	1
3	Προώθηση σε ιεραρχία.	Προώθηση σε ιεραρχία προς έγκριση και υπογραφή.	Τμήματα Α΄Δ΄, Ε΄, ΣΤ΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	-	ΝΑΙ	-	-	5 ημέρες	2
4	Κοινοποίηση.	Κοινοποίηση της σχετικής ερμηνευτικής – εγκυκλίου στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.	Τμήματα Α΄Δ΄, Ε΄, ΣΤ΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Οι υπηρεσίες που αφορά η ερμηνευτική.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	3
									Σύνολο χρόνου	10 - 15 ημέρες	

2.6 Έρευνα της ύπαρξης αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής και παρακολούθηση του βιβλίου υπόλογων.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έρευνα της ύπαρξης αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής και παρακολούθηση του βιβλίου υπόλογων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Αντιμετώπιση της ιδιάζουσας περίπτωσης αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού ΧΕΠ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Τήρηση νομιμότητας των δημοσιολογιστικών διατάξεων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Αντιμετωπίζεται η περίπτωση αδυναμίας απόδοσης ΧΕΠ από την πλευρά του υπόλογου.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σπανίως.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4446/2016 (Α΄ 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) ν.4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) ν.4389/2016 (Α΄ 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) ν.4354/2015 (Α΄ 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) ν.4336/2015 (Α΄ 94) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 6) ν. 4270/2014 (Α΄ 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ)- δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 7) ν.4172/2013 (Α΄ 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) ν.4152/2013 (Α΄ 107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 9) ν.3861/2010 (Α΄ 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 10) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 11) π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του λογιστικού πλαισίου της γενικής Κυβέρνησης». 12) αριθ. 134453/23-12-2015 (Β΄ 2857) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων – ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της κοινής υπουργικής απόφασης 46274/26.09.2014 (Β' 2573)», 13) αριθμ. οικ. 188204 ΕΞ 2022 ΚΥΑ «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών (Β 6607), 14) 57654/22-5-2017 (Β΄ 1781) Υπουργική Απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης»,

	15) Ενιαύσια Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών περί διάθεσης των πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού εκάστου οικονομικού έτους, 16) αριθ. 2/100018/0026/30-12-2016 (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών», 17) αριθ. 2/47972/0026/15-6-2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων», 18) αριθ. 2/45136/0026/1-7-2017 (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών», 19) αριθ. 2/25566/0026/21-3-2019 (ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παρέχονται οδηγίες», 20) αριθ. 2/45897/0026/14-6-2017 (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014», 21) αριθ. 2/27840/0026/4-4-2017 (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-Ζ0Υ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί των διατάξεων του άρθρου 26 του ν.4270/2014», 22) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 23) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 24) Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα: «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει ~~και~~ 25) Δ. ΟΡΓ. Α 1049067 ΕΞ 2023 /07-04-2023 (Β' 2703) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου, απευθείας υπαγόμενου στον Προϊστάμενο της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τον ανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων Γραφείου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)» και 26) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της

	Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιημένο**		
1	Παραλαβή αιτήματος – χρέωση σε εισηγητή.	α) Εκτύπωση διαβιβαστικού δαπάνης από Η.Δ.Δ. β) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος λαμβάνει γνώση των στοιχείων της δαπάνης που αναγράφονται στο διαβιβαστικό και χρεώνει τον φάκελο σε εισηγητή.	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) Τμήματα Α΄& Ε΄	-	-	Διαβιβαστικό δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	10 λεπτά	-
2	Έλεγχος δικαιολογητικών έκδοσης Χ.Ε.Π.	Έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των δικαιολογητικών της δαπάνης από τον αρμόδιο εισηγητή.	Τμήματα Α΄& Ε΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Δικαιολογητικά δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ώρες	1
3	Ενημέρωση του βιβλίου υπόλογων.	Ενημέρωση του Ο.Π.Σ.Δ.Π. με τα στοιχεία του υπόλογου και έλεγχος για το αν υφίστανται οι προϋποθέσεις έκδοσης Χ.Ε.Π. στο όνομά του.	Τμήματα Α΄& Ε΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	20 λεπτά	2
4	Αδυναμία απόδοσης λογαριασμού.	Διερεύνηση για την εν τοις πράγμασι αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού και αποστολή σχετικής πρότασης περί απαλλαγής του υπόλογου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.	Τμήματα Α΄& Ε΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Ελεγκτικό Συνέδριο	Εισηγητική πρόταση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 μέρες	2, 3
									Σύνολο χρόνου	2 - 5 ημέρες	

2.7 Έκδοση αποφάσεων ορισμού Υπεύθυνου Λογαριασμού για την πληρωμή των δαπανών του Π.Δ.Ε. / R.R.F.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έκδοση αποφάσεων ορισμού Υπεύθυνου Λογαριασμού για την πληρωμή των δαπανών του Π.Δ.Ε..
ΣΚΟΠΟΣ:	Διεκπεραίωση τίτλων πληρωμής Π.Δ.Ε.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εκτέλεση προϋπολογισμού Π.Δ.Ε.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ορισμός αρμόδιου υπάλληλου ο οποίος θα διεκπεραιώσει την πληρωμή δαπάνης Π.Δ.Ε.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	15 φορές ετησίως.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4446/2016 (Α΄ 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) ν.4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) ν.4389/2016 (Α΄ 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) ν.4354/2015 (Α΄ 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) ν.4336/2015 (Α΄ 94) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 6) ν. 4270/2014 (Α΄ 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ)- δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 7) ν.4172/2013 (Α΄ 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) ν.4152/2013 (Α΄ 107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 9) ν.3861/2010 (Α΄ 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 10) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 11) π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του λογιστικού πλαισίου της γενικής Κυβέρνησης», 12) αριθ. 134453/23-12-2015 (Β΄ 2857) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων – ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της κοινής υπουργικής απόφασης 46274/26.09.2014 (Β' 2573)», 13) αριθμ. οικ. 188204 ΕΞ 2022 ΚΥΑ «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών (Β 6607), 14) 57654/22-5-2017 (Β΄ 1781) Υπουργική Απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης»,

			15) Ενιαύσια Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών περί διάθεσης των πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού εκάστου οικονομικού έτους, 16) αριθ. 2/100018/0026/30-12-2016 (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών», 17) αριθ. 2/47972/0026/15-6-2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων», 18) αριθ. 2/45136/0026/1-7-2017 (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών», 19) αριθ. 2/25566/0026/21-3-2019 (ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παρέχονται οδηγίες», 20) αριθ. 2/45897/0026/14-6-2017 (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014», 21) αριθ. 2/27840/0026/4-4-2017 (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-Ζ0Υ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί των διατάξεων του άρθρου 26 του ν.4270/2014», 22) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 23) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 24) Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα: «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 25) Δ. ΟΡΓ. Α 1049067 ΕΞ 2023 /07-04-2023 (Β' 2703) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου, απευθείας υπαγόμενου στον Προϊστάμενο της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τον ανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων Γραφείου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)» και 26) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.),

	καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Ένταξη έργου στο Π.Δ.Ε./R.R.F.	Παραλαβή σχετικής απόφασης για ένταξη νέου έργου στο Π.Δ.Ε./R.R.F. και εκκίνηση της διαδικασίας για ορισμό υπευθύνου λογαριασμού.	Δ.Ο.Δ. / Τμήμα Δ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	-
2	Ορισμός υπευθύνου λογαριασμού.	Εισήγηση για ορισμό ως υπευθύνου λογαριασμού, υπαλλήλου του τμήματος Γ΄ Πληρωμών της Διεύθυνσης.	Τμήμα Δ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	1
3	Έκδοση απόφασης για ορισμό υπευθύνου λογαριασμού.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης υπογράφει τη σχετική απόφαση.	Προϊστάμενος Δ.Ο.Δ.	-	-	Απόφαση ορισμού υπευθύνου λογαριασμού.	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	2
4	Αποστολή απόφασης.	Η απόφαση αποστέλλεται και κοινοποιείται στον υπεύθυνο λογαριασμού και στις αρμόδιες υπηρεσίες.	Τμήμα Δ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Τράπεζα της Ελλάδος, Υπουργείο Οικονομικών, Υπουργείο Ανάπτυξης, Δ.Π.Δ.Α., Διεύθυνση Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων (ΔΙ.ΔΙ.Μ.Ε.) και η ανά περίπτωση υπηρεσία της ΑΑΔΕ που αφορά η δαπάνη.	Απόφαση ορισμού υπευθύνου λογαριασμού.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	3
									Σύνολο χρόνου	4 - 5 ημέρες	

2.8 Έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έκδοση συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εκτέλεση προϋπολογισμού ΑΑΔΕ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εμπρόθεσμη περάτωση πληρωμής δαπανών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Έλεγχος της νομιμότητας και της κανονικότητας, εκκαθάριση και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων των δαπανών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	6 συμψηφιστικά χρηματικά εντάλματα ετησίως.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4446/2016 (Α΄ 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) ν.4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) ν.4389/2016 (Α΄ 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) ν.4354/2015 (Α΄ 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) ν.4336/2015 (Α΄ 94) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 6) ν. 4270/2014 (Α΄ 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ)- δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 7) ν.4172/2013 (Α΄ 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) ν.4152/2013 (Α΄ 107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 9) ν.3861/2010 (Α΄ 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 10) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 11) π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του λογιστικού πλαισίου της γενικής Κυβέρνησης», 12) αριθ. 134453/23-12-2015 (Β΄ 2857) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων – ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της κοινής υπουργικής απόφασης 46274/26.09.2014 (Β' 2573)», 13) αριθμ. οικ. 188204 ΕΞ 2022 ΚΥΑ «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών (Β 6607), 14) 57654/22-5-2017 (Β΄ 1781) Υπουργική Απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης», 15) Ενιαύσια Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών περί διάθεσης των πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού εκάστου οικονομικού έτους,

			16) αριθ. 2/100018/0026/30-12-2016 (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών», 17) αριθ. 2/47972/0026/15-6-2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων», 18) αριθ. 2/45136/0026/1-7-2017 (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών», 19) αριθ. 2/25566/0026/21-3-2019 (ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παρέχονται οδηγίες», 20) αριθ. 2/45897/0026/14-6-2017 (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014», 21) αριθ. 2/27840/0026/4-4-2017 (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-Ζ0Υ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί των διατάξεων του άρθρου 26 του ν.4270/2014», 22) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 23) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει 24) Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα: «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 25) Δ. ΟΡΓ. Α 1049067 ΕΞ 2023 /07-04-2023 (Β' 2703) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου, απευθείας υπαγόμενου στον Προϊστάμενο της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τον ανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων Γραφείου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)», 26) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) και 27) Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. 1095078 ΕΞ 2024 /23-08-2024 (Β' 5086) «Εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή αιτήματος εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπάνης – Χρέωση σε εισηγητή.	α) Εκτύπωση διαβιβαστικού δαπάνης από Η.Δ.Δ. και χρέωση σε αρμόδιο τμήμα β) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος λαμβάνει γνώση των στοιχείων της δαπάνης που αναγράφονται στο διαβιβαστικό και χρεώνει τον φάκελο σε εισηγητή.	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) / Τμήμα Α΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Διαβιβαστικό δαπάνης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	20 λεπτά	-
2	Έλεγχος δαπάνης.	Ο εισηγητής λαμβάνει γνώση των δικαιολογητικών που περιέχει ο φάκελος στην Η.Δ.Δ. και εκτυπώνει τα πιο βασικά δικαιολογητικά της δαπάνης Έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των δικαιολογητικών της δαπάνης από τον αρμόδιο εισηγητή.	Τμήμα Α΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Δικαιολογητικά δαπάνης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ώρα έως 5 ημέρες	1
3	Δέσμευση στο Ο.Π.Σ.Δ.Π.	Εισαγωγή των απαιτουμένων λογιστικών πεδίων στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. και αναλυτική περιγραφή δαπάνης.	Τμήμα Α΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	-	-	-	-	20 λεπτά	2
4	Συμψηφιστική πράξη εκκαθάρισης – Έγκριση συμψηφιστικού Χ.Ε.	Σύνταξη συμψηφιστικής πράξης εκκαθάρισης από τον εισηγητή στην κατάσταση δαπάνης και προώθηση του φυσικού φακέλου και ηλεκτρονικά στο Ο.Π.Σ.Δ.Π, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. 1095078 ΕΞ 2024 /23-08-2024 (Β' 5086) «Εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).. Ο τελικός υπογράφων αποδίδει τον αριθμό εντάλματος.	Τμήμα Α΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Κατάσταση πληρωμής, Δικαιολογητικά δαπάνης, Χ.Ε.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 έως 2 ημέρες	2, 3
5	Προώθηση φυσικού φακέλου σε ιεραρχία.	Ο εισηγητής εκτυπώνει το Χ.Ε. εις διπλούν, το προσθέτει στον φυσικό φάκελο των δικαιολογητικών και τον προωθεί για υπογραφή σύμφωνα με	Τμήμα Α΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Χρηματικό ένταλμα και δικαιολογητικά δαπάνης	-	-	-	5 λεπτά	4

		την υπ' αριθμ. Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. 1095078 ΕΞ 2024 /23-08-2024 (Β' 5086) «Εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).									
6	Ανάρτηση Διαύγεια	Επιστροφή υπογεγραμμένου Χ.Ε. στον εισηγητή και ανάρτηση ψηφιακή πλατφόρμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Τμήμα Α΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Διαύγεια	Χρηματικό ένταλμα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	20 λεπτά	7
7	Ενημέρωση Η.Δ.Δ.	Ο εισηγητής συμπληρώνει τα επιπρόσθετα στοιχεία του Χ.Ε. στην Η.Δ.Δ.	Τμήμα Α΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	5 λεπτά	4, 5
8	Λογιστικοποίηση Χ.Ε. και παράδοση Χ.Ε. για πληρωμή.	Ο εισηγητής λογιστικοποιεί το συμψηφιστικό Χ.Ε. στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. προκειμένου να προωθηθεί στο Τμήμα Γ΄ και παραδίδει το φυσικό φάκελο.	Τμήμα Α΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Τμήμα Γ΄	Συμψηφιστικό Χρηματικό ένταλμα	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 λεπτά	7
9	Παραλαβή αιτήματος εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπάνης – Χρέωση σε εισηγητή.	α) Εκτύπωση διαβιβαστικού δαπάνης από Η.Δ.Δ. και χρέωση σε αρμόδιο τμήμα β) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος λαμβάνει γνώση των στοιχείων της δαπάνης που αναγράφονται στο διαβιβαστικό και χρεώνει τον φάκελο σε εισηγητή.	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) Τμήμα Α΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Διαβιβαστικό δαπάνης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	20 λεπτά	-
									Σύνολο Χρόνου	2 - 10 ημέρες	

2.9 Σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το Διατάκτη σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 26 & 69Γ του ν.4270/2014, όπως ισχύει

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το Διατάκτη σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 26 & 69Γ του ν.4270/2014, όπως ισχύει.
ΣΚΟΠΟΣ:	Τήρηση νομιμότητας και κανονικότητας των δημοσιολογιστικών διατάξεων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Προστασία του δημοσίου συμφέροντος.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ρύθμιση ζητημάτων που αφορούν διάσταση απόψεων μεταξύ Διατάκτη και Οικονομικής Υπηρεσίας ως προς την νομιμότητα και κανονικότητα Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης ή δαπάνης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σπανίως.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4446/2016 (Α΄ 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) ν.4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) ν.4389/2016 (Α΄ 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) ν.4354/2015 (Α΄ 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) ν.4336/2015 (Α΄ 94) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 6) ν. 4270/2014 (Α΄ 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ)- δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 7) ν.4172/2013 (Α΄ 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) ν.4152/2013 (Α΄ 107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 9) ν.3861/2010 (Α΄ 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 10) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 11)π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του λογιστικού πλαισίου της γενικής Κυβέρνησης», 12) αριθ. 134453/23-12-2015 (Β΄ 2857) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων – ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της κοινής υπουργικής απόφασης 46274/26.09.2014 (Β' 2573)», 13) αριθμ. οικ. 188204 ΕΞ 2022 ΚΥΑ «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών (Β 6607), 14) 57654/22-5-2017 (Β΄ 1781) Υπουργική Απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης»,

	15) Ενιαύσια Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών περί διάθεσης των πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού εκάστου οικονομικού έτους, 16) αριθ. 2/100018/0026/30-12-2016 (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών», 17) αριθ. 2/47972/0026/15-6-2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων», 18) αριθ. 2/45136/0026/1-7-2017 (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών», 19) αριθ. 2/25566/0026/21-3-2019 (ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παρέχονται οδηγίες», 20) αριθ. 2/45897/0026/14-6-2017 (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014», 21) αριθ. 2/27840/0026/4-4-2017 (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-Ζ0Υ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί των διατάξεων του άρθρου 26 του ν.4270/2014», 22) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 23) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 24) Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα: «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 25) Δ. ΟΡΓ. Α 1049067 ΕΞ 2023 /07-04-2023 (Β' 2703) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου, απευθείας υπαγόμενου στον Προϊστάμενο της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τον ανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων Γραφείου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)» και 26) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της

	Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή αιτήματος. Χρέωση σε εισηγητή.	α) Εκτύπωση διαβιβαστικού δαπάνης από Η.Δ.Δ. και χρέωση σε αρμόδιο τμήμα β) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος λαμβάνει γνώση των στοιχείων της δαπάνης που αναγράφονται στο διαβιβαστικό και χρεώνει τον φάκελο σε εισηγητή.	Τμήματα Α΄, Δ΄, Ε΄,ΣΤ' – Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Διαβιβαστικό δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	20 λεπτά	-
2	Έλεγχος δαπάνης.	Ο εισηγητής λαμβάνει γνώση των δικαιολογητικών που περιέχει ο φάκελος στην Η.Δ.Δ.. Εκτυπώνει τα πιο βασικά δικαιολογητικά της δαπάνης. Έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των δικαιολογητικών της δαπάνης από τον αρμόδιο εισηγητή.	Τμήματα Α΄, Δ΄, Ε΄, ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	Δικαιολογητικά δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ώρα έως 5 ημέρες	1
3	Διαπίστωση μη θεραπεύσιμης υπόθεσης.	Κατά τον έλεγχο εντοπίζονται μη θεραπεύσιμα ανακύψαντα ζητήματα.	Τμήματα Α΄, Δ΄, Ε΄, ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	2
4	Αναφορά προβλήματος.	Ο εισηγητής ενημερώνει τους άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενούς του.	Τμήματα Α΄, Δ΄, Ε΄, ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	2, 3
5	Ενημέρωση Διατάκτη και αρμόδιας υπηρεσίας.	Ενημερώνεται εγγράφως ο Διατάκτης και η αρμόδια υπηρεσία.	Τμήματα Α΄, Δ΄, Ε΄, ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	Ο ανά περίπτωση εμπλεκόμενος.	-	ΝΑΙ	-	-	2 ημέρες	2, 3
6	Παραλαβή σύμφωνης απάντησης.	Σε περίπτωση συμφωνίας του Διατάκτη σταματά η διαδικασία έκδοσης Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης ή εκκαθάρισης της δαπάνης.	Τμήματα Α΄, Δ΄, Ε΄, ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	-	-	-	-	5 ημέρες	4
7	Παραλαβή μη σύμφωνης απάντησης.	Σε περίπτωση όπου επιμείνει ο Διατάκτης στην εντολή του εκτελείται η έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης ή εκκαθάρισης της δαπάνης.	Τμήματα Α΄, Δ΄, Ε΄, ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.	-	-	-	-	-	-	5 ημέρες	4
8	Κοινοποίηση της διαφωνίας.	Η διάσταση απόψεων κοινοποιείται στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και στο Ελεγκτικό Συνέδριο.	Τμήματα Α΄, Δ΄, Ε΄, ΣΤ' - Ελέγχου και	-	Γ.Λ.Κ., Ελεγκτικό Συνέδριο και	-	ΝΑΙ	-	-	2 ημέρες	7

			Εκκαθάρισης Δαπανών.		ανά περίπτωση εμπλεκόμενος.						
									Σύνολο χρόνου	20 - 30 ημέρες.	

2.10 Παροχή απόψεων στα δικαστήρια, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων αυτών, από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)..
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παροχή απόψεων στα δικαστήρια, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Παροχή απόψεων που ζητούνται από τις δικαστικές αρχές.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Αρωγή στο έργο της δικαιοσύνης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ανταπόκριση σε αιτήματα των δικαστηρίων για παροχή απόψεων σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων των τμημάτων Α΄ & Δ΄.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	6 φορές ετησίως .

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4446/2016 (Α΄ 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) ν.4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) ν.4389/2016 (Α΄ 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) ν.4354/2015 (Α΄ 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) ν.4336/2015 (Α΄ 94) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 6) ν. 4270/2014 (Α΄ 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ)- δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 7) ν.4172/2013 (Α΄ 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) ν.4152/2013 (Α΄ 107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 9) ν.3861/2010 (Α΄ 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 10) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 11) π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του λογιστικού πλαισίου της γενικής Κυβέρνησης», 12) αριθ. 134453/23-12-2015 (Β΄ 2857) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων – ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της κοινής υπουργικής απόφασης 46274/26.09.2014 (Β' 2573)», 13) αριθμ. οικ. 188204 ΕΞ 2022 ΚΥΑ «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών (Β 6607) 14) 57654/22-5-2017 (Β΄ 1781) Υπουργική Απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης»,

			15) Ενιαύσια Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών περί διάθεσης των πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού εκάστου οικονομικού έτους, 16) αριθ. 2/100018/0026/30-12-2016 (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών», 17) αριθ. 2/47972/0026/15-6-2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων», 18) αριθ. 2/45136/0026/1-7-2017 (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών», 19) αριθ. 2/25566/0026/21-3-2019 (ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παρέχονται οδηγίες», 20) αριθ. 2/45897/0026/14-6-2017 (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014», 21) αριθ. 2/27840/0026/4-4-2017 (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-Ζ0Υ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί των διατάξεων του άρθρου 26 του ν.4270/2014», 22) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 23) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 24) Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα: «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. 25) Δ. ΟΡΓ. Α 1049067 ΕΞ 2023 /07-04-2023 (Β' 2703) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου, απευθείας υπαγόμενου στον Προϊστάμενο της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τον ανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων Γραφείου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)» και 26) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της

	Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή αιτήματος. Χρέωση σε εισηγητή.	Χρέωση σε αρμόδιο τμήμα. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος λαμβάνει γνώση του αιτήματος και αναθέτει τον φάκελο σε εισηγητή.	Τμήματα Α΄, Δ΄,Ε΄, ΣΤ' – Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	-	-	-	ΝΑΙ	-	-	30 λεπτά	-
2	Επεξεργασία αιτήματος και συλλογή στοιχείων.	Ο εισηγητής εξετάζει το νομικό πλαίσιο και τις λεπτομέρειες έκαστης περίπτωσης.	Τμήματα Α΄, Δ΄,Ε΄, ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	-	-	-	-	-	-	1 – 8 ημέρες	1
3	Σύνταξη σχεδίου εγγράφου.	Κατάρτιση σχεδίου εγγράφου.	Τμήματα Α΄, Δ΄,Ε΄, ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	-	-	-	ΝΑΙ	-	-	1 – 3 ημέρες	2
4	Προώθηση για έγκριση από την ιεραρχία.	Προώθηση της εισήγησης σε ιεραρχία προς έγκριση και υπογραφή.	Τμήματα Α΄, Δ΄,Ε΄, ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	-	-	-	ΝΑΙ	-	-	1 – 2 ημέρες	3
5	Αποστολή εγγράφου – Κοινοποίηση.	Το υπογεγραμμένο από την ιεραρχία έγγραφο αποστέλλεται αρμοδίως.	Τμήματα Α΄, Δ΄,Ε΄, ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	-	Ο ανά περίπτωση δικαστικός σχηματισμός.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ώρες	4
									Σύνολο χρόνου	4 – 14 ημέρες.	

2.11 Βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού της ΑΑΔΕ περί της ύπαρξης σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό της

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού της ΑΑΔΕ περί της ύπαρξης σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό της.
ΣΚΟΠΟΣ:	Βεβαίωση περί ύπαρξης σχετικών πιστώσεων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Τήρηση νομιμότητας των δημοσιολογιστικών διατάξεων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Βεβαίωση ύπαρξης πιστώσεων στον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ, για ζητήματα που αφορούν το προσωπικό της.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	700 βεβαιώσεις ετησίως.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4446/2016 (Α΄ 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) ν.4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) ν.4389/2016 (Α΄ 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) ν.4354/2015 (Α΄ 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) ν.4336/2015 (Α΄ 94) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 6) ν. 4270/2014 (Α΄ 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ)- δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 7) ν.4172/2013 (Α΄ 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) ν.4152/2013 (Α΄ 107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 9) ν.3861/2010 (Α΄ 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. 10) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 11) π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του λογιστικού πλαισίου της γενικής Κυβέρνησης», 12) αριθ. 134453/23-12-2015 (Β΄ 2857) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων – ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της κοινής υπουργικής απόφασης 46274/26.09.2014 (ΦΕΚ 2573/τ.Β΄)», 13) αριθμ. οικ. 188204 ΕΞ 2022 ΚΥΑ «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών (Β 6607), 14) 57654/22-5-2017 (Β΄ 1781) Υπουργική Απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού

			Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης», 15) Ενιαύσια Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών περί διάθεσης των πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού εκάστου οικονομικού έτους. 16) αριθ. 2/100018/0026/30-12-2016 (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών», 17) αριθ. 2/47972/0026/15-6-2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων», 18) αριθ. 2/45136/0026/1-7-2017 (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών», 19) αριθ. 2/25566/0026/21-3-2019 (ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παρέχονται οδηγίες», 20) αριθ. 2/45897/0026/14-6-2017 (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014», 21) αριθ. 2/27840/0026/4-4-2017 (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-Ζ0Υ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί των διατάξεων του άρθρου 26 του ν.4270/2014», 22) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 23) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 24) Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα: «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. 25) Δ. ΟΡΓ. Α 1049067 ΕΞ 2023 /07-04-2023 (Β' 2703) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου, απευθείας υπαγόμενου στον Προϊστάμενο της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τον ανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων Γραφείου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)» και 26) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός

			της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή φακέλου και χρέωση σε εισηγητή.	Παραλαμβάνεται σχετικού φακέλου από την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού.	Τμήμα Δ΄- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	-	-	Διαβιβαστικό με επισυναπτόμενα.	ΝΑΙ	-	-	5 λεπτά	-
2	Έλεγχος για ύπαρξη πίστωσης.	Αφού πρωτοκολληθεί στο ηλεκτρονικό σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ ελέγχεται η πληρότητα του φακέλου.	Τμήμα Δ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	-	-	-	-	-	-	15 λεπτά	1
3	Προώθηση φυσικού φακέλου σε ιεραρχία.	Ο εισηγητής βεβαιώνει την ύπαρξη πίστωσης και προωθεί τον φάκελο για υπογραφή στο σύνολο της ιεραρχίας της Γενικής Διεύθυνσης.	Τμήμα Δ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	-	-	-	ΝΑΙ	-	-	15 λεπτά	2
4	Επικοινωνία με Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού και παράδοση φακέλου.	Παραδίδεται ο φάκελος στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού.	Τμήμα Δ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	-	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού.	Φάκελος με βεβαίωση περί ύπαρξης πιστώσεων.	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	3
									Σύνολο χρόνου	1 - 2 ημέρες.	

2.12 Αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από μισθοδοτούμενους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ και έκδοση σχετικής απόφασης καταλογισμού

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από μισθοδοτούμενους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ και έκδοση σχετικής απόφασης καταλογισμού.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η διασφάλιση των πόρων του δημοσίου και γενικότερα του δημόσιου συμφέροντος.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων της ΑΑΔΕ, κατ΄ εφαρμογή των γενικών αρχών και κανόνων της δημοσιονομικής διαχείρισης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014 (Α΄ 143), όπως ισχύει.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από τη μισθοδοσία και έκδοση καταλογιστικής απόφασης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Περίπου 15 ετησίως.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4778/2021 (Α' 26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις.», όπως ισχύει, 2) ν. 4337/2015 (Α' 129) «Μέτρα για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων.», όπως ισχύει, 3) ν. 4270/2014 (Α΄143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.», όπως ισχύει, 4) ν. 4024/2011 (Α΄226) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015.», όπως ισχύει, 5) ν. 3528/2007 (Α' 26) «Νόμος 3528/2007: Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύει, 6) ν. 3205/2003 (Α' 297) «Νόμος 3205/2003 : Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις.», όπως ισχύει, 7) π.δ. 456/1984 (Α' 164) «ΑΣΤΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ ΚΑΙ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΟΣ.», όπως ισχύει, 8) αριθ. 5294 ΕΞ 2020 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών (ΦΕΚ Υ.Ο.Δ.Δ. 27/17-01-2020), 9) αριθ. 2/31029/ΔΕΠ/6-5-2016 (ΑΔΑ:ΩΛ9ΣΗ-0ΝΜ) «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β΄ του ν. 4354/2015 (176 /Α΄).», 10) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 11) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 12) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως της τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Ενημέρωση από υπηρεσία της ΑΑΔΕ περί διακοπής παροχής εργασίας από υπάλληλό της.	Αποδοχή αιτήματος μέσω Σ.Η.Δ.Ε. περί διακοπής παροχής εργασίας υπαλλήλου. Καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα της μισθοδοσίας.	Δ.Ο.Δ. / Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών	-	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	-	-	-	1 μέρα	-
2	Επικοινωνία με υπάλληλο.	Αναζήτηση στοιχείων επικοινωνίας και αποστολή εγγράφου ή email προς τον υπάλληλο περί του αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού από τη μισθοδοσία.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών	-	Υπάλληλος της ΑΑΔΕ.	Ειδοποίηση αχρεωστήτων από μισθοδοσία.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 - 2 μέρες	1
3	Έκδοση καταλογιστικής απόφασης.	Παραλαβή Υπεύθυνης Δήλωσης του υπαλλήλου περί αδυναμίας καταβολής της οφειλής του και στη συνέχεια σύνταξη ενημερωτικού σημειώματος και έκδοση καταλογιστικής απόφασης με ιεραρχική υπογραφή αυτής.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών	Διοικητής της ΑΑΔΕ.	-	Ενημερωτικό σημείωμα και Καταλογιστική απόφαση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1-5 μέρες	2
4	Πρωτοκόλληση απόφασης.	Καταχώρηση στο Σ.Η.Δ.Ε. της καταλογιστικής απόφασης.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών	-	1. Αρμόδια Δ.Ο.Υ. 2. Υπάλληλος	Καταλογιστική απόφαση.	-	-	-	1 μέρα	3
5	Σύνταξη λοιπών εγγράφων καταλογιστικής απόφασης.	Σύνταξη και έκδοση δικαιολογητικών που συνοδεύουν την καταλογιστική απόφαση.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών	-	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) Τμήμα Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών.	Βεβαίωση χρέους από καταλογισμό Χρηματικός κατάλογος καταλογισμού Τριπλότυπη περιληπτική κατάσταση βεβαίωσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μέρα	4
6	Πρωτοκόλληση Βεβαίωσης χρέους και αποστολή δικαιολογητικών προς αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Πρωτοκόλληση στο linelink και αποστολή των δικαιολογητικών με πρωτότυπες υπογραφές προς την αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών	-	Αρμόδια Δ.Ο.Υ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μέρα	5
									Σύνολο Χρόνου	10 – 15 μέρες.	

2.13 Έκδοση απόφασης περικοπής αποδοχών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έκδοση απόφασης περικοπής αποδοχών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η διασφάλιση των πόρων του δημοσίου και γενικότερα του δημόσιου συμφέροντος.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων της ΑΑΔΕ, κατ΄ εφαρμογή των γενικών αρχών και κανόνων της δημοσιονομικής διαχείρισης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014 (Α΄ 143), όπως ισχύει.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Απαντήσεις σε αιτήσεις θεραπείας για θέματα αποδοχών και έκδοση σχετικών αποφάσεων περικοπής αποδοχών των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Περίπου 30 ετησίως.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4478/2021 (Α' 26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις.», όπως ισχύει, 2) ν. 4270/2014 (Α΄143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.», όπως ισχύει, 3) ν. 3528/2007 (Α' 26) «Νόμος 3528/2007: Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύει, 4) ν. 2303/1995 (Α' 80) «Πληρωμή αποδοχών δημοσίων υπαλλήλων μέσω τραπεζικού συστήματος και άλλες διατάξεις.», όπως ισχύει, 5) αριθ. 2/58493/ΔΠΓΚ/31-7-2018 (Β' 3240) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού», 6) αριθ. 2/31029/ΔΕΠ/6-5-2016 (ΑΔΑ:ΩΛ9ΣΗ-0ΝΜ) «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β΄ του ν. 4354/2015 (176 /Α΄).», 7) αριθ. 2041609/1011/0022/5-6-97 (Β' 486) «Διαδικασία τρόπου πληρωμής αποδοχών υπαλλήλων Υπουργείου Οικονομικών, Δ/νσης Κρατικών Λαχείων, Μ.Τ.Π.Υ. και Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύονται απ' αυτό και μισθοδοτούνται σύμφωνα με το νέο σύστημα πληρωμής Ν. 2303/1995, καθώς και υπαλλήλων του Ελεγκτικού Συνεδρίου.», όπως ισχύει, 8) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 9) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 10) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή αιτήματος.	Παραλαβή αίτησης θεραπείας μέσω Σ.Η.Δ.Ε. από υπηρεσία.	Δ.Ο.Δ. / Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	-	-	-	-	-	1μέρα	-
2	Εφαρμογή διοικητικών αποφάσεων.	1. Συμμόρφωση με διοικητικές αποφάσεις 2. Καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα της μισθοδοσίας.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1-2 μέρες	1
3	Έκδοση απόφασης περικοπής αποδοχών.	Έκδοση απόφασης περικοπής αποδοχών και υπογραφή της ιεραρχικά.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	-	Απόφαση περικοπής αποδοχών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1-5 μέρες	2
4	Πρωτοκόλληση απόφασης και αποστολή της αρμοδίως.	Καταχώρηση στο Σ.Η.Δ.Ε. της καταλογιστικής απόφασης και αποστολή αυτής αρμοδίως.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	1. Αρμόδια υπηρεσία που υπηρετεί ο / η υπάλληλος 2. Υπάλληλος 3. Δ.Δ.Α.Δ.	-	-	-	-	1 μέρα	3
									Σύνολο Χρόνου	8-10 μέρες	

2.14 Σύνταξη προϋπολογισμών δαπάνης για διορισμούς, αποσπάσεις και μετατάξεις

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σύνταξη προϋπολογισμών δαπάνης για διορισμούς, αποσπάσεις και μετατάξεις.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η ανάγκη προϋπολογισμού και εκτίμηση δαπάνης για την κάλυψη οργανικών κενών είτε μονίμων είτε προσωποπαγών θέσεων υπαλλήλων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ με την εφαρμογή των απαιτούμενων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας, σχετικά με κάθε είδους δαπάνες της Αρχής.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Προϋπολογισμός και εκτίμηση δαπάνης για την ολοκλήρωση διαδικασιών διορισμών, αποσπάσεων και μετατάξεων εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Περίπου 270-290 αιτήματα υπολογισμών ανά έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4478/2021 (Α' 26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις.», όπως ισχύει, 2) ν. 4387/2016 (Α' 85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας − Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού − συνταξιοδοτικού συστήματος − Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις.», όπως ισχύει, 3) ν. 4270/2014 (Α΄143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.», όπως ισχύει, 4) ν. 4024/2011 (Α΄ 226) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015.», όπως ισχύει, 5) αριθ. 2/58493/ΔΠΓΚ/31-7-2018 (Β' 3240) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού» , 6) αριθ. 2/24112/ΔΕΠ/31-3-2017 (ΑΔΑ: 7ΦΘΨΗ-ΟΒΛ) «Οδηγίες για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 2α του άρθρου 8 του ν. 4387/2016 (Α΄ 85). Προσδιορισμός συντάξιμων αποδοχών και σχετικών κρατήσεων δημοσίων λειτουργών και υπαλλήλων», 7) αριθ. 2/31029/ΔΕΠ/6-5-2016 (ΑΔΑ:ΩΛ9ΣΗ-0ΝΜ) «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β΄ του ν. 4354/2015 (Α΄ 176)», 8) αριθ. 2/78400/0022/14-11-2011 (ΑΔΑ: 4577Η-5ΕΤ) «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Δεύτερου Κεφαλαίου του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015.», 9) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 10) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 11) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων

	Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή αιτήματος από Δ.Δ.Α.Δ. – Τμήμα Β’ για προϋπολογισμό δαπάνης.	Παραλαβή αιτήματος από Δ.Δ.Α.Δ. - Τμήμα Β’ για προϋπολογισμό δαπάνης για την ολοκλήρωση διαδικασιών διορισμών, αποσπάσεων και μετατάξεων εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.	Δ.Ο.Δ. / Τμήμα Β’ - Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	-	-	-	-	-	1 μέρα	-
2	Αναζήτηση και έλεγχος δικαιολογητικών.	Αναζήτηση και συλλογή δικαιολογητικών για τον υπολογισμό της προβλεπόμενης δαπάνης (πχ. μέσω Σ.Η.Δ.Ε. ή / και συνεργασία με Δ.Δ.Α.Δ. – Τμ. Β’).	Τμήμα Β’ - Εκκαθάρισης Αποδοχών.	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης Τμήμα Β’ – Εκκαθάρισης Αποδοχών	-	-	-	-	1 μέρα	1
3	Σύνταξη εγγράφου.	Σύνταξη εγγράφου για τον υπολογισμό και την εκτίμηση δαπάνης, σύμφωνα με τα προσωπικά χαρακτηριστικά και αποστολή του στη Δ.Π. & Δ.Α.	Τμήμα Β’ - Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.)	Εκτίμηση δαπάνης διορισμού / μισθοδοσίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3 – 10 μέρες	2
									Σύνολο Χρόνου	3 – 10 μέρες	

2.15 Έλεγχος και επεξεργασία των πράξεων μεταβολών της υπηρεσιακής και οικογενειακής κατάστασης των υπάλληλων της ΑΑΔΕ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έλεγχος και επεξεργασία των πράξεων μεταβολών της υπηρεσιακής και οικογενειακής κατάστασης των υπάλληλων της ΑΑΔΕ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η διασφάλιση των πόρων του δημοσίου και γενικότερα του δημόσιου συμφέροντος.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων της ΑΑΔΕ, κατ΄ εφαρμογή των γενικών αρχών και κανόνων της δημοσιονομικής διαχείρισης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014 (Α΄ 143), όπως ισχύει.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Έλεγχος, επεξεργασία και καταχώρηση μεταβολών που αφορούν στους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ κι έχουν χρηματικό ή πληροφοριακό αποτέλεσμα.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Περίπου 7.500 μεταβολές το έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4778/2021 (Α' 26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις.», όπως ισχύει, 2) ν 4270/2014 (Α΄143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.», όπως ισχύει, 3) ν. 4024/2011 (Α΄226) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015.», όπως ισχύει, 4) ν. 3528/2007 (Α' 26) «Νόμος 3528/2007: Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύει, 5) ν. 3205/2003 (Α' 297) «Νόμος 3205/2003 : Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις.», όπως ισχύει, 6) ν. 2303/1995 (Α' 80) «Πληρωμή αποδοχών δημοσίων υπαλλήλων μέσω τραπεζικού συστήματος και άλλες διατάξεις.», όπως ισχύει, 7) αριθ. 2/58493/ΔΠΓΚ/31-7-2018 (Β' 3240) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού», 8) αριθ. 2/24112/ΔΕΠ/31-3-2017 (ΑΔΑ: 7ΦΘΨΗ-ΟΒΛ) «Οδηγίες για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 2α του άρθρου 8 του ν. 4387/2016 (Α΄ 85). Προσδιορισμός συντάξιμων αποδοχών και σχετικών κρατήσεων δημοσίων λειτουργών και υπαλλήλων», 9) αριθ. 2/31029/ΔΕΠ/6-5-2016 (ΑΔΑ:ΩΛ9ΣΗ-0ΝΜ) «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β΄ του ν. 4354/2015 (176 /Α΄).», 10) αριθ. 2/78400/0022/14-11-2011 (ΑΔΑ: 4577Η-5ΕΤ) «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Δεύτερου Κεφαλαίου του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015.», 11) αριθ. 2041609/1011/0022/5-6-97 (Β' 486) «Διαδικασία τρόπου πληρωμής αποδοχών υπαλλήλων Υπουργείου Οικονομικών, Δ/νσης Κρατικών Λαχείων, Μ.Τ.Π.Υ. και Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύονται απ' αυτό και μισθοδοτούνται σύμφωνα με το νέο σύστημα πληρωμής Ν. 2303/1995, καθώς και υπαλλήλων του Ελεγκτικού Συνεδρίου.», όπως ισχύει, 12) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και

	13) 13. αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 14) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποι-η-μένο**		
1	Παραλαβή αιτήματος.	Αποδοχή αιτήματος μέσω Σ.Η.Δ.Ε. ή μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας οποιασδήποτε υπηρεσιακής ή οικογενειακής μεταβολής.	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) / Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	-	-	-	-	-	1 μέρα	-
2	Έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών αίτησης.	Αναζήτηση και συλλογή δικαιολογητικών και παραστατικών (πχ. διαπιστωτικές πράξεις, αποφάσεις χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, δικαιολογητικά κλπ.).	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	Πιθανή συνεργασία με: 1. Αρμόδια υπηρεσία που υπηρετεί ο / η υπάλληλος 2. Υπάλληλος 3. Δ.Δ.Α.Δ.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 μέρες	1
3	Καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα της μισθοδοσίας.	Καταχώρηση από τον αρμόδιο εκκαθαριστή μισθοδοσίας στο πληροφοριακό σύστημα της μισθοδοσίας.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 μέρες	2
4	Έλεγχος.	Έλεγχος του οικονομικού αποτελέσματος.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	Υπάλληλος (αποτύπωση του αποτελέσματος στην Προσωποποιημένη Πληροφόρηση Μισθωτού).	-	-	-	-	1 μέρα	3
									Σύνολο Χρόνου	11 μέρες	

2.16 Παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων μισθολογικού και ασφαλιστικού περιεχομένου σε απάντηση αιτημάτων υπαλλήλων και ασφαλιστικών ταμείων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων μισθολογικού και ασφαλιστικού περιεχομένου σε απάντηση αιτημάτων υπαλλήλων και ασφαλιστικών ταμείων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η διασφάλιση των πόρων του δημοσίου και γενικότερα του δημόσιου συμφέροντος.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων της ΑΑΔΕ, κατ΄ εφαρμογή των γενικών αρχών και κανόνων της δημοσιονομικής διαχείρισης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014 (Α΄ 143), όπως ισχύει.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η παροχή στοιχείων και βεβαιώσεων μισθολογικού και ασφαλιστικού περιεχομένου σε απάντηση αιτημάτων υπαλλήλων και ασφαλιστικών ταμείων, ιδίως για τις συντάξιμες αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, και κρατήσεις για το πάσης φύσεως προσωπικό της ΑΑΔΕ, εν ενεργεία ή συνταξιοδοτημένο.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Περίπου 400-450 βεβαιώσεις στο έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4778/2021 (Α' 26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις.», όπως ισχύει, 2) ν. 4387/2016 (Α' 85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας − Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού − συνταξιοδοτικού συστήματος − Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις.», όπως ισχύει, 3) ν 4270/2014 (Α΄143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.», όπως ισχύει, 4) ν. 4024/2011 (Α΄226) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015.», όπως ισχύει, 5) ν. 3528/2007 (Α' 26) «Νόμος 3528/2007: Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύει, 6) ν. 3205/2003 (Α' 297) «Νόμος 3205/2003 : Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις.», όπως ισχύει, 7) ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις.» , όπως ισχύει, 8) ν. 2303/1995 (Α' 80) «Πληρωμή αποδοχών δημοσίων υπαλλήλων μέσω τραπεζικού συστήματος και άλλες διατάξεις.», όπως ισχύει, 9) αριθ. 2/58493/ΔΠΓΚ/31-7-2018 (Β' 3240) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού», 10) αριθ. 2/24112/ΔΕΠ/31-3-2017 (ΑΔΑ: 7ΦΘΨΗ-ΟΒΛ) «Οδηγίες για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 2α του άρθρου 8 του ν. 4387/2016 (Α΄ 85). Προσδιορισμός συντάξιμων αποδοχών και σχετικών κρατήσεων δημοσίων λειτουργών και υπαλλήλων», 11) αριθ. 2/31029/ΔΕΠ/6-5-2016 (ΑΔΑ:ΩΛ9ΣΗ-0ΝΜ) «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β΄ του ν. 4354/2015 (176 /Α΄).», 12) αριθ. 2/78400/0022/14-11-2011 (ΑΔΑ: 4577Η-5ΕΤ) «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Δεύτερου Κεφαλαίου του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015.», 13) αριθ. 2041609/1011/0022/5-6-97 (Β' 486) «Διαδικασία τρόπου πληρωμής αποδοχών υπαλλήλων Υπουργείου Οικονομικών, Δ/νσης Κρατικών Λαχείων, Μ.Τ.Π.Υ. και Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύονται απ' αυτό και μισθοδοτούνται σύμφωνα με το νέο σύστημα πληρωμής Ν.

	2303/1995, καθώς και υπαλλήλων του Ελεγκτικού Συνεδρίου.», όπως ισχύει, 14) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 15) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 16) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή αιτήματος.	Αποδοχή αιτήματος μέσω Σ.Η.Δ.Ε. ή μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας από υπάλληλο ή κάποιο Ασφαλιστικό Ταμείο.	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) / Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	-	-	-	-	-	1 μέρα	-
2	Επεξεργασία αιτήματος.	Αναζήτηση και συλλογή μισθοδοτικών στοιχείων.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.).	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 – 15 μέρες	1
3	Σύνταξη εγγράφου.	Έκδοση της βεβαίωσης / του εγγράφου και υπογραφή του ιεραρχικά.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	-	Βεβαίωση / Έγγραφο προς Ταμείο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 – 3 μέρες	2
4	Πρωτοκόλληση εγγράφου και αποστολή του αρμοδίως.	Καταχώρηση στο Σ.Η.Δ.Ε. της βεβαίωσης / του εγγράφου αποστολή αρμοδίως.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	Υπάλληλος ή Ταμείο.	-	-	-	-	1 μέρα	3
									Σύνολο Χρόνου	15 – 20 μέρες	

2.17 Σύνταξη και υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) προς τον Ε.Φ.Κ.Α.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σύνταξη και υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) προς τον Ε.Φ.Κ.Α.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η διασφάλιση των πόρων του δημοσίου και γενικότερα του δημόσιου συμφέροντος.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων της ΑΑΔΕ, κατ΄ εφαρμογή των γενικών αρχών και κανόνων της δημοσιονομικής διαχείρισης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014 (Α΄ 143), όπως ισχύει.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) στον Ε.Φ.Κ.Α. για το προσωπικό της ΑΑΔΕ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μηνιαία υποβολή των Α.Π.Δ. Δημοσίου, Α.Π.Δ. ΙΔΑΧ & ΣΟΧ και συμπληρωματικών Α.Π.Δ. για το προσωπικό της ΑΑΔΕ.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4778/2021 (Α' 26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις.», όπως ισχύει, 2) ν. 4387/2016 (Α' 85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας − Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού − συνταξιοδοτικού συστήματος − Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις.», όπως ισχύει, 3) ν. 3528/2007 (Α' 26) «Νόμος 3528/2007: Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύει, 4) π.δ. 456/1984 (Α' 164) «ΑΣΤΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ ΚΑΙ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΟΣ.», όπως ισχύει 5) αριθ. 65531/20-3-2020 (ΑΔΑ: ΡΨΨΜ465ΧΠΙ-4Τ3) Εγκύκλιος 10 «Υπαγωγή των υπαλλήλων – λειτουργών του Δημοσίου και των στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και των Σωμάτων Ασφαλείας στον Ηλεκτρονικό Εθνικό Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α.) και απεικόνιση της ασφάλισής τους στην Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (ΑΠΔ), κατ΄εφαρμογή των διατάξεων του Ν.4387/2016, όπως αυτές τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν από τις διατάξεις του Ν.4670/2020», 6) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 8) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή αρχείου.	Λήψη αρχείου από τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης.	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) / Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	-	ΑΠΔ Μήνας/Έτος.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 μέρες	-
2	Έλεγχος.	Έλεγχος τυχόν λανθασμένων εγγραφών, που εμποδίζουν το ανέβασμα του αρχείου στον ιστότοπο του Ε.Φ.Κ.Α.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 -10 μέρες	1
3	Υποβολή αρχείου.	Υποβολή αρχείου στον ιστότοπο του Ε.Φ.Κ.Α.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών ή Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης.	-	Ε.Φ.Κ.Α.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μέρα	2
									Σύνολο Χρόνου	10-15 μέρες	

2.18 Παροχή απόψεων, προς αντίκρουση αγωγών για θέματα μισθολογικού περιεχομένου

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παροχή απόψεων, προς αντίκρουση αγωγών για θέματα μισθολογικού περιεχομένου.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η διασφάλιση της νομιμότητας και των πόρων του δημοσίου.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων της ΑΑΔΕ, κατ΄ εφαρμογή των γενικών αρχών και κανόνων της δημοσιονομικής διαχείρισης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014 (Α΄ 143), όπως ισχύει.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Παροχή απόψεων στα Διοικητικά Δικαστήρια, στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στο Ν.Σ.Κ. που αφορούν σε αγωγές και προσφυγές υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Περίπου 50 απόψεις στο έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4778/2021 (Α' 26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις.», όπως ισχύει, 2) ν. 4387/2016 (Α' 85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας − Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού − συνταξιοδοτικού συστήματος − Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις.», όπως ισχύει, 3) ν 4270/2014 (Α΄143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.», όπως ισχύει, 4) ν. 4024/2011 (Α΄226) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015.», όπως ισχύει, 5) ν. 3528/2007 (Α' 26) «Νόμος 3528/2007: Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύει, 6) ν. 3205/2003 (Α' 297) «Νόμος 3205/2003 : Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις.», όπως ισχύει, 7) ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις.» , όπως ισχύει, 8) αριθ. 2/24112/ΔΕΠ/31-3-2017 (ΑΔΑ: 7ΦΘΨΗ-ΟΒΛ) «Οδηγίες για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 2α του άρθρου 8 του ν. 4387/2016 (Α΄ 85). Προσδιορισμός συντάξιμων αποδοχών και σχετικών κρατήσεων δημοσίων λειτουργών και υπαλλήλων», 9) αριθ. 2/31029/ΔΕΠ/6-5-2016 (ΑΔΑ:ΩΛ9ΣΗ-0ΝΜ) «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β΄ του ν. 4354/2015 (176 /Α΄).», 10) αριθ. 2/78400/0022/14-11-2011 (ΑΔΑ: 4577Η-5ΕΤ) «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Δεύτερου Κεφαλαίου του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015.», 11) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 12) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 13) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης

	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή δικογράφου.	Αποδοχή αιτήματος - δικογράφου μέσω Σ.Η.Δ.Ε. από το Ν.Σ.Κ.	Δ.Ο.Δ. / Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	-	-	-	-	-	1 μέρα	-
2	Σύνταξη απόψεων.	Αναζήτηση και συλλογή μισθοδοτικών και λοιπών απαιτούμενων στοιχείων για τη σύνταξη του διοικητικού φακέλου και την υπογραφή του ιεραρχικά.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	-	Παροχή απόψεων επί της αγωγής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 – 12 μέρες	1
3	Πρωτοκόλληση εγγράφου και αποστολή του αρμοδίως.	Καταχώρηση στο Σ.Η.Δ.Ε. του εγγράφου με την παροχή απόψεων.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	1. Γραμματεία αρμόδιου Δικαστηρίου 2. ΕΝΓΔΕ ή Αρμόδιο Δικαστικό Γραφείο του Ν.Σ.Κ.	-	-	-	-	1 μέρα	2
									Σύνολο Χρόνου	3 – 14 μέρες	

2.19 Χορήγηση οικονομικών στοιχείων στο πλαίσιο της έκδοσης Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Χορήγηση οικονομικών στοιχείων στο πλαίσιο της έκδοσης Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Η διασφάλιση των πόρων του δημοσίου και γενικότερα του δημόσιου συμφέροντος.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων της ΑΑΔΕ, κατ΄ εφαρμογή των γενικών αρχών και κανόνων της δημοσιονομικής διαχείρισης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014 (Α΄ 143), όπως ισχύει.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Χορήγηση οικονομικών στοιχείων στο πλαίσιο της έκδοσης Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.) για τους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ, προκειμένου να τους χορηγηθεί σύνταξη από το Γ.Λ.Κ.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Περίπου 500 στο έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4778/2021 (Α' 26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις.», όπως ισχύει, 2) ν. 4387/2016 (Α' 85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας − Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού − συνταξιοδοτικού συστήματος − Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις.», όπως ισχύει, 3) ν 4270/2014 (Α΄143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.», όπως ισχύει, 4) ν. 4024/2011 (Α΄226) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015.», όπως ισχύει, 5) ν. 3528/2007 (Α' 26) «Νόμος 3528/2007: Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύει, 6) ν. 3205/2003 (Α' 297) «Νόμος 3205/2003 : Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις.», όπως ισχύει, 7) αριθ. 2/24112/ΔΕΠ/31-3-2017 (ΑΔΑ: 7ΦΘΨΗ-ΟΒΛ) «Οδηγίες για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 2α του άρθρου 8 του ν. 4387/2016 (Α΄ 85). Προσδιορισμός συντάξιμων αποδοχών και σχετικών κρατήσεων δημοσίων λειτουργών και υπαλλήλων», 8) αριθ. 2/31029/ΔΕΠ/6-5-2016 (ΑΔΑ:ΩΛ9ΣΗ-0ΝΜ) «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β΄ του ν. 4354/2015 (176 /Α΄).», 9) αριθ. 2/78400/0022/14-11-2011 (ΑΔΑ: 4577Η-5ΕΤ) «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Δεύτερου Κεφαλαίου του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015.», 10) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 11) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 12) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως της τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς

	και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή αιτήματος.	Παραλαβή αιτήματος μέσω μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας από το αρμόδιο Τμήμα της Δ.Δ.Α.Δ.	Δ.Ο.Δ. / Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	-	-	-	-	-	1 μέρα	-
2	Αποστολή αρχείου.	Αποστολή αρχείου στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης .	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης.	Δ.Α.Υ.Κ. για οικονομικά στοιχεία.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μέρα	1
3	Παραλαβή αρχείων.	Παραλαβή ηλεκτρονικών αρχείων από Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	-	ΑΜΥ_ ονοματεπώνυμο υπαλλήλου.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	7 μέρες	2
4	Έλεγχος.	Έλεγχος των ηλεκτρονικών αρχείων.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	-	-	-	-	-	4 μέρες	3
5	Αποστολή αρχείου.	Αποστολή στο αρμόδιο Τμήμα της Δ.Δ.Α.Δ. για τις περαιτέρω δικές τους ενέργειες.	Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών.	-	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.).	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μέρα	4
									Σύνολο Χρόνου	14 μέρες	

2.20 Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων για την πληρωμή δημοσίων δαπανών καθώς και απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων για την πληρωμή δημοσίων δαπανών καθώς και απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η αποτελεσματική, ομαλή και εμπρόθεσμη εκτέλεση του Προϋπολογισμού, η διασφάλιση της επίτευξης των στόχων του Προϋπολογισμού και η αποφυγή δημιουργίας ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η εξόφληση των δαπανών εντός 5 ημερών κατά μέσο όρο, από την προώθηση των χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΟΠΣΔΠ από τα τμήματα Α , Δ, Ε και ΣΤ στο τμήμα Γ, πλην καθυστερήσεων που οφείλονται σε εξωγενείς παράγοντες (επιχειρησιακός στόχος ΣΠ.3.4.385).
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή, έλεγχος και έκδοση των απαραίτητων δικαιολογητικών εξόφλησης, αποστολή αιτήματος συμψηφισμού, δημιουργία εντολής μεταφοράς και απόδοσης των διενεργούμενων κρατήσεων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η συγκεκριμένη διαδικασία ενεργοποιείται μία φορά για κάθε χρηματικό ένταλμα (Χ.Ε.).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4446/2016 (Α' 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν.4270/2014 και λοιπές διατάξεις», 2) ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) ν.4152/2013 (ΦΕΚ Α' 107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) αριθ. 15435/913/23/16-4-2020 (Β' 1559) «Διαδικασία χορήγησης και περιεχόμενο του Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας και της Βεβαίωσης Οφειλής του e-Ε.Φ.Κ.Α.», 5) αριθ. ΚΥΑ 2/107929/0026/1-12-2013 (Β΄ 3172) «Καθορισμός διαδικασίας και λοιπών τεχνικών λεπτομερειών για την πληρωμή των δημοσίων δαπανών από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.)», 6) ΠΟΛ 1274/2013 «Αποδεικτικό Ενημερότητας άρθρου 12 ν. 4174/2013 (Α΄ 170)», 7) αριθμ. οικ. 188204 ΕΞ 2022 ΚΥΑ «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών (Β 6607), 8) αριθ. 2/25566/0026/21-03-2019 έγγραφο ΓΛΚ (ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4) «Παρέχονται οδηγίες», 9) ΑΠ 7385/9-1-2023 εγκύκλιος (ΑΔΑ: ΨΜ1Υ46ΜΑΠΣ-0ΣΜ) «Αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας (ΑΑΕ) του e-ΕΦΚΑ-Επικαιροποίηση απαλλασσόμενων και εξαιρέσεων», 10) αριθ. ΓΛΚ 2/45136/0026/01-06-2017 (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ) «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών», 11) αριθ. ΓΛΚ 2/113934Α/0026/31-12-2013 (ΑΔΑ: ΒΙΨΠΗ-ΘΨΖ) «Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.)», 12) αριθ. 4608/0026/16-01-2020 έγγραφο «Οδηγίες για τη διεπαφή TAXIS 7», 13) «Υποσύστημα εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών - Εγχειρίδιο Χρηστών» του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής από τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (2020), 14) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 15) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. 16) Δ. ΟΡΓ. Α 1049067 ΕΞ 2023 /07-04-2023 (Β' 2703) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των

			αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου, απευθείας υπαγόμενου στον Προϊστάμενο της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τον ανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων Γραφείου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)» 17) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) και 18) Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. 1095078 ΕΞ 2024 /23-08-2024 (Β' 5086) «Εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποι-η-μένο**		
1	Παραλαβή του φυσικού φακέλου Χ.Ε.	Παραλαβή του φυσικού φακέλου Χ.Ε. από τα τμήματα Α', Δ', Ε' και ΣΤ της ίδιας Διεύθυνσης, και καταγραφή στο βιβλίο παραλαβής.	Δ.Ο.Δ. / Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	-	Χρηματικό Ένταλμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Τρία (3) λεπτά	-
2	Έλεγχος εξωτερικών γνωρισμάτων Χ.Ε.	Έλεγχος των εξωτερικών στοιχείων γνησιότητας και εγκυρότητας Χ.Ε. όπως ορίζεται στο άρθρο 77 του ν. 4446/2016 (Α' 240).	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	-	Χρηματικό Ένταλμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Τρία (3) λεπτά	1
3	Αίτημα για ασφαλιστική ενημερότητα στην εφαρμογή του e-ΕΦΚΑ όπου απαιτείται.	Σε περίπτωση που ο δικαιούχος του Χ.Ε. εμπίπτει στις διατάξεις της Απόφασης 15435/913/23-4-2020, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, αναζητείται και εκτυπώνεται ασφαλιστική ενημερότητα από την εφαρμογή e-ΕΦΚΑ.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	e-ΕΦΚΑ		Ασφαλιστική ενημερότητα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Δέκα (10) λεπτά	1
4	Έλεγχος στο τηρούμενο Μητρώο Εκχωρήσεων – Κατασχέσεων.	Αναζήτηση στο επικαιροποιημένο Μητρώο Εκχωρήσεων – Κατασχέσεων εάν υπάρχει στο όνομα του δικαιούχου του Χ.Ε. εκχώρηση/κατάσχεση/ ενεχυρίαση.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	-	Μητρώο Εκχωρήσεων - Κατασχέσεων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Πέντε (5) λεπτά	1
5	Έλεγχος Χ.Ε. στην εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών δαπανών (ΗΔΔ) και εισαγωγή δικαιολογητικών εξόφλησης.	Αναζήτηση του φακέλου της δαπάνης στην εφαρμογή ΗΔΔ και εισαγωγή των απαραίτητων δικαιολογητικών εξόφλησης.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	-	Δικαιολογητικά εξόφλησης, όπως IBAN, ασφαλιστική ενημερότητα, έγγραφο εξαίρεσης από προσκόμιση ασφαλιστικής ενημερότητας, έγγραφα κληρονόμων, σύμβαση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δέκα (10) λεπτά	Όλα τα προηγούμενα βήματα

						ενεχυρίασης κ.λπ.					
6	Ψηφιοποίηση Χ.Ε., Χ.Ε.Π. και συμψηφιστικών Χ.Ε.	Ο λογιστής ψηφιοποιεί το ΧΕ, ΧΕΠ ή συμψηφιστικό ΧΕ, το εισάγει στο φάκελο Η.Δ.Δ. και το υπογράφει ψηφιακά.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	Τμήμα Γ	Χ.Ε, Χ.Ε.Π., Συμψηφιστικά ΧΕ	ΝΑΙ	ΝΑΙ		Επτά (7) λεπτά	Όλα τα προηγούμενα βήματα
6	Ενέργειες για θεραπεία δικαιολογητικών εξόφλησης.	Επικοινωνία τηλεφωνική και με mail με τον δικαιούχο του Χ.Ε. ή και την αρμόδια Υπηρεσία για την επίλυση τυχόν προβλημάτων των δικαιολογητικών εξόφλησης και την προσκόμιση νεότερων όπου απαιτείται.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	Δικαιούχος του Χ.Ε. και αρμόδιες Υπηρεσίες.	Δικαιολογητικά εξόφλησης, όπως IBAN, ασφαλιστική ενημερότητα, υπεύθυνη δήλωση εξαίρεσης από προσκόμιση ασφαλιστικής ενημερότητας, έγγραφα κληρονόμων, σύμβαση ενεχυρίασης κ.λπ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Είκοσι (20) λεπτά Σε περίπτωση που ο δικαιούχος δεν απαντήσει, ο χρόνος διεκπεραίωσης είναι απροσδιόριστος.	5
7	Έλεγχος Χ.Ε. στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. και συστημική καταχώριση Δεικτών Ελέγχου.	Έλεγχος Χ.Ε. στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. και συστημική καταχώριση Δεικτών Ελέγχου.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	-	Χρηματικό Ένταλμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Έξι (6) λεπτά	6
8	Αποστολή αιτήματος συμψηφισμού στο TAXIS.	Έλεγχος και αποστολή αιτήματος συμψηφισμού στο TAXIS από τον Προϊστάμενο του τμήματος Γ'.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών		TAXIS	Χρηματικό Ένταλμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Πέντε (5) λεπτά	7
9	Παραλαβή απαντήσεων από TAXIS και συστημική καταχώριση.	Παραλαβή απαντήσεων από TAXIS και συστημική καταχώριση στο Ο.Π.Σ.Δ.Π.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	TAXIS		Χρηματικό Ένταλμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Τέσσερα (4) λεπτά	8
10	Δημιουργία εντολής μεταφοράς και απόδοση διενεργούμενων κρατήσεων.	Δημιουργία εντολής μεταφοράς και απόδοση διενεργούμενων κρατήσεων από τον Προϊστάμενο του τμήματος Γ'.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	Τράπεζα της Ελλάδος	Τμήμα Γ' - Πληρωμών και ο δικαιούχος του χρηματικού εντάλματος.	Χρηματικό Ένταλμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Τέσσερα (4) λεπτά	9
11	Επιβεβαίωση εξόφλησης Χ.Ε. και εκτύπωση αποδεικτικού εντολής μεταφοράς	Επιβεβαίωση εξόφλησης Χ.Ε. στο ΟΠΣΔΠ και εκτύπωση αποδεικτικού εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	-	«Αποδεικτικό εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Τέσσερα (4) λεπτά	10

	και πίστωσης λογαριασμού.										
12	Υπογραφή του αποδεικτικού εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού.	Υπογραφή του αποδεικτικού εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού από τον Προϊστάμενο του τμήματος Γ΄.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	-	«Αποδεικτικό εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Ένα (1) λεπτό	11
13	Ψηφιοποίηση του αποδεικτικού εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού.	Ψηφιοποίηση του αποδεικτικού εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	-	«Αποδεικτικό εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Τέσσερα (4) λεπτά	12
14	Εισαγωγή του αποδεικτικού εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού στο Η.Δ.Δ.	Εισαγωγή του αποδεικτικού εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού στο ΗΔΔ και ψηφιακή υπογραφή του μέσω της εφαρμογής Σ.Η.Δ.Ε.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	ΣΗΔΕ	-	«Αποδεικτικό εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Επτά (7) λεπτά	13
15	Απαντήσεις σε τυχόν τηλεφωνικές κλήσεις δικαιούχων.	Απαντήσεις σε τυχόν τηλεφωνικές κλήσεις δικαιούχων σχετικά με την πορεία της υπόθεσής τους.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	Ο δικαιούχος του χρηματικού εντάλματος.	-	-	-	-	Από 5 έως 10 λεπτά	-
									Σύνολο Χρόνου	Έως εκατό πέντε (105) λεπτά για κάθε Χ.Ε.	

2.21 Μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η αποτελεσματική, ομαλή και εμπρόθεσμη εκτέλεση του Προϋπολογισμού, καθώς και η διασφάλιση της επίτευξης των στόχων του Προϋπολογισμού.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η εξόφληση των δαπανών εντός 5 ημερών κατά μέσο όρο, από την προώθηση των χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΟΠΣΔΠ από τα τμήματα Α, Δ, Ε και ΣΤ στο τμήμα Γ, πλην καθυστερήσεων που οφείλονται σε εξωγενείς παράγοντες (επιχειρησιακός στόχος ΣΠ.3.4.385).
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Συστημική αποστολή στο TAXIS αιτημάτων συμψηφισμού του χρηματικού ποσού των ενταλμάτων και απόδοση στο Δημόσιο τυχόν οφειλών. Απόδοση ασφαλιστικών οφειλών μέσω του Ο.Π.Σ.Δ.Π.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η συστημική αποστολή των αιτημάτων συμψηφισμού διενεργείται μία φορά για κάθε χρηματικό ένταλμα. Κατά προσέγγιση τα χρηματικά εντάλματα τα οποία εστάλησαν για συμψηφισμό τυχόν οφειλών στο TAXIS ήταν 2.576 ετησίως. Απόδοση ασφαλιστικών οφειλών μέσω του Ο.Π.Σ.Δ.Π., διενεργείται σε ποσοστό 0,2% του πλήθους των ενταλμάτων κατά προσέγγιση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4446/2016 (Α' 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν.4270/2014 και λοιπές διατάξεις», 2) ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) ν.4152/2013 (Α' 107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) αριθ. 39588/02-02-2021 (ΑΔΑ 6ΜΜΓ46ΜΑΠΣ-ΧΤ3) «Διαδικτυακή Υπηρεσία Έκδοσης ενιαίου Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας (Α.Α.Ε.) του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης», 5) αριθ. 306179/19-11-2020 (ΑΔΑ Ψ0ΚΠ46ΜΑΠΣ-Α94) «Διαδικτυακή Υπηρεσία Έκδοσης ενιαίου Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ) για πιστοποιημένους Φορείς, Υπηρεσίες, Πρόσωπα (ΚΕΠ, Δημόσιες Υπηρεσίες, Υπηρεσίες Φορέων Γενικής Κυβέρνησης, Τραπεζικά Ιδρύματα, Συμβολαιογράφους) και εργοδότες κοινών επιχειρήσεων», 6) αριθ. 15435/913/23/2020 (Β' 1559) «Διαδικασία χορήγησης και περιεχόμενο του Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας και της Βεβαίωσης Οφειλής του e-Ε.Φ.Κ.Α.», 7) αριθμ. οικ. 188204 ΕΞ 2022 ΚΥΑ «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών (Β 6607) 8) αρ.41 ΑΠ 268324/14-07-21 εγκύκλιος (ΑΔΑ: 9Η4Τ46ΜΑΠΣ-ΟΡΞ) «Αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας (ΑΑΕ) – Απαλλασσόμενοι/Εξαιρέσεις», 9) αριθ. ΓΛΚ 2/25566/0026/21-03-2019 έγγραφο (ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4) «Παρέχονται οδηγίες», 10) αριθ. ΓΛΚ 2/45136/0026/01-06-2017 (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ) «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών», 11) αριθ. ΠΟΛ 1274/2013 «Αποδεικτικό Ενημερότητας άρθρου 12 ν. 4174/2013» (Α΄ 170)», 12) αριθ. ΓΛΚ 2/113934Α/0026/31-12-2013 έγγραφο (ΑΔΑ: ΒΙΨΠΗ-ΘΨΖ) «Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.)», 13) αριθ. ΚΥΑ 2/107929/0026/1-12-2013 (Β΄ 3172) «Καθορισμός διαδικασίας και λοιπών τεχνικών λεπτομερειών για την πληρωμή των

			δημοσίων δαπανών από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.)», 14) Εγχειρίδιο Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Λήψης Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας (Πρόσβαση Πιστοποιημένων Φορέων), 15) Εγχειρίδιο Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Λήψης Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας (Πρόσβαση με κωδικούς Taxisnet), 16) αριθ. 4608/0026/16-01-2020 έγγραφο «Οδηγίες για τη διεπαφή TAXIS 7», 17) «Υποσύστημα εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών Εγχειρίδιο Χρηστών» του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής από τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (2020), 18) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 19) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 20) Δ. ΟΡΓ. Α 1049067 ΕΞ 2023 /07-04-2023 (Β' 2703) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου, απευθείας υπαγόμενου στον Προϊστάμενο της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τον ανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων Γραφείου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)» και 21) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
	Διενέργεια συμψηφισμών του αναλογούντος ποσού του δικαιούχου του Χ.Ε. με τις οφειλές του στο TAXIS.	Κατά τη διαδικασία εξόφλησης του Χ.Ε., αποστέλλεται στο TAXIS αίτημα συμψηφισμού τυχόν οφειλών του δικαιούχου και τυχόν αποτέλεσμα αποδίδεται στο Δημόσιο, από τον Προϊστάμενο του τμήματος Γ'.	Δ.Ο.Δ. / Τμήμα Γ' - Πληρωμών	TAXIS και Τράπεζα της Ελλάδος.	TAXIS Τμήμα Γ'- Πληρωμών, Δημόσιο και ο δικαιούχος του Χ.Ε.	Χρηματικό Ένταλμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Πέντε (5) λεπτά	-
									Σύνολο Χρόνου	Πέντε (5) λεπτά ανά Χ.Ε.	

2.22 Αποστολή των χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον κατασταλτικό έλεγχο

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αποστολή των χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον κατασταλτικό έλεγχο.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εφαρμογή του ν. 4270/2014 για τον έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών του Δημοσίου.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η εμπρόθεσμη αποστολή των χρηματικών ενταλμάτων και των παραγόμενων από το Ο.Π.Σ.Δ.Π. καταστάσεων, στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον κατασταλτικό έλεγχο.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Αποστολή επιλεγμένου, από την Υπηρεσία του Επιτρόπου, δείγματος εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων, συνοδευόμενα από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών, καθώς και αποστολή των παραγόμενων από το Ο.Π.Σ.Δ.Π. καταστάσεων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, όλων των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων του προηγούμενου τριμήνου, προκειμένου να διενεργηθεί ο κατασταλτικός έλεγχος.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τέσσερις φορές ανά έτος, ήτοι το πρώτο δεκαήμερο του επόμενου μήνα από το τρίμηνο εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων (Χ.Ε.).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4446/2016 (Α' 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν.4270/2014 και λοιπές διατάξεις», 2) ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) Πρακτικά της 3ης Γενικής Συνεδρίασης της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου της 21ης Μαρτίου 2018, 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. 6) Δ. ΟΡΓ. Α 1049067 ΕΞ 2023 /07-04-2023 (Β' 2703) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου, απευθείας υπαγόμενου στον Προϊστάμενο της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τον ανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων Γραφείου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.» και 7) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) και 8) Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. 1095078 ΕΞ 2024 /23-08-2024 (Β' 5086) «Εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυ-πη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποι-η-μένο**		
1	Δημιουργία στο ΟΠΣΔΠ μηνιαίων καταστάσεων.	Δημιουργία στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. μηνιαίων καταστάσεων εξοφλημένων Χ.Ε. ανά κατηγορία (ΕΑΠ, Τακτικά, ΧΕΠ), με μοναδική αρίθμηση, από υπάλληλο του Τμήματος Γ και υπογραφή του από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Δ.Ο.Δ. / Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	-	«Κατάσταση Εξοφληθέντων/ ή Εκδοθέντων Χ.Ε. που παραδίδονται στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για κατασταλτικό έλεγχο».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Τρεις (3) ημέρες ανά τρίμηνο	-
2	Δημιουργία τριμηνιαίων καταστάσεων.	Δημιουργία τριμηνιαίων καταστάσεων (σε μορφή φύλλου εργασίας –excel) των εξοφλημένων Χ.Ε. ανά κατηγορία (ΕΑΠ, Τακτικά, ΧΕΠ).	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	-	Εξοφλημένα Χ.Ε. Επιτροπικά/ ΕΑΠ/ Τακτικά/ ΧΕΠ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Μία (1) ημέρα ανά τρίμηνο	-
3	Δημιουργία διαβιβαστικού εγγράφου.	Δημιουργία διαβιβαστικού εγγράφου με πρωτοκόλληση στο σύστημα Σ.Η.Δ.Ε., για την αποστολή των καταστάσεων των βημάτων 1 και 2.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-		«Αποστολή καταστάσεων Χ.Ε. προς το Ελεγκτικό Συνέδριο».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Μία (1) ώρα ανά τρίμηνο	-
4	Αποστολή καταστάσεων και διαβιβαστικού.	Αποστολή με υπηρεσιακό Ι.Χ.Ε. των καταστάσεων (Βήμα 2), του διαβιβαστικού (Βήμα 3), καθώς και των πρωτότυπων ΧΕΠ, στη Β' Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	Β' Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	-	-	-	-	Μία (1) ημέρα ανά τρίμηνο	Βήματα 1, 2 &3
5	Παραλαβή εγγράφου από το Ελεγκτικό Συνέδριο με το αιτούμενο δείγμα εξοφλημένων Χ.Ε. τριμήνου.	Παραλαβή εγγράφου από το Ελεγκτικό Συνέδριο με το αιτούμενο δείγμα εξοφλημένων ΕΑΠ και τακτικών Χ.Ε. τριμήνου, μετά από επιλογή βάσει των καταστάσεων του βήματος 2, από τον Προϊστάμενο του τμήματος Γ΄.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	Β' Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	-	«Έλεγχος δαπανών και υποχρεώσεων οικ. έτους ….».	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Μισή ώρα ανά τρίμηνο	-
6	Αναζήτηση των επιλεγμένων Χ.Ε.	Αναζήτηση των φυσικών αρχείων των επιλεγμένων Χ.Ε. με τα	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	-	-	-	-	-	Οκτώ (8) ημέρες ανά έτος για	5

		δικαιολογητικά τους, από το γενικό αρχείο της Υπηρεσίας.								επιλογή δείγματος επί περίπου 6500 ενταλμάτων	
7	Δημιουργία διαβιβαστικού εγγράφου.	Δημιουργία διαβιβαστικού εγγράφου με πρωτοκόλληση στο σύστημα Σ.Η.Δ.Ε., για την αποστολή των επιλεγμένων Χ.Ε. του βήματος 6.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	Β' Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	«Αποστολή δείγματος Χ.Ε. προς το Ελεγκτικό Συνέδριο».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Μία (1) ώρα ανά τρίμηνο	6
8	Αποστολή των επιλεγμένων Χ.Ε.	Αποστολή με υπηρεσιακό Ι.Χ.Ε. του φυσικού αρχείου των Χ.Ε. (Βήμα 6) και του διαβιβαστικού (Βήμα 7), στη Β' Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	Β' Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	-	-	-	-	Μία (1) ημέρα ανά τρίμηνο	7
9	Παραλαβή των ελεγμένων Χ.Ε.	Έλεγχος, παραλαβή, και επανατοποθέτηση στο γενικό αρχείο της Υπηρεσίας, των ελεγμένων Χ.Ε.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	Β' Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		«Επιστροφή Χ.Ε. από κατασταλτικό έλεγχο».	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Οκτώ (8) ημέρες ανά έτος για επιλογή δείγματος επί περίπου 6500 ενταλμάτων	8
									Σύνολο Χρόνου	22 μέρες το έτος	

2.23 Καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων – εκχωρήσεων στα τηρούμενα Μητρώα Κατασχέσεων – Εκχωρήσεων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων – εκχωρήσεων στα τηρούμενα Μητρώα Κατασχέσεων – Εκχωρήσεων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 145 του ν. 4270/2014 και του άρθρου 84 του ν. 4446/2016, για την τήρηση των βιβλίων «Μητρώο Κατασχέσεων» και «Μητρώο Εκχωρήσεων» που πρέπει να τηρούνται από τις Οικονομικές Υπηρεσίες των φορέων του Δημοσίου.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων – εκχωρήσεων στα τηρούμενα Μητρώα Κατασχέσεων – Εκχωρήσεων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η συγκεκριμένη διαδικασία ενεργοποιείται κατ΄ εκτίμηση έξι (6) φορές κατά τη διάρκεια του έτους.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4446/2016 (Α' 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν.4270/2014 και λοιπές διατάξεις», 2) ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) ν.4152/2013 (Α' 107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/45136/0026/01-06-2017 «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών» (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ), 5) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 7) Δ. ΟΡΓ. Α 1049067 ΕΞ 2023 /07-04-2023 (Β' 2703) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου, απευθείας υπαγόμενου στον Προϊστάμενο της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τον ανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων Γραφείου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)» και 8) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως της τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή συμβάσεων εκχώρησης/ ενεχυρίασης/ κατάσχεσης.	Παραλαβή επίδοσης από δικαστικό επιμελητή σύμβασης εκχώρησης/ ενεχυρίασης/ κατάσχεσης και αποδεικτικών επίδοσης, από τον Προϊστάμενο του τμήματος Γ'.	Δ.Ο.Δ. / Τμήμα Γ' - Πληρωμών	Εντολοδόχοι/ εκδοχείς (Πιστωτικά Ιδρύματα, φυσικά και νομικά πρόσωπα, δικαστικοί επιμελητές) και Δ.Υ.Ε.Ε.	-	«Σύμβαση εκχώρησης / συμφωνητικό ενεχυρίασης/ αποδεικτικά επίδοσης».	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Τριάντα (30) λεπτά	-
2	Μελέτη εκχώρησης, ενημέρωση του Βιβλίου Μητρώου Κατασχέσεων/ Εκχωρήσεων.	Μελέτη της σύμβασης εκχώρησης/ενεχυρίασης/κατάσχεσης και ενημέρωση του Βιβλίου Μητρώου Κατασχέσεων/ Εκχωρήσεων σύμφωνα με το έγγραφο που κοινοποιήθηκε και ηλεκτρονική αποστολή του στα υπόλοιπα εμπλεκόμενα τμήματα της Διεύθυνσης.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	Τμήματα Α', Δ', Ε, ΣΤ & Γ' της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.	«Σύμβαση εκχώρησης / συμφωνητικό ενεχυρίασης/ αποδεικτικά επίδοσης».	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Τρείς - τέσσερις (3-4) ώρες	1
									Σύνολο Χρόνου	Έως τεσσερισήμισι (4,5) ώρες για κάθε περίπτωση.	

2.24 Ηλεκτρονική και φυσική αρχειοθέτηση των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων (Χ.Ε.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ηλεκτρονική και φυσική αρχειοθέτηση των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων (Χ.Ε.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Η φυσική αρχειοθέτηση των εξοφλημένων Χ.Ε. κατά κατηγορίες και η ηλεκτρονική αρχειοθέτηση στην εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών δαπανών (ΗΔΔ).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Τήρηση νομιμότητας των δημοσιολογιστικών διατάξεων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα φυσικά αρχεία των εξοφλημένων Χ.Ε. αρχειοθετούνται ανά μήνα εξόφλησης σε ξεχωριστούς φακέλους ανάλογα με την κατηγορία της δαπάνης (ΕΑΠ, τακτικά).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η ηλεκτρονική και φυσική αρχειοθέτηση των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων διενεργείται μία φορά για κάθε χρηματικό ένταλμα (Χ.Ε.).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4446/2016 (Α' 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν.4270/2014 και λοιπές διατάξεις», 2) ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) ν. 4152/2013 (Α' 107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 6) Δ. ΟΡΓ. Α 1049067 ΕΞ 2023 /07-04-2023 (Β' 2703) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου, απευθείας υπαγόμενου στον Προϊστάμενο της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τον ανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων Γραφείου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)» και 7) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Τελικός έλεγχος Χ.Ε. και ηλεκτρονική αρχειοθέτησή του στην εφαρμογή της Η.Δ.Δ.	Τελικός έλεγχος Χ.Ε. (πληρότητα δικαιολογητικών) και ηλεκτρονική του αρχειοθέτηση στην κατηγορία «εξοφληθείσες δαπάνες» (κλείσιμο του φακέλου) στην Η.Δ.Δ.	Δ.Ο.Δ. / Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	-	Χρηματικό Ένταλμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δέκα (10) λεπτά για κάθε Χ.Ε.	-
2	Δημιουργία μηνιαίων καταστάσεων	Δημιουργία μηνιαίων καταστάσεων (σε μορφή φύλλου εργασίας –excel) των εξοφλημένων Χ.Ε. ανά κατηγορία (ΕΑΠ, Τακτικά, Χ.Ε.Π.).	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	-	Εξοφλημένα Χ.Ε. (Ε.Α.Π./ Τακτικά/ Χ.Ε.Π.).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Πέντε (5) ώρες ανά μήνα	-
3	Φυσική αρχειοθέτηση Χ.Ε.	Παραλαβή του φυσικού αρχείου των πρωτότυπων δικαιολογητικών των Χ.Ε., τοποθέτησή του σε φακέλους, καταγραφή και αρχειοθέτηση στην αποθήκη. Τα Χ.Ε. αρχειοθετούνται σε φακέλους κατά κατηγορία (Ε.Α.Π./ Τακτικά/ Χ.Ε.Π.) σε απόλυτη αντιστοιχία με τις καταστάσεις του βήματος 2.	Τμήμα Γ' - Πληρωμών	-	-	Χρηματικό Ένταλμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δέκα (10) ώρες ανά μήνα	2
									Σύνολο Χρόνου	Δεκαπέντε (15) ώρες ανά μήνα	

2.25 Εκτέλεση εντολής πληρωμής έργων του ΠΔΕ, δημιουργία ηλεκτρονικής εντολής (eps) και αποστολή στην ΤτΕ με διεπαφή

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εκτέλεση εντολής πληρωμής έργων του ΠΔΕ, δημιουργία ηλεκτρονικής εντολής (eps) και αποστολή στην ΤτΕ με διεπαφή.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εκτέλεση Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων ΑΑΔΕ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εμπρόθεσμη (εντός τριών ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή της εντολής πληρωμής από τον Υπεύθυνο Λογαριασμού) πραγματοποίηση πληρωμής δαπανών σχετικών με έργα του ΠΔΕ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Παραλαβή εκκαθάρισης - εντολής πληρωμής σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή, έλεγχος των απαραίτητων δικαιολογητικών πληρωμής, δημιουργία ηλεκτρονικής εντολής (eps) στο e-ΠΔΕ και αποστολή στην ΤτΕ με διεπαφή και απόδοσης των διενεργούμενων κρατήσεων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η συγκεκριμένη διαδικασία ενεργοποιείται μία φορά για κάθε εκκαθάριση - εντολή πληρωμής. Κατά προσέγγιση οι εντολές πληρωμής που εξοφλούνται είναι 9 ετησίως.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν.4446/2016 (Α΄ 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) ν.4314/2014(Α΄ 265) «Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020 και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 3) ν.4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) ν.4389/2016 (Α΄ 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) ν.4354/2015 (Α΄ 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 6) ν.4336/2015 (Α΄ 94) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 7) ν. 4270/2014 (Α΄ 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ)- δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) ν.4172/2013 (Α΄ 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 9) ν.4152/2013 (Α΄ 107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 10) ν.3861/2010 (Α΄ 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 11) Π.Δ.80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 12) Π.Δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και 13) του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του λογιστικού πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης», 14) αριθ. 134453/23-12-2015 (Β΄ 2857) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων

			Επενδύσεων – ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της κοινής υπουργικής απόφασης 46274/26.09.2014 (Β' 2573)», 15) αριθ. 57654/22-5-2017 (Β΄ 1781) Υπουργική Απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης», 16) Ενιαύσια Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών περί διάθεσης των πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού εκάστου οικονομικού έτους, 17) αριθ. 74/04-01-2021 (Β΄ 2) (ΑΔΑ:ΨΓΛΨ46ΜΤΛΡ-Ω7Θ) Απόφαση Υφυπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων θέμα «Ανάληψη συνολικής ετήσιας υποχρέωσης έναντι του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων για τα έργα του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων 2021» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 18) αριθ. 2/100018/0026/30-12-2016 (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών», 19) αριθ. 2/47972/0026/15-6-2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων», 20) αριθ. 2/45136/0026/1-7-2017 (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών», 21) αριθ. 2/25566/0026/21-3-2019 (ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παρέχονται οδηγίες», 22) αριθ. 2/45897/0026/14-6-2017 (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014», 23) αριθ. 2/27840/0026/4-4-2017 (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-Ζ0Υ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί των διατάξεων του άρθρου 26 του ν.4270/2014», 24) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 25) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 26) Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄ 12 και 52 και 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα: «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 27) Δ. ΟΡΓ. Α 1049067 ΕΞ 2023 /07-04-2023 (Β' 2703) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και

			των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου, απευθείας υπαγόμενου στον Προϊστάμενο της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τον ανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων Γραφείου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)» και 28) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως της τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιημένο**		
1	Παραλαβή *Εκκαθάρισης-εντολής* πληρωμής.	Ο υπεύθυνος λογαριασμού παραλαμβάνει (υπογράφοντας στο βιβλίο επίδοσης *εγγράφων Π.Δ.Ε.) την Εκκαθάριση-εντολή* πληρωμής από τον αρμόδιο εισηγητή του Δ΄ Τμήματος συνοδευόμενη από τα αντίστοιχα για την πληρωμή δικαιολογητικά.	Υπεύθυνος λογαριασμού όπως ορίζεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.	-	-	Εκκαθάριση_εντολή πληρωμής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	-
2	Έλεγχος εξωτερικών γνωρισμάτων εντολής πληρωμής.	Έλεγχος εξωτερικών γνωρισμάτων *Εκκαθάρισης* εντολής πληρωμής.	Υπεύθυνος λογαριασμού.	-	-	Εκκαθάριση_εντολή πληρωμής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	1
3	Έλεγχος ύπαρξης υπολοίπου τραπεζικού λογαριασμού.	Ο υπεύθυνος λογαριασμού ελέγχει την ύπαρξη επαρκούς υπολοίπου στον τραπεζικό λογαριασμό του έργου που του έχει ανατεθεί και σχετίζεται η εντολή πληρωμής.	Υπεύθυνος λογαριασμού.	-	-	Εκκαθάριση-εντολή πληρωμής	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	1
4	Έλεγχος Εκκαθάρισης-Εντολής πληρωμής στο e-ΠΔΕ.	Έλεγχος Εκκαθάρισης-Εντολής πληρωμής στο Πληροφοριακό Σύστημα e-ΠΔΕ του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων και επιλογή εξόφλησης των αντίστοιχων παραστατικών.	Υπεύθυνος λογαριασμού.	-	-	Εκκαθάριση_εντολής πληρωμής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	2
5	Συμπλήρωση στοιχείων στο e-ΠΔΕ και επιλογή πληρωτέων.	Συμπλήρωση στοιχείων στο e-ΠΔΕ και επιλογή πληρωτέων προς εξόφληση της εντολής πληρωμής. Έλεγχος ορθότητας των πληρωτέων, σύμφωνα με τα συνημμένα δικαιολογητικά.	Υπεύθυνος λογαριασμού.	-	-	Εκκαθάριση_εντολής πληρωμής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	3 & 4
6	Δημιουργία εντολής πληρωμής μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος e- ΠΔΕ.	Δημιουργία εντολής πληρωμής μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος e- ΠΔΕ. Απαιτείται η καταχώρηση μοναδικού κωδικού αριθμού (OTP), ο	Υπεύθυνος λογαριασμού.	ΤτΕ	ΤτΕ	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	5

		οποίος παρέχεται μέσω συσκευής token της ΤτΕ.									
5	Εκτέλεση εντολής πληρωμής μέσω του πληροφοριακού συστήματος e-ΠΔΕ.	Εκτέλεση εντολής πληρωμής, μέσω του πληροφοριακού συστήματος e-ΠΔΕ. Απαιτείται η καταχώρηση μοναδικού κωδικού αριθμού (OTP), ο οποίος παρέχεται μέσω συσκευής token της ΤτΕ.	Υπεύθυνος λογαριασμού.	ΤτΕ	ΤτΕ	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	3
7	Επιβεβαίωση δημιουργίας ηλεκτρονικής εντολής-πληρωμή προς ΤτΕ (eps), για την εξόφληση της εντολής πληρωμής από την ΤτΕ και απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων.	Επιβεβαίωση δημιουργίας ηλεκτρονικής εντολής-πληρωμή προς ΤτΕ (eps), μέσω της συστημικής δημιουργίας κωδικού ηλεκτρονικής εντολής, και απόδοσης των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου ή τρίτων.	Υπεύθυνος λογαριασμού.	-	Υπεύθυνος λογαριασμού.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	4
8	Έλεγχος κατάστασης συναλλαγής.	Ηλεκτρονική επιβεβαίωση της διεκπεραίωσης της τραπεζικής εντολής, μέσω της αλλαγής της ένδειξης της κατάστασης συναλλαγής στο πληροφοριακό σύστημα e-ΠΔΕ και αποστολή μέσω email στο Δ΄ τμήμα της σχετικής εντολής πληρωμής.	Υπεύθυνος λογαριασμού.	-	Εισηγητής Εκκαθάρισης Δ΄ Τμήμα.	-	-	-	-	15 λεπτά	7
9	Εκτύπωση εντολής πληρωμής και αρχειοθέτηση.	Εκτύπωση εντολής πληρωμής και αρχειοθέτηση.	Υπεύθυνος λογαριασμού.	-	Τμήμα Γ΄.	-	-	-	-	10 λεπτά	8
									Σύνολο Χρόνου	90 λεπτά ανά έργο ΠΔΕ	

2.26 Απαντήσεις σε αιτήσεις θεραπείας για θέματα αποδοχών και έκδοση σχετικών αποφάσεων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Απαντήσεις σε αιτήσεις θεραπείας για θέματα αποδοχών και έκδοση σχετικών αποφάσεων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η διασφάλιση των πόρων του δημοσίου και γενικότερα του δημόσιου συμφέροντος.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων της Α.Α.Δ.Ε., κατ΄ εφαρμογή των γενικών αρχών και κανόνων της δημοσιονομικής διαχείρισης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014 (Α΄ 143), όπως ισχύει.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Παραλαβή και επεξεργασία αίτησης θεραπείας για εκκαθάριση αποδοχών από το Τμήμα Β' της Δ.Ο.Δ., σύνταξη απαντητικού εγγράφου και αποστολή του αρμοδίως.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Περίπου 4-5 ανά έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4778/2021 (Α' 26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις.», όπως ισχύει, 2) ν. 4387/2016 (Α' 85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας − Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού − συνταξιοδοτικού συστήματος − Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις.», όπως ισχύει, 3) ν 4270/2014 (Α΄143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.», όπως ισχύει, 4) ν. 4024/2011 (Α΄226) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015.», όπως ισχύει, 5) ν. 3528/2007 (Α' 26) «Νόμος 3528/2007: Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύει, 6) ν. 3205/2003 (Α' 297) «Νόμος 3205/2003 : Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις.», όπως ισχύει, 7) ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις.» , όπως ισχύει, 8) ν. 2303/1995 (Α' 80) «Πληρωμή αποδοχών δημοσίων υπαλλήλων μέσω τραπεζικού συστήματος και άλλες διατάξεις.», όπως ισχύει, 9) αριθ. 2/58493/ΔΠΓΚ/31-7-2018 (Β' 3240) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού», 10) αριθ. 2/24112/ΔΕΠ/31-3-2017 (ΑΔΑ: 7ΦΘΨΗ-ΟΒΛ) «Οδηγίες για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 2α του άρθρου 8 του ν. 4387/2016 (Α΄ 85). Προσδιορισμός συντάξιμων αποδοχών και σχετικών κρατήσεων δημοσίων λειτουργών και υπαλλήλων», 11) αριθ. 2/31029/ΔΕΠ/6-5-2016 (ΑΔΑ:ΩΛ9ΣΗ-0ΝΜ) «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β΄ του ν. 4354/2015 (176 /Α΄).», 12) αριθ. 2/78400/0022/14-11-2011 (ΑΔΑ: 4577Η-5ΕΤ) «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Δεύτερου Κεφαλαίου του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015.», 13) αριθ. 2041609/1011/0022/5-6-97 (Β' 486) «Διαδικασία τρόπου πληρωμής αποδοχών υπαλλήλων Υπουργείου Οικονομικών, Δ/νσης Κρατικών Λαχείων, Μ.Τ.Π.Υ. και Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύονται απ' αυτό και

			μισθοδοτούνται σύμφωνα με το νέο σύστημα πληρωμής Ν. 2303/1995, καθώς και υπαλλήλων του Ελεγκτικού Συνεδρίου.», όπως ισχύει, 14) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 15) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 16) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.)

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή αιτήματος.	Παραλαβή από το Τμήμα Β' της Δ.Ο.Δ. αίτησης θεραπείας που αφορά σε θέμα εκκαθάρισης αποδοχών και αποδοχή αιτήματος μέσω Σ.Η.Δ.Ε. ή μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης / Τμήμα Β' – Εκκαθάρισης Αποδοχών	-	-	-	-	-	-	1 μέρα	-
2	Επεξεργασία αιτήματος.	Επεξεργασία αιτήματος από το Τμήμα Β' της Δ.Ο.Δ. βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.	Τμήμα Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών	-	-	απάντηση στον / στην υπάλληλο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 μέρες	1
3	Σύνταξη απαντητικού εγγράφου.	Σύνταξη από το Τμήμα Β' της Δ.Ο.Δ. απαντητικού εγγράφου στην αίτηση θεραπείας και προώθησή του για υπογραφή ιεραρχικά.	Τμήμα Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών	-	-	-	-	-	-	1 μέρα	2
4	Πρωτοκόλληση απαντητικού εγγράφου και αποστολή του αρμοδίως.	Καταχώρηση του εγγράφου στο Σ.Η.Δ.Ε. από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Β' της Δ.Ο.Δ. και αποστολή αυτού ηλεκτρονικά ή ταχυδρομικώς.	Τμήμα Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών	-	Ο αιτών της αίτησης θεραπείας	-	-	-	-	1 μέρα	3
									Σύνολο Χρόνου	13μέρες	

2.27 Ανάρτηση της βεβαίωσης αποδοχών ή συντάξεων, της βεβαίωσης των αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα και της βεβαίωσης εισοδημάτων από μερίσματα, τόκους, δικαιώματα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ανάρτηση της βεβαίωσης αποδοχών ή συντάξεων, της βεβαίωσης των αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα και της βεβαίωσης εισοδημάτων από μερίσματα, τόκους, δικαιώματα.
ΣΚΟΠΟΣ:	Διασφάλιση της ορθής ανάρτησης των εισοδημάτων και κρατήσεων που καταβλήθηκαν με Χ.Ε. που εκδόθηκαν από τη Δ.Ο.Δ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Διασταύρωση και προσυμπλήρωση των δηλούμενων εισοδημάτων και παρακρατούμενων φόρων στις δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος με εκείνα που αναγράφονται στις βεβαιώσεις αποδοχών από μισθωτές υπηρεσίες, στις βεβαιώσεις αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα και στις βεβαιώσεις εισοδημάτων από μερίσματα, τόκους, δικαιώματα από τους καταβάλλοντες τα παραπάνω εισοδήματα.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ανάρτηση αρχείων στο διαδικτυακό χώρο του Taxis και περιοδική επικαιροποίηση των αναρτήσεων εφόσον χρειαστεί.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μία φορά το χρόνο.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν.5104/2024 «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», 2) οι κατ' εξουσιοδότηση ετήσιες αποφάσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ περί καθορισμού του τύπου και περιεχόμενου της βεβαίωσης αποδοχών ή συντάξεων, της βεβαίωσης των αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα και της βεβαίωσης εισοδημάτων από μερίσματα, τόκους, δικαιώματα καθώς και του τρόπου υποβολής αυτών με τη χρήση ηλεκτρονικής μεθόδου επικοινωνίας μέσω διαδικτύου για το αντίστοιχο φορολογικό έτος, 3) Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει και 5) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.)

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Αποστολή εγγράφου στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.).	Τον Ιανουάριο κάθε έτους, σύνταξη εγγράφου προς την Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. από το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης για τη δημιουργία του σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου με το σύνολο των εξοφλημένων ενταλμάτων Τακτικού Προϋπολογισμού, σύμφωνα με τα όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και αποστολή του από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης (ηλεκτρονικά και Σ.Η.Δ.Ε.)	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) / Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης	-	Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	-
2	Παραλαβή ηλεκτρονικού αρχείου.	Παραλαβή από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ηλεκτρονικού αρχείου μέσω της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., όπου επισημαίνονται ειδικές περιπτώσεις δαπανών και αιτημάτων για επιβεβαίωση των ποσοστών κρατήσεων που ίσχυαν στο προηγούμενο έτος.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	-	email	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 ημέρες	1
3	Επιβεβαίωση ποσοστών κρατήσεων.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων Εκκαθάρισης επιβεβαιώνουν τα ποσοστά και ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης στέλνει ηλεκτρονικά απάντηση στο αίτημα της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	Τμήματα Α΄, Δ΄,Ε΄, ΣΤ' – Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών και Β' - Εκκαθάρισης αποδοχών	-	Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	email	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	1, 2
4	Παραλαβή τελικού ηλεκτρονικού αρχείου.	Παραλαμβάνεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης μέσω της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., το τελικό ηλεκτρονικό αρχείο με όλα τα εντάλματα του τακτικού προϋπολογισμού που	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	-	email	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	3

		εξοφλήθηκαν εντός του προηγούμενου έτους ανά ΑΦΜ.									
5	Επεξεργασία ηλεκτρονικού αρχείου.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων με βοήθεια υπαλλήλου με εξειδικευμένες γνώσεις δημιουργούν διακριτά αρχεία για μισθοδοσία, αμοιβές από επιχειρηματική δραστηριότητα και τόκους. Προχωράει σε διαγραφή κατηγοριών ενταλμάτων που βάσει των διατάξεων πρέπει να εξαιρεθούν.	Τμήματα Α΄, Δ΄,Ε΄, ΣΤ' – Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών και Β' - Εκκαθάρισης αποδοχών	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 - 15 ημέρες	4
6	Δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου για εντάλματα Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων Π.Δ.Ε.	Δημιουργία από το Τμήμα Δ' της Δ.Ο.Δ. ηλεκτρονικού αρχείου με το σύνολο των εξοφλημένων ενταλμάτων Π.Δ.Ε. και αποστολή του στο Τμήμα Γ' της Δ.Ο.Δ.	Τμήμα Δ' – Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	-	Δ.Ο.Δ. / Προϊστάμενος Διεύθυνσης	email	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	4
7	Έλεγχος αρχείων.	Έλεγχος ορθότητας αρχείων από το από τους Προϊσταμένους των τμημάτων Α,Β,Δ,Ε,ΣΤ και υπάλληλο με εξειδικευμένες γνώσεις με τη χρήση λογιστικού προγράμματος της ΑΑΔΕ.	Τμήματα Α΄, Δ΄,Ε΄, ΣΤ' – Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών και Β' - Εκκαθάρισης αποδοχών	-	-	Λογιστικό πρόγραμμα	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	5 και 6
8	Ανάρτηση αρχείων στο διαδικτυακό χώρο του Taxis.	Ανάρτηση, από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης των τελικών αρχείων στο διαδικτυακό χώρο του Taxis και περιοδική επικαιροποίηση των αναρτήσεων εφόσον χρειαστεί.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	-	-	Λογιστικό πρόγραμμα	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	7
									Σύνολο Χρόνου	23 με 28 ημέρες	

2.28 Έκδοση Συμψηφιστικών Χρηματικών Ενταλμάτων (Σ.Χ.Ε.) Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έκδοση Συμψηφιστικών Χρηματικών Ενταλμάτων (Σ.Χ.Ε.) Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Εμφάνιση της πληρωμής στη δημόσια ληψοδοσία.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εμπρόθεσμη περάτωση έκδοσης Σ.Χ.Ε.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Έλεγχος συστήματος Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (Ο.Π.Σ.Δ.Π.) για την ύπαρξη πιστώσεων και έκδοση Σ.Χ.Ε. του Π.Δ.Ε.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	100 περίπου και πλέον Σ.Χ.Ε. του Π.Δ.Ε. τα οποία εκδίδονται κατά το πρώτο τρίμηνο του έτους.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	Νόμοι 1) Ν.4446/2016 (ΦΕΚ 240 Α΄) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) ν.4412/2016 (ΦΕΚ 147 Α΄) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) ν.4389/2016 (ΦΕΚ 94 Α΄) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) ν.4354/2015 (ΦΕΚ 176 Α΄) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) ν.4336/2015 (ΦΕΚ 94 Α΄) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 6) ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143 Α΄) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ)- δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 7) ν. 4172/2013 (ΦΕΚ 167 Α΄) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) ν.4152/2013 (ΦΕΚ 107 Α΄) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 9) ν.3861/2010 (ΦΕΚ 112 Α΄) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 10) ν.4820/2021 (ΦΕΚ 130 Α΄) «Οργανικός Νόμος του Ελεγκτικού Συνεδρίου και άλλες ρυθμίσεις». Π.Δ. 11) Π.Δ.80/2016 (ΦΕΚ 145 Α΄) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

	12) Π.Δ. 54/2018 (ΦΕΚ Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του λογιστικού πλαισίου της γενικής Κυβέρνησης». Κ.Υ.Α. 13) αριθ. 134453/23-12-2015 (ΦΕΚ 2857 Β΄) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων – ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της κοινής υπουργικής απόφασης 46274/26.09.2014 (Β' 2573)», 14) αριθμ. οικ. 188204 ΕΞ 2022 ΚΥΑ «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών (Β 6607) Υ.Α. 15) αριθ. 57654/22-5-2017 (ΦΕΚ 1781 Β΄) Υπουργική Απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης», 16) Ενιαύσια Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών περί διάθεσης των πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού εκάστου οικονομικού έτους. Εγκύκλιοι 17) αριθ. 2/100018/0026/30-12-2016 (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών», 18) αριθ. 2/47972/0026/15-6-2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων», 19) αριθ. 2/45136/0026/1-7-2017 (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών», 20) αριθ. 2/25566/0026/21-3-2019 (ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παρέχονται οδηγίες», 21) αριθ. 2/45897/0026/14-6-2017 (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014», 22) αριθ. 2/27840/0026/4-4-2017 (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-Ζ0Υ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί των διατάξεων του άρθρου 26 του ν.4270/2014», 23) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 24) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 25) Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄ 12) Απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. με θέμα: «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 26)Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-

	10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.)

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιημένο**		
1	Σύνταξη πίνακα για τον έλεγχο και την έκδοση των Σ.Χ.Ε.	Σύνταξη πίνακα από το Τμήμα Δ' της Δ.Ο.Δ. με συγκεκριμένα στοιχεία και έλεγχος του συστήματος Ο.Π.Σ.Δ.Π. για την ύπαρξη πιστώσεων.	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) / Τμήμα Δ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	-	-	Πίνακας έκδοσης ΣΧΕ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 έως 2 ημέρες	-
2	Αναζήτηση Εντολών Πληρωμής και EPS.	Ενσωμάτωση από το Τμήμα Δ' της Δ.Ο.Δ. σε φυσικό χαρτί των Εντολών Πληρωμής και των αντίστοιχων EPS που αναφέρονται στον πίνακα.	Τμήμα Δ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	-	-	Εντολές Πληρωμής και EPS	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ώρες	1
3	Σύνταξη εγγράφου με ενσωμάτωση του πίνακα έκδοσης Σ.Χ.Ε.	Ο εισηγητής του Τμήματος Δ' της Δ.Ο.Δ. συντάσσει έγγραφο στο οποίο ενσωματώνει τον πίνακα έκδοσης Σ.Χ.Ε. και πρωτοκολλεί στον ΠΑΠΥΡΟ κάθε γραμμή του πίνακα ξεχωριστά.	Τμήμα Δ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	-	-	Συμψηφιστική Τακτοποίηση πληρωμών ΠΔΕ έτους …	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	1,2
4	Δέσμευση στο Ο.Π.Σ.Δ.Π.	Εισαγωγή από το Τμήμα Δ' της Δ.Ο.Δ. των απαιτούμενων λογιστικών πεδίων στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. και αναλυτική περιγραφή δαπάνης.	Τμήμα Δ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	-	-	-	-	-	-	20 λεπτά	1,2, 3
5	Έγκριση Σ.Χ.Ε.	Προώθηση από το Τμήμα Δ' της Δ.Ο.Δ. του φυσικού φακέλου στον Προϊστάμενο και ηλεκτρονικά στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. Ο τελικός υπογράφων αποδίδει τον αριθμό εντάλματος.	Τμήμα Δ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	-	-	Δικαιολογητικά δαπάνης Συμψηφιστικών Χρηματικών Ενταλμάτων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1-2 ημέρες	1,2,3, 4
6	Προώθηση φυσικού	Ο εισηγητής του Τμήματος Δ' της Δ.Ο.Δ. εκτυπώνει το Σ.Χ.Ε. εις διπλούν, το	Τμήμα Δ΄ - Ελέγχου και	-	Προϊστάμενος Δ.Ο.Δ.	Συμψηφιστικό Χρηματικό Ένταλμα και	-	-	-	5 λεπτά	1,2,3,4,5

	φακέλου σε ιεραρχία	προσθέτει στον φυσικό φάκελο των δικαιολογητικών και τον προωθεί για υπογραφή στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Εκκαθάρισης Δαπανών			δικαιολογητικά δαπάνης.					
7	Λογιστικοποίηση Σ.Χ.Ε. και παράδοση Σ.Χ.Ε. για πληρωμή.	Ο εισηγητής του Τμήματος Δ' της Δ.Ο.Δ. λογιστικοποιεί το Σ.Χ.Ε. στο Ο.Π.Σ.Δ.Π., προκειμένου να προωθηθεί στο Τμήμα Γ΄ της Δ.Ο.Δ. για πληρωμή.	Τμήμα Δ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	-	Δ.Ο.Δ. / Τμήμα Γ ΄- Πληρωμών	Συμψηφιστικό Χρηματικό ένταλμα.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 λεπτά	1,2,3,4,5,6
									Σύνολο Χρόνου	3-5 μέρες	

2.29 Αποστολή των πληρωμών Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον κατασταλτικό έλεγχο

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αποστολή των πληρωμών Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον κατασταλτικό έλεγχο.
ΣΚΟΠΟΣ:	Κατασταλτικός έλεγχος πληρωμών Π.Δ.Ε. από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Τήρηση νομιμότητας των δημοσιολογιστικών διατάξεων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Αποστολή φυσικών αρχείων Συμψηφιστικών Χρηματικών Ενταλμάτων (Σ.Χ.Ε.) στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	100 περίπου και πλέον Σ.Χ.Ε. του Π.Δ.Ε. τα οποία αποστέλλονται μία φορά το έτος για έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	Νόμοι 1) Ν. 4446/2016 (Α' 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) ν. 4412/2016 (Α' 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) ν. 4354/2015 (Α' 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) ν. 4336/2015 (Α' 94) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 6) ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ)- δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 7) ν .4172/2013 (Α' 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) ν. 4152/2013 (Α' 107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 9) ν. 3861/2010 (Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 10) ν. 4820/2021 (Α' 130) «Οργανικός Νόμος του Ελεγκτικού Συνεδρίου και άλλες ρυθμίσεις». Π.Δ. 11) Π.Δ.80/2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 12) Π.Δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του λογιστικού πλαισίου της γενικής Κυβέρνησης». Κ.Υ.Α. 13) αριθ. 134453/23-12-2015 (Β' 2857) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων – ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της κοινής υπουργικής απόφασης 46274/26.09.2014 (Β' 2573)»

	14) Αριθμ. οικ. 188204 ΕΞ 2022 ΚΥΑ «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών (Β 6607)Υ.Α. 15) αριθ. 57654/22-5-2017 (Β' 1781) Υπουργική Απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης» 16) Ενιαύσια Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών περί διάθεσης των πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού εκάστου οικονομικού έτους Εγκύκλιοι 17) αριθ. 2/100018/0026/30-12-2016 (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών» 18) αριθ. 2/47972/0026/15-6-2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων» 19) αριθ. 2/45136/0026/1-7-2017 (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών» 20) αριθ. 2/25566/0026/21-3-2019 (ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παρέχονται οδηγίες» 21) αριθ. 2/45897/0026/14-6-2017 (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ) εγκύκλιος του Αναπλ. Υπουργού Οικονομικών με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014» 22) αριθ. 2/27840/0026/4-4-2017 (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-Ζ0Υ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής με θέμα: «Παροχή οδηγιών επί των διατάξεων του άρθρου 26 του ν.4270/2014» 23) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 24) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 25) Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β' 12) Απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. με θέμα: «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 26) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 4ΕΞ 2024/20-05-2024 (Β' 2893) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.)

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Σύνταξη κατάστασης Εξοφληθέντων Συμψηφιστικών Χρηματικών Ενταλμάτων.	Ο εισηγητής του Τμήματος Δ' της Δ.Ο.Δ. συντάσσει κατάσταση σε δύο αντίτυπα στην οποία αναγράφονται όσα ορίζονται στο αρθρ. 78 του ν.4446/2016 (ΦΕΚ 240 Α΄) όπως έχει τροποποιηθεί με το άρθρο 98 του ν.4583/2018 (ΦΕΚ 212 Α΄).	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)/ Τμήμα Δ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	-	-	Κατάσταση εξοφληθέντων ΣΧΕ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 έως 2 ημέρες	-
2	Σύνταξη εγγράφου για την αποστολή των δικαιολογητικών.	Ο εισηγητής του Τμήματος Δ' της Δ.Ο.Δ. συντάσσει έγγραφο στο οποίο επισυνάπτει την κατάσταση εξοφληθέντων Σ.Χ.Ε.	Τμήμα Δ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	-	-	Αποστολή κατάστασης εξοφληθέντων Συμψηφιστικών Χρηματικών Ενταλμάτων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5 ώρες	1
3	Αποστολή πρωτότυπων δικαιολογητικών.	Ο εισηγητής του Τμήματος Δ' της Δ.Ο.Δ. αναζητεί στο αρχείο του Τμήματος τα πρωτότυπα Σ.Χ.Ε. και τα πρωτότυπα δικαιολογητικά τα οποία φροντίζει να αποσταλούν στο σύνολό στο Ελεγκτικό Συνέδριο συνοδεία του ιδίου.	Τμήμα Δ΄	-	Υπουργείο Δικαιοσύνης Ελεγκτικό Συνέδριο, 2η Υπηρεσία Επιτρόπου, Τομέας Οικονομικών	-	-	-	-	1 έως 3 ημέρες	1,2
									Σύνολο Χρόνου	2-5 μέρες	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

(ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

3.1 Υπογραφή συμβάσεων και παρακολούθηση αυτών (από 2.501 έως 30.000 ευρώ)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπογραφή συμβάσεων και παρακολούθηση αυτών (από 2.501 έως 30.000 ευρώ).
ΣΚΟΠΟΣ:	Η αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη εκτέλεση του προϋπολογισμού της Αρχής.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών και ο προγραμματισμός ανανέωσης αυτών για την εξυπηρέτηση των αναγκών τω Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η εν λόγω διαδικασία εκκινεί από τη γνωστοποίηση ανάγκης της ενδιαφερόμενης Υπηρεσίας και το σχετικό τεκμηριωμένο αίτημα και καταλήγει με την έκδοση απόφασης ανάθεσης, την υπογραφή σύμβασης και την παρακολούθηση αυτής έως την τελική της ολοκλήρωση.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	67 συμβάσεις για το έτος 2020.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4412/2016 (Α' 147) Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ), 2) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες», 3) αριθ. 64233/08.06.2021 (Β΄ 2453/2021) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)», 4) αριθ. 76928/13.07.2021 (Β' 3075) Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)», 5) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή εγκεκριμένου τεκμηριωμένου αιτήματος.	Παραλαβή εγκεκριμένου τεκμηριωμένου αιτήματος με το οποίο γνωστοποιείται η σχετική ανάγκη.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Δ.Π.Δ.Α. Δ.Ο.Δ.	Τεκμηριωμένο αίτημα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	-
2	Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.	Παραλαβή σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης από τη Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Δ.Π.Δ.Α. Δ.Π.Κ.Υ.	Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	3 έως 4 ημέρες	1
3	Υποβολή προσφοράς.	Αποστέλλεται πρόσκληση υποβολής προσφοράς σε έναν ή περισσότερους υποψήφιους αναδόχους.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Ανάδοχος/οι	Πρόσκληση υποβολής προσφοράς	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5 ημέρες	2
4	Συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών.	Έλεγχος των εκ του νόμου απαραίτητων δικαιολογητικών υποψήφιου/ων αναδόχου/ων.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Ανάδοχος/οι	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 έως 2 ημέρες	3
5	Απόφαση ανάθεσης.	Έκδοση απόφασης ανάθεσης της προμήθειας αγαθών ή της υπηρεσίας σε συγκεκριμένο ανάδοχο και αποστολή αυτής.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Ανάδοχος	Απόφαση ανάθεσης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 έως 2 ημέρες	4
6	Προσχέδιο σύμβασης.	Σύνταξη προσχεδίου σχετικής σύμβασης και αποστολή του στο Α.Τ.Υ.Ε. για νομικό έλεγχο.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού	-	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	Έγγραφο σχεδίου σύμβασης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 έως 2 ημέρες	5

			Προϋπολογισμού								
7	Υπογραφή σύμβασης.	Παραλαβή σχετικού σχεδίου από ΑΤΥΕ με τυχόν παρατηρήσεις, σύνταξη σύμβασης και αποστολή της στον ανάδοχο για υπογραφή.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Ανάδοχος	Σύμβαση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 έως 2 ημέρες	6
8	Παραλαβή σύμβασης.	Παραλαβή υπογεγραμμένης σύμβασης από τον ανάδοχο και αποστολή στον αρμόδιο Διατάκτη.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Αρμόδιος Διατάκτης	Σύμβαση	ΝΑΙ		-	1 ημέρα	7
9	Ανάρτηση σύμβασης.	Παραλαβή υπογεγραμμένης σύμβασης από τον αρμόδιο Διατάκτη και ηλεκτρονική ανάρτηση αυτής στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Ανάδοχος	Σύμβαση		ΝΑΙ	-	1 ημέρα	8
10	Διαβίβαση δικαιολογητικών προς πληρωμή.	Συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών πληρωμής και αποστολή τους στη Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης/ Τμήμα Δ΄	Διαβίβαση δικαιολογητικών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 έως 2 ημέρες	9
									Σύνολο Χρόνου	15 έως 21 ημέρες	

3.2 Σύναψη/Κατάρτιση συμβάσεων και παρακολούθηση αυτών (από 30.001 ευρώ και άνω μέχρι 139.000€)I

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σύναψη/Κατάρτιση συμβάσεων και παρακολούθηση αυτών. (από 30.001 ευρώ και άνω μέχρι 139.000€).
ΣΚΟΠΟΣ:	Η αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη εκτέλεση του προϋπολογισμού της Αρχής.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών και ο προγραμματισμός ανανέωσης αυτών για την εξυπηρέτηση των αναγκών τω Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η εν λόγω διαδικασία εκκινεί από τη γνωστοποίηση ανάγκης της ενδιαφερόμενης Υπηρεσίας και το σχετικό τεκμηριωμένο αίτημα και καταλήγει με την έκδοση απόφασης κατακύρωσης , την υπογραφή σύμβασης και την παρακολούθηση αυτής έως την τελική της ολοκλήρωση.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4412/2016 (Α' 147) Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ), 2) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες», 3) αριθ. 64233/08-06-2021 (Β΄ 2453) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)», 4) αριθ. 76928/13-07-2021 (Β' 3075)Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)», 5) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης	Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρο-νική	Τυποποιη-μένο		
1	Παραλαβή εγκεκριμένου τεκμηριωμένου αιτήματος.	Παραλαβή εγκεκριμένου τεκμηριωμένου αιτήματος με το οποίο γνωστοποιείται η σχετική ανάγκη.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Δ.Ο.Δ. Δ.Π.Δ.Α.	Τεκμηριωμένο αίτημα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	-
2	Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (ή/και προέγκριση πολυετούς υποχρέωσης μαζί με βεβαίωση Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών[II]).	Παραλαβή σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης από τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Δ.Π.Δ.Α.	Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5 έως 7 εργάσιμες ημέρες	1
3	Δημοσίευση διακήρυξης.	Δημοσιοποίηση της ανάγκης σε παροχή αγαθών ή υπηρεσιών (με ηλεκτρονική ανάρτηση).	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Ενδιαφερόμενοι πολίτες/ επιχειρήσεις	Διακήρυξη	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	40 εργάσιμες κατά μέσο όρο[III] ημέρες	2
4	Απόφαση επί της εγγύησης συμμετοχής α. 72 παρ. 1.	Απόρριψη ως απαράδεκτης της προσφοράς οικονομικού φορέα που παρέλειψε να προσκομίσει την απαιτούμενη από τα έγγραφα της σύμβασης εγγύηση συμμετοχής, με απόφαση που εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Όλοι οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς στη διαδικασία	-	-	-	-	50 εργάσιμες ημέρες κατά μέσο όρο[IV]	3.
5	Σύνταξη απόφασης ορισμού προσωρινού αναδόχου και πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών.	Ορισμός προσωρινού αναδόχου μετά από την αποσφράγιση των δικαιολογητικών συμμετοχής, της τεχνικών και οικονομικών προσφορών από την αρμόδια επιτροπή και πρόσκληση για υποβολή δικαιολογητικών.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Ανάδοχος/οι	"Έγκριση αποδοχής πρακτικού και ορισμού προσωρινού αναδόχου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	32 εργάσιμες ημέρες κατά μέσο όρο[V]	4

6	Έκδοση απόφασης κατακύρωσης.	Ανάθεση της προμήθειας αγαθών ή της υπηρεσίας σε συγκεκριμένο/ους ανάδοχο/ους.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Ανάδοχος/ οικονομικοί φορείς που συμμετείχαν, εκτός από τους οριστικώς αποκλεισθέντες.	Απόφαση ανάθεσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	30[VI] ημέρες	5
7	Υπογραφή σύμβασης.	Ο ανάδοχος καλείται για την υπογραφή σχετικής σύμβασης.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Ανάδοχος	Σύμβαση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	40 ημέρες[VII]	6
8	Διαβίβαση δικαιολογητικών προς πληρωμή.	Συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών πληρωμής και αποστολή τους στην αρμόδια υπηρεσία.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Ανάδοχος	Διαβίβαση δικαιολογητικών πληρωμής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν δύναται να προσδιοριστεί λόγω διαφορετικών χρόνων παράδοσης υλικών/ παροχής υπηρεσιών και τιμολόγησης.	7
									Σύνολο Χρόνου	83 έως 85 ημέρες	

[I] Η διαδικασία έχει υποστεί εκτεταμένες τροποποιήσεις μετά τον Ν. 4782/2021 [ΦΕΚ Α 36/9 -3-2021] ενώ από 1.9.2021 διενεργείται μέσω ΕΣΗΔΗΣ. Το όριο ποσού των 139.000 ισχύει μέχρι 31.12.2021. Οι αναφερόμενοι χρόνοι διεκπεραίωσης είναι εντελώς ενδεικτικοί ενώ δεν διαθέτουμε επαρκή στοιχεία για το πώς θα επηρεαστούν από τις μεταβολές που έχουν επέλθει δυνάμει του άνω νόμου.

[II] Βλ. παρ. 8 του άρθρου 67 του Ν. 4270/2014.

[III] Στον εκτιμώμενο συνήθη χρόνο περιλαμβάνεται: η σύνταξη της διακήρυξης, της προκήρυξης και των παρατημάτων, ο έλεγχος από το ΑΤΥΕ, η ενσωμάτωση τυχόν παρατηρήσεων / αλλαγών, η προώθηση στην ιεραρχία για έγκριση, δημοσίευση [ΚΗΜΔΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΕΣΗΔΗΣ, ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΑΑΔΕ]. Δεν περιλαμβάνεται ο χρόνος σύνταξης και επικαιροποίησης, οριστικοποίησης των προδιαγραφών.

[IV] Στον εκτιμώμενο συνήθη χρόνο περιλαμβάνονται: η προβλεπόμενη ελάχιστη προθεσμία παραλαβής προσφορών (α. 121 Ν. 4412/16), συγκρότηση επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης, συνεδρίαση επιτροπής, η αποσφράγιση των προσφορών, η σύνταξη και η υποβολή πρακτικού/πρακτικών και η σύνταξη απόφασης έγκρισης (ή μη) από την ΔΠΚΥ. Επισημαίνεται ότι η διαδικασία μπορεί να παραλλάσσει σύμφωνα με τα προβλεπόμενα αναλυτικά στα άρθρα 100 επ. του Ν. 4412/2016 ανάλογα με το κριτήριο ανάθεσης ή εφόσον ενεργοποιηθεί η επιλογή της αντιστροφής των σταδίων αξιολόγησης.

[V] Στον εκτιμώμενο συνήθη χρόνο περιλαμβάνονται: η συνεδρίαση της επιτροπής για την αποσφράγιση δικαιολογητικών συμμετοχής, τεχνικής προσφοράς και οικονομικής, η σύνταξη ενός ή περισσοτέρων σχετικών πρακτικών, η υποβολή τους στην ΔΠΚΥ και η έκδοση σχετικής απόφασης έγκρισης ή μη.

[VI] Στον εκτιμώμενο συνήθη χρόνο περιλαμβάνονται: η προθεσμία υποβολής αποδεικτικών εγγράφων νομιμοποίησης και δικαιολογητικών (α. 103 παρ 1), η συνεδρίαση της επιτροπής για τον έλεγχο και την αξιολόγηση αυτών. Δεν συνυπολογίζεται η περίπτωση παράτασης της άνω προθεσμίας κατόπι υποβολής αιτήματος εκ μέρους του προσωρινού αναδόχου (α. 103 παρ. 2), ούτε η περίπτωση πρόσκλησης εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής για συμπλήρωση των δικαιολογητικών ή παροχή διευκρινίσεων (εντός νέας προθεσμίας)

Σημειώνεται ότι άνω εκτίμηση μ.ο. διεκπεραίωσης αφορά σε διαδικασίες με κριτήριο ανάθεσης αυτό της χαμηλότερης τιμής (συνηθέστερα) και όχι περιπτώσεις όπου ως κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης έχει επιλεγεί η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, η οποία δεν προσδιορίζεται μόνο βάσει τιμής ή διαδικασίες όπου προβλέπεται πρακτική δοκιμασία.

[VI] Στον εκτιμώμενο συνήθη χρόνο περιλαμβάνονται: η κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης προς τους συμμετέχοντες που δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά (βλ. α. 105 Ν. 4421/16), η άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας άσκησης προδικαστικής προσφυγής ενώπιον της ΑΕΠΠ (α. 127 και 361), η οριστικοποίηση της απόφασης κατακύρωσης, η κοινοποίηση ειδικής έγγραφής πρόσκλησης προς τον ανάδοχο προκειμένου να προσέλθει και να υπογράψει τη σύμβαση (συμφωνητικό έγγραφο) εντός προθεσμίας 15 ημερών (α. 105 παρ. 4 Ν. 4412/16), η διαβίβαση του σχεδίου σύμβασης και του φακέλου στο ΑΤΥΕ και η διενέργεια νομικού ελέγχου αυτού, η ενσωμάτωση τυχόν παρατηρήσεων, η προσέλευση και υπογραφή της σύμβασης από τον ανάδοχο, η διαβίβαση του στον αρμόδιο διατάκτη για υπογραφή και τέλος η ανάρτησή της σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ. Δεν έχουν συμπεριληφθεί οι καθυστερήσεις από τυχόν δικαστικές εμπλοκές με την άσκηση προδικαστικής προσφυγής ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών ή και ένδικων βοηθημάτων ενώπιον του αρμόδιου Διοικητικού Εφετείου.

3.3 Υπογραφή συμβάσεων και παρακολούθηση αυτών (έως 2.500 ευρώ)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπογραφή συμβάσεων και παρακολούθηση αυτών (έως 2.500 ευρώ).
ΣΚΟΠΟΣ:	Η αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη εκτέλεση του προϋπολογισμού της Αρχής.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών και ο προγραμματισμός ανανέωσης αυτών για την εξυπηρέτηση των αναγκών τω Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η εν λόγω διαδικασία εκκινεί από τη γνωστοποίηση ανάγκης της ενδιαφερόμενης Υπηρεσίας και το σχετικό τεκμηριωμένο αίτημα και καταλήγει με την έκδοση απόφασης ανάθεσης, την υπογραφή σύμβασης και την παρακολούθηση αυτής έως την τελική της ολοκλήρωση.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4412/2016 (Α' 147) Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ), 2) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες», 3) αριθ. 64233/08.06.2021 (Β΄ 2453) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα: «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)», 4) αριθ. 76928/13.07.2021 (Β' 3075) Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)», 5) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυ πη**	**Ηλεκτρ ο-νική**	**Τυποποιη -μένο**		
1	Παραλαβή εγκεκριμένου τεκμηριωμένου αιτήματος.	Παραλαβή εγκεκριμένου τεκμηριωμένου αιτήματος με το οποίο γνωστοποιείται η σχετική ανάγκη.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Δ.Ο.Δ. Δ.Π.Δ.Α.	Τεκμηριωμένο αίτημα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	-
2	Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.	Παραλαβή σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης από τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Δ.Π.Δ.Α.	Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	3 έως 4 ημέρες	1
3	Πρόσκληση στον ανάδοχο.	Αποστέλλεται πρόσκληση στον ανάδοχο για την πραγματοποίηση της προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Ανάδοχος/οι	Πρόσκληση υποβολής προσφοράς	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	2
4	Συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών.	Έλεγχος των εκ του νόμου απαραίτητων δικαιολογητικών υποψήφιου/ων αναδόχου/ων.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Ανάδοχος/οι	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 έως 2 ημέρες	3
									Σύνολο Χρόνου	5 έως 7 ημέρες	

3.4 Σύναψη/Κατάρτιση συμβάσεων και παρακολούθηση αυτών (από 140.000 ευρώ και άνω)1

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σύναψη/Κατάρτιση συμβάσεων και παρακολούθηση αυτών (από 140.000 ευρώ και άνω).
ΣΚΟΠΟΣ:	Η αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη εκτέλεση του προϋπολογισμού της Αρχής.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών και ο προγραμματισμός ανανέωσης αυτών για την εξυπηρέτηση των αναγκών τω Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η εν λόγω διαδικασία εκκινεί από τη γνωστοποίηση ανάγκης της ενδιαφερόμενης Υπηρεσίας και το σχετικό τεκμηριωμένο αίτημα και καταλήγει με την έκδοση απόφασης κατακύρωσης , την υπογραφή σύμβασης και την παρακολούθηση αυτής έως την τελική της ολοκλήρωση.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4412/2016 (Α' 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)», 2) Π.Δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες», 3) αριθ. 64233/08.06.2021 (Β΄ 2453/2021) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)», 4) 4. αριθ. 76928/13.07.2021 Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα : "Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)" (Β' 3075), 5) 5. Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 6) 6. αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ από 140.000 ευρώ και άνω)											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή εγκεκριμένου τεκμηριωμένου αιτήματος.	Παραλαβή εγκεκριμένου τεκμηριωμένου αιτήματος με το οποίο γνωστοποιείται η σχετική ανάγκη.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	-	Τεκμηριωμένο αίτημα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	-
2	Παραλαβή απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.	Παραλαβή σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (ή/και προέγκριση πολυετούς υποχρέωσης μαζί με βεβαίωση Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών[2]) από τη Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	-	Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5 έως 7 εργάσιμες ημέρες.	1
3	Δημοσίευση διακήρυξης.	Δημοσιοποίηση της ανάγκης σε παροχή αγαθών ή υπηρεσιών (με ηλεκτρονική ανάρτηση).	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Ενδιαφερόμενοι πολίτες/ επιχειρήσεις.	Διακήρυξη.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	40 εργάσιμες κατά μέσο όρο[3] ημέρες.	2
4.	Απόφαση επί της εγγύησης συμμετοχής α. 72 παρ. 1.	Απόρριψη ως απαράδεκτης της προσφοράς οικονομικού φορέα που παρέλειψε να προσκομίσει την απαιτούμενη από τα έγγραφα της σύμβασης εγγύηση συμμετοχής, με απόφαση που εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Όλοι οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς στη διαδικασία.	-	-	-	-	50 εργάσιμες ημέρες κατά μέσο όρο[4]	3.
5	Σύνταξη απόφασης ορισμού προσωρινού αναδόχου και πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών.	Ορισμός προσωρινού αναδόχου μετά από την αποσφράγιση των δικαιολογητικών συμμετοχής, της τεχνικών και οικονομικών προσφορών από την αρμόδια επιτροπή και πρόσκληση για υποβολή δικαιολογητικών.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού		Ανάδοχος/οι.	Έγκριση αποδοχής πρακτικού και ορισμού προσωρινού αναδόχου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ		32 εργάσιμες ημέρες κατά μέσο όρο[5]	4.

6	"Έκδοση απόφασης κατακύρωσης.	Ανάθεση της προμήθειας αγαθών ή της υπηρεσίας σε συγκεκριμένο/ους ανάδοχο/ους.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Ανάδοχος/ οικονομικοί φορείς που συμμετείχαν εκτός από τους οριστικώς αποκλεισθέντες.	Απόφαση ανάθεσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	30[6] ημέρες	5
7	Υπογραφή σύμβασης.	Ο ανάδοχος καλείται για την υπογραφή σχετικής σύμβασης.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Ανάδοχος.	Σύμβαση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	40 ημέρες[7]	6
8	Διαβίβαση δικαιολογητικών προς πληρωμή.	Συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών πληρωμής και αποστολή τους στην αρμόδια υπηρεσία.	Τμήμα Β1 Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	-	Ανάδοχος.	Διαβίβαση δικαιολογη-τικών πληρωμής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν δύναται να προσδιοριστεί λόγω διαφορετικών χρόνων παράδοσης υλικών/ παροχής υπηρεσιών και τιμολόγησης.	7
									Σύνολο Χρόνου	83 έως 85 ημέρες.	

1. Η διαδικασία έχει υποστεί εκτεταμένες τροποποιήσεις μετά τον Ν. 4782/2021 [ΦΕΚ Α 36/9 -3-2021] ενώ από 1.9.2021 διενεργείται μέσω ΕΣΗΔΗΣ. Το όριο ποσού των 140.000 ισχύει από 1.1.2022. Οι αναφερόμενοι χρόνοι διεκπεραίωσης είναι εντελώς ενδεικτικοί ενώ δεν διαθέτουμε επαρκή στοιχεία για το πώς θα επηρεαστούν από τις μεταβολές που έχουν επέλθει δυνάμει του άνω νόμου.
2. Βλ. παρ. 8 του άρθρου 67 του Ν. 4270/2014.
3. Στον εκτιμώμενο συνήθη χρόνο περιλαμβάνεται: η σύνταξη της διακήρυξης, της προκήρυξης και των παρατημάτων, ο έλεγχος από το ΑΤΥΕ, η ενσωμάτωση τυχόν παρατηρήσεων / αλλαγών, η προώθηση στην ιεραρχία για έγκριση, δημοσίευση [ΚΗΜΔΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΕΣΗΔΗΣ, ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΑΑΔΕ]. Δεν περιλαμβάνεται ο χρόνος σύνταξης και επικαιροποίησης, οριστικοποίησης των προδιαγραφών.
4. Στον εκτιμώμενο συνήθη χρόνο περιλαμβάνονται: η προβλεπόμενη ελάχιστη προθεσμία παραλαβής προσφορών (α. 121 Ν. 4412/16), συγκρότηση επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης, συνεδρίαση επιτροπής, η αποσφράγιση των προσφορών, η σύνταξη και η υποβολή πρακτικού/πρακτικών και η σύνταξη απόφασης έγκρισης (ή μη) από την ΔΠΚΥ. Επισημαίνεται ότι η διαδικασία μπορεί να παραλλάσσει σύμφωνα με τα προβλεπόμενα αναλυτικά στα άρθρα 100 επ. του Ν. 4412/2016 ανάλογα με το κριτήριο ανάθεσης ή εφόσον ενεργοποιηθεί η επιλογή της αντιστροφής των σταδίων αξιολόγησης.
5. Στον εκτιμώμενο συνήθη χρόνο περιλαμβάνονται: η συνεδρίαση της επιτροπής για την αποσφράγιση δικαιολογητικών συμμετοχής, τεχνικής προσφοράς και οικονομικής, η σύνταξη ενός ή περισσοτέρων σχετικών πρακτικών, η υποβολή τους στην ΔΠΚΥ και η έκδοση σχετικής απόφασης έγκρισης ή μη.
6. Στον εκτιμώμενο συνήθη χρόνο περιλαμβάνονται: η προθεσμία υποβολής αποδεικτικών εγγράφων νομιμοποίησης και δικαιολογητικών (α. 103 παρ 1), η συνεδρίαση της επιτροπής για τον έλεγχο και την αξιολόγηση αυτών. Δεν συνυπολογίζεται η περίπτωση παράτασης της άνω προθεσμίας κατόπι υποβολής αιτήματος εκ μέρους του προσωρινού αναδόχου (α. 103 παρ. 2), ούτε η περίπτωση πρόσκλησης εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής για συμπλήρωση των δικαιολογητικών ή παροχή διευκρινίσεων (εντός νέας προθεσμίας)
Σημειώνεται ότι άνω εκτίμηση μ.ο. διεκπεραίωσης αφορά σε διαδικασίες με κριτήριο ανάθεσης αυτό της χαμηλότερης τιμής (συνηθέστερα) και όχι περιπτώσεις όπου ως κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης έχει επιλεγεί η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, η οποία δεν προσδιορίζεται μόνο βάσει τιμής ή διαδικασίες όπου προβλέπεται πρακτική δοκιμασία.
7. Στον εκτιμώμενο συνήθη χρόνο περιλαμβάνονται: η κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης προς τους συμμετέχοντες που δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά (βλ. α. 105 Ν. 4421/16), η άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας άσκησης προδικαστικής προσφυγής ενώπιον της ΑΕΠΠ (α. 127 και 361), η οριστικοποίηση της απόφασης κατακύρωσης, η κοινοποίηση ειδικής έγγραφής πρόσκλησης προς τον ανάδοχο προκειμένου να προσέλθει και να υπογράψει τη σύμβαση (συμφωνητικό έγγραφο) εντός προθεσμίας 15 ημερών (α. 105 παρ. 4 Ν. 4412/16), η διαβίβαση του σχεδίου σύμβασης και του φακέλου στο ΑΤΥΕ και η διενέργεια νομικού ελέγχου αυτού, η ενσωμάτωση τυχόν παρατηρήσεων, η προσέλευση και υπογραφή της σύμβασης από τον ανάδοχο, η διαβίβαση του στον αρμόδιο διατάκτη για υπογραφή και τέλος η ανάρτησή της σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ. Δεν έχουν συμπεριληφθεί οι καθυστερήσεις από τυχόν δικαστικές εμπλοκές με την άσκηση προδικαστικής προσφυγής ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών ή και ένδικων βοηθημάτων ενώπιον του αρμόδιου Διοικητικού Εφετείου.

3.5 Σύναψη/Κατάρτιση συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων και παρακολούθηση αυτών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σύναψη/Κατάρτιση συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων και παρακολούθηση αυτών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων έργων που συγχρηματοδοτούνται από κοινοτικούς πόρους (ΕΣΠΑ, Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών και ο προγραμματισμός ανανέωσης αυτών για την εξυπηρέτηση των αναγκών τω Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η εν λόγω διαδικασία εκκινεί από τη γνωστοποίηση ανάγκης της ενδιαφερόμενης Υπηρεσίας και το σχετικό τεκμηριωμένο αίτημα και καταλήγει με την έκδοση απόφασης κατακύρωσης , την υπογραφή σύμβασης και την παρακολούθηση αυτής έως την τελική της ολοκλήρωση.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4412/2016 (Α' 147) Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ), 2) π.δ. 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες», 3) αριθ. 64233/08.06.2021 (Β΄ 2453) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)», 4) αριθ. 76928/13.07.2021 (Β' 3075)Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)», 5) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 7) Ν. 4314/2014 (Α' 265), "Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014−2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α' 297) και άλλες διατάξεις", 8) Ν.. 4635/2019 (Α'167) « Επενδύω στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις», 9) αριθ. ΚΥΑ 134453/23.12.2015 (Β` 2857) «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων – ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της κοινής υπουργικής απόφασης 46274/26.09.2014 (Β' 2573)», 10) η με αρ. πρωτ.17642/10-02-21 (ΑΔΑ: 64ΦΖ46ΜΤΛΡ-ΜΧ9) εγκύκλιος οδηγιών για την έγκριση και χρηματοδότηση του ΠΔΕ 2021 και τον προγραμματισμό δαπανών ΠΔΕ 2022-2024, 11) Ν. 4822/2021 «Κύρωση της Σύμβασης Χρηματοδότησης μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Ελληνικής Δημοκρατίας, της Δανειακής Σύμβασης μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Ελληνικής Δημοκρατίας και των Παραρτημάτων τους και άλλες διατάξεις για το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας» (Α΄ 135) και 12) Η υπ. αρ. 119126/ΕΞ2021 (Β' 4498) Υπουργική Απόφαση «Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Δράσεων και των έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή εγκεκριμένου τεκμηριωμένου αιτήματος.	Παραλαβή εγκεκριμένου τεκμηριωμένου αιτήματος με το οποίο γνωστοποιείται η σχετική ανάγκη.	Τμήμα Β2 Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	-	-	Τεκμηριωμένο αίτημα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	-
2	Παραλαβή αποφάσεων ένταξης στο ΠΔΕ και στο ΕΠ ή ΤΑ.	Παραλαβή σχετικής απόφασης ένταξης του έργου στο ΠΔΕ του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων και στο οικείο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα ή στο Ταμείο Ανάκαμψης της οικείας διαχειριστικής αρχής.	Τμήμα Β2 Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	-	Δ.Π.Δ.Α., ΔΣΣ, ΔΙ.Σ.Ε.Π.	Απόφαση Ένταξης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	-
3	Αποστολή αιτήματος έγκρισης σκοπιμότητας στο Συμβούλιο Διοίκησης της ΑΑΔΕ.	Αποστολή αιτήματος έγκρισης σκοπιμότητας στο Συμβούλιο Διοίκησης της ΑΑΔΕ (εφόσον απαιτείται).	Τμήμα Β2 Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Α.Τ.Υ.Ε., επισπεύδουσα Υπηρεσία, Δ.Π.Δ.Α.	Συμβούλιο Διοίκησης.	Αποστολή αιτήματος στο ΣΔ για την έγκριση σκοπιμότητας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	7 ημέρες κατά μέσο όρο	1, 2
4	Παραλαβή έγκρισης σκοπιμότητας από το Συμβούλιο Διοίκησης της ΑΑΔΕ.	Παραλαβή έγκρισης σκοπιμότητας από το Συμβούλιο Διοίκησης της ΑΑΔΕ (εφόσον απαιτείται).	Τμήμα Β2 Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Συμβούλιο Διοίκησης.	-	Έγκριση σκοπιμότητας δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	30 ημέρες κατά μέσο όρο	3

5	Κατάρτιση σχεδίου διακήρυξης και αποστολή του στο Α.Τ.Υ.Ε.	Κατάρτιση σχεδίου διακήρυξης και αποστολή του στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου Γ.Δ.Ο.Υ.	Τμήμα Β2 Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	-	Α.Τ.Υ.Ε. Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	Σχέδιο Διακήρυξης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	30 ημέρες κατά μέσο όρο	4
6	Παραλαβή εγγράφου ελέγχου του σχεδίου διακήρυξης και επικαιροποίησή του αυτού.	Παραλαβή εγγράφου ελέγχου του σχεδίου διακήρυξης με επισημάνσεις / διορθώσεις που έχει επισημάνει το Α.Τ.Υ.Ε. και ενσωμάτωση αυτών στο σχέδιο.	Τμήμα Β2 Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Α.Τ.Υ.Ε.	-	Έλεγχος Σχεδίου Διακήρυξης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	7 ημέρες κατά μέσο όρο	5
7	Υποβολή Σχεδίου Διακήρυξης στην Οικεία Διαχειριστική Αρχή.	Υποβολή Σχεδίου Διακήρυξης στην Οικεία Διαχειριστική Αρχή για έλεγχο και έγκριση.	Τμήμα Β2 Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Δ.Σ.Σ., Γ.Χ.Κ.	Οικεία Διαχειριστική Αρχή.	Έγκριση Σχεδίου Διακήρυξης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	20 ημέρες	6
8	Παραλαβή έγκρισης διακήρυξης.	Παραλαβή απόφασης έγκρισης του σχεδίου διακήρυξης από την οικεία Διαχειριστική Αρχή	Τμήμα Β2 Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Δ.Σ.Σ.	-	Έγκριση διαχειριστικής αρχής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ημέρες	7
9	Δημοσίευση διακήρυξης.	Δημοσιοποίηση της ανάγκης για παροχή αγαθών ή υπηρεσιών (με ηλεκτρονική ανάρτηση).	Τμήμα Β2 Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Επισπεύδουσες Υπηρεσίες ΑΑΔΕ, Ο.Δ.Ε. τεχνικών και λειτουργικών προδιαγραφών, Επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμών.	Ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς και επισπεύδουσες Υπηρεσίες.	Δημοσίευση Διακήρυξης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	40 εργάσιμες κατά μέσο όρο[1] ημέρες	8
10	Απόφαση επί της εγγύησης συμμετοχής α. 72 παρ. 1.	Απόρριψη ως απαράδεκτης της προσφοράς οικονομικού φορέα που παρέλειψε να προσκομίσει την απαιτούμενη από τα έγγραφα της σύμβασης εγγύηση συμμετοχής, με απόφαση που εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης.	Τμήμα Β2 Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμών.	Όλοι οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς στη διαδικασία.	Απόφαση επί των εγγυητικών επιστολών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	10 εργάσιμες ημέρες κατά μέσο όρο[2]	9

11	Σύνταξη απόφασης ορισμού προσωρινού αναδόχου και πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών.	Ορισμός προσωρινού αναδόχου μετά από την αποσφράγιση των δικαιολογητικών συμμετοχής, της τεχνικών και οικονομικών προσφορών από την αρμόδια επιτροπή και πρόσκληση για υποβολή δικαιολογητικών.	Τμήμα Β2 Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμών.	Ανάδοχος/οι.	Ορισμός προσωρινού αναδόχου και πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	40 εργάσιμες ημέρες κατά μέσο όρο[3]	10
12	"Έκδοση απόφασης κατακύρωσης, κατάρτιση σχεδίου σύμβασης και αποστολή του στο Α.Τ.Υ.Ε.	Ανάθεση / κατακύρωση της προμήθειας αγαθών ή της υπηρεσίας σε συγκεκριμένο/ους ανάδοχο/ους και αποστολή της στο Α.Τ.Υ.Ε. της Γ.Δ.Ο.Υ.	Τμήμα Β2 Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμών.	Συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς, Α.Τ.Υ.Ε. Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	Απόφαση κατακύρωσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	20[4]ημέρες	11
13	Παραλαβή εγγράφου ελέγχου του σχεδίου σύμβασης και επικαιροποίησή του αυτού.	Παραλαβή εγγράφου ελέγχου του σχεδίου σύμβασης με επισημάνσεις / διορθώσεις που έχει επισημάνει το Α.Τ.Υ.Ε. και ενσωμάτωση αυτών .	Τμήμα Β2 Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Α.Τ.Υ.Ε.	-	Έλεγχος Σχεδίου Σύμβασης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	7 ημέρες κατά μέσο όρο	12
14	Αποστολή του σχεδίου Σύμβασης και του φακέλου του διαγωνισμού στο Ελεγκτικό Συνέδριο (εφόσον απαιτείται) και στην Οικεία Διαχειριστική Αρχή.	Αποστολή του σχεδίου Σύμβασης και των εγγράφων του διαγωνισμού στο Ελεγκτικό Συνέδριο (εφόσον απαιτείται) και στην Οικεία Διαχειριστική Αρχή.	Τμήμα Β2 Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Δ.Σ.Σ.	Ελεγκτικό Συνέδριο, Οικεία Διαχειριστική Αρχή.	Έλεγχος Σχεδίου Σύμβασης από Ε.Σ. και Διαχειριστική Αρχή.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5 ημέρες	13
15	Παραλαβή έγκρισης επί του σχεδίου σύμβασης.	Παραλαβή έγκρισης επί του σχεδίου σύμβασης που πρόκειται να υπογραφεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο, εφόσον απαιτείται και από την οικεία Διαχειριστική Αρχή.	Τμήμα Β2 Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Ελεγκτικό Συνέδριο και Οικεία Διαχειριστική Αρχή.-	-	Έγκριση Ε.Σ. και Διαχειριστικής Αρχής επί του Σχεδίου Σύβασης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	30 ημέρες	14
16	Υπογραφή σύμβασης.	Ο ανάδοχος καλείται για την υπογραφή σχετικής σύμβασης. Ο ανάδοχος υποβάλλει τα σχετικά δικ/κα (π.χ. εγγυητικές κ.α.), η σύμβαση κοινοποιείται στην Ε.Ε. (άνω των ορίων) και αναρτάται στο Κ.Η.Μ.Η.Δ.Σ.	Τμήμα Β2 Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	-	Ανάδοχος	Σύμβαση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	20 ημέρες[5]	15
17	Υποβολή αιτήματος χρηματοδότησης.	Υποβολή αιτήματος χρηματοδότησης προς το Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων.	Τμήμα Β2 Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος	Δ.Σ.Σ. / Γ.Χ.Κ., Δ.Π.Δ.Α.	Οικεία Διαχειριστική Αρχή, Υπουργείο Ανάπτυξης	Αίτημα κατανομής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν μπορεί να προσδιοριστεί, εξαρτάται από το χρόνο	16

			Δημοσίων Επενδύσεων		και Επενδύσεων.					εκτέλεσης της σύμβασης.	
18	Παραλαβή αποφάσεων χρηματοδότησης και μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού.	Παραλαβή Απόφασης χρηματοδότησης (Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων)για την πληρωμή της εκάστοτε δαπάνης και ισόποσης απόφασης μεταβολής εκτελούμενου προϋπολογισμού (Δ.Π.Δ.Α.).	Τμήμα Β2 Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Δ.Π.Δ.Α. Δ.Σ.Σ.	-	Αποφάσεις χρηματοδότησης και μεταβολής εκτελούμενου προϋπολογισμού.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	15 ημέρες	17
19	Διαβίβαση δικαιολογητικών προς πληρωμή.	Συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών πληρωμής και αποστολή τους στην αρμόδια υπηρεσία.	Τμήμα Β2 Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	-	Δ.Ο.Δ., Ανάδοχος	Διαβίβαση δικαιολογητικών πληρωμής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	15 ημέρες	18
									Σύνολο Χρόνου	τουλάχιστον 180 ημέρες.	

[I] Η διαδικασία έχει υποστεί εκτεταμένες τροποποιήσεις μετά τον Ν. 4782/2021 [ΦΕΚ Α 36/9 -3-2021] ενώ από 1.9.2021 διενεργείται μέσω ΕΣΗΔΗΣ. Οι αναφερόμενοι χρόνοι διεκπεραίωσης είναι ενδεικτικοί [II] Βλ. παρ. 8 του άρθρου 67 του Ν. 4270/2014.

3. Στον εκτιμώμενο συνήθη χρόνο περιλαμβάνεται: η σύνταξη της διακήρυξης, της προκήρυξης και των παρατημάτων, ο έλεγχος από το ΑΤΥΕ, η ενσωμάτωση τυχόν παρατηρήσεων / αλλαγών, η προώθηση στην ιεραρχία για έγκριση, δημοσίευση [ΚΗΜΔΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΕΣΗΔΗΣ, ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΑΑΔΕ]. Δεν περιλαμβάνεται ο χρόνος σύνταξης και επικαιροποίησης, οριστικοποίησης των προδιαγραφών.

4. Στον εκτιμώμενο συνήθη χρόνο περιλαμβάνονται: η προβλεπόμενη ελάχιστη προθεσμία παραλαβής προσφορών (α. 121 Ν. 4412/16), συγκρότηση επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης, συνεδρίαση επιτροπής, η αποσφράγιση των προσφορών, η σύνταξη και η υποβολή πρακτικού/πρακτικών και η σύνταξη απόφασης έγκρισης (ή μη) από την ΔΠΚΥ. Επισημαίνεται ότι η διαδικασία μπορεί να παραλλάσσει σύμφωνα με τα προβλεπόμενα αναλυτικά στα άρθρα 100 επ. του Ν. 4412/2016 ανάλογα με το κριτήριο ανάθεσης ή εφόσον ενεργοποιηθεί η επιλογή της αντιστροφής των σταδίων αξιολόγησης.

5. Στον εκτιμώμενο συνήθη χρόνο περιλαμβάνονται: η συνεδρίαση της επιτροπής για την αποσφράγιση δικαιολογητικών συμμετοχής, τεχνικής προσφοράς και οικονομικής, η σύνταξη ενός ή περισσοτέρων σχετικών πρακτικών, η υποβολή τους στην ΔΠΚΥ και η έκδοση σχετικής απόφασης έγκρισης ή μη.

6. Στον εκτιμώμενο συνήθη χρόνο περιλαμβάνονται: η προθεσμία υποβολής αποδεικτικών εγγράφων νομιμοποίησης και δικαιολογητικών (α. 103 παρ 1), η συνεδρίαση της επιτροπής για τον έλεγχο και την αξιολόγηση αυτών. Δεν συνυπολογίζεται η περίπτωση παράτασης της άνω προθεσμίας κατόπι υποβολής αιτήματος εκ μέρους του προσωρινού αναδόχου (α. 103 παρ. 2), ούτε η περίπτωση πρόσκλησης εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής για συμπλήρωση των δικαιολογητικών ή παροχή διευκρινίσεων (εντός νέας προθεσμίας)

Σημειώνεται ότι άνω εκτίμηση μ.ο. διεκπεραίωσης αφορά σε διαδικασίες με κριτήριο ανάθεσης αυτό της χαμηλότερης τιμής (συνηθέστερα) και όχι περιπτώσεις όπου ως κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης έχει επιλεγεί η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, η οποία δεν προσδιορίζεται μόνο βάσει τιμής ή διαδικασίες όπου προβλέπεται πρακτική δοκιμασία.

7. Στον εκτιμώμενο συνήθη χρόνο περιλαμβάνονται: η κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης προς τους συμμετέχοντες που δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά (βλ. α. 105 Ν. 4421/16), η άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας άσκησης προδικαστικής προσφυγής ενώπιον της ΕΑΔΗΣΥ (α. 127 και 361), η οριστικοποίηση της απόφασης κατακύρωσης, η κοινοποίηση ειδικής έγγραφής πρόσκλησης προς τον ανάδοχο προκειμένου να προσέλθει και να υπογράψει τη σύμβαση (συμφωνητικό έγγραφο) εντός προθεσμίας 15 ημερών (α. 105 παρ. 4 Ν. 4412/16), η διαβίβαση του σχεδίου σύμβασης και του φακέλου στο ΑΤΥΕ και η διενέργεια νομικού ελέγχου αυτού, η ενσωμάτωση τυχόν παρατηρήσεων, η προσέλευση και υπογραφή της σύμβασης από τον ανάδοχο, η διαβίβαση του στον αρμόδιο διατάκτη για υπογραφή και τέλος η ανάρτησή της σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ. Δεν έχουν συμπεριληφθεί οι καθυστερήσεις από τυχόν δικαστικές εμπλοκές με την άσκηση προδικαστικής προσφυγής ενώπιον της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων ή και ένδικων βοηθημάτων ενώπιον του αρμόδιου Διοικητικού Εφετείου.

3.6 Προγραμματισμός προμηθειών επομένου έτους

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΟΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Προγραμματισμός προμηθειών επομένου έτους.
ΣΚΟΠΟΣ:	Έγκαιρος προγραμματισμός των διαδικασιών προμήθειας του επομένου έτους & εξασφάλιση αναγκαίων πιστώσεων από την Διεύθυνση Προϋπολογισμού.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η εξασφάλιση ικανοποίησης των αιτημάτων των Υπηρεσιών για αναλώσιμα/πάγια/άυλα/υπηρεσίες.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ενημέρωση των Υπηρεσιών της Αρχής για καταχώρηση των αναγκών του επομένου έτους – διαχείριση & αξιολόγηση των καταχωρημένων αναγκών – ομαδοποίηση των αναγκών ανά ΑΛΕ & CPV – ενημέρωση της Διεύθυνσης προϋπολογισμού για την εξασφάλιση πιστώσεων το επόμενο έτος- γνωστοποίηση αναγκών στον αρμόδιο Διατάκτη για την αποστολή τεκμηριωμένου αιτήματος στο τμήμα εκτέλεσης προμηθειών προκειμένου να ξεκινήσουν οι διαδικασίες προμήθειας.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	1 φορά / έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν 4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).», 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Αποστολή εγγράφου.	Αποστολή εγγράφου στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ με το οποίο ζητείται η καταχώρηση των αναγκών του επόμενου έτους σε αναλώσιμα/πάγια/άυλα/υπηρεσίες.	Τμήμα Α΄ Προγραμματισμού Προμηθειών και και Διοικητικής Μέριμνας	-	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Κατάρτιση Προγράμματος Προμηθειών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	-
2	Διαχείριση & αξιολόγηση καταχωρημένων αναγκών.	Μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης των αναγκών στο Ο.ΣΥ.ΔΙ.Π. από τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γίνεται ομαδοποίηση τους ανά ΑΛΕ & CPV .	Τμήμα Α΄ Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	1
3	Αποστολή αποτελεσμάτων για έρευνα αγοράς.	Οι ομαδοποιημένες ανάγκες αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Τμήμα Τεχνικών Προδιαγραφών & Έρευνας Αγοράς προς κοστολόγησή τους.	Τμήμα Α΄ Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας	-	Τμήμα Δ΄ - Τμήμα Τεχνικών Προδιαγραφών & Έρευνας Αγοράς.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Αυθημερόν	2
4	Παραλαβή αρχείου κοστολογημένων αναγκών.	Παραλαβή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των καταχωρημένων αναγκών οι οποίες κοστολογήθηκαν από το Τμήμα Δ΄ της ίδιας Διεύθυνσης.	Τμήμα Α΄ Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας	Τμήμα Δ΄ - Τμήμα Τεχνικών Προδιαγραφών & Έρευνας Αγοράς.	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες	3
5	Ενημέρωση Διεύθυνσης Προϋπολογισμού.	Οι ομαδοποιημένες και κοστολογημένες ανάγκες ελέγχονται & αποστέλλονται στην διεύθυνση Προϋπολογισμού μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	Τμήμα Α΄ Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας	-	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	4

6	Γνωστοποίηση αναγκών στον αρμόδιο Διατάκτη.	Οι ομαδοποιημένες και κοστολογημένες ανάγκες γνωστοποιούνται στον αρμόδιο Διατάκτη προκειμένου να σταλεί τεκμηριωμένο αίτημα στο Τμήμα Εκτέλεσης Προμηθειών για την εκκίνηση διαδικασιών προμήθειας.	Τμήμα Α΄ Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας	-	Αρμόδιος Διατάκτης.	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες	5
7	Αρχειοθέτηση.	Όλα τα έγγραφα και τα στοιχεία από τα ανωτέρω βήματα αρχειοθετούνται (σε έντυπη & ηλεκτρονική μορφή).	Τμήμα Α΄ Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας	-	-	-	-	-	-	Αυθημερόν	6
									Σύνολο Χρόνου	25 ημέρες	

3.7 Δημόσια διαβούλευση των τεχνικών προδιαγραφών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσια διαβούλευση των τεχνικών προδιαγραφών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ο σωστός σχεδιασμός και η ορθή διεξαγωγή της διαδικασίας σύναψης σύμβασης. Τήρηση των αρχών της διαφάνειας, του υγιούς ανταγωνισμού και αντιμετώπιση των οικονομικών φορέων ισότιμα και χωρίς διακρίσεις.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	1. Προετοιμασία της διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης 2. Ενημέρωση των επιχειρήσεων στη σχετική αγορά αναφορικά με τη σχεδιαζόμενη ανάθεση σύμβασης 3. Παροχή απαραίτητων πληροφοριών στους οικονομικούς φορείς για την κατάρτιση των προσφορών τους.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η θέση σε δημόσια διαβούλευση των τεχνικών προδιαγραφών, των κριτηρίων ανάθεσης και επιλογής, της εκτίμησης προϋπολογισμού προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών, η μελέτη και η αξιολόγηση των παρατηρήσεων που προκύπτουν από αυτή και η διαβίβαση των τελικών προδιαγραφών στο Τμήμα Α' της Διεύθυνσης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	8 διαβουλεύσεις για το έτος 2020.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν.4412/2016 (Α' 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το ν. 4782/2021 (Α' 36), 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή εγγράφου.	Παραλαβή αιτήματος για ανάρτηση δημόσιας διαβούλευσης.	Τμήμα Δ΄- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς.		-	Ανάρτηση Δημόσιας Διαβούλευσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	-
2	Αποστολή εγγράφου για πρόσκληση και ανάρτηση σε δημόσια διαβούλευση.	Αποστολή εγγράφου αρμοδίως για πρόσκληση και ανάρτηση σε δημόσια διαβούλευση.	Τμήμα Δ’	-	Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων Γενική Γραμματεία Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων Διεύθυνση Έρευνας Αγοράς και Τεχνικών Προδιαγραφών.	Πρόσκληση για τη διενέργεια Ανοικτής Δημόσιας Διαβούλευσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1
3	Ανάρτηση στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ.	Αποστολή αιτήματος ανάρτησης στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ.	Τμήμα Δ’	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. / ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. Τμήμα Ε’, Ανάπτυξης Διαδικτυακών Ιστοτόπων και Διαχείρισης Περιεχομένου.	-	Ανάρτηση στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	2
4	Διαβίβαση σχολίων / παρατηρήσεων.	Διαβίβαση σχολίων/ παρατηρήσεων ως αποτέλεσμα της διενέργειας Ανοικτής Δημόσιας Διαβούλευσης.	Τμήμα Δ’	-	Επισπεύδουσα Υπηρεσία ΑΑΔΕ.	Διαβίβαση υποβληθέντων σχολίων/ παρατηρήσεων ως αποτέλεσμα της διενέργειας Ανοικτής Δημόσιας Διαβούλευσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	3
									Σύνολο Χρόνου	4 ημέρες	

3.8 Σύνταξη μελέτη & έλεγχος τεχνικών προδιαγραφών αγαθών & υπηρεσιών των οποίων οι προμήθειες εκτελούνται από τη διεύθυνση κατόπιν υποβολής τεκμηριωμένων προτάσεων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σύνταξη μελέτη & έλεγχος τεχνικών προδιαγραφών αγαθών & υπηρεσιών των οποίων οι προμήθειες εκτελούνται από τη διεύθυνση κατόπιν υποβολής τεκμηριωμένων προτάσεων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Οι τεχνικές προδιαγραφές αποτελούν βασικό έγγραφο της σύμβασης και καθορίζουν τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά των υπηρεσιών ή των αγαθών. Ο σκοπός είναι να παρασχεθεί στην αγορά σαφής, ακριβής και πλήρης περιγραφή των αναγκών των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	1. Περιγραφή των αναγκών και του αντικειμένου της σύμβασης 2. Κοστολόγηση της ανάγκης έπειτα από έρευνα αγοράς 3. Υιοθέτηση πράσινων κριτηρίων και απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης, υγιεινής και ασφάλειας.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η σύνταξη, η μελέτη και ο έλεγχος των τεχνικών προδιαγραφών των αγαθών και των υπηρεσιών, των οποίων οι προμήθειες εκτελούνται από τη Διεύθυνση, κατόπιν υποβολής τεκμηριωμένων προτάσεων από τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, που αφορούν στην αποτύπωση των υπηρεσιακών τους αναγκών, σε όσες περιπτώσεις αυτό απαιτείται.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατά προσέγγιση σύνταξη 23 τεχνικών προδιαγραφών αγαθών – υπηρεσιών ετησίως.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν.4412/2016 (Α' 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το ν. 4782/2021 (Α' 36), 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή εγγράφου.	Παραλαβή εγγράφου για τη γνωστοποίηση ανάγκης από Υπηρεσίες ΑΑΔΕ.	Τμήμα Δ΄-Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς.	-	-	Γνωστοποίηση ανάγκης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-
2	Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών.	Αναζήτηση τεχνικών προδιαγραφών της ανάγκης.	Τμήμα Δ’	-	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από την ανάγκη. Για απλές τεχνικές προδιαγραφές για πάγιες και διαρκείς ανάγκες μία (1) ημέρα ενώ για ειδικές προδιαγραφές πάνω από ένα (1) μήνα.	1
3	Μελέτη και έλεγχος τεχνικών προδιαγραφών.	Κατάρτιση μελέτης και έλεγχος τεχνικών προδιαγραφών. Αναζήτηση τεχνικών προδιαγραφών από αρχείο, παρόμοιων διαγωνισμών ή αναθέσεων, αναζήτηση στο ΚΗΜΔΗΣ, διαδίκτυο, βέλτιστες διεθνείς πρακτικές.	Τμήμα Δ’	-	Δ.Π.Δ.Α.	-	-	-	-	Εξαρτάται από τις τεχνικές προδιαγραφές. Για πάγιες και διαρκείς ανάγκες μία (1) ημέρα και για ειδικές προδιαγραφές ένας (1) μήνας.	2
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατό να εκτιμηθεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	

3.9 Υπολογισμός οριζόντιων δεικτών προμηθειών στο πλαίσιο του Προϋπολογισμού Επιδόσεων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπολογισμός οριζόντιων δεικτών προμηθειών στο πλαίσιο του Προϋπολογισμού Επιδόσεων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Παροχή στοιχείων στο πλαίσιο εκτέλεσης του Προϋπολογισμού.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εξαγωγή οριζόντιων δεικτών αναφορικά με τις δημόσιες συμβάσεις για την ΔΠ & ΚΥ καθώς και για τις περιφερειακές επιχειρησιακές μονάδες της ΑΑΔΕ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Συγκέντρωση και ομαδοποίηση στοιχείων για προμήθειες υπηρεσιών, αγαθών και έργων όλων των διαδικασιών ανάθεσης που συμβασιοποιούνται από την ΔΠ & ΚΥ καθώς και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ με στόχο την εξαγωγή δεικτών: α) μέσος χρόνος ολοκλήρωσης συμβασιοποίησης προμήθειας/ διαδικασία ανάθεσης και β) ποσοστό προμηθειών ανά διαδικασία ανάθεσης στο σύνολο του προϋπολογισμού προμηθειών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	4 φορές/ έτος (ανά 3μηνο.).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ετήσια Εισηγητική Έκθεση Προϋπολογισμού (Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής- Γ.Λ.Κ.), 2) Υπ' αριθμ. Δ.Π.Κ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. Α 1066194 ΕΞ 2021/ 30-7-2021 έγγραφο «Αποστολή στοιχείων: α) άρθρου 340 ν. 4412/2016 και β) τριμηνιαίας εξέλιξης διαδικασιών σύναψης συμβάσεων», 3) Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄ 12/11-1-2017) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής», 5) Δ.ΟΡΓ. Α 1119253 ΕΞ 2017/08-08-2017 Β' 2823/11-08-2017 «Ορισμός των οργανικών μονάδων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), οι οποίες αποτελούν χωριστές επιχειρησιακές μονάδες, ανεξαρτήτως υπεύθυνες για τη σύναψη συμβάσεων των ίδιων ή ορισμένων κατηγοριών αυτών, οι οποίες πληρούν τα κριτήρια, τους όρους και τις προϋποθέσεις των άρθρων 3 και 4 της αριθμ. 75555/289/6-7-2017 (Β΄ 2336) Κοινής Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, τα οποία καθορίσθηκαν σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 6 του ν. 4412/2016 (Α' 147)» και 6) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος προς υπόμνηση.	Αποστέλλεται ηλεκτρονικό μήνυμα από το Τμήμα Ε' της Δ/νσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π. & Κ.Υ.) προς υπόμνηση σε όλες τις περιφερειακές μονάδες για την αποστολή των 3μηνιαίων στοιχείων.	Δ/νση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π. & Κ.Υ.) / Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	Οι Υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στη διαπιστωτική πράξη Δ.ΟΡΓ. Α 1119253 ΕΞ 2017, όπως ισχύει κάθε φορά (χωριστές επιχειρησιακές μονάδες ανεξαρτήτως υπεύθυνες για τις συμβάσεις τους)	Αποστολή στοιχείων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Άμεσα	-
2	Παραλαβή τριμηνιαίων στοιχείων.	Παραλαμβάνονται από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. τα τριμηνιαία στοιχεία αναφορικά με τις δημόσιες συμβάσεις από τις περιφερειακές επιχειρησιακές μονάδες μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος.	Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	3μηνιαία στοιχεία δημοσίων συμβάσεων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 15 ημέρες	1
3	Συγκέντρωση και ομαδοποίηση των στοιχείων των περιφερειακών επιχειρησιακών μονάδων.	Συγκεντρώνονται και ομαδοποιούνται από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. τα τριμηνιαία στοιχεία όλων των περιφερειακών μονάδων ανά διαδικασία ανάθεσης και εξάγονται οι οριζόντιοι δείκτες.	Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	16 ημέρες	1, 2
4	Άντληση στοιχείων από το μητρώο προμηθειών και	Αντλούνται στοιχεία από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. αναφορικά με τις δημόσιες συμβάσεις που	Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	-

	επεξεργασία αυτών.	διενεργούνται από την ΔΠ & ΚΥ από το τηρούμενο μητρώο προμηθειών της Υπηρεσίας και επεξεργάζονται για την εξαγωγή των οριζόντιων δεικτών.									
5	Σύνταξη ενιαίου πίνακα και αποστολή αυτού.	Συντάσσεται συγκεντρωτικός πίνακας από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. με τους οριζόντιους δείκτες τόσο για τις περιφερειακές μονάδες όσο και την Δ.Π. & Κ.Υ. και αποστέλλεται στην Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.	Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών- Τμήμα Α΄- Τακτικού Προϋπολογισμού και Παρακολούθησης Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής- Μ.Π.Δ.Σ.	Στοιχεία 3μηνου - περιφερειακές & Δ.Π.& Κ.Υ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	1,2,3,4
									Σύνολο Χρόνου	22 ημέρες	

3.10 Παροχή στοιχείων εφαρμογής κανόνων δημοσίων συμβάσεων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παροχή στοιχείων εφαρμογής κανόνων δημοσίων συμβάσεων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Αποστολή στοιχείων/πληροφοριών στην Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων για τη σύνταξη έκθεσης παρακολούθησης της εφαρμογής των κανόνων περί δημοσίων συμβάσεων της παρ. 2 του άρθρου 340 ν. 4412/2016 (Α' 147).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Αποστολή στοιχείων/πληροφοριών στην Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων αναφορικά με τις Δημόσιες Συμβάσεις για τις Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (ποιοτικά και ποσοτικά στοιχεία εφαρμογής κανόνων των Δημοσίων Συμβάσεων) σε ετήσια βάση.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Συγκέντρωση και ομαδοποίηση στοιχείων για δημόσιες συμβάσεις υπηρεσιών, αγαθών, έργων κλπ όλων των διαδικασιών ανάθεσης που συμβασιοποιούνται από την Δ.Π. & Κ.Υ. καθώς και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σε ετήσια βάση.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	1 φορά/ έτος (ετήσια βάση).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4412/2016 (Α' 147) Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ), 2) αριθμ. ΚΥΑ 70362/24.6.2021 (Β' 2802/30.6.2021 Καθορισμός λεπτομερειών για τη σύνταξη έκθεσης παρακολούθησης της εφαρμογής των κανόνων περί δημοσίων συμβάσεων της παρ. 2 του άρθρου 340 ν. 4412/2016 (Α' 147), 3) αριθμ. 429722-7-2021 Διευκρινήσεις επί θεμάτων σχετικών με την υποβολή στοιχείων για τη σύνταξη έκθεσης παρακολούθησης της εφαρμογής κανόνων δημοσίων συμβάσεων, 4) αριθμ. Δ.Π.Κ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. Α 1066194 ΕΞ 2021/ 30-7-2021 έγγραφο «Αποστολή στοιχείων: α) άρθρου 340 ν. 4412/2016 και β) τριμηνιαίας εξέλιξης διαδικασιών σύναψης συμβάσεων», 5) Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 6) Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄ 12/11-1-2017) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής», 7) Δ.ΟΡΓ. Α 1119253 ΕΞ 2017/08-08-2017 (Β' 2823/11-08-2017) «Ορισμός των οργανικών μονάδων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), οι οποίες αποτελούν χωριστές επιχειρησιακές μονάδες, ανεξαρτήτως υπεύθυνες για τη σύναψη συμβάσεων των ίδιων ή ορισμένων κατηγοριών αυτών, οι οποίες πληρούν τα κριτήρια, τους όρους και τις προϋποθέσεις των άρθρων 3 και 4 της αριθμ. 75555/289/6-7-2017 (Β΄ 2336) Κοινής Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, τα οποία καθορίσθηκαν σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 6 του ν. 4412/2016 (Α' 147)» και 8) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιημένο**		
1	Αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος προς υπόμνηση.	Αποστέλλεται ηλεκτρονικό μήνυμα από το Τμήμα Ε' της Δ.Π.& Κ.Υ. προς υπόμνηση σε όλες τις περιφερειακές μονάδες για την αποστολή των στοιχείων.	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π. & Κ.Υ.) / Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	Οι Υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στη διαπιστωτική πράξη Δ.ΟΡΓ. Α 1119253 ΕΞ 2017, όπως ισχύει κάθε φορά (χωριστές επιχειρησιακές μονάδες ανεξαρτήτως υπεύθυνες για τις συμβάσεις τους).	Αποστολή στοιχείων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Άμεσα	-
2	Παραλαβή ετήσιων στοιχείων.	Παραλαμβάνονται τα ετήσια στοιχεία αναφορικά με τις δημόσιες συμβάσεις από τις περιφερειακές επιχειρησιακές μονάδες μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος.	Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Ετήσια στοιχεία δημοσίων συμβάσεων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 15 ημέρες	1
3	Συγκέντρωση και ομαδοποίηση των στοιχείων των περιφερειακών επιχειρησιακών μονάδων.	Συγκεντρώνονται και ομαδοποιούνται από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. τα ετήσια στοιχεία όλων των περιφερειακών μονάδων και εξάγονται τα απαιτούμενα στοιχεία.	Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	16 ημέρες	1, 2
4	Άντληση στοιχείων από το μητρώο προμηθειών και επεξεργασία αυτών.	Αντλούνται στοιχεία από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. αναφορικά με τις δημόσιες συμβάσεις που διενεργούνται από την ΔΠ & ΚΥ από το τηρούμενο μητρώο προμηθειών της	Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	-

		Υπηρεσίας και επεξεργάζονται για την εξαγωγή των ετήσιων στοιχείων.									
5	Σύνταξη πινάκων και αποστολή αυτών με διαβιβαστικό έγγραφο.	Συντάσσονται οι πίνακες με τα απαιτούμενα στοιχεία (ποσοτικά και ποιοτικά στοιχεία εφαρμογής κανόνων δημοσίων συμβάσεων) τόσο για τις περιφερειακές μονάδες όσο και την ΔΠ & ΚΥ και αποστέλλονται με διαβιβαστικό έγγραφο στην Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.).	Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.)	Αποστολή στοιχείων/ πληροφοριών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	3,4
									Σύνολο Χρόνου	22 ημέρες	

3.11 Παρακολούθηση στοχοθεσίας της Δ.Π.Κ.Υ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παρακολούθηση στοχοθεσίας της Δ.Π.Κ.Υ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η παρακολούθηση της επίτευξης των Επιχειρησιακών Στόχων της Δ.Π.Κ.Υ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο έλεγχος της υλοποίησης των ποσοτικών και μη ποσοτικών στόχων της Δ.Π.Κ.Υ. όπως έχουν τεθεί στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Καταγραφή στατιστικών στοιχείων παρακολούθησης της επίτευξης των Επιχειρησιακών Στόχων στους καθορισθέντες πίνακες και αποστολή (σε τακτά προβλεπόμενα διαστήματα) αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση .
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μηνιαία.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Το εκάστοτε Ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) όπως εκάστοτε ισχύει και 3) αρίθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή συμπληρωμένων εντύπων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.	Παραλαβή από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. των συμπληρωμένων εντύπων παρακολούθησης των ποσοτικών και μη ποσοτικών στόχων από τους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε μηνιαία βάση.	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών / Τμήμα Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	Όλοι οι Προϊστάμενοι Τμημάτων Δ.Π.Κ.Υ.	-	Μηνιαία Έντυπα Στοχοθεσίας.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	-
2	Επεξεργασία μηνιαίων εντύπων στοχοθεσίας.	Επεξεργασία των μηνιαίων εντύπων των Τμημάτων και ενοποίησή τους σε δύο συγκεντρωτικά έντυπα παρακολούθησης ποσοτικών και μη ποσοτικών στόχων της Διεύθυνσης.	Τμήμα Ε΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Μηνιαία Έντυπα Στοχοθεσίας.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1
3	Προώθηση των μηνιαίων εντύπων στοχοθεσίας στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.) προς έγκριση από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης (Γ.Δ.Ο.Υ.).	Αποστολή από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. ηλεκτρονικά των μηνιαίων εντύπων της Δ.Π.Κ.Υ. στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (ΑΤΥΕ) για έλεγχο/τυχόν διορθώσεις και έγκριση από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης (Γ.Δ.Ο.Υ.).	Τμήμα Ε΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	-	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (ΑΤΥΕ)	Μηνιαία Έντυπα Στοχοθεσίας.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	1, 2
4	Λήψη έγκρισης από τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης και αποστολή στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) μέσα σε καθορισμένη προθεσμία.	Ενημέρωση του Τμήματος Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. ηλεκτρονικά από το ΑΤΥΕ για την έγκριση των εντύπων παρακολούθησης των ποσοτικών και μη ποσοτικών στόχων της Δ.Π.Κ.Υ. από τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης και αποστολή τους στην Δ.Σ.Σ. μέσα σε καθορισμένη προθεσμία.	Τμήμα Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	Αυτοτελές Τμήμα υποστήριξης και Ελέγχου (ΑΤΥΕ)	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού Δ.Σ.Σ.- Τμήμα Α΄ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης.	Μηνιαία Έντυπα Στοχοθεσίας.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	1, 2, 3
									Σύνολο Χρόνου	6 ημέρες	

3.12 Παρακολούθηση Συμβάσεων και τήρηση Βιβλίου αυτών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παρακολούθηση Συμβάσεων και τήρηση Βιβλίου αυτών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Τήρηση αρχείου Συμβάσεων και παρακολούθηση ομαλής διεκπεραίωσης αυτών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ορθή τήρηση στοιχείων των Συμβάσεων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Καταγραφή βασικών στοιχείων της εκάστοτε συναφθείσας σύμβασης στο βιβλίο συμβάσεων (μοναδική αρίθμηση, στοιχεία αναδόχων, αξία σύμβασης κλπ), αρχειοθέτηση ηλεκτρονικών εντύπων συμβάσεων ανά έτος και παρακολούθηση αυτών για την έγκαιρη ενημέρωση προς ανανέωση τους.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Αρίθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Καταγραφή βασικών στοιχείων Σύμβασης.	Δίνεται από το Τμήμα Ε της Δ.Π. & Κ.Υ. αύξων αριθμός (μοναδική αρίθμηση), καταγραφή λοιπών στοιχείων (στοιχεία αναδόχου, αξία σύμβασης, διάρκεια, περιγραφή αντικειμένου, αριθμός διαδικτυακής ανάρτησης μητρώου (ΑΔΑΜ) κ.λ.π.) στο Βιβλίο Συμβάσεων.	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών / Τμήμα Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Ενιαίο Βιβλίο Συμβάσεων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	-
2	Τήρηση αρχείου Συμβάσεων σε ηλεκτρονικούς φακέλους ανά έτος.	Αφού η σύμβαση λάβει Α/Α και ΑΔΑΜ, αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. αρχειοθετεί το σώμα μαζί με τα παραρτήματα της Σύμβασης σε ηλεκτρονικό φάκελο κατά αύξουσα σειρά σύμφωνα με τον Α/Α της ανά έτος.	Τμήμα Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Βιβλίο Συμβάσεων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	'Άμεσα	1
3	Ενημέρωση για την έγκαιρη ανανέωση Συμβάσεων.	Παρακολούθηση από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. των προς ανανέωση Συμβάσεων και έγκαιρη ενημέρωση των Προϊσταμένων των αρμόδιων τμημάτων για τον προγραμματισμό των ενεργειών τους.	Τμήμα Ε΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	-	Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Π.Κ.Υ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	1, 2
4	Άντληση, επεξεργασία και αποστολή στοιχείων σε άλλες Διευθύνσεις και λοιπούς φορείς του Δημοσίου. (πχ Ελεγκτικό Συνέδριο, Γ.Λ.Κ. κ.α.).	Μετά τη λήψη αιτήματος από το τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. πραγματοποιείται άντληση και επεξεργασία στοιχείων από το Βιβλίο και το ηλεκτρονικό αρχείο Συμβάσεων με σκοπό την παροχή στοιχείων προς τον αιτούντα.	Τμήμα Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	Διευθύνσεις και λοιποί Φορείς του Δημοσίου εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Ποικίλλει	1, 2, 3
									Σύνολο Χρόνου	2 ημέρες και 1 ώρα	

3.13 Σύνταξη των τριμηνιαίων και ετήσιων εκθέσεων αναφοράς των βασικών δραστηριοτήτων της Δ.Π.Κ.Υ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σύνταξη των τριμηνιαίων και ετήσιων εκθέσεων αναφοράς των βασικών δραστηριοτήτων της Δ.Π.Κ.Υ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η καταγραφή του έργου που επιτελέστηκε από την Δ.Π. & Κ.Υ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η απεικόνιση των επιμέρους δράσεων της Διεύθυνσης που δρα καταληκτικά στην αδιάλειπτη υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Καταγραφή των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης κάθε τρίμηνο και ετήσια μετά τη λήψη των στοιχείων πεπραγμένων από τα επιμέρους τμήματα και από το Μητρώο Προμηθειών. Οι εκθέσεις συντάσσονται στο πλαίσιο υποχρέωσης αποστολής στοιχείων στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) και αποσκοπεί στην απεικόνιση του επιτελεσθέντος έργου της Διεύθυνσης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ανά τρείς μήνες και άπαξ του έτους.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) όπως εκάστοτε ισχύει και 3) Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή στοιχείων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.	Παραλαβή από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. των στοιχείων ηλεκτρονικά και καταγραφή όλων των βασικών δραστηριοτήτων του εκάστοτε τμήματος, κατά το διάστημα αναφοράς.	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών / Τμήμα Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Έκθεση βασικών δραστηριοτήτων του εκάστοτε τμήματος	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 7 ημέρες	-
2	Σύνταξη σχεδίου της τριμηνιαίας ή ετήσιας έκθεσης αναφοράς βασικών δραστηριοτήτων.	Συγκέντρωση και ενοποίηση από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. των εν λόγω στοιχείων.	Τμήμα Ε΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Σχέδιο τριμηνιαίας ή ετήσιας έκθεσης βασικών δραστηριοτήτων της Δ.Π.Κ.Υ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	1
3	Προώθηση του σχεδίου της τριμηνιαίας ή ετήσιας έκθεσης αναφοράς βασικών δραστηριοτήτων στους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης.	Προώθηση-επιστροφή από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. του σχεδίου της τριμηνιαίας ή ετήσιας έκθεσης απολογισμού στους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης προς επιβεβαίωση και τυχόν εμπλουτισμό των καταγεγραμμένων στοιχείων.	Τμήμα Ε΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	-	Όλοι οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Π.Κ.Υ.	Σχέδιο τριμηνιαίας ή ετήσιας έκθεσης βασικών δραστηριοτήτων της Δ.Π.Κ.Υ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	1, 2
4	Υποβολή του τελικού σχεδίου της τριμηνιαίας ή ετήσιας έκθεσης αναφοράς βασικών δραστηριοτήτων της Δ.Π.Κ.Υ. στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Η έκθεση υποβάλλεται από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. στον Προϊστάμενο της Δ.Π.Κ.Υ. για τυχόν παρατηρήσεις, σχόλια και έγκριση.	Τμήμα Ε΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	-	Προϊστάμενος της Δ.Π.Κ.Υ.	Τελικό σχέδιο τριμηνιαίας ή ετήσιας έκθεσης αναφοράς βασικών δραστηριοτήτων της Δ.Π.Κ.Υ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	3
5	Υποβολή της τριμηνιαίας ή ετήσιας έκθεσης αναφοράς βασικών δραστηριοτήτων της Δ.Π.Κ.Υ. στο Α.Τ.Υ.Ε.	Η οριστική τριμηνιαία ή ετήσια έκθεση Αναφοράς Βασικών Δραστηριοτήτων της Δ.Π.Κ.Υ. υποβάλλεται στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και	Τμήμα Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	Τριμηνιαία ή ετήσια έκθεση αναφοράς βασικών δραστηριοτήτων της Δ.Π.Κ.Υ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	4

		Ελέγχου στο πλαίσιο της υποχρέωσης λογοδοσίας.									
									Σύνολο Χρόνου	12 ημέρες και 1 ώρα	

3.14 Σύνταξη εγκυκλίων, οδηγιών και κοινοποιήσεων αναφορικά με το νομικό πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σύνταξη εγκυκλίων, οδηγιών και κοινοποιήσεων αναφορικά με το νομικό πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η ορθή εφαρμογή του νομικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η έγκαιρη ενημέρωση για τις μεταβολές του κανονιστικού πλαισίου των Δημοσίων Συμβάσεων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Παρακολούθηση των μεταβολών στη νομοθεσία των Δημοσίων Συμβάσεων και στις συναφείς οδηγίες, εγκυκλίους κλπ. που εκδίδονται από τις εμπλεκόμενες ευρωπαϊκές και εθνικές αρχές, Ανεξάρτητες Αρχές, Ε.Κ.Α.Α. κλπ. και άμεση ενημέρωση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ μέσω της κοινοποίησης αυτών ή της σύνταξης σχετικών εγκυκλίων / παροχής οδηγιών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	1-2 φορές το μήνα.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) Δ.ΟΡΓ.Α 1067947 ΕΞ2021 Παροχή νέων συμπληρωματικών οδηγιών για την ορθή κατάρτιση των Αποφάσεων, Εγκυκλίων, Οδηγιών, κλπ. που εκδίδονται από τον Διοικητή ή από άλλα όργανα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), 3) Α.Τ.Δ. Γ1 1139204 ΕΞ 2022 Συμπληρωματικές οδηγίες για την πρωτοκόλληση Οδηγιών από 01.01.2023 και 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παρακολούθηση και ενημέρωση για τη δημοσίευση κάθε νέου νόμου ή την έκδοση εγκυκλίου ή οδηγίας.	Παρακολούθηση από το ίδιο το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. σε καθημερινή βάση για τυχόν μεταβολές στο κανονιστικό πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων, είτε λαμβάνοντας γνώση μετά από κοινοποίηση, από τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) ή από τις εμπλεκόμενες ευρωπαϊκές ή / και εθνικές αρχές, Ανεξάρτητες Αρχές, ΕΚΑΑ κλπ.	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π. & Κ.Υ.) / Τμήμα Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) (κατά περίπτωση)	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	7 ώρες (σε καθημερινή βάση)	-
2	Σύνταξη εγκυκλίου ή οδηγίας ή κοινοποίησης.	Γίνεται μελέτη από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. της μεταβολής και επιλέγεται ο τύπος εγγράφου που θα συνταχθεί (Εγκύκλιος, οδηγία, κοινοποίηση). Κατόπιν συντάσσεται το σχετικό έγγραφο και αποστέλλεται στη Τμήμα Β' της Δ.Ν.Υ. και στο Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Τμήμα Ε΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	-	Δ.Ν.Υ. / Τμήμα Β' – Επεξεργασίας Εγγράφων & Διοικητής ΑΑΔΕ	Εγκύκλιος / Οδηγία / Κοινοποίηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	24 ώρες	1
3	Προώθηση για υπογραφή από την ιεραρχία.	Προωθείται από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. το έγγραφο για υπογραφή από την ιεραρχία. Πριν την προώθηση για υπογραφή από τον Διοικητή ελέγχεται και υπογράφεται και από τη Δ.Ν.Υ. Τελικά παραλαμβάνεται από τον εκάστοτε Προϊστάμενο των Τμημάτων της Δ.Π. & Κ.Υ.	Τμήμα Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	Δ.Ν.Υ.	Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Π.Κ.Υ.	Εγκύκλιος / Οδηγία / Κοινοποίηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	2

4	Αποστολή κατά περίπτωση της εγκυκλίου, οδηγίας ή κοινοποίησης σε άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Μετά την ολοκλήρωση της έκδοσης του εγγράφου (λήψη υπογραφών, τυχόν αναρτήσεις στη Διαύγεια κλπ.) αποστέλλεται από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. σε άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Τμήμα Ε΄- Συντονισμού και Υποστήριξης		Σχετιζόμενες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Υπηρεσίες της που περιλαμβάνονται στη διαπιστωτική πράξη Δ.ΟΡΓ. Α 1119253 ΕΞ 2017, όπως ισχύει κάθε φορά (χωριστές επιχειρησιακές μονάδες ανεξαρτήτως υπεύθυνες για τις συμβάσεις τους)	Εγκύκλιος / Οδηγία / Κοινοποίηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Άμεσα	3
									Σύνολο Χρόνου	5 ημέρες και 7 ώρες	

3.15 Διενέργεια επιμορφωτικών σεμιναρίων περί των Δημοσίων Συμβάσεων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διενέργεια επιμορφωτικών σεμιναρίων περί των Δημοσίων Συμβάσεων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η υποβοήθηση των Υπηρεσιών στην ορθή εφαρμογή του νομικού πλαισίου των Δημοσίων Συμβάσεων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η (έγκαιρη) ενημέρωση για τις μεταβολές του κανονιστικού πλαισίου των Δημοσίων Συμβάσεων και την πρακτική εφαρμογή του από τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ οι οποίες διενεργούν διαδικασίες προμηθειών/υπηρεσιών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Σχεδιασμός και υλοποίηση επιμορφωτικών σεμιναρίων για τους υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ οι οποίες διενεργούν διαδικασίες προμηθειών/υπηρεσιών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	4/έτος. (ή όποτε κριθεί αναγκαίο συνεπεία εκτεταμένης νομοθετικής μεταβολής)

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄ 12/11-1-2017) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής», 3) Δ.ΟΡΓ. Α 1119253 ΕΞ 2017/08-08-2017 Β' 2823/11-08-2017 «Ορισμός των οργανικών μονάδων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), οι οποίες αποτελούν χωριστές επιχειρησιακές μονάδες, ανεξαρτήτως υπεύθυνες για τη σύναψη συμβάσεων των ίδιων ή ορισμένων κατηγοριών αυτών, οι οποίες πληρούν τα κριτήρια, τους όρους και τις προϋποθέσεις των άρθρων 3 και 4 της αριθμ. 75555/289/6-7-2017 (Β΄ 2336) Κοινής Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, τα οποία καθορίσθηκαν σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 6 του ν. 4412/2016 (Α' 147)» και 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυ πη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη -μένο**		
1	Ανίχνευση επιμορφωτικών / εκπαιδευτικών αναγκών.	Με βάση την καθημερινή επαφή και αλληλεπίδραση με τις Υπηρεσίες που διενεργούν διαδικασίες προμηθειών και λαμβάνοντας υπόψη τυχόν μεταβολές του νομοθετικού πλαισίου, καθορίζεται από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. η ανάγκη για τη διεξαγωγή σεμιναρίων, η ευρύτερη θεματική τους και ο προσανατολισμός τους.	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π. & Κ.Υ.) / Τμήμα Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	-
2	Προετοιμασία σεμιναρίου. Καθορισμός ομάδας – στόχου. Καθορισμός ενοτήτων, ύλης κλπ.	Η προετοιμασία του σεμιναρίου διενεργείται απ΄ το Τμήμα Ε' της ΔΠ & ΚΥ ως εξής: 1. Γίνεται μελέτη των μεταβολών του νομικού πλαισίου και της πρακτικής εφαρμογής του, επικαιροποίηση της νομολογίας, οδηγιών, εγκυκλίων κλπ.. 2. Λαμβάνονται υπόψη οι υπηρεσιακές ανάγκες των Υπηρεσιών. 3. Λαμβάνεται υπόψη η διαθεσιμότητα των Υπηρεσιών και τα αιτήματα συμμετοχής τους. Καθορίζονται πιθανές ημερομηνίες και η διάρκεια των σεμιναρίων, καθώς και οι προς πρόσκληση υπηρεσίες. 4. Σύνταξη και αποστολή πρόσκλησης από το αρμόδιο Τμήμα της ΦΟ.Τ.Α προς τις (Περιφεριεακές και Αποκεντρωμένες) Υπηρεσίες για την συμμετοχή υπαλλήλων.	Τμήμα Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	ΦΟ.Τ.Α.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι των Περιφερειακών και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ που διενεργούν διαδικασίες προμηθειών/ υπηρεσιών.	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	20 ημέρες	1
3	Σχεδιασμός, μελέτη και σύνταξη παρουσίασης και βοηθητικού υλικού για τα προς παρουσίαση αντικείμενα.	Εξειδικεύονται από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. οι προς ανάπτυξη ενότητες και θεματικές. Γίνεται σχεδιασμός της ημερίδας / διημερίδας Συντάσσεται η παρουσίαση, οι σημειώσεις, γίνεται επιλογή ή σύνταξη του υλικού τεκμηρίωσης και του υποστηρικτικού υλικού.	Τμήμα Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες (εφόσον υπάρχει ήδη διαθέσιμο υλικό)	2

4	Υλοποίηση σεμιναρίου.	Κατά τις καθορισμένες ημερομηνίες υλοποιείται από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. το σεμινάριο (δια ζώσης ή συνήθως εξ αποστάσεως) με την τεχνική και οργανωτική υποστήριξη της ΦΟΤΑ σε υπαλλήλους των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	Τμήμα Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	ΦΟ.Τ.Α. (ως προς το τεχνικό και οργανωτικό σκέλος)	Οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ οι οποίες διενεργούν διαδικασίες προμηθειών/υπηρεσιών.	-	-	ΝΑΙ (ως προς την παρουσίαση, σημειώσεις)	ΟΧΙ	1 ή 2 ημέρες	3
5	Αξιολόγηση Εκπαιδευτικού Προγράμματος	Το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ., μέσω της ΦΟ.Τ.Α., μεριμνά ώστε να λαμβάνεται ενημέρωση για τα σχόλια και τις αξιολογήσεις των συμμετεχόντων μέσω τις πλατφόρμας e-learning.	Τμήμα Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	ΦΟ.Τ.Α.	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 ημέρες	4
6	Συνολική αποτίμηση-Ενσωμάτωση βελτιώσεων	Αξιολογούνται από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. οι προτάσεις και τα σχόλια των συμμετεχόντων και σχεδιάζεται η ενσωμάτωση βελτιώσεων ή προσθηκών στη μεθοδολογία, το υλικό ή την οργάνωση των επόμενων σεμιναρίων.	Τμήμα Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	
									Σύνολο Χρόνου	72 ημέρες	

3.16 Παρακολούθηση της ροής των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης προμηθειών/υπηρεσιών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παρακολούθηση της ροής των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης προμηθειών/υπηρεσιών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η καταγραφή της προόδου όλων των διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών/υπηρεσιών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η άντληση δεδομένων για παροχή στοιχείων. Σχεδιασμός, προγραμματισμός, τήρηση στόχων κλπ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η παρακολούθηση της εξέλιξης των διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών/υπηρεσιών (φάκελος δημόσιας σύμβασης) ανά στάδιο και η εποπτεία ορθής τήρησης του Μητρώου Προμηθειών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινή βάση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παρακολούθηση μητρώου προμηθειών.	Παρακολουθείται από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. η ροή των διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών/ υπηρεσιών (φάκελος δημόσιας σύμβασης) ανά στάδιο για το σύνολο των υποθέσεων της ΔΠΚΥ και καταγράφεται η πρόοδος ανά φάκελο δημόσιας σύμβασης.	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π. & Κ.Υ.) / Τμήμα Ε' – Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Μητρώο Προμηθειών	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	8 ώρες	-
2	Διασταύρωση στοιχείων.	Αντλούνται από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. στοιχεία από τα υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα (ενδεικτικά Σ.Η.Δ.Ε., groupmail κλπ) και διαπιστώνονται τυχόν ελλείψεις στο Μητρώο Προμηθειών.	Τμήμα Ε' – Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ώρες	1
3	Ενημέρωση προϊσταμένων.	Ενημερώνονται από το Τμήμα Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων Α1 και Α2 για τυχόν ελλείψεις στο μητρώο Προμηθειών για περαιτέρω ενέργειες.	Τμήμα Ε' – Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Άμεσα	1, 2
									Σύνολο Χρόνου	11 ώρες	

3.17 Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π.Κ.Υ.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών. (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών και διευκόλυνση του έργου της.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο καθορισμός, η εφαρμογή, ο έλεγχος και η συνεχής βελτίωση των ενεργειών που σχετίζονται με τη διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών, η παρακολούθηση της ροής των υποθέσεων (υπαλληλικών και άλλων θεμάτων) και η γραμματειακή υποστήριξη του συνόλου της ΔΠΚΥ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	1. Ψηφιοποίηση, διακίνηση εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων (προσφορών κλπ.). 2. Τήρηση αρχείου Γραμματείας, ενημέρωση Πληροφοριακού Συστήματος HRMS (άδειες, υπερωρίες, μισθολογική εξέλιξη κλπ.). 3. Παρακολούθηση της ροής των Υποθέσεων. Διακίνηση αλληλογραφίας. Ενημέρωση κοινού. 4. Γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 2) Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Ψηφιοποίηση, διακίνηση εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων (προσφορών κλπ.).	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ.: 1. Εκτυπώνει τα εισερχόμενα έγγραφα μέσω της πλατφόρμας Σ.Η.Δ.Ε. και τα τοποθετεί σε φάκελο προς χρέωση από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Ακολουθεί χρέωση τους στα αντίστοιχα Τμήματα. 2. Πρωτοκολλεί και διεκπεραιώνει – διακινεί τα εξερχόμενα έγγραφα της ΔΠΚΥ. 3. Ψηφιοποιεί τα διακινούμενα εκτός Σ.Η.Δ.Ε. εισερχόμενα έγγραφα της ΔΠΚΥ, τα πρωτοκολλεί και τα διεκπεραιώνει μέσω Σ.Η.Δ.Ε. σύμφωνα με τις οδηγίες του κ. Προϊσταμένου.	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π. & Κ.Υ.)/ Τμήμα Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Το εκάστοτε εισερχόμενο /εξερχόμενο έγγραφο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Ποικίλει	-
2	Τήρηση αρχείου Γραμματείας, ενημέρωση Πληροφοριακού Συστήματος HRMS (άδειες, υπερωρίες, κλπ.).	Ο υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ.: 1.Ενημέρωση του Συστήματος HRMS. 2. Διεκπεραίωση διαδικασίας συγκρότησης συνεργείου υπερωριών και δικαιολογητικών εκκαθάρισης αυτών. 3. Ενασχόληση με λοιπά υπαλληλικά ζητήματα.	Τμήμα Ε΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Το εκάστοτε εισερχόμενο έγγραφο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Ποικίλει	-
3	Παρακολούθηση της ροής των Υποθέσεων. Διακίνηση αλληλογραφίας. Ενημέρωση κοινού.	Ο υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. ενημερώνεται κι ενημερώνει για τη ροή των υποθέσεων και συνδράμει στην ομαλή ροή και εξέλιξη αυτών. Διαχειρίζεται την τηλεφωνική επικοινωνία και παροχή πληροφοριών και κατευθύνσεων στο κοινό.	Τμήμα Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Το εκάστοτε εισερχόμενο έγγραφο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Ποικίλει	-
4	Γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.	Υποστήριξη του Προϊσταμένου από τον υπάλληλο του Τμήματος Ε' της Δ.Π. & Κ.Υ. κατά την άσκηση των καθηκόντων του, στον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του κλπ.	Τμήμα Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Το εκάστοτε εισερχόμενο έγγραφο.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Άμεσα	1
									Σύνολο Χρόνου		

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης
(ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΗΣ (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

4.1 Έκδοση Αποφάσεων που αφορούν στη στέγαση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και υποστήριξη αυτών σε τεχνικά θέματα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΛΛΟΥΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΑΛΛΟΥΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έκδοση Αποφάσεων που αφορούν στη στέγαση των Υπηρεσιών άλλους ΑΑΔΕ και υποστήριξη αυτών σε τεχνικά θέματα.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ανάγκη στέγασης των Υπηρεσιών – εξορθολογισμός του στεγαστικού ζητήματος άλλους ΑΑΔΕ – εξοικονόμηση δαπανών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Στέγαση των Υπηρεσιών σε σύγχρονα και λειτουργικά ακίνητα, με ταυτόχρονη εξοικονόμηση δαπανών, στο πλαίσιο άλλους χρηστής διοίκησης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Διεκπεραίωση των αιτημάτων στέγασης Υπηρεσιών από όλη την Ελλάδα.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΛΛΟΥΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Για το έτος 2020 υποβλήθηκαν 30 αιτήματα στέγασης.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 3130/2003 (Α' 76) «Μισθώσεις ακινήτων για τη στέγαση Δημοσίων Υπηρεσιών και άλλους διατάξεις», άλλους τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) Διάταγμα 19-19.11.1932 «Περί στεγάσεως δημοσίων Υπηρεσιών» (Α' 409), 3) αριθ. Δ.Π.Δ.Υ.Κ.Υ. ΑΑΔΕ Γ 1018349 ΕΞ 2017 – ½/20217 «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Ν.4389/2016 σχετικά με τη στέγαση των Υπηρεσιών άλλους Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», 4) αριθ. 1033511/ 989 /00 ΤΥ / Ε '-9/4/2003 - ΠΟΛ 1065 «Εφαρμογή νέων διατάξεων μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση Δημοσίων Υπηρεσιών» 5) Βασικές εγκύκλιοι – Πληθώρα άλλων εγκυκλίων, από έτους 2003 και παλαιότερα, οι οποίες δεν κοινοποιούνται πάντα στην Υπηρεσία άλλους, 6) Επιπλέον, χρησιμοποιούνται Γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ., οι οποίες αναζητούνται, κατά περίπτωση, καθώς δεν κοινοποιούνται πάντα στην Υπηρεσία άλλους, 7) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) άλλους εκάστοτε ισχύει και 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή άλλους ΑΑΔΕ «Οργανισμός άλλους Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», άλλους τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές άλλους Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυ πη**	**Ηλεκτρ ο-νική**	**Τυποποιη -μένο**		
1	Παραλαβή φακέλου-αιτήματος.	Παραλαβή αιτήματος που αποστέλλεται από την κατά τόπο αρμόδια Κτηματική Υπηρεσία στην Δ.Π.Κ.Υ.	Τμήμα Α' Στέγασης	-	Δ.Π.Δ.Α.	Αίτημα (φάκελος).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΑΛΛΟΥΣ	1 ημέρα	-
2	Εξέταση φακέλου.	Ελέγχεται η πληρότητα και η ορθότητα των στοιχείων.	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	1-5 ημέρες – εξαρτάται από την πληρότητα του φακέλου, την πολυπλοκότητα άλλους συγκεκριμένης περίπτωσης, καθώς και τον βαθμό επείγοντος	1
3	Τυχόν ανάγκη για διορθώσεις/ προσθήκες.	Επικοινωνία με Κτηματική Υπηρεσία/άλλους στέγαση Υπηρεσία για τυχόν διορθώσεις προσθήκες.	Τμήμα Α'	1) Αρμόδια Κτηματική Υπηρεσία 2) Άλλους στέγαση Υπηρεσία	Δ.Π.Δ.Α.	-	-	-	-	Εξαρτάται από τρίτες Υπηρεσίες – είναι σύνηθες να κυμαίνεται από 5-30 ημέρες, (ενίοτε η διαδικασία αποδεικνύεται τόσο προβληματική, που δεν ολοκληρώνεται ως έχει.)	2
4	Συμπλήρωση φακέλου.	Ο φάκελος συμπληρώνεται με στοιχεία που αποστέλλονται από την Κτηματική Υπηρεσία ή την άλλους στέγαση Υπηρεσία.	Τμήμα Α'	1) Αρμόδια Κτηματική Υπηρεσία 2) άλλους στέγαση Υπηρεσία	Δ.Π.Δ.Α.	-	-	-	-	Εξαρτάται από τρίτες Υπηρεσίες – είναι σύνηθες να κυμαίνεται από 5-30 ημέρες.	3
5	Σύνταξη Απόφασης.	Συντάσσεται η Απόφαση. Η Απόφαση δύναται να είναι: 1) Έγκρισης Πρακτικών Δημοπρασίας, 2) Έγκρισης απ' ευθείας μίσθωσης, 3) Έγκρισης κατεπείγουσας μίσθωσης, 4)	Τμήμα Α'	-	Δ.Π.Δ.Α.	Απόφαση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΑΛΛΟΥΣ	Έως 3 ημέρες	4

		Έγκριση κατ' επέκταση μίσθωσης, 5) Έγκρισης Πρόωρης Λύσης μίσθωσης, 6) Έγκρισης καταγγελίας μίσθωσης, 7) Έγκρισης παράτασης χρόνου παράδοσης ακινήτου, 8) Κήρυξης μειοδότη δημοπρασίας ή εκμισθωτή ως έκπτωτου, 9) Μονομερούς Παράτασης άλλους μίσθωσης, 10) Μίσθωσης με τη διαδικασία του θεμιτού μισθώματος, 11) Εγκατάστασης Υπηρεσίας/ συστέγασης Υπηρεσίας.									
6	Διαβίβαση στο Γραφείο Διοικητή.	Διαβίβαση στο Γραφείο Διοικητή άλλους υπογραφή.	Τμήμα Α'	-	Γραφείο Διοικητή	Απόφαση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΑΛΛΟΥΣ	Απροσδιόριστη - από 1 ημέρα έως περίπου 1 μήνα	5
7	Διεκπεραίωση υπογεγραμμένης Απόφασης.	Επιστροφή από Γραφείο Διοικητή. – Πρωτοκόλληση, ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ άλλους Απόφασης.	Τμήμα Α'	-	1) Αρμόδια Κτηματική Υπηρεσία 2) Άλλους στέγαση Υπηρεσία.	Απόφαση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΑΛΛΟΥΣ	Έως 3 ημέρες	6
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης άλλους διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθορισθεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	

4.2 Ενημέρωση μητρώου ακινήτων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ενημέρωση μητρώου ακινήτων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ο εξορθολογισμός και η βελτίωση του στεγαστικού ζητήματος των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η τήρηση, η ενημέρωση και η επικαιροποίηση του μητρώου ακινήτων στέγασης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, για την παρακολούθηση και την εξαγωγή δεικτών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ενημέρωση και συμπλήρωση των στοιχείων που αφορούν τα ακίνητα που στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής σε όλη την Ελλάδα. Εξαγωγή δεικτών παρακολούθησης και λοιπών στατιστικών στοιχείων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Συνεχής επικαιροποίηση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Λήψη στοιχείων – πληροφοριών.	Λήψη στοιχείων – πληροφοριών που αφορούν στα κτίρια στέγασης των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, μισθωμένα και δημόσια. Το στοιχείο/ πληροφορία προέρχεται από τρίτη Υπηρεσία (συνήθως αυτή που στεγάζεται στο κάθε κτίριο) ή εσωτερικά.	Τμήμα Α' Στέγασης	-	Δ.Π.Δ.Α. Δ.Ο.Δ.	Σύμβαση μίσθωσης, Πρωτόκολλο παραλαβής ή απόδοσης, παραχωρητήριο, Απόφαση τρίτου φορέα, σχέδια-κατόψεις, Πιστοποιητικά πυροπροστασίας, Πίνακες συσχέτισης, κ.λ.π.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εβδομαδιαίως	-
2	Συμπλήρωση και Ενημέρωση βάσης Μητρώου ακινήτων.	Αξιολόγηση πληροφορίας και συμπλήρωση / ενημέρωση σχετικού πίνακα.	Τμήμα Α'	-	Δ.Π.Δ.Α. Δ.Ο.Δ.	Πίνακας στοιχείων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το πλήθος των στοιχείων εισαγωγής και το βαθμό προτεραιότητας. Κυμαίνεται από 1 -15 ημέρες.	1
3	Εξαγωγή δεικτών παρακολούθησης και λοιπών στατιστικών στοιχείων όταν αυτό απαιτείται.	Επεξεργασία στοιχείων στη βάση του Μητρώου, δημιουργία ερωτημάτων και εξαγωγή συγκεντρωτικών πινάκων που αφορούν στατιστικά στοιχεία (στοιχεία κτιρίων, ιδιοκτησίας, μισθωμάτων, πυρασφάλειας, συστημάτων ασφαλείας κλπ) για την παρακολούθηση των ακινήτων στέγασης των Υπηρεσιών.	Τμήμα Α'	-	Δ.Π.Δ.Α. Δ.Ο.Δ.	Πίνακας στοιχείων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από την πολυπλοκότητα του εκάστοτε ερωτήματος. Κυμαίνεται από 1 -15 ημέρες.	2
									Σύνολο Χρόνου	30 ημέρες	

4.3 Σύναψη/Κατάρτιση δημοσίων συμβάσεων έργων (εκτός της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σύναψη/Κατάρτιση δημοσίων συμβάσεων έργων (εκτός της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης)
ΣΚΟΠΟΣ:	Η εκτέλεση των έργων που απαιτούνται για τον εκσυγχρονισμό και τη βελτίωση των δημοσίων κτιρίων που στεγάζουν Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο έγκαιρος και έκτακτος προγραμματισμός των συμβάσεων εκτέλεσης Έργων που πρόκειται να συνάψει η Υπηρεσία μας με οικονομικούς φορείς για τη βελτίωση των εγκαταστάσεων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η εν λόγω διαδικασία εκκινεί από τη γνωστοποίηση ανάγκης της Υπηρεσίας προς τον αρμόδιο Διατάκτη και καταλήγει με την έκδοση απόφασης κατακύρωσης και την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαμορφώνεται ανάλογα με τις προγραμματισμένες ανάγκες ή τα αιτήματα των υπηρεσιών που στεγάζονται σε δημόσια κτίρια κάθε έτος και ολοκληρώνεται με την υπογραφή της σχετικής σύμβασης

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4782/2021 (Α' 36) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.»,, όπως ισχύει 2) Ν. 4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).», 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 4) Αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 ΕΞ 2024/20-5-2024 (Β' 2893/22.05.2024) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη σύσταση μίας (1) Γενικής Διεύθυνσης, με τίτλο «Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)», τον καθορισμό των στρατηγικών σκοπών, της δομής και των αρμοδιοτήτων αυτής, τη μεταφορά οργανικών μονάδων από τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) και από τη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και την παύση λειτουργίας της υφιστάμενης Γ.Δ.Ο.Υ. και της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.) της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., καθώς και των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1147877 ΕΞ 2023/29-11-2023 (Β' 6901) και Δ.ΟΡΓ.Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β' 12,52, 234 και 1032) όμοιων. 6) Ν. 4700 / 2020 (Α' 127) «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο, ολοκληρωμένο νομοθετικό πλαίσιο για τον προσυμβατικό έλεγχο, τροποποιήσεις στον Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο, διατάξεις για την αποτελεσματική απονομή της δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις.» 7) αριθ. 64233/08-06-2021 (Β΄ 2453) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) αριθμ. 76928/13-07-2021 (Β' 3075) Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)»

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Γνωστοποίηση ανάγκης	Κατόπιν παραλαβής έγγραφου αιτήματος από την ενδιαφερόμενη Υπηρεσία συντάσσεται κατ΄ελάχιστον τεχνική έκθεση και προϋπολογισθείσα δαπάνη και αποστέλλεται η Γνωστοποίηση ανάγκης προς τον αρμόδιο διατάκτη (δημιουργία και τήρηση φακέλου δημόσιας σύμβασης)	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Διατάκτης	Δ.Ο.Δ. Δ.Π.Δ.Α. Γραφείο Διοικητή ΑΤΥΕ	Γνωστοποίηση ανάγκης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	Έγγραφο αίτημα από ενδιαφερόμενη Υπηρεσία
2	Τεκμηριωμένο Αίτημα και Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (ή/και προέγκριση πολυετούς υποχρέωσης μαζί με βεβαίωση Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών).	Παραλαβή του τεκμηριωμένου αιτήματος και της σχετικής Απόφασης ανάληψης υποχρέωσης από την αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) κατόπιν ανάρτησής τους στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.	Διατάκτης	Αρμόδια Δ.Ο.Δ.	-Δ.Π.Δ.Α. -ΔΙΤΥΣ / Τμήμα Β΄	-Τεκμηριωμένο Αίτημα -Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εκτιμάται σε 20 εργάσιμες ημέρες	1

3	Απόφαση έγκρισης των τευχών της μελέτης, των τευχών δημοπράτησης και της διενέργειας διαγωνιστικής διαδικασίας για την εκτέλεση του έργου.	Κατόπιν διαβίβασης σχετικού εγγράφου από τη ΔΙ.Τ.Υ.Σ. κοινοποιείται στην Υπηρεσία μας η σχετική Απόφαση από τον Διοικητή. Αποστολή στο Α.Τ.Υ.Ε. του σχεδίου διακήρυξης για νομικό έλεγχο.	-Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών - Διοικητής	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. -Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	Απόφαση έγκρισης των τευχών και της διενέργειας διαγωνιστικής διαδικασίας για την εκτέλεση του έργου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 εργάσιμες ημέρες	2
4	Ορισμός Επιτροπής Διαγωνισμού	Απόφαση συγκρότησης του γνωμοδοτικού συλλογικού οργάνου (δηλαδή της Επιτροπής Διαγωνισμού) σύμφωνα με το άρθρο 221 του Ν.4412/2016	-Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. -Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων (Α.Γ.Ν.Υ.Σ.Ο.)	Απόφαση συγκρότησης του γνωμοδοτικού οργάνου (της Επιτροπής Διαγωνισμού)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	3
5	Έγκριση των όρων διακήρυξης του διαγωνισμού	Απόφαση έγκρισης όρων διακήρυξης του διαγωνισμού κατόπιν παραλαβής του σχεδίου από το Α.Τ.Υ.Ε.	-Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Διοικητής	Διατάκτης	- ΔΙ.Τ.Υ.Σ./ Τμήμα Β΄	Απόφαση έγκρισης των όρων διακήρυξης του έργου	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες	3
6	Δημοσίευση διακήρυξης	Δημοσιοποίηση της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ, στον ημερήσιο τύπο, στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. (και στην Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης – eNotices2 εάν είναι άνω των ορίων του άρ.5 του Ν.4412/2016). Παράλληλα δημοσιοποίηση της μαζί με όλα τα συμβατικά τεύχη του διαγωνισμού με ηλεκτρονική ανάρτηση τους στο ΕΣΗΔΗΣ.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Διατάκτης	Ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς	Διακήρυξη	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Τουλάχιστον 10 εργάσιμες ημέρες μέχρι και τη δημοσίευση κατά μέσο όρο και ανάλογα εάν είναι άνω ή κάτω των ορίων επιπρόσθετα 15 έως 35 ημέρες μετά τη δημοσίευση	5

										για παραλαβή των προσφορών	
7	1ο Πρακτικό της Επιτροπής Διαγωνισμού (Ε.Δ.) Αποσφράγισης προσφορών - Δικαιολογητικών συμμετοχής (Πιθανόν να προηγηθεί απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου-εγκριτικού οργάνου περί απαράδεκτης προσφοράς)	Πιθανή απόρριψη ως απαράδεκτης της προσφοράς οικονομικού φορέα που παρέλειψε να προσκομίσει την απαιτούμενη από τη διακήρυξη εγγύηση συμμετοχής (σύμφωνα με το άρθρο 72 παρ.1 του Ν. 4412/2016), με απόφαση που εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Διαγωνισμού. Στη συνέχεια εκδίδεται το 1ο Πρακτικό της Ε.Δ.. Αποσφράγισης προσφορών-Δικαιολογητικών συμμετοχής.	Επιτροπή Διαγωνισμού (Ε.Δ.)	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών. -Διοικητής -Όλοι οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς στη διαδικασία, ήτοι οι προσφέροντες	(Απόφαση απόρριψης απαράδεκτης προσφοράς εάν υπάρχει) 1ο Πρακτικό της Ε.Δ. Αποσφράγισης προσφορών-Δικαιολογητικών συμμετοχής	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων οικονομικών φορέων, τουλάχιστον 10 εργάσιμες ημέρες	6
8	Απόφαση έγκρισης 1ου Πρακτικού	Παραλαβή της Απόφασης έγκρισής του 1ου Πρακτικού	Διοικητής	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Επιτροπή Διαγωνισμού (Ε.Δ.)	Απόφαση έγκρισης 1ου πρακτικού	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	7
9	Ανάρτηση της απόφασης έγκρισης του 1ου πρακτικού	Ανάρτηση της Απόφασης στο διαδικτυακό τόπο του διαγωνισμού (ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ) και στο Διαύγεια και αποστολή μηνύματος μέσω της «Επικοινωνίας» ώστε να λάβουν γνώση όλοι οι συμμετέχοντες, εκτός των οριστικά αποκλεισθέντων, με δυνατότητα άσκησης προδικαστικής προσφυγής στην ΕΑΔΗΣΥ.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	Όλοι οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς στη διαδικασία, ήτοι οι προσφέροντες, εκτός των οριστικά αποκλεισθέντων βάσει του προηγούμενου βήματος	Ανάρτηση Απόφασης έγκρισης του 1ου Πρακτικού	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	τουλάχιστον 10 εργάσιμες ημέρες	8

10	Σύνταξη 2ου Πρακτικού ανακήρυξης προσωρινού αναδόχου της Επιτροπής Διαγωνισμού	Μετά από την αποσφράγιση και τον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής, των τεχνικών και οικονομικών προσφορών από την αρμόδια Ε.Δ. (ανάλογα εάν κριτήριο για την ανάθεση της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής-χαμηλότερη τιμή- σε ένα στάδιο γίνεται η αποσφράγιση των φακέλων των τεχνικών και των οικονομικών προσφορών και εκδίδεται ένα (1Ο) Πρακτικό, ενώ εάν κριτήριο είναι η ποιότητα-τιμή η αποσφράγιση των φακέλων των τεχνικών και των οικονομικών προσφορών γίνεται σε δύο διακριτά στάδια -πρώτα οι τεχνικές προσφορές και στη συνέχεια ελέγχονται οι οικονομικές προσφορές και εκδίδονται δύο (2) Πρακτικά με αντίστοιχους χρόνους αναμονής) το Πρακτικό αυτό της Ε.Δ. ορίζει τον προσωρινό ανάδοχο	Επιτροπή Διαγωνισμού (Ε.Δ.)	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Διοικητής	2ο Πρακτικό ανακήρυξης προσωρινού αναδόχου	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	τουλάχιστον 20 εργάσιμες ημέρες κατά μέσο όρο	9
11	Απόφαση έγκρισής του 2ου Πρακτικού και ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου	Παραλαβή της Απόφασης έγκρισής του 2ου Πρακτικού ανακήρυξης προσωρινού αναδόχου	Διοικητής	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Επιτροπή Διαγωνισμού (Ε.Δ.)	Απόφαση έγκρισης 2ου πρακτικού ανακήρυξης προσωρινού αναδόχου	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	10
12	Ανάρτηση της απόφασης έγκρισης του 2ου πρακτικού	Ανάρτηση της Απόφασης στο διαδικτυακό τόπο του διαγωνισμού (ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ) και στο Διαύγεια και αποστολή μηνύματος μέσω της «Επικοινωνίας» ώστε να λάβουν γνώση όλοι οι συμμετέχοντες, εκτός των οριστικά αποκλεισθέντων, με δυνατότητα άσκησης	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	Όλοι οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς στη διαδικασία, ήτοι οι προσφέροντες, εκτός των οριστικά αποκλεισθέντων βάσει	Ανάρτηση Απόφασης έγκρισης του 2ου Πρακτικού	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	τουλάχιστον 10 εργάσιμες ημέρες	11

		προδικαστικής προσφυγής στην ΕΑΔΗΣΥ.			προηγούμενου βήματος						
13	Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου	Πρόσκληση για υποβολή δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου	-Διοικητής -Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Διατάκτης	Μόνο ο προσωρινός ανάδοχος, μέσω ηλεκτρονικής «Επικοινωνίας» του Συστήματος ΕΣΗΔΗΣ	Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου του έργου	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Τουλάχιστον 10 εργάσιμες ημέρες	12
14	Σύνταξη 3ου Πρακτικού Επιτροπής Διαγωνισμού κατακύρωσης	Έλεγχος δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου και σύνταξη 3ου Πρακτικού από την Ε.Δ. για την κατακύρωση του αποτελέσματος	Επιτροπή Διαγωνισμού (Ε.Δ.)	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Διοικητής	3ο Πρακτικό Κατακύρωσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Τουλάχιστον ημέρες 15 ημέρες	13
15	Απόφαση έγκρισης του 3ου Πρακτικού κατακύρωσης.	Παραλαβή της Απόφασης έγκρισης 3ου Πρακτικού για Ανάθεση του έργου σε συγκεκριμένο/ους ανάδοχο/ους.	Διοικητής	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Επιτροπή Διαγωνισμού (Ε.Δ.) -Ανάδοχος/ οικονομικοί φορείς που συμμετείχαν, εκτός από τους οριστικώς αποκλεισθέντες.	Απόφαση ανάθεσης σύμβασης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	14
16	Ανάρτηση της απόφασης έγκρισης του 3ου Πρακτικού κατακύρωσης και όλων των δικαιολογητικών κατακύρωσης, μαζί με αντίγραφα	Ανάρτηση της Απόφασης Κατακύρωσης στο διαδικτυακό τόπο του διαγωνισμού (ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ) και στο Διαύγεια και αποστολή μηνύματος μέσω της «Επικοινωνίας» ώστε να λάβουν γνώση όλοι οι συμμετέχοντες εκτός των οριστικά αποκλεισθέντων με δυνατότητα άσκησης προδικαστικής προσφυγής στην ΕΑΔΗΣΥ.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	Όλοι οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς στη διαδικασία, ήτοι οι προσφέροντες εκτός από τους οριστικώς αποκλεισθέντες	Αντίγραφα όλων των Πρακτικών και η Απόφαση έγκρισης του 3ου Πρακτικού κατακύρωσης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	τουλάχιστον 10 εργάσιμες ημέρες	15

	όλων των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών										
17	Σχέδιο σύμβασης.	Σύνταξη σχεδίου σύμβασης και αποστολή του στο Α.Τ.Υ.Ε. για νομικό έλεγχο.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-Διοικητής -Διατάκτης	-Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	Έγγραφο σχεδίου σύμβασης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	16
18	Παραλαβή Απόφασης Ελεγκτικού Συνεδρίου όπου απαιτείται σύμφωνη γνώμη	Αποστολή (εφόσον απαιτείται) σχεδίου σύμβασης και φάκελου δημόσιας σύμβασης για έλεγχο νομιμότητας από τον Επίτροπο ή το Κλιμάκιο του Ελεγκτικού Συνεδρίου (εγγράφως ή ηλεκτρονικά). Συγκεκριμένα, από τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για έργα άνω >300.000 ευρώ ή το Κλιμάκιο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για έργα άνω >1.000.000 ευρώ ή άνω των >5.000.000 ευρώ για συγχρηματοδοτούμενα έργα	-Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Ελεγκτικό Συνέδριο	Ανάλογα την προϋπολογισθείσα δαπάνη, μπορεί να απαιτείται ο προσυμβατικός έλεγχος (σύμφωνα με το άρθρο 324 του Ν.4700/2020)	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Απόφαση Ελεγκτικού Συνεδρίου	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Τουλάχιστον 45 ημέρες	17
19	Δημοσίευση οριστικής απόφασης κατακύρωσης	Μετά τη σύμφωνη γνώμη του Ελεγκτικού Συνεδρίου (εάν απαιτείται, αλλιώς παραλείπεται το προηγούμενο βήμα 18) γίνεται η δημοσίευση της απόφασης κατακύρωσης στο ΚΗΜΔΗΣ, Διαύγεια και κοινοποίησή της με ηλεκτρονικό μήνυμα μέσω του συστήματος «Επικοινωνίας» του ΕΣΗΔΗΣ.	Διοικητής	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Επιτροπή Διαγωνισμού (Ε.Δ.) -Ανάδοχος/ οικονομικοί φορείς που συμμετείχαν, εκτός από τους οριστικώς αποκλεισθέντες.	Απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	17 ή 18
20	Πρόσκληση για υπογραφή σύμβασης και	Ο ανάδοχος καλείται για την υπογραφή σχετικής σύμβασης και την προσκόμιση της απαιτούμενης εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης.	Διοικητής	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Ανάδοχος	Πρόσκληση υπογραφής σύμβασης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Τουλάχιστον 15 ημέρες	19

	προσκόμιση εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης	(Σε περίπτωση που είχε απαιτηθεί προσυμβατικός έλεγχος προσκομίζεται και υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχουν επέλθει οψιγενείς μεταβολές)									
21	Παραλαβή και ανάρτηση σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ	Παραλαβή υπογεγραμμένης σύμβασης από τον ανάδοχο και τον Διοικητή και ηλεκτρονική ανάρτησης αυτής στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ., στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ (και στην Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης – eNotices 2 εάν είναι άνω των ορίων του αρ. 5 του Ν.4412/2016). Αποστολή στον αρμόδιο Διατάκτη για ολοκλήρωση της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης.	-Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Ανάδοχος - Διοικητής	-Αρμόδιος Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Ανάδοχος	Σύμβαση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	20
									Σύνολο Χρόνου	226 έως 246 μέρες	

Σημείωση: Το όριο ποσού των 5.538.000 ευρώ για συμβάσεις έργων άνω των ορίων , όπως και όλων των ορίων στις Κεντρικές Κυβερνητικές Αρχές (ΚΚΑ), ισχύει για τη διετία 1.1.2024-31.12.2025.
Οι αναφερόμενοι χρόνοι διεκπεραίωσης είναι ενδεικτικοί. Στον εκτιμώμενο χρόνο ωρίμανσης και ανάθεσης της σύμβασης, συμπεριλαμβάνονται: η σύνταξη της διακήρυξης, της προκήρυξης (περίληψη διακήρυξης) και των παραρτημάτων τους, ο έλεγχος της από το ΑΤΥΕ, η ενσωμάτωση τυχόν παρατηρήσεων / αλλαγών, η προώθηση στην ιεραρχία για έγκριση, η δημοσίευσή της [ΚΗΜΔΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΕΣΗΔΗΣ, ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΑΑΔΕ, ημερήσιο τύπο, Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης όπου απαιτείται]. Επιπλέον, έχει εκτιμηθεί ο εκτιμώμενος χρόνος που περιλαμβάνει την προβλεπόμενη ελάχιστη προθεσμία παραλαβής προσφορών, την συγκρότηση επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και αξιολόγησης προσφορών, τις συνεδριάσεις της Επιτροπής Διαγωνισμού για την αποσφράγιση δικαιολογητικών συμμετοχής, τεχνικής προσφοράς και οικονομικής, την αποσφράγιση των προσφορών όλων των οικονομικών φορέων, τον έλεγχό τους με την σύνταξη και την υποβολή πρακτικού ή περισσοτέρων πρακτικών, την υποβολή τους στον Διοικητή ως αναθέτουσα αρχή και την έκδοση σχετικής απόφασης έγκρισης τους ή μη.
Στον εκτιμώμενο ανωτέρω χρόνο περιλαμβάνονται επίσης: η κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης προς τους συμμετέχοντες που δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά (άρθρο 105 παρ.2), η άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας άσκησης προδικαστικής προσφυγής ενώπιον της ΕΑΔΗΣΥ, η κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης στον ανάδοχο και αποστολή πρόσκλησης για υπογραφή της Σύμβασης μέσω «Επικοινωνίας» του ΕΣΗΔΗΣ.
Δεν συνυπολογίζεται η περίπτωση παράτασης της άνω προθεσμίας κατόπιν υποβολής αιτήματος εκ μέρους του προσωρινού αναδόχου (άρθρο 103 παρ. 2), ούτε η περίπτωση πρόσκλησης εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής για συμπλήρωση των δικαιολογητικών ή παροχή διευκρινίσεων (εντός προθεσμίας 10-20 ημερών άρθρο 102). Ούτε έχει συνυπολογιστεί ότι η αναθέτουσα αρχή υποχρεούται, σε έργα με εκτιμώμενη αξία σύμβασης μεγαλύτερη του ενός εκατομμυρίου (1.000.000) ευρώ, να αναρτά στην ιστοσελίδα της δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη διενέργεια του διαγωνισμού, τη μελέτη κατασκευής του έργου, δύναται δε εντός της άνω προθεσμίας να αναρτά και τα τεύχη δημοπράτησης του διαγωνισμού, με ταυτόχρονη αποστολή προκαταρκτικής ενημέρωσης στο ΚΗΜΔΗΣ.
Η παρακολούθηση της σύμβασης (ΒΛ. Διαδικασία Νο7) έως την οριστική παραλαβή του έργου εξαρτάται από την προθεσμία περάτωσης του έργου και είναι δύσκολο να ορισθεί στο παρόν έντυπο και σε καθορισμένα τυπικά χρονικά πλαίσια καθώς εξαρτάται από τις συνθήκες εκτέλεσης των εργασιών και άλλους πολλούς απρόβλεπτους παράγοντες.

4.4 Σύναψη/Κατάρτιση δημοσίων συμβάσεων Απευθείας Ανάθεσης έργων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σύναψη/Κατάρτιση δημοσίων συμβάσεων Απευθείας Ανάθεσης έργων
ΣΚΟΠΟΣ:	Η εκτέλεση των απευθείας ανάθεσης έργων που απαιτούνται για τον εκσυγχρονισμό και τη βελτίωση των δημοσίων κτιρίων που στεγάζουν Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο έγκαιρος και έκτακτος προγραμματισμός των συμβάσεων εκτέλεσης Έργων που πρόκειται να συνάψει η Υπηρεσία μας με οικονομικούς φορείς για τη βελτίωση των εγκαταστάσεων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σύμφωνα με μελέτες εφαρμογής.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η εν λόγω διαδικασία εκκινεί από τη γνωστοποίηση ανάγκης της Υπηρεσίας προς τον αρμόδιο διατάκτη και το σχετικό τεκμηριωμένο αίτημα και καταλήγει με την έκδοση απόφασης κατακύρωσης και την υπογραφή σύμβασης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαμορφώνεται ανάλογα με τις προγραμματισμένες ή τις έκτακτες ανάγκες ή τα αιτήματα των υπηρεσιών που στεγάζονται σε δημόσια κτίρια κάθε έτος, μη υπερβαίνοντας σε ποσοστό 10% των πιστώσεων της αναθέτουσας αρχής κατ' έτος σύμφωνα με την παρ.5 του άρθρου 118 του Ν.4412/2016.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4782/2021 (Α' 36) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.», 2) Ν. 4412/2016 (Α' 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).», όπως ισχύει 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 4) Αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 ΕΞ 2024/20-5-2024 (Β' 2893/22.05.2024) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη σύσταση μίας (1) Γενικής Διεύθυνσης, με τίτλο «Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)», τον καθορισμό των στρατηγικών σκοπών, της δομής και των αρμοδιοτήτων αυτής, τη μεταφορά οργανικών μονάδων από τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) και από τη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και την παύση λειτουργίας της υφιστάμενης Γ.Δ.Ο.Υ. και της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.) της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., καθώς και των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1147877 ΕΞ 2023/29-11-2023 (Β' 6901) και Δ.ΟΡΓ.Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β' 12,52, 234 και 1032) όμοιων, 6) αριθ. 64233/08-06-2021 (Β΄ 2453) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

	7) αριθ. 76928/13-07-2021 (Β' 3075) Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)»

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιη -μένο**		
	Σύντομος Τίτλος Βήματος.	**Σύντομη Περιγραφή** (μία πρόταση) στην οποία να φαίνεται η **Ενέργεια** που πραγματοποιείται στο βήμα και από **ποιόν.**	**Ποια Μονάδα** (Τμήμα ή Γραφείο συνήθως) **υλοποιεί** το βήμα.	Εξωτερικές Μονάδες (Υπηρεσίες) που συνεργάζονται στη διεκπεραίωση του Βήματος.	Υπηρεσίες / Πρόσωπα / Εξωτερικές Δομές / Πολίτες που παραλαμβά-νουν τα αποτελέσματα του βήματος.	Τίτλος Εγγράφου(ων) που χρησιμο-ποιείται (ούνται) στο βήμα.	ΝΑΙ αν το(τα) έγγραφο (α) τηρείται (ούνται) σε (ή και σε) έντυπη μορφή.	ΝΑΙ αν το(τα) έγγραφο(α) τηρείται (ούνται) σε (ή και σε) ηλεκτρονική μορφή.	ΝΑΙ αν το(τα) έγγραφο (α) είναι Τυπο-ποιημένα.	**Εκτιμώμενος Χρόνος** σε ημέρες, ώρες ή λεπτά.	Α/Α προαπαι-τούμενου (ων) βήματος (ων).
1	Γνωστοποίη ση ανάγκης	Κατόπιν παραλαβής έγγραφου αιτήματος από την ενδιαφερόμενη Υπηρεσία συντάσσεται κατ΄ελάχιστον τεχνική έκθεση και προϋπολογισθείσα δαπάνη και αποστέλλεται η Γνωστοποίηση ανάγκης προς τον αρμόδιο διατάκτη (δημιουργία και τήρηση φακέλου δημόσιας σύμβασης)	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Διατάκτης	Δ.Ο.Δ. Δ.Π.Δ.Α. Γραφείο Διοικητή ΑΤΥΕ	Γνωστοποίηση ανάγκης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	Έγγραφο αίτημα από ενδιαφερόμενη Υπηρεσία
2	Τεκμηριωμέ νο Αίτημα και Απόφαση ανάληψης υποχρέωση ς (ή/και προέγκριση πολυετούς υποχρέωση ς μαζί με βεβαίωση Προϊσταμένο υ Οικονομικών Υπηρεσιών).	Παραλαβή του τεκμηριωμένου αιτήματος και της σχετικής Απόφασης ανάληψης υποχρέωσης από την αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) κατόπιν ανάρτησής τους στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.	Διατάκτης	Αρμόδια Δ.Ο.Δ.	-Δ.Π.Δ.Α. -ΔΙΤΥΣ / Τμήμα Β΄	- Τεκμηριωμένο Αίτημα -Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εκτιμάται σε 20 εργάσιμες ημέρες	1

3	Απόφαση έγκρισης των τευχών της μελέτης, των τευχών δημοπράτησης και της διενέργειας διαγωνιστικής διαδικασίας για την εκτέλεση του έργου .	Κατόπιν διαβίβασης σχετικού εγγράφου από τη ΔΙ.Τ.Υ.Σ. κοινοποιείται στην Υπηρεσία μας η σχετική Απόφαση από τον Διοικητή.	-Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών - Διοικητής	Διατάκτης	ΔΙ.Τ.Υ.Σ.	Απόφαση έγκρισης των τευχών και της διενέργειας διαγωνιστικής διαδικασίας για την εκτέλεση του έργου	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Τουλάχιστον 5 εργάσιμες ημέρες	2
4	Δημοσίευση πρόσκλησης	Κατόπιν παραλαβής της έγκρισης της Πρόσκλησης από τον Διοικητή, δημοσιεύεται (με ηλεκτρονική ανάρτηση της στο σύστημα ΕΣΗΔΗΣ στο χώρο του διαγωνισμού) στο ΚΗΜΔΗΣ, στην ιστοσελίδα του ΤΕΕ και της Α.Α.Δ.Ε.	-Διοικητής -Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Διατάκτης	Προσκεκλημένοι οικονομικοί φορείς (για δημόσιες συμβάσεις έργου με εκτιμώμενη αξία μέχρι και τριάντα χιλιάδες (30.000) ευρώ, η πρόσκληση δύναται να απευθύνεται και σε έναν οικονομικό φορέα. Για άνω των τριάντα χιλιάδων (30.000) ευρώ, η πρόσκληση για την υποβολή προσφοράς αποστέλλεται σε τουλάχιστον τρεις (3) οικονομικούς φορείς)	Πρόσκληση υποβολής προσφορών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Τουλάχιστον 5 εργάσιμες ημέρες για παραλαβή των προσφορών	3
5	Σύνταξη απόφασης απευθείας	Απόφαση απευθείας ανάθεσης έργου υπογεγραμμένη από τον	-Διοικητής	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ.	Απόφαση απευθείας ανάθεσης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	**ΟΧΙ**	3 εργάσιμες ημέρες κατά μέσο όρο	4

	ανάθεσης και ανάρτησή της	Διοικητή μετά από την αποσφράγιση των δικαιολογητικών συμμετοχής, των τεχνικών και οικονομικών προσφορών (σε ένα στάδιο όλα μαζί), τον έλεγχο των εγγυητικών συμμετοχής εάν απαιτούνται, και δημοσίευσή της εν λόγω απόφασης στο ΚΗΜΔΗΣ, Διαύγεια και με ηλεκτρονικό μήνυμα μέσω του συστήματος «Επικοινωνίας» του ΕΣΗΔΗΣ.	- Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών		Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Όλοι οι συμμετέχοντες προσκεκλημένοι οικονομικοί φορείς στη διαδικασία, ήτοι οι προσφέροντες						
6	Σχέδιο σύμβασης.	Σύνταξη σχεδίου σχετικής σύμβασης και αποστολή του στο Α.Τ.Υ.Ε. για νομικό έλεγχο.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-Διοικητής -Διατάκτης	-Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	Έγγραφο σχεδίου σύμβασης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	5
7	Πρόσκληση για υπογραφή σύμβασης και προσκόμιση εγγυητικής καλή εκτέλεσης (εάν απαιτείται)	Παραλαβή του σχεδίου από το Α.Τ.Υ.Ε. και πρόσκληση του αναδόχου για την υπογραφή σχετικής σύμβασης και την προσκόμιση της απαιτούμενης εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης.	-Διοικητής -Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Ανάδοχος	Πρόσκληση υπογραφής σύμβασης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες	6
8	Παραλαβή και ανάρτηση σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ	Παραλαβή υπογεγραμμένης σύμβασης από τον ανάδοχο και τον Διοικητή και ηλεκτρονική ανάρτησης αυτής στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ. και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Αποστολή στον αρμόδιο Διατάκτη για ολοκλήρωση της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης.	-Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Ανάδοχος - Διοικητής	-Αρμόδιος Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Ανάδοχος	Σύμβαση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	7
									Σύνολο Χρόνου	51 μέρες	

4.5 Κατάρτιση ετήσιου τεχνικού προγράμματος τρέχοντος έτους εκπόνησης μελετών, παροχής τεχνικών υπηρεσιών & εκτέλεσης Έργων για τα κτίρια της ΑΑΔΕ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος τρέχοντος έτους για εκπόνηση μελετών, παροχή τεχνικών υπηρεσιών & εκτέλεση Έργων για τα κτίρια της ΑΑΔΕ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ο αναγκαίος εκσυγχρονισμός και η έγκαιρη αναβάθμιση των δημοσίων κτιρίων που στεγάζουν Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο προγραμματισμός των συμβάσεων (εκπόνησης μελετών, παροχής τεχνικών υπηρεσιών & εκτέλεσης Έργων)
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Προγραμματισμός κατ΄ έτος μετά από αξιολόγηση των αιτημάτων και τη διενέργεια αυτοψιών στις κατά τόπους Υπηρεσίες της Αρχής που στεγάζονται σε (δημόσια) κτίρια, με σκοπό τον εκσυγχρονισμό τους και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μια φορά ανά έτος και αναδιαμορφώνεται κατά τη διάρκεια αναλόγως των αναγκών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4782/2021 (Α΄ 36) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.», 2) Ν. 4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).», όπως ισχύει 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. 5) αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 ΕΞ 2024/20-5-2024 (Β' 2893/22.05.2024) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη σύσταση μίας (1) Γενικής Διεύθυνσης, με τίτλο «Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)», τον καθορισμό των στρατηγικών σκοπών, της δομής και των αρμοδιοτήτων αυτής, τη μεταφορά οργανικών μονάδων από τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) και από τη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και την παύση λειτουργίας της υφιστάμενης Γ.Δ.Ο.Υ. και της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.) της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., καθώς και των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1147877 ΕΞ 2023/29-11-2023 (Β' 6901) και Δ.ΟΡΓ.Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β' 12,52, 234 και 1032) όμοιων 6) Αποφάσεις και ενημερώσεις της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή και αξιολόγηση αιτημάτων των Υπηρεσιών	Παραλαμβάνονται, συγκεντρώνονται και αξιολογούνται τα αιτήματα των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ που κοινοποιούνται εγγράφως στην Υπηρεσία.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	Δ.Π.Δ.Α.	Αιτήσεις – διαβιβαστικά Υπηρεσιών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το πλήθος των αιτημάτων και το βαθμό προτεραιότητας. Κυμαίνεται κατ' έτος από 1-15 ημέρες.	-
2	Σύνταξη υπό μορφή πίνακα κατάταξης των αιτημάτων.	Συντάσσεται πίνακας των αιτημάτων τα οποία κατατάσσονται ανά Υπηρεσία και βαθμό σπουδαιότητας.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	-	Πίνακας στοιχείων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες	1
3	Κατάρτιση τεχνικού προγράμματος συμβάσεων.	Καταρτίζεται πίνακας με το πλήθος και το είδος των συμβάσεων που πρέπει να συναφθούν με οικονομικούς φορείς για την υλοποίηση των αιτημάτων των Υπηρεσιών της Αρχής. Προγραμματισμός έργων βραχυπρόθεσμου και μακροπρόθεσμου σχεδιασμού.	Τμήμα Β'– Προϊστάμενος της ΔΙ.Τ.Υ.Σ.	-	Δ.Π.Δ.Α.	Πίνακας στοιχείων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες	2
									Σύνολο Χρόνου	35 ημέρες	

4.6 Κατάρτιση τεχνικού προγράμματος εκπόνησης μελετών, παροχής τεχνικών υπηρεσιών & εκτέλεσης Έργων για τα κτίρια της ΑΑΔΕ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατάρτιση τεχνικού προγράμματος για εκπόνηση μελετών, παροχή τεχνικών υπηρεσιών & εκτέλεσηςς Έργων για τα κτίρια της ΑΑΔΕ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ο αναγκαίος εκσυγχρονισμός και η έγκαιρη αναβάθμιση των δημοσίων κτιρίων που στεγάζουν Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο έγκαιρος προγραμματισμός των συμβάσεων του επομένου έτους (εκπόνησης μελετών, παροχής τεχνικών υπηρεσιών & εκτέλεσης Έργων) και η εξασφάλιση αναγκαίων πιστώσεων από την Διεύθυνση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.). Η εξασφάλιση ικανοποίησης των αιτημάτων για συντηρήσεις και αναβαθμίσεις των κτιριακών υποδομών που στεγάζουν Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ενημέρωση των Υπηρεσιών της Αρχής για καταχώρηση των απαιτούμενων εργασιών συντήρησης και αναβάθμισης των κτιριακών υποδομών τους. Διαχείριση & αξιολόγηση των καταχωρημένων αιτημάτων και διενέργεια αυτοψιών στις κατά τόπους Υπηρεσίες της Αρχής που στεγάζονται σε (δημόσια) κτίρια, με σκοπό τον εκσυγχρονισμό τους και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας. Ομαδοποίηση και προτεραιοποίηση των αναγκών για έγκαιρο προγραμματισμό.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4782/2021 (Α΄ 36) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.», 2) Ν. 4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).», όπως ισχύει 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. 5) αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 ΕΞ 2024/20-5-2024 (Β' 2893/22.05.2024) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη σύσταση μίας (1) Γενικής Διεύθυνσης, με τίτλο «Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)», τον καθορισμό των στρατηγικών σκοπών, της δομής και των αρμοδιοτήτων αυτής, τη μεταφορά οργανικών μονάδων από τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) και από τη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και την παύση λειτουργίας της υφιστάμενης Γ.Δ.Ο.Υ. και της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.) της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., καθώς και των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1147877 ΕΞ 2023/29-11-2023 (Β' 6901) και Δ.ΟΡΓ.Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β' 12,52, 234 και 1032) όμοιων

	Ενημέρωση της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α) για την εξασφάλιση πιστώσεων. Γνωστοποίηση αναγκών στον αρμόδιο Διατάκτη για την αποστολή έγκαιρα τεκμηριωμένου αιτήματος στο τμήμα Β΄ - Τεχνικών Υπηρεσιών προκειμένου να ξεκινήσουν οι διαγωνιστικές διαδικασίες είτε αφορά εκπόνηση μελετών, παροχή τεχνικών υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μια φορά ανά έτος.

	6) Αποφάσεις και ενημερώσεις της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Αποστολή τυποποιημένου αρχείου και έγγραφου διαβιβαστικού.	Αποστολή τυποποιημένου αρχείου στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ με το οποίο ζητείται η καταχώριση των κτιριακών αναγκών τους για το επόμενο έτος είτε πρόκειται για συντήρηση υπαρχουσών κατασκευών ή αναβάθμιση ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, είτε συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας για την ενεργειακή αναβάθμιση ή την καλυτέρευση τω συνθηκών εργασίας στο χώρο που στεγάζονται Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Κατάρτιση Τεχνικού Προγράμματος	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	-
2	Παραλαβή, διαχείριση και αξιολόγηση αιτημάτων των Υπηρεσιών	Παραλαμβάνονται, συγκεντρώνονται και αξιολογούνται τα αιτήματα των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ που ηλεκτρονικά κοινοποιούνται στην Υπηρεσία. Γίνεται ηλεκτρονική καταγραφή και ενημέρωση του σχετικού αρχείου με βάση τις εκτελεσθείσες, τις προγραμματισμένες και τις επικείμενες εργασίες/υπηρεσίες/έργα/μελέτες. Σύνταξη υπό μορφή πίνακα κατάταξης των αιτημάτων.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	ΔΙ.Τ.Υ.Σ.	Αιτήματα-Απαντήσεις Υπηρεσιών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το πλήθος των αιτημάτων και το βαθμό προτεραιότητας. Κυμαίνεται από 1-15 ημέρες ανά αίτημα.	1
3	Αρχείο ομαδοποιημένων αναγκών και κοστολόγησή τους.	Συντάσσεται πίνακας των αιτημάτων, τα οποία κατατάσσονται ανά Υπηρεσία και βαθμό σπουδαιότητας. Ετήσια τήρηση του αρχείου.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	ΔΙ.Τ.Υ.Σ.	Πίνακας στοιχείων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Τουλάχιστον 15 ημέρες	2

4	Κατάρτιση σχεδίου τεχνικού προγράμματος συμβάσεων.	Καταρτίζεται πίνακας με το πλήθος και το είδος των συμβάσεων που πρέπει να συναφθούν με οικονομικούς φορείς για την υλοποίηση των αιτημάτων των Υπηρεσιών της Αρχής. Προγραμματισμός έργων βραχυπρόθεσμου και μακροπρόθεσμου σχεδιασμού.	Τμήμα Β'– Προϊστάμενος της ΔΙ.Τ.Υ.Σ.	-	Δ.Π.Δ.Α.	Σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες	3
5	Ενημέρωση για το εν λόγω αρχείο της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α)	Οι κατηγοριοποιημένες και κοστολογημένες ανάγκες αποστέλλονται στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α) για έγκαιρο προγραμματισμό	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	Διεύθυνση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α)	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	4
6	Κατάρτιση τελικού τεχνικού προγράμματος	Αναδιαμόρφωση του σχεδίου τεχνικού προγράμματος συμβάσεων σύμφωνα με τις δαπάνες του προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	Δ.Π.Δ.Α.	Τεχνικό Πρόγραμμα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	5
7	Εγκεκριμένο Τεχνικό Πρόγραμμα.	Οι κατηγοριοποιημένες ανάγκες εγκρίνονται από τον Διοικητή και γνωστοποιούνται στους αρμόδιους Διατάκτες.	-Διοικητής -Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-Διεύθυνση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α)	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. -Αρμόδιοι Διατάκτες.	Εγκεκριμένο Τεχνικό Πρόγραμμα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	6
									Σύνολο Χρόνου	56 ημέρες	

Σημείωση: Με στόχο τον σωστό σχεδιασμό προωθείται η ορθή διαδικασία ωρίμανσης των δημοσίων συμβάσεων (οπότε θα πραγματοποιείται έλεγχος για προαπαιτούμενες εγκρίσεις και άδειες, προκειμένου να εκκινήσουν οι διαδικασίες δημόσιας σύναψης συμβάσεων με διαγωνιστική διαδικασία με βάση τον Ν.4412/2016). Επίσης, η εκτίμηση του κόστους για την προϋπολογισθείσα δαπάνη μέσω έρευνας αγοράς ή μελετών επίσης δεν συνυπολογίζονται στον παραπάνω ενδεικτικό χρόνο της διαδικασίας κατάρτισης του τεχνικού προγράμματος.

4.7 Διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων απευθείας ανάθεσης μελετών ή παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών για τα κτίρια της ΑΑΔΕ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σύναψη δημοσίων συμβάσεων με απευθείας ανάθεση για σύνταξη μελέτης έργου ή παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών
ΣΚΟΠΟΣ:	Ο αναγκαίος εκσυγχρονισμός και η έγκαιρη αναβάθμιση των δημοσίων κτιρίων που στεγάζουν Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο έγκαιρος προγραμματισμός των συμβάσεων εκπόνησης μελετών και γενικά παροχής τεχνικών υπηρεσιών και η εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων από την Διεύθυνση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.). Η εξασφάλιση ικανοποίησης των αιτημάτων για συντηρήσεις και αναβαθμίσεις των κτιριακών υποδομών που στεγάζουν Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. βάσει εγκεκριμένων μελετών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ομαδοποίηση και προτεραιοποίηση των αναγκών κατόπιν γνωστοποίησης των αιτημάτων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και κατάρτισης του τεχνικού προγράμματος. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α) για την εξασφάλιση πιστώσεων κατόπιν έγκαιρα τεκμηριωμένου αιτήματος στο τμήμα Β΄ - Τεχνικών Υπηρεσιών προκειμένου να ξεκινήσουν οι διαγωνιστικές διαδικασίες είτε αφορά την εκπόνηση μελετών ή την παροχή τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών. Διαμορφώνεται ανάλογα με τις προγραμματισμένες ή τις έκτακτες ανάγκες ή τα αιτήματα των υπηρεσιών που στεγάζονται σε δημόσια κτίρια κάθε έτος, μη υπερβαίνοντας σε ποσοστό 10% των πιστώσεων της

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4782/2021 (Α΄ 36) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.», 2) Ν. 4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) », όπως ισχύει 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει 5) αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 ΕΞ 2024/20-5-2024 (Β' 2893/22.05.2024) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη σύσταση μίας (1) Γενικής Διεύθυνσης, με τίτλο «Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)», τον καθορισμό των στρατηγικών σκοπών, της δομής και των αρμοδιοτήτων αυτής, τη μεταφορά οργανικών μονάδων από τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) και από τη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και την παύση λειτουργίας της υφιστάμενης Γ.Δ.Ο.Υ. και της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.) της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., καθώς και των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1147877 ΕΞ 2023/29-11-2023 (Β' 6901) και Δ.ΟΡΓ.Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β' 12,52, 234 και 1032) όμοιων 6) Αποφάσεις και ενημερώσεις της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. 7) αριθ. 64233/08-06-2021 (Β΄ 2453) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων

	αναθέτουσας αρχής κατ' έτος σύμφωνα με την παρ.5 του άρθρου 118 του Ν.4412/2016. Η εν λόγω διαδικασία εκκινεί από τη γνωστοποίηση ανάγκης της υπηρεσίας προς τον αρμόδιο διατάκτη και καταλήγει με την υπογραφή σύμβασης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαμορφώνεται ανάλογα με τα αιτήματα και βάσει του τεχνικού προγράμματος.

	που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) αριθ. 76928/13-07-2021 (Β' 3075) Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)»

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Γνωστοποίηση ανάγκης	Κατόπιν παραλαβής έγγραφου αιτήματος από την ενδιαφερόμενη Υπηρεσία συντάσσεται κατ΄ ελάχιστον τεχνική έκθεση και προϋπολογισθείσα δαπάνη και αποστέλλεται η Γνωστοποίηση ανάγκης προς τον αρμόδιο διατάκτη	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Διατάκτης	Δ.Ο.Δ. Δ.Π.Δ.Α. Γραφείο Διοικητή ΑΤΥΕ	Γνωστοποίηση ανάγκης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	Έγγραφο αίτημα από ενδιαφερόμενη Υπηρεσία
2	Τεκμηριωμένο Αίτημα και Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (ή/και προέγκριση πολυετούς υποχρέωσης μαζί με βεβαίωση Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών).	Παραλαβή του τεκμηριωμένου αιτήματος και της σχετικής Απόφασης ανάληψης υποχρέωσης από την αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) κατόπιν ανάρτησής τους στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.	Διατάκτης	Αρμόδια Δ.Ο.Δ.	-Δ.Π.Δ.Α. -ΔΙΤΥΣ / Τμήμα Β΄	-Τεκμηριωμένο Αίτημα -Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εκτιμάται σε 20 εργάσιμες ημέρες	1
3	Σύνταξη και Αποστολή πρόσκλησης για υποβολή προσφοράς.	Κατάρτιση και Αποστολή πρόσκλησης υποβολής προσφοράς σε έναν ή περισσότερους υποψήφιους αναδόχους και ανάρτησή της στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ., στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ και του ΤΕΕ.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	Ανάδοχος/οι	Πρόσκληση υποβολής προσφοράς	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	2
4	Έλεγχος των υποβληθέντων δικαιολογητικών.	Έλεγχος των εκ του νόμου απαραίτητων δικαιολογητικών συμμετοχής, των τεχνικών και οικονομικών προσφορών (σε ένα στάδιο όλα μαζί), έλεγχος των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής (εάν απαιτούνται) του υποψήφιου/ων αναδόχου/ων.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	Ανάδοχος/οι	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 έως 2 ημέρες	3

5	Απόφαση ανάθεσης και ανάρτησή της.	Έκδοση απόφασης απευθείας ανάθεσης της εκπόνησης μελέτης ή της παροχής τεχνικών υπηρεσιών σε συγκεκριμένο ανάδοχο και υπογραφή της από τον Διοικητή. Δημοσίευσή της στο ΚΗΜΔΗΣ, στο Διαύγεια και κοινοποίησή της στον ανάδοχο.	-Διοικητής - Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Απόφαση ανάθεσης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 έως 2 ημέρες	4
6	Προσχέδιο σύμβασης.	Σύνταξη προσχεδίου σχετικής σύμβασης και αποστολή του στο Α.Τ.Υ.Ε. για νομικό έλεγχο.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	-Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	Έγγραφο σχεδίου σύμβασης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 έως 2 ημέρες	5
7	Πρόσκληση για υπογραφή σύμβασης	Παραλαβή του σχεδίου από ΑΤΥΕ με τυχόν παρατηρήσεις και πρόσκληση του αναδόχου για την υπογραφή σχετικής σύμβασης.	-Διοικητής -Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Ανάδοχος	Πρόσκληση υπογραφής σύμβασης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 έως 2 ημέρες	6
8	Σύμβαση : Παραλαβή και ανάρτηση σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ	Παραλαβή υπογεγραμμένης σύμβασης από τον ανάδοχο και τον Διοικητή και ηλεκτρονική ανάρτησης αυτής στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ. και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	-Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Ανάδοχος - Διοικητής	-Αρμόδιος Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Ανάδοχος	Σύμβαση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρα	7
									Σύνολο Χρόνου	36-40 ημέρες	

4.8 Διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων μελετών ή παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών για τα κτίρια της ΑΑΔΕ (εκτός της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων μελετών ή παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών για τα κτίρια της ΑΑΔΕ (εκτός της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης)
ΣΚΟΠΟΣ:	Ο αναγκαίος εκσυγχρονισμός και η έγκαιρη αναβάθμιση των δημοσίων κτιρίων που στεγάζουν Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο έγκαιρος προγραμματισμός των συμβάσεων εκπόνησης μελετών και γενικά παροχής τεχνικών υπηρεσιών και η εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων από την Διεύθυνση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.). Η εξασφάλιση ικανοποίησης των αιτημάτων για συντηρήσεις και αναβαθμίσεις των κτιριακών υποδομών που στεγάζουν Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ομαδοποίηση και προτεραιοποίηση των αναγκών κατόπιν γνωστοποίησης των αιτημάτων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και του τεχνικού προγράμματος. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α) για την εξασφάλιση πιστώσεων κατόπιν έγκαιρα τεκμηριωμένου αιτήματος στο τμήμα Β΄ - Τεχνικών Υπηρεσιών προκειμένου να ξεκινήσουν οι διαγωνιστικές διαδικασίες είτε αφορά την σύνταξη μελετών ή την ανάθεση για εκπόνηση μελετών ή την παροχή τεχνικών υπηρεσιών. Η εν λόγω διαδικασία εκκινεί από τη γνωστοποίηση ανάγκης Υπηρεσίας προς τον αρμόδιο διατάκτη και καταλήγει με την υπογραφή σύμβασης.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4782/2021 (Α΄ 36) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.», 2) Ν. 4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) », όπως ισχύει 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει 5) αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 ΕΞ 2024/20-5-2024 (Β' 2893/22.05.2024) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη σύσταση μίας (1) Γενικής Διεύθυνσης, με τίτλο «Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)», τον καθορισμό των στρατηγικών σκοπών, της δομής και των αρμοδιοτήτων αυτής, τη μεταφορά οργανικών μονάδων από τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) και από τη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και την παύση λειτουργίας της υφιστάμενης Γ.Δ.Ο.Υ. και της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.) της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., καθώς και των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1147877 ΕΞ 2023/29-11-2023 (Β' 6901) και Δ.ΟΡΓ.Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β' 12,52, 234 και 1032) όμοιων 6) Αποφάσεις και ενημερώσεις της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. 7) αριθ. 64233/08-06-2021 (Β΄ 2453) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής

ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαμορφώνεται ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών για αναβάθμιση των κτιριακών υποδομών.

	Διακυβέρνησης με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) αριθ. 76928/13-07-2021 (Β' 3075) Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)»

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Γνωστοποίηση ανάγκης	Κατόπιν παραλαβής έγγραφου αιτήματος από την ενδιαφερόμενη Υπηρεσία συντάσσεται κατ΄ ελάχιστον τεχνική έκθεση και προϋπολογισθείσα δαπάνη και αποστέλλεται η Γνωστοποίηση ανάγκης προς τον αρμόδιο διατάκτη	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Διατάκτης	Δ.Ο.Δ. Δ.Π.Δ.Α. Γραφείο Διοικητή ΑΤΥΕ	Γνωστοποίηση ανάγκης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	Έγγραφο αίτημα από ενδιαφερόμενη Υπηρεσία
2	Τεκμηριωμένο Αίτημα και Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης	Παραλαβή του τεκμηριωμένου αιτήματος και της σχετικής Απόφασης ανάληψης υποχρέωσης από την αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) κατόπιν ανάρτησής τους στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.	Διατάκτης	Αρμόδια Δ.Ο.Δ.	-Δ.Π.Δ.Α. -ΔΙΤΥΣ / Τμήμα Β΄	- Τεκμηριωμένο Αίτημα -Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εκτιμάται σε 20 εργάσιμες ημέρες	1
3	Ορισμός Επιτροπής Διαγωνισμού	Απόφαση συγκρότησης του γνωμοδοτικού συλλογικού οργάνου (δηλαδή της Επιτροπής Διαγωνισμού) σύμφωνα με το άρθρο 221 του Ν.4412/2016	-Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. -Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων (Α.Γ.Ν.Υ.Σ.Ο.)	Απόφαση συγκρότησης του γνωμοδοτικού οργάνου (της Επιτροπής Διαγωνισμού)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	2
4	Έγκριση των όρων διακήρυξης του διαγωνισμού	Απόφαση έγκρισης όρων διακήρυξης του διαγωνισμού κατόπιν παραλαβής του σχεδίου από το Α.Τ.Υ.Ε.	-Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Διοικητής	Διατάκτης	- ΔΙ.Τ.Υ.Σ./ Τμήμα Β΄	Απόφαση έγκρισης των όρων διακήρυξης του έργου	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες	3

5	Δημοσίευση διακήρυξης	Δημοσιοποίηση της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ, στον ημερήσιο τύπο, στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. (και στην Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης – eNotices2 εάν είναι άνω των ορίων του άρ.5 του Ν.4412/2016). Παράλληλα δημοσιοποίηση της μαζί με όλα τα συμβατικά τεύχη του διαγωνισμού με ηλεκτρονική ανάρτηση τους στο ΕΣΗΔΗΣ.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Διατάκτης	Ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς	Διακήρυξη	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Τουλάχιστον 10 εργάσιμες ημέρες μέχρι και τη δημοσίευση κατά μέσο όρο και ανάλογα εάν είναι άνω ή κάτω των ορίων επιπρόσθετα 15 έως 35 ημέρες μετά τη δημοσίευση για παραλαβή των προσφορών	4
6	1ο Πρακτικό της Επιτροπής Διαγωνισμού (Ε.Δ.) Αποσφράγισης προσφορών-Δικαιολογητικών συμμετοχής (Πιθανόν να προηγηθεί απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου-εγκριτικού οργάνου περί απαράδεκτης προσφοράς)	Πιθανή απόρριψη ως απαράδεκτης της προσφοράς οικονομικού φορέα που παρέλειψε να προσκομίσει την απαιτούμενη από τη διακήρυξη εγγύηση συμμετοχής (σύμφωνα με το άρθρο 72 παρ.1 του Ν. 4412/2016), με απόφαση που εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Διαγωνισμού. Στη συνέχεια εκδίδεται το 1ο Πρακτικό της Ε.Δ.. Αποσφράγισης προσφορών-Δικαιολογητικών συμμετοχής.	Επιτροπή Διαγωνισμού (Ε.Δ.)	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών. -Διοικητής -Όλοι οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς στη διαδικασία, ήτοι οι προσφέροντες	(Απόφαση απόρριψης απαράδεκτης προσφοράς εάν υπάρχει) 1ο Πρακτικό της Ε.Δ. Αποσφράγισης προσφορών - Δικαιολογητικών συμμετοχής	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων οικονομικών φορέων, τουλάχιστον 10 εργάσιμες ημέρες	5
7	Απόφαση έγκρισης 1ου Πρακτικού	Παραλαβή της Απόφασης έγκρισής του 1ου Πρακτικού της Ε.Δ.. Αποσφράγισης προσφορών-Δικαιολογητικών συμμετοχής	Διοικητής	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Επιτροπή Διαγωνισμού (Ε.Δ.)	Απόφαση έγκρισης 1ου πρακτικού	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	6
8	Ανάρτηση της απόφασης έγκρισης του 1ου πρακτικού	Ανάρτηση της Απόφασης στο διαδικτυακό τόπο του διαγωνισμού (ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ) και στο Διαύγεια και αποστολή μηνύματος μέσω της «Επικοινωνίας» ώστε να λάβουν γνώση όλοι οι συμμετέχοντες, εκτός των οριστικά αποκλεισθέντων, με δυνατότητα άσκησης προδικαστικής προσφυγής στην ΕΑΔΗΣΥ.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	Όλοι οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς στη διαδικασία, ήτοι οι προσφέροντες, εκτός των οριστικά αποκλεισθέντ	Ανάρτηση Απόφασης έγκρισης του 1ου Πρακτικού	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	τουλάχιστον 10 εργάσιμες ημέρες	7

					ων βάσει του προηγούμενου βήματος						
9	Σύνταξη 2ου Πρακτικού ανακήρυξης προσωρινού αναδόχου της Επιτροπής Διαγωνισμού	Μετά από την αποσφράγιση και τον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής, των τεχνικών και οικονομικών προσφορών από την αρμόδια Ε.Δ. (ανάλογα εάν κριτήριο για την ανάθεση της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής-χαμηλότερη τιμή- σε ένα στάδιο γίνεται η αποσφράγιση των φακέλων των τεχνικών και των οικονομικών προσφορών και εκδίδεται ένα (1Ο) Πρακτικό, ενώ εάν κριτήριο είναι η ποιότητα-τιμή η αποσφράγιση των φακέλων των τεχνικών και των οικονομικών προσφορών γίνεται σε δύο διακριτά στάδια -πρώτα οι τεχνικές προσφορές και στη συνέχεια ελέγχονται οι οικονομικές προσφορές και εκδίδονται δύο (2) Πρακτικά με αντίστοιχους χρόνους αναμονής) το Πρακτικό αυτό της Ε.Δ. ορίζει τον προσωρινό ανάδοχο	Επιτροπή Διαγωνισμού (Ε.Δ.)	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Διοικητής	2ο Πρακτικό ανακήρυξης προσωρινού αναδόχου	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	τουλάχιστον 20 εργάσιμες ημέρες κατά μέσο όρο	8
10	Απόφαση έγκρισής του 2ου Πρακτικού και ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου	Παραλαβή της Απόφασης έγκρισής του 2ου Πρακτικού ανακήρυξης προσωρινού αναδόχου	Διοικητής	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Επιτροπή Διαγωνισμού (Ε.Δ.)	Απόφαση έγκρισης 2ου πρακτικού ανακήρυξης προσωρινού αναδόχου	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	9
11	Ανάρτηση της απόφασης έγκρισης του 2ου πρακτικού	Ανάρτηση της Απόφασης στο διαδικτυακό τόπο του διαγωνισμού (ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ) και στο Διαύγεια και αποστολή μηνύματος μέσω της «Επικοινωνίας» ώστε να λάβουν γνώση όλοι οι συμμετέχοντες, εκτός των οριστικά αποκλεισθέντων, με δυνατότητα άσκησης προδικαστικής προσφυγής στην ΕΑΔΗΣΥ.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	Όλοι οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς στη διαδικασία, ήτοι οι προσφέροντες, εκτός των οριστικά αποκλεισθέντων βάσει	Ανάρτηση Απόφασης έγκρισης του 2ου Πρακτικού	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	τουλάχιστον 10 εργάσιμες ημέρες	10

					προηγούμενου βήματος						
12	Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου	Πρόσκληση για υποβολή δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου	-Διοικητής -Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Διατάκτης	Μόνο ο προσωρινός ανάδοχος, μέσω ηλεκτρονικής «Επικοινωνίας» του Συστήματος ΕΣΗΔΗΣ	Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου το υ έργου	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Τουλάχιστον 10 εργάσιμες ημέρες	11
13	Σύνταξη 3ου Πρακτικού Επιτροπής Διαγωνισμού κατακύρωσης	Έλεγχος δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου και σύνταξη 3ου Πρακτικού από την Ε.Δ. για την κατακύρωση του αποτελέσματος	Επιτροπή Διαγωνισμού (Ε.Δ.)	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Διοικητής	3ο Πρακτικό Κατακύρωσης .	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Τουλάχιστον ημέρες 15 ημέρες	12
14	Απόφαση έγκρισης του 3ου Πρακτικού κατακύρωσης.	Παραλαβή της Απόφασης έγκρισης 3ου Πρακτικού για Ανάθεση του έργου σε συγκεκριμένο/ους ανάδοχο/ους.	Διοικητής	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Επιτροπή Διαγωνισμού (Ε.Δ.) -Ανάδοχος/ οικονομικοί φορείς που συμμετείχαν, εκτός από τους οριστικώς αποκλεισθέντες.	Απόφαση ανάθεσης σύμβασης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	13
15	Ανάρτηση της απόφασης έγκρισης του 3ου Πρακτικού κατακύρωσης και όλων των δικαιολογητικών κατακύρωσης, μαζί με αντίγραφα όλων των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών	Ανάρτηση της Απόφασης Κατακύρωσης στο διαδικτυακό τόπο του διαγωνισμού (ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ) και στο Διαύγεια και αποστολή μηνύματος μέσω της «Επικοινωνίας» ώστε να λάβουν γνώση όλοι οι συμμετέχοντες εκτός των οριστικά αποκλεισθέντων με δυνατότητα άσκησης προδικαστικής προσφυγής στην ΕΑΔΗΣΥ.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	Όλοι οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς στη διαδικασία, ήτοι οι προσφέροντες εκτός από τους οριστικώς αποκλεισθέντες	Αντίγραφα όλων των Πρακτικών και η Απόφαση έγκρισης του 3ου Πρακτικού κατακύρωσης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	τουλάχιστον 10 εργάσιμες ημέρες	14

16	Σχέδιο σύμβασης.	Σύνταξη σχεδίου σύμβασης και αποστολή του στο Α.Τ.Υ.Ε. για νομικό έλεγχο.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-Διοικητής -Διατάκτης	-Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	Έγγραφο σχεδίου σύμβασης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	15
17	Παραλαβή Απόφασης Ελεγκτικού Συνεδρίου όπου απαιτείται σύμφωνη γνώμη	Αποστολή (εφόσον απαιτείται) σχεδίου σύμβασης και φάκελου δημόσιας σύμβασης για έλεγχο νομιμότητας από τον Επίτροπο ή το Κλιμάκιο του Ελεγκτικού Συνεδρίου (εγγράφως ή ηλεκτρονικά). Συγκεκριμένα, από τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για έργα άνω >300.000 ευρώ ή το Κλιμάκιο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για έργα άνω >1.000.000 ευρώ ή άνω των >5.000.000 ευρώ για συγχρηματοδοτούμενα έργα	-Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Ελεγκτικό Συνέδριο	Ανάλογα την προϋπολογισθείσα δαπάνη, μπορεί να απαιτείται ο προσυμβατικός έλεγχος (σύμφωνα με το άρθρο 324 του Ν.4700/2020)	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Απόφαση Ελεγκτικού Συνεδρίου	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Τουλάχιστον 45 ημέρες	16
18	Δημοσίευση οριστικής απόφασης κατακύρωσης	Μετά τη σύμφωνη γνώμη του Ελεγκτικού Συνεδρίου (εάν απαιτείται, αλλιώς παραλείπεται το προηγούμενο βήμα 18) γίνεται η δημοσίευση της απόφασης κατακύρωσης στο ΚΗΜΔΗΣ, Διαύγεια και κοινοποίησή της με ηλεκτρονικό μήνυμα μέσω του συστήματος «Επικοινωνίας» του ΕΣΗΔΗΣ.	Διοικητής	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Επιτροπή Διαγωνισμού (Ε.Δ.) -Ανάδοχος/ οικονομικοί φορείς που συμμετείχαν, εκτός από τους οριστικώς αποκλεισθέντες.	Απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	16 ή 17
19	Πρόσκληση για υπογραφή σύμβασης και προσκόμιση εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης	Ο ανάδοχος καλείται για την υπογραφή σχετικής σύμβασης και την προσκόμιση της απαιτούμενης εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης. (Σε περίπτωση που είχε απαιτηθεί προσυμβατικός έλεγχος προσκομίζεται και υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχουν επέλθει ουσιώδεις μεταβολές)	Διοικητής	Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Ανάδοχος	Πρόσκληση υπογραφής σύμβασης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Τουλάχιστον 15 ημέρες	18
20	Παραλαβή και ανάρτηση σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ	Παραλαβή υπογεγραμμένης σύμβασης από τον ανάδοχο και τον Διοικητή και ηλεκτρονική ανάρτησης αυτής στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ., στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ (και		-Αρμόδιος Διατάκτης	-ΔΙ.Τ.Υ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Ανάδοχος	Σύμβαση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	19

		στην Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης – eNotices 2 εάν είναι άνω των ορίων του αρ. 5 του Ν.4412/2016). Αποστολή στον αρμόδιο Διατάκτη για ολοκλήρωση της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης.	-Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Ανάδοχος - Διοικητής								
									Σύνολο Χρόνου	221-241 ημέρες	

Σημειωτέα: Οι αναφερόμενοι χρόνοι διεκπεραίωσης είναι ενδεικτικοί. Στον εκτιμώμενο χρόνο ανάθεσης της σύμβασης, δεν συμπεριλαμβάνονται οι χρόνοι που απαιτούνται για:
1) την τεκμηρίωση της σκοπιμότητας υλοποίησης του αντικειμένου της σύμβασης σε σχέση και με την προϋπολογιζόμενη συνολική δαπάνη που θα απαιτηθεί,
2) το τεύχος τεχνικών δεδομένων του έργου. Το περιεχόμενο του τεύχους αποτελείται κυρίως από την τεχνική περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης με τα κύρια λειτουργικά του χαρακτηριστικά, αναφορά στα διαθέσιμα στοιχεία και προηγούμενες μελέτες που σχετίζονται με την υπό ανάθεση μελέτη ή υπηρεσία, αναφορά στις τοπικές συνθήκες και τις ιδιαιτερότητες του έργου και της ευρύτερης περιοχής, και ιδίως στις υφιστάμενες περιβαλλοντικές, αρχαιολογικές και άλλες δεσμεύσεις ως προς τον σχεδιασμό του έργου, τις διαθέσιμες υποστηρικτικές μελέτες (γεωλογικές, γεωτεχνικές κ.λπ.) που απαιτούνται για την προώθηση της μελέτης και ποσοτικά στοιχεία φυσικού αντικειμένου της σύμβασης, που κατά την εκτίμηση του κυρίου του έργου απαιτούνται για την υλοποίηση του έργου και χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό των προεκτιμώμενων αμοιβών,
3) το πρόγραμμα εκπόνησης των απαιτούμενων μελετών και παροχής των απαιτούμενων υπηρεσιών για την ολοκλήρωση του αντικειμένου και το προτεινόμενο χρονοδιάγραμμα,
4) την προεκτιμώμενη αμοιβή της σύμβασης και την τεκμηρίωσή της, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παρ. 8 του άρθρου 53, καθώς και την προεκτίμηση της δαπάνης κατασκευής του έργου,
5) την τεκμηρίωση της επιλογής της προτεινόμενης διαδικασίας ανάθεσης (ανοικτή, κλειστή, ανταγωνιστικός διάλογος, διαδικασίες με διαπραγμάτευση κ.λπ.),
6) την τεκμηρίωση της επιλογής των κριτηρίων ανάθεσης, της βαρύτητας αυτών, του τρόπου σύνταξης και υποβολής των οικονομικών προσφορών, της εφαρμογής του άρθρου 50 και του τρόπου αξιολόγησης των προσφορών,
7) τη σύνταξη για την προκήρυξη, τη συγγραφή υποχρεώσεων, και όσα άλλα έγγραφα παρέχει ή στα οποία παραπέμπει η αναθέτουσα αρχή, με σκοπό να περιγράψει ή να καθορίσει στοιχεία της σύμβασης ή της διαδικασίας,
8) την έκθεση τεκμηρίωσης όλων των μέτρων προς αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων, αν απαιτείται.
Επίσης, δεν συμπεριλαμβάνονται τυχόν απαιτούμενες ενδιάμεσες μελέτες και στάδια για την ολοκλήρωση της μελέτης ή της παροχής τεχνικών υπηρεσιών, τα στοιχεία για τη φύση και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του έργου, η καταγραφή των ειδικών απαιτήσεων που τίθενται από τη νομοθεσία, όσον αφορά στην ύπαρξη προγράμματος απαιτούμενων μελετών ή υπηρεσιών ή εγκεκριμένων μελετών ή Μ.Π.Ε., εφόσον απαιτείται από τη φύση του έργου για την ωρίμανση και τη χρηματοδότηση των κάθε είδους ενεργειών (εκπόνηση ερευνών και μελετών, συνδρομή συμβούλων, αδειοδοτήσεις, σύνταξη συμβατικών τευχών, εγκρίσεις κλπ.) που θα απαιτηθούν για την ωρίμανση του έργου μέχρι την έναρξη υλοποίησής του και την εκτίμηση του χρόνου υλοποίησής τους.

4.9 Παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων έργων και μελετών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων έργων και μελετών
ΣΚΟΠΟΣ:	Η εκτέλεση των συμβάσεων που απαιτούνται για τον εκσυγχρονισμό και τη βελτίωση των δημοσίων κτιρίων που στεγάζουν Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η παρακολούθηση εκτέλεσης των συμβάσεων που συνάπτει η Υπηρεσία μας με οικονομικούς φορείς για τη βελτίωση των εγκαταστάσεων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία του σταδίου εκτέλεσης της σύμβασης, εκκινεί από την υπογραφή της σύμβασης και καταλήγει με την έκδοση βεβαίωσης περαίωσης των εργασιών ή παραλαβής μελέτης και 15 μήνες μετά, με την οριστική παραλαβή του έργου.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαμορφώνεται ανάλογα με την εκτέλεση των συμβάσεων ανά περίπτωση (μελετών, τεχνικών υπηρεσιών ή έργων) και κατά τη διάρκεια της κάθε σύμβασης.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4782/2021 (Α΄ 36) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.», 2) Ν. 4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).», όπως ισχύει 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 ΕΞ 2024/20-5-2024 (Β' 2893/22.05.2024) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη σύσταση μίας (1) Γενικής Διεύθυνσης, με τίτλο «Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)», τον καθορισμό των στρατηγικών σκοπών, της δομής και των αρμοδιοτήτων αυτής, τη μεταφορά οργανικών μονάδων από τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) και από τη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και την παύση λειτουργίας της υφιστάμενης Γ.Δ.Ο.Υ. και της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.) της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., καθώς και των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1147877 ΕΞ 2023/29-11-2023 (Β' 6901) και Δ.ΟΡΓ.Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β' 12,52, 234 και 1032) όμοιων 6) αριθ. 64233/08-06-2021 (Β΄ 2453) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων

	Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 7) αριθ. 76928/13-07-2021 (Β' 3075) Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)»

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιη -μένο**		
	Σύντομος Τίτλος Βήματος.	**Σύντομη Περιγραφή** (μία πρόταση) στην οποία να φαίνεται η **Ενέργεια** που πραγματοποιείται στο βήμα και από **ποιόν.**	**Ποια Μονάδα** (Τμήμα ή Γραφείο συνήθως) **υλοποιεί** το βήμα.	Εξωτερικές Μονάδες (Υπηρεσίες) που συνεργάζονται στη διεκπεραίωση του Βήματος.	Υπηρεσίες / Πρόσωπα / Εξωτερικές Δομές / Πολίτες που παραλαμβά-νουν τα αποτελέσματα του βήματος.	Τίτλος Εγγράφου(ων) που χρησιμο-ποιείται (ούνται) στο βήμα.	ΝΑΙ αν το(τα) έγγραφο (α) τηρείται (ούνται) σε (ή και σε) έντυπη μορφή.	ΝΑΙ αν το(τα) έγγραφο(α) τηρείται (ούνται) σε (ή και σε) ηλεκτρονική μορφή.	ΝΑΙ αν το(τα) έγγραφο (α) είναι Τυπο-ποιημένα.	**Εκτιμώμενος Χρόνος** σε ημέρες, ώρες ή λεπτά.	Α/Α προαπαι-τούμενου (ων) βήματος (ων).
1	Ορισμός επιβλέποντα /ων	Ορίζονται επιβλέποντες έναν ή περισσότερους υπαλλήλους της, που έχουν την τεχνική δυνατότητα να επιβλέψουν τη σύμβαση	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	Αρμόδιοι τεχνικοί υπάλληλοι	Απόφαση ορισμού επιβλέποντα/ ων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	Υπογραφή συμφωνητι κού της σύμβασης
2	Χρονοδιάγρ αμμα	Χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης του έργου ή εκπόνησης της μελέτης υποβάλλεται μέσα σε προθεσμία που ορίζεται στα έγγραφα της σύμβασης και η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη από δεκαπέντε (15) ημέρες και να υπερβαίνει τις τριάντα (30) ημέρες από την υπογραφή της σύμβασης.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	-Επιβλέπων του έργου -Ανάδοχος	Απόφαση έγκρισης χρονοδιαγράμ ματος	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2-15 ημέρες	Εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την υπογραφή της σύμβασης.
3	Παραλαβή του Ημερολογίο υ του έργου	Κατά την εκτέλεση του έργου τηρείται από τον ανάδοχο ηλεκτρονικό ημερολόγιο το οποίο εγκρίνεται από τον επιβλέποντα	-Ανάδοχος	-	-Ανάδοχος -ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Επιβλέπων του έργου	Έλεγχος και υπογραφή του ημερολογίου του έργου	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Καθ 'όλη τη διάρκεια του σύμβασης	Μετά από την εγκατάστα ση του εργοταξίου
4	Πρόγραμμα Ποιότητας Έργου (Π.Π.Ε.) ή Πρόγραμμα	Απαιτείται η εκπόνηση και εφαρμογή Προγράμματος Ποιότητας Έργου σε κάθε δημόσιο έργο (Κατασκευή ή και Μελέτη), του οποίου ο	-Ανάδοχος	--	-Ανάδοχος -ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Απόφαση έγκρισης Προγράμματο ς Ποιότητας Έργου	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εν ισχύ καθ' όλη τη διάρκεια του συμβατικού χρόνου	Το Π.Π.Μ. πρέπει να υποβάλλετ αι εντός του

	Ποιότητας Μελέτης (Π.Π.Μ.)	προϋπολογισμός δημοπράτησης, υπερβαίνει το ποσό 1.500.000 ευρώ χωρίς ΦΠΑ (σύμφωνα με το αρ. 158 του Ν.4412/2016). Το Π.Π.Μ. ενσωματώνει και κωδικοποιεί όλες τις απαιτήσεις των συμβατικών τευχών, περιγράφει τα στάδια εκπόνησης της μελέτης και την αντίστοιχη μεθοδολογία εργασιών, είναι σε πλήρη εναρμόνιση και περιλαμβάνει το χρονοδιάγραμμα εκπόνησης της μελέτης, περιγράφει το οργανόγραμμα και καθορίζει τον τρόπο οργάνωσης και συντονισμού των μελών της ομάδας εργασίας, ορίζει τον τρόπο διαχείρισης των εγγράφων και γενικά παρέχει όλα τα εργαλεία παρακολούθησης της εκπόνησης της μελέτης, συγκέντρωσης των στοιχείων, τεκμηρίωσης των εργασιών που έχουν εκτελεστεί και αρχειοθέτησής τους.			-Επιβλέπων του έργου	(Π.Π.Ε.) ή Προγράμματος Ποιότητας Μελέτης (Π.Π.Μ.)					πρώτου μήνα από την υπογραφή της σύμβασης και αναθεωρείται σε κάθε τροποποίηση όρων της σύμβασης ή των προδιαγραφών εκπόνησης της μελέτης.
5	Επιμετρήσεις	Οι επιμετρήσεις, συνοδευόμενες από τα αναγκαία επιμετρητικά στοιχεία και σχέδια, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, υποβάλλονται, από τον ανάδοχο με δήλωση περί της αλήθειας αυτών. Η υποβολή των επιμετρήσεων αποτελεί προϋπόθεση της τμηματικής πληρωμής του αναδόχου. Ελέγχονται από τον/τους επιβλέποντες, διορθώνονται από τον ανάδοχο εάν απαιτείται, και μετά εγκρίνονται.	-Ανάδοχος	--Διατάκτης	-Ανάδοχος -ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Επιβλέπων του έργου	Απόφαση έγκρισης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 30 ημέρες	Στο τέλος κάθε τμηματικής προθεσμίας, όπως ορίζεται στο χρονοδιάγραμμα της σύμβασης, άλλως στο τέλος κάθε μήνα. Υποβάλλονται μαζί με τον λογαριασμό τον οποίο αφορούν.

6	Λογαριασμοί	Για έργα: Οι λογαριασμοί υποβάλλονται για έλεγχο και διόρθωση και έγκριση μέσα σε έναν (1) μήνα από την υποβολή τους. Αν ο λογαριασμός που έχει υποβληθεί έχει ασάφειες ή ανακρίβειες, σε βαθμό που να είναι δυσχερής η διόρθωσή του, τότε επισημαίνονται εγγράφως στον ανάδοχο οι ανακρίβειες ή ασάφειες που διαπιστώθηκαν από τον έλεγχο και απιατείται η ανασύνταξη και επανυποβολή του. Στην περίπτωση αυτήν, η οριζόμενη μηνιαία προθεσμία για τον έλεγχο και την έγκριση του λογαριασμού αρχίζει από την επανυποβολή, ύστερα από την ανασύνταξη από τον ανάδοχο. Για μελέτες ή τεχνικές υπηρεσίες: Μετά από έλεγχο και προσυπογραφή του επιβλέποντα, ο οποίος βεβαιώνει τη σύνταξή τους κατά τις ισχύουσες διατάξεις και τη σύμβαση, οι λογαριασμοί υποβάλλονται και εγκρίνονται μέσα σε έναν (1) μήνα από την υποβολή τους για την πληρωμή του αναδόχου. Αν οι λογαριασμοί περιέχουν ασάφειες ή σφάλματα, σε βαθμό που η διόρθωσή τους να καθίσταται ανέφικτη, επιστρέφονται στον ανάδοχο για επανασύνταξη και επανυποβολή. Ο έλεγχος και η έγκριση επανυποβληθέντος λογαριασμού γίνονται εντός δεκαπέντε (15) ημερών. Μετά την πληρωμή τους ανεβαίνουν στο ΚΗΜΔΗΣ από τον αρμόδιο διατάκτη.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-Αρμόδιος διατάκτης	-Ανάδοχος -ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Επιβλέπων του έργου	-Πληρωμή λογαριασμού -Τιμολόγιο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έγκριση έως 30 ημέρες από την υποβολή τους. Σε περίπτωση διόρθωσης τους σε κάθε νέα επανυποβολή τους από τον ανάδοχο (έως 30 ημέρες για έλεγχο και έγκριση για έργα και έως 15 ημέρες για μελέτες ή τεχνικές υπηρεσίες)	Με βάση τις επιμετρήσεις των εργασιών που έχουν εκτελεσθεί μέσα στα όρια του χρονοδιαγράμματος εργασιών. Υποβάλλονται μαζί με το προηγούμενο βήμα (των Επιμετρήσεων).

7	Ανακεφαλαιωτικός πίνακας εργασιών (Α.Π.Ε.) και Πρωτόκολλο Κανονισμού Τιμών Μονάδας Νέων Εργασιών (Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε.) για έργα. ή Συγκριτικός Πίνακας (Σ.Π.) και Πρωτόκολλο Κανονισμού Τιμών Μονάδας Νέων Εργασιών (Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε.) για μελέτες και τεχνικές υπηρεσίες.	Για έργα: Σύνταξη ανακεφαλαιωτικού πίνακα εργασιών και έγκρισή του. Οι Α.Π.Ε. και τα Πρωτόκολλα Κανονισμού Τιμών Μονάδας Νέων Εργασιών που τους συνοδεύουν συντάσσονται από τη ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών και υπογράφονται από τον ανάδοχο ανεπιφύλακτα ή με επιφύλαξη. Ο Α.Π.Ε. και τα πρωτόκολλα νέων τιμών εγκρίνονται με ή χωρίς διορθώσεις από τον Διοικητή, στην οποία διαβιβάζονται μαζί με την αιτιολογική έκθεση για την ανάγκη των τροποποιήσεων, τον τρόπο κανονισμού των τιμών και κάθε σχετική πληροφορία. Για μελέτες και τεχνικές υπηρεσίες: Για τον υπολογισμό της αμοιβής των μελετών και υπηρεσιών, που δεν περιλαμβάνονται στην αρχική σύμβαση κατά το είδος τους, συντάσσεται Συγκριτικός Πίνακας (Σ.Π.) και Πρωτόκολλο Κανονισμού Τιμών Μονάδας Νέων Εργασιών (Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε.). Για τη σύνταξη Πρωτοκόλλου Κανονισμού Τιμών Μονάδας Νέων Εργασιών και Συγκριτικού Πίνακα, ο ανάδοχος υποβάλλει σχέδιο στη ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών και πρόταση, εφόσον απαιτείται, για την προθεσμία εκτέλεσης των συμπληρωματικών εργασιών. Η ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών συντάσσει και υπογράφει τα στοιχεία αυτά με εισήγηση του επιβλέποντα, συνοδεύοντάς τα με	-Διοικητής -Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Τεχνικό Συμβούλιο (εάν απαιτείται, μετά από τροποποίηση της αρχικής σύμβασης π.χ. χρήση επί έλασσον δαπάνης για έργα)	-Αρμόδιος διατάκτης	-Ανάδοχος -ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Επιβλέπων του έργου -Τεχνικό Συμβούλιο (εάν απαιτείται, μετά από τροποποίηση της αρχικής σύμβασης π.χ. χρήση επί έλασσον δαπάνης για έργα)	-Α.Π.Ε - Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε. -Εισήγηση - Απόφαση έγκρισης τους και - Αιτιολογική έκθεση -Πρακτικό Σύγκλησης τεχνικού Συμβουλίου (εάν απαιτείται)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 30 ημέρες για τη σύνταξή τους	Κάθε τροποποίηση της σύμβασης συνοδεύεται από Ανακεφαλαιωτικό Πίνακα Εργασιών (Α.Π.Ε.) για έργα ή Συγκριτικό Πίνακα (Σ.Π.) για μελέτες ή τεχνικές υπηρεσίες. Σε κάθε περίπτωση συνοδεύονται με Πρωτόκολλο Κανονισμού Τιμών Μονάδας Νέων Εργασιών (Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε.).

		αιτιολογική έκθεση. Ο Σ.Π. και το Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε. που τον συνοδεύει κοινοποιούνται νομίμως στον ανάδοχο, που υπογράφει με δικαίωμα να ασκήσει ένσταση κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 198. Η -- ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών υποβάλλει το Συγκριτικό Πίνακα μαζί με το Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε., την τυχόν ένσταση του αναδόχου και τις απόψεις της στον Διοικητή, ο οποίος εκδικάζει την ένσταση και τον εγκρίνει, όπως υποβλήθηκε ή τροποποιήθηκε, μετά από γνώμη του τεχνικού συμβουλίου. Ο εγκεκριμένος Σ.Π. κοινοποιείται στον ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται, όταν απαιτείται από το νόμο, να υπογράψει συμπληρωματική / τροποποιητική σύμβαση, σε προθεσμία που δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δεκαπέντε (15) ημερών από την κοινοποίηση και να εκτελέσει τις συμπληρωματικές εργασίες.									
8	Παράταση των προθεσμιών της σύμβασης	Ο ανάδοχος δεσμεύεται από τη σύμβαση του έργου να συνεχίσει την κατασκευή του για επιπλέον της αρχικής προθεσμίας χρονικό διάστημα, ίσο προς το ένα δεύτερο (1/2) αυτής και πάντως όχι μικρότερο των τριών μηνών (οριακή προθεσμία). Η συνολική προθεσμία εκτέλεσης του έργου δύναται να παραταθεί και μετά την πάροδο της οριακής προθεσμίας, εφόσον υποβληθεί αίτημα του	--Διοικητής -Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	--	-Ανάδοχος -ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Επιβλέπων του έργου -Αρμόδιος διατάκτης	Απόφαση έγκρισης παράτασης προθεσμίας	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 30 ημέρες	Εφόσον ο ανάδοχος υποβάλλει σχετική αίτηση στη ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών, αν δεν έχει λήξει η οριακή προθεσμία του έργου. Το αίτημα υποβάλλετ

		αναδόχου και εγκριθεί από τον Διοικητή. Συνολικός χρόνος μαζί με τυχόν παρατάσεις μέχρι και το διπλάσιο του αρχικού συμβατικού χρόνου. Μετά την απόφαση έγκρισής τους δημοσιοποιούνται στο ΚΗΜΔΗΣ.									αι οποτεδήποτε μέχρι τη λήξη της τρέχουσας κάθε φορά προθεσμίας και ο Διοικητής αποφαίνεται εντός τριάντα (30) ημερών, αλλιώς τεκμαίρεται η αποδοχή της αίτησης
9	Έγκριση της μελέτης - Παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης των μελετών ή υπηρεσιών από την ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών και τα όργανα της Προϊσταμένης Αρχής	Αν πρόκειται για μελέτες ή τεχνικές υπηρεσίες: Οι μελέτες υποβάλλονται στη ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών, η οποία πραγματοποιεί συνοπτικό έλεγχο για την πληρότητα των παραδοτέων, σύμφωνα με τη σύμβαση και εκδίδει σχετική βεβαίωση μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες. Αν σύμφωνα με τον νόμο, απαιτείται πριν την έγκριση της μελέτης η γνωμοδότηση άλλων υπηρεσιών και φορέων, η ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών την κοινοποιεί προς αυτούς, μετά από την υποβολή της τεχνικής έκθεσης του ελεγκτή και τις τυχόν απαιτηθείσες διορθώσεις ή συμπληρώσεις εκ μέρους του αναδόχου. Οι ως άνω φορείς και υπηρεσίες υποχρεούνται να υποβάλουν τη γνώμη τους μέσα σε χρονικό διάστημα δύο	-Διοικητής -Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Αρμόδιοι φορείς και υπηρεσίες που τυχόν υποχρεούνται να υποβάλουν τη γνώμη τους	-Ανάδοχος -ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Επιβλέπων του έργου	-Βεβαίωση πληρότητας μελέτης -Εισήγησή της ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών και -Απόφαση έγκρισης της μελέτης από τον Διοικητή	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30- 90 ημέρες (Έως 15 ημέρες η Βεβαίωση και Έως 30 ημέρες η Απόφαση έγκρισής της και αιτιολογημένα επιπλέον 60 ημέρες για την έγκρισή της).	Η απόφαση έγκρισης εκδίδεται από τον Διοικητή υποχρεωτικά μέσα σε έναν (1) μήνα, από την υποβολή της μελέτης από την ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών συνοδευόμενη από την τυχόν απαιτούμενη γνώμη άλλων

		(2) μηνών από την αποστολή της μελέτης προς αυτούς, εκτός αν προβλέπεται διαφορετική προθεσμία από ειδικές διατάξεις. Η παρέλευση της προθεσμίας θεωρείται ως θετική γνωμοδότηση. Η έγκριση της μελέτης συνιστά και παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης.									φορέων. Με αιτιολογημένη απόφασή του Διοικητή, που εκδίδεται εντός της προθεσμίας των 30 ημερών, το όργανο έγκρισης μπορεί να παρατείνει την προθεσμία έγκρισης, για δύο (2) ακόμα μήνες. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία επέρχεται αυτοδίκαιη έγκριση και παραλαβή της μελέτης.
10	-Έκθεση περάτωσης εργασιών -Βεβαίωση περάτωσης εργασιών της σύμβασης	Εάν πρόκειται για έργα: Ο επιβλέπων αναφέρει εγγράφως στον Προϊστάμενο της ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών; μέσα σε διάστημα τριάντα (30) ημερών από τη λήξη του εγκεκριμένου χρόνου περαίωσης, αν τα έργα έχουν περατωθεί. Αν οι εργασίες έχουν περατωθεί, ο Προϊστάμενος της ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών, μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την παραλαβή της πιο πάνω	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-Αρμόδιος διατάκτης	-Ανάδοχος --ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Επιβλέπων του έργου	Έκθεση περάτωσης εργασιών -Βεβαίωση περάτωσης εργασιών της σύμβασης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 40 ημέρες	Μετά τη λήξη του εγκεκριμένου χρόνου περαίωσης των εργασιών (συμβατικός χρόνος και πιθανό χρόνος εγκεκριμένων παρατάσεων)

		έκθεσης, εκδίδει βεβαίωση για την ημέρα κατά την οποία περατώθηκαν οι εργασίες του έργου (βεβαίωση περάτωσης των εργασιών), την οποία κοινοποιεί αμελλητί στον ανάδοχο.									
11	Πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής της σύμβασης και Απόφαση έγκρισης του	Απαραίτητα στοιχεία για την παραλαβή κάθε δημόσιου έργου είναι ο Φάκελος Ασφάλειας και Υγείας (Φ.Α.Υ.), το Σχέδιο Ασφαλείας και Υγείας (Σ.Α.Υ.), το Μητρώο Έργου και τα σχέδια «ως κατασκευάσθει» του έργου. Ο χρόνος εγγύησης, κατά τον οποίο ο ανάδοχος φέρει τον κίνδυνο του έργου και υποχρεούται στη συντήρησή του και μετά από την πάροδο του οποίου ενεργείται η παραλαβή, ορίζεται γενικά σε δεκαπέντε (15) μήνες. Τέλος, η οριστική παραλαβή διενεργείται μέσα σε προθεσμία τριών (3) μηνών μετά από την πάροδο του χρόνου υποχρεωτικής από τον ανάδοχο συντήρησης.	-Διοικητής -Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-Αρμόδιος διατάκτης	-Ανάδοχος - ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Επιβλέπων του έργου - Επιτροπή παραλαβής, ύστερα από εισήγηση της ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-Εισήγηση της ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών, -Πρωτόκολλο Οριστικής Παραλαβής και -Απόφαση έγκρισής του	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	450 – 540 ημέρες	10
12	Τελική επιμέτρηση	Δύο (2) μήνες το αργότερο μετά τη βεβαιωμένη περάτωση του έργου, ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να υποβάλει στη ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών την «τελική επιμέτρηση». Στην τελική επιμέτρηση εμφανίζονται διακριτά οι συμβατικές εργασίες, οι οποίες εκτελέστηκαν με βάση τη σύμβαση ή με εγκεκριμένους Ανακεφαλαιωτικούς Πίνακες Εργασιών και οι εξωσυμβατικές, έστω και αν εκκρεμεί η διαδικασία τακτοποίησης τους. Η τελική επιμέτρηση ελέγχεται από τον επιβλέποντα, ο οποίος	-Ανάδοχος -Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-Αρμόδιος διατάκτης	-Ανάδοχος -Προϊστάμενος ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Επιβλέπων του έργου	-Έκθεση επιβλέποντα και -Έγκρισή της από τη ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	61 -120 ημέρες	11

		υποβάλλει εντός προθεσμίας δύο (2) μηνών προς τη ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών σχετική έκθεση. Η ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών υποχρεούται, εντός δύο (2) μηνών από την υποβολή της έκθεσης του επιβλέπονται, να εκδώσει απόφαση περί της έγκρισης αυτής.									
13	Τελικός Λογαριασμός	Μετά από τη διενέργεια της παραλαβής και την έγκριση του πρωτοκόλλου παραλαβής, ο ανάδοχος συντάσσει και υποβάλλει «τελικό λογαριασμό». Με την έγκριση του τελικού λογαριασμού εκκαθαρίζονται οι εκατέρωθεν απαιτήσεις από τη σύμβαση εκτέλεσης, εκτός από τις απαιτήσεις που προκύπτουν από μεταγενέστερες διαδικασίες διοικητικής, συμβιβαστικής ή δικαστικής επίλυσης διαφορών.	-Ανάδοχος -Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	--	-Ανάδοχος - ΔΙ.ΤΥ.Σ. Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών -Επιβλέπων του έργου -Αρμόδιος διατάκτης -Γραφείο Διοικητή	Έγκριση του τελικού λογαριασμού	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 30 ημέρες	11
									Σύνολο Χρόνου	Διαμορφώνεται ανάλογα με τους συμβατικούς χρόνους και τους παραπάνω αναφερόμενους χρόνους	

Σημειωτέα: Ο συνολικά αναφερόμενος χρόνος διεκπεραίωσης του σταδίου εκτέλεσης της σύμβασης δεν δύναται να υπολογιστεί με ακρίβεια διότι οι επιμέρους διαδικασίες έχουν χαρακτηριστικά που μεταβάλλονται ανά σύμβαση έργου ή μελέτης/τεχνικών υπηρεσιών. Στον εκτιμώμενο χρόνο εκτέλεσης της σύμβασης, δεν συμπεριλαμβάνονται, διότι δεν δύναται να είναι εκ των προτέρων γνωστοί, οι χρόνοι που τυχόν απαιτούνται για:

1) Αίτημα/τα και Απόφαση/εις έγκρισης διάθεσης τυχόν συμπληρωματικών πιστώσεων,

2) Διαχείριση τυχόν οχλήσεων, αιτήσεων αποζημίωσης, ενστάσεων, των αποφάσεων εκδίκασης αυτών, των γνωμοδοτήσεων του αρμόδιου τεχνικού συμβουλίου και

3) Απόφαση/εις τυχόν τροποποιήσεων της σύμβασης και των σχετικών ελέγχων νομιμότητας τους.

4.10 Σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με άλλους φορείς του δημοσίου

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με άλλους φορείς του δημοσίου.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η επίλυση των κτιριακών προβλημάτων των δημοσίων κτιρίων που στεγάζονται Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η εκπόνηση μελετών και η εκτέλεση έργων για τα κτίρια της ΑΑΔΕ, μέσω Προγραμματικών Συμβάσεων (Π.Σ.) με άλλους φορείς του δημοσίου.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης με άλλους Φορείς του Δημοσίου με σκοπό την δημοπράτηση και την επίβλεψη δημόσιας σύμβασης έργου ή μελέτης, από αυτούς, για την επισκευή κτιρίων της ΑΑΔΕ. Συντάσσεται το κοινό κείμενο της Π.Σ. μεταξύ της ΑΑΔΕ και του εκάστοτε Φορέα και αφού εκδοθούν οι Αποφάσεις Ανάληψης Πίστωσης, η Απόφαση Έγκρισης της σύναψης και όρων του Σχεδίου της Προγραμματικής Σύμβασης και η Απόφαση ορισμού μελών για τη συμμετοχή στη Κοινή Επιτροπή Παρακολούθησης συμπληρώνεται στο κείμενο της Π.Σ. και υπογράφεται από τους εμπλεκόμενους Φορείς.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έως τέσσερις (4) ανά έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4782/2021 (Α΄ 36) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.», όπως ισχύει 2) ν 4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).», 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Απόφαση έγκρισης μελέτης.	Εγκρίνονται τα τεύχη της μελέτης από την αρμόδια Υπηρεσία, η οποία τα έχει συντάξει (είτε από την Υπηρεσία μας (Τμήμα Β΄) είτε από τον Φορέα με τον οποίο συνάπτεται η Π.Σ.).	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Η αντίστοιχη Τεχνική Υπηρεσία του εκάστοτε Φορέα με τον οποίο συνάπτουμε την Π.Σ.	Δ.Π.Δ.Α.	Απόφαση Έγκρισης Μελέτης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες	-
2	Γνωστοποίηση ανάγκης προς τον αρμόδιο διατάκτη	Αποστολή εγγράφου προς τον Διοικητή για την υποβολή τεκμηριωμένου αιτήματος σύναψης Π.Σ. για την ανάθεση του έργου ή της μελέτης, με το αντίστοιχο ποσό με αναφορά στον προϋπολογισμό της μελέτης.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	Δ.Π.Δ.Α. Γραφείο Διοικητή.	Γνωστοποίηση ανάγκης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	1
3	Παραλαβή Απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.	Κοινοποίηση στην Υπηρεσία μας της Απόφασης ανάληψης υποχρέωσης από τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και ανάρτησή της στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Δ.Ο.Δ.	Δ.Π.Δ.Α.	Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.	-	-	-	10 ημέρες	2
4	Έκδοση Απόφασης έγκρισης σύναψης και όρων του Σχεδίου της Προγραμματικής Σύμβασης.	Εγκρίνεται η σύναψη της Π.Σ. και οι όροι του κοινού κειμένου της Π.Σ., στο οποίο συμφώνησαν οι εμπλεκόμενοι φορείς, (τελεί παράλληλα με την αντίστοιχη Απόφαση έγκρισης όρων του αντίστοιχου Φορέα, με τον οποίο συνάπτεται η Π.Σ.).	Γραφείο Διοικητή.	Ο εκάστοτε Φορέας με τον οποίο συνάπτεται η Π.Σ.	Γραφείο Διοικητή.	Απόφαση έγκρισης σύναψης της Π.Σ. και των όρων του Σχεδίου της Π.Σ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 ημέρες	3
5	Παραλαβή εγκεκριμένου Σχεδίου της Προγραμματικής Σύμβασης.	Παραλαμβάνεται το εγκεκριμένο Σχέδιο της Προγραμματικής Σύμβασης από το Γραφείο του Διοικητή και αναρτάται στη Διαύγεια.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	Διαύγεια.	-	-	-	-	5 ημέρες	4
6	Αποστολή εισήγησης για ορισμό	Αποστέλλεται εισήγηση προς τη Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) για ορισμό εκπροσώπων της	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.).	-	Ορισμός μελών για τη συμμετοχή	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	5

	εκπροσώπων της ΑΑΔΕ στη Κοινή Επιτροπή Παρακολούθησης.	ΑΑΔΕ στην Κοινή Επιτροπή Παρακολούθησης.				Κοινή Επιτροπή Παρακολούθησης					
7	Παραλαβή απόφασης ορισμού μελών.	Παραλαμβάνεται η απόφαση ορισμού μελών που αποστέλλεται από τη Διεύθυνση Οργάνωσης.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.).	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	-	-	-	10 ημέρες	6
8	Σύνταξη Προγραμματικής Σύμβασης μεταξύ των εμπλεκόμενων Φορέων του Δημοσίου.	Συντάσσεται η Προγραμματική Σύμβαση μεταξύ των εμπλεκόμενων Φορέων του Δημοσίου και προωθείται αρμοδίως για υπογραφή.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο εκάστοτε Φορέας.	Διοικητής της ΑΑΔΕ και αντίστοιχα ο Δήμαρχος ή ο Περιφερειάρχης ή ο Υπουργός του εκάστοτε εμπλεκόμενου Φορέα.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	Όλα τα παραπάνω.
9	Παραλαβή υπογεγραμμένης Π.Σ.	Παραλαμβάνεται η υπογεγραμμένη Π.Σ. και πραγματοποιείται ενημέρωση των εμπλεκόμενων φορέων.	Τμήμα Β' Τεχνικών Υπηρεσιών	-	Ο εκάστοτε Φορέας με τον οποίο συνάπτεται η Π.Σ.	-	-	-	-	5 ημέρες	-
									Σύνολο Χρόνου	87 ημέρες	

4.11 Σύνταξη Τεχνικών Προδιαγραφών, Τήρηση Αρχείου και θέση σε διαβούλευση

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σύνταξη Τεχνικών Προδιαγραφών, Τήρηση Αρχείου και θέση σε διαβούλευση
ΣΚΟΠΟΣ:	Χρήση από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εναρμόνιση των δημόσιων και μισθωμένων κτιρίων με τις ενεργειακές απαιτήσεις και την νέα εταιρική ταυτότητα της ΑΑΔΕ
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η σύνταξη Τεχνικών Προδιαγραφών, η θέση τους σε διαβούλευση και τήρηση αρχείου σε φυσική και ψηφιακή μορφή
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Συνεχής διαδικασία

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1. Απόφαση Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών υπ' αριθμ. 70969 «Έγκριση της πρώτης αναθεώρησης εβδομήντα εννέα (79) και της δεύτερης αναθεώρησης δέκα οκτώ (18) Ελληνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (ΕΤΕΠ), με υποχρεωτική εφαρμογή σε όλα τα Δημόσια Έργα και Μελέτες (ΦΕΚ Β' 1890/24) 2. Απόφαση Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών υπ' αριθμ. 244140 «Έγκριση εκατόν ογδόντα (180) Ελληνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (ΕΤΕΠ), με υποχρεωτική εφαρμογή σε όλα τα Δημόσια Έργα και Μελέτες (ΦΕΚ Β' 5115/23) 3. Απόφαση Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών υπ' αριθμ. 367126 «Έγκριση εκατόν πενήντα (150) Ελληνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (ΕΤΕΠ), με υποχρεωτική εφαρμογή σε όλα τα Δημόσια Έργα και Μελέτες (ΦΕΚ Β' 6366/22) 4. Απόφαση Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών Δ22/4193 «Έγκριση εβδομήντα (70) Ελληνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (ΕΤΕΠ), με υποχρεωτική εφαρμογή σε όλα τα Δημόσια Έργα και Μελέτες (ΦΕΚ Β' 4607/19) 5. Απόφαση Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών ΔΙΠΑΔ/οικ/273 «Έγκριση τετρακοσίων σαράντα (440) Ελληνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (ΕΤΕΠ), με υποχρεωτική εφαρμογή σε όλα τα Δημόσια Έργα και Μελέτες (ΦΕΚ Β' 2221/12) 6. Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει 7. Απόφαση υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020 (ΦΕΚ Β΄ 4738/26-10-2020) του Διοικητή ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Γνωστοποίηση Ανάγκης	Παραλαβή εγγράφου γνωστοποίησης ανάγκης δημιουργίας Τεχνικών Προδιαγραφών από την εκάστοτε Υπηρεσία της ΑΑΔΕ	Τμήμα Γ' Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς			Αίτημα	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες	-
2	Συγκέντρωση των εφαρμοστέων νομοθετικών απαιτήσεων	Συλλογή των τεχνικών απαιτήσεων που προσδιορίζονται στην ισχύουσα Νομοθεσία	Τμήμα Γ'				ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	7 ημέρες	1
3	Καθορισμός πρόσθετων απαιτήσεων ειδικά για τα έργα	Εξειδίκευση των τεχνικών χαρακτηριστικών σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ	Τμήμα Γ'				ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	7 ημέρες	2
4	Σύνταξη σχεδίου Τεχνικών Προδιαγραφών	Σύνταξη του σχεδίου Τεχνικών Προδιαγραφών με τα ως άνω στοιχεία	Τμήμα Γ'			Σχέδιο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	7 ημέρες	3
5	Εσωτερικός έλεγχος και παρατηρήσεις ως προς το σχέδιο του εγγράφου	-Έλεγχος πληρότητας, τεχνική αξιολόγηση και συμμόρφωση με την εταιρική ταυτότητα της ΑΑΔΕ. -Σύνταξη του τελικού σχεδίου της Προδιαγραφής	Τμήμα Γ'			Σχέδιο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	4
6	Αποστολή της Τεχνικής Προδιαγραφής για Έγκριση	Αποστολή της Τεχνικής Προδιαγραφής για παρατηρήσεις ή έγκριση			-Γραφείο Δ/ντή ΔΙΤΥΣ -Γραφείο Γενικού Δ/ντή	Ενημερωτικό έγγραφο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	5
7	Ενσωμάτωση τυχόν παρατηρήσεων	Ενσωμάτωση παρατηρήσεων και δημιουργία εγγράφου για τελική έγκριση των Τεχνικών Προδιαγραφών	Τμήμα Γ'		-Γραφείο Δ/ντή ΔΙΤΥΣ -Γραφείο Γενικού Δ/ντή	Τελικό Σχέδιο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	6

8	Θέση προς Διαβούλευση	Αποστολή αιτήματος ανάρτησης στους σχετικούς ιστοτόπους προς Διαβούλευση	Τμήμα Γ'	e-gov και ιστοσελίδα ΑΑΔΕ	-Όλοι οι σχετικοί φορείς της κεντρικής κυβέρνησης -Οποιοσδήποτε με έννομο συμφέρον		ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	7
9	Οριστικοποίηση Τελικού κειμένου	Έλεγχος σχολίων Διαβούλευσης και πιθανή τροποποίηση του κειμένου με ενσωμάτωση των σχετικών παρατηρήσεων	Τμήμα Γ'				ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	8
10	Αποστολή της Τεχνικής Προδιαγραφής για Τελική Έγκριση	Αποστολή της Τεχνικής Προδιαγραφής για Τελική Έγκριση και πρωτοκόλληση	Τμήμα Γ'		-Γραφείο Δ/ντή ΔΙΤΥΣ -Γραφείο Γενικού Δ/ντή -Γραφείο Διοικητή	Έγγραφο για τελική έγκριση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	9
11	Ενημέρωση των εμπλεκόμενων	Γνωστοποίηση των Τεχν. Προδιαγραφών στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και ανάρτηση τους στον επίσημο ιστότοπο της ΑΑΔΕ	Τμήμα Γ'		Όλες οι ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε		ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες	10
12	Τήρηση αρχείου Τεχνικών Προδιαγραφών	Τήρηση αρχείου σε φυσική και ψηφιακή μορφή	Τμήμα Γ'				ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρες	11
									Σύνολο Χρόνου	58 ημέρες	

4.12. Επικαιροποίηση υφιστάμενων Τεχνικών Προδιαγραφών και θέση σε διαβούλευση

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επικαιροποίηση υφιστάμενων Τεχνικών Προδιαγραφών και θέση σε διαβούλευση
ΣΚΟΠΟΣ:	Χρήση από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εναρμόνιση με το νομοθετικό και τεχνικό πλαίσιο και με τις οργανωτικές αλλαγές της υπηρεσίας
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Επικαιροποίηση των υφιστάμενων Τεχνικών Προδιαγραφών και ενημέρωση του αρχείου
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Συνεχής

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1. Απόφαση Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών υπ' αριθμ. 70969 «Έγκριση της πρώτης αναθεώρησης εβδομήντα εννέα (79) και της δεύτερης αναθεώρησης δέκα οκτώ (18) Ελληνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (ΕΤΕΠ), με υποχρεωτική εφαρμογή σε όλα τα Δημόσια Έργα και Μελέτες (ΦΕΚ Β' 1890/24) 2. Απόφαση Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών υπ' αριθμ. 244140 «Έγκριση εκατόν ογδόντα (180) Ελληνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (ΕΤΕΠ), με υποχρεωτική εφαρμογή σε όλα τα Δημόσια Έργα και Μελέτες (ΦΕΚ Β' 5115/23) 3. Απόφαση Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών υπ' αριθμ. 367126 «Έγκριση εκατόν πενήντα (150) Ελληνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (ΕΤΕΠ), με υποχρεωτική εφαρμογή σε όλα τα Δημόσια Έργα και Μελέτες (ΦΕΚ Β' 6366/22) 4. Απόφαση Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών Δ22/4193 «Έγκριση εβδομήντα (70) Ελληνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (ΕΤΕΠ), με υποχρεωτική εφαρμογή σε όλα τα Δημόσια Έργα και Μελέτες (ΦΕΚ Β' 4607/19) 5. Απόφαση Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών ΔΙΠΑΔ/οικ/273 «Έγκριση τετρακοσίων σαράντα (440) Ελληνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (ΕΤΕΠ), με υποχρεωτική εφαρμογή σε όλα τα Δημόσια Έργα και Μελέτες (ΦΕΚ Β' 2221/12) 6. Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει 7. Απόφαση υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020 (ΦΕΚ Β΄ 4738/26-10-2020) του Διοικητή ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυπο ποιη-μένο**		
1	Γνωστοποίηση Ανάγκης	Παραλαβή εγγράφου γνωστοποίησης ανάγκης δημιουργίας Τεχνικών Προδιαγραφών από την εκάστοτε Υπηρεσία της ΑΑΔΕ	Τμήμα Γ' Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς			Αίτημα	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες	-
2	Επεξεργασία υφιστάμενων προδιαγραφών	Επεξεργασία των υφιστάμενων Τεχνικών Προδιαγραφών και εναρμόνιση τους με την ισχύουσα νομοθεσία και τυχόν επιπλέον ειδικές απαιτήσεις της ΑΑΔΕ	Τμήμα Γ'				ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	7 ημέρες	1
3	Σύνταξη προσχεδίου Τεχνικών Προδιαγραφών	Σύνταξη του προσχεδίου Τεχνικών Προδιαγραφών με τα ως άνω στοιχεία	Τμήμα Γ'			Σχέδιο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	7 ημέρες	2
4	Εσωτερικός έλεγχος, παρατηρήσεις και τελικό σχέδιο	- Έλεγχος πληρότητας, τεχνική αξιολόγηση και συμμόρφωση με την εταιρική ταυτότητα της ΑΑΔΕ. -Σύνταξη του τελικού σχεδίου της Προδιαγραφής	Τμήμα Γ'			Σχέδιο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	3
5	Αποστολή της Τεχνικής Προδιαγραφής για Έγκριση	Αποστολή της Τεχνικής Προδιαγραφής για παρατηρήσεις ή έγκριση	Τμήμα Γ'		- Γραφείο Δ/ντή ΔΙΤΥΣ - Γραφείο Γενικού Δ/ντή	Ενημερωτικό έγγραφο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	4
6	Ενσωμάτωση τυχόν παρατηρήσεων	Ενσωμάτωση παρατηρήσεων και δημιουργία εγγράφου για τελική έγκριση των Τεχνικών Προδιαγραφών	Τμήμα Γ'		-Γραφείο Δ/ντή ΔΙΤΥΣ -Γραφείο Γενικού Δ/ντή	Τελικό Σχέδιο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	5

7	Θέση προς Διαβούλευση	Αποστολή αιτήματος ανάρτησης στους σχετικούς ιστοτόπους προς Διαβούλευση	Τμήμα Γ'	e-gov και ιστοσελίδα ΑΑΔΕ	- Όλοι οι σχετικοί φορείς της κεντρικής κυβέρνησης - Οποιοδήποτε με έννομο συμφέρον		ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	6
8	Οριστικοποίηση Τελικού κειμένου	Έλεγχος σχολίων Διαβούλευσης και πιθανή τροποποίηση του κειμένου με ενσωμάτωση των σχετικών παρατηρήσεων	Τμήμα Γ'				ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	7
9	Αποστολή της Τεχνικής Προδιαγραφής για Τελική Έγκριση	Αποστολή της Τεχνικής Προδιαγραφής για Τελική Έγκριση	Τμήμα Γ'		- Γραφείο Δ/ντή ΔΙΤΥΣ -Γραφείο Γενικού Δ/ντή -Γραφείο Διοικητή	Ενημερωτικό έγγραφο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	8
10	Ενημέρωση των εμπλεκόμενων	Γνωστοποίηση των Τεχν. Προδιαγραφών στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και ανάρτηση τους στον επίσημο ιστότοπο της ΑΑΔΕ	Τμήμα Γ'		Όλες οι ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ		ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες	9
11	Τήρηση αρχείου Τεχνικών Προδιαγραφών	Τήρηση αρχείου σε φυσική και ψηφιακή μορφή	Τμήμα Γ'				ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	10
									Σύνολο Χρόνου	51 ημέρες	

4.13 Τεχνική αξιολόγηση αιτημάτων από Δ.Π. & Δ.Α.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τεχνική αξιολόγηση αιτημάτων από Δ.Π. & Δ.Α.
ΣΚΟΠΟΣ:	Παροχή οδηγιών στους διατάκτες και τεχνική αξιολόγηση του αιτήματος
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Καταγραφή, αξιολόγηση και τεχνικός έλεγχος των αιτημάτων
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Παροχή τεχνικής αξιολόγησης βάσει των ισχυόντων Τεχνικών Προδιαγραφών κατόπιν αιτήματος
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Συνεχής κατόπιν αιτήματος

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1. Ν.4412/2016 (ΦΕΚ Α' 147/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» 2.Ν. 4782/2021 (36 Α΄) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.» 3. Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει 4. Απόφαση υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020 (ΦΕΚ Β΄ 4738/26-10-2020) του Διοικητή ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Γνωστοποίηση αιτήματος	Παραλαβή εγγράφου γνωστοποίησης ανάγκης από την Δ.Π. & Δ.Α. και αξιολόγηση κατά λόγο αρμοδιότητας	Τμήμα Γ' Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς			Αίτημα	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	0
2	Τυπικός έλεγχος αιτήματος	-Έλεγχος ιδιοκτησιακού καθεστώτος -Έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών -Αίτημα παροχής συμπληρωματικών στοιχείων όπου απαιτείται.	Τμήμα Γ'				ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	1
3	Αξιολόγηση αιτήματος	-Έλεγχος αναγκαιότητας της δαπάνης βάσει στοιχείων που προκύπτουν από το αρχείο μας -Τεχνική αξιολόγηση αιτήματος	Τμήμα Γ'				ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	2
4	Απάντηση αιτήματος	-Οδηγίες και διευκρινήσεις όπου απαιτείται -Θετική ή αρνητική αξιολόγηση	Τμήμα Γ'		Δ.Π.& Δ.Α. Διατάκτες Νομαρχιακού Προϋπολογισμού	Απάντηση σε αίτημα προσάυξησης ετήσιου νομαρχιακού προϋπολογισμού	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	3
5	Αρχειοθέτηση αιτήματος	Αρχειοθέτηση αιτήματος και απάντησης σε ηλεκτρονική μορφή	Τμήμα Γ'		ΔΙ.Τ.Υ.Σ.		ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	4
									Σύνολο Χρόνου	17 ημέρες	

4.14 Οργάνωση Αρχείου Επίσημων Κοινοτικών, Διεθνών και Ελληνικών Προτύπων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Οργάνωση Αρχείου Επίσημων Κοινοτικών, Διεθνών και Ελληνικών Προτύπων
ΣΚΟΠΟΣ:	Εξασφάλιση εύκολης και έγκυρης πρόσβασης στα ισχύοντα πρότυπα (ελληνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή), με στόχο την συμμόρφωση με τις νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	-Καταγραφή και ταξινόμηση των προτύπων -Αξιολόγηση της ισχύος τους και διαχείριση ενημερώσεων -Εύκολη και γρήγορη πρόσβαση στα πρότυπα από τους αρμόδιους υπαλλήλους
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Συγκέντρωση και οργάνωση Αρχείου Επίσημων Κοινοτικών, Διεθνών και Ελληνικών Προτύπων και συνεχής ενημέρωση του
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Συνεχής

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1.. Ν.4412/2016 (ΦΕΚ Α' 147/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» 2. Ν. 4782/2021 (36 Α΄) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.», 3.Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει 4. Απόφαση υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020 (ΦΕΚ Β΄ 4738/26-10-2020) του Διοικητή ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Εντοπισμός των αναγκαίων προτύπων	Καταγραφή των αναγκών της Υπηρεσίας και εντοπισμός των σχετικών Διεθνών, Ευρωπαϊκών και Ελληνικών Προτύπων	Τμήμα Γ' Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς			-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 ημέρες	-
2	Προμήθεια προτύπων	Προμήθεια από τους επίσημους φορείς	Τμήμα Γ'	ΕΛΟΤ, επίσημοι εθνικοί και διεθνείς φορείς		-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 ημέρες	1
3	Καταχώρηση στο αρχείο Προτύπων	Καταχώρηση στο Αρχείο Προτύπων της υπηρεσίας σε φυσική ή ψηφιακή μορφή	Τμήμα Γ'		Τμήμα Γ' ΔΙ.Τ.Υ.Σ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	7 ημέρες	2
4	Συνεχής ενημέρωση του αρχείου	Έλεγχος της ισχύος του αρχείου και αντικατάσταση των Προτύπων με νέες εκδόσεις όπου αυτές υπάρχουν.	Τμήμα Γ'		Τμήμα Γ' ΔΙ.Τ.Υ.Σ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	3
									Σύνολο Χρόνου	42 ημέρες	

4.15. Παροχή διευκρινήσεων σε ερωτήματα επί θεμάτων Τεχνικών Προδιαγραφών κατά την διενέργεια διαγωνισμών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παροχή διευκρινήσεων σε ερωτήματα επί θεμάτων Τεχνικών Προδιαγραφών κατά την διενέργεια διαγωνισμών
ΣΚΟΠΟΣ:	Παροχή οδηγιών επί θεμάτων Τεχνικών Προδιαγραφών σε όποια φάση των διαγωνισμών αυτές απαιτηθούν, ώστε να διασφαλίζεται η ορθή ερμηνεία και εφαρμογή τους από όλους τους συμμετέχοντες
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	-Διευκόλυνση του έργου των επιτροπών διαγωνισμού -Αποφυγή παρερμηνειών που ενδέχεται να επηρεάσουν την ομαλή εξέλιξη του διαγωνισμού.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων σε ερωτήματα που προκύπτουν επί θεμάτων Τεχνικών Προδιαγραφών κατά τη διενέργεια διαγωνισμών και εκτέλεσης συμβάσεων για τα οποία έχει συντάξει τις σχετικές προδιαγραφές το τμήμα
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατόπιν αιτήματος

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1. Ν.4412/2016 (ΦΕΚ Α' 147/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» 2. Ν. 4782/2021 (36 Α΄) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.», 3. Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει 4. Απόφαση υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020 (ΦΕΚ Β΄ 4738/26-10-2020) του Διοικητή ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Λήψη αιτήματος	-Παραλαβή και καταγραφή αιτήματος -Έλεγχος αρμοδιότητας του Τμήματος	Τμήμα Γ' Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς			Αίτημα	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	-
2	Εξέταση αιτήματος	-Αξιολόγηση του ερωτήματος ώστε να δοθεί ακριβής απάντηση. -Επικοινωνία με τον αιτούντα για την παροχή διευκρινήσεων ή συμπληρωματικών στοιχείων όπου απαιτείται	Τμήμα Γ'				ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	1
3	Απάντηση αιτήματος	- Έλεγχος ότι η απάντηση συμμορφώνεται με την ισχύουσα νομοθεσία και τις τεχνικές προδιαγραφές -Σύνταξη απαντητικού εγγράφου ώστε να καλύπτονται επαρκώς όλα τα σημεία του υποβληθέντος ερωτήματος. .	Τμήμα Γ'		Οποιαδήποτε υπηρεσία της ΑΑΔΕ	Απάντηση σε διευκρινιστικό ερώτημα	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	2
									Σύνολο Χρόνου	15 ημέρες	

4.16 Παρακολούθηση στοχοθεσίας της ΔΙ.Τ.Υ.Σ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης. (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης. (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παρακολούθηση στοχοθεσίας της ΔΙ.Τ.Υ.Σ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η παρακολούθηση της επίτευξης των Επιχειρησιακών Στόχων της ΔΙ.Τ.Υ.Σ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο έλεγχος της υλοποίησης των ποσοτικών και μη ποσοτικών στόχων ΔΙ.Τ.Υ.Σ. όπως έχουν τεθεί στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Καταγραφή στατιστικών στοιχείων παρακολούθησης της επίτευξης των Επιχειρησιακών Στόχων στους καθορισθέντες πίνακες και αποστολή (σε τακτά προβλεπόμενα διαστήματα) αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μηνιαία.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Το εκάστοτε Ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) όπως εκάστοτε ισχύει και 3) αρίθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή συμπληρωμένων εντύπων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.	Παραλαβή από το Τμήμα Δ' της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. των συμπληρωμένων εντύπων παρακολούθησης των ποσοτικών και μη ποσοτικών στόχων από τους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε μηνιαία βάση.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης / Τμήμα Δ΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	Όλοι οι Προϊστάμενοι Τμημάτων ΔΙ.Τ.Υ.Σ.	-	Μηνιαία Έντυπα Στοχοθεσίας.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	-
2	Επεξεργασία μηνιαίων εντύπων στοχοθεσίας.	Επεξεργασία των μηνιαίων εντύπων των Τμημάτων και ενοποίησή τους σε δύο συγκεντρωτικά έντυπα παρακολούθησης ποσοτικών και μη ποσοτικών στόχων της Διεύθυνσης.	Τμήμα Δ΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Μηνιαία Έντυπα Στοχοθεσίας.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1
3	Προώθηση των μηνιαίων εντύπων στοχοθεσίας στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.) προς έγκριση από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).	Αποστολή από το Τμήμα Δ' της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. ηλεκτρονικά των μηνιαίων εντύπων της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (ΑΤΥΕ) για έλεγχο/τυχόν διορθώσεις και έγκριση από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).	Τμήμα Δ΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	-	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (ΑΤΥΕ)	Μηνιαία Έντυπα Στοχοθεσίας.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	1, 2
4	Λήψη έγκρισης από τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης και αποστολή στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) μέσα σε καθορισμένη προθεσμία.	Ενημέρωση του Τμήματος Δ' της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. ηλεκτρονικά από το ΑΤΥΕ για την έγκριση των εντύπων παρακολούθησης των ποσοτικών και μη ποσοτικών στόχων της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. από τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης και αποστολή τους στην Δ.Σ.Σ. μέσα σε καθορισμένη προθεσμία.	Τμήμα Δ΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	Αυτοτελές Τμήμα υποστήριξης και Ελέγχου (ΑΤΥΕ)	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού Δ.Σ.Σ.- Τμήμα Α΄ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης.	Μηνιαία Έντυπα Στοχοθεσίας.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	1, 2, 3
									Σύνολο Χρόνου	6 ημέρες	

4.17 Παρακολούθηση Συμβάσεων, τήρηση Αρχείου αυτών και αποστολή εκθέσεων αναφοράς

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης. (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης. (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παρακολούθηση Συμβάσεων, τήρηση Αρχείου αυτών και αποστολή εκθέσεων αναφοράς.
ΣΚΟΠΟΣ:	Τήρηση αρχείου Συμβάσεων και παρακολούθηση ομαλής διεκπεραίωσης αυτών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ορθή τήρηση στοιχείων των Συμβάσεων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Καταγραφή βασικών στοιχείων της εκάστοτε συναφθείσας σύμβασης στο αρχείο Συμβάσεων (μοναδική αρίθμηση, στοιχεία αναδόχων, αξία σύμβασης κλπ), αρχειοθέτηση ηλεκτρονικών εντύπων συμβάσεων ανά έτος και αποστολή εκθέσεων αναφοράς στον Διοικητή της ΑΑΔΕ σε εξαμηνιαία βάση.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Επιχειρησιακό Σχέδιο 2025 της ΑΑΔΕ, 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) όπως εκάστοτε ισχύει και 3) αρίθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Καταγραφή βασικών στοιχείων Σύμβασης.	Δίνεται από το Τμήμα Δ' της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. αύξων αριθμός (μοναδική αρίθμηση), καταγραφή λοιπών στοιχείων (περιγραφή αντικειμένου: μελέτη/έργο κλπ, προεκτιμώμενες αμοιβές, είδος διαγωνιστικής διαδικασίας, στοιχεία αναδόχου, αξία σύμβασης, διάρκεια, αριθμός διαδικτυακής ανάρτησης μητρώου (ΑΔΑΜ) κ.λ.π.) στο Αρχείο Συμβάσεων.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης / Τμήμα Δ΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Αρχείο Συμβάσεων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	-
2	Τήρηση Αρχείου Συμβάσεων σε ηλεκτρονικούς φακέλους ανά έτος.	Αφού η σύμβαση λάβει Α/Α και ΑΔΑΜ, αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Δ' της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. αρχειοθετεί το σώμα μαζί με τα παραρτήματα της Σύμβασης σε ηλεκτρονικό φάκελο κατά αύξουσα σειρά σύμφωνα με τον Α/Α της ανά έτος.	Τμήμα Δ΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Αρχειοθέτηση Συμβάσεων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	'Άμεσα	1
3	Σύνταξη Εκθέσεων Αναφοράς.	Παρακολούθηση από το Τμήμα Δ' της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. προόδου διεξαγωγής των διαδικασιών σύναψης και εκτέλεσης συμβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και αποστολή εκθέσεων αναφοράς στον Διοικητή της ΑΑΔΕ ανά εξαμηνιαία βάση.	Τμήμα Δ΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	-	Διοικητής της ΑΑΔΕ	Εξαμηνιαία Έκθεση Αναφοράς	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες	1, 2
									Σύνολο Χρόνου	4 ημέρες	

4.18 Σύνταξη των τριμηνιαίων και ετήσιων εκθέσεων αναφοράς των βασικών δραστηριοτήτων της ΔΙ.Τ.Υ.Σ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης. (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης. (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σύνταξη των τριμηνιαίων και ετήσιων εκθέσεων αναφοράς των βασικών δραστηριοτήτων της ΔΙ.Τ.Υ.Σ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η καταγραφή του έργου που επιτελέστηκε από την ΔΙ.Τ.Υ.Σ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η απεικόνιση των επιμέρους δράσεων της Διεύθυνσης που δρα καταληκτικά στην αδιάλειπτη υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Καταγραφή των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης κάθε τρίμηνο και ετήσια μετά τη λήψη των στοιχείων πεπραγμένων από τα επιμέρους τμήματα. Οι εκθέσεις συντάσσονται στο πλαίσιο υποχρέωσης αποστολής στοιχείων στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) και αποσκοπεί στην απεικόνιση του επιτελεσθέντος έργου της Διεύθυνσης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ανά τρείς μήνες και άπαξ του έτους.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) όπως εκάστοτε ισχύει και 3) Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή στοιχείων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.	Παραλαβή από το Τμήμα Δ' της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. των στοιχείων ηλεκτρονικά και καταγραφή όλων των βασικών δραστηριοτήτων του εκάστοτε τμήματος, κατά το διάστημα αναφοράς.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης / Τμήμα Δ΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Έκθεση βασικών δραστηριοτήτων του εκάστοτε τμήματος	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Έως 7 ημέρες	-
2	Σύνταξη σχεδίου της τριμηνιαίας ή ετήσιας έκθεσης αναφοράς βασικών δραστηριοτήτων.	Συγκέντρωση και ενοποίηση από το Τμήμα Δ' της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. των εν λόγω στοιχείων.	Τμήμα Δ΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Σχέδιο τριμηνιαίας ή ετήσιας έκθεσης βασικών δραστηριοτήτων της ΔΙ.Τ.Υ.Σ..	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	1
3	Προώθηση του σχεδίου της τριμηνιαίας ή ετήσιας έκθεσης αναφοράς βασικών δραστηριοτήτων στους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης.	Προώθηση-επιστροφή από το Τμήμα Δ' της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. του σχεδίου της τριμηνιαίας ή ετήσιας έκθεσης απολογισμού στους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης προς επιβεβαίωση και τυχόν εμπλουτισμό των καταγεγραμμένων στοιχείων.	Τμήμα Δ΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	-	Όλοι οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της ΔΙ.Τ.Υ.Σ.	Σχέδιο τριμηνιαίας ή ετήσιας έκθεσης βασικών δραστηριοτήτων της ΔΙ.Τ.Υ.Σ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	1, 2
4	Υποβολή του τελικού σχεδίου της τριμηνιαίας ή ετήσιας έκθεσης αναφοράς βασικών δραστηριοτήτων της Δ.Π.Κ.Υ. στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Η έκθεση υποβάλλεται από το Τμήμα Δ' της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. στον Προϊστάμενο της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. για τυχόν παρατηρήσεις, σχόλια και έγκριση.	Τμήμα Δ΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	-	Προϊστάμενος της ΔΙ.Τ.Υ.Σ.	Τελικό σχέδιο τριμηνιαίας ή ετήσιας έκθεσης αναφοράς βασικών δραστηριοτήτων της ΔΙ.Τ.Υ.Σ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρα	3
5	Υποβολή της τριμηνιαίας ή ετήσιας έκθεσης αναφοράς βασικών δραστηριοτήτων της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. στο Α.Τ.Υ.Ε.	Η οριστική τριμηνιαία ή ετήσια έκθεση Αναφοράς Βασικών Δραστηριοτήτων της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. υποβάλλεται στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου στο πλαίσιο της υποχρέωσης λογοδοσίας.	Τμήμα Δ΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	-	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	Τριμηνιαία ή ετήσια έκθεση αναφοράς βασικών δραστηριοτήτων της ΔΙ.Τ.Υ.Σ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	4

Σύνολο Χρόνου	14 ημέρες

4.19 Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της ΔΙ.Τ.Υ.Σ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης. (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης. (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης και διευκόλυνση του έργου της.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο καθορισμός, η εφαρμογή, ο έλεγχος και η συνεχής βελτίωση των ενεργειών που σχετίζονται με τη διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης, η παρακολούθηση της ροής των υποθέσεων (υπαλληλικών και άλλων θεμάτων) και η γραμματειακή υποστήριξη του συνόλου της ΔΙ.Τ.Υ.Σ..
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	5. Ψηφιοποίηση, διακίνηση εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων (προσφορών κλπ.). 6. Τήρηση αρχείου Γραμματείας, ενημέρωση Πληροφοριακού Συστήματος HRMS (άδειες, υπερωρίες, μισθολογική εξέλιξη κλπ.). 7. Παρακολούθηση της ροής των Υποθέσεων. Διακίνηση αλληλογραφίας. Ενημέρωση κοινού. Γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 2) Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Ψηφιοποίηση, διακίνηση εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων (προσφορών κλπ.).	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος Δ' της ΔΙ.Τ.Υ.Σ.: 1. Εκτυπώνει τα εισερχόμενα έγγραφα μέσω της πλατφόρμας Σ.Η.Δ.Ε. και τα τοποθετεί σε φάκελο προς χρέωση από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Ακολουθεί χρέωση τους στα αντίστοιχα Τμήματα. 2. Πρωτοκολλεί και διεκπεραιώνει – διακινεί τα εξερχόμενα έγγραφα της ΔΙ.Τ.Υ.Σ.. 3. Ψηφιοποιεί τα διακινούμενα εκτός Σ.Η.Δ.Ε. εισερχόμενα έγγραφα της ΔΙ.Τ.Υ.Σ., τα πρωτοκολλεί και τα διεκπεραιώνει μέσω Σ.Η.Δ.Ε. σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης / Τμήμα Δ΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Το εκάστοτε εισερχόμενο /εξερχόμενο έγγραφο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Ποικίλει	-
2	Τήρηση αρχείου Γραμματείας, ενημέρωση Πληροφοριακού Συστήματος HRMS (άδειες, υπερωρίες, κλπ.).	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος Δ' της ΔΙ.Τ.Υ.Σ.: 1.Ενημερώνει το Σύστημα HRMS. 2. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία συγκρότησης συνεργείου υπερωριών και δικαιολογητικών εκκαθάρισης αυτών. 3. Διεκπεραιώνει λοιπά υπαλληλικά ζητήματα.	Τμήμα Δ΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Το εκάστοτε εισερχόμενο έγγραφο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Ποικίλει	-
3	Παρακολούθηση της ροής των Υποθέσεων. Διακίνηση αλληλογραφίας. Ενημέρωση κοινού.	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος Δ' της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. ενημερώνεται κι ενημερώνει για τη ροή των υποθέσεων και συνδράμει στην ομαλή ροή και εξέλιξη αυτών. Διαχειρίζεται την τηλεφωνική επικοινωνία και παροχή πληροφοριών και κατευθύνσεων στο κοινό.	Τμήμα Δ΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Το εκάστοτε εισερχόμενο έγγραφο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Ποικίλει	-
4	Γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.	Υποστήριξη του Προϊσταμένου από υπάλληλο του Τμήματος Δ' της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. κατά την άσκηση των καθηκόντων του, στον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του κλπ.	Τμήμα Δ΄- Συντονισμού και Υποστήριξης	-	-	Το εκάστοτε εισερχόμενο έγγραφο.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Άμεσα	1
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος δεν μπορεί να προσδιοριστεί καθώς είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων	

Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

5.1 Κατανομή - διάθεση πάγιου εξοπλισμού μεταξύ υπηρεσιών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΟΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατανομή - διάθεση πάγιου εξοπλισμού μεταξύ υπηρεσιών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η ορθολογική κατανομή του πάγιου εξοπλισμού μεταξύ των υπηρεσιών της Αρχής.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Άμεση κάλυψη αναγκών σε πάγιο εξοπλισμό. Λειτουργική κάλυψη αναγκών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ενημέρωση από υπηρεσίες για ανάγκη σε πάγιο εξοπλισμό – αξιολόγηση ανάγκης – έρευνα σε όμορες υπηρεσίες για πλεονάζοντα εξοπλισμό – απόφαση έγκρισης μεταφοράς πάγιου εξοπλισμού εφόσον είναι εφικτό – ενημέρωση Πληροφοριακού Συστήματος.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	450 μεταφορές / έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν 4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).», 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυ πη**	**Ηλεκτρ ο-νική**	**Τυποποιη -μένο**		
1	Ενημέρωση για ανάγκη σε πάγιο εξοπλισμό.	Παραλαβή εγγράφου ή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Υπηρεσίας η οποία έχει ανάγκη για πάγιο εξοπλισμό.	Τμήμα Α΄- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων	-	-	Ανάγκη για πάγιο εξοπλισμό.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	αυθημερόν	-
2	Αξιολόγηση και έλεγχος της ανάγκης για πάγιο εξοπλισμό.	Αξιολόγηση της ανάγκης μετά από: 1) έλεγχο των στοιχείων από την Δ.Δ.Α.Δ. (για το πλήθος των υπηρετούντων υπαλλήλων), 2) έλεγχο των καταγεγραμμένων υλικών / παγίων στα Πληροφοριακά Συστήματα, 3) έλεγχο της ιστορικότητας των αιτημάτων από την ίδια Υπηρεσία που αιτείται, 4) τηλεφωνική επικοινωνία με την Υπηρεσία έκδοσης του αιτήματος.	Τμήμα Α΄	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 μέρα	1
3	Έρευνα σε όμορες Υπηρεσίες για πλεονάζοντα εξοπλισμό.	Πραγματοποιείται έλεγχος μέσω πληροφοριακού συστήματος για πλεονάζοντα εξοπλισμό σε όμορες υπηρεσίες.	Τμήμα Α΄	-	-	Πιστοποίηση ανάγκης	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	αυθημερόν	2
4	Ενημέρωση εμπλεκομένων υπηρεσιών.	Ενημερώνονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου οι εμπλεκόμενες Υπηρεσίες για το ενδεχόμενο μεταφοράς πάγιου εξοπλισμού και ερωτώνται για το εάν θα το αποδεχτούν.	Τμήμα Α΄	-	Εμπλεκόμενες υπηρεσίες	Μεταφορά πάγιου εξοπλισμού	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 μέρα	3
5	Αποδοχή μεταφοράς πάγιου εξοπλισμού.	Παραλαβή εγγράφου ή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών για την αποδοχή ή όχι της μεταφοράς πάγιου εξοπλισμού μεταξύ τους.	Τμήμα Α΄	-	-	Μεταφορά πάγιου εξοπλισμού	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν μπορεί να εκτιμηθεί	4

6	Έκδοση απόφασης έγκρισης μεταφοράς πάγιου εξοπλισμού.	Αφού αποδεχτούν οι εμπλεκόμενες Υπηρεσίες την μεταφορά του εξοπλισμού, εκδίδεται σχετική απόφαση έγκρισης και αναμένεται η υλοποίηση της σχετικής μεταφοράς.	Τμήμα Α΄	-	Εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.	Απόφαση έγκρισης μεταφοράς πάγιου εξοπλισμού.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μέρα μετά την αποδοχή των εμπλεκό-μενων Υπηρεσιών.	5
7	Παραλαβή πρωτοκόλλου παράδοσης – παραλαβής.	Παραλαβή πρωτοκόλλου παράδοσης - παραλαβής που εκδίδουν οι εμπλεκόμενες Υπηρεσίες μετά την υλοποίηση της μεταφοράς του πάγιου εξοπλισμού.	Τμήμα Α΄	-	-	Πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Δεν μπορεί να εκτιμηθεί.	6
8	Ενημέρωση πληροφοριακού συστήματος.	Μετά την παραλαβή του πρωτοκόλλου παράδοσης- παραλαβής, ενημερώνεται το Πληροφοριακό Σύστημα των Παγίων.	Τμήμα Α΄	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	αυθημερόν	7
9	Αρχειοθέτηση.	Όλα τα έγγραφα και τα στοιχεία από τα ανωτέρω βήματα αρχειοθετούνται (σε έντυπη & ηλεκτρονική μορφή).	Τμήμα Α΄	-	-	-	-	-	-	αυθημερόν	8
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατό να εκτιμηθεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	

5.2 Διαχείριση αιτημάτων για υλικοτεχνικό εξοπλισμό

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΟΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαχείριση αιτημάτων για υλικοτεχνικό εξοπλισμό.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η αξιολόγηση & η ικανοποίηση αιτημάτων των υπηρεσιών για αναλώσιμα/πάγια υλικά.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η άμεση κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών σε αναλώσιμα & πάγια υλικά, για την απρόσκοπτη λειτουργία τους.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Καταγραφή αιτημάτων μέσω των σχετικών Πληροφοριακών Εφαρμογών – αξιολόγηση αιτημάτων – διεκπεραίωση από την αποθήκη.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	4.500 αιτήματα για αναλώσιμα / έτος. 1.500 αιτήματα για πάγια / έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν 4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).», 2) αριθ. Δ.Π.Δ.Υ.Κ.Υ. ΑΑΔΕ 1108675 / 31-7-2019 έγγραφο της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού & Κτιριακών Υποδομών «Ηλεκτρονική Διαχείριση Αναλωσίμων», 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή αιτήματος.	Παραλαβή των καταχωρημένων αιτημάτων στα σχετικά Πληροφοριακά Συστήματα Αναλωσίμων / Παγίων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ. / Ο.ΣΥ.ΔΙ.Π.).	Τμήμα Α΄- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων Τμήμα Β' - Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων.	-	-	Αιτήματα προς έγκριση / αιτήματα παραγγελίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	αυθημερόν	-
2	Αξιολόγηση και έλεγχος του αιτήματος.	Διερεύνηση για την ορθότητα της ανάγκης με έλεγχο : 1) των στοιχείων από την Δ.Δ.Α.Δ. . (για τα υπηρετούντα άτομα), 2) των καταγεγραμμένων υλικών / παγίων στα Πληροφοριακά Συστήματα, 3) της ιστορικότητας των παραγγελιών από την ίδια Υπηρεσία που αιτείται, 4) στα αποθέματα της αποθήκης της Υπηρεσίας μας.	Τμήματα Α΄& Β΄	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	αυθημερόν	1
3	Έγκριση ή απόρριψη αιτήματος.	Εγκρίνεται (μερικώς ή ολικώς) ή απορρίπτεται το αίτημα.	Τμήματα Α΄& Β΄	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	αυθημερόν	2
4	Έκδοση Δελτίου Εξαγωγής.	Εφόσον εγκριθεί το αίτημα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής υλικών από την αποθήκη για να παραδοθεί στους αρμοδίους υπάλληλους.	Τμήματα Α΄& Β΄	-	-	Αιτήματα προς διεκπεραίωση από την αποθήκη / προς παράδοση (εφόσον εγκριθεί)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	αυθημερόν (εφόσον υπάρχει απόθεμα)	3
5	Προετοιμασία υλικών προς παράδοση από υπάλληλους της αποθήκης.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι της αποθήκης παραλαμβάνουν το σχετικό Δελτίο Εξαγωγής υλικών προς διεκπεραίωση της παραγγελίας.	Τμήματα Α΄& Β΄	-	-	Αιτήματα προς διεκπεραίωση από την αποθήκη / προς παράδοση (εφόσον εγκριθεί)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	4

6	Παράδοση παραγγελίας.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι της αποθήκης φροντίζουν για την παράδοση της παραγγελίας και υπογράφονται τα σχετικά δελτία εξαγωγής από την υπηρεσία παραλαβής.	Τμήματα Α΄& Β	-	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	5
7	Αρχειοθέτηση.	Όλα τα έγγραφα και τα στοιχεία από τα ανωτέρω βήματα αρχειοθετούνται (σε έντυπη & ηλεκτρονική μορφή).	Τμήματα Α΄& Β	-	-	-	-	-	-	αυθημερόν	6
									Σύνολο Χρόνου	2 ημέρες	

5.3 Ενημέρωση Ηλεκτρονικού Μητρώου Παγίων & Αναλωσίμων - έκδοση Δελτίου Εισαγωγής Υλικών στην Αποθήκη

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΟΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ενημέρωση Ηλεκτρονικού Μητρώου Παγίων & Αναλωσίμων - έκδοση Δελτίου Εισαγωγής Υλικών στην Αποθήκη.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ενημέρωση των Πληροφοριακών Συστημάτων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.Π./Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ.) για τα αποθέματα υλικών, μετά την οριστική παραλαβή τους.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση των Πληροφοριακών Συστημάτων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ./Ο.ΣΥ.ΔΙ.Π.), προκειμένου να γίνεται ορθολογική παρακολούθηση των αποθεμάτων των ειδών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Έκδοση Δελτίου Εισαγωγής Υλικών στην αποθήκη μετά την οριστική παραλαβή τους από την αρμόδια Επιτροπή και τον έλεγχο των δικαιολογητικών εγγράφων της σχετικής διαγωνιστικής διαδικασίας.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	80 περίπου / έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν 4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).», 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή δικαιολογητικών.	Παραλαβή (σε έντυπη & ηλεκτρονική μορφή) των νόμιμων παραστατικών και δικαιολογητικών εγγράφων της διαγωνιστικής διαδικασίας για την προμήθεια υλικών από το Τμήμα Α΄ Εκτέλεσης Προμηθειών.	Τμήμα Α΄- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων Τμήμα Β' - Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων.	-	-	Διαβίβαση δικαιολογητικών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Αυθημερόν	-
2	Έλεγχος δικαιολογητικών.	Έλεγχος για το εάν : 1) έχουν εκδοθεί όλα τα νόμιμα παραστατικά από τον ανάδοχο (τιμολόγιο, δελτίο αποστολής), 2) έχει εκδοθεί πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή.	Τμήματα Α΄& Β΄	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Αυθημερόν	1
3	Έκδοση Δελτίου Εισαγωγής.	Εκδίδεται το σχετικό δελτίο εισαγωγής.	Τμήματα Α΄& Β΄	-	-	Δελτίο Εισαγωγής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Αυθημερόν	2
4	Διαβίβαση Δελτίου Εισαγωγής.	Το Δελτίο Εισαγωγής διαβιβάζεται στο Τμήμα Α΄ Εκτέλεσης Προμηθειών προκειμένου να προχωρήσει η πληρωμή των σχετικών τιμολογίων.	Τμήματα Α΄& Β΄	-	Τμήμα Α - Εκτέλεσης Προμηθειών.	Δελτίο Εισαγωγής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Αυθημερόν	3
5	Αρχειοθέτηση.	Όλα τα έγγραφα και τα στοιχεία από τα ανωτέρω βήματα αρχειοθετούνται (σε έντυπη & ηλεκτρονική μορφή).	-	-	-	-	-	-	-	-	4
									Σύνολο Χρόνου	1 ημέρα	

5.4 Έγκριση εισηγήσεων αποτελεσμάτων δημοπρασιών των ειδών διαχείρισης δημόσιου υλικού

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έγκριση εισηγήσεων αποτελεσμάτων δημοπρασιών των ειδών διαχείρισης δημόσιου υλικού.
ΣΚΟΠΟΣ:	Έλεγχος ορθής τήρησης όρων πώλησης.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εξέταση ενστάσεων -αιτήσεων συμμετεχόντων – ενδιαφερομένων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Οι Υπηρεσίες που διενεργούν δημοπρασίες αποστέλλουν προς έγκριση εισηγητικό έγγραφο για την κατακύρωση ή μη των αποτελεσμάτων της δημοπρασίας συνυποβάλλοντας πρακτικό δημοπρασίας, ενημερωμένη διακήρυξη με τα ονόματα των πλειοδοτών και τιμές πλειοδοσίας καθώς και τις τυχόν ενστάσεις των ενδιαφερομένων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	50-80 φορές ανά έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Αριθ. ΔΤΔΒ 1142884 ΕΞ2016/25-10-2016 (Β΄3420) απόφαση Γ.Γ.Δ.Ε. «Καθορισμός όρων πώλησης υλικών, πλωτών και εναέριων μέσων από τις αρμόδιες υπηρεσίες Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού», 2) αριθ. ΔΤΔΒ 1142883 ΕΞ2016/25-10-2016 (Β΄3420) απόφαση Γ.Γ.Δ.Ε. «Καθορισμός όρων πώλησης τροχοφόρων οχημάτων από τις αρμόδιες υπηρεσίες Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού», 3) αριθ. Δ6Β1036140ΕΞ2012/05-03-2012 (Β΄606), ΚΥΑ του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κατάργησης του Οργανισμού Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) Α.Ε.», 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) και 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυπο-ποιημένο**		
1	Παραλαβή εισηγητικού εγγράφου.	Παραλαβή εισηγητικού εγγράφου για την κατακύρωση ή μη των αποτελεσμάτων της δημοπρασίας με συνημμένα πρακτικό δημοπρασίας, ενημερωμένη διακήρυξη με τα ονόματα των πλειοδοτών και τιμές πλειοδοσίας, καθώς και τις τυχόν ενστάσεις-αιτήσεις των συμμετεχόντων - ενδιαφερομένων.	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας Τμήμα Δ΄	Υπηρεσίες που διενεργούν δημοπρασίες.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	15 λεπτά	-
2	Έλεγχος και έγκριση.	Μετά τον έλεγχο των αποτελεσμάτων και την εξέταση των τυχόν ενστάσεων συντάσσεται απαντητικό έγγραφο έγκρισης ή μη.	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας Τμήμα Δ΄	-	-	Έγκριση αποτελεσμάτων δημοπρασίας.	ΝΑΙ	-	-	2-3 ημέρες	1
3	Αποστολή εγγράφου αποτελεσμάτων δημοπρασίας.	Αποστέλλεται απαντητικό έγγραφο έγκρισης ή μη στο Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή στο αρμόδιο Τελωνείο.	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας Τμήμα Δ΄	-	Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων, Τελωνεία.	-	-	ΝΑΙ	-	2-3 ημέρες	2
									Σύνολο Χρόνου	Περίπου 6 ημέρες.	

5.5 Διαδικασία αποζημιώσεων ιδιοκτητών κατόπιν δικαστικής απόφασης λόγω εκποίησης ή διάθεσης σε Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ των κατασχεμένων ειδών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας και Τελωνειακές Αρχές
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαδικασία αποζημιώσεων ιδιοκτητών κατόπιν δικαστικής απόφασης λόγω εκποίησης ή διάθεσης σε Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ των κατασχεμένων ειδών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Έλεγχος ορθής εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 177 του ν.2960/2001.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Διασφάλιση των συμφερόντων του δημοσίου.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Έλεγχος των απαιτούμενων εγγράφων προκειμένου να αποζημιωθούν, με το καθορισμένο από τις διατάξεις χρηματικό ποσό, οι ιδιοκτήτες κατόπιν δικαστικής απόφασης λόγω εκποίησης ή διάθεσης σε Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ των κατασχεμένων ειδών τους
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	70-100 αποζημιώσεις περίπου κατά έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρο 177 του ν. 2960/2001 (Α΄ 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας», 2) αριθ. Δ6Β1036140ΕΞ2012/05-03-2012 (Β΄606), ΚΥΑ του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κατάργησης του Οργανισμού Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) Α.Ε.», 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) και 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυπο-ποιημένο**		
1	Παραλαβή αίτησης	Παραλαβή αίτησης του ιδιοκτήμονα με συνημμένα όλα τα απαιτούμενα έγγραφα για την αποζημίωση των ιδιοκτητών κατόπιν δικαστικής απόφασης, λόγω εκποίησης ή διάθεσης σε Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ των κατασχεμένων ειδών τους.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή Τμήματα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού ή Τελωνειακές Αρχές	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	15 λεπτά	-
2	Έλεγχος και έγκριση.	Μετά τον έλεγχο των απαιτούμενων εγγράφων και της ορθής εφαρμογής των διατάξεων, συντάσσεται έγγραφο έγκρισης αποζημίωσης με το καθορισμένο από τις διατάξεις χρηματικό ποσό.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή Τμήματα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού ή Τελωνειακές Αρχές	-	-	Έγκριση αποζημίωσης.	ΝΑΙ	-	-	2-3 ημέρες	1
3	Έγκριση αποζημίωσης.	Έγκριση αποζημίωσης από τον Προϊστάμενο από τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή των αρμόδιων Τελωνείων	ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή Τμήματα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού ή Τελωνειακές Αρχές	-		-	-	ΝΑΙ	-	2-3 ημέρες	2
									Σύνολο Χρόνου	Περίπου 6 ημέρες.	

5.6 Εισήγηση για αποζημιώσεις ιδιοκτητών και ενέργειες για την πληρωμή τους

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας και Τελωνειακές Αρχές
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εισήγηση για αποζημιώσεις ιδιοκτητών και ενέργειες για την πληρωμή τους.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εφαρμογή των διατάξεων των παρ. 8 & 9 του άρθρου 177 του ν.2960/2001 «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας».
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Διασφάλιση των συμφερόντων του δημοσίου.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Οι ιδιοκτήτες των οποίων τα μεταφορικά μέσα (χερσαία, εναέρια & πλωτά) κατασχέθηκαν για διάπραξη οποιουδήποτε ποινικού αδικήματος, αιτούνται κατόπιν δικαστικής απόφασης περί απόδοσης των κατασχεμένων, την αποζημίωσή τους όταν αυτά έχουν εκποιηθεί ή διατεθεί.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	70-100 εισηγήσεις αποζημιώσεων περίπου κατά έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρο 177 του ν. 2960/2001 (Α΄ 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας», 2) αριθ. Δ6Β1036140ΕΞ2012/05-03-2012 (Β΄606), ΚΥΑ του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κατάργησης του Οργανισμού Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) Α.Ε.», 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) και 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυπο-ποιη-μένο**		
1	Παραλαβή αίτησης αποζημίωσης.	Η Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας ή το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή το Τελωνείο που κάνει δημοπρασία, παραλαμβάνει την αίτηση του ιδιοκτήτη, του οποίου το κατασχεμένο είδος του αποδίδεται με απόφαση δικαστηρίου και με την οποία αιτείται την αποζημίωσή του λόγω της εκποίησης ή της διάθεσης του είδους. Μαζί με την αίτηση συνυποβάλλονται τα απαιτούμενα έγγραφα.	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή αρμόδια Τελωνειακή Αρχή	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	30 λεπτά	-
2	Αναζήτηση φυσικού φακέλου.	Αναζητείται ο φυσικός φάκελος του είδους από τον οποίο ανασύρονται τα απαιτούμενα έγγραφα, όπως αντίγραφο του πρακτικού, της διατακτικής,των γραμματίων είσπραξης κ.α.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή αρμόδια Τελωνειακή Αρχή	-	-	-	-	-	-	2-3 ημέρες	1
3	Αξιολόγηση αίτησης	Η ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή το Τελωνείο που κάνει δημοπρασία αξιολογεί την αίτηση και τα λοιπά υποστηρικτικά έγγραφα (εισαγγελική παραγγελία, δικαστική απόφαση, νομιμοποιητικά έγγραφα ιδιοκτησίας) για την αποζημίωση του ιδιοκτήτη.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή αρμόδια Τελωνειακή Αρχή	-	–	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2-3 ημέρες	2
4	Έγκριση αποζημίωσης	Ο Προϊστάμενος της ΔΙ.Δ.Ε.Π., ή της αρμόδιας Τελωνειακής Αρχής εγκρίνει την αποζημίωση	ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή αρμόδια Τελωνειακή Αρχή	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	6 ημέρες	3

5	Αίτημα δέσμευσης χρηματικού ποσού.	Η ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή το Τελωνείο υποβάλλει αίτημα δέσμευσης χρηματικού ποσού, στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.) και στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).	ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή αρμόδια Τελωνειακή Αρχή	-	Δ.Π.Δ.Α. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Ο χρόνος δεν μπορεί να ορισθεί, εφόσον εξαρτάται από τις διαθέσιμες πιστώσεις	4
6	Παραλαβή απαντητικού εγγράφου της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. περί Δέσμευσης.	Η ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή η αρμόδια Τελωνειακή Αρχή ενημερώνεται εγγράφως ότι δεσμεύθηκαν τα χρηματικά ποσά που αιτήθηκαν.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή αρμόδια Τελωνειακή Αρχή	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά, όσος χρόνος απαιτείται για να χρεωθεί στον αρμόδιο υπάλληλο.	5
7	Σύνταξη καταστάσεων.	Η ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή η αρμόδια Τελωνειακή Αρχή καταρτίζει καταστάσεις στις οποίες αναφέρονται τα εξής: α) το ποσό της αποζημίωσης, β) οι τόκοι από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης αποζημίωσης έως το μήνα που πιθανολογείται η απόδοση της αποζημίωσης.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή αρμόδια Τελωνειακή Αρχή	-	-	-	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	6
8	Αποστολή καταστάσεων.	Οι καταστάσεις αποστέλλονται από τη ΔΙ.Δ.Ε.Π. στη Δ.Ο.Δ. Στην περίπτωση των αρμόδιων Τελωνειακών Αρχών οι καταστάσεις αποστέλλονται στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.). της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων, της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής, του Υπουργείου Οικονομικών.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή αρμόδια Τελωνειακή Αρχή	-	Δ.Ο.Δ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., Δ.Υ.Ε.Ε.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3-4 ώρες	7
9	Αποστολή στατιστικών στοιχείων	Αποστολή σε μηνιαία βάση στατιστικών στοιχείων για τις διενεργηθείσες πράξεις	Τελωνειακές Αρχές		ΔΙ.Δ.Ε.Π.		ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ		
									Σύνολο Χρόνου	Δεν μπορεί να ορισθεί γιατί εμπλέκονται και άλλες Υπηρεσίες.	

5.7 Έγκριση εισηγήσεων για τιμές κοστολόγησης των ειδών διαχείρισης δημόσιου υλικού προς εκποίηση ή διάθεση

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έγκριση εισηγήσεων για τιμές κοστολόγησης των ειδών διαχείρισης δημόσιου υλικού προς εκποίηση ή διάθεση.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η όσο το δυνατό καλύτερη εκτίμηση της αξίας των ειδών διαχείρισης δημόσιου υλικού προκειμένου να καθορισθεί η τιμή εκκίνησής τους στις δημοπρασίες ή η τιμή με την οποία θα αποζημιωθεί ο ιδιοκτήτης στην περίπτωση που αυτά διατεθούν.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εκτίμηση της άξιας των ειδών διαχείρισης δημόσιου υλικού και αποζημίωση του ιδιοκτήτη.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Οι Υπηρεσίες (Τμήματα ΔΙ.Δ.Δ.Υ. & Τελωνεία) κοστολογούν τα είδη (τροχοφόρα, υλικά ,πλωτά , μηχανήματα κ.α.) και αποστέλλουν τις προτεινόμενες τιμές για εκποίηση ή διάθεση προς έγκριση.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	200-250 έγγραφα έγκρισης περίπου σε ένα έτος. Σε κάθε έγγραφο περιλαμβάνεται μεγάλος αριθμός ειδών.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) άρθρο 177 του ν. 2960/2001 (Α΄ 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας», 2) αριθ. Δ6Β1036140ΕΞ2012/05-03-2012 (Β΄606), ΚΥΑ του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κατάργησης του Οργανισμού Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) Α.Ε.», 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) και 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή εισηγητικού εγγράφου.	Παραλαβή εισηγητικού εγγράφου με συνημμένες καταστάσεις ειδών και τις προτεινόμενες τιμές κοστολόγησης τους.	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) Τμήμα Δ’	-	-		ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	15 λεπτά	-
2	Έλεγχος και έγκριση.	Μετά τον έλεγχο των προτεινόμενων τιμών, συντάσσεται έγγραφο έγκρισης των προτεινόμενων τιμών ή διαμόρφωσης νέων τιμών κοστολόγησης.	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) Τμήμα Δ’	-	-	Έγκριση τιμών κοστολόγησης .	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2-3 ημέρες	1
3	Αποστολή εγγράφου έγκρισης τιμών κοστολόγησης.	Αποστέλλεται έγγραφο έγκρισης τιμών κοστολόγησης στο Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου των αρμόδιων τελωνείων ή στην αρμόδια Τελωνειακή Αρχή χωρικής αρμοδιότητας ΔΙ.Δ.Ε.Π.	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) Τμήμα Δ’	-	Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων, Τελωνεία που κάνουν δημοπρασίες, χωρικής αρμοδιότητας ΔΙ.Δ.Ε.Π..	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 ημέρες	2
									Σύνολο Χρόνου	Περίπου 13 ημέρες	

5.8 Έγκριση διενέργειας δημοπρασιών οχημάτων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έγκριση διενέργειας δημοπρασιών οχημάτων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Καλύτερη αξιοποίηση των οχημάτων προς όφελος του Δημοσίου και των πολιτών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Βέλτιστη συνεργασία μεταξύ των Υπηρεσιών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα Τελωνεία στα οποία δεν έχουν συσταθεί Τμήματα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού εφόσον το επιθυμούν δύναται να διενεργούν δημοπρασίες οχημάτων που φυλάσσονται στις αποθήκες τους ή στον τελωνειακό τους περίβολο. Διαφορετικά η εκποίηση αυτών γίνεται από την ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή από κάποιο Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιου Τελωνείου, παραμένοντας τα οχήματα στο χώρο όπου φυλάσσονται.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Οι εγκρίσεις αυτές έχουν ήδη δοθεί και δίνονται άπαξ. Αυτές δύνανται να μεταβληθούν όταν τα Τελωνεία αιτιολογημένα επιθυμούν να αλλάξουν την αρχική έγκριση. Κατά συνέπεια αυτό εκτιμάται ότι μπορεί να συμβεί 2-3 φορές κατά έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) άρθρο 177 του ν. 2960/2001 (Α΄ 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας», 2) αριθ. Δ6Β1036140ΕΞ2012/05-03-2012 (Β΄606), ΚΥΑ του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κατάργησης του Οργανισμού Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) Α.Ε.», 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) και 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή αιτήματος.	Τα Τελωνεία στα οποία δεν έχει συσταθεί Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού αιτούνται, εφόσον το επιθυμούν να διενεργούν δημοπρασίες οχημάτων που φυλάσσονται στις αποθήκες τους ή στον τελωνειακό τους περίβολο. Διαφορετικά αιτούνται η εκποίηση αυτών να γίνεται από την Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) ή από κάποιο Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού αρμόδιου Τελωνείου, παραμένοντας τα οχήματα στο χώρο όπου φυλάσσονται.	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκεμτάλλευσης Περιουσίας Τμήμα Δ'	Τελωνεία όπου δεν έχει συσταθεί Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	30 λεπτά	-
2	Έγκριση διενέργειας δημοπρασιών οχημάτων ή δημοπράτησης.	Σύνταξη απαντητικού εγγράφου έγκρισης διενέργειας δημοπρασιών οχημάτων ή δημοπράτησης αυτών παραμένοντας στο χώρο φύλαξης από την ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή από κάποιο Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού αρμόδιου Τελωνείου.	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκεμτάλλευσης Περιουσίας Τμήμα Δ'	-	-	Έγκριση διενέργειας δημοπρασιών οχημάτων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ημέρες	1
3	Αποστολή έγκρισης διενέργειας δημοπρασιών οχημάτων ή δημοπράτησης αυτών.	Αποστολή έγκρισης διενέργειας δημοπρασιών οχημάτων ή δημοπράτησης αυτών παραμένοντας στο χώρο φύλαξης, στην ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή σε Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού αρμόδιου Τελωνείου.	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκεμτάλλευσης Περιουσίας Τμήμα Δ'	-	Τελωνεία	-		ΝΑΙ		2-3 ημέρες	2
									Σύνολο Χρόνου	5 ημέρες	

5.9 Έγκριση μεταφοράς οχημάτων, όταν δεν προκαλείται οικονομική επιβάρυνση στις Τελωνειακές Υπηρεσίες, από Τελωνείο σε άλλο Τελωνείο ή στη ΔΙ.Δ.Δ.Υ. ή στα Τμήματα ΔΙ.Δ.Υ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έγκριση μεταφοράς οχημάτων, όταν δεν προκαλείται οικονομική επιβάρυνση στις Τελωνειακές Υπηρεσίες, από Τελωνείο σε άλλο Τελωνείο ή στη Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) ή σε Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Καλύτερη φύλαξη και αξιοποίηση των οχημάτων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Διασφάλιση των συμφερόντων του δημοσίου.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Στις περιπτώσεις που δεν υφίσταται τελωνειακός περίβολος ή δεν είναι ασφαλής για τη φύλαξη οχημάτων τα Τελωνεία εφόσον δεν επιβαρύνονται οικονομικά δύναται να αιτηθούν την έγκριση για την μεταφορά των οχημάτων τους στη ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή σε Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εκτιμάται 2-3 φορές κατά έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 2960/2001 (Α΄ 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας», 2) αριθ. Δ6Β1036140ΕΞ2012/05-03-2012 (Β΄606), ΚΥΑ του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κατάργησης του Οργανισμού Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) Α.Ε.», 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) και 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή αιτήματος για έγκριση μεταφοράς οχημάτων.	Τα Τελωνεία στα οποία δεν έχει συσταθεί Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού αιτούνται, στην περίπτωση που η φύλαξη των οχημάτων είναι δυσχερής ή μη ασφαλής και δεν προκαλείται οικονομική επιβάρυνση στις Τελωνειακές Υπηρεσίες, την μεταφορά των οχημάτων σε άλλο Τελωνείο ή στη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού ΔΙ.Δ.Δ.Υ. ή σε Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) Τμήμα Δ'	Τελωνείο όπου δεν έχει συσταθεί Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	30 λεπτά	-
2	Έγκριση μεταφοράς οχημάτων.	Σύνταξη απαντητικού εγγράφου έγκρισης μεταφοράς οχημάτων.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ'	-	-	Έγκριση μεταφοράς οχημάτων.	ΝΑΙ	-	-	30 λεπτά	1
3	Αποστολή έγκρισης μεταφοράς οχημάτων.	Αποστολή έγκρισης μεταφοράς οχημάτων σε άλλο Τελωνείο ή στη Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή σε Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ'	-	Τελωνείο.	-	-	ΝΑΙ	-	2-3 ημέρες	2
									Σύνολο Χρόνου	2-3 ημέρες.	

5.10 Η έκδοση σχετικών αποφάσεων για διάθεση όλων των ειδών εκτός των οχημάτων σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α , Ν.Π.Δ.Δ. & Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύονται από το Δημόσιο

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) και Τελωνεία
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η έκδοση σχετικών αποφάσεων για διάθεση όλων των ειδών εκτός των οχημάτων σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. & Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύονται από το Δημόσιο.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών (Δημόσιες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. & Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύονται από το Δημόσιο) μέσω της διάθεσης κατασχεμένων ή αποσυρόμενων από άλλες Υπηρεσίες ειδών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εξοικονόμηση πόρων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Υπηρεσίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα δύναται να καλύψουν τις ανάγκες του σε μηχανήματα έργου, ηλεκτρονικό ή ηλεκτρικό ή άλλο εξοπλισμό & πλωτά από τα κατασχεμένα ή τα αποσυρόμενα από άλλες Υπηρεσίες αντίστοιχα είδη, αιτούμενες τη διάθεσή τους.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κάθε χρόνο εκδίδονται περίπου 15-20 Αποφάσεις διάθεσης, καθεμία μπορεί να περιλαμβάνει συνήθως περισσότερα του ενός είδους.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρο 177 του ν. 2960/2001 (Α΄ 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας», 2) αριθ. Δ6Β1036140ΕΞ2012/05-03-2012 (Β΄606), ΚΥΑ του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κατάργησης του Οργανισμού Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) Α.Ε.», 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) και 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή αίτησης.	Παραλαβή εγγράφου με το οποίο μία Υπηρεσία δηλώνει ότι επιθυμεί να της διατεθεί κάποιο είδος από αυτά που έχουν αναγγελθεί στη Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) ή στα Τμήματα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	Το Τμήμα Δ' της Διεύθυνσης Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας ή το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	Όλες οι Υπηρεσίες του Δημοσίου Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. & Ν.Π.Ι.Δ.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	15 λεπτά	-
2	Παραλαβή εγγράφου συναίνεσης.	Παραλαβή εγγράφου με το οποίο η Υπηρεσία (Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ.) στην κυριότητα της οποίας ανήκει το είδος, δηλώνει ότι συμφωνεί να διατεθεί το είδος στην αιτούσα Υπηρεσία.	Το Τμήμα Δ' της ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	15 λεπτά	1
3	Αποστολή εγγράφου για κοστολόγηση.	Αποστολή εισηγητικού εγγράφου με συνημμένες καταστάσεις ειδών και τις προτεινόμενες τιμές κοστολόγησής τους στη Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)	Το Τμήμα Δ' της ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	-	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	15 ημέρες	2
4	Παραλαβή εγγράφου έγκρισης τιμών κοστολόγησης.	Παραλαβή εγγράφου έγκρισης τιμών κοστολόγησης από την ΔΙ.Δ.Ε.Π.	Το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	6 ημέρες	3
5	Αποστολή εγγράφων.	Όταν το αίτημα έχει κατατεθεί σε ένα από τα Τμήματα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων, αυτό αποστέλλει την αίτηση, τον φάκελο του είδους και το έγγραφο της διακατέχουσας υπηρεσίας περί συναίνεσης (στη περίπτωση που απαιτείται) στην ΔΙ.Δ.Ε.Π.	Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	-	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ'	-	ΝΑΙ	-	-	2 ώρες	4
6	Σύνταξη σχεδίου απόφασης.	Η ΔΙ.Δ.Ε.Π. επεξεργάζεται σχέδιο απόφασης και μαζί με	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ'	-	Γενικό Διευθυντή Οικονομικών	-	ΝΑΙ	-	-	2-3 ημέρες	6

		ενημερωτικό το προωθεί ιεραρχικά για υπογραφή.			& Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) Διοικητής ΑΑΔΕ, Υφυπουργός Οικονομικών.						
7	Παραλαβή και πρωτοκόλληση απόφασης.	Παραλαμβάνεται το υπογεγραμμένο σχέδιο απόφασης και στη συνέχεια πρωτοκολλείται για να διαβιβαστεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ'	-	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ', Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. & Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύονται από το Δημόσιο.	-	-	-	-	30 λεπτά	7
8	Έκδοση διατακτικής.	Η ΔΙ.Δ.Ε.Π. εκδίδει διατακτική για την παράδοση του είδους μέσα στο χρονικό διάστημα που προβλέπεται από την Υπουργική Απόφαση.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ'	-	Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. & Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύονται από το Δημόσιο.	-	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	30 λεπτά	8
9	Παραλαβή πρωτοκόλλου παράδοσης παραλαβής και ενημέρωση πληροφοριακού συστήματος και φυσικού φακέλου.	Παραλαμβάνεται το πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής μεταξύ της διακατέχουσας Υπηρεσίας και της Υπηρεσίας που διατίθεται το είδος και ενημερώνεται το πληροφοριακό σύστημα και ο φυσικός φάκελος.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ'	Διακατέχουσα Υπηρεσία και Υπηρεσία που διατίθεται το είδος.	-	-	ΝΑΙ	-	-	15 λεπτά	9
									Σύνολο Χρόνου	Δεν μπορεί να καθορισθεί γιατί δεν μπορεί να υπολογισθεί ο χρόνος που απαιτείται για την ιεραρχική υπογραφή του σχεδίου απόφασης.	

5.11 Απόδοση οφειλόμενων ποσών σε φορείς του Δημοσίου (Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. κ.α) από την εκποίηση των ειδών που ανήκουν στην κυριότητά τους

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) και Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων, Τελωνεία.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Απόδοση οφειλόμενων ποσών σε φορείς του Δημοσίου (ΟΤΑ, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ κ.α) από την εκποίηση των ειδών που ανήκουν στην κυριότητά τους.
ΣΚΟΠΟΣ:	Αξιοποίηση πεπαλαιωμένων και μη αναγκαιούντων ειδών (οχήματα, μηχανήματα, εξοπλισμός και υλικών) προς όφελος του Δημοσίου αλλά και των ΟΤΑ, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ κ.α.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Διασφάλιση των συμφερόντων του δημοσίου.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Οι Ο.Τ.Α., τα Ν.Π.Δ.Δ. και τα Ν.Π.Ι.Δ. αναγγέλλουν προς εκποίηση αποσυρόμενα οχήματα, μηχανήματα, εξοπλισμό και υλικά με αντάλλαγμα από την εκποίηση να τους αποδίδεται το 75% από το εισπραχθέν εκπλειστηρίασμα.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Περίπου 10-20 φορές ανά έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρο 32 Α του ν.2960/2001 (Α΄ 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας», , 2) αριθ. ΔΤΔΒ 1027608ΕΞ2016/19-02-2016 (Β΄623) απόφαση Γ.Γ.Δ.Ε. «Καθορισμός διαδικασίας για την απόδοση προϊόντος εκποίησης ειδών κυριότητας Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. εποπτευομένων από το Δημόσιο και εταιρειών του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού και τα Τελωνεία», 3) αριθ. Δ6Β1036140ΕΞ2012/05-03-2012 (Β΄606), ΚΥΑ του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κατάργησης του Οργανισμού Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) Α.Ε.», 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) και 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Ενημέρωση της διακατέχουσας/ δικαιούχου Υπηρεσίας.	Η ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων που εκποιεί το είδος ενημερώνει την διακατέχουσα Υπηρεσία (Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. Ν.Π.Ι.Δ. κ.α.) για την εκποίηση αυτού, καθώς και το ποσό που πρέπει να αιτηθεί για να λάβει.	Το Τμήμα Ε' της ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	-	Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	30 λεπτά	-
2	Παραλαβή της αίτησης.	Παραλαμβάνεται η αίτηση της διακατέχουσας Υπηρεσίας μαζί με τα απαιτούμενα έγγραφα όπως φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.	Το Τμήμα Ε' της ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ.	-	-	ΝΑΙ	-	-	30 λεπτά	1
3	Έκδοση Απόφασης για την απόδοση του ποσού.	Η ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων συγκεντρώνει τα απαιτούμενα έγγραφα της αριθ. ΔΤΔΒ 1027608ΕΞ2016/19-02-2016 απόφασης Γ.Γ.Δ.Ε. και εκδίδει απόφαση απόδοσης.	Η ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	-	-	Απόφαση Απόδοσης.	ΝΑΙ	-	-	3 ώρες	2
4	Απόδοση του ποσού.	Η απόδοση του ποσού γίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία των αχρεωστήτως εισπραχθέντων.	Η ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	-	Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ.	-	-	-	-	-	3
									Σύνολο Χρόνου	Το σύνολο χρόνου δεν μπορεί να προσδιορισθεί γιατί δεν μπορεί να υπολογισθεί το χρονικό διάστημα από την ειδοποίηση της Υπηρεσίας μέχρι την παραλαβή της αίτησης.	

5.12 Παραλαβή, φύλαξη και διαχείριση υλικών, πλωτών και εναερίων μέσων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων και Τελωνεία
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παραλαβή, φύλαξη και διαχείριση υλικών, πλωτών και εναερίων μέσων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η παραλαβή, η φύλαξη και η διαχείριση των ειδών αυτών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η καλύτερη αξιοποίηση των ανωτέρω ειδών προς όφελος του Δημοσίου και των πολιτών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Αποσυρόμενα υλικά (χαρτί αρχείου, ηλεκτρικός, ηλεκτρονικός ιατρικός εξοπλισμός, κ,α,) μηχανήματα έργα, πλωτά μέσα, κατασχεμένα μηχανήματα έργου, πλωτά και εναέρια μέσα αναγγέλλονται στη ΔΙ.Δ.Ε.Π.. ή τα Τμήματα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή τα Τελωνεία για την φύλαξη ή την εν γένει διαχείρισή τους (εκποίηση ή διάθεση).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εκτιμούμενη συχνότητα 1.000-1.500 κωδικοί ανά έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρο 177 του Ν. 2960/2001 (Α΄ 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας», 2) αριθ. 1002901/67/Τ. & Ε.Φ./14-01-2002 (Β΄57) ΚΥΑ των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών – Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης – Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων – Δημόσιας Τάξης «Διαδικασία και προϋποθέσεις χαρακτηρισμού ως στερεών αποβλήτων των εγκαταλειμμένων οχημάτων», 3) αριθ. Δ6Β1036140ΕΞ2012/05-03-2012 (Β΄606), ΚΥΑ του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κατάργησης του Οργανισμού Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) Α.Ε.», 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) και 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυπο-ποιημένο**		
1	Παραλαβή εγγράφου αναγγελίας.	Παραλαβή του εγγράφου αναγγελίας της κατάσχουσας ή διακατέχουσας Υπηρεσίας.	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) Τμήμα Γ' ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή άλλο αρμόδιο Τελωνείο.	Κατάσχουσα ή διακατέχουσα (Δημόσια Υπηρεσία, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ.)	-	-	ΝΑΙ	-	-	15 λεπτά	-
2	Καθορισμός ημερομηνίας παραλαβής.	Τηλεφωνική επικοινωνία ή μέσω mail με την Κατάσχουσα/Διακατέχουσα Υπηρεσία με σκοπό να καθοριστεί η ημερομηνία παραλαβής. (Τα πλωτά παραμένουν στην παραφυλακή των Λιμενικών Αρχών. Τα υλικά των Υπηρεσιών παραμένουν στις αποθήκες αυτών).	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Γ' ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή άλλο αρμόδιο Τελωνείο.	-	Κατάσχουσα ή διακατέχουσα (Δημόσια Υπηρεσία, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ.)	-	-	ΝΑΙ	-	15 λεπτά	1
3	Παράδοση/ παραλαβή είδους.	Έλεγχος των έγγραφων που συνοδεύουν το/τα είδος/η, παραλαβή και σύνταξη πρωτόκολλου παράδοσης-παραλαβής. (Το βήμα αυτό δεν αφορά τις περιπτώσεις που δεν παραλαμβάνονται τα είδη)	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Γ' ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή άλλο αρμόδιο Τελωνείο.	Κατάσχουσα ή διακατέχουσα. (Δημόσια Υπηρεσία, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ.)	-	Πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής.	ΝΑΙ	-	-	1 ώρα ανά είδος	2
4	Καταχώριση είδους.	Δημιουργία έγχαρτου φακέλου για το είδος και καταχώρηση των στοιχείων του στο πληροφοριακό σύστημα ORAMA (ΔΙ.Δ.Ε.Π. ~~ΔΙ.Δ.Δ.Υ.~~ & Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων). Τα Τελωνεία στέλνουν τα απαραίτητα έγγραφα στη ΔΙ.Δ.Ε.Π. ~~ΔΙ.Δ.Δ.Υ.~~ ή στο Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Γ' ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή άλλο αρμόδιο Τελωνείο.	-	-	Φυσικός (έγχαρτος) φάκελος.	-	ΝΑΙ	-	15 λεπτά ανά είδος	3

		Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων (ανάλογα με τη χωρική αρμοδιότητα) για να καταχωρηθούν στο ORAMA.									
5	Έλεγχος παρέλευσης νόμιμων προθεσμιών.	Έλεγχος αν έχει παρέλθει το απαιτούμενο από τις κείμενες διατάξεις χρονικό διάστημα για τη φύλαξή τους.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Γ' ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	-	-	-	-	-	-	10 λεπτά ανά είδος.	4
6	Έλεγχος και αναζήτηση μηχανημάτων έργου στο σύστημα SIS II (Σένγκεν).	Έλεγχος αν τα μηχανήματα έργου αναζητούνται ως κλεμμένα στο σύστημα SIS II (Σένγκεν) γιατί για αυτά υφίστανται άλλες προθεσμίες φύλαξης.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Γ' ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	-	-	-	-	-	-	10 λεπτά ανά είδος.	5
									Σύνολο Χρόνου	2 ώρες ανά είδος.	

5.13 Παραλαβή, φύλαξη και διαχείριση τροχοφόρων οχημάτων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ/νση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων και Τελωνεία.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παραλαβή, φύλαξη και διαχείριση τροχοφόρων οχημάτων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Να περιέλθουν, τηρουμένης της κείμενης νομοθεσίας, τα οχήματα στη διαχείριση ή στην κυριότητα του δημοσίου, προκειμένου να διατεθούν σε δημόσιες υπηρεσίες ή να εκποιηθούν.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η καλύτερη αξιοποίηση των οχημάτων προς όφελος του Δημοσίου και των πολιτών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα κατασχεμένα οχήματα για διάπραξη οποιουδήποτε ποινικού αδικήματος, τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, τα ανευρεθέντα οχήματα από την Αστυνομία, τα κατασχεθέντα βάσει των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. καθώς και τα αποσυρόμενα οχήματα των Δημοσίων Υπηρεσιών παραλαμβάνονται από την Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) & Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων) και τα Τελωνεία. Αυτά φυλάσσονται για το χρονικό διάστημα που απαιτείται από τις κείμενες διατάξεις και στην συνέχεια είτε εκποιούνται είτε διατίθενται.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εκτιμούμενη συχνότητα 2.500 -3.000 οχήματα κατά έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 2960/2001 (Α΄ 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας», 2) άρθρο 45 του ν. 2992/2002 (Α΄54) «Μέτρα για την ενίσχυση της κεφαλαιαγοράς και την ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας και άλλες διατάξεις», 3) άρθρο 43 και επόμενα του ν. 2696/1999 (Α΄ 57) «Κύρωση Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας», 4) αριθ. 1002901/67/Τ. & Ε.Φ./14-01-2002 (Β΄57) Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών – Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης – Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων – Δημόσιας Τάξης «Διαδικασία και προϋποθέσεις χαρακτηρισμού ως στερεών αποβλήτων των εγκαταλειμμένων οχημάτων», 5) π.δ. 116/2004 (Α΄81) «Μέτρα, όροι και πρόγραμμα για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιουμένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπέων σε συμμόρφωση με τις διατάξεις της Οδηγίας 2000/53/ΕΚ «για οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους» του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000», 6) αριθ. Δ6Β1036140ΕΞ2012/05-03-2012 (Β΄606), ΚΥΑ του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κατάργησης του Οργανισμού Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) Α.Ε.», 7) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως εκάστοτε ισχύει και 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή εγγράφου αναγγελίας .	Παραλαβή του εγγράφου αναγγελίας της κατάσχουσας ή διακατέχουσας Υπηρεσίας.	Το Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) ή το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή άλλο αρμόδιο Τελωνείο.	Κατάσχουσα ή διακατέχουσα (Δημόσια Υπηρεσία, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ.)	-	-	ΝΑΙ	-	-	15 λεπτά.	-
2	Καθορισμός ημερομηνίας παραλαβής.	Τηλεφωνική επικοινωνία ή μέσω mail με την κατάσχουσα/διακατέχουσα Υπηρεσία με σκοπό να καθοριστεί η ημερομηνία παραλαβής του τροχοφόρου οχήματος.	Το Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) ή το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή άλλο αρμόδιο Τελωνείο.	-	Κατάσχουσα ή διακατέχουσα (Δημόσια Υπηρεσία, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ.)	-	-	-	-	15 λεπτά.	1
3	Παράδοση/ παραλαβή τροχοφόρου οχήματος.	Έλεγχος των έγγραφων που συνοδεύουν το/τα τροχοφόρο/α, παραλαβή του τροχοφόρου/ων και σύνταξη πρωτόκολλου παράδοσης-παραλαβής.	Το Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) ή το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή άλλο αρμόδιο Τελωνείο.	Κατάσχουσα ή διακατέχουσα (Δημόσια Υπηρεσία, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ.).	-	Πρωτόκολλο Παράδοσης – Παραλαβής.	ΝΑΙ	-	-	1 ώρα ανά όχημα.	2
4	Καταχώριση τροχοφόρου οχήματος.	Δημιουργία έγχαρτου φακέλου για το όχημα και καταχώρηση των στοιχείων του στο πληροφοριακό σύστημα ORAMA (ΔΙ.Δ.Ε.Π. ~~ΔΙ.Δ.Δ.Υ.~~ & Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων). Τα υπόλοιπα Τελωνεία	Το Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) ή το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων	-		Φυσικός (έγχαρτος) φάκελος τροχοφόρου οχήματος.	-	-	-	15 λεπτά ανά όχημα.	3

		καταχωρούν τα οχήματα στο ICIS και στο Σύστημα Διαχείρισης Οχημάτων της Α.Α.Δ.Ε. (Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο.) και στέλνουν τους φακέλους στη ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή στο Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων (ανάλογα με τη χωρική αρμοδιότητα) για να καταχωρηθούν στο ORAMA.	Τελωνείων ή άλλο αρμόδιο Τελωνείο.								
5	Έλεγχος παρέλευσης νόμιμων προθεσμιών.	Έλεγχος αν έχει παρέλθει το απαιτούμενο από τις κείμενες διατάξεις χρονικό διάστημα για τη φύλαξή τους.	Το Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) ή το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή άλλο αρμόδιο Τελωνείο.	-	-	-	-	-	-	10 λεπτά ανά όχημα.	4
6	Έλεγχος και αναζήτηση οχημάτων στο σύστημα SIS II (Σένγκεν).	Έλεγχος αν τα οχήματα αναζητούνται ως κλεμμένα στο σύστημα SIS II (Σένγκεν) γιατί για αυτά υφίστανται άλλες προθεσμίες φύλαξης.	Το Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) ή το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή άλλο αρμόδιο Τελωνείο.	-	-	-	-	-	-	10 λεπτά ανά όχημα.	5
									Σύνολο Χρόνου	2 ώρες ανά όχημα.	

5.14 Κοστολόγηση τροχοφόρων οχημάτων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διευθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) και Τελωνεία.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κοστολόγηση τροχοφόρων οχημάτων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εκτίμηση της αξίας των τροχοφόρων οχημάτων για την εκποίηση ή την διάθεσή τους.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Διασφάλιση των συμφερόντων του δημοσίου.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα τροχοφόρα οχήματα κοστολογούνται προκειμένου α) να καθορισθεί η τιμή εκκίνησης τους στη δημοπρασία και β) να καθορισθεί η αξία για τα προς διάθεση τροχοφόρα γιατί με αυτή την αξία θα αποζημιωθεί ο ιδιοκτήτης στην περίπτωση που δικαιωθεί δικαστικά.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εκτιμούμενη συχνότητα κοστολόγησης 2.500-3.000 οχήματα κατά έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) άρθρο 177 του ν. 2960/2001 (Α΄ 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας», 2) άρθρο 45 του ν. 2992/2002 (Α΄54) «Μέτρα για την ενίσχυση της κεφαλαιαγοράς και την ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας και άλλες διατάξεις», 3) άρθρο 43 και επόμενα του ν. 2696/1999 (Α΄ 57) «Κύρωση Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας», 4) αριθ. 1002901/67/Τ. & Ε.Φ./14-01-2002 (Β΄57) Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών – Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης – Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων – Δημόσιας Τάξης «Διαδικασία και προϋποθέσεις χαρακτηρισμού ως στερεών αποβλήτων των εγκαταλειμμένων οχημάτων», 5) π.δ. 116/2004 (Α΄81) «Μέτρα, όροι και πρόγραμμα για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιουμένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπέων σε συμμόρφωση με τις διατάξεις της Οδηγίας 2000/53/ΕΚ «για οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους» του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000», 6) αριθ. Δ6Β1036140ΕΞ2012/05-03-2012 (Β΄606), ΚΥΑ του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κατάργησης του Οργανισμού Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) Α.Ε.», 7 Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) και 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυπο-ποιη-μένο**		
1	Διενέργεια αυτοψίας.	Εκτίμηση της κατάστασης του τροχοφόρου οχήματος.	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) Τμήμα Δ' ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή άλλο αρμόδιο Τελωνείο.	-	-	-	-	-	-	15 λεπτά ανά όχημα.	-
2	Κοστολόγηση.	Βάσει της κατάστασης της παλαιότητας και της μάρκας εκτιμάται η αξία του τροχοφόρου είτε για εκποίηση είτε για διάθεση.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ' ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή άλλο αρμόδιο Τελωνείο.	-	-	Έκθεση κατάστασης-κοστολόγησης οχήματος.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά ανά όχημα.	1
3	Σύνταξη εισηγητικού εγγράφου.	Σύνταξη εγγράφου με συγκεντρωτικές καταστάσεις τροχοφόρων όπου αναφέρονται οι προτεινόμενες τιμές για εκποίηση ή για διάθεσή τους.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ' ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή άλλο αρμόδιο Τελωνείο.	-	-	-	ΝΑΙ	-	-	5 ημέρες Ο χρόνος εξαρτάται από τον αριθμό των οχημάτων που περιλαμβά-νονται στις καταστάσεις.	2
4	Διαβίβαση στην ΔΙ.Δ.Ε.Π.	Διαβίβαση του ανωτέρω εγγράφου στη ΔΙ.Δ.Ε.Π. προς έγκριση από τα Τελωνεία χωρικής της αρμοδιότητας ή τα Τμήματα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ' ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	-	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ'	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα.	3
5	Έγκριση τιμών κοστολόγησης.	Εγκρίνονται οι προτεινόμενες τιμές κοστολόγησης ή διαμορφώνονται νέες τιμές.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ'	-	ΔΙ.Δ.Δ.Υ. Τμήμα Γ΄ ή Τμήμα Διαχείρισης	Έγκριση τιμών κοστολόγησης	ΝΑΙ	-	-	10 ημέρες.	4

					Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.						
6	Καταχώριση τιμών στο πληροφοριακό σύστημα ORAMA.	Οι τιμές που έχουν εγκριθεί καταχωρούνται στο ORAMA.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ' ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά ανά όχημα.	5
7	Συμπλήρωση του φυσικού φακέλου.	Αντίγραφο του εγγράφου της έγκρισης τιμών καταχωρείται στο φυσικό φάκελο.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ' ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή άλλο αρμόδιο Τελωνείο.	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά ανά όχημα.	6
									Σύνολο Χρόνου	Το σύνολο χρόνου δεν μπορεί να προσδιοριστεί γιατί διαφέρει ο αριθμός οχημάτων.	

5.15 Κοστολόγηση υλικών, μηχανημάτων πλωτών και εναερίων μέσων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) και Τελωνεία.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κοστολόγηση υλικών, μηχανημάτων, πλωτών και εναερίων μέσων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εκτίμηση αξίας των υλικών, μηχανημάτων, πλωτών και εναερίων μέσων για την εκποίηση ή την διάθεσή τους.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Διασφάλιση των συμφερόντων του δημοσίου.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα υλικά, μηχανήματα, πλωτά και εναέρια μέσα κοστολογούνται προκειμένου α) να καθορισθεί η τιμή εκκίνησης τους στη δημοπρασία και β) να καθορισθεί η αξία για αυτά που πρόκειται να διατεθούν γιατί με αυτή την αξία θα αποζημιωθεί ο ιδιοκτήτης στην περίπτωση που δικαιωθεί δικαστικά.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εκτιμούμενη συχνότητα κοστολόγησης 1.000-1.500 κωδικών ανά έτος,

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) άρθρο 177 του Ν. 2960/2001 (Α΄ 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας», 2) Η αριθ. 1002901/67/Τ. & Ε.Φ./14-01-2002 (Β΄57) Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών – Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης – Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων – Δημόσιας Τάξης «Διαδικασία και προϋποθέσεις χαρακτηρισμού ως στερεών αποβλήτων των εγκαταλειμμένων οχημάτων», 3) αριθ. Δ6Β1036140ΕΞ2012/05-03-2012 (Β΄606), ΚΥΑ του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κατάργησης του Οργανισμού Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) Α.Ε.», 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) και 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυπο-ποιη-μένο**		
1	Διενέργεια αυτοψίας.	Εκτίμηση της κατάστασης των υλικών, μηχανημάτων, πλωτών και εναερίων μέσων.	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) Τμήμα Δ' ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή άλλο αρμόδιο Τελωνείο.	-	-	-	-	-	-	1 ώρα Δεν περιλαμβά-νεται ο χρόνος μετάβασης αν το είδος φυλάσσεται εκτός των αποθηκών των Τελωνειακών Υπηρεσιών.	-
2	Κοστολόγηση.	Βάσει της κατάστασης της παλαιότητας και της μάρκας εκτιμάται η αξία του είδους είτε για εκποίηση είτε για διάθεση.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ' ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή άλλο αρμόδιο Τελωνείο.	-	-	Έκθεση περιγραφής και κοστολόγησης ειδών.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά ανά είδος.	1
3	Σύνταξη εισηγητικού εγγράφου.	Σύνταξη εγγράφου με συγκεντρωτικές καταστάσεις ειδών όπου αναφέρονται οι προτεινόμενες τιμές για εκποίηση ή για διάθεσή τους.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ' ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	-	-	-	ΝΑΙ	-	-	5 ημέρες Ο χρόνος εξαρτάται από τον αριθμό των ειδών που περιλαμβάνονται στις καταστάσεις.	2
4	Διαβίβαση στην ΔΙ.Δ.Ε.Π.	Διαβίβαση του ανωτέρω εγγράφου στη ΔΙ.Δ.Ε.Π. προς έγκριση.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ' ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	-	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ'	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα.	3
5	Έγκριση τιμών κοστολόγησης.	Εγκρίνονται οι προτεινόμενες τιμές κοστολόγησης ή διαμορφώνονται νέες τιμές.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ' ~~Δ.Τ.Δ. Τμήμα Ε΄~~	-	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ' ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου	Έγκριση τιμών κοστολόγησης.	ΝΑΙ	-	-	10 ημέρες.	4

					Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.						
6	Καταχώριση των εγκεκριμένων τιμών.	Οι τιμές που έχουν εγκριθεί καταχωρούνται στο πληροφοριακό σύστημα ORAMA.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ' ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά ανά είδος.	5
7	Συμπλήρωση του φυσικού φακέλου.	Αντίγραφο του εγγράφου της έγκρισης τιμών καταχωρείται στο φυσικό φάκελο.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ' ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά ανά είδος.	6
8	Διαβίβαση φακέλου στην ΔΙ.Δ.Ε.Π. από το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων για έναρξη διαδικασίας δημοπράτησης.	Μετά την κοστολόγηση διαβιβάζεται αυτή με όλα τα απαραίτητα έγγραφα στη ΔΙ.Δ.Ε.Π. προκειμένου να ξεκινήσει η διαδικασία δημοπράτησης.	Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	-	ΔΙ.Δ.Ε.Π.	-	-	-	-	1 ώρα.	7
									Σύνολο Χρόνου	Το σύνολο χρόνου δεν μπορεί να προσδιοριστεί.	

5.16 Ενέργειες για διάθεση οχημάτων σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων, Τελωνεία.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ενέργειες για διάθεση οχημάτων σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η κάλυψη των αναγκών του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα σε οχήματα.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εξοικονόμηση πόρων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Οι Δημόσιες Υπηρεσίες, οι Ο.Τ.Α., τα Ν.Π.Δ.Δ. &Ν.Π.Ι.Δ., αφού επιλέξουν οχήματα από τις αποθήκες των Τελωνειακών Υπηρεσιών, αιτούνται στο Υπουργείο Εσωτερικών την διάθεσή τους,. Η ΔΙ.Δ.Ε.Π. ,εφόσον τα οχήματα αυτά δεν διατεθούν σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, αποστέλλει τα απαιτούμενα στοιχεία των οχημάτων και τις τιμές κοστολόγησής τους στο Υπουργείο Εσωτερικών, για να εκδοθεί η απόφαση διάθεσης των οχημάτων δωρεάν ή με τίμημα.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Από τα προηγούμενα χρόνια υπολογίζεται ότι διατίθενται περίπου 300-400 οχήματα κατά έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρο 177 του ν. 2960/2001 (Α΄ 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας», 2) αριθ. Ο ΔΤΔΕ 1117538ΕΞ2020/25-9-2020 εγκύκλιο Διοικητή με θέμα «Οδηγίες εφαρμογής για την διαδικασία διάθεσης οχημάτων», 3) αριθ. Δ6Β1036140ΕΞ2012/05-03-2012 (Β΄606), ΚΥΑ του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κατάργησης του Οργανισμού Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) Α.Ε.», 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) και 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυπο-ποιη-μένο**		
1	Άδεια επίσκεψης των αποθηκευτικών χώρων.	Δίδεται άδεια στους αρμόδιους υπαλλήλους των Δημόσιων Υπηρεσιών, Ο.Τ.Α. και τα Ν.Π.Δ.Δ. & Ν.Π.Ι.Δ., όπως υπάλληλοί τους να επισκεφθούν συγκεκριμένη μέρα τις αποθήκες των Τελωνείων και της ΔΙ.Δ.Ε.Π., προκειμένου να επιλέξουν οχήματα που πληρούν τις απαιτούμενες προϋποθέσεις για την κάλυψη των αναγκών τους, ώστε να αιτηθούν τη δέσμευσή τους από το Υπουργείο Εσωτερικών.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Γ' Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων & Τελωνεία.	-	Οι Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. & Ν.Π.Ι.Δ.	-	-	ΝΑΙ	-	15 λεπτά	-
2	Παραλαβή αιτήματος για ενημέρωση και αποστολή στοιχείων.	Παραλαβή εγγράφου του Υπουργείου Εσωτερικών με το οποίο ζητείται να ενημερωθεί αν τα αιτούμενα οχήματα δύναται να διατεθούν καθώς και τα στοιχεία τους.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Γ', Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων & Τελωνεία.	Υπουργείο Εσωτερικών	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	1
3	Διαδικασία κοστολόγησης οχημάτων.	Εφόσον έχουν παρέλθει οι προθεσμίες φύλαξης και τα συγκεκριμένα οχήματα δεν έχουν δεσμευθεί από τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) για διάθεση σε Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, ξεκινά η διαδικασία της κοστολόγησης οχημάτων.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. , Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων, Τελωνεία	-	-	-	-	-	-	-	2
4	Διαβίβαση στοιχείων οχημάτων και κοστολόγησης.	Η ΔΙ.Δ.Ε.Π. διαβιβάζει τα στοιχεία των οχημάτων και την κοστολόγησή τους στο Υπουργείο Εσωτερικών.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ'	-	Υπουργείο Εσωτερικών.	Αποστολή στοιχείων προς διάθεση οχημάτων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ώρες	3
5	Παραλαβή εγγράφου δέσμευσης.	Παραλαβή εγγράφου δέσμευσης.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ', Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων	Υπουργείο Εσωτερικών.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 ημέρες	4

			Τελωνείων & Τελωνεία.								
6	Παραλαβή απόφασης διάθεσης.	Παραλαβή απόφασης διάθεσης μέσα σε αποκλειστική προθεσμία 3 μηνών από την ημερομηνία του εγγράφου της δέσμευσης.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ', Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων & Τελωνεία.	Υπουργείο Εσωτερικών.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά.	5
7	Έκδοση διατακτικής.	Το Τμήμα Δ' της ΔΙ.Δ.Ε.Π. και το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων εκδίδουν διατακτική, ώστε οι αρμόδιοι υπάλληλοι των αποθηκών τους να παραδώσουν τα οχήματα στις Υπηρεσίες που διατίθενται.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ', Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	-	Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. & Ν.Π.Ι.Δ. /ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Γ' /αρμόδιοι υπάλληλοι αποθηκών του Τμήματος Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	Διατακτική	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά ανά όχημα.	6
8	Παράδοση οχημάτων στις Υπηρεσίες που έχουν διατεθεί αυτά.	Τα οχήματα παραδίδονται στις Υπηρεσίες και συντάσσεται πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Γ', Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων & Τελωνεία.	-	Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. & Ν.Π.Ι.Δ.	Πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ μόνο για τα οχήματα της ΔΙ.Δ.Ε.Π.	1 ώρα ανά όχημα.	7
9	Ενημέρωση στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα.	Η απόφαση της διάθεσης και το πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής καταχωρούνται στο ORAMA.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήματα Γ' & Δ', Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	-	-	-	-	-	-	15 λεπτά ανά όχημα.	8
						Σύνολο Χρόνου	Δεν δύναται να προσδιορισθεί γιατί εξαρτάται από πολλούς παράγοντες όπως προθεσμίες φύλαξης, ο χώρος που φυλάσσεται το όχημα (ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή Τελωνεία), ο χρόνος που απαιτούνται για να εκδοθούν τα έγγραφα του Υπουργείου Εσωτερικών.				

5.17 Ενέργειες για διάθεση οχημάτων στις Υπηρεσίες ΑΑΔΕ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) αρμόδιων Τελωνείων, Τελωνεία.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ενέργειες για διάθεση οχημάτων στις Υπηρεσίες ΑΑΔΕ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η κατά εξαίρεση και προτεραιότητα διάθεση οχημάτων για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 177 του Τελωνειακού Κώδικα.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εξοικονόμηση πόρων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ αναγγέλλουν τις ανάγκες τους για οχήματα στη Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και αιτούνται τη διάθεσή τους από τα κατασχεμένα οχήματα που βρίσκονται στη ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή στο Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή στα Τελωνεία.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Από τα προηγούμενα έτη εκτιμάται περίπου 80 οχήματα κατά έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) άρθρο 177 του Ν. 2960/2001 (Α΄ 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας», 2) αριθ. Ο ΔΤΔΕ 1117538ΕΞ2020/25-9-2020 εγκύκλιο Διοικητή με θέμα «Οδηγίες εφαρμογής για την διαδικασία διάθεσης οχημάτων», 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/23-10-2020(Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» και 5) αριθ. Δ6Β1036140ΕΞ2012/05-03-2012 (Β΄606), ΚΥΑ του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κατάργησης του Οργανισμού Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) Α.Ε.».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Εισαγωγή στο ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης Οχημάτων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο.) των οχημάτων προς διάθεση σε Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Από τους αρμόδιους υπαλλήλους εισάγονται στο ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης οχημάτων της Α.Α.Δ.Ε. (Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο.) τα στοιχεία όσων οχημάτων ~~που~~ πληρούν τις προϋποθέσεις για τη διάθεση οχημάτων στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) προκειμένου να γίνει η επιλογή οχημάτων προς διάθεση στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Α', Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων, Τελωνεία.	-	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., Τμήμα Α'	-	~~ΝΑΙ~~ ΟΧΙ	ΝΑΙ	-	Εξαρτάται από τον αριθμό των οχημάτων.	-
2	Παραλαβή εγγράφου δέσμευσης /αποδέσμευσης.	Παραλαβή εγγράφου από το Τμήμα Α' της Διεύθυνσης Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. της ΑΑΔΕ στο οποίο αναφέρονται ρητά τα οχήματα που δεσμεύονται και αποδεσμεύονται	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Α', Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων, Τελωνεία.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., Τμήμα Α'	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά.	1
3	Διαδικασία κοστολόγησης οχημάτων.	Ξεκινά η διαδικασία της κοστολόγησης.	ΔΙ.Δ.Ε.Π., Τμήμα Δ' Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων, Τελωνεία,	-	-	-	-	-	-	-	2
4	Διαβίβαση στοιχείων	Η ΔΙ.Δ.Ε.Π./Τμήμα Δ' διαβιβάζει τα στοιχεία των οχημάτων και την	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ'	-	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης	Αποστολή στοιχείων προς	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ώρες.	3

	οχημάτων και κοστολόγησης.	κοστολόγησή τους στο Τμήμα Α' της Διεύθυνσης Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. της ΑΑΔΕ.			Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Τμήμα Α'	διάθεση οχημάτων.					
5	Παραλαβή αποφάσεων διάθεσης και κατανομής ~~απόφασης διάθεσης~~.	Παραλαμβάνεται η απόφαση διάθεσης όπου αναφέρονται τα οχήματα και οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ που διατίθενται.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ' Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων, Τελωνεία	Διεύθυνση Διαχείρισης & Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Τμήμα Α'	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά.	4
6	Έκδοση διατακτικής.	Εφόσον αποσταλεί έγγραφο από το ΥΠΕΣ για έγκριση θέσης σε κυκλοφορία, το Τμήμα Δ' της ΔΙ.Δ.Ε.Π.και το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων εκδίδουν διατακτική, ώστε οι αρμόδιοι υπάλληλοι των αποθηκών τους να παραδώσουν τα οχήματα στις Υπηρεσίες που διατίθενται.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Δ' Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων	-	Οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ/ ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Γ', /αρμόδιοι υπάλληλοι αποθηκών του Τμήματος Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	Διατακτική.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά ανά όχημα.	5
7	Παράδοση οχημάτων.	Τα οχήματα παραδίδονται στις Υπηρεσίες και συντάσσεται πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήμα Γ', Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων & Τελωνεία.	-	Οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ μόνο για τα οχήματα της ΔΙ.Δ.Ε.Π.	1 ώρα ανά όχημα.	6
8	Ενημέρωση στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα.	Η απόφαση της διάθεσης και το πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής καταχωρούνται στο ORAMA.	ΔΙ.Δ.Ε.Π. Τμήματα Γ' & Δ' Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων.	-	-	-	-	-	-	15 λεπτά ανά όχημα.	7
									Σύνολο Χρόνου	Δεν δύναται να προσδιορισθεί	

	γιατί εξαρτάται από πολλούς παράγοντες όπως προθεσμίες φύλαξης, ο χώρος που φυλάσσεται το όχημα (ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των αρμόδιων Τελωνείων ή Τελωνεία), ο χρόνος που απαιτούνται για να εκδοθούν τα έγγραφα της ΔΙ.Δ.Ε.Π. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και του Υ.Π.Ε.Σ. Γ.Δ.Ο.Υ.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ (Α.Τ.Υ.Ε.)

6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ (Α.Τ.Υ.Ε.)

6.1 Έλεγχος διακηρύξεων και συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών που διενεργεί η Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έλεγχος διακηρύξεων και συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών που διενεργεί η Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Έλεγχος νομιμότητας των διακηρύξεων και συμβάσεων των διαγωνιστικών διαδικασιών που διενεργούνται από τη Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η διασφάλιση της νομιμότητας των διακηρύξεων και των συμβάσεων πριν την υπογραφή τους από τον αρμόδιο διατάκτη.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Εξέταση των υποβαλλόμενων για έλεγχο διακηρύξεων και συμβάσεων ως προς την τήρηση του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου. (διαγωνιστική διαδικασία, αρμοδιότητα διατάκτη, ύπαρξη χρηματοδότησης, νομιμότητα και πληρότητα όρων της διακήρυξης/ σύμβασης).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατά Προσέγγιση 114 συμβάσεις και 19 διακηρύξεις ετησίως.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4412/2016 (Α΄147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ), 2) ν. 4270/2014 (Α΄143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις, 3) π.δ. 80/2016 (Α΄145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες», 4) Οι Κατευθυντήριες Οδηγίες της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.), 5) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/05.01.2017 (Β΄ 12, 52, 234 και 1032) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή προς έλεγχο της διακήρυξης / σύμβασης και χρέωση φακέλου.	Παραλαβή του φακέλου της διακήρυξης/ σύμβασης. Η παραλαβή γίνεται και μέσω Σ.Η.Δ.Ε. και χρεώνεται η υπόθεση σε υπάλληλο Νομικής Υποστήριξης του Α.Τ.Υ.Ε.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	-	-	Διαβιβαστικό/ διακήρυξη/ σύμβαση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ (μέσω Σ.Η.Δ.Ε.)	ΝΑΙ	Άμεσα	-
2	Έλεγχος φακέλου Σύνταξη και υποβολή εισήγησης/Σχέδιο εγγράφου.	Έλεγχος νομιμότητας της διακήρυξης/ σύμβασης (θεσμικό πλαίσιο, αρμοδιότητα διατάκτη, ύπαρξη χρηματοδότησης, νομιμότητα και πληρότητα όρων της διακήρυξης/ σύμβασης) και υποβολή σε ηλεκτρονική μορφή σχεδίου ελέγχου και σχεδίου διακήρυξης/σύμβασης με παρακολούθηση αλλαγών στον Προϊστάμενο του Α.Τ.Υ.Ε., παράλληλα με το φυσικό φάκελο της υπόθεσης.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	Προϊστάμενος Α.Τ.Υ.Ε.	Έγγραφο (έλεγχος διακήρυξης/ σύμβασης) με συνημμένο σχέδιο με trackchanges).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 μέρες κατά μέσο όρο για έλεγχο διακηρύξεων 8 εργάσιμες μέρες κατά μέσο όρο για έλεγχο συμβάσεων.	1
3	Οριστικοποίηση του Ελέγχου – Έγκριση.	Ο Προϊστάμενος του ΑΤΥΕ συνεργάζεται με τον υπάλληλο Νομικής Υποστήριξης που έχει χρεωθεί την υπόθεση για την οριστικοποίηση και έγκριση του ελέγχου.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	-	Έλεγχος νομιμότητας διακήρυξης/ σύμβασης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ		Άμεσα	2
4	Αποστολή του ελέγχου στη Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών.	Ο έλεγχος προωθείται μέσω Σ.Η.Δ.Ε. και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος της ΔΙ.Σ.Ε.Π. μαζί με το φυσικό φάκελο.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	Το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.).	Έλεγχος νομιμότητας διακήρυξης/ σύμβασης με συνημμένο σχέδιο με trackchanges.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	3
									Σύνολο Χρόνου	15 μέρες κατά μέσο όρο για έλεγχο διακηρύξεων 8 εργάσιμες μέρες κατά μέσο όρο για έλεγχο συμβάσεων.	

6.2 Παρακολούθηση στοχοθεσίας της Γενικής Διεύθυνσης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παρακολούθηση στοχοθεσίας της Γενικής Διεύθυνσης.
ΣΚΟΠΟΣ:	Παρακολούθηση πορείας εκτέλεσης και επίτευξης των στόχων της Γενικής Διεύθυνσης και ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και η έγκαιρη αντιμετώπισης τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεσή του.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Επεξεργασία της μηνιαίας στοχοθεσίας των υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και δημιουργία μηνιαίων αναφορών προόδου με αποτελέσματα και ποσοστά επίτευξης έναντι των τιθέμενων στόχων με ανάλυση των αιτιών τυχόν αποκλίσεων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μηνιαία.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή από τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού των μηνιαίων εντύπων στοχοθεσίας των υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και αποστολή προς τις Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	Ο Προϊστάμενος του Α.Τ.Υ.Ε. παραλαμβάνει ηλεκτρονικά από τη Δ.Σ.Σ. τα μηνιαία έντυπα στοχοθεσίας μαζί με τις σχετικές οδηγίες και τα αποστέλλει στις Διευθύνσεις για έλεγχο και τυχόν παρατηρήσεις.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)	Προϊστάμενος Α.Τ.Υ.Ε. Διευθύνσεις Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	Μηνιαία Έντυπα Στοχοθεσίας.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα (διαδικασία που γίνεται άπαξ μετά από την έγκριση της στοχοθεσίας από το Σ.Δ.).	-
2	Επεξεργασία των προτάσεων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., παρουσίαση στον Γενικό Διευθυντή και οριστικοποίηση με Δ.Σ.Σ.	Επεξεργασία και ομαδοποίηση των τυχών προτάσεων των Διευθύνσεων και παρουσίαση τους στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Κοινοποίησή τους στη Δ.Σ.Σ. για έγκριση.	Α.Τ.Υ.Ε.	Διευθύνσεις Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	Γενικός Διευθυντής - Δ.Σ.Σ.	Αναφορά/ παρουσίαση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες (διαδικασία που γίνεται άπαξ μετά από την έγκριση της στοχοθεσίας από το Σ.Δ.).	1
3	Αποστολή οδηγιών.	Αποστολή ηλεκτρονικά αναλυτικών οδηγιών σχετικά με τη συμπλήρωση των μηνιαίων εντύπων μέσα σε καθορισμένη προθεσμία (10η μέρα από το μήνα αναφοράς).	Α.Τ.Υ.Ε.	-	Διευθύνσεις Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	Email με οδηγίες και προθεσμία.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Άμεσα	2
4	Επεξεργασία μηνιαίων εντύπων στοχοθεσίας.	Επεξεργασία των μηνιαίων εντύπων των Διευθύνσεων. Συνεργασία με τις Διευθύνσεις για διόρθωση αυτών όπου χρειάζεται και αιτιολόγηση των αποκλίσεων (θετικών ή αρνητικών).	Α.Τ.Υ.Ε.	Διευθύνσεις Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	3
5	Εξαγωγή μηνιαίας αναφοράς προόδου.	Εξαγωγή αναφοράς προόδου με αποτελέσματα και ποσοστά επίτευξης έναντι των τιθέμενων στόχων με ανάλυση των αιτιών τυχόν αποκλίσεων.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	4
6	Έγκριση από τον Γενικό Διευθυντή και	Παρουσίαση της αναφοράς προόδου στον Γενικό Διευθυντή και έγκριση.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	Δ.Σ.Σ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	5

	αποστολή στη Δ.Σ.Σ. μέσα σε καθορισμένη προθεσμία.	Ενημέρωση ηλεκτρονικά των Διευθύνσεων για την παροχή έγκρισης και αποστολή από κάθε Διεύθυνση των μηνιαίων εντύπων στη Δ.Σ.Σ. μέσα στην καθορισμένη προθεσμίας (20η μέρα από το μήνα αναφοράς).									
									Σύνολο Χρόνου	4 ημέρες	

6.3 Σύνταξη προτάσεων νομοθετικών ρυθμίσεων για ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης και αποστολή τους στη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σύνταξη προτάσεων νομοθετικών ρυθμίσεων για ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης και αποστολή τους στη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης.
ΣΚΟΠΟΣ:	Τεκμηριωμένη και πλήρης εισήγηση προς το Διοικητή της ΑΑΔΕ νομοθετικών προτάσεων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και διευκόλυνση του έργου των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε αντικείμενα αρμοδιότητας της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Προετοιμασία φακέλου εισήγησης νομοθετικών διατάξεων (σχέδιο διάταξης, ενημερωτικό σημείωμα, έκθεση οικονομικών συνεπειών, ανάλυση συνεπειών ρύθμισης).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατά προσέγγιση 6 φορές ετησίως.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4622/2019 (Α΄ 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης.», 2) Εγχειρίδιο Νομοπαρασκευαστικής Μεθοδολογίας (ΑΔΑ: 60ΙΙ46ΜΓΨ7-ΡΕΗ) της Γενικής Γραμματείας Νομικών Και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων της Προεδρίας της Κυβέρνησης, 3) Εγχειρίδιο Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης (ΑΔΑ: 6ΨΣΨ46ΜΓΨ7-ΖΡ1) της Γενικής Γραμματείας Νομικών Και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων της Προεδρίας της Κυβέρνησης, 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή αιτήματος για εισήγηση νομοθετικής ρύθμισης.	Παραλαβή αιτήματος του Γενικού Διευθυντή για εισήγηση συγκεκριμένης νομοθετικής ρύθμισης.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Μελέτη υφιστάμενου θεσμικού πλαισίου και νομολογίας.	Μελέτη του θεσμικού πλαισίου που αφορά στο θέμα που θα επιλύσει/ρυθμίσει η διάταξη. Αναζήτηση σχετικής νομολογίας.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	1
3	Προετοιμασία εισήγησης.	Σύνταξη : α. σχεδίου διάταξης, β. ανάλυσης συνεπειών ρύθμισης, γ. σχεδίου ενημερωτικού σημειώματος του Διοικητή προς τον έχοντα τη νομοθετική πρωτοβουλία Υπουργό.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	2
4	Αποστολή σχεδίου διάταξης.	Αποστολή ηλεκτρονικά του σχεδίου διάταξης για παροχή απόψεων από την αρμόδια υπηρεσία της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. στην οποία αφορά η διάταξη.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	Κατά περίπτωση σε μία ή περισσότερες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	3
5	Αποστολή οριστικοποιημένου σχεδίου διάταξης.	Αποστολή του οριστικοποιημένου σχεδίου διάταξης στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών για σύνταξη έκθεσης οικονομικών συνεπειών.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	-	-	ΝΑΙ	-	άμεσα	4
6	Έγκριση από Γενικό Διευθυντή.	Υποβολή ολοκληρωμένου φακέλου προς έγκριση στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης	Φάκελος εισήγησης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	άμεσα	3,4,5
7	Υποβολή ηλεκτρονικού φακέλου στη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης.	Υποβολή μέσω email του εγκεκριμένου φακέλου της νομοθετικής ρύθμισης στη Δ.Ν.Υ. για επεξεργασία και υποβολή σχολίων.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.)	Email – φάκελος εισήγησης		ΝΑΙ	ΝΑΙ	άμεσα	6
8	Οριστικοποίηση εισήγησης και	Ενσωμάτωση στο σχέδιο διάταξης των σχολίων και προτάσεων της	Α.Τ.Υ.Ε.	Δ.Ν.Υ.	Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ	Φάκελος εισήγησης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Απροσδιόριστος. Εξαρτάται από το χρόνο	7

	αποστολή στον Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Δ.Ν.Υ. και αποστολή φυσικού φακέλου στο γραφείο του Διοικητή.								επεξεργασίας από τη Δ.Ν.Υ.	
									Σύνολο Χρόνου	3 ημέρες κατά μέσο όρο.	

6.4 Διεκπεραίωση εισερχόμενης αλληλογραφίας της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεκπεραίωση εισερχόμενης αλληλογραφίας της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΣΚΟΠΟΣ:	Εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και διευκόλυνση του έργου της.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο καθορισμός, η εφαρμογή, ο έλεγχος και η συνεχής βελτίωση των ενεργειών που σχετίζονται με τη διαχείριση της εισερχόμενης αλληλογραφίας προς τη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Εκτύπωση, σάρωση, αποστολή και παράδοση εισερχόμενων εγγράφων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Εκτύπωση εισερχόμενων εγγράφων που διακινούνται μέσω Σ.Η.Δ.Ε..	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης του Α.Τ.Υ.Ε. εκτυπώνει τα εισερχόμενα έγγραφα μέσω της πλατφόρμας Σ.Η.Δ.Ε. και τα τοποθετεί σε ειδικό φάκελο.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	-	Το εκάστοτε εισερχόμενο έγγραφο.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Άμεσα	-
2	Σάρωση και αποστολή με email των εισερχόμενων.	Μετά από τη χρέωση του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. επί των εγγράφων ο αρμόδιος υπάλληλος σαρώνει τα έγγραφα και τα αποστέλλει με email στους αρμόδιους Διευθυντές και τους υπαλλήλους γραμματειακής υποστήριξης των Διευθύνσεων.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	-	Το εκάστοτε εισερχόμενο έγγραφο.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Άμεσα	1
3	Διακίνηση των εισερχόμενων μέσω Σ.Η.Δ.Ε..	Ο υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης του Α.Τ.Υ.Ε. προωθεί στις αρμόδιες Διευθύνσεις τα σκαναρισμένα έγγραφα μέσω Σ.Η.Δ.Ε..	Α.Τ.Υ.Ε.	-	-	Το εκάστοτε εισερχόμενο έγγραφο.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Άμεσα	1, 2
4	Παράδοση εγγράφων στους υπαλλήλους διοικητικής υποστήριξης.	Ο υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης παραδίδει τα εισερχόμενα έγγραφα στους υπαλλήλους διοικητικής υποστήριξης.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	-	Το εκάστοτε εισερχόμενο έγγραφο.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Άμεσα	1
									Σύνολο Χρόνου	1 έως 2 ώρες.	

6.5 Παρακολούθηση ροής φακέλων υπογραφής Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παρακολούθηση ροής φακέλων υπογραφής Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και διευκόλυνση του έργου της .
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο καθορισμός, η εφαρμογή, ο έλεγχος και η συνεχής βελτίωση των ενεργειών που σχετίζονται με τη διαχείριση των εισερχόμενων φακέλων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.Ο.Υ. στο Α.Τ.Υ.Ε., προκειμένου να προωθηθούν χωρίς καθυστέρηση στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. για υπογραφή.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Έλεγχος πληρότητας φακέλων, καταχώρηση σε αρχείο excel της οργανικής μονάδας που παρέδωσε τον φάκελο στο Α.Τ.Υ.Ε., του θέματος και της ημερομηνίας παράδοσης και καταχώρηση της ημερομηνίας επιστροφής τους στην αρμόδια υπηρεσία.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή φυσικού φακέλου.	Παραλαμβάνεται ο φυσικός φάκελος της αρμόδιας Διεύθυνσης της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. από υπάλληλο διοικητικής υποστήριξης του Α.Τ.Υ.Ε.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	-	Πλήρης φυσικός φάκελος.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Άμεσα	-
2	Έλεγχος φυσικού φακέλου.	Ο φάκελος ελέγχεται από τον υπάλληλο διοικητικής ή νομικής υποστήριξης τόσο ως προς τα τυπικά του χαρακτηριστικά (λ.χ. θέση υπογραφών ιεραρχικά, σύνταξη σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Οργάνωσης), όσο και ως προς το ουσιαστικό του περιεχόμενο.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	-	Πλήρης φυσικός φάκελος.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Άμεσα	1
3	Καταχώρηση των στοιχείων του φακέλου στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Τμήματος.	Στην περίπτωση που ο φυσικός φάκελος κρίνεται πλήρης, ο υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης του Α.Τ.Υ.Ε. καταχωρίζει σε αρχείο excel τον α/α του εισερχόμενου φακέλου, την ημερομηνία εισαγωγής του στο Α.Τ.Υ.Ε., την οργανική μονάδα της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. που τον συνέταξε και το θέμα, στο οποίο αφορά. Στην περίπτωση που ο φυσικός φάκελος κρίνεται ελλιπής επιστρέφεται προς διόρθωση και δεν καταγράφεται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	-	Έγγραφο προς υπογραφή κατά περίπτωση.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Άμεσα	2
4	Έλεγχος από τον Προϊστάμενο του Α.Τ.Υ.Ε.	Ο υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης παραδίδει τον φάκελο στον Προϊστάμενο του Α.Τ.Υ.Ε., ο οποίος ελέγχει αν ο φάκελος είναι σύμφωνος με τυχόν σχετικές προηγούμενες οδηγίες του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	-	Πλήρης φυσικός φάκελος.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Άμεσα	3
5	Παράδοση του φακέλου στον Προϊστάμενο Γ.Δ.Ο.Υ.	Ο υπάλληλος διοικητικής υποστήριξης παραδίδει τον φάκελο στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., λαμβάνοντας ειδική μέριμνα για την ενημέρωσή του αναφορικά με τους φακέλους επείγοντος χαρακτήρα.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	-	Πλήρης φυσικός φάκελος.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Άμεσα	4

6	Ενημέρωση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου του Τμήματος μετά από την υπογραφή.	Ο υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης καταχωρίζει στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο σχετική ένδειξη αναφορικά με την υπογραφή ή μη του φακέλου από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	-	Έγγραφο προς υπογραφή κατά περίπτωση.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Άμεσα	5
7	Επιστροφή φακέλου στην αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	Ο υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης εκτυπώνει το αρχείο excel και καλεί τους υπαλλήλους γραμματειακής υποστήριξης των Διευθύνσεων να παραλάβουν τους φακέλους θέτοντας ημερομηνία και υπογραφή παραλαβής επί του εκτυπωμένου αρχείου.	Α.Τ.Υ.Ε.	-	-	Πλήρης φυσικός φάκελος και αρχείο excel.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Άμεσα	6
									Σύνολο Χρόνου	2 έως 3 ώρες.	

Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών

7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ Ν.Σ.Κ. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

7.1 Αποστολή φυσικών φακέλων δικαιολογητικών ενταλματοποιημένων δαπανών στη ΔΟΔ της ΑΑΔΕ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών ΝΣΚ και Λοιπών Δαπανών (ΑΓΔΔ)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών ΝΣΚ και Λοιπών Δαπανών (ΑΓΔΔ)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αποστολή φυσικών φακέλων δικαιολογητικών ενταλματοποιημένων δαπανών στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΟΔ) της ΑΑΔΕ
ΣΚΟΠΟΣ:	Η αποστολή του φυσικού αρχείου των φακέλων με τα δικαιολογητικά των δαπανών που έχουν ενταλματοποιηθεί στη ΔΟΔ
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Καταγραφή των φακέλων δαπανών που έχουν ενταλματοποιηθεί, σύνταξη σχετικού διαβιβαστικού εγγράφου με τα στοιχεία των φακέλων αυτών και αποστολή τους στην ΔΟΔ.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	15

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Με αρ. 2/45136/0026/1-6-2017 «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών», εγκύκλιος του αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, 2) με αρ. 2/53983/0026/27-6-2019 (Β΄2726) «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών», Κ.Υ.Α. των Υπουργών Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Οικονομικών, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) με αρ. Δ.Ο.Δ. Α.Α.Δ.Ε. Α 1052971 ΕΞ2021/18-6-2021 «Παροχή οδηγιών σχετικά με την ηλεκτρονική διακίνηση των δικαιολογητικών δαπανών των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.» απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε., 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του Ν. 4389/2016 (Α΄94), όπως εκάστοτε ισχύει, 5) με αρ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Καταγραφή νέων ενταλματοποιημένων δαπανών	Έλεγχος μέσω του συστήματος ΗΔΔ για δαπάνες που πρόσφατα ενταλματοποιήθηκαν από υπάλληλο του Γραφείου	ΑΓΔΔ			Φάκελοι δαπάνης	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	40 λεπτά	
2	Διαλογή φακέλων ενταλματοποιημένων δαπανών	Διαλογή των φυσικών φακέλων με τα δικαιολογητικά των δαπανών που έχουν ενταλματοποιηθεί από υπάλληλο του Γραφείου	ΑΓΔΔ			Φάκελοι δαπάνης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	40 λεπτά	1
3	Σύνταξη διαβιβαστικού	Σύνταξη διαβιβαστικού εγγράφου προς τη ΔΟΔ με πίνακα με τα στοιχεία των φακέλων αυτών και υπογραφή του από τον Υπεύθυνο του Γραφείου	ΑΓΔΔ			Διαβιβαστικό	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	1,2
4	Πρωτοκόλληση διαβιβαστικού	Πρωτοκόλληση του διαβιβαστικού από υπάλληλο του Γραφείου	ΑΓΔΔ			Διαβιβαστικό	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	1,2,3
5	Ψηφιακή υπογραφή διαβιβαστικού	Προώθηση του διαβιβαστικού από υπάλληλο του Γραφείου για ψηφιακή υπογραφή του	ΑΓΔΔ	Γραφείο Γ1 - ΑΤΔ		Διαβιβαστικό	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά	1,2,3,4
6	Αποστολή φακέλων	Παράδοση των φυσικών φακέλων στη ΔΟΔ	ΑΓΔΔ		ΔΟΔ	Φάκελοι δαπάνης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	20 λεπτά	1,2,3,4,5
									Σύνολο Χρόνου	3 ώρες, 15 λεπτά	

7.2 Καταχώριση δικαιολογητικών δαπανών στο σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών ΝΣΚ και Λοιπών Δαπανών (ΑΓΔΔ)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών ΝΣΚ και Λοιπών Δαπανών (ΑΓΔΔ)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καταχώριση δικαιολογητικών δαπανών στο σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ)
ΣΚΟΠΟΣ:	Ο έλεγχος πληρότητας και η ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών προς την αρμόδια για την πληρωμή τους Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΟΔ)
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Παραλαβή δικαιολογητικών δαπανών από δικαιούχους, έλεγχος της πληρότητάς τους, σύνταξη κατάστασης πληρωμής και προώθησή της για υπογραφή από τον διατάκτη, ψηφιοποίηση και ψηφιακή υπογραφή των δικαιολογητικών, σύνταξη διαβιβαστικού εγγράφου προς την ΔΟΔ, σχηματισμός και υποβολή ηλεκτρονικού φακέλου στο σύστημα ΗΔΔ.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	700

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Με αρ. 2/45136/0026/1-6-2017 «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών», εγκύκλιος του αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, 2) με αρ. 2/53983/0026/27-6-2019 (Β΄2726) «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών», Κ.Υ.Α. των Υπουργών Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Οικονομικών, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) με αρ. Δ.Ο.Δ. Α.Α.Δ.Ε. Α 1052971 ΕΞ2021/18-6-2021 «Παροχή οδηγιών σχετικά με την ηλεκτρονική διακίνηση των δικαιολογητικών δαπανών των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.» απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε., 4) με αρ. Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄12, Β΄52) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα … της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. 5) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του Ν. 4389/2016 (Α΄94), όπως εκάστοτε ισχύει, 6) με αρ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή δικαιολογητικών	Παραλαβή των δικαιολογητικών της δαπάνης από υπάλληλο του Γραφείου	ΑΓΔΔ			Δικαιολογητικά δαπάνης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	10 λεπτά	
2	Έλεγχος πληρότητας	Έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών της δαπάνης από υπάλληλο του Γραφείου	ΑΓΔΔ			Δικαιολογητικά δαπάνης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	1
3	Σύνταξη κατάστασης πληρωμής	Σύνταξη της κατάστασης πληρωμής της δαπάνης από υπάλληλο του Γραφείου	ΑΓΔΔ			Κατάσταση πληρωμής	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	20 λεπτά	1,2
4	Υπογραφή κατάστασης πληρωμής	Διαβίβαση φακέλου δαπάνης προς αρμόδιο διατάκτη για υπογραφή της κατάστασης πληρωμής	ΑΓΔΔ	Γραφείο Προϊσταμένου ΓΔΑΔΟ ή ΓΔΦΛ ή ΓΔΤ&ΕΦΚ		Κατάσταση πληρωμής	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	1,2,3
5	Ψηφιοποίηση των δικαιολογητικών	Ψηφιοποίηση των εγγράφων του φακέλου της δαπάνης από υπάλληλο του Γραφείου	ΑΓΔΔ			Δικαιολογητικά δαπάνης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	1,2,3,4
6	Ψηφιακή υπογραφή δικαιολογητικών	Ψηφιακή υπογραφή από υπάλληλο του Γραφείου των δικαιολογητικών	ΑΓΔΔ			Δικαιολογητικά δαπάνης	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	20 λεπτά	1,3,4,5
7	Σύνταξη διαβιβαστκού	Σύνταξη διαβιβαστικού προς την ΔΟΔ από υπάλληλο του Γραφείου και υπογραφή του από τον Υπεύθυνο Γραφείου	ΑΓΔΔ			Διαβιβαστικό	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	1,2,3,4
8	Πρωτοκόλληση διαβιβαστικού	Πρωτοκόλληση του διαβιβαστικού από υπάλληλο του Γραφείου	ΑΓΔΔ			Διαβιβαστικό	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	1,2,3,4,7
9	Ψηφιακή υπογραφή διαβιβαστικού	Προώθηση του διαβιβαστικού από υπάλληλο του Γραφείου για ψηφιακή υπογραφή του	ΑΓΔΔ	Γραφείο Γ1 - ΑΤΔ		Διαβιβαστικό	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά	1,2,3,4,7,8

10	Δημιουργία ηλεκτρονικού φακέλου	Δημιουργία φακέλου της δαπάνης στο σύστημα ΗΔΔ από υπάλληλο του Γραφείου	ΑΓΔΔ			Φάκελος δαπάνης	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά	1,2,3,4,5,6,7,8,9
11	Υποβολή φακέλου δαπάνης στο σύστημα ΗΔΔ	Υποβολή του φακέλου της δαπάνης στην ΔΟΔ μέσω του συστήματος ΗΔΔ	ΑΓΔΔ		ΔΟΔ	Φάκελος δαπάνης	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10
									Σύνολο Χρόνου	1 ημέρα, 4 ώρες, 30 λεπτά	

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (Α.Γ.Ν.Υ.Σ.Ο.)

8. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

8.1 Νομική Υποστήριξη Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων.
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων .
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Νομική Υποστήριξη Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων
ΣΚΟΠΟΣ:	Η παροχή νομικής υποστήριξης στα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται και λειτουργούν στο πλαίσιο των διαγωνιστικών διαδικασιών που διενεργούν η Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.) και η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η διασφάλιση της πληρότητας των γνωμοδοτήσεων που υποβάλλονται στον Διοικητή της ΑΑΔΕ. Η παροχή νομικής υποστήριξης στα συλλογικά όργανα για τη διατύπωση γνώμης επί ένδικων βοηθημάτων και μέσων, κατά τη διαδικασία σύναψης και εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η εξέταση των υποβαλλόμενων μέσω της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.) και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.) γνωμοδοτήσεων Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων πριν από την υποβολή τους στον Διοικητή και ενημέρωση του Διοικητή δια των ανωτέρω Υπηρεσιών, εφόσον προκύπτουν νομικά ζητήματα.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4412/2016 (Α΄147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ), 2) ν. 4270/2014 (Α΄143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις, 3) π.δ. 80/2016 (Α΄145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες», 4) Οι Κατευθυντήριες Οδηγίες της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.), 5) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/05.01.2017 (Β΄ 12, 52, 234 και 1032) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής».

	Η παροχή νομικής υποστήριξης στα συλλογικά όργανα για τη διατύπωση γνώμης επί ένδικων βοηθημάτων και μέσων, κατά τη διαδικασία σύναψης και εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αποτελεί νέα διαδικασία, η οποία εφαρμόζεται κατόπιν σχετικού αιτήματος των ΔΙΣΕΠ/ΔΙΤΥΣ

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1	Παραλαβή προς έλεγχο του σχεδίου της γνωμοδότηση/διατύπωσης γνώμης επί ένδικων βοηθημάτων ς και χρέωση φακέλου.	Παραλαβή του φακέλου της υπόθεσης. Η παραλαβή γίνεται ψηφιακά, μέσω του ΣΗΔΕ ή εναλλακτικά μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος του καθ'ύλην αρμόδιου προϊσταμένου και χρεώνεται η υπόθεση σε υπάλληλο Νομικής Υποστήριξης του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων	Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων	-	-	Διαβιβαστικό/ Γνωμοδότηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ (μέσω ΣΗΔΕ)	ΝΑΙ	Άμεσα	-
2	Έλεγχος σχεδίου γνωμοδότησης/διατύπωσης γνώμης επί ένδικων βοηθημάτων Σύνταξη και υποβολή εισήγησης/Σχέδιο εγγράφου.	Έλεγχος σχεδίου γνωμοδότησης/διατύπωσης γνώμης επί ένδικων βοηθημάτων και υποβολή σε ηλεκτρονική μορφή με παρακολούθηση αλλαγών στον Υπεύθυνο του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων, παράλληλα με τον φυσικό φάκελο της υπόθεσης.	Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων	-	Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων.	Έγγραφο (έλεγχος γνωμοδότησης/διατύπωσης γνώμης επί ένδικων βοηθημάτων με συνημμένο σχέδιο με trackchanges).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	8 εργάσιμες μέρες κατά μέσο όρο.	1
3	Οριστικοποίηση του Ελέγχου – Έγκριση.	Ο Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων συνεργάζεται με τον υπάλληλο Νομικής Υποστήριξης που έχει χρεωθεί την υπόθεση για την οριστικοποίηση και έγκριση του ελέγχου.	Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων	-	-	Έλεγχος πληρότητας γνωμοδότησης και επίλυση τυχόν αναφυόμενων νομικών ζητημάτων/Διατύπωσης γνώμης επί ένδικων βοηθημάτων	ΝΑΙ	ΝΑΙ		Άμεσα	2

4	Αποστολή του ελέγχου στη ΔΙ.Σ.Ε.Π. ή της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. αντίστοιχα.	Ο έλεγχος προωθείται μέσω του ΣΗΔΕ και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος της ΔΙ.Σ.Ε.Π. ή της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. αντίστοιχα.	Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων	-	Το αρμόδιο Τμήμα της ΔΙ.Σ.Ε.Π. ή της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. αντίστοιχα	Έλεγχος πληρότητας γνωμοδότησης και επίλυση τυχόν αναφυόμενων νομικών ζητημάτων/Διατύπωσης γνώμης επί ένδικων βοηθημάτων με συνημμένο σχέδιο με trackchanges.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	3
									Σύνολο Χρόνου	8 εργάσιμες μέρες κατά μέσο όρο	