

# Γενικό Νοσοκομείο Λασιθίου

Οργανική Μονάδα Έδρας Αγίου Νικολάου

*«Χάρτης καταγραφής διαδικασιών παραγωγής ή διενέργειας πράξεων  
με δημοσιονομικές συνέπειες, εντοπισμός κινδύνων και προβλέψεις  
δικλίδων αντιμετώπισης των κινδύνων»*

Συντάκτες

Οικονομικό Τμήμα Οργανικής Μονάδας Έδρας Αγίου Νικολάου

Αιμιλία Ζυγάκη, Νικόλαος Κλώνος, Ευαγγελία Κοξαρά, Αριστέα  
Κόρακα, Μαρία Κυπριωτάκη, Αικατερίνη Μαρκάκη, Δέσποινα  
Ματθίδη, Γεώργιος Σγουρός, Μαρία Σημαιοάκη, Δήμητρα Σταθάκη,  
Χρυσάνθη Σταματελάτου, Τζαγκαράκη Ζαμπία

Επιμέλεια: Μαρία Σημαιοάκη

Άγιος Νικόλαος Απρίλιος 2021

## Πίνακας Περιεχομένων

Διαδικασία 1: Κατάρτιση σχεδίου τακτικού προϋπολογισμού	3
Διαδικασία 2: Ανάλυση υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους	16
Διαδικασία 3 : Ανατροπή ανάληψης υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του	22
Διαδικασία 4: Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών	27
Διαδικασία 5: Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών	41
Διαδικασία 6: Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών	53
Διαδικασία 7: Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών	56
Διαδικασία 8: Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης	103
Διαδικασία 9: Παρακολούθηση αποθήκης ειδών καθαριότητας	107
Διαδικασία 10: Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού-υγειονομικού υλικού φαρμακείου	111
Διαδικασία 11: Παρακολούθηση αποθήκης Μη αναλώσιμου υλικού	120
Διαδικασία 12: Παρακολούθηση αποθήκης τεχνικής υπηρεσίας	125
Διαδικασία 13: Παρακολούθηση αποθήκης Ιματισμού	129
Διαδικασία 14: Καταβολή εφημεριών και πρόσθετων εφημεριών 9% στους Ιατρούς του ΓΝΑΝ	134
Διαδικασία 15: Καταβολή υπερωριών στους υπαλλήλους του ΓΝΑΝ	143
Διαδικασία 16: Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής γενική διαδικασία και για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας	153
Διαδικασία 17: Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής για δαπάνες μετακίνησης	163
Διαδικασία 18: Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω Εμπορικής Τράπεζας	166
Διαδικασία 19: Μητρώο παγίων-Καταχώριση και Απογραφή	171
Διαδικασία 20: Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων, πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών και συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις	174
Διαδικασία 21: Διενέργεια Απογραφών	182

## Διαδικασία 1

# Κατάρτιση σχεδίου τακτικού προϋπολογισμού

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. Ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α/2014), αρ. 37 άρθρα 21, 22, 24, 33, 48, 49, 50, 51, 54, 55, 62, 63, 76
2. Ν.4622/2019 (ΦΕΚ 133/Α/2019) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).
3. Η Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών 38435/2020 «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων δημοσιονομικού χαρακτήρα του ν.4622/2019» (ΑΔΑ: 612ΗΗ-ΩΓΤ),
4. Η Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών που αφορά στην «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης Οικονομικού Έτους, » που καταρτίζεται κάθε έτος
5. Η Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών για Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης για κάθε οικονομικό έτος»
6. Το Ν.4129/13 άρθρο 41 παρ.3 Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελ. Συνέδριο.
7. Ν.4538/2018 άρθρο 28 Μέτρα για την προώθηση των Θεσμών της Αναδοχής και Υιοθεσίας και άλλες διατάξεις.

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Η διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού συντονίζεται από το Υπουργείο Υγείας μέσω της 7<sup>ης</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης. Στο πρώτο δίμηνο κάθε έτους αποστέλλονται στις μονάδες υγείας από τις Υγειονομικές Περιφέρειες οι οδηγίες κατάρτισης του προϋπολογισμού για το τρέχον έτος, σύμφωνα με σχετική απόφαση του ΚΕ.ΣΥ.ΠΕ

Στις οδηγίες αυτές προσδιορίζονται το συνολικό ύψος εσόδων - εξόδων, τα όρια δαπανών των νοσοκομείων και τα όρια εσόδων Νοσοκομείων.

Στα Έσοδα περιλαμβάνονται οι κατηγορίες: «Επιχορήγηση τακτικού προϋπολογισμού», «Μεταβιβάσεις από Ε.Ο.Π.Υ.Υ.», «Ίδια έσοδα» και «Επιστροφή clawback». Στα Εξοδα περιλαμβάνονται οι κατηγορίες: «Φάρμακο», «Υγειονομικό υλικό», «Ορθοπεδικό υλικό», «Αντιδραστήρια», «Μισθοδοσία (εκτός του προσωπικού covid-19)», «Μισθοδοσία προσωπικού covid-19», «Υπηρεσίες» και «Λοιπές Κατηγορίες».

Στην αποτύπωση του προϋπολογισμού το συνολικό ύψος εσόδων-εξόδων του πίνακα των ορίων θα προσαυξηθεί με τα ποσά: (i) για τις αντικριζόμενες κρατήσεις και αποδόσεις υπέρ τρίτων, (ii) τα αντικριζόμενα έσοδα-έξοδα για αποζημίωση εφημεριών-πρόσθετων αμοιβών του άρθρου 12 του Ν.4316/2014 και (iii) τις προβλέψεις για επενδύσεις εκτελούμενες μέσω του κρατικού προϋπολογισμού, προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων και προϋπολογισμού άλλων Ν.Π.Δ.Δ.

Το δημοσιονομικό αποτέλεσμα, προσδιορίζεται ως η διαφορά των εσόδων (εισπράξεων) - εξόδων (πληρωμών) που αποτελεί το ταμειακό αποτέλεσμα ± την μεταβολή του ύψους των απλήρωτων υποχρεώσεων προς φορείς εκτός Γενικής Κυβέρνησης (τρίτους), εντός του οικ. έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός. Το δημοσιονομικό αποτέλεσμα αποτυπώνεται σε ξεχωριστό πίνακα με τίτλο

«Πίνακας Μεταβολής Απλήρωτων Υποχρεώσεων», σύμφωνα με το συνημμένο στο παρόν υπόδειγμα πίνακα. Στον εν λόγω πίνακα καταγράφεται το ύψος της μεταβολής των απλήρωτων υποχρεώσεων μεταξύ των προβλεπόμενων απλήρωτων υποχρεώσεων στο τέλος του τρέχοντος έτους (31.12.202..) και των απλήρωτων υποχρεώσεων στην αρχή του έτους (1.1.20.. ή 31.12.20..). Το εν λόγω μέγεθος θα συμφωνεί με το μέγεθος μεταβολής που θα καταγραφεί αντίστοιχα στον "Πίνακα 9" της εγκυκλίου κατάρτισης του προϋπολογισμού κάθε έτους του Γ.Λ.Κ. (πίνακας συνοπτικού προϋπολογισμού 20...)

Οι οδηγίες κατάρτισης του προϋπολογισμού κάθε έτους ως προς τα σκέλη των Εσόδων και των Εξόδων, αποστέλλονται στις Μονάδες Υγείας από τις Υγειονομικές Περιφέρειες, στις οποίες περιγράφονται επίσης η διαδικασία οριστικοποίησης του Ταμειακού υπολοίπου κάθε έτος, ο προσδιορισμός του Αποθεματικού, και η ισότητα που πρέπει να ισχύει για την ισοσκέλιση μεταξύ εσόδων και εξόδων, τα ποσά εσόδων και εξόδων για τις αποζημιώσεις εφημεριών, υπερωριών, νυκτερινής εργασίας και εξαιρέσιμων ημερών του προσωπικού Νοσοκομείων κάθε έτους, όπως έχουν κατανεμηθεί ανά Νοσοκομείο, εγγράφονται στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς εσόδων (115 και 116) και εξόδων (0261, 0263, 0277 και 0560 για τις αντίστοιχες εισφορές). Για την παρακολούθηση των ανωτέρω αντικριζόμενων πιστώσεων συμπληρώνεται ο «Πίνακας παρακολούθησης πιστώσεων του άρθρου 12 του ν.4316/2014» (επισυνάπτεται υπόδειγμα, όπως επίσης και σε κάθε μεταβολή τους που τυχόν θα προκύψει κατά τη διάρκεια του οικ. Έτους. Στον προϋπολογισμό επίσης περιλαμβάνονται τα ποσά επενδύσεων, όπως θα προβλεφθούν στους ΚΑ Εσόδων 9000 (πλην 9700) και Εξόδων 9000 (πλην 9700 + 9800), υποβάλλεται συμπληρωμένος ο συνημμένος Πίνακας Επιχορηγούμενων Επενδύσεων, στον οποίο θα καταγραφούν, αναλυτικά ανά ΚΑΕ,

Στο ίδιο έγγραφο επίσης προσδιορίζεται αναλυτικά οι ΚΑ Εξόδου κατά κατηγορία δαπάνης, η διαδικασία αποτύπωσης των υποχρεώσεων παρελθόντων ετών, τα όρια των νέων αγορών

Αφού συμπληρωθούν όλα τα ανωτέρω σε ειδικούς κατά περίπτωση πίνακες υποβάλλονται σε 2 αντίγραφα στην οικονομική Υπηρεσία της 7ης ΥΠΕ Κρήτης τα εξής:

Ο αναλυτικός προϋπολογισμός του κάθε νοσοκομείου αρμοδίως υπογεγραμμένος (σε έντυπη μορφή ή ψηφιακά σκαναρισμένος σε αρχείο pdf) και σε ηλεκτρονική μορφή αρχείου excel

Έγγραφο Αντίγραφο της εγκριτικής πράξης της Διοίκησης του Νοσοκομείου, με αριθμό ΑΔΑ.

Η Εισηγητική Έκθεση, στην οποία θα αναφέρονται οι στόχοι και το έργο που επιτελείται από το Νοσοκομείο, η αναλυτική αιτιολόγηση (ανά ΚΑΕ προϋπολογισμού) των προβλέψεων για τα έσοδα και τις δαπάνες, ο σχολιασμός των κυριότερων μεταβολών και τα μέτρα τα οποία εφαρμόστηκαν ή πρόκειται να εφαρμοστούν στην κατεύθυνση της βελτίωσης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του φορέα Ο «Πίνακας 9» (Πίνακας συνοπτικού προϋπολογισμού τρέχοντος έτους), σύμφωνα με την σχετική εγκύκλιο του Γ.Λ.Κ. για την κατάρτιση του προϋπολογισμού 2021 για κάθε έτος

Επιπρόσθετα, θα υποβληθούν τυχόν λοιπά δικαιολογητικά που κρίνονται απαραίτητα και αφορούν σε προβλέψεις, π.χ. για το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, την καταβολή φόρων, την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων κλπ.

Καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται ουσιώδες για την σωστή απεικόνιση του προϋπολογισμού

Συγκεκριμένα τα στάδια της κατάρτισης του προϋπολογισμού περιλαμβάνουν:

1. Συγκέντρωση προγραμμάτων, στόχων ή αναγκών από τις Υπηρεσίες της Μονάδας Υγείας που προκαλούν δημοσιονομική δαπάνη.
2. Επιλογή των δαπανών εκείνων που θα υλοποιηθούν σε βάρος του προϋπολογισμού του επόμενου έτους σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή
3. Επιλογή δαπανών για τις οποίες είναι υπεύθυνη η Οικονομική Διαχείριση της Μονάδας Υγείας εκτίμηση εξόδων μετακίνησης, κτηριακές δαπάνες, αναλώσιμο υγειονομικό υλικό, δαπάνες παροχής υπηρεσιών, μισθοδοσία κ.λπ.).
4. Εκτίμηση κόστους των μισθωμάτων και λογαριασμών ΔΕΚΟ του νοσοκομείου και των αποκεντρωμένων μονάδων του
5. Κατάρτιση πίνακα με όλες τις ανάγκες των περιφερειακών υπηρεσιών για "αναλώσιμες δαπάνες" και "καύσιμα".
6. Κατάρτιση πίνακα με όλες τις ετήσιες συμβάσεις.
7. Συγκέντρωση στοιχείων από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για το απασχολούμενο ανθρώπινο δυναμικό ΙΔΟΧ, ΙΣΑΧ, ΣΟΧ, ΟΑΕΔ η πληρωμή του οποίου γίνεται από τα όρια των διατιθέμενων πιστώσεων του προϋπολογισμού
8. Απεικόνιση όλων των ανωτέρω πινάκων με τα σύνολά τους σε κωδικούς ΚΑ .
9. Σύγκριση των κωδικών των δαπανών με τις αντίστοιχες εκτιμήσεις του κόστους με τις τέσσερις προηγούμενες χρήσεις.
10. Έλεγχος των συνολικών λειτουργικών δαπανών ώστε να διασφαλίζεται ότι το ύψος τους διατηρείται στα επίπεδα του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ).
11. Αποστολή του σχεδίου του Προϋπολογισμού για έλεγχο στην 7<sup>η</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης για κάθε μία εκ των Υγειονομικών Μονάδων του Γ.Ν Λασιθίου. Αντίστοιχη διαδικασία ακολουθείται και για κάθε τροποποίηση του προϋπολογισμού, η οποία μπορεί να είναι είτε εντός των ήδη εγκεκριμένων ορίων του προϋπολογισμού ή να σχετίζεται με αναπροσαρμογή των ορίων εφόσον υπάρχει αντίστοιχη έγκριση από το ΚΕ.ΣΥ.ΠΕ
12. Μετά τον έλεγχο από την 7<sup>η</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης του προϋπολογισμού κάθε υγειονομικής μονάδας του Γ.Ν Λασιθίου πραγματοποιείται ενοποίηση των επιμέρους προϋπολογισμών σε ένα ενιαίο. Οι επιμέρους προϋπολογισμοί των υγειονομικών μονάδων καθώς και ο ενοποιημένος σε δύο αντίγραφα αποστέλλονται στην 7<sup>η</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης και στο Υπουργείο Υγείας για έγκριση από τον αρμόδιο Υπουργό. Αντίστοιχη διαδικασία ακολουθείται και για κάθε τροποποίηση του προϋπολογισμού
13. Αφού ελεγχθεί ο προϋπολογισμός από τα αρμόδια όργανα του Υπουργείου Υγείας εκδίδεται απόφαση έγκρισης αυτού από τον αρμόδιο Υπουργό που αναρτάται στην Διαύγεια.
14. Στην συνέχεια ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός καταχωρίζεται στο Μητρώο Δεσμεύσεων του φορέα προκειμένου να
15. Αντίστοιχη διαδικασία ακολουθείται και σε κάθε τροποποίηση του προϋπολογισμού

**16.** Σε συνέχεια του βήματος 13 και αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία έγκρισης του αρχικού προϋπολογισμού αποστέλλονται στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς ενημέρωση ο Απολογισμός Επιχορηγήσεων του προηγούμενων χρήσεων, οι βεβαιώσεις IBAN από την Τράπεζα της Ελλάδας, Υπεύθυνες δηλώσεις περί μη εκχώρησης-κατάσχεσης της επιχορήγησης του Γ.Ν Λασιθίου που περιλαμβάνει την Οργανική Μονάδα Έδρας Αγίου Νικολάου, την Αποκεντρωμένη Οργανική Μονάδα Ιεράπετρας και την Αποκεντρωμένη Οργανική Μονάδα Σητείας. Η αρμόδια Επίτροπος της Περιφερειακής Ενότητας Λασιθίου αφού παραλάβει τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους καθώς και τον απολογισμό επιχορηγήσεων του προηγούμενου έτους, εκδίδει σχετική βεβαίωση προς το Γενικό Νοσοκομείο Λασιθίου.

**17.** Τέλος, σε χρονικό διάστημα που υποδεικνύεται από την 7<sup>η</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης οι φορείς του Γ.Ν Λασιθίου συντάσσουν ετήσιο απολογισμό εσόδων και εξόδων για κάθε προηγούμενο έτος στον οποίο περιλαμβάνονται τόσο για κάθε μία εκ των υγειονομικών μονάδων του Γ.Ν Λασιθίου όσο και σε ενοποιημένη μορφή.

1) Το πρωτόκολλο κλεισίματος χρηματικής διαχείρισης και λοιπών διαχειρίσεων (παγία προκαταβολή) κάθε προηγούμενου έτους .

2) Το έντυπο «Υπόδειγμα 3» για τη συμφωνία τραπεζικού και λογιστικού ταμειακού υπολοίπου .

3) Τα αντίγραφα κίνησης όλων των τραπεζικών λογαριασμών που τηρεί το Νοσοκομείο, με ημερομηνία 31-12-... (κάθε προηγούμενου έτους). Τα Νοσοκομεία που διατηρούν μερίδα στο Κοινό Κεφάλαιο του Ν.2469/1997 (λογαριασμός Τράπεζας Ελλάδος) αποστέλλουν αντίγραφο κίνησης μερίδας για την αποτίμησή της και τον προσδιορισμό της σχετικής απώλειας έως την 31-12 κάθε προηγούμενου έτους.

-4) Πίνακα με τις ανεξόφλητες επιταγές κατά την 31-12 του προηγούμενου έτους αρμοδίως υπογεγραμμένο.

5) Λοιπά δικαιολογητικά προς αιτιολόγηση της διαφοράς μεταξύ οριστικού λογιστικού και τραπεζικού ταμειακού υπολοίπου κατά την 31-12 του προηγούμενου έτους, όπως αυτή καταγράφεται και αναλύεται στο πρωτόκολλο κλεισίματος χρηματικής διαχείρισης και στο έντυπο «Υπόδειγμα 3».

6) Αναλυτικούς πίνακες του απολογισμού χρήσης κάθε προηγούμενου έτους.

7) Έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου για τον τρέχον Απολογισμό χρήσης αναρτημένη στη διαύγεια.

Επισημαίνουμε ότι το psi (Αναδιάρθρωση Ελληνικού χρέους), τυχόν κατασχέσεις σε λογαριασμούς από προμηθευτές και ανακλήσεις αδιάθετων ποσών προγραμμάτων ΕΣΠΑ από την Τράπεζα Ελλάδος θα πρέπει να εμφανίζονται στα βιβλία σας και να γίνεται αναλυτική μνεία τόσο στο «υπόδειγμα 3» όσο και στο πρωτόκολλο κλεισίματος. Επίσης θα πρέπει να μας αποστείλετε όλα τα δικαιολογητικά προς αιτιολόγηση της διαφοράς μεταξύ οριστικού λογιστικού και τραπεζικού ταμειακού υπολοίπου κατά την 31-12 κάθε έτους.

Ο Απολογισμός αυτός συντάσσεται σε τρία αντίγραφα ένα εκ των οποίων αποστέλλεται στο Υπουργείο Υγείας, ένα στην 7<sup>η</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης και ένα τρίτο στην Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου Λασιθίου

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 1

Δ.1. Κατάρτιση σχεδίου Τακτικού Προϋπολογισμού			
Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου
1. Έκδοση εγκυκλίου κατάρτισης προϋπολογισμού γενικής κυβέρνησης - Εκκίνηση διαδικασίας κατάρτισης σχεδίου προϋπολογισμού	Μέχρι την 31 <sup>η</sup> Μαΐου του έτους ν-1, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους εκδίδει εγκυκλίους που ορίζουν τους κανόνες, τις παραδοχές, τις μεθοδολογίες και τις διαδικασίες για την κατάρτιση του κρατικού προϋπολογισμού του έτους ν καθώς και τις προβλέψεις του προϋπολογισμού του έτους ν αναφορικά με τις δαπάνες κάθε φορέα, σύμφωνα με τα δεσμευτικά ανώτατα όρια του Συμφώνου Σταθερότητας που κατατίθεται μέχρι 30/4 στην Επιτροπή και του Μ.Π.Δ.Σ.	<u>Δημοσιονομικοί</u> : Μη συμμόρφωση με τους δημοσιονομικούς κανόνες; Η μη έγκαιρη έκδοση εγκυκλίου (προθεσμία 31/5 του έτους ν-1) στην οποία καθορίζονται τα ανώτατα όρια των δαπανών κάθε φορέα για το έτος ν, ειδικά στις περιπτώσεις που το ύψος του προϋπολογισμού του αναπροσαρμόζεται από το ΓΛΚ σε χαμηλότερα επίπεδα από αυτό που είχε οριστεί για το έτος ν από το Μ.Π.Δ.Σ., μπορεί να οδηγήσει στην κατάρτιση προϋπολογισμών σε ανώτερα επίπεδα από τα επιτρεπτά.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού. Επιπροσθέτως, κατά το α' εξάμηνο έτους ν-1 διενεργούνται συναντήσεις του ΓΛΚ με όλα τα Υπουργεία, στο πλαίσιο της επισκόπησης δαπανών και δραστηριοτήτων Φορέων Γενικής Κυβέρνησης (ΦΓΚ), όπου αναδεικνύονται περιοχές που υφίσταται δυνατότητα επίτευξης εξοικονομήσεων μέσω βελτίωσης των ακολουθούμενων διαδικασιών αλλά και δημιουργίας δημοσιονομικού χώρου μέσα από δράσεις ενίσχυσης των εσόδων ή αξιοποίησης της περιουσίας των φορέων. Οι δράσεις που έχουν συζητηθεί καθώς και τυχόν νέες αποτυπώνονται σε σχετικό πίνακα της εγκυκλίου κατάρτισης του π/υ, ο οποίος υποβάλλεται από τους ΓΔΟΥ στο ΓΛΚ μέχρι 31/08 του έτους ν-1. Σε αυτούς περιλαμβάνονται και δράσεις των εποπτευόμενων ΦΓΚ.

2α.	Συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με τις λειτουργικές και επιχειρησιακές ανάγκες των υπηρεσιών του φορέα	Η αρμόδια για τον προϋπολογισμό υπηρεσία ενημερώνεται από την αρμόδια για τις προμήθειες υπηρεσία σχετικά με το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών και από τις λοιπές οργανικές μονάδες σχετικά με τις λειτουργικές και επιχειρησιακές ανάγκες τους και για τις δαπάνες που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των σκοπών τους.	Δημοσιονομικοί; Μη ομαλή κατάρτιση –εκτέλεση προϋπολογισμού Κίνδυνος υπερεκτίμησης ή υποεκτίμησης δημοσιονομικών μεγεθών, μη ρεαλιστικές προβλέψεις βάσει πραγματικών αναγκών του φορέα. Κίνδυνος ανάλωσης αποθεματικού του άρθρου 59 ν.4270/2014 κυρίως στις περιπτώσεις όπου οι δαπάνες προέρχονται από την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων. <u>Οργανωτικοί / Διακυβέρνησης</u> : Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Κίνδυνος μη ορθής κατανομής του συνόλου των πιστώσεων στις επιμέρους κατηγορίες δαπανών και στους επιμέρους Ειδικούς Φορείς. Μη ρεαλιστικές προβλέψεις, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του διατάκτη αναφορικά με την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών, την υλοποίηση προγραμμάτων, τις πραγματικές ανάγκες κ.ά.	<u>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού</u> : Στα πλαίσια της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της διασφάλισης τήρησής της από τον ΓΔΟΥ και της μέριμνας για τη βέλτιστη κατανομή των πόρων, τα αιτήματα των υπηρεσιών του φορέα που υποβάλλονται πρέπει να αναλύονται, να αιτιολογούνται και να συνοδεύονται από εκτίμηση κόστους. Αναφορικά με τις συμβάσεις, συγκεντρώνει στοιχεία σχετικά με τις ετήσιες συμβάσεις που θα βρίσκονται σε ισχύ το οικονομικό έτος ν και σχετικά με το κόστος αυτών που θα υπογραφούν το οικονομικό έτος ν.
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



2β.	Συγκέντρωση στοιχείων για την πρόβλεψη του μισθολογικού κόστους	Η αρμόδια για τον προϋπολογισμό υπηρεσία ενημερώνεται από την αρμόδια για το ανθρώπινο δυναμικό υπηρεσία σχετικά με τις υπηρεσιακές μεταβολές του ανθρώπινου δυναμικού (αποσπάσεις, μετατάξεις, αλλαγές κλιμακίων, αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδότησεων κ.ά.) προκειμένου να προϋπολογίσει το ετήσιο κόστος των αποδοχών και ασφαλιστικών εισφορών που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους ν.	<p><u>Δημοσιονομικοί:</u> Μη ομαλή κατάρτιση εκτέλεση προϋπολογισμού. Μη ορθή πρόβλεψη της δημοσιονομικής επιβάρυνσης που απορρέει από το μισθολογικό κόστος το οποίο αφορά ανελαστικές δαπάνες. Κίνδυνος για ενίσχυση του προϋπολογισμού αναφορικά με το κόστος των αποδοχών από πιστώσεις του Υπουργείου Οικονομικών κατά τη διάρκεια του Οικονομικού Έτους Πληρότητας και ακρίβειας της δημοσιονομικής επιβάρυνσης: Κίνδυνος λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης ετήσιου κόστους. Λανθασμένη εκτίμηση που προκύπτει από παράβλεψη, ή σαφή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών.</p> <p><u>Οργανωτικοί / Διακυβέρνησης:</u> Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης πληροφορίας. Κίνδυνος μη ορθής κατανομής του συνόλου των πιστώσεων στις επιμέρους κατηγορίες δαπανών και στους επιμέρους Ειδικούς Φορείς. Μη ρεαλιστικές προβλέψεις, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων από τις αρμόδιες υπηρεσίες αναφορικά με τις μεταβολές του ανθρώπινου δυναμικού και την επακόλουθη μισθολογική επιβάρυνση.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδά ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού: Στα πλαίσια της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της διασφάλισης τήρησής της από τον ΓΔΟΥ, για την ρεαλιστική εκτίμηση του ύψους των αποδοχών θα πρέπει να συνυπολογίζεται πέρα από τις μεταβολές του αριθμού του προσωπικού του φορέα και η μισθολογική τους ωρίμανση, η μισθολογική επιβάρυνση από κατάταξη σε ανώτερη κατηγορία, η αναγνώριση μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, η αναγνώριση προϋπηρεσίας καθώς και η μισθολογική ελάφρυνση από ενδεχόμενες παραιτήσεις/αποχωρήσεις κ.λπ.</p>
-----	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2γ.	Συγκέντρωση και επισκόπηση όλων των ποσών που αφορούν τις πολυετείς δαπάνες και εκτίμηση των απλήρωτων υποχρεώσεων	<p>Η αρμόδια για τον προϋπολογισμό υπηρεσία, σε συνεργασία με την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία αλλά και τις υπηρεσίες του διατάκτη α) βάσει των στοιχείων του Μητρώου Δεσμεύσεων και της εκτίμησης της ροής των τιμολογίων που θα εισέλθουν στον φορέα καθώς και των ενταλμάτων που θα εξοφληθούν μέχρι τη λήξη του Οικονομικού Έτους υπολογίζει το ύψος του ανεξόφλητου μέρους των υποχρεώσεων κατά τη λήξη του έτους ν-1 και β) καταρτίζει πίνακα με το ποσά που προέρχονται από πολυετείς υποχρεώσεις και βαρύνουν τον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους ν κατά απόλυτη προτεραιότητα.</p>	<p><u>Δημοσιονομικοί: Μη ομαλή κατάρτιση και εκτέλεση προϋπολογισμού.</u> Μη ορθή πρόβλεψη της δημοσιονομικής επιβάρυνσης που απορρέει από ανελαστικές δαπάνες. <u>Κίνδυνος υπερεκτίμησης ή υποεκτίμησης δημοσιονομικών μεγεθών:</u> Η έλλειψη αξιόπιστων πληροφοριών σχετικά με το πραγματικό ύψος των αναβληθισών υποχρεώσεων του φορέα μπορεί να εμποδίσει τον διατάκτη του προϋπολογισμού να λάβει σωστές αποφάσεις για τη διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Διαφοροποίηση του ποσού που έχει αναληφθεί κατά την έκδοση της ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης και του ποσού που τελικώς συμβασιοποιήθηκε (λόγω κατακύρωσης με βάση τη χαμηλότερη τιμή) και βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους ν, με συνέπεια την δέσμευση πιστώσεων, οι οποίες δεν πρόκειται να αναλωθούν εις βάρος της διενέργειας άλλων δαπανών σημαντικών για τη λειτουργία του φορέα. <u>Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς:</u> Μη δυνατότητα παρακολούθησης των πολυετών υποχρεώσεων μέσω ΟΠΣΔΠ, καθότι στο ΟΠΣΔΠ δεν υπάρχει η δυνατότητα καταχώρησης δέσμευσης πιστώσεων για τα επόμενα οικονομικά έτη του Μ.Π.Δ.Σ. παρά μόνο για την τρέχουσα οικονομική χρήση. <u>Διακυβέρνησης / Οργανωτικοί: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας, προβλήματα διάχυσης της πληροφόρησης.</u> Οι αρμόδιες υπηρεσίες του διατάκτη ενδέχεται να μην ενημερώσουν εγκαίρως ή να δώσουν λανθασμένες πληροφορίες σχετικά με το ύψος</p>	<p><u>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου στην ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού:</u> Στα πλαίσια της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, διασφαλίζεται η τήρηση της υποχρέωσης, για την κατά προτεραιότητα ανάληψη των δαπανών παρελθόντων ετών με την έναρξη του έτους ν και για τις προεγκρίσεις των πολυετών δαπανών που αφορούν το έτος ν.</p>
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>των τελικώς συμβασιολογημένων ποσών για δαπάνες για τις οποίες είχε αναληφθεί κατά το έτος v-1 πολυετής δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους v. Κίνδυνος μη αξιόπιστης πρόβλεψης από τις αρμόδιες υπηρεσίες του διατάκτη για το ύψος των δαπανών που θα εκτελέσουν μέχρι τη λήξη του έτους v-1.</p> <p>Υπάρχει μεγάλος όγκος υποχρεώσεων παρελθόντων ετών για τα οποία πρέπει να προχωρήσει η υπηρεσία μας σε διαδικασία διαγραφής και για τα οποία υπάρχει ο κίνδυνος να έχει γίνει όχληση από τους προμηθευτές αλλά να μην έχει για κάποιο λόγο καταγραφεί στο σύστημα</p>	
2δ	Συγκέντρωση, προτεραιοποίηση και εκτίμηση κόστους όλων των πάγιων και διαρκών αναγκών (ανελαστικών δαπανών)	<p>Η αρμόδια για τον προϋπολογισμό υπηρεσία:</p> <p>(α) Καταρτίζει λίστα με τα ετήσια μισθώματα και υπολογίζει το συνολικό ετήσιο κόστος τους.</p> <p>(β) Εκτιμά το ετήσιο κόστος των πάγιων – ανελαστικών λειτουργικών δαπανών (παροχή ηλεκτρικής ενέργειας, τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών, ταχυδρομικών τελών και υδροδότησης) με βάση ιστορικά στοιχεία.</p>	<p><u>Πληρότητας και ακρίβειας:</u></p> <p>Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης ετήσιου κόστους. Λανθασμένη λογιστική εκτίμηση που προκύπτει από παράβλεψη, ή σαφή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών.</p>	<p><u>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού:</u> Στα πλαίσια της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, διασφαλίζεται η τήρηση της υποχρέωσης ανάληψης για ολόκληρο το ετήσιο ποσό για δαπάνες μισθωμάτων ακινήτων και για δαπάνες πάγιου χαρακτήρα (ηλεκτρική ενέργεια, ύδρευση, επικοινωνίες, ταχυδρομικές υπηρεσίες, κοινόχρηστα κ.λπ.)</p>

3.	Κατάρτιση προσχεδίου τακτικού προϋπολογισμού	Ο ΠΟΥ σε συνεργασία με τους αρμόδιους υπάλληλους για τον προϋπολογισμό λαμβάνοντας υπόψη όλα τα ανωτέρω 2α - 2δ καταρτίζει το προσχέδιο του προϋπολογισμού κατανέμοντας τα ανώτατα όρια δαπανών του κρατικού προϋπολογισμού κατά Ειδικό Φορέα και αναλυτικό λογαριασμό εξόδων.	<u>Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης ετήσιου κόστους. Λανθασμένη λογιστική εκτίμηση που προκύπτει από παράβλεψη ή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών. Κίνδυνος κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού να μην συνυπολογιστεί το ποσοστό διάθεσης των πιστώσεων που επιτρέπεται να διατεθούν από τους διατάκτες ανά κατηγορίες ή ομάδες δαπανών, όπως αυτό καθορίζεται με την υπ' αρ. 2/90420/ΔΠΓΚ/19-12-2019 απόφαση Υπ. Οικ., με αποτέλεσμα οι διαθέσιμες πιστώσεις να μην καλύπτουν τις σχετικές δαπάνες.	Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος: Ο Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος έχει αρμοδιότητα για να ενημερώσει τον Διοικητή για την κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού και στην συνέχεια από κοινού εισηγούνται την τελική διαμόρφωση του προϋπολογισμού στο ΔΣ του φορέα προς έγκριση.
4.	Οριστικοποίηση του προσχεδίου από τον διατάκτη	Οριστικοποίηση του προσχεδίου του προϋπολογισμού από τον αρμόδιο διατάκτη και μέριμνα του για το εάν το προϋπολογισθέν ύψος των δαπανών υπερβαίνει τα επίπεδα του Μ.Π.Δ.Σ. Ο ΠΟΤ οφείλει να προχωρήσει στις κατάλληλες αναπροσαρμογές	<u>Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος παραβίασης των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και των ανώτατων ορίων δαπανών σύμφωνα με το Μ.Π.Δ.Σ και την εγκύκλιο κατάρτισης προϋπολογισμού.	<u>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού.</u> Ο ΠΟΤ μεριμνά για την πιστή τήρηση των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. του φορέα του. Ο ΠΟΤ, εφόσον κρίνει ότι ο ετήσιος π/υ που υποβάλλει ο φορέας του παραβιάζει τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης υποβάλλει σημείωμα προς τον Υπουργό και το ΓΛΚ διατυπώνοντας τις απόψεις του.- Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος. Ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ οφείλει να αρνηθεί την εκτέλεση της εντολής από οποιαδήποτε αρμόδια αρχή αν προσκρούει σε διατάξεις για τη δημοσιονομική διαχείριση ή είναι παράνομη ή μη κανονική και εφόσον αυτή (η αρχή) επιμείνει, να την εκτελέσει με ταυτόχρονη κοινοποίηση της έγγραφης αντίρρησής του στο ΓΛΚ και στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Επιπλέον, ο ΠΟΤ οφείλει να απέχει από κάθε ενέργεια ή διαδικασία εφόσον υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων είτε απαιτείται η έγκρισή του είτε όχι, ενημερώνοντας στην πρώτη περίπτωση, τον επικεφαλής του φορέα. Η παραβίαση των ανωτέρω επισύρει πειθαρχικές ποινές.

5.	Συμπλήρωση πινάκων εγκυκλίου ΓΛΚ και αποστολής τους στην 7 <sup>η</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης και το Υπουργείο Υγείας	Με ευθύνη του ΠΟΤ συμπληρώνονται και υπογράφονται από τον διατάκτη οι σχετικοί πίνακες του παραρτήματος της κατά περίπτωση ισχύουσας εγκυκλίου του Υπουργείου Οικονομικών σχετικά με την κατάρτιση προϋπολογισμού, μαζί με σχετικές εισηγητικές εκθέσεις τεκμηρίωσης των οικονομικών του μεγεθών	Πληρότητας και ακρίβειας δημοσιονομικών αναφορών δημοσιονομικής αναφοράς λόγω χειροκίνητης συμπλήρωσης των πινάκων.	Ο ΠΟΤ οφείλει να αρνηθεί την εκτέλεση της εντολής από οποιαδήποτε αρμόδια αρχή αν προσκρούει σε διατάξεις για τη δημοσιονομική διαχείριση ή είναι παράνομη ή μη κανονική και εφόσον αυτή (η αρχή) επιμένει, να την εκτελέσει με ταυτόχρονη κοινοποίηση της έγγραφης αντίρρησής του στο ΓΛΚ και στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Επιπλέον, ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ οφείλει να απέχει από κάθε ενέργεια ή διαδικασία εφόσον υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων είτε απαιτείται η έγκρισή του είτε όχι, ενημερώνοντας στην πρώτη περίπτωση, τον επικεφαλής του φορέα. Η παραβίαση των ανωτέρω επισύρει πειθαρχικές ποινές.
6.	Αποστολή του σχεδίου του προϋπολογισμού στην 7 <sup>η</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης και την Γενική Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Υγείας	και αποστέλλονται τόσο ηλεκτρονική μορφή όσο και σε έγγραφο τύπο στην 7 <sup>η</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης και στην Γενική Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Υγείας  Το σχέδιο του προϋπολογισμού, εγκρίνεται από τον Υπουργό Υγείας με απόφαση που αναρτάται στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ	<u>Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος μη ορθής κατάρτισης προϋπολογισμού σύμφωνα με τα δεσμευτικά όρια του Μ.Π.Δ.Σ. και των εγκύκλιων οδηγιών του ΓΛΚ.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού. Ο ΠΟΤ, εφόσον κρίνει ότι ο ετήσιος προϋπολογισμός που υποβάλλει για το Υπουργείο του παραβιάζει τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης ή ότι τα προτεινόμενα ανώτατα όρια δαπανών δεν μπορούν να τηρηθούν κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, υποβάλλει σημείωμα προς τον Υπουργό του και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, διατυπώνοντας τις απόψεις του.
7	Έλεγχος σχεδίου προϋπολογισμού από την Γενική Διεύθυνση	Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης του ΓΛΚ ελέγχει τα σχέδια των Προϋπολογισμών των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης ως προς τα ανώτατα όρια του Μ.Π.Δ.Σ. τους δεσμευτικούς στόχους που έχουν τεθεί και το επιδιωκόμενο αποτέλεσμα. Σε περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις τότε το σχέδιο επιστρέφεται για διορθώσεις.	<u>Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος μη ορθής κατάρτισης προϋπολογισμού σύμφωνα με τα δεσμευτικά όρια του Μ.Π.Δ.Σ. και των εγκύκλιων οδηγιών του ΓΛΚ.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού.

8	Τροποποιήσεις προϋπολογισμού	<p>Σε περίπτωση αναπροσαρμογής των ανώτατων ορίων δαπανών από την Γενική Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Υγείας ή σε περίπτωση που υπάρχει ανάγκη ανακατανομής των ήδη εγκεκριμένων πιστώσεων ο ΠΟΤ οφείλει να συντάξει νέο σχέδιο προϋπολογισμού με επικαιροποιημένες εκτιμήσεις δαπανών είτε βάσει των αναμορφωμένων ανώτατων ορίων είτε βάσει των υπαρχουσών αναγκών και να ανακαταλείπει τις αναγκαίες πιστώσεις μεταξύ ειδικών φορέων και κατά Κωδικού αριθμού Εξόδων ΚΑ Εξόδου</p>	<p><u>Διακυβέρνησης</u>: Σε περίπτωση αναπροσαρμογής σε χαμηλότερα επίπεδα δαπανών διακυβεύεται η απρόσκοπτη λειτουργία του φορέα.</p>	
9	Έγκριση προϋπολογισμού	<p>Τόσο ο αρχικός προϋπολογισμός όσο και οι τροποποιήσεις αυτού αφού ελεγχθούν από την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Υγείας, εγκρίνονται με απόφαση του Υπουργού Υγείας, η οποία αναρτάται στην Διαύγεια</p>		

10	Ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων	Καταχώρηση στο Μητρώο Δεσμεύσεων του αριθμού απόφασης - ημερομηνίας και του ΑΔΑ και των ποσών στους ΚΑ Εξόδου βάσει της κατανομής των πιστώσεων και του ποσοστού διάθεσης.	<p><u>Λειτουργικοί:</u> Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρησης / υπολογισμού χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΚΑ Εξόδου.</p> <p><u>Δημοσιονομικών αναφορών:</u> Ακρίβειας και αξιοπιστίας: Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου <u>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων:</u> Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή / και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση</p>	Ο ΠΟΤ σε συνεργασία με τον Διοικητικό Διευθυντή εξασφαλίζουν ότι η οικονομική υπηρεσία διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων.
11	Σύνταξη και αποστολή απολογισμού επιχορηγήσεων	Αμέσως μετά την έγκριση του αρχικού προϋπολογισμού η Υπηρεσία τον στέλνει στην Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου μαζί με τον απολογισμό επιχορηγήσεων του προηγούμενου έτους, βεβαιώσεις IBAN από την Τράπεζα της Ελλάδας και υπεύθυνες δηλώσεις περί μη εκχώρησης- κατάσχεσης της επιχορήγησης προκειμένου να λάβει την σχετική βεβαίωση παραλαβής τους από την Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου Λασιθίου		

12	Σύνταξη και αποστολή απολογισμού εσόδων-εξόδων προηγούμενου έτους	<p>Σε χρονική περίοδο που θα υποδειχθεί από την 7<sup>η</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης οι υγειονομικές μονάδες του Γ.Ν Λασιθίου συντάσσουν απολογισμό εσόδων εξόδων στον οποίο εκτός των άλλων περιλαμβάνονται τα αναγραφόμενα στην παράγραφο 17 του παρόντος.</p> <p>Ο απολογισμός αποστέλλεται σε ένα αντίγραφο στην 7<sup>η</sup> Υ.ΠΕ, στο Υπουργείο Υγείας και στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου</p>		
----	-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



## Διαδικασία 2

# Ανάληψη υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α'147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(στ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(ζ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).

(η) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(θ) π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.

(ι) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(ια) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

(ιβ) Απόφαση Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης Αριθμ. 57654/22.05.2017 «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)» του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης (Β' 1781/23.5.2017).

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Με την έναρξη της νέας οικονομικής χρήσης κατ' απόλυτη προτεραιότητα:

1. Αναλαμβάνονται οι πολυετείς υποχρεώσεις κατά το μέρος που αφορούν στη δαπάνη που θα πραγματοποιηθεί εντός της χρήσης.
2. Αναλαμβάνονται οι απλήρωτες υποχρεώσεις του τρέχοντος οικονομικού έτους και των παρελθόντων ετών, οι αναλήψεις των οποίων ανατράπηκαν.
3. Αναλαμβάνονται οι σταθερές δαπάνες, οι δαπάνες παγίου χαρακτήρα (ΔΕΚΟ) και οι δαπάνες για μισθώματα ακινήτων.

4. Αναλαμβάνονται οι δαπάνες που αφορούν προηγούμενα έτη και δεν κατέστη δυνατό να πληρωθούν εντός αυτού.
5. Οι αναλήψεις υποχρεώσεων ελέγχονται και εγκρίνονται από τα αρμόδια όργανα.
6. Οι αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεως καταχωρίζονται στο λογιστικό πρόγραμμα του ΟΠΣΥ Κρήτης, από το οποίο ενημερώνεται αυτόματα το Μητρώο Δεσμεύσεων
7. Οι αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεως αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και το ΑΔΑ τους καταχωρίζεται σε ανάλογα πεδίο του Πληροφοριακού Συστήματος

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 2

Ανάληψη υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
<b>Στάδιο 1 – Ανάληψη πολυετών υποχρεώσεων.</b>	<p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος, στην αρχή κάθε έτους καταρτίζει πίνακα με τα ποσά των πολυετών υποχρεώσεων που πρέπει να δεσμευτούν και να αναληφθούν κατά τη συγκεκριμένη οικονομική χρήση.</p> <p>Λαμβάνεται ιδιαίτερη μέριμνα, ώστε η κατανομή των δεσμεύσεων ανά έτος να ανταποκρίνεται στην πραγματική ροή των πληρωμών που θα διενεργηθούν και να μη γίνεται άσκοπη δέσμευση στην εναπομείνασα πίστωση του έτους. Τα στοιχεία για τους υπολογισμούς του πίνακα προκύπτουν από το λογιστικό, το προμηθειών και της μισθοδοσίας προγράμματα του ΟΠΣΥ Κρήτης</p> <p>Ο αρμόδιος υπάλληλος του Λογιστηρίου καταρτίζει σχέδιο ανάληψης υποχρεώσεως για κάθε μία από τις πολυετείς υποχρεώσεις του πίνακα.</p>	<p><b>Εσφαλμένη κατανομή των δεσμεύσεων του έτους</b></p> <p><b>Παράλειψη στοιχείων του πίνακα.</b></p>	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικών.	<b>Προϊστάμενος Οικονομικών</b>	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 2 –Ανάληψη υποχρεώσεων για τις δαπάνες του τρέχοντος οικονομικού έτους και των παρελθόντων ετών που δεν έχουν εξοφληθεί.</b>	<p>Ο αρμόδιος υπάλληλος του Λογιστηρίου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος μέσω του ΟΠΣΥ Κρήτης εντοπίζουν τις δαπάνες του τρέχοντος έτους και των παρελθόντων ετών που δεν έχουν εξοφληθεί ή πληρώθηκαν και έχουν ανατραπεί οι αναλήψεις τους και καταρτίζουν σχετικό πίνακα. Ο υπάλληλος του Λογιστηρίου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος συντάσσουν σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρεώσεως για κάθε</p>	<b>Παράλειψη δαπανών.</b>	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	<b>Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος</b>	<b>Μ</b>

Ανάληψη υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	μία από τις υποχρεώσεις του πίνακα.				
<b>Στάδιο 3 –Ανάληψη υποχρεώσεων για τις σταθερού και πάγιου χαρακτήρα δαπάνες.</b>	<p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο του Λογιστηρίου συντάσσουν σχέδια αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης σταθερών ή παγίου χαρακτήρα δαπανών.</p> <p>Τα ποσά που έχουν προϋπολογισθεί και εγγραφεί στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό, για κάθε μια από τις δαπάνες αυτές αποτελούν τα ποσά που αναλαμβάνονται.</p> <p>Ο αρμόδιος υπάλληλος του Λογιστηρίου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος συντάσσουν μέσω του ΟΠΣΥ Κρήτης σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης εγγράφοντας τη συνολική ετήσια δαπάνη που έχει εγκριθεί για την πληρωμή των δαπανών αυτών.</p>	Ενδέχεται το ποσό που προϋπολογίσθηκε για την κάλυψη των παγίων αναγκών να είναι μεγαλύτερο από το ποσό που τελικά εγκρίθηκε.	Εάν οι εγκεκριμένες πιστώσεις για σταθερές δαπάνες, παγίου χαρακτήρα δεν επαρκούν η υπηρεσία αιτείται ενίσχυση των πιστώσεων ή γίνεται μεταφορά πιστώσεων από άλλη κατηγορία λογαριασμών και ακολουθεί απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	M
<b>Στάδιο 4 –Ανάληψη υποχρεώσεων προηγούμενων ετών.</b>	<p>Ο αρμόδιος υπάλληλος του Λογιστηρίου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος του ΟΠΣΥ Κρήτης εντοπίζουν τις δαπάνες που αφορούν προηγούμενα έτη και δεν έχουν πληρωθεί για διάφορους λόγους (έλλειψη παραστατικού για πληρωμή, υπεύθυνης δήλωσης, μερικής παραλαβής προμήθειας, έργου ή εργασίας, έλλειψη ταμειακού υπολοίπου) και καταρτίζουν σχετικό πίνακα.</p> <p>Ο αρμόδιος υπάλληλος του Λογιστηρίου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος συντάσσουν σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για κάθε μία από τις δαπάνες του ανωτέρω πίνακα.</p>	Παράλειψη δαπανών.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος .	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	M

Ανάληψη υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 5 –Έλεγχος και έγκριση των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων.	Τα σχέδια των αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων ελέγχονται και υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος και στην συνέχεια εγκρίνονται από τον Διατάκτη.	Ενδέχεται κάποιο από τα σχέδια αποφάσεων να μη υπογραφεί ή να παραμείνει στο γραφείο του αρμόδιου Διατάκτη.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος,	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Διατάκτης	X
Στάδιο 6 – Καταχώριση στο λογιστικό πρόγραμμα του ΟΠΣΥ Κρήτης	Ο αρμόδιος υπάλληλος του Λογιστηρίου όταν λάβει τις υπογεγραμμένες από τον Διατάκτη αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, πραγματοποιεί τις κατάλληλες εγγραφές στο Πληροφοριακό Σύστημα του ΟΠΣΥ Κρήτης όπου ενημερώνεται ταυτόχρονα και το Μητρώο και λαμβάνουν ένα μοναδικό κωδικό  Ακολούθως, ο Προϊστάμενος Τμήματος καταχωρίζει την κάθε ανάληψη στο πρόγραμμα του Λογιστηρίου του ΟΠΣΥ Κρήτης ελέγχοντας τα υπόλοιπα του κάθε ΚΑ Εξόδου. Στη συνέχεια συμπληρώνει στο σώμα της κάθε απόφασης έναν μοναδικό αριθμό που αντιστοιχεί σε κάθε ανάληψη υποχρέωσης.	Πολλές φορές δεσμεύονται μεγάλα ποσά για προκηρύξεις διαδικασιών η απορρόφηση των οποίων ενδεχομένως να μην πραγματοποιηθεί εντός του έτους για το οποίο έχει πραγματοποιηθεί η δέσμευση Ακόμα ενδέχεται να μην ελεγχθεί το υπόλοιπο ΚΑ Εξόδου της κάθε απόφασης ανάληψης και το ποσό που αναγράφεται να είναι διαφορετικό από αυτό που απεικονίζεται στο λογιστικό πρόγραμμα του ΟΠΣΥ Κρήτης Μία τέτοια παράλειψη δημιουργεί διαφορά, που πρέπει να τακτοποιηθεί πριν την ανάληψη άλλων υποχρεώσεων από τον συγκεκριμένο κωδικό ΚΑ Εξόδου.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος,	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	M

Ανάληψη υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 7 – Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ	Ο υπάλληλος του Λογιστηρίου αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ τις πρωτοκολλημένες αποφάσεις αναλήψεως υποχρέωσης και αποκτούν ένα μοναδικό αριθμό και ημερομηνία ανάρτησης	Ενδέχεται:  (α) κάποιες από τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης να μην αναρτηθούν έγκαιρα στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ,  .	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος,	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μ

### Διαδικασία 3

## Ανατροπή ανάληψης υποχρεώσεως κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α'147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(στ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(ζ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).

(η) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(θ) π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.

(ι) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(ια) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

(ιβ) Απόφαση Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης Αριθμ. 57654/22.05.2017 «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)» του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης (Β' 1781/23.5.2017).

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Οι αναλήψεις υποχρεώσεων που δεν εκτελούνται εν όλω ή εν μέρει για οποιοδήποτε λόγο, ανατρέπονται μέχρι το τέλος του οικονομικού έτους με σχετική ανακλητική απόφαση του αρμόδιου Διατάκτη (άρθρο 4 παρ.2 του π.δ. 80/2016, Α' 145).  
Ειδικότερα:

1. Ανατρέπονται, κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, οι δεσμεύσεις πιστώσεων κατά το μέρος που δεν έχουν δεν λογιστικοποιηθεί.

2. Ανατρέπονται, κατά τη λήξη του οικονομικού έτους, οι δεσμεύσεις πιστώσεων που δεν πραγματοποιήθηκαν.
3. Η ανατροπή των πιστώσεων ελέγχεται και εγκρίνεται από τα αρμόδια όργανα.
4. Οι αποφάσεις για την ανατροπή πιστώσεων καταχωρίζονται στο λογιστικό πρόγραμμα του ΟΠ.ΣΥ Κρήτης
5. Οι αποφάσεις για την ανατροπή πιστώσεων αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ενημερώνεται αυτόματα το Μητρώο Δεσμεύσεων και συμπεριλαμβάνονται στο φάκελο της κάθε διαδικασίας που αποστέλλεται για εκκαθάριση και πληρωμή.

Οι ανακλητικές αποφάσεις κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους εκδίδονται χωριστά για κάθε μια ανάληψη υποχρέωσης που ανατρέπεται, ενώ στο τέλος του οικονομικού έτους εκδίδονται συγκεντρωτικά α για το συνολικό ποσό της ανειλημμένης υποχρέωσης.

Οι ανακλητικές αποφάσεις συνοδεύονται από κατάσταση/πίνακα, όπου αναγράφονται διακεκριμένα όλα τα στοιχεία ταυτότητας (αριθμό πρωτοκόλλου, ημερομηνία, ΑΔΑ) των σχετικών αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων που ανακαλούνται, τα στοιχεία καταχώρισής τους στο ΟΠ.ΣΥ Κρήτης και το ποσό της ανατρεπόμενης ανάληψης υποχρέωσης.

Οι αποφάσεις για την ανατροπή ανειλημμένων υποχρεώσεων δύνανται να εκδίδονται στις 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους και με την ημερομηνία αυτή καταχωρίζονται έως την 31<sup>η</sup> Ιανουαρίου της επόμενης οικονομικής χρήσης στο λογιστικό πρόγραμμα του ΟΠ.ΣΥ Κρήτης

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 3**

Ανατροπή ανάληψης υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
<b>Στάδιο 1 – Ανατροπή δεσμεύσεων κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.</b>	<p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος, κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους παρακολουθεί τις δαπάνες και στις περιπτώσεις που για οποιοδήποτε λόγο δεν πραγματοποιούνται διενεργείται μερική ή ολική ανατροπή της υποχρέωσης.</p> <p>Για κάθε τέτοια περίπτωση ο αρμόδιος υπάλληλος του Λογιστηρίου, εκδίδει σχέδιο ανακλητικής απόφασης, χωριστά για κάθε μια ανάληψη υποχρέωσης που ανατρέπεται, ανά ΚΑ Εξόδου για το συνολικό ποσό της ανελημμένης υποχρέωσης ή μέρος αυτής.</p> <p>Η ανακλητική απόφαση κατά ΚΑ Εξόδου συνοδεύεται από κατάσταση/πίνακα όπου αναγράφονται διακεκριμένα όλα τα στοιχεία ταυτότητας (αριθμός πρωτοκόλλου, ημερομηνία, ΑΔΑ) της σχετικής απόφασης ανάληψης που ανακαλείται, τα στοιχεία καταχώρισής της στο ΟΠ.ΣΥ Κρήτης, το ποσό της ανατρεπόμενης ανάληψης υποχρέωσης.</p>	Ενδέχεται να μην εντοπιστούν οι δεσμεύσεις που δεν λογιστικοποιήθηκαν με αποτέλεσμα να παραμένουν στους λογαριασμούς δεσμευμένες πιστώσεις.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος .	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Διατάκτη	M
<b>Στάδιο 2 – Ανατροπή δεσμεύσεων κατά τη λήξη του οικονομικού έτους.</b>	<p>Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο του Λογιστηρίου κατά τη λήξη του οικονομικού έτους εντοπίζει τις δεσμεύσεις πίστωσης που δεν πραγματοποιήθηκαν.</p> <p>Οι ανακλητικές αποφάσεις δύνανται να εκδίδονται στις 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους και με την ημερομηνία αυτή καταχωρίζονται έως την 31η Ιανουαρίου της επόμενης οικονομικής χρήσης στο λογιστικό πρόγραμμα του ΟΠ.ΣΥ Κρήτης</p> <p>Για κάθε τέτοια περίπτωση ο αρμόδιος υπάλληλος του Λογιστηρίου εκδίδει σχέδιο ανακλητικής απόφασης, στη λήξη του οικονομικού έτους, χωριστά</p>	Ενδέχεται να μην εντοπιστούν και ανακληθούν οι δεσμεύσεις που δεν λογιστικοποιήθηκαν με αποτέλεσμα κατά την επόμενη οικονομική χρήση να μην μπορούν να αναληφθούν εκ νέου οι υποχρεώσεις και να μην μπορούν να πληρωθούν οι δικαιούχοι.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Διατάκτη.	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Διατάκτη	M



Ανατροπή ανάληψης υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	για κάθε μια ανάληψη υποχρέωσης που ανατρέπεται, κατά Κωδικό για το συνολικό ποσό της ανειλημμένης υποχρέωσης.  Η ανακλητική απόφαση κατά ΚΑ Εξόδου συνοδεύεται από κατάσταση/πίνακα όπου αναγράφονται διακεκριμένα όλα τα στοιχεία ταυτότητας (αριθμός πρωτοκόλλου, ημερομηνία, ΑΔΑ) της σχετικής απόφασης ανάληψης που ανακαλείται, τα στοιχεία καταχώρισής της στο ΟΠ.ΣΥ και το ποσό της ανατρεπόμενης ανάληψης υποχρέωσης.				
Στάδιο 3 –Έλεγχος και έγκριση των ανακλητικών αποφάσεων.	Τα σχέδια των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης ελέγχονται και υπογράφονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και εγκρίνονται από τον Διατάκτη.	Ενδέχεται κάποιο από τα σχέδια αποφάσεων να μη υπογραφεί ή να παραμείνει στο γραφείο του αρμόδιου Διατάκτη.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπάλληλο του Λογιστηρίου, τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, και τον Διατάκτη.	Προϊστάμενος Τμήματος  Διατάκτης	Χ
Στάδιο 4 – Καταχώριση στο λογιστικό πρόγραμμα του ΟΠ.ΣΥ Κρήτης	Ο αρμόδιος υπάλληλος του Λογιστηρίου όταν λάβει τις υπογεγραμμένες από τον Διατάκτη ανακλητικές αποφάσεις πραγματοποιεί τις κατάλληλες εγγραφές στο λογιστικό πρόγραμμα του ΟΠ.ΣΥ  Ακολούθως, ο Προϊστάμενος Τμήματος καταχωρίζει την κάθε απόφαση ανάκλησης στο ΟΠ.ΣΥ, ελέγχοντας τα υπόλοιπα του κάθε ΚΑ Εξόδου. Στη συνέχεια συμπληρώνει στο σώμα της κάθε απόφασης ανάκλησης έναν μοναδικό αριθμό που αντιστοιχεί σε κάθε απόφαση ανάκλησης της δέσμευσης πίστωσης.	Ενδέχεται να μην ελεγχθεί το υπόλοιπο ΚΑΕ της κάθε απόφασης ανάκλησης και το ποσό που αναγράφεται και να είναι διαφορετικό από αυτό που απεικονίζεται στο λογιστικό πρόγραμμα του ΟΠ.ΣΥ Κρήτης	Η διαδικασία ελέγχεται από τον αρμόδιο υπάλληλο του Λογιστηρίου και τον τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μ
Στάδιο 5– Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και διαβίβαση στο και ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων.	Ο υπάλληλος του Λογιστηρίου αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ τις αποφάσεις ανάκλησης των δεσμευμένων πιστώσεων οι οποίες αποκτούν ένα μοναδικό αριθμό και ημερομηνία ανάρτησης και	Ενδέχεται κάποιες από τις ανακλητικές αποφάσεις να μην αναρτηθούν στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ,	Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπάλληλο του Λογιστηρίου, τον	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μ

Ανατροπή ανάληψης υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	ενημερώνεται το Μητρώο Δεσμεύσεων.		Αρμόδιος υπάλληλος λογιστηρίου  Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος		

## Διαδικασία 4

# Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .

(β) ν. 4152/2013 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» (Α' 107).

(γ) ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

(δ) ν. 4583/2018 «Κατάργηση των διατάξεων περί μείωσης των συντάξεων, ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας 2016/97/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιανουαρίου 2016 σχετικά με τη διανομή ασφαλιστικών προϊόντων και άλλες διατάξεις» (Α' 212).

(ε) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/45136/0026/1-6-2017 «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών» (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ).

(στ) π.δ. 80/2016 "Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες" (Α' 145)

(ζ) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/47972/0026/15-6-2018 "Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων" (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ).

(η) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/88681/0026/4-12-2018 "Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων – Τροποποιήσεις" (ΑΔΑ: 78Ψ1Η-9Ρ0).

(θ) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/47891/ΔΠΓΚ/15-6-2018 'Εκθέσεις αναφοράς για το Μητρώο Δεσμεύσεων" (ΑΔΑ: Ψ4Γ6Η-94Φ).

(ι) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/14833/ΔΠΓΚ/15-2-2019 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΑΡΙΘΜ. 2/47891/ΔΠΓΚ/15.06.2018 ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ 'Εκθέσεις αναφοράς για το Μητρώο Δεσμεύσεων" (ΑΔΑ: ΨΠΠ6Η-ΛΘΝ).

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Για τους σκοπούς της λογοδοσίας, του ελέγχου και της πληροφόρησης, το Γενικό Νοσοκομείο Λασιθίου – Οργανική Μονάδα της Έδρας (Άγιος Νικόλαος) υποβάλλει συγκεκριμένους τύπους αναφορών προς το Ελεγκτικό Συνέδριο Ν. Λασιθίου, την 7<sup>η</sup> Υγειονομική Περιφέρεια Κρήτης και το Υπουργείο Υγείας σε τακτική βάση.

Ειδικότερα:

**(α) Σύνταξη καταστάσεων προς την Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου Ν. Λασιθίου**

Στάδιο 1 - Παραγωγή Συγκεντρωτικής Κατάστασης Εξοφλημένων ΧΕ και Χ.Ε.Π σε ετήσια βάση από το Λογιστήριο μέσω της εφαρμογής Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003.

Στάδιο 2 – Έλεγχος εκτύπωσης με τα σώματα των ΧΕ.

Στάδιο 3 – Δημιουργία νέας Συγκεντρωτικής Κατάστασης Εξοφλημένων ΧΕ και Χ.Ε.Π προς την Υπηρεσία Επιτρόπου του Νομού Λασιθίου από το Λογιστήριο.

Στάδιο 4 – Έλεγχος από τον Προϊστάμενο Τμήματος.

Στάδιο 5 – Έλεγχος και έγκριση από τον Δ/κό Δ/ντή.

Στάδιο 6 – Έλεγχος και έγκριση από τον Διοικητή-Διατάκτη.

Στάδιο 7 – Αποστολή στοιχείων στην Υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου του Ν. Λασιθίου.

**(β) Σύνταξη καταστάσεων προς την 7η ΥΠΕ Κρήτης και το Υπουργείο Υγείας – Εκτέλεση Προϋπολογισμού**

Στάδιο 1 – Συμπλήρωση Πινάκων από τον ΠΟΤ σε μηνιαία βάση ή όποτε αυτή ζητηθεί Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και πρόσθετων οικονομικών Στοιχείων.

Στάδιο 2 – Κοινοποίηση στον Δ/κό Δ/ντή και στον Διοικητή για έγκριση.

Στάδιο 3 – Αποστολή των οικονομικών πινάκων στην 7η ΥΠΕ.

**(γ) Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών καταστάσεων προς την 7η ΥΠΕ Κρήτης και το Υπουργείο Υγείας Ληξιπρόθεσμες οφειλές Νοσοκομείων σε εβδομαδιαία και μηνιαία βάση, εβδομαδιαία αναφορά φαρμακευτικής δαπάνης, ειδικά στοιχεία COVID 19**

Στάδιο 1 – Συμπλήρωση Οικονομικών αναφορών Ληξιπρόθεσμες οφειλές Νοσοκομείων σε εβδομαδιαία και μηνιαία βάση, εβδομαδιαία αναφορά φαρμακευτικής δαπάνης, ειδικά στοιχεία COVID 19 και οτιδήποτε άλλα στοιχεία μας ζητηθούν κατά περίπτωση μέσω της εφαρμογής Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003.

Στάδιο 2 – Αποστολή στον ΠΟΤ, στον Δ/κό Δ/ντή και στον Διοικητή για έλεγχο και έγκριση.

Στάδιο 3 – Αποστολή στοιχείων στην 7η ΥΠΕ.

**δ) Πίνακες BI Forms του Υπουργείου Υγείας**

Στάδιο 1 - Συγκέντρωση και καταχώρηση μηνιαίων στοιχείων από τον ΠΟΤ στην εφαρμογή BI forms του Υπουργείου Υγείας.

Στάδιο 2 - Έλεγχος οικονομικών αναφορών από τον ΠΟΤ.

Στάδιο 3 – Έλεγχος από ειδικά ορισμένο υπάλληλο και συμφωνία του BI forms.

Στάδιο 4 – Προσωρινή υποβολή των πινάκων του BI forms από τον ΠΟΤ.

Στάδιο 5 – Έλεγχος, έγκριση με προσωρινή υποβολή των πινάκων του BI forms από τον Διοικητή.

Στάδιο 6- Έλεγχος και έγκριση των πινάκων του BI forms από την 7η ΥΠΕ.

**(ε) Συνόψεις Μητρώου Δεσμεύσεων απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του προγράμματος σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης**

Στάδιο 1- Άντληση στοιχείων από την εφαρμογή Λογιστήριο και Σύνταξη Πίνακα συνοπτικής έκθεσης απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων από το Λογιστήριο.

Στάδιο 2 - Έλεγχος και υποβολή από τον ΠΟΤ.

Στάδιο 3 - Έλεγχος και οριστικοποίηση από την 7η ΥΠΕ.

**(στ) Μηνιαία Συνοπτική έκθεση απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων στο πρόγραμμα σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης.**

Στάδιο 1 - Σύνταξη μηνιαίας συνοπτικής έκθεσης απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων από το Λογιστήριο

Στάδιο 2 - Αιτιολόγηση μεταβολών.

Στάδιο 3 - Δημιουργία αρχείου μεταβολών.

Στάδιο 4 - Έλεγχος από τον ΠΟΤ και υποβολή του.

Στάδιο 5 - Έλεγχος και οριστικοποίηση από την 7η ΥΠΕ.

**(ζ) Διαχείριση ΚΡΙ απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων σε τριμηνιαία βάση στο πρόγραμμα σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης.**

Στάδιο 1- Σύνταξη τριμηνιαίου πίνακα ΚΡΙ από τον ΠΟΤ.

Στάδιο 2 - Αιτιολόγηση του ΚΡΙ από τον ΠΟΤ.

Στάδιο 3 - Έλεγχος και προσωρινή Υποβολή πίνακα ΚΡΙ.

Στάδιο 4 - Υποβολή στο Υπουργείο Υγείας.

**(η) Ανάρτηση της πορείας Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Εσοδα-Έξοδα) σε μηνιαία και ετήσια βάση στο site του Νοσοκομείου μας και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.**

**Στάδιο 1- Άντληση των στοιχείων της πορείας Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Εσοδα-Έξοδα) σε μηνιαία και ετήσια βάση από την εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003.**

Στάδιο 1- Άντληση των στοιχείων της πορείας Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Εσοδα-Έξοδα) σε μηνιαία και ετήσια βάση από την εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003.

Στάδιο 2 - Αξιολόγηση μεταβολών.

Στάδιο 3 - Υποβολή για έλεγχο στον ΠΟΤ και έγκριση από τον Δ/κό Δ/ντή.

Στάδιο 4 - Υποβολή για έλεγχο και υπογραφή στον Διοικητή.

Στάδιο 5 -Πρωτοκόλληση από τη γραμματεία.

Στάδιο 6 -Ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Στάδιο 7 - Ανάρτηση στο site (ιστοσελίδα) του Νοσοκομείου μας.

**Διαδικασία 4 – Πίνακες****(α) Σύνταξη καταστάσεων προς την Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου Ν. Λασιθίου**

Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών - Καταστάσεις προς την Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου Ν. Λασιθίου		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 - Παραγωγή Συγκεντρωτικής Κατάστασης Εξοφλημένων ΧΕ και Χ.Ε.Π σε ετήσια βάση από το Λογιστήριο μέσω της εφαρμογής Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003.	Παραγωγή και επεξεργασία Συγκεντρωτικής Κατάστασης εξοφλημένων ΧΕ και ΧΕΠ του οικονομικού έτους ή του διαστήματος που έχει ζητηθεί, όπως παράγεται από την εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003.	Παραγωγή λανθασμένης αναφοράς.  Απώλεια φυσικών ΧΕ.	Αντιπαραβολή εκτύπωσης με τα σώματα των ΧΕ και ΧΕΠ που τηρούνται στο αρχείο του Ταμείου από το Ταμείο	Λογιστήριο, Ταμείο, ΠΟΤ, Δ/κός Δ/ντής, Διοικητής	M
Στάδιο 2 – Έλεγχος εκτύπωσης με τα σώματα των ΧΕ	Αντιπαραβολή εκτύπωσης με τα σώματα των ΧΕ και ΧΕΠ που τηρούνται στο αρχείο του Ταμείου από το Ταμείο				
Στάδιο 3 – Δημιουργία νέας Συγκεντρωτικής Κατάστασης Εξοφλημένων ΧΕ και Χ.Ε.Π προς την Υπηρεσία Επιτρόπου του Νομού Λασιθίου από το Λογιστήριο.	Μετά την ολοκλήρωση του ως άνω ελέγχου, δημιουργείται νέο αρχείο Συγκεντρωτικής Κατάστασης εξοφλημένων ΧΕ με αναφορά στο πλήθος αυτών και στο συνολικό ποσό τους εις διπλούν.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί κατασταλτικού ή ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.  Υποβολή ελλειψών/ λανθασμένων / μη εγκεκριμένων πληροφοριών για την εξαγωγή δείγματος στην αρμόδια Υπηρεσία Επιτρόπου.	Αντιπαραβολή εκτύπωσης με τα σώματα των ΧΕ και ΧΕΠ που τηρούνται στο αρχείο του Ταμείου από το Ταμείο.	Έλεγχος των Συγκεντρωτικών Καταστάσεων από τον ΠΟΤ και έγκριση τους από τον Δ/κό Διευθυντή και τον Διοικητή	M
Στάδιο 4 – Έλεγχος από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προώθηση του εγγράφου στον ΠΟΤ για διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου συμφωνίας με την εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003 σε τυχαίο δείγμα 20 ΧΕ και πλήρη έλεγχο στο συνολικό πλήθος, καθώς και στο συνολικό ποσό των ΧΕΠ.				
Στάδιο 5 – Έλεγχος και έγκριση από τον Δ/κό Δ/ντή.	Μετά την ολοκλήρωση του ως άνω ελέγχου από τον ΠΟΤ, οι ανωτέρω Συγκεντρωτικές Καταστάσεις ι) εξοφλημένων ΧΕ υποβάλλονται για έλεγχο και υπογραφή στον Διοικητικό Διευθυντή				
Στάδιο 6 – Έλεγχος και έγκριση από τον Διοικητή-Διατάκτη.	Μετά την ολοκλήρωση του ως άνω ελέγχου από τον Δ/κό Δ/ντή, οι ανωτέρω Συγκεντρωτικές Καταστάσεις ι) εξοφλημένων ΧΕ υποβάλλονται για έλεγχο και υπογραφή στον Διοικητή - Διατάκτη				
Στάδιο 7 – Αποστολή στοιχείων στην Υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου του Ν. Λασιθίου.	Το ένα αντίγραφο του εγγράφου των Συγκεντρωτικών Καταστάσεων παραμένει στο αρχείο του Λογιστηρίου και το άλλο αποστέλλεται στην Υπηρεσία του Ε.Σ στον Ν. Λασιθίου . Σημειώνεται ότι στην Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου αποστέλλονται ότι πρόσθετα οικονομικά στοιχεία ζητηθούν.				

**Διαδικασία 4 – Πίνακες****(β) Σύνταξη καταστάσεων προς την 7<sup>η</sup> ΥΠΕ Κρήτης και το Υπουργείο Υγείας – Εκτέλεση Προϋπολογισμού**

Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών - Καταστάσεις προς την Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου Ν. Λασιθίου		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
<b>Στάδιο 1 – Συμπλήρωση Πινάκων από τον ΠΟΤ σε μηνιαία βάση ή όποτε αυτή ζητηθεί Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και πρόσθετων οικονομικών Στοιχείων,</b>	<p>Προκειμένου η 7<sup>η</sup> ΥΠΕ να αποστείλει στο Υπουργείο Υγείας στοιχεία Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και πρόσθετων οικονομικών Στοιχείων με email ζητάει την συμπλήρωση τους από το Νοσοκομείο μας.</p> <p>Ο ΠΟΤ καταχωρεί τα οικονομικά στοιχεία που απαιτούνται στον σχετικό πίνακα αντλώντας στοιχεία από την εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003. Ενημερώνει το γραφείο του Ταμείου και του Γραφείου Κίνησης για την ανάγκη καταχώρησης τους και συγκεντρώνει τα επιπλέον απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για την συμπλήρωσή τους.</p> <p>Στον πίνακα Εκτέλεση προϋπολογισμού ανά κατηγορία δαπάνης αναγράφει τα ποσά για: Προϋπολογισμός μόνο για τους ΚΑΕ Τρέχοντος έτους 100%</p> <p>Δεσμεύσεις για το μήνα ή το διάστημα που αιτείται από την 7<sup>η</sup> ΥΠΕ</p> <p>Αγορές έως το διάστημα που αιτείται + εκκρεμότητες τιμολογήσεων που αφορούν έως αυτό το διάστημα</p> <p>Πληρωμές</p> <p>Αναγωγή στο Έτος</p> <p>Πλεόνασμα-Έλλειμμα</p> <p>Αγορές προηγούμενου οικονομικού έτους κατά το αντίστοιχο διάστημα</p> <p>Στον πίνακα Οικονομικά Στοιχεία συμπληρώνει έως το αιτούμενο διάστημα:</p> <p>Ταμειακό Υπόλοιπο</p> <p>Υποχρεώσεις</p> <p>Εισπράξεις από ΕΟΠΠΥ</p> <p>Ληξιπρόθεσμα ανά έτος,</p> <p>Απαιτήσεις από ΕΟΠΠΥ</p>	<p>Παραγωγή λανθασμένης αναφοράς.</p>	<p>Έλεγχος από τον ΠΟΤ και έγκρισή τους από τον Δ/κό Διευθυντή και τον Διοικητή</p> <p>Τα στοιχεία συμφωνούν με τους πίνακες BI forms</p>	<p>Ταμείο, ΠΟΤ, Δ/κός Δ/ντής, Διοικητής</p>	<p>M</p> <p>M</p>
<b>Στάδιο 2 – Κοινοποίηση στον Δ/κό Δ/ντή και στον Διοικητή για έγκριση.</b>	<p>Αφού συμπληρώσει τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία, τα αποστέλλει στον Διοικητικό Δ/ντή και στον Διοικητή για έγκριση</p>				
<b>Στάδιο 3 – Αποστολή των οικονομικών πινάκων στην 7<sup>η</sup> ΥΠΕ.</b>	<p>Αφού οι σχετικοί πίνακες οικονομικών στοιχείων εγκριθούν, αποστέλλονται από τον ΠΟΤ στην 7<sup>η</sup> ΥΠΕ.</p>				

**Διαδικασία 4 – Πίνακες****(γ) Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών καταστάσεων προς την 7η ΥΠΕ Κρήτης και το Υπουργείο Υγείας Ληξιπρόθεσμες οφειλές Νοσοκομείων σε εβδομαδιαία και μηνιαία βάση, εβδομαδιαία αναφορά φαρμακευτικής δαπάνης, ειδικά στοιχεία COVID 19**

Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών - Καταστάσεων προς την Υπηρεσία Σύνταξη καταστάσεων προς την 7η ΥΠΕ Κρήτης και το Υπουργείο Υγείας Ληξιπρόθεσμες οφειλές Νοσοκομείων σε εβδομαδιαία και μηνιαία βάση, εβδομαδιαία αναφορά φαρμακευτικής δαπάνης, ειδικά στοιχεία COVID 19		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	x/A/M
Στάδιο 1 – Συμπλήρωση Οικονομικών αναφορών Ληξιπρόθεσμες οφειλές Νοσοκομείων σε εβδομαδιαία και μηνιαία βάση, εβδομαδιαία αναφορά φαρμακευτικής δαπάνης, ειδικά στοιχεία COVID 19 και οτιδήποτε άλλα στοιχεία μας ζητηθούν κατά περίπτωση μέσω της εφαρμογής Λογιστήριο του Hospiral 2003.	<p>Το Λογιστήριο αντλεί στοιχεία από το πρόγραμμα Λογιστήριο της Εφαρμογής Hospiral 2003 και συμπληρώνει:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Σε συνεργασία με το Ταμείο , τον πίνακα Ληξιπρόθεσμες Οφειλές Νοσοκομείων σε εβδομαδιαία βάση με μήνα αναφοράς τον προηγούμενο μήνα και πάντα σε συμφωνία και με το ΒΙ όπου αναγράφονται έως το διάστημα εκείνο οι Ληξιπρόθεσμες οφειλές νοσοκομείων σε τρίτους, Ληξιπρόθεσμες οφειλές νοσοκομείων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, Ληξιπρόθεσμες οφειλές νοσοκομείων σε τρίτους με αδυναμία πληρωμής (δικαστικά, πράξεις επιτρόπων κ.λπ.), Πληρωμές ληξιπρόθεσμων οφειλών σε τρίτους κατά τον τρέχον μήνα, Εκδοθέντα εντάλματα ληξιπρόθεσμων οφειλών σε τρίτους μέχρι σήμερα που δεν έχουν πληρωθεί, Ταμειακό υπόλοιπο νοσοκομείων μέχρι σήμερα για λειτουργικούς σκοπούς, Ταμειακό υπόλοιπο νοσοκομείων μέχρι σήμερα δεσμευμένο από προμηθευτές</li> </ol>	Παραγωγή λανθασμένης αναφοράς.	Έλεγχος και έγκριση από τον ΠΟΤ τον Δ/κό Διευθυντή και τον Διοικητή	Λογιστήριο, Ταμείο, Μισθοδοσία , Ογκολογικό ΠΟΤ, Δ/κός Δ/ντής, Διοικητής	M
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Σε συνεργασία με το ταμείο τον πίνακα Ληξιπρόθεσμες Οφειλές Νοσοκομείων σε μηνιαία βάση και πάντα σε συμφωνία και με το ΒΙ όπου αναγράφονται: Σύνολο ληξιπρόθεσμων οφειλών προς τρίτους, Οφειλές υπό δικαστική διεκδίκηση, Πάγιες προκαταβολές, Κατασχέσεις, Οφειλές που δεν μπορούν να αποπληρωθούν λόγω νομιμότητας δαπάνης, Οφειλές που δεν έχουν αποπληρωθεί λόγω εξωγενών παραγόντων (μη εμφάνιση δικαιούχου ή μη προσκόμιση δικαιολογητικών)</li> <li>Αναφορά Φαρμακευτικής δαπάνης σε εβδομαδιαία βάση όπου αναγράφεται ο προϋπολογισμός φαρμάκου, η Δαπάνη φαρμάκου (Σωρευτικά από την αρχή του έτους) και το υπόλοιπο πίστωσης</li> <li>Αναφορά φαρμακευτικής δαπάνης και στοιχεία ογκολογικών όπου σε συνεργασία με το Ογκολογικό τμήμα αναγράφονται <ol style="list-style-type: none"> <li>Αριθμός ογκολογικών ασθενών, οι οποίοι υπεβλήθησαν σε θεραπεία την</li> </ol> </li> </ol>				M



Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών - Καταστάσεων προς την Υπηρεσία Σύνταξη καταστάσεων προς την 7η ΥΠΕ Κρήτης και το Υπουργείο Υγείας Ληξιπρόθεσμες οφειλές Νοσοκομείων σε εβδομαδιαία και μηνιαία βάση, εβδομαδιαία αναφορά φαρμακευτικής δαπάνης, ειδικά στοιχεία COVID 19		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>τρέχουσα εβδομάδα</p> <p>2. Αριθμός θεραπειών, οι οποίες πραγματοποιήθηκαν την τρέχουσα εβδομάδα και αφορούν τους ογκολογικούς ασθενείς της στήλης 1</p> <p>3. Αριθμός περιστατικών ασθενών που βρίσκονται σε λίστα αναμονής για θεραπεία</p> <p>4. Εκ των οποίων Αριθμός περιστατικών ασθενών της προαναφερθείσας λίστας αναμονής οι οποίοι θα ενταχθούν σε θεραπεία εντός του τρέχοντος έτους</p> <p>5. Σε συνεργασία με το Ταμείο και την Μισθοδοσία οικονομικό πίνακα Μηνιαίας Παρακολούθησης Δαπανών COVID 19 όπου αναγράφονται</p> <p>9. Έσοδα Πηγές χρηματοδότησης για την αντιμετώπιση του κορωνοϊού Covid-19 τα έσοδα του μήνα αναφοράς, τα σωρευτικά έσοδα του οικονομικού έτους και Παρατηρήσεις</p> <p>10. Δαπάνες Κωδικός Αριθμός Εξόδου ή Αναλυτικός Λογαριασμός Λογιστικού Σχεδίου, Πληρωμές/Τιμολογήσεις μήνα αναφοράς από χρηματοδοτήσεις ΤΟ, Σωρευτικές πληρωμές/τιμολογήσεις έτους από χρηματοδοτήσεις ΤΠ, Πληρωμές μήνα αναφοράς/τιμολογήσεις από χρηματοδοτήσεις ΠΔΕ, Σωρευτικές πληρωμές/τιμολογήσεις έτους από χρηματοδοτήσεις ΠΔΕ, Πληρωμές/τιμολογήσεις από ίδια έσοδα/ίδιες πιστώσεις/ ίδια διαθέσιμα μήνα αναφοράς, Σωρευτικές πληρωμές/τιμολογήσεις έτους από ίδια έσοδα/ ίδιες πιστώσεις/ ίδια διαθέσιμα, Συνολικές πληρωμές/τιμολογήσεις μήνα αναφοράς, Συνολικές σωρευτικές πληρωμές/ τιμολογήσεις έτους, Απλήρωτες υποχρεώσεις ΝΠΔΔ και Παρατηρήσεις</p> <p>6. Σε συνεργασία με την Μισθοδοσία Οικονομικό Πίνακα- Δαπάνες COVID 19 σε μηνιαία βάση όπου αναγράφονται</p> <p>Αα Δαπάνη Μισθοδοσίας Πιστώσεις, Υπόλοιπο και Δαπάνες Προσωπικού ανά κατηγορία Προσωπικού (Ιατρικό, Νοσηλευτικό, Λοιπό, Σε παράταση ή μη) Αριθμός Προσωπικού</p> <p>Β Δαπάνες Υλικά και Υπηρεσίες Δαπάνες για Υλικά και Υπηρεσίες για τις κατηγορίες: Υλικά-Αντιδραστήρια (1. Είδη ατομικής προστασίας, 2. Στυλεοί, 3. Αντιδραστήρια για εξέταση COVID-19) , Υπηρεσίες (1. Καθαριότητα, 2. Φύλαξη, 3. Απολύμανση) , Λοιπές Δαπάνες (1. Προμήθεια ιατρικού εξοπλισμού για κλινικές-ΜΕΘ COVID-19, 2. Τεχνικές εργασίες διαμόρφωσης χώρων για κλινικές-ΜΕΘ COVID-19, 3. Υπηρεσίες συντήρησης και επισκευής εξοπλισμού για κλινικές-ΜΕΘ COVID-19, 4. Μεταφορά δειγμάτων, 5. Εξέταση δειγμάτων COVID-</p>				

Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών - Καταστάσεων προς την Υπηρεσία Σύνταξη καταστάσεων προς την 7η ΥΠΕ Κρήτης και το Υπουργείο Υγείας Ληξιπρόθεσμες οφειλές Νοσοκομείων σε εβδομαδιαία και μηνιαία βάση, εβδομαδιαία αναφορά φαρμακευτικής δαπάνης, ειδικά στοιχεία COVID 19		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	x/A/M
	19 σε τρίτους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, 6. Προμήθεια και εγκατάσταση ISOBOX)  Σημειώνεται ότι στην 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ συμπληρώνονται και αποστέλλονται διάφορα οικονομικά στοιχεία που κατά διαστήματα ζητηθούν				
<b>Στάδιο 2 – Αποστολή στον ΠΟΤ, στον Δ/κό Δ/ντή και στον Διοικητή για έλεγχο και έγκριση.</b>	Οι οικονομικές αναφορές-πίνακες αποστέλλονται με email στον ΠΟΤ, στον Δ/κό Δ/ντή και στον Διοικητή για έλεγχο και έγκριση				
<b>Στάδιο 3 – Αποστολή στοιχείων στην 7<sup>η</sup> ΥΠΕ.</b>	Οι οικονομικές αναφορές-πίνακες αποστέλλονται με email στην 7η ΥΠΕ με κοινοποίηση στον ΠΟΤ, τον Δ/κό Δ/ντή, στο ανάλογο εμπλεκόμενο τμήμα και στον Διοικητή				

#### Διαδικασία 4 – δ) Πίνακες BI Forms του Υπουργείου Υγείας

E-portal Πίνακες BI Forms του Υπουργείου Υγείας		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	x/A/M
<b>Στάδιο 1- Συγκέντρωση και καταχώρηση μηνιαίων στοιχείων από τον ΠΟΤ στην εφαρμογή BI forms του Υπουργείου Υγείας.</b>	Σε μηνιαία βάση, στα μέσα του επόμενου μήνα, όταν η πλατφόρμα BI forms ενεργοποιηθεί (ανοίξει) από το Υπουργείο Υγείας και την 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ, ο ΠΟΤ με προσωπικούς κωδικούς καταχωρεί τα οικονομικά στοιχεία που απαιτούνται στον σχετικό μήνα του οικονομικού έτους στους αντίστοιχους πίνακες οικονομικών αναφορών. Για την συμπλήρωση τους αντλεί στοιχεία κυρίως από την εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003. Ενημερώνει τα τμήματα για την ανάγκη καταχώρησης τους και συγκεντρώνει τα επιπλέον απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για την συμπλήρωσή τους. Τα τμήματα (Λογιστήριο, Μισθοδοσία, Ταμείο, Ανθρώπινο Δυναμικό, Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρικών, Γραφείο Κίνησης) μέσω της εφαρμογής Hospital 2003 αντλούν για τον ΠΟΤ ή καταχωρούν με προσωπικούς τους κωδικούς στην εφαρμογή BI forms τα επιπλέον οικονομικά στοιχεία από τα αντίστοιχα προγράμματα του Hospital 2003. Οι οικονομικοί πίνακες που συμπληρώνονται είναι οι εξής:  <b>1. Μηνιαία Παρακολούθηση Ταμειακού Προϋπολογισμού</b> 1.1 Έσοδα - Εισπράξεις (Δημόσιο Λογιστικό)	<b>Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις.</b>  <b>Αποστολή ελλιπών ή λανθασμένων στοιχείων.</b>  <b>Οι αποθήκες καταχωρούν παραστατικά με αποτέλεσμα την αλλαγή των οικονομικών στοιχείων.</b>  <b>Μεγάλος όγκος εργασίας σε σύντομο</b>	<b>Έλεγχος και προσωρινή υποβολή από τον ΠΟΤ</b> <b>Έλεγχος και έγκριση με προσωρινή υποβολή από τον Διοικητή.</b> Τελικός έλεγχος- συμφωνίας από άλλο ειδικά ορισμένο άτομο. <b>Έλεγχος και έγκριση από την 7<sup>η</sup> ΥΠΕ.</b> Όλα τα εμπλεκόμενα άτομα χρησιμοποιούν τους	<b>Λογιστήριο, Μισθοδοσία, Ταμείο, Ανθρώπινο Δυναμικό, Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρικών, Γραφείο Κίνησης, ΠΟΤ, Διοικητής, Ειδικά ορισμένο άτομο για τον έλεγχο και την συμφωνία του BI forms, 7<sup>η</sup> ΥΠΕ</b>	M

	<p>1.2 Έξοδα - Πληρωμές (Δημόσιο Λογιστικό) 1.3 Λοιπά Στοιχεία</p> <p><b>2. Μηνιαίες Αγορές (Συγκεντρωτικά)</b> 2.1 Συγκεντρωτικός Πίνακας Αγορών - Υποχρεώσεων &amp; Βοηθητικών Υλών (ΛΟΓ. 24) και αντιδραστηρίων (ΛΟΓ. 25.01.21) 2.2 Συγκεντρωτικός Πίνακας Αγορών – Υποχρεώσεων Αναλωσίμων Υλικών (ΛΟΓ. 25 (εκτός 25.01.21) και 14, 15, 16, 18, 26)</p> <p><b>3. Μηνιαίες Αγορές (Αναλυτικά)</b> 3.1 Παρακολούθηση Αγοράς Φαρμάκων 3.2 Παρακολούθηση Αγορών Υγειονομικού Υλικού 3.3 Παρακολούθηση Αγορών Αντιδραστηρίων</p> <p><b>4. Αναλώσεις Υλικών και Φαρμάκων (ανά τμήμα)</b> 4.1 Αναλώσεις Φαρμάκων 4.2 Αναλώσεις Υλικών 4.4 Διάθεση φαρμάκων υψηλού κόστους από φαρμακεία νοσοκομείων ΕΣΥ</p> <p><b>5. Μηνιαίες λειτουργικές δαπάνες – υποχρεώσεις από λειτουργικές δαπάνες</b> 5. Παρακολούθηση Υποχρεώσεων από Υπηρεσίες 5.7 Πραγματικά Ταμειακά Διαθέσιμα</p> <p><b>6. Μηνιαία Κατάσταση Παρακολούθησης Νοσηλίων</b> 6.1 Μηνιαία Κατάσταση Εσόδων - Εισπράξεων - Απαιτήσεων Νοσηλίων Πίνακας Ανακεφαλαίωσης</p> <p><b>7. Μηνιαία Κατάσταση Λειτουργικών Εσόδων - Λειτουργικού Κόστους</b> 7.1. Λειτουργικά Έσοδα (Γενικής Λογιστικής) 7.2. Λειτουργικά Έξοδα - Κόστος (Γενικής Λογιστικής) 7.4. Έξοδα προηγούμενων χρήσεων (82) 7.5. Έσοδα προηγούμενων χρήσεων (82) 7.6 Λοιπά αποτελέσματα Ομάδας 8</p> <p><b>8. Παρακολούθηση KEN-DRGs</b> 8. Παρακολούθηση KEN-DRGs</p> <p><b>9. Ενημέρωση Οφειλών Δημόσιων Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας</b> 9. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΟΦΕΙΛΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΗΣ ΩΦΕΛΕΙΑΣ</p> <p><b>17. Μηνιαία Κατάσταση Δαπανών Μισθοδοσίας και Αριθμού Υπαλλήλων</b>  17.1 Συγκεντρωτική Μηνιαία Κατάσταση Αριθμού Υπαλλήλων και Δαπανών Μισθοδοσίας</p> <p><b>18. Μηνιαία Κατάσταση Αριθμού Αμειβομένων με Ειδικά Μισθολόγια</b> 18.1 Συγκεντρωτική Μηνιαία Κατάσταση Αριθμού Αμειβομένων με Ειδικά Μισθολόγια και Δαπανών Μισθοδοσίας</p> <p><b>19. Μηνιαίο Δελτίο 1 (ΝΠΔΔ) - Έσοδα (Είσπραξεις), Έξοδα(Πληρωμές), Απολογισμός</b> 19.1 Έσοδα (Είσπραξεις)</p>	<p>χρονικό διάστημα με κίνδυνο λάθους.</p>	<p>προσωπικούς τους κωδικούς. Ο Δ/κός Δ/ντής και ο Διοικητής μπορούν ανά πάσα στιγμή μέσω του προγράμματος να ελέγξουν τις καταχωρήσεις.</p>		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	19.2 Έξοδα (Πληρωμές) 19.3 Στοιχεία Ισολογισμού  <b>21. Ανεξόφλητες Υποχρεώσεις Νομικών Προσώπων</b> 21.1 Ανεξόφλητες Υποχρεώσεις Νομικών Προσώπων 21.2.1 Ανεξόφλητες Υποχρεώσεις Νομικών Προσώπων (προηγούμενων ετών) 21.2.2 Ανεξόφλητες Υποχρεώσεις Νομικών Προσώπων (τρέχοντος έτους)				
<b>Στάδιο 2- Έλεγχος οικονομικών αναφορών από τον ΠΟΤ.</b>	Ο ΠΟΤ ελέγχει τις καταχωρήσεις των οικονομικών αναφορών				
<b>Στάδιο 3 – Έλεγχος από ειδικά ορισμένο υπάλληλο και συμφωνία του BI forms.</b>	Ειδικά ορισμένος υπάλληλος ελέγχει όλες τις οικονομικές καταχωρήσεις και προβαίνει σε συμφωνία τους.				
<b>Στάδιο 4 – Προσωρινή υποβολή των πινάκων του BI forms από τον ΠΟΤ.</b>	Ο ΠΟΤ ελέγχει ξανά και υποβάλει προσωρινά τις οικονομικές αναφορές μηνός του BI forms.				
<b>Στάδιο 5 – Έλεγχος, έγκριση με προσωρινή υποβολή των πινάκων του BI forms από τον Διοικητή.</b>	Ο Διοικητής με προσωπικούς του κωδικούς ελέγχει και εγκρίνει υποβάλλοντας προσωρινά τις οικονομικές αναφορές μηνός του BI forms.				
<b>Στάδιο 6- Έλεγχος και έγκριση των πινάκων του BI forms από την 7<sup>η</sup> ΥΠΕ.</b>	Η 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ ελέγχει και εγκρίνει τις οικονομικές αναφορές μηνός του BI forms ώστε να είναι πλέον υποβληθείσες στο Υπουργείο Υγείας.				

**Διαδικασία 4 – Πίνακες****(ε) Συνοψεις Μητρώου Δεσμεύσεων απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του προγράμματος σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης**

Συνοψεις Μητρώου Δεσμεύσεων απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του προγράμματος σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/ Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>x/A/M</b>
<b>Στάδιο 1 - Αντληση στοιχείων από την εφαρμογή Λογιστήριο και Σύntαξη Πίνακα συνοπτικής έκθεσης απλήρωτων και</b>	Κατά την έγκριση του BI του εκάστοτε μήνα, το λογιστήριο χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς κωδικούς του TAXISNET μέσω του προγράμματος σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης δημιουργεί νέα μηνιαία σύνοψη ΜΔ η οποία φέρει μοναδικό αριθμό ID.	<b>Άντληση ελλιπών ή</b>	<b>Επισκόπηση και έλεγχος</b>	<b>Λογιστήριο, ΠΟΤ, 7<sup>η</sup> ΥΠΕ</b>	<b>M</b>

<p><b>ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων από το Λογιστήριο.</b></p>	<p>Αντλεί τα απαραίτητα Οικονομικά Στοιχεία από το πρόγραμμα Λογιστήριο της εφαρμογής Hospital 2003, πάντα σε συμφωνία με το ΒΙ και τα καταχωρεί στις αντίστοιχες στήλες. Έπειτα διενεργεί έλεγχο στηλών. Ο πίνακας χωρίζεται στις κατηγορίες: Χρηματοοικονομικές Συναλλαγές Μη Χρηματοοικονομικές Συναλλαγές Νόμιμες Δαπάνες καθ' Υπέρβαση Πιστώσεων Απεικόνιση Υποχρεώσεων λόγω μη ύπαρξης εγκεκριμένου Π/Υ Και συμπληρώνονται ανά κατηγορία: 4. Εγκεκριμένη Πίστωση Π/Υ 5. Αναμόρφωση Π/Υ (+-) 6. Διαμόρφωση Π/Υ=(4)+(5) 7. Ποσοστό Διάθεσης Πιστώσεων (%) 11. Ανελημμένη Δέσμευση(Ποσό Δέσμευσης) 12. Υπολειπόμενη προς Διάθεση Πίστωση (12)=(6)*(7)-(11) 22. Ποσό τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου 36. Συνολικό Ποσό Πληρωμής 37. Συνολικό Ποσό Πληρωμής ληξιπρόθεσμων οφειλών &gt;90 ημερών προς Τρίτους 38. Συμψηφισμοί Παρακράτηση υπέρ Δημοσίου ή ΟΚΑ σε πληρωμές ληξ. οφειλών προς Τρίτους 39. Εκκρεμείς Δεσμεύσεις 40. Σύνολο Απλήρωτων Υποχρεώσεων 41. Απλήρωτες υποχρεώσεις προς Γενική Κυβέρνηση 42. Απλήρωτες υποχρεώσεις προς Τρίτους 43. Εκκρεμείς Οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση από 1 έως 30 ημέρες 44. Εκκρεμείς Οφειλές προς Τρίτους από 1 έως 30 ημέρες 45. Εκκρεμείς Οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση από 31 έως 60 ημέρες 46. Εκκρεμείς Οφειλές προς Τρίτους από 31 έως 60 ημέρες 47. Εκκρεμείς Οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση από 61 έως 90 ημέρες 48. Εκκρεμείς Οφειλές προς Τρίτους από 61 έως 90 ημέρες 49. Ληξιπρόθεσμες Οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση &gt; 90 ημέρες 50. Ληξιπρόθεσμες Οφειλές προς Τρίτους &gt; 90 ημέρες 51. Ληξιπρόθεσμες Οφειλές προς Τρίτους μη εγχώριους πιστωτές &gt; 90 ημέρες, σύμφωνα με την ισχύουσα Εγκύκλιο.</p>	<p><b>λανθασμένων στοιχείων</b></p>	<p>της έκθεσης του μητρώου δεσμεύσεων από τον ΠΟΤ. Ο Δ/κός Δ/ντής και ο Διοικητής μπορούν ανά πάσα στιγμή του προγράμματος να ελέγξουν τις καταχωρήσεις.</p>		
<p><b>Στάδιο 2 - Έλεγχος και υποβολή από τον ΠΟΤ.</b></p>	<p>Ο ΠΟΤ με τους προσωπικούς κωδικούς του ΤΑΧΙΣΝΕΤ, ελέγχει τους συμπληρωμένους πίνακες και υποβάλει προσωρινά ή εντέλει το Λογιστήριο να υποβάλει προσωρινά τη Σύνοψη του Μητρώου Δεσμεύσεων.</p>				
<p><b>Στάδιο 3- Έλεγχος και οριστικοποίηση από την 7<sup>η</sup> ΥΠΕ.</b></p>	<p>Η 7<sup>η</sup> ΥΠΕ ελέγχει και οριστικοποιεί την Σύνοψη του Μητρώου Δεσμεύσεων και πλέον βρίσκεται σε κατάσταση οριστικοποίησης</p>				

#### Διαδικασία 4 – Πίνακες

(στ) Μηνιαία Συνοπτική έκθεση απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων στο πρόγραμμα σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης

Μηνιαία συνοπτική έκθεση απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων στο πρόγραμμα σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	x/A/M
Στάδιο 1 - Σύνταξη μηνιαίας συνοπτικής έκθεσης απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων από το Λογιστήριο.	Εφόσον ο πίνακας σύνοψης του μητρώου δεσμεύσεων εγκριθεί από την 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ, το Λογιστήριο με τους προσωπικούς κωδικούς TAXISNET συμπληρώνει την συνοπτικής έκθεσης απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων η οποία φέρει μοναδικό αριθμό ID. Ενημέρωση των πινάκων «ΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ (ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ)» και «ΛΗΞΙΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ (ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ)», Απλήρωτες Υποχρεώσεις προς Φορείς Γενικής Κυβέρνησης, Ληξιπρόθεσμες Υποχρεώσεις προς Φορείς Γενικής Κυβέρνησης, του υποδείγματος της Συνοπτικής Έκθεσης Απλήρωτων και Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων, από το Μητρώο Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα Εγκύκλιο.	Συμπλήρωση ληξιπρόθεσμων ή λανθασμένων στοιχείων στον  Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις.	Επισκόπηση, έλεγχος και υποβολή Συνοπτικής Έκθεσης Απλήρωτων και Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων από τον ΠΟΤ. Ο Δ/κός Δ/ντής και ο Διοικητής μπορούν ανά πάσα στιγμή μέσω του προγράμματος να ελέγξουν τις καταχωρήσεις.	Λογιστήριο, ΠΟΤ, 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ	M
Στάδιο 2 - Αιτιολόγηση μεταβολών.	Αιτιολόγηση των μεταβολών σε σχέση με τον προηγούμενο μήνα και τη λήξη του προηγούμενου έτους.				
Στάδιο 3 - Δημιουργία αρχείου μεταβολών σε σχέση με τον προηγούμενο μήνα και τη λήξη του προηγούμενου έτους ανά ΚΑΕ	Δημιουργία αρχείου μεταβολών σε σχέση με τον προηγούμενο μήνα και τη λήξη του προηγούμενου έτους ανά ΚΑΕ				
Στάδιο 4 - Έλεγχος από τον ΠΟΤ και υποβολή του.	Ο ΠΟΤ με τους προσωπικούς κωδικούς του TAXISNET, ελέγχει τους συμπληρωμένους πίνακες και υποβάλει προσωρινά ή εντέλει το Λογιστήριο να υποβάλει προσωρινά την Έκθεση του Μητρώου Δεσμεύσεων.				
Στάδιο 5 - Έλεγχος και οριστικοποίηση από την 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ.	Η 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ ελέγχει και οριστικοποιεί την Έκθεση του Μητρώου Δεσμεύσεων και πλέον βρίσκεται σε κατάσταση οριστικοποίησης				

**Διαδικασία 4 – Πίνακες****(ζ) Διαχείριση ΚΡΙ απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων σε τριμηνιαία βάση στο πρόγραμμα σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης**

Διαχείριση ΚΡΙ απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων σε τριμηνιαία βάση στο πρόγραμμα σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	x/A/M
Στάδιο 1 - Σύνταξη τριμηνιαίου πίνακα ΚΡΙ από τον ΠΟΤ.	Σε τριμηνιαία βάση ο ΠΟΤ με τους προσωπικούς κωδικούς TAXISNET συμπληρώνει τον πίνακα ΚΡΙ στο πρόγραμμα σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης. Ο πίνακας αποτελείται από τις κατηγορίες: Σύνολο Διάρκειας, Συνολικό Ποσό,	Αποστολή ελλιπών ή	Έλεγχος του πίνακα ΚΡΙ από τον ΠΟΤ.	ΠΟΤ, 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ	M

	Συνολικό Ποσό Τόκων, Αριθμός Ενταλμάτων, ΚΡΙ Επιμέρους Ομάδας Ενταλμάτων, ΜΟ Ποσού, ΜΟ Τόκων Και συμπληρώνονται τα: Εξοφλημένα Απορριπτόμενα και Ληξιπρόθεσμα Ακυρωμένα Σε εκκρεμότητα και Ληξιπρόθεσμα Σύνολο Ποσών και Υπολογισμοί, σύμφωνα με την ισχύουσα Εγκύκλιο.	λανθασμένων στοιχείων  Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις.	Ο Δ/κός Δ/ντής και ο Διοικητής μπορούν ανά πάσα στιγμή μέσω του προγράμματος να ελέγξουν τις καταχωρήσεις.		
<b>Στάδιο 2 - Αιτιολόγηση του ΚΡΙ από τον ΠΟΤ.</b>	Αιτιολόγηση των μεταβολών σε σχέση με το προηγούμενο τρίμηνο και το αντίστοιχο τρίμηνο του προηγούμενου έτους από τον ΠΟΤ				
<b>Στάδιο 3 - Έλεγχος και προσωρινή Υποβολή πίνακα ΚΡΙ.</b>	Έλεγχος και Προσωρινή Υποβολή Πίνακα κρι από τον ΠΟΤ				
<b>Στάδιο 4 - Υποβολή στο Υπουργείο Υγείας</b>	Έλεγχος και οριστική υποβολή του πίνακα ΚΡΙ από την 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ.				

**Διαδικασία 4 – Πίνακες****(η) Ανάρτηση της πορείας Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Εσοδα-Έξοδα) σε μηνιαία και ετήσια βάση στο site του Νοσοκομείου μας και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.**

Ανάρτηση της πορείας Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Εσοδα-Έξοδα) σε μηνιαία και ετήσια βάση στο site του Νοσοκομείου μας και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	x/A/M
<b>Στάδιο 1 - Άντληση των στοιχείων της πορείας Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Εσοδα-Έξοδα) σε μηνιαία και ετήσια βάση από την εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003.</b>	<p>Άντληση των στοιχείων της πορείας Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Εσοδα-Έξοδα) σε μηνιαία και ετήσια βάση από την εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003 από το Λογιστήριο.</p> <p>Δημιουργία εγγράφου όπου αναγράφεται α) Πίνακας κατάστασης προϋπολογισμού εσόδων ο οποίος περιέχει τον ΚΑΕ και την ονομασία του, τα προϋπολογισθέντα, τα βεβαιωθέντα και τα εισπραχθέντα έσοδα ανα ΚΑΕ καθώς και το συνολικό ποσό τους β) Πίνακας κατάστασης προϋπολογισμού εξόδων ο οποίος περιέχει τον ΚΑΕ και την ονομασία του, τα προϋπολογισθέντα, τα ενταλματοποιηθέντα και τα πληρωθέντα έξοδα ανα ΚΑΕ καθώς και το συνολικό ποσό τους, σύμφωνα με την ισχύουσα Εγκύκλιο. (Διευκρινιστική ΔΗΔ/ Φ.40/17742/ 5-6-2015Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Γενική Δ/νση Μεταρρυθμιστικής πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Τμήμα</p>	<p>Άντληση ελλιπών ή λανθασμένων στοιχείων από την εφαρμογή Λογιστήριο.</p> <p>Μη σωστή απεικόνιση του μηνός Ιανουαρίου, καθώς δεν έχει γίνει μεταφορά</p>	<p>Έλεγχος από τον ΠΟΤ, τον Δ/κό Δ/ντή, τον Διοικητή.</p>	<p>Λογιστήριο, ΠΟΤ, Δ/κός Δ/ντής, Διοικητής, Πρωτόκολλο Ομάδα Διαύγειας, Πληροφορική</p>	M

	Διαφάνειας Ανοικτής Διακυβέρνησης και Καινοτομίας, άρθρο 15 του Νόμου 4305/2014 ΦΕΚ 237/Α')	των οικονομικών απαιτήσεων του προηγούμενου οικονομικού έτους.			
Στάδιο 2 - Αξιολόγηση μεταβολών.	Αιτιολόγηση των μεταβολών σε σχέση με τον προηγούμενο μήνα.	Καθυστέρηση άντλησης των στοιχείων και σύνταξης του εγγράφου λόγω φόρτου εργασίας στο Λογιστήριο			
Στάδιο 3 - Υποβολή για έλεγχο στον ΠΟΤ και έγκριση από τον Δ/κό Δ/ντή	Το έγγραφο της πορείας Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Εσοδα-Έξοδα) υποβάλλεται για έλεγχο στον ΠΟΤ και τον Δ/κό Δ/ντή και υπογράφεται.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις.			
Στάδιο 4 - Υποβολή για έλεγχο και υπογραφή στον Διοικητή	Το έγγραφο της πορείας Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Εσοδα-Έξοδα) υποβάλλεται για έλεγχο στον Διοικητή και υπογράφεται φυσικά και ψηφιακά.	Μη ανάρτηση του στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ			
Στάδιο 5 - Πρωτοκόλληση από τη γραμματεία.	Το έγγραφο πρωτοκολλείται και σφραγίζεται από τη γραμματεία	Μη ανάρτηση του στη σελίδα του Νοσοκομείου μας			
Στάδιο 6 - Ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Το έγγραφο πλέον πρωτοκολλημένο και με την ψηφιακή υπογραφή του Διοικητή αναρτάται στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ από την ομάδα ΔΙΑΥΓΕΙΑ				
Στάδιο 7- Ανάρτηση στο site του Νοσοκομείου μας	Μετά την ανάρτηση του στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, αναρτάται στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου μας από την Πληροφορική.				



## Διαδικασία 5

### Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών

#### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

**(α)** ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).

**(β)** ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

**(γ)** ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

**(δ)** ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α'147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**(ε)** ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

**(στ)** ν. 4469/2017 «Εξωδικαστικός μηχανισμός ρύθμισης οφειλών επιχειρήσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 62).

**(ζ)** π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

**(η)** π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

**(θ)** π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών (Α' 121).

**(ι)** ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για τη ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα» (Α' 134).

**(ια)** ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

**(ιβ)** Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

**(ιγ)** Απόφαση Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης Αριθμ. 57654/22.05.2017 «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)» του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης (Β' 1781/23.5.2017).

Οι διαδικασίες που ακολουθούν περιγράφουν μόνο τα στάδια ανάδειξης αναδόχων έργου, προμηθειών και εργασιών. Κατά τα λοιπά ισχύει η διαδικασία για τις σχετικές εγκρίσεις, τις αναλήψεις υποχρεώσεων, τις αναρτήσεις στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ και την έκδοση του Τακτικού Εντάλματος Πληρωμής.

## II. Εισαγωγικές πληροφορίες

**(α) Για την ανάδειξη αναδόχου για έργα, προμήθειες και εργασίες, ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) γίνεται:**

1. Αναζήτηση προσφορών από τον κατάλογο που τηρείται ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση.
2. Επιλογή της καταλληλότερης προσφοράς και απευθείας ανάθεση.

**(β) Για την ανάδειξη αναδόχου για έργα, προμήθειες και εργασίες, ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), ακολουθείται η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 118 του ν. 4412/2016).**

**Ειδικότερα:**

1. Συγκεντρώνονται προσφορές μετά από έρευνα αγοράς.
2. Συντάσσεται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος με βάση τα ευρήματα της έρευνας και αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
3. Παραλαμβάνονται οι προσφορές.
4. Ανοίγονται οι προσφορές στην καθορισμένη ημερομηνία και ώρα.
5. Οι προσφορές αξιολογούνται με βάση τις προδιαγραφές της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ανοίγονται οι οικονομικές προσφορές και επιλέγεται η οικονομικότερη.
6. Συντάσσεται το πρακτικό της διαδικασίας το οποίο αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
7. Εκδίδεται η απόφαση ανάθεσης στο μειοδότη.
8. Η απόφαση ανάθεσης αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΔΜΗΣ αν η ανάθεση έχει οικονομικό αντικείμενο ποσού μεγαλύτερου των 1.000,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).
9. Καταρτίζεται και υπογράφεται σύμβαση αν η ανάθεση έχει οικονομικό αντικείμενο ποσού μεγαλύτερου των 2.500,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).
10. Η σύμβαση αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
11. Ειδοποιείται για την υπογραφή της σύμβασης από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

**(γ) Για την ανάδειξη αναδόχου για τα έργα, προμήθειες και εργασίες ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), ακολουθείται η διαδικασία του συνοπτικού διαγωνισμού (άρθρο 117 του ν. 4412/2016).**

**Ειδικότερα:**

1. Συγκεντρώνει προσφορές από τον κατάλογο υποψηφίων αναδόχων του Τμήματος ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση, ώστε να διερευνηθεί το κόστος της σύμβασης και τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά της σύμβασης
2. Συντάσσονται και εγκρίνονται οι τεχνικές προδιαγραφές (άρθρο 54 του ν. 4412/2016).
3. Καταρτίζεται η διακήρυξη.

4. Η διακήρυξη αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 38 παρ. 1 ν. 4412/2016, άρθρο 121 παρ 1γ' ν. 4412/20916, άρθρο 6 παρ 1γ' ΥΑ 57654/22.5.17, Β' 1781).
5. Η διακήρυξη αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (άρθρο 2 παρ. 4 περ. 16 του ν. 3861/2010).
6. Η διακήρυξη αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
7. Δημοσιεύεται περίληψη της διακήρυξης σε τοπική εφημερίδα (5) πέντε τουλάχιστον ημέρες πριν την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού (για τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, άρθρο 18 του ν. 4469/2017).
8. Παραλαμβάνονται οι προσφορές σε κλειστούς σφραγισμένους φακέλους, όπως περιγράφεται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (άρθρο 117 παρ. 3 του ν. 4412/2016).
9. Οι προσφορές αξιολογούνται από την επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού σε μια ανοικτή συνεδρίαση (άρθρο 117 παρ. 4 του ν. 4412/2016).
10. Κατακυρώνεται το αποτέλεσμα στον προσωρινό ανάδοχο με απόφαση της επιτροπής διενέργειας του διαγωνισμού (άρθρο 100 παρ. 4 του ν. 4412/2016).
11. Η απόφαση κατακύρωσης κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες (άρθρο 100 παρ 4 του ν. 4412/2016).
12. Στην περίπτωση που υποβληθούν ενστάσεις κατά της απόφασης κήρυξης προσωρινού αναδόχου (άρθρο 100 παρ 4 του ν. 4412/2016, άρθρο 127 του ν. 4412/2016), πρωτοκολλούνται και εξετάζονται από την επιτροπή ενστάσεων.
13. Πρόσκληση του προσωρινού αναδόχου για να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης (άρθρο 103 παρ. 1 του ν. 4412/2016).
14. Έλεγχος των δικαιολογητικών του προσωρινού αναδόχου από την επιτροπή του διαγωνισμού (άρθρο 103 του ν. 4412/2016).
15. Κατακυρώνεται το αποτέλεσμα στον οριστικό ανάδοχο με απόφαση της επιτροπής του διαγωνισμού (άρθρο 72 του ν. 3852/2010, άρθρο 105 παρ. 1 του ν. 4412/2016).
16. Κοινοποιείται η απόφαση κατακύρωσης σε όλους τους προσφέροντες, πλην του οριστικού αναδόχου (άρθρο 105 παρ.2 του ν. 4412/2016).
17. Στην περίπτωση που υποβληθούν ενστάσεις κατά της απόφασης ανάδειξης οριστικού αναδόχου (άρθρο 100 παρ. 4 του ν. 4412/2016, άρθρο 127 του ν. 4412/16) πρωτοκολλούνται και εξετάζονται από την επιτροπή ενστάσεων.
18. Η απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος στον οριστικό ανάδοχο αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (παρ. 3 του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, ν. 3861/2010, άρθρο 10 ΥΑ 57654/22-5-2017, Β' 1781).
19. Πρόσκληση του αναδόχου να υπογράψει τη σύμβαση (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016).
20. Υπογραφή της σύμβασης εις διπλούν και ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, ν. 3861/2010).
21. Αρχαιοθέτηση της σύμβασης τηρείται στον ειδικό φάκελο συμβάσεων (άρθρο 45 του ν. 4412/2016).

**(δ) Για την ανάδειξη αναδόχου για τα έργα, προμήθειες και εργασίες ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), ακολουθείται διαδικασία ανοικτού διαγωνισμού.**

Η διαδικασία αυτή δεν περιγράφεται διότι δεν έχει διενεργηθεί ανοικτός διαγωνισμός για την ανάθεση συμβάσεων ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

## Διαδικασία 5 – Πίνακες

(α) Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων επί της Διαδικασίας ανάδειξης αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ)

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 –Παραλαβή Γραπτού πρωτογενούς αιτήματος των τμημάτων του Γ.Ν Λασιθίου – Γ.Ν Κ.Υ. Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο», συνοδευόμενο με το Διαβιβαστικό αίτημα προμήθειας. Ακολουθεί η απόφαση Έγκρισης – Σκοπιμότητας της Έρευνας Αγοράς	<p>(α) <u>Η αίτηση αγοράς – πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.</u> Τα αιτήματα αφορούν την υλοποίηση των διάφορων αναγκών, συνολικά των φορέων του Γ.Ν Λασιθίου – Γ.Ν Κ.Υ. Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο», ανάγκες όπως εκτέλεση έργου ή εργασιών, τα οποία καταχωρούνται από τον προϊστάμενο του εκάστοτε τμήματος στην εφαρμογή «Διαχείρισης Μονάδας (IT UNIT) του προγράμματος HOSPITAL LINE.» Λαμβάνουν μοναδικό αριθμό (ΑΔΑΜ) μέσω της ανάρτησής τους στο «Ηλεκτρονικό Σύστημα Δημοσίων Συμβάσεων ΚΗΜΔΗΣ», το λεγόμενο <i>πρωτογενές αίτημα.</i></p> <p>(β) <u>Διαβιβαστικό αιτημάτων προμήθειας εξωσυμβατικών υλικών και Υπηρεσιών.</u> Ο εκάστοτε υπεύθυνος της αποθήκης διαβιβάζει την Αίτηση Αγοράς-Πρόσκληση στο Γραφείο Προμηθειών. Το διαβιβαστικό αναφέρει τον αριθμό της αίτησης αγοράς-πρόσκλησης, τον ΚΑΕ, την ύπαρξη πίστωσης και το διαθέσιμο υπόλοιπο του ΚΑΕ, φέρει υπογραφές του Γρ. Προμηθειών, της ΠΟΤ, του Δ/κού Δ/ντή και του Διοικητή καθώς και στρογγυλή σφραγίδα. Έπειτα πρωτοκολλείται από τη Γραμματεία συνοδευόμενα με τα σχετικά δικαιολογητικά.</p> <p>(γ) <u>Απόφαση Έγκρισης Έρευνας Αγοράς από το Διοικητή.</u> Ο Διοικητής εγκρίνει με απόφαση του τη διενέργεια και τη σκοπιμότητα της έρευνας αγοράς. Η απόφαση αναφέρει το αίτημα αγοράς-πρόσκληση, το</p>	<p>Ενδέχεται:</p> <p>(α) Οι αιτήσεις αγοράς – πρόσκλησης να ακυρωθούν λόγω μη ορθής αιτιολόγησης σκοπιμότητας και αιτιολόγησης αναγκαιότητας .</p> <p>Ενδέχεται:</p> <p>(β) Οι αιτήσεις αγοράς πρόσκλησης να ακυρωθούν λόγω ενεργούς σύμβασης ή εν δυνάμει συμβάσεις που πρόκειται να ενεργοποιηθούν άμεσα.</p> <p>Ενδέχεται:</p> <p>(γ) Οι αιτήσεις αγοράς πρόσκλησης να ακυρωθούν λόγω μη ύπαρξης απαιτούμενου ανά ΚΑΕ, προϋπολογισμού.</p> <p>Ενδέχεται:</p> <p>(δ)το τεκμηριωμένο αίτημα αγοράς να μην φέρει όλες τις υπογραφές.</p>	<p>(α) Τα αιτήματα αγοράς– πρόσκλησης παραδίνονται από τα αντίστοιχα τμήματα των Διαχειρίσεων, και ελέγχονται από την Υπεύθυνη του τμήματος Προμηθειών, την προϊσταμένη Οικονομικών , τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή του Νοσοκομείου.</p> <p>(β) Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ανεπάρκεια αιτιολόγησης ή περιγραφής του υπό ανάθεση έργου, προμήθειας ή της εργασίας, οι Προϊστάμενοι ζητούν πρόσθετη πληροφόρηση.</p>	<p>Υπάλληλος Προμηθειών</p> <p>Υπεύθυνος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	Μ

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>διαβιβαστικό αιτημάτων προμήθειας εξωσυμβατικών υλικών και Υπηρεσιών.</p> <p>Φέρει υπογραφή του Διοικητή και στρογγυλή σφραγίδα του Νοσοκομείου. Πρωτοκολλείται από το πρωτόκολλο του Δ.Σ. του Νοσοκομείου.</p>				

<p>Στάδιο 2 – Ανάρτηση Αίτησης Αγοράς – Πρόσκληση σε ηλεκτρονική πλατφόρμα</p>	<p><b>(α) <u>Ανάρτηση της Αίτησης Αγοράς- Πρόσκλησης στο ΚΗΜΔΗΣ.</u></b>          Η αίτηση φέρει μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ στο επάνω μέρος το οποίο συμπεριλαμβάνεται στα υπόλοιπα δικαιολογητικά, έτσι έχουμε το λεγόμενο ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ.</p> <p><b>(β) <u>Επείγουσα Έρευνα Αγοράς- Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.</u></b>          Το Γραφείο Προμηθειών συντάσσει «Επείγουσα Έρευνα Αγοράς- Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος», προσκαλώντας όλους τους εγγεγραμμένους προμηθευτές της ηλεκτρονικής διαγωνιστικής πλατφόρμας (i-supplies), Αναφέρεται η απόφαση έγκρισης – σκοπιμότητας της Έρευνας Αγοράς από τον Διοικητή καθώς και ο πίνακας ειδών με τον κωδικό είδους της υπηρεσίας ή προϊόντων που αιτούμαστε την υποβολή οικονομικής προσφοράς, τον ΚΑΕ, την περιγραφή και την ζητούμενη ποσότητα. Φέρει υπογραφή από το Γρ. Προμηθειών, την ΠΟΤ και τον Δ/κό Δ/ντή καθώς και στρογγυλή σφραγίδα.          Δίνεται για ψηφιακή υπογραφή προς την ΠΟΤ και τον Δ/κού Δ/ντή (εκτυπώνεται). Έπειτα Πρωτοκολλείται από τη Γραμματεία. Ακολουθεί ανάρτηση στο πρόγραμμα της Διαύγεια καθώς και ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ αυθημερόν.</p> <p><b>(γ) <u>Ανάρτηση στην ηλεκτρονική διαγωνιστική πλατφόρμα της Επείγουσας Έρευνας Αγοράς - Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.</u></b>          Αναρτάται η Έρευνα Αγοράς με τις συγκεκριμένες προδιαγραφές εφόσον αυτό απαιτείται, τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ τα βασικά στοιχεία του διαγωνισμού όπου φαίνεται η ημ/νία ανάρτησης- ημ/νία λήξης του διαγωνισμού, ο διαγωνισμός, καθώς και οι αντίστοιχοι λόγοι κατηγορίας προμήθειας και εκτυπώνονται. Οι προμηθευτές ενημερώνονται αυτόματα μέσω αυτοματοποιημένου email από την διαγωνιστική πλατφόρμα i-supplies.</p>	<p><b>(α) Ενδέχεται:</b>          να επιλεχθεί λάθος αρχείο προς ανάρτηση.</p> <p><b>(β) Ενδέχεται:</b>          να καταχωρηθεί λάθος ΚΑΕ, κωδικός είδους και πρωτόκολλο.</p> <p><b>Ενδέχεται:</b>          (γ) να καταχωρηθεί λάθος αρχείο, ΚΑΕ, πρωτόκολλο, κωδικός είδος και προδιαγραφές.</p>	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(β) Σε περίπτωση τεχνικών εργασιών, το Τμήμα για τον έλεγχο των προσφορών αιτείται τη συνδρομή υπαλλήλων με κατάλληλη τεχνική γνώση.</p>	<p><b>Υπάλληλος Προμηθειών</b></p> <p><b>Υπεύθυνος Τμήματος</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</b></p>	<p><b>X</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

**Διαδικασία 5– Πίνακες**

**(β) Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων επί της Διαδικασίας ανάδειξης αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ)**

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 3 – Λήξη Διαγωνιστικής Διαδικασία και αξιολόγηση συμμετεχόντων - προσφορών	<p><b><u>(α) Διαδικασία και αξιολόγηση συμμετεχόντων</u></b></p> <p>Όταν ολοκληρωθεί η προθεσμία υποβολής των οικονομικών προσφορών ολόκληρη η διαγωνιστική διαδικασία εκτυπώνονται. Οι προσφορές που έχουν υποβάλει οι προμηθευτές καθώς και τα επισυναπτόμενα αρχεία των προσφορών τους, τα οποία πρέπει να συμφωνούν μεταξύ τους (αυτό που έχει υποβληθεί από τον προμηθευτή με το επισυναπτόμενο αρχείο του προμηθευτή) στα είδη, στην καθαρή αξία και στο ΦΠΑ.</p> <p>Ελέγχονται από την ορισθείσα από τον Διοικητή, επιτροπή αξιολόγησης, όλες οι προσφορές καθώς και οι τυχόν συγκεκριμένες προδιαγραφές που έχουν ζητηθεί κατά την αίτηση, και κατακυρώνονται βάσει της πιο συμφερότερης από οικονομική άποψη προσφορά.</p> <p>Σε περίπτωση που κάποιο προσφερόμενο είδος δεν ανταποκρίνεται στις προδιαγραφές, η εν λόγω Επιτροπή ή ο Υπεύθυνος που αιτείται την προμήθεια</p>	<p>Ενδέχεται:</p> <p>(α) Οι προσφορές που λαμβάνονται ηλεκτρονικά να είναι μόνο ενδεικτικές.</p> <p>Ενδέχεται:</p> <p>Η περιγραφή του έργου, της εργασίας ή της προμήθειας από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που αιτείται την ανάθεση να μην είναι επαρκής και ως εκ τούτου να μην επιλεγούν ορθά οι προσφορές.</p> <p>Ενδέχεται:</p> <p>να κατατεθούν λάθος συνημμένα αρχεία οικονομικών προσφορών από τους προμηθευτές, λάθος Φ.Π.Α., καμία εκδήλωση ενδιαφέροντος από κάποιον ανάδοχο ή ακόμα μοναδική προσφορά, η οποία μετά από αξιολόγηση της από την Επιτροπή να μην πληροί τις προδιαγραφές.</p>	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και σε περίπτωση ύπαρξης αμφιβολιών ή διαφωνιών αναφορικά με τους προτεινόμενους αναδόχους διενεργούν συμπληρωματική επικοινωνία.</p> <p>(β) Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ανεπάρκεια αιτιολόγησης ή περιγραφής του υπό ανάθεση έργου, προμήθειας ή της εργασίας οι Προϊστάμενοι ζητούν πρόσθετη πληροφόρηση.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	<p>Μ</p>



Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>αιτιολογεί πλήρως με βεβαίωση υπογεγραμμένη και πρωτοκολλημένη τις αιτίες απόρριψης.</p> <p>Έπειτα η Επιτροπή προχωράει στην επόμενη συμφέρουσα προσφορά για κατακύρωση. Σε περίπτωση προσφοράς του ίδιου είδους από δύο ή περισσότερους προμηθευτές σε ίδια τιμή, πραγματοποιείται κλήρωση από την Επιτροπή του Ελεύθερου Εμπορίου. Σε περίπτωση μοναδικής προσφοράς σε κάποιο είδος, το Γρ. Προμηθειών συντάσσει βεβαίωση ότι μοναδικής προσφοράς.</p> <p>Στο σημείο αυτό δημοσιεύονται τα αποτελέσματα του διαγωνισμού προς ενημέρωση των αναδόχων καθώς και των υπόλοιπων συμμετεχόντων.</p> <p>Από το τμήμα προμηθειών αποστέλλεται μήνυμα (e-mail) στον ανάδοχο με το οποίο τον ενημερώνουμε ότι η εκτέλεση της προμήθειας άρχεται μετά από 5 ημέρες, διότι στο διάστημα αυτό μπορούν να υποβληθούν ενστάσεις σύμφωνα με το Ν.4412/2016.</p> <p>Συντάσσεται πρακτικό επιτροπής αξιολόγησης εξωσυμβατικού αιτήματος όπου εμφανίζεται ο πίνακας με τους προμηθευτές που έλαβαν μέρος στο διαγωνισμό, τα προσφερόμενα είδη, την</p>				

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>X/A/M</b>
	<p>ποσότητα, τον ΚΑΕ και την τιμή μονάδας ή την αιτιολογία απόρριψης και υπογράφεται από τα μέλη της επιτροπής.</p> <p>Επίσης εκτυπώνεται και πίνακας κατακύρωσης με την επωνυμία των προμηθευτών, την αιτούμενη ποσότητα, τα είδη, το ΦΠΑ, την συνολική αξία άνευ ΦΠΑ και την συνολική αξία με ΦΠΑ.</p> <p>Κατά την κατακύρωση οι προμηθευτές οφείλουν να προσκομίζουν σε ισχύ κατά την ημ/νία κατακύρωσης ποινικό μητρώο, φορολογική-ασφαλιστική ενημερότητα και πιστοποιητικό/βεβαίωση του οικείου επαγγελματικού ή εμπορικού μητρώου [ισχύει για Συμβάσεις άνω των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ) βάσει του Ν.4412/16 του προμηθειών όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 4497/17, ΦΕΚ-171 Α/13-11-17 (ΠΡΟΣΘ. ΠΑΡ. 11 ΣΤΟ ΑΡΘΡΟ 80 ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡ. 15 ΤΟΥ ΑΡΘ. 107)].</p>				
<b>Στάδιο 2 – Σύνταξη Απόφασης Κατακύρωσης.</b>	<p>(α)<u>Απόφαση Κατακύρωσης Διοικήτριας.</u> Συντάσσεται η απόφαση κατακύρωσης του Διοικητή όπου αναφέρεται:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) η αίτηση αγοράς-πρόσκληση</li> <li>2) το διαβιβαστικό αιτημάτων προμήθειας εξωσυμβατικών υλικών και υπηρεσιών</li> <li>3) η επείγουσα έρευνα αγοράς-πρόσκληση</li> </ol>	<p><b>Ενδέχεται:</b></p> <p>(α)να παραληφθεί κάποιο πρωτόκολλο (αίτησης αγοράς – πρόσκλησης, διαβιβαστικό αιτήματος, Επείγουσα έρευνα αγοράς κ.τ.λ).</p>	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(β) Σε περιπτώσεις τεχνικών εργασιών κατά τη σύνταξη της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος</p>	<p><b>Υπάλληλος Προμηθειών</b></p> <p><b>Υπεύθυνος Τμήματος</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</b></p>	<b>M</b>

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>X/A/M</b>
	<p>Εκδήλωσης ενδιαφέροντος</p> <p>4) και κατακυρώνεται βάσει της έρευνας αγοράς, το συνολικό ποσό πλέον ΦΠΑ.</p> <p>Ακολουθεί ο αναλυτικός κατακυρωτικός πίνακας του οποίου το ποσό συμφωνεί με το προαναφερόμενο συνολικό ποσό πλέον ΦΠΑ. Υπογράφεται από τον Διοικητή φυσικά και ψηφιακά και σφραγίζεται. Υποβάλετε για ανάρτηση στο Διαύγεια (εκτυπώνεται) και στο ΚΗΜΔΗΣ αυθημερόν (εκτυπώνεται).</p>	<p><b>Ενδέχεται:</b></p> <p>(α) να μην αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ.</p> <p><b>Ενδέχεται:</b></p> <p>(α) να επισυναφθεί λάθος πίνακας κατακύρωσης με συνέπεια την μη ορθή καταχώρηση της συνολικής αξίας πλέον Φ.Π.Α.</p>	<p>λαμβάνονται υπόψη η προηγούμενη έρευνα αγοράς και συναφείς προσκλήσεις που εντοπίζονται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>		
<b>Στάδιο 3 - Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (Δέσμευση Ποσού)</b>	<p>(α)<b>Απόφαση Ανάλιψης Υποχρέωσης (Δέσμευση Ποσού)</b></p> <p>Παράλληλα την ίδια ημέρα δίνεται ο πίνακας κατακύρωσης με τους αντίστοιχους ΚΑΕ, είδη, επωνυμία προμηθευτών και συνολικό ποσό κατακύρωσης με ΦΠΑ για Απόφαση Ανάλιψης Δέσμευσης. Η Απόφαση Ανάλιψης δέσμευσης υπογράφεται φυσικά και ψηφιακά από την ΠΟΤ και τον Διοικητή, αναρτάται στο Διαύγεια και εκτυπώνεται. Έπειτα αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ και έτσι έχουμε το ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ (εκτυπώνεται). Η Απόφαση Ανάλιψης Δέσμευσης πρέπει να ταυτίζεται απόλυτα με τον κατακυρωτικό πίνακα που αναφέρεται στην Απόφαση Κατακύρωσης Διοικητή ως προς τα είδη, την ποσότητα, τους προμηθευτές και την συνολική αξία. Κατακύρωση χωρίς δέσμευση την ίδια ημέρα ή σε εξαιρετικές περιπτώσεις προγενέστερης ημ/νίας (πχ ορθοπεδικά) χαρακτηρίζει την πράξη και συνεπώς την Αγορά ή</p>	<p><b>Ενδέχεται:</b></p> <p>να μην αποσταλεί ορθός πίνακας κατακύρωσης, με συνέπεια η Απόφαση Ανάλιψης Υποχρέωσης να μην είναι ορθή.</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος</p>	<p><b>Υπάλληλος Προμηθειών</b></p> <p><b>Υπεύθυνος Τμήματος</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</b></p>	<b>X</b>

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	Υπηρεσία μη νόμιμη ως διαδικασία.				
<b>Στάδιο 4 - Σύναψη Σύμβασης.</b>	<p><b>(α) <u>Σύναψη Σύμβασης με Προμηθευτές</u></b></p> <p>Παράλληλα, την ίδια ημέρα με την Απόφαση Κατακύρωσης Διοικητή και την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (Δέσμευση Ποσού), σε περίπτωση που υπάρχουν προμηθευτές με συνολική καθαρή αξία κατακύρωσης (χωρίς ΦΠΑ) μεγαλύτερη ή ίση των 1.000,00€, το Γραφείο Προμηθειών προβαίνει σε σύναψη σύμβασης με τον προμηθευτή με ημ/νία ίδια με αυτή της Απόφασης Κατακύρωσης Διοικητή και της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης όπου αναφέρεται η συνολική καθαρή αξία κατακύρωσης (χωρίς ΦΠΑ), η έρευνα αγοράς, η Απόφαση Κατακύρωσης και στο τέλος επισυνάπτεται ο αναλυτικός πίνακας κατακύρωσης, υπογράφεται από τον προμηθευτή και τον Διοικητή με φυσική και ψηφιακή υπογραφή και αναρτάται αυθημερόν στο ΚΗΜΔΗΣ (εκτυπώνεται).</p>	<p><b>Ενδέχεται:</b></p> <p>να επισυναφθεί λάθος πίνακας κατακύρωσης καθώς να συμπληρωθούν λάθος πρωτόκολλα και μη ορθά στοιχεία του αναδόχου.</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος</p>	-	<b>Χ</b>

## Διαδικασία 6

# Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(β) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(γ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α'147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(δ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112

(ε) ν.2690/1999 (Α' 45) "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις"

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Στην αρχή κάθε οικονομικού έτους ή στο τέλος του προηγούμενου συγκροτούνται οι επιτροπές α) εξέτασης των ενστάσεων των διαγωνισμών, β) παραλαβής τροφίμων, γ) παραλαβής υλικών και παρακολούθησης εργασιών για συμβάσεις για τις οποίες δεν ορίζονται ad hoc επιτροπές, δ) παραλαβής φαρμάκων, υγειονομικού υλικού και αντιδραστηρίων, ε) αξιολόγησης προσφορών από το ελεύθερο εμπόριο, στ) τιμοληψιών ειδών διατροφής, ζ) μετασχηματισμού, η) καταστροφής (αχρήστευσης) υλικού, θ) χαρακτηρισμού υλικού, ι) παραλαβής καυσίμων και ορίζονται τα τακτικά και τα αναπληρωματικά τους μέλη (άρθρο 221 του ν. 4412/2016, Α' 147). Οι επιτροπές αυτές συστήνονται για ένα έτος.

Συγκεκριμένα για τη συγκρότηση των επιτροπών:

1. Ο ορισμός μελών των επιτροπών γίνεται από τον Κοινό Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.
2. Η συγκρότηση των επιτροπών εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Κοινό Διοικητή.
3. Οι αποφάσεις συγκρότησης αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
4. Οι αποφάσεις συγκρότησης κοινοποιούνται στα μέλη των επιτροπών.

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 6**

Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
<p><b>Στάδιο 1- Ορισμών των επιτροπών α) εξέτασης των ενστάσεων των διαγωνισμών, παραλαβής τροφίμων, παραλαβής υλικών και παρακολούθησης εργασιών για συμβάσεις για τις οποίες δεν ορίζονται ad hoc επιτροπές, δ) παραλαβής φαρμάκων, υγειονομικού υλικού και αντιδραστηρίων, ε) αξιολόγησης προσφορών από το ελεύθερο εμπόριο, στ) τιμοληψιών ειδών διατροφής, ζ) μετασχηματισμού, η) καταστροφής (αχρήστευσης) υλικού, θ) χαρακτηρισμού υλικού, ι) παραλαβής καυσίμων</b></p>	<p>Ο Κοινός Διοικητής των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας στην αρχή του οικονομικού έτους ή στο τέλος του προηγούμενου ορίζουν τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη των επιτροπών α) εξέτασης των ενστάσεων των διαγωνισμών, β) παραλαβής τροφίμων, γ) παραλαβής υλικών και παρακολούθησης εργασιών για συμβάσεις για τις οποίες δεν ορίζονται ad hoc επιτροπές, δ) παραλαβής φαρμάκων, υγειονομικού υλικού και αντιδραστηρίων, ε) αξιολόγησης προσφορών από το ελεύθερο εμπόριο, στ) τιμοληψιών ειδών διατροφής, ζ) μετασχηματισμού, η) καταστροφής</p>	<p><b>Ενδέχεται κάποια από τα τακτικά ή τα αναπληρωματικά μέλη να αρνηθούν τη συμμετοχή τους στις επιτροπές.</b></p>	<p>Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας προτείνουν άλλα μέλη μέχρι να συμπληρωθεί ο αναγκαίος αριθμός της κάθε επιτροπής.</p>	<p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας</p>	<p>Χ</p>

Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	(αχρήστευσης) υλικού, θ) χαρακτηρισμού υλικού, ι) παραλαβής καυσίμων. Τα μέλη ενημερώνονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.				
Στάδιο 2- Συγκρότηση επιτροπών.	Μετά την ενημέρωση και την οριστικοποίηση των μελών των επιτροπών, ο ορισμός τους εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Κοινό Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο»	Δεν προσδιορίζεται κίνδυνος	Δεν υπάρχει ασφαλιστική δικλίδα για το στάδιο αυτό	-	X
Στάδιο 3- Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Οι αποφάσεις συγκρότησης αναρτώνται από υπάλληλο του οικονομικού τμήματος στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Παράλειψη ανάρτησης.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	X
Στάδιο 4- Κοινοποίηση της απόφασης συγκρότησης στα μέλη των επιτροπών.	Ο Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος κοινοποιεί στους Προϊσταμένους Τμημάτων και/ή στα μέλη των επιτροπών την απόφαση συγκρότησης.	Μη κοινοποίηση στα μέλη των επιτροπών.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	X

## Διαδικασία 7

# Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(β) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(γ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α'147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(δ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(ε) ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα-Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α'161) και λοιπές ρυθμίσεις» και ειδικότερα τις διατάξεις του άρθρου 1

(στ) η παρ. Ζ του Ν. 4152/2013 (Α' 107) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές»,

(ζ) ν. 4129/2013 (Α' 52) «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο»

(η) ν. 4013/2011 (Α' 204) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων...»,

(θ) το άρθρο 4 του π.δ. 118/07 (Α' 150)

(ι) ν. 3548/2007 (Α' 68) «Καταχώριση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις»

(ια) ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,

(ιβ) ν.2690/1999 (Α' 45) “Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις” και ιδίως των άρθρων 7 και 13 έως 15,

(ιγ) Απόφαση Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης Αριθμ. 57654/22.05.2017 «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)» του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης (Β' 1781/23.5.2017).

(ιδ) π.δ 28/2015 (Α' 34) “Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία”,

(ιε) ν. 3310/2005 (Α' 30) “Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων” για τη διασταύρωση των στοιχείων του αναδόχου με τα στοιχεία του Ε.Σ.Ρ., του π.δ/τος 82/1996 (Α' 66) «Ονομαστικοποίηση μετοχών Ελληνικών Ανωνύμων Εταιρειών που μετέχουν στις διαδικασίες ανάληψης έργων ή προμηθειών του Δημοσίου ή των νομικών προσώπων του ευρύτερου δημόσιου τομέα», της κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας με αρ. 20977/2007 (Β' 1673) σχετικά με τα



“Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το ν.3414/2005”, καθώς και των υπουργικών αποφάσεων, οι οποίες εκδίδονται, κατ’ εξουσιοδότηση του άρθρου 65 του ν. 4172/2013 (Α 167) για τον καθορισμό: α) των μη «συνεργάσιμων φορολογικά» κρατών και β) των κρατών με «προνομιακό φορολογικό καθεστώς».

**(ιστ)** π.δ. 80/2016 (Α’ 145) “Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες”

**(ιζ)** π.δ. 39/2017 (Α’ 64) «Κανονισμός εξέτασης προδικαστικών προσφυγών ενώπιων της Α.Ε.Π.Π. της με αρ. 57654 (Β’ 1781/23.5.2017) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης»

**(ιη)** υπ’ αρ. 56902/215 (Β’ 1924/2.6.2017) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)»,

**(ιθ)** ν.2690/1999 (Α’ 45) “Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις”

**(κ)** ν. 4472/2017 (Α’ 74 Διορθ.Σφαλμ. Στο ΦΕΚ-75 Α/23-5-17) Συνταξιοδοτικές διατάξεις Δημοσίου και τροποποίηση διατάξεων του ν. 4387/2016, μέτρα εφαρμογής των δημοσιονομικών στόχων και μεταρρυθμίσεων, μέτρα κοινωνικής στήριξης και εργασιακές ρυθμίσεις, Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2018-2021 και λοιπές διατάξεις.

Οι διαδικασίες που ακολουθούν περιγράφουν μόνο τα στάδια ανάδειξης αναδόχων προμηθειών και υπηρεσιών. Κατά τα λοιπά ισχύει η διαδικασία για τις σχετικές εγκρίσεις, τις αναλήψεις υποχρεώσεων, τις αναρτήσεις στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ και την έκδοση του Τακτικού Εντάλματος Πληρωμής.

## II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Για την ανάδειξη αναδόχου για τις προμήθειες και υπηρεσίες ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), ακολουθείται η διαδικασία του συνοπτικού διαγωνισμού (άρθρο 117 του ν. 4412/2016).

**Ειδικότερα:**

1. Ορίζεται υπεύθυνος ή επιτροπή σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών με απόφαση του Κοινού Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο».
2. Συντάσσονται οι τεχνικές προδιαγραφές και κατά περίπτωση τίθενται σε δημόσια διαβούλευση (άρθρα 46, 47 και 54 του ν. 4412/2016)
3. Συγκεντρώνονται στοιχεία από το μηχανογραφικό σύστημα ή με έρευνα αγορά μέσω πλατφόρμας ηλεκτρονικών μικροπρομηθειών ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση, ώστε να διερευνηθεί το κόστος της σύμβασης.
4. Καταρτίζεται η διακήρυξη.
5. Εγκρίνεται η διάθεση πιστώσεων, η σκοπιμότητα, οι τεχνικές προδιαγραφές, η διενέργεια του διαγωνισμού και τα σχέδια των εγγράφων του διαγωνισμού (αρ. 54 του ν. 4412/2016, αρ. 27 του ν. 4472/2017).
6. Συγκροτείται τριμελής επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού και ορίζονται τα τακτικά και τα αναπληρωματικά τους μέλη από τον Κοινό Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας. (άρθρο 221 του ν. 4412/2016, Α' 147).
7. Η διακήρυξη αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 38 παρ. 1 ν. 4412/2016, άρθρο 121 παρ 1γ' ν. 4412/20916, άρθρο 6 παρ 1γ' ΥΑ 57654/22.5.17, Β' 1781).
8. Η περίληψη της διακήρυξης αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (άρθρο 2 παρ. 4 περ. 16 του ν. 3861/2010).
9. Η διακήρυξη αναρτάται στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.
10. Η περίληψη της διακήρυξης αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του Νοσοκομείου.
11. Παραλαμβάνονται οι προσφορές σε κλειστούς σφραγισμένους φακέλους, όπως περιγράφεται στην διακήρυξη (άρθρο 117 παρ. 3 του ν. 4412/2016).
12. Οι προσφορές αξιολογούνται από την επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού σε μια ή περισσότερες ανοικτές συνεδριάσεις (άρθρο 117 παρ. 4 του ν. 4412/2016).
13. Επικυρώνονται τα πρακτικά αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής/τεχνικών/οικονομικών προσφορών και αναδεικνύεται προσωρινός ανάδοχος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» (άρθρο 100 παρ 4 του ν. 4412/2016).
14. Η απόφαση επικύρωσης των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής / τεχνικών / οικονομικών προσφορών

- κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες (άρθρο 100 παρ 4 του ν. 4412/2016).
15. Στην περίπτωση που υποβληθούν ενστάσεις κατά της απόφασης κήρυξης προσωρινού αναδόχου (άρθρο 100 παρ. 4 του ν. 4412/2016, άρθρο 127 του ν. 4412/2016), πρωτοκολλούνται και εξετάζονται από την επιτροπή ενστάσεων.
  16. Πρόσκληση του προσωρινού αναδόχου για να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης (άρθρο 103 παρ. 1 του ν. 4412/2016).
  17. Έλεγχος των δικαιολογητικών του προσωρινού αναδόχου από την επιτροπή του διαγωνισμού (άρθρο 103 του ν. 4412/2016).
  18. Κατακυρώνεται το αποτέλεσμα στον οριστικό ανάδοχο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» μετά από γνωμοδότηση της επιτροπής του διαγωνισμού (άρθρο 105 παρ. 1 του ν. 4412/2016).
  19. Κοινοποιείται η απόφαση κατακύρωσης σε όλους τους προσφέροντες, πλην του οριστικού αναδόχου (άρθρο 105 παρ.2 του ν. 4412/2016).
  20. Στην περίπτωση που υποβληθούν ενστάσεις κατά της απόφασης ανάδειξης οριστικού αναδόχου (άρθρο 100 παρ. 4 του ν. 4412/2016, άρθρο 127 του ν. 4412/16) πρωτοκολλούνται και εξετάζονται από την επιτροπή ενστάσεων.
  21. Η απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος στον οριστικό ανάδοχο αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (παρ. 3 του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, ν. 3861/2010, άρθρο 10 ΥΑ 57654/22-5-2017, Β' 1781).
  22. Πρόσκληση του αναδόχου να υπογράψει τη σύμβαση (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016).
  23. Υπογραφή της σύμβασης ψηφιακά ή με φυσικές υπογραφές και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, άρθρο 10 ΥΑ 57654/22-5-2017, Β' 1781).
  24. Συγκροτείται τριμελής ή πενταμελής κατά περίπτωση επιτροπή παρακολούθησης-παραλαβής της σύμβασης με απόφαση του Κοινού Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και ενημερώνονται τα μέλη της (άρθρο 221 του ν. 4412/2016).
  25. Αρχαιοθέτηση της σύμβασης τηρείται στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο μηχανογραφικό σύστημα του Νοσοκομείου (άρθρο 45 του ν. 4412/2016).

**(δ)** Για την ανάδειξη αναδόχου για τις προμήθειες και υπηρεσίες ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 214.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), ακολουθείται η διαδικασία του ανοικτού κάτω του ορίου διαγωνισμού (άρθρο 27 και 116 του ν. 4412/2016).

1. Ορίζεται υπεύθυνος ή επιτροπή σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών με απόφαση του Κοινού Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο».
2. Συντάσσονται οι τεχνικές προδιαγραφές και κατά περίπτωση τίθενται σε δημόσια διαβούλευση (άρθρα 46, 47 και 54 του ν. 4412/2016)
3. Συγκεντρώνονται στοιχεία από το μηχανογραφικό σύστημα ή με έρευνα αγορά μέσω πλατφόρμας ηλεκτρονικών μικροπρομηθειών ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση, ώστε να διερευνηθεί το κόστος της σύμβασης.
4. Καταρτίζεται η διακήρυξη.
5. Εγκρίνεται η διάθεση πιστώσεων, η σκοπιμότητα, οι τεχνικές προδιαγραφές, η διενέργεια του διαγωνισμού και τα σχέδια των εγγράφων του διαγωνισμού (αρ. 54 του ν. 4412/2016, αρ. 27 του ν. 4472/2017).
6. Συγκροτείται πενταμελής επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού και ορίζονται τα τακτικά και τα αναπληρωματικά τους μέλη από τον Κοινό Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας. (άρθρο 221 του ν. 4412/2016, Α' 147).
7. Η προκήρυξη και η διακήρυξη αναρτώνται στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (άρθρο 36, 38 παρ. 1 ν. 4412/2016, άρθρο 121 παρ 1γ' ν. 4412/2016, άρθρο 6 παρ 1γ' ΥΑ 57654/22.5.17, Β' 1781 και υπ' αρ. 56902/215 (Β' 1924/2.6.2017) Απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης).
8. Η περίληψη της διακήρυξης αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (άρθρο 2 παρ. 4 περ. 16 του ν. 3861/2010).
9. Η περίληψη της διακήρυξης δημοσιεύεται σε δύο περιφερειακές εφημερίδες (άρθρο 4 παρ. 2 Π.Δ. 118/07, αρ. 3 ν.3548/07).
10. Η διακήρυξη αναρτάται στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.
11. Η περίληψη της διακήρυξης αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του Νοσοκομείου (άρθρο 4 παρ. 2 Π.Δ. 118/07).
12. Παραλαμβάνονται οι ηλεκτρονικές προσφορές, καθώς και οι κλειστοί σφραγισμένοι φάκελοι με τα στοιχεία της ηλεκτρονικής προσφοράς τα οποία απαιτείται να προσκομισθούν σε πρωτότυπη μορφή, (αρ. 1.2.1.1 της υπ' αρ. 56902/215 (Β' 1924/2.6.2017) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης).
13. Οι υποφάκελοι «Δικαιολογητικά συμμετοχής» και «Τεχνική προσφορά» αξιολογούνται από την επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού σε μια ή περισσότερες ανοικτές συνεδριάσεις (άρθρο 100 του ν. 4412/2016).
14. 1. Σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής ανεξαρτήτως ποσού:
  - α) το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο καταχωρεί όσους υπέβαλαν προσφορές, καθώς και τα υποβληθέντα αυτών δικαιολογητικά και τα αποτελέσματα του ελέγχου αυτών σε πρακτικό.
  - β) Στη συνέχεια το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο προβαίνει στην αξιολόγηση μόνο των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα

δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Για την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών μπορεί να συντάσσεται ενιαίο πρακτικό.

γ) Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στην ειδική πρόσκληση οι φάκελοι όλων των υποβληθεισών οικονομικών προσφορών.

δ) Το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τις τεχνικές προσφορές και τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη και σύμφωνα με τους όρους και τις απαιτήσεις της διακήρυξης και συντάσσει πρακτικό.

Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή μια απόφαση, με την οποία επικυρώνονται τα αποτελέσματα όλων των ανωτέρω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» και «Οικονομική Προσφορά»). Η απόφαση επικύρωσης των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής / τεχνικών / οικονομικών προσφορών κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες (άρθρο 100 παρ 4 του ν. 4412/2016).

Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.

14.2. Σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής:

α) το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο καταχωρεί όσους υπέβαλαν προσφορές, καθώς και τα υποβληθέντα αυτών δικαιολογητικά και τα αποτελέσματα του ελέγχου αυτών σε πρακτικό.

β) Στη συνέχεια το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο προβαίνει στην αξιολόγηση και βαθμολόγηση μόνο των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Για την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών μπορεί να συντάσσεται ενιαίο πρακτικό.

Τα αποτελέσματα των εν λόγω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής» & «Τεχνική Προσφορά» επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής. Η απόφαση επικύρωσης των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής / τεχνικών προσφορών κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες (άρθρο 100 παρ 4 του ν. 4412/2016). Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.

γ) Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στην ειδική πρόσκληση οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών εκείνων των προσφερόντων που δεν έχουν απορριφθεί σύμφωνα με τα ανωτέρω.

δ) Η Επιτροπή Αξιολόγησης προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών που αποσφραγίστηκαν και συντάσσει πρακτικό.

Τα αποτελέσματα του εν λόγω σταδίου («Οικονομική Προσφορά») επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής. Η απόφαση επικύρωσης του πρακτικού αποσφράγισης-αξιολόγησης οικονομικών προσφορών κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες (άρθρο 100 παρ. 4 του ν. 4412/2016). Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.

15. Σε κάθε περίπτωση, για τις συμβάσεις με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, βάσει του κόστους ή τη βέλτιστη σχέση ποιότητας – τιμής ανεξαρτήτως ποσού και διαδικασίας, όταν εξ αρχής έχει υποβληθεί μία προσφορά, εκδίδεται μια απόφαση, με την οποία επικυρώνονται τα αποτελέσματα όλων των σταδίων, ήτοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής, Τεχνικής Προσφοράς και Οικονομικής Προσφοράς (άρθρο 100 παρ. 4 ν. 4412/2016). Διαφορετικά εφαρμόζονται όσα αναλυτικά αναφέρονται στο στάδιο 14.
16. Επικυρώνονται τα πρακτικά των δύο σταδίων (δικαιολογητικά συμμετοχής/τεχνική προσφορά και οικονομική προσφορά) κατά περίπτωση με μία ή δύο αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με όσα προεκτέθηκαν (στάδιο 14). Σε κάθε περίπτωση, ανεξαρτήτως ποσού και διαδικασίας, όταν εξ αρχής έχει υποβληθεί μία προσφορά, εκδίδεται μια απόφαση, με την οποία επικυρώνονται τα αποτελέσματα όλων των σταδίων, ήτοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής, Τεχνικής Προσφοράς και Οικονομικής Προσφοράς (άρθρο 100 παρ 4 του ν. 4412/2016).
17. Η ή οι απόφαση/εις επικύρωσης των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής / τεχνικών / οικονομικών προσφορών κοινοποιούνται σε όλους τους προσφέροντες (άρθρο 100 παρ 4 του ν. 4412/2016) σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο στάδιο 14.
18. Στην περίπτωση που υποβληθούν προδικαστικές προσφυγές κατά των αποφάσεων επικύρωσης των αποτελεσμάτων των σταδίων «Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» και «Οικονομική Προσφορά» ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών, το Νοσοκομείο προβαίνει στις ενέργειες που περιγράφονται στα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και στον κανονισμό εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α'64).
19. Πρόσκληση του προσωρινού αναδόχου για να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης (άρθρο 103 παρ. 1 του ν. 4412/2016).
20. Έλεγχος των δικαιολογητικών του προσωρινού αναδόχου από την επιτροπή του διαγωνισμού (άρθρο 103 του ν. 4412/2016).
21. Κατακυρώνεται το αποτέλεσμα στον οριστικό ανάδοχο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Διασυνδεδόμενων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» μετά από γνωμοδότηση της επιτροπής του διαγωνισμού (άρθρο 105 παρ. 1 του ν. 4412/2016).
22. Κοινοποιείται η απόφαση κατακύρωσης σε όλους τους προσφέροντες, πλην του οριστικού αναδόχου (άρθρο 105 παρ.2 του ν. 4412/2016).

23. Στην περίπτωση που υποβληθούν προδικαστικές προσφυγές κατά της απόφασης ανάδειξης οριστικού αναδόχου ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (άρθρο 100 παρ. 4 του ν. 4412/2016, άρθρο 360 επ. του ν. 4412/16), το Νοσοκομείο προβαίνει στις ενέργειες που περιγράφονται στα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και στον κανονισμό εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α' 64).
24. Η απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος κοινοποιείται στον οριστικό ανάδοχο και αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (παρ. 3 του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, ν. 3861/2010, άρθρο 10 ΥΑ 57654/22-5-2017, Β' 1781, υπ' αρ. 56902/215 (Β' 1924/2.6.2017) Απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης).
25. Πρόσκληση του αναδόχου να υπογράψει τη σύμβαση (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016).
26. Υπογραφή της σύμβασης ψηφιακά ή με φυσικές υπογραφές και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, άρθρο 10 ΥΑ 57654/22-5-2017, Β' 1781, υπ' αρ. 56902/215 (Β' 1924/2.6.2017) Απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης).
27. Συγκροτείται τριμελής ή πενταμελής κατά περίπτωση επιτροπή παρακολούθησης-παραλαβής της σύμβασης με απόφαση του Κοινού Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και ενημερώνονται τα μέλη της (άρθρο 221 ν. 4412/2016).
28. Αρχαιοθέτηση της σύμβασης τηρείται στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο μηχανογραφικό σύστημα του Νοσοκομείου (άρθρο 45 του ν. 4412/2016).

**(ε) Για την ανάδειξη αναδόχου για τις προμήθειες και υπηρεσίες ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 214.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), ακολουθείται η διαδικασία του ανοικτού άνω του ορίου διαγωνισμού (άρθρο 27 του ν. 4412/2016).**

1. Ορίζεται υπεύθυνος ή επιτροπή σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών με απόφαση του Κοινού Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο».
2. Συντάσσονται οι τεχνικές προδιαγραφές και κατά περίπτωση τίθενται σε δημόσια διαβούλευση (άρθρα 46, 47 και 54 του ν. 4412/2016)
3. Συγκεντρώνονται στοιχεία από το μηχανογραφικό σύστημα ή με έρευνα αγορά μέσω πλατφόρμας ηλεκτρονικών μικροπρομηθειών ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση, ώστε να διερευνηθεί το κόστος της σύμβασης.
4. Καταρτίζεται η διακήρυξη.
5. Εγκρίνεται η διάθεση πιστώσεων, η σκοπιμότητα, οι τεχνικές προδιαγραφές, η διενέργεια του διαγωνισμού και τα σχέδια των εγγράφων του διαγωνισμού (αρ. 54 του ν. 4412/2016, αρ. 27 του ν. 4472/2017).

6. Συγκροτείται πενταμελής επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού και ορίζονται τα τακτικά και τα αναπληρωματικά τους μέλη από τον Κοινό Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας. (άρθρο 221 του ν. 4412/2016, Α' 147).
7. Η προκήρυξη αποστέλλεται με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (άρθρο 63 ν. 4412/2016). Λαμβάνεται μέριμνα ώστε η προθεσμία παραλαβής των προσφορών να απέχει τουλάχιστον 35 ημέρες από την ημερομηνία αποστολής στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ένωσης της προκήρυξης σύμβασης (αρ. 27 παρ. 1 ν. 4412/2016).
8. Η προκήρυξη και η διακήρυξη αναρτώνται στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (άρθρο 36, 38 παρ. 1 ν. 4412/2016, άρθρο 121 παρ 1γ' ν. 4412/2016, άρθρο 6 παρ 1γ' ΥΑ 57654/22.5.17, Β' 1781 και υπ' αρ. 56902/215 (Β' 1924/2.6.2017) Απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης).
9. Η περίληψη της διακήρυξης αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (άρθρο 2 παρ. 4 περ. 16 του ν. 3861/2010).
10. Η περίληψη της διακήρυξης δημοσιεύεται σε δύο περιφερειακές εφημερίδες (άρθρο 4 παρ. 2 Π.Δ. 118/07, αρ. 3 ν.3548/07).
11. Η διακήρυξη αναρτάται στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.
12. Η περίληψη της διακήρυξης αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του Νοσοκομείου (άρθρο 4 παρ. 2 Π.Δ. 118/07).
13. Παραλαμβάνονται οι ηλεκτρονικές προσφορές, καθώς και οι κλειστοί σφραγισμένοι φάκελοι με τα στοιχεία της ηλεκτρονικής προσφοράς τα οποία απαιτείται να προσκομισθούν σε πρωτότυπη μορφή, (αρ. 1.2.1.1 της υπ' αρ. 56902/215 (Β' 1924/2.6.2017) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης).
14. Οι υποφάκελοι «Δικαιολογητικά συμμετοχής» και «Τεχνική προσφορά» αξιολογούνται από την επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού σε μια ή περισσότερες ανοικτές συνεδριάσεις (άρθρο 100 του ν. 4412/2016).
15. 1. Σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής ανεξαρτήτως ποσού:
  - α) το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο καταχωρεί όσους υπέβαλαν προσφορές, καθώς και τα υποβληθέντα αυτών δικαιολογητικά και τα αποτελέσματα του ελέγχου αυτών σε πρακτικό.
  - β) Στη συνέχεια το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο προβαίνει στην αξιολόγηση μόνο των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Για την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών μπορεί να συντάσσεται ενιαίο πρακτικό.
  - γ) Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στην ειδική πρόσκληση οι φάκελοι όλων των υποβληθεισών οικονομικών προσφορών.



δ) Το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τις τεχνικές προσφορές και τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη και σύμφωνα με τους όρους και τις απαιτήσεις της διακήρυξης και συντάσσει πρακτικό.

Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή μια απόφαση, με την οποία επικυρώνονται τα αποτελέσματα όλων των ανωτέρω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» και «Οικονομική Προσφορά»). Η απόφαση επικύρωσης των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής / τεχνικών / οικονομικών προσφορών κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες (άρθρο 100 παρ 4 του ν. 4412/2016).

Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.

15.2. Σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής:

α) το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο καταχωρεί όσους υπέβαλαν προσφορές, καθώς και τα υποβληθέντα αυτών δικαιολογητικά και τα αποτελέσματα του ελέγχου αυτών σε πρακτικό.

β) Στη συνέχεια το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο προβαίνει στην αξιολόγηση και βαθμολόγηση μόνο των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Για την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών μπορεί να συντάσσεται ενιαίο πρακτικό.

Τα αποτελέσματα των εν λόγω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής» & «Τεχνική Προσφορά» επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής. Η απόφαση επικύρωσης των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής / τεχνικών προσφορών κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες (άρθρο 100 παρ 4 του ν. 4412/2016). Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.

γ) Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στην ειδική πρόσκληση οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών εκείνων των προσφερόντων που δεν έχουν απορριφθεί σύμφωνα με τα ανωτέρω.

δ) Η Επιτροπή Αξιολόγησης προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών που αποσφραγίστηκαν και συντάσσει πρακτικό.

Τα αποτελέσματα του εν λόγω σταδίου («Οικονομική Προσφορά») επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής. Η απόφαση επικύρωσης του πρακτικού αποσφράγισης-αξιολόγησης

οικονομικών προσφορών κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες (άρθρο 100 παρ. 4 του ν. 4412/2016). Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.

16. Σε κάθε περίπτωση, για τις συμβάσεις με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, βάσει του κόστους ή τη βέλτιστη σχέση ποιότητας – τιμής ανεξαρτήτως ποσού και διαδικασίας, όταν εξ αρχής έχει υποβληθεί μία προσφορά, εκδίδεται μια απόφαση, με την οποία επικυρώνονται τα αποτελέσματα όλων των σταδίων, ήτοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής, Τεχνικής Προσφοράς και Οικονομικής Προσφοράς (άρθρο 100 παρ. 4 ν. 4412/2016). Διαφορετικά εφαρμόζονται όσα αναλυτικά αναφέρονται στο στάδιο 15.
17. Η ή οι απόφαση/εις επικύρωσης των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής / τεχνικών / οικονομικών προσφορών κοινοποιούνται σε όλους τους προσφέροντες (άρθρο 100 παρ 4 του ν. 4412/2016) σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο στάδιο 15.
18. Στην περίπτωση που υποβληθούν προδικαστικές προσφυγές κατά των αποφάσεων επικύρωσης των αποτελεσμάτων των σταδίων «Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» και «Οικονομική Προσφορά» ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών, το Νοσοκομείο προβαίνει στις ενέργειες που περιγράφονται στα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και στον κανονισμό εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α'64).
19. Πρόσκληση του προσωρινού αναδόχου για να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης (άρθρο 103 παρ. 1 του ν. 4412/2016).
20. Έλεγχος των δικαιολογητικών του προσωρινού αναδόχου από την επιτροπή του διαγωνισμού (άρθρο 103 του ν. 4412/2016).
21. Κατακυρώνεται το αποτέλεσμα στον οριστικό ανάδοχο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» μετά από γνωμοδότηση της επιτροπής του διαγωνισμού (άρθρο 105 παρ. 1 του ν. 4412/2016).
22. Κοινοποιείται η απόφαση κατακύρωσης σε όλους τους προσφέροντες, πλην του οριστικού αναδόχου (άρθρο 105 παρ.2 του ν. 4412/2016).
23. Στην περίπτωση που υποβληθούν προδικαστικές προσφυγές κατά της απόφασης ανάδειξης οριστικού αναδόχου ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (άρθρο 100 παρ. 4 του ν. 4412/2016, άρθρο 360 επ. του ν. 4412/16), το Νοσοκομείο προβαίνει στις ενέργειες που περιγράφονται στα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και στον κανονισμό εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α'64).
24. Η απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος κοινοποιείται στον οριστικό ανάδοχο και αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (παρ. 3 του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, ν. 3861/2010, άρθρο 10 ΥΑ 57654/22-5-2017, Β' 1781, υπ' αρ. 56902/215 (Β' 1924/2.6.2017) Απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης).
25. Πρόσκληση του αναδόχου να υπογράψει τη σύμβαση (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016).
26. Υπογραφή της σύμβασης ψηφιακά ή με φυσικές υπογραφές και αποστολή γνωστοποίησης συναφθείσας σύμβασης το αργότερο 30 ημέρες μετά τη

σύναψή της με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, άρθρο 64 ν. 4412/2016).

27. Ανάρτηση της σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (άρθρο 10 ΥΑ 57654/22-5-2017, Β' 1781, υπ' αρ. 56902/215 (Β' 1924/2.6.2017) Απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης)).
28. Συγκροτείται τριμελής ή πενταμελής κατά περίπτωση επιτροπή παρακολούθησης-παραλαβής της σύμβασης με απόφαση του Κοινού Διοικητή των Διασυνδεδόμενων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και ενημερώνονται τα μέλη της (άρθρο 221 ν. 4412/2016).
29. Αρχαιοθέτηση της σύμβασης τηρείται στον ειδικό φάκελο συμβάσεων (άρθρο 45 του ν. 4412/2016).

**Πίνακες Διαδικασία 7 – Πίνακες**

**Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων επί της Διαδικασίας ανάδειξης αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ)**

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 – Ορισμός υπευθύνου ή επιτροπής σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών	Ο Κοινός Διοικητής των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας ορίζουν υπεύθυνο ή επιτροπή σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών	Ενδέχεται κάποιος από τους υπαλλήλους να αρνηθούν τη συμμετοχή τους στις επιτροπές.	Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας προτείνουν άλλα μέλη μέχρι να συμπληρωθεί ο αναγκαίος αριθμός της κάθε επιτροπής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας	X
Στάδιο 2 – Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών.	Η επιτροπή ή ο υπεύθυνος σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών συντάσσουν τις τεχνικές προδιαγραφές της σχετικής διακήρυξης.	(α) Ενδέχεται οι τεχνικές προδιαγραφές να μην έχουν διατυπωθεί με ακρίβεια, με αποτέλεσμα κατά το άνοιγμα των προσφορών να παρουσιαστούν ασάφειες ή κενά. (β) Ενδέχεται οι επιτροπή ή ο υπεύθυνος σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών να καθυστερήσουν την παράδοση του σχεδίου. (γ) Δυσχέρεια σύγκλησης των επιτροπών, όταν στην σύνθεσή τους συμμετέχουν μέλη από διαφορετικά νοσοκομεία.	(α) Κατά την σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών λαμβάνονται υπόψη η προηγούμενη έρευνα αγοράς και συναφείς διακηρύξεις που εντοπίζονται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Επίσης, σε αντικείμενα που είναι περίπλοκα από την φύση τους γίνεται χρήση της δυνατότητας της θέσης των τεχνικών προδιαγραφών σε δημόσια διαβούλευση (β) Γίνεται δεύτερη υπενθύμιση στην επιτροπή με προθεσμία και	Προϊστάμενος Τμήματος	X

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
			κατά περίπτωση παρέχονται διευκολύνσεις από τους προϊσταμένους των τμημάτων, για την πρόοδο της σύνταξης των τεχνικών προδιαγραφών. (γ) Χρήση τηλεδιασκέψεων		
<b>Στάδιο 3 – Διερεύνηση κόστους σύμβασης</b>	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών συγκεντρώνει στοιχεία από το μηχανογραφικό σύστημα ή με έρευνα αγορά μέσω πλατφόρμας ηλεκτρονικών μικροπρομηθειών ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση, ώστε να διερευνηθεί το κόστος της σύμβασης  Τα αποτελέσματα της αναζήτησης, ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.	<b>Ενδέχεται:</b> <b>(α) Οι προσφορές που λαμβάνονται ηλεκτρονικά, να μην είναι αντιπροσωπευτικές για το φυσικό αντικείμενο της σύμβασης (π.χ. να είναι μόνο ενδεικτικές, να είναι χαμηλές, να είναι υψηλότερες του Παρατηρητηρίου Τιμών, κλπ)</b>  <b>(β) Η περιγραφή της προμήθειας ή της υπηρεσίας από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που αιτείται την ανάθεση να μην είναι επαρκής και ως εκ τούτου να μην επιλεγούν ορθά οι προσφορές.</b>	<b>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και σε περίπτωση ύπαρξης αμφιβολιών ή διαφωνιών αναφορικά με την εκτιμώμενη αξία της σύμβασης διενεργείται συμπληρωματική έρευνα.</b>  <b>(β) Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ανεπάρκεια αιτιολόγησης ή περιγραφής της υπό ανάθεση προμήθειας ή της υπηρεσίας, οι Προϊστάμενοι ζητούν πρόσθετη πληροφόρηση.</b>	<b>Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος</b>	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 4 – Κατάρτιση της διακήρυξης.</b>	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, το οποίο περιλαμβάνει τους γενικούς και ειδικούς όρους της, το νομικό πλαίσιο του διαγωνισμού, τους κανόνες απόδειξης κριτηρίων συμμετοχής και επιλογής, τον τρόπο υποβολής των προσφορών, τη διαδικασία	<b>Ενδέχεται να παραλειφθούν στοιχεία της διακήρυξης που θα διασφάλιζαν το συμφέρον του Νοσοκομείου.</b>	<b>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας, και από τον Κοινό Διοικητή.</b>	<b>Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος</b>  <b>Προϊστάμενος Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας Διοικητής</b>	<b>Χ</b>

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>αποσφράγισης και αξιολόγησης των προσφορών, τη διαδικασία ανάδειξης αναδόχου, τη διαδικασία ενστάσεων και προσφυγών, τυχόν εγγυήσεων, τον τόπο και χρόνο παράδοσης της προμήθειας, ή της υπηρεσίας και τον τρόπο πληρωμής του αναδόχου.</p> <p>Η διακήρυξη υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας και από τον Κοινό Διοικητή.</p>				
Στάδιο 5 Έγκριση διάθεσης πιστώσεων, σκοπιμότητας, τεχνικών προδιαγραφών, διενέργειας του διαγωνισμού σχεδίων εγγράφων του διαγωνισμού	Εγκρίνεται η διάθεση πιστώσεων, η σκοπιμότητα, οι τεχνικές προδιαγραφές, η διενέργεια του διαγωνισμού και τα σχέδια των εγγράφων του διαγωνισμού από το Διοικητικό Συμβούλιο των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο»	Ενδέχεται να μην ληφθεί η έγκριση.	Η εισήγηση επαναλαμβάνεται στο Διοικητικό Συμβούλιο μετά από τροποποίηση.	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Χ
Στάδιο 6 – Συγκρότηση τριμελούς επιτροπής διενέργειας του διαγωνισμού.	Συγκροτείται τριμελής επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού και ορίζονται τα τακτικά και τα αναπληρωματικά τους μέλη από τον Κοινό Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.	Ενδέχεται κάποια από τα τακτικά ή τα αναπληρωματικά μέλη να αρνηθούν τη συμμετοχή τους στις επιτροπές.	Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας προτείνουν άλλα μέλη μέχρι να συμπληρωθεί ο αναγκαίος αριθμός της κάθε επιτροπής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας	Χ

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 7- Ανάρτηση της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών, τουλάχιστον 10 ημέρες πριν την ημερομηνία παραλαβής των προσφορών αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ την υπογεγραμμένη και πρωτοκολλημένη διακήρυξη.	Ενδέχεται να καθυστερήσει η ανάρτηση της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ, με αποτέλεσμα η ημερομηνία παραλαβής των προσφορών να μην απέχει τουλάχιστον 10 ημέρες από την ημερομηνία ανάρτησής της.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μ
Στάδιο 8 - Ανάρτηση περίληψης της διακήρυξης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ περίληψη της πρωτοκολλημένης διακήρυξης.	Παράλειψη ανάρτησης.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μ
Στάδιο 9 - Ανάρτηση της διακήρυξης και των εγγράφων της σύμβασης στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας αιτείται στην υπηρεσία Πληροφορικής Διοίκησης την ανάρτηση της διακήρυξης στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.	Ενδέχεται να παραλειφθεί η αποστολή του σχετικού αιτήματος από τον υπάλληλο του γραφείου προμηθειών στην Υπηρεσία της Πληροφορικής (Διοίκηση) ή η τελευταία, να παραλείψει την σχετική ανάρτηση.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Υπάλληλος γραφείου προμηθειών Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	Μ
Στάδιο 10 - Ανάρτηση περίληψης της διακήρυξης στον πίνακα ανακοινώσεων του Νοσοκομείου	Ο υπάλληλος του τμήματος γραμματείας με μέριμνα του υπαλλήλου του γραφείου προμηθειών στον πίνακα ανακοινώσεων περίληψη της πρωτοκολλημένης διακήρυξης.	Παράλειψη ανάρτησης.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας	Χ
Στάδιο 11 - Παραλαβή προσφορών.	Οι προσφορές κατατίθενται στο πρωτόκολλο του Νοσοκομείου σε κλειστούς σφραγισμένους φακέλους, όπως περιγράφεται στη διακήρυξη.  Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών παραλαμβάνει τις προσφορές που έχουν	Ενδέχεται να μην παραληφθούν οι φάκελοι με τις σφραγισμένες προσφορές και να χαθούν, να μην πρωτοκολληθούν ή από λάθος να διανεμηθούν σε άλλο τμήμα του	Στο τμήμα τηρείται ημερολόγιο με τις ημερομηνίες κατάθεσης των προσφορών και τις ημερομηνίες ανοίγματος αυτών.  Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Χ

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	κατατεθεί μέχρι και την καταληκτική ημερομηνία κατάθεσής τους, που αναγράφεται στη διακήρυξη.  Οι σφραγισμένες προσφορές φυλάσσονται σε ασφαλισμένο χώρο στο γραφείο προμηθειών, μέχρι και την ημερομηνία ανοίγματός τους, που αναγράφεται στη διακήρυξη.	<b>Νοσοκομείου, ή σε άλλο Νοσοκομείο (π.χ. Γ.Ν. – Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο»)</b>	Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.		
<b>Στάδιο 12 – Αξιολόγηση προσφορών από την Επιτροπή διενέργειας του Διαγωνισμού.</b>	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών επικοινωνεί τηλεφωνικά με κάθε μέλος της Επιτροπής για να εξασφαλίσει τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση για το άνοιγμα των προσφορών. Η συνεδρίαση είναι ανοικτή και πραγματοποιείται σε χώρο και χρόνο οριζόμενο στη διακήρυξη. Η Επιτροπή διενέργειας του Διαγωνισμού αφού αξιολογήσει τις προσφορές κατακυρώνει το αποτέλεσμα του διαγωνισμού στον προσωρινό ανάδοχο.	<b>Ενδέχεται κάποιο από τα μέλη της Επιτροπής να μην εμφανιστεί κατά την ορισμένη μέρα και ώρα και να μην ενημερώσει</b>  <b>Ενδέχεται:</b> <b>(α) η Επιτροπή να μη λάβει απόφαση και να αναβάλει τη διενέργεια του Διαγωνισμού.</b> <b>(β) να κηρύξει το διαγωνισμό άγονο.</b>	(α) Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών <b>υπενθυμίζει</b> το άνοιγμα των προσφορών και με ηλεκτρονικό μήνυμα στα μέλη της Επιτροπής την προηγούμενη ημέρα του διαγωνισμού και ζητά εγγράφως αποδοχή της πρόσκλησης. Σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης μέλους, καλεί το αναπληρωματικό του μέλος.  (β) Η διαδικασία <b>ελέγχεται</b> από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας. Στη διαδικασία αξιολόγησης δεν εμπλέκεται το Τμήμα. Όμως, ανάλογα με το αποτέλεσμα της διαδικασίας:	<b>Υπάλληλος γραφείου προμηθειών</b>  <b>Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος</b>  <b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας</b>  <b>Στην διαδικασία αξιολόγησης δεν εμπλέκεται το Τμήμα</b>	<b>Χ</b>



Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
			(α) θα ενημερώσει όλους τους εμπλεκόμενους για την αλλαγή της ημερομηνίας του διαγωνισμού, (β) θα επαναλάβει τη διαδικασία, σε περίπτωση άγονου διαγωνισμού, (γ) θα παραλάβει την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος του διαγωνισμού, για περαιτέρω ενέργειες.		
Στάδιο 13 – Επικύρωση των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής/τεχνικών/οικονομικών προσφορών και ανάδειξη προσωρινού αναδόχου	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών συντάσσει εισήγηση για την επικύρωση των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής/τεχνικών/οικονομικών προσφορών στο Διοικητικό Συμβούλιο των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο». Η εισήγηση υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας.	Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	Χ
Στάδιο 14 – Κοινοποίηση της απόφασης της επικύρωσης των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής / τεχνικών / οικονομικών προσφορών σε όλους τους προσφέροντες.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών κοινοποιεί με ηλεκτρονικό μήνυμα την απόφαση επικύρωσης των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής / τεχνικών / οικονομικών προσφορών σε όλους τους προσφέροντες μαζί με αντίγραφο όλων των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών.	Ενδέχεται το ηλεκτρονικό μήνυμα να μην φτάσει στον παραλήπτη ή ο τελευταίος να μην ελέγξει το μήνυμα.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	Μ

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 15 – Υποβολή ενστάσεων.	<p>Σε περίπτωση υποβολής ενστάσεων κατά της απόφασης κήρυξης προσωρινού αναδόχου, ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών μεριμνά για την πρωτοκόλλησή τους, και ενημερώνει με γραπτό μήνυμα την Επιτροπή Ενστάσεων.</p> <p>Η απόφαση της Επιτροπής Ενστάσεων αναφορικά με την ένσταση παραδίδεται στο γραφείο προμηθειών.</p>	Ενδέχεται κάποιο από τα μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων να έχει δεσμευτεί ότι θα παρευρεθεί για την εξέταση των ενστάσεων και τελικά να μην εμφανιστεί κατά την ορισμένη μέρα και ώρα.	<p>Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.</p> <p>Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών, σε περίπτωση απουσίας μέλους της Επιτροπής, ενημερώνει τον αναπληρωτή του.</p> <p>Όταν η διαδικασία ολοκληρωθεί, ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών παραλαμβάνει την γνωμοδότηση της Επιτροπής Ενστάσεων. Η ενέργεια αυτή ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.</p>	Υπάλληλος Γραφείου Προμηθειών Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μ
Στάδιο 16 – Πρόσκληση του προσωρινού αναδόχου για να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης.	<p>Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών εκ μέρους της Επιτροπής του Διαγωνισμού με ηλεκτρονικό μήνυμα προσκαλεί τον προσωρινό ανάδοχο να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης σε προθεσμία 10 ημερών.</p> <p>Μετά τη λήξη της προθεσμίας ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών λαμβάνει τα δικαιολογητικά, μέσω υπηρεσίας πρωτοκόλλου, και τα παραδίδει στην Επιτροπή Διαγωνισμού, για να τα ελέγξει.</p>	<p>Ενδέχεται:</p> <p>(α) ο προσωρινός ανάδοχος να μη λάβει το ηλεκτρονικό μήνυμα της Επιτροπής,</p> <p>(β) ο προσωρινός ανάδοχος να λάβει το μήνυμα της Επιτροπής, αλλά να μην ανταποκριθεί στην πρόσκληση ή να μην φέρει τα απαραίτητα δικαιολογητικά.</p>	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	Μ
Στάδιο 17 – Έλεγχος των δικαιολογητικών από την Επιτροπή του Διαγωνισμού.	Η Επιτροπή του Διαγωνισμού ελέγχει τα δικαιολογητικά του προσωρινού αναδόχου.	Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	Χ

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 18 – Κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού στον οριστικό ανάδοχο.	Η Επιτροπή Διαγωνισμού με απόφασή της κατακυρώνει το αποτέλεσμα του διαγωνισμού και αναδεικνύει τον οριστικό ανάδοχο.	Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το τμήμα.	-	Χ
Στάδιο 19 – Κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών κοινοποιεί αμέσως την απόφαση κατακύρωσης, μαζί με αντίγραφο όλων των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών, σε κάθε προσφέροντα, εκτός από τον προσωρινό ανάδοχο, με ηλεκτρονικό μήνυμα.	Ενδέχεται ο υπάλληλος του γραφείου να παραλείψει την αποστολή της απόφασης κατακύρωσης με το αντίγραφο των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης, στους προσφέροντες.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	Μ
Στάδιο 20 – Υποβολή ενστάσεων κατά της απόφασης οριστικού αναδόχου.	Σε περίπτωση υποβολής ενστάσεων κατά της απόφασης κήρυξης προσωρινού αναδόχου, ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών μεριμνά για την πρωτοκόλλησή τους, και ενημερώνει με γραπτό μήνυμα την Επιτροπή Ενστάσεων.  Η απόφαση της Επιτροπής Ενστάσεων αναφορικά με την ένσταση παραδίδεται στο γραφείο προμηθειών.	Ενδέχεται κάποιο από τα μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων να έχει δεσμευτεί ότι θα παρευρεθεί για την εξέταση των ενστάσεων και τελικά να μην εμφανιστεί κατά την ορισμένη μέρα και ώρα.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.  Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών, σε περίπτωση απουσίας μέλους της Επιτροπής, ενημερώνει τον αναπληρωτή του.  Όταν η διαδικασία ολοκληρωθεί, ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών παραλαμβάνει την γνωμοδότηση της Επιτροπής Ενστάσεων. Η ενέργεια αυτή ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.	Υπάλληλος Γραφείου Προμηθειών  Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μ
Στάδιο 21 – Κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης στον	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών κοινοποιεί την απόφαση κατακύρωσης του	Ενδέχεται:  (α) να παραληφθεί η κοινοποίηση της	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μ

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
οριστικό ανάδοχο και ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.	αποτελέσματος στον οριστικό ανάδοχο. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αναρτά την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.	απόφασης κατακύρωσης του αποτελέσματος στον οριστικό ανάδοχο.  (β) να παραλειφθεί η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ.	Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	
Στάδιο 22 – Πρόσκληση του αναδόχου για υπογραφή της σύμβασης.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών με ηλεκτρονική πρόσκληση ενημερώνει τον ανάδοχο ότι εντός προθεσμίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις είκοσι ημέρες πρέπει να προσκομίσει υπογεγραμμένη ψηφιακά ή με φυσική υπογραφή τη σύμβαση (και κατά περίπτωση και την εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης).	Ενδέχεται ο ανάδοχος να λάβει την πρόσκληση αλλά να μην ανταποκριθεί άμεσα, οπότε απαιτείται να προσκληθεί εκ νέου.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	Μ
Στάδιο 23 – Υπογραφή της σύμβασης και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών διαβιβάζει την υπογεγραμμένη από τον ανάδοχο σύμβαση στον Κοινό Διοικητή, ο οποίος, μετά από έλεγχο, την υπογράφει.  Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αναρτά τη σύμβαση στο ΚΗΜΔΗΣ.	Ενδέχεται να παραλειφθεί η ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	Μ
Στάδιο 24 – Συγκρότηση τριμελούς ή πενταμελούς επιτροπής παρακολούθησης- παραλαβής της σύμβασης	Στην περίπτωση που η φύση του αντικειμένου της σύμβασης υπαγορεύει την σύσταση ad hoc επιτροπής παρακολούθησης – παραλαβής, ο Κοινός Διοικητής των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους	Ενδέχεται κάποια από τα τακτικά ή τα αναπληρωματικά μέλη να αρνηθούν τη συμμετοχή τους στις επιτροπές.	Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας προτείνουν άλλα μέλη μέχρι να συμπληρωθεί ο αναγκαίος αριθμός	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας	Χ

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας ορίζουν τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη της τριμελούς ή πενταμελούς επιτροπής παρακολούθησης- παραλαβής της σύμβασης		της κάθε επιτροπής.		
<b>Στάδιο 25 – Αρχαιοθέτηση της σύμβασης στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο πληροφοριακό σύστημα του Νοσοκομείου.</b>	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αρχειοθετεί τη σύμβαση στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο πληροφοριακό σύστημα του Νοσοκομείου.	<b>Ενδέχεται να παραλειφθεί η αρχειοθέτηση της σύμβασης στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο πληροφοριακό σύστημα του Νοσοκομείου.</b>	Η διαδικασία <b>ελέγχεται</b> από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	<b>Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος</b>  <b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας</b>	<b>Χ</b>

**Διαδικασία 7 – Πίνακες**

**(δ) Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων επί της Διαδικασίας ανάδειξης αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 214.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), ακολουθείται η διαδικασία του ανοικτού κάτω του ορίου διαγωνισμού (άρθρο 27 και 116 του ν. 4412/2016).**

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 – Ορισμός υπευθύνου ή επιτροπής σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών	Ο Κοινός Διοικητής των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας ορίζουν υπεύθυνο ή επιτροπή σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών	Ενδέχεται κάποιοι από τους υπαλλήλους να αρνηθούν τη συμμετοχή τους στις επιτροπές.	Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας προτείνουν άλλα μέλη μέχρι να συμπληρωθεί ο αναγκαίος αριθμός της κάθε επιτροπής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας	X
Στάδιο 2 – Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών.	Η επιτροπή ή ο υπεύθυνος σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών συντάσσουν τις τεχνικές προδιαγραφές της σχετικής διακήρυξης.	(α) Ενδέχεται οι τεχνικές προδιαγραφές να μην έχουν διατυπωθεί με ακρίβεια, με αποτέλεσμα κατά το άνοιγμα των προσφορών να παρουσιαστούν ασάφειες ή κενά. (β) Ενδέχεται οι επιτροπή ή ο υπεύθυνος σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών να καθυστερήσουν την παράδοση του σχεδίου. (γ) Δυσχέρεια σύγκλησης των επιτροπών, όταν στην σύνθεσή τους συμμετέχουν μέλη	(α) Κατά την σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών λαμβάνονται υπόψη η προηγούμενη έρευνα αγοράς και συναφείς διακηρύξεις που εντοπίζονται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Επίσης, σε αντικείμενα που είναι περίπλοκα από την φύση τους γίνεται χρήση της δυνατότητας της θέσης των τεχνικών προδιαγραφών σε δημόσια διαβούλευση (β) Γίνεται δεύτερη υπενθύμιση στην	Προϊστάμενος Τμήματος	X

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
		από διαφορετικά νοσοκομεία.	επιτροπή με προθεσμία και κατά περίπτωση παρέχονται διευκολύνσεις από τους προϊσταμένους των τμημάτων, για την πρόοδο της σύνταξης των τεχνικών προδιαγραφών. (γ) Χρήση τηλεδιασκέψεων		
<b>Στάδιο 3 – Διερεύνηση κόστους σύμβασης</b>	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών συγκεντρώνει στοιχεία από το μηχανογραφικό σύστημα ή με έρευνα αγορά μέσω πλατφόρμας ηλεκτρονικών μικροπρομηθειών ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση, ώστε να διερευνηθεί το κόστος της σύμβασης  Τα αποτελέσματα της αναζήτησης, ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.	<b>Ενδέχεται:</b> <b>(α) Οι προσφορές που λαμβάνονται ηλεκτρονικά, να μην είναι αντιπροσωπευτικές για το φυσικό αντικείμενο της σύμβασης (π.χ. να είναι μόνο ενδεικτικές, να είναι χαμηλές, να είναι υψηλότερες του Παρατηρητηρίου Τιμών, κλπ)</b>  <b>(β) Η περιγραφή της προμήθειας ή της υπηρεσίας από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που αιτείται την ανάθεση να μην είναι επαρκής και ως εκ τούτου να μην επιλεγούν ορθά οι προσφορές.</b>	<b>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και σε περίπτωση ύπαρξης αμφιβολιών ή διαφωνιών αναφορικά με την εκτιμώμενη αξία της σύμβασης διενεργείται συμπληρωματική έρευνα.</b>  <b>(β) Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ανεπάρκεια αιτιολόγησης ή περιγραφής της υπό ανάθεση προμήθειας ή της υπηρεσίας, οι Προϊστάμενοι ζητούν πρόσθετη πληροφόρηση.</b>	<b>Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος</b>	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 4 – Κατάρτιση της διακήρυξης.</b>	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, το οποίο περιλαμβάνει τους γενικούς και ειδικούς όρους της, το νομικό πλαίσιο του διαγωνισμού, τους κανόνες απόδειξης κριτηρίων συμμετοχής και επιλογής, τον τρόπο υποβολής των προσφορών, τη διαδικασία	<b>Ενδέχεται να παραλειφθούν στοιχεία της διακήρυξης που θα διασφάλιζαν το συμφέρον του Νοσοκομείου.</b>	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας, και από τον Κοινό Διοικητή.	<b>Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος</b>  <b>Προϊστάμενος Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας Διοικητής</b>	<b>Χ</b>

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>αποσφράγισης και αξιολόγησης των προσφορών, τη διαδικασία ανάδειξης αναδόχου, τη διαδικασία ενστάσεων και προσφυγών, τυχόν εγγυήσεων, τον τόπο και χρόνο παράδοσης της προμήθειας, ή της υπηρεσίας και τον τρόπο πληρωμής του αναδόχου.</p> <p>Η διακήρυξη υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας και από τον Κοινό Διοικητή.</p>				
<b>Στάδιο 5 Έγκριση διάθεσης πιστώσεων, σκοπιμότητας, τεχνικών προδιαγραφών, διενέργειας του διαγωνισμού σχεδίων εγγράφων του διαγωνισμού</b>	Εγκρίνεται η διάθεση πιστώσεων, η σκοπιμότητα, οι τεχνικές προδιαγραφές, η διενέργεια του διαγωνισμού και τα σχέδια των εγγράφων του διαγωνισμού από το Διοικητικό Συμβούλιο των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο»	Ενδέχεται να μην ληφθεί η έγκριση.	Η εισήγηση επαναλαμβάνεται στο Διοικητικό Συμβούλιο μετά από τροποποίηση.	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Χ
<b>Στάδιο 6 – Συγκρότηση πενταμελούς επιτροπής διενέργειας του διαγωνισμού.</b>	Συγκροτείται πενταμελής επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού και ορίζονται τα τακτικά και τα αναπληρωματικά τους μέλη από τον Κοινό Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.	Ενδέχεται κάποια από τα τακτικά ή τα αναπληρωματικά μέλη να αρνηθούν τη συμμετοχή τους στις επιτροπές.	Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας προτείνουν άλλα μέλη μέχρι να συμπληρωθεί ο αναγκαίος αριθμός της κάθε επιτροπής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας	Χ



Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 7- Ανάρτηση της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών, τουλάχιστον 15 ημέρες πριν την ημερομηνία παραλαβής των προσφορών αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ την υπογεγραμμένη και πρωτοκολλημένη διακήρυξη.	Ενδέχεται να καθυστερήσει η ανάρτηση της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ ή/και στο ΕΣΗΔΗΣ, με αποτέλεσμα η ημερομηνία παραλαβής των προσφορών να μην απέχει τουλάχιστον 15 ημέρες από την ημερομηνία ανάρτησής της.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μ
Στάδιο 8 - Ανάρτηση της περίληψης διακήρυξης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ περίληψη της πρωτοκολλημένης διακήρυξης.	Παράλειψη ανάρτησης.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μ
Στάδιο 9 - Δημοσίευση της περίληψης σε τοπική εφημερίδα.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αποστέλλει ηλεκτρονικά εντολή σε δύο περιφερειακές εφημερίδες προκειμένου να δημοσιεύσουν την περίληψη της διακήρυξης σε ορισμένη ημέρα. Δύο φύλλα της εφημερίδας και το τιμολόγιο αποστέλλονται στην υπηρεσία.	Ενδέχεται:  (α) να μην αποσταλεί το ηλεκτρονικό μήνυμα του υπαλλήλου του γραφείου προμηθειών στην εφημερίδα και επομένως να μην υπάρξει δημοσίευση της διακήρυξης.  (β) να μην δημοσιεύσει η εφημερίδα την περίληψη της διακήρυξης, την ημερομηνία που συμφωνήθηκε.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μ
Στάδιο 10 - Ανάρτηση της διακήρυξης και των εγγράφων της σύμβασης στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας αιτείται στην υπηρεσία Πληροφορικής (Διοίκηση) την ανάρτηση της	Ενδέχεται να παραλειφθεί η αποστολή του σχετικού αιτήματος από τον υπάλληλο του γραφείου προμηθειών στην Υπηρεσία της Πληροφορικής (Διοίκηση) ή η τελευταία, να	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Υπάλληλος γραφείου προμηθειών  Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Μ

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	διακήρυξης στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.	παραλείπει την σχετική ανάρτηση.		<b>Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας</b>	
<b>Στάδιο 11 – Ανάρτηση περιλήψης της διακήρυξης στον πίνακα ανακοινώσεων του Νοσοκομείου</b>	Ο υπάλληλος του τμήματος γραμματείας με μέριμνα του υπαλλήλου του γραφείου προμηθειών στον πίνακα ανακοινώσεων περίληψη της πρωτοκολλημένης διακήρυξη.	Παράλειψη ανάρτησης.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας	<b>Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος</b>  <b>Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας</b>	<b>Χ</b>
<b>Στάδιο 12 – Παραλαβή προσφορών.</b>	Οι προσφορές κατατίθενται ηλεκτρονικά, και τα στοιχεία της ηλεκτρονικής προσφοράς τα οποία απαιτείται να προσκομισθούν σε πρωτότυπη μορφή κατατίθενται και σε κλειστούς σφραγισμένους φακέλους στο πρωτόκολλο του Νοσοκομείου όπως περιγράφεται στη διακήρυξη.  Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών παραλαμβάνει τις προσφορές που έχουν κατατεθεί μέχρι και την καταληκτική ημερομηνία κατάθεσής τους, που αναγράφεται στη διακήρυξη.  Οι έντυπες σφραγισμένες προσφορές φυλάσσονται σε ασφαλισμένο χώρο στο γραφείο προμηθειών, μέχρι και την ημερομηνία ανοίγματός τους, που αναγράφεται στη διακήρυξη.	Ενδέχεται να μην παραληφθούν οι φάκελοι με έντυπες σφραγισμένες προσφορές και να χαθούν, να μην πρωτοκολληθούν ή από λάθος να διανεμηθούν σε άλλο τμήμα του Νοσοκομείου, ή σε άλλο Νοσοκομείο (π.χ. Γ.Ν. – Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο»)	Στο τμήμα τηρείται ημερολόγιο με τις ημερομηνίες κατάθεσης των προσφορών και τις ημερομηνίες ανοίγματος αυτών.  Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.	<b>Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος</b>	<b>Χ</b>
<b>Στάδιο 13 – Αξιολόγηση προσφορών από την Επιτροπή διενέργειας του Διαγωνισμού.</b>	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών επικοινωνεί τηλεφωνικά με κάθε μέλος της Επιτροπής για να εξασφαλίσει τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση για το άνοιγμα των προσφορών. Η συνεδρίαση είναι ανοικτή και πραγματοποιείται σε	Ενδέχεται κάποιο από τα μέλη της Επιτροπής να μην εμφανιστεί κατά την ορισμένη μέρα και ώρα.  Ενδέχεται:	(α) Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών υπενθυμίζει το άνοιγμα των προσφορών και με ηλεκτρονικό μήνυμα στα μέλη της Επιτροπής την	<b>Υπάλληλος γραφείου προμηθειών</b>  <b>Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος</b>	<b>Χ</b>

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	χώρο και χρόνο οριζόμενο στη διακήρυξη. Η Επιτροπή διενέργειας του Διαγωνισμού αφού αξιολογήσει τις προσφορές κατακυρώνει το αποτέλεσμα του διαγωνισμού στον προσωρινό ανάδοχο.	(α) η Επιτροπή να μη λάβει απόφαση και να αναβάλει τη διενέργεια του Διαγωνισμού.  (β) να κηρύξει το διαγωνισμό άγονο.	προηγούμενη ημέρα του διαγωνισμού και ζητά εγγράφως αποδοχή της πρόσκλησης. Σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης μέλους, καλεί το αναπληρωματικό του μέλος.  (β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας Στη διαδικασία αξιολόγησης δεν εμπλέκεται το Τμήμα. Όμως, ανάλογα με το αποτέλεσμα της διαδικασίας: (α) θα ενημερώσει όλους τους εμπλεκόμενους για την αλλαγή της ημερομηνίας του διαγωνισμού, (β) θα επαναλάβει τη διαδικασία, σε περίπτωση άγονου διαγωνισμού, (γ) θα παραλάβει την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος του διαγωνισμού, για περαιτέρω ενέργειες.	<b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας</b>  <b>Στην διαδικασία αξιολόγησης δεν εμπλέκεται το Τμήμα</b>	
<b>Στάδιο 14.1 – Ηλεκτρονική αποσφράγιση σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι</b>	α) το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο καταχωρεί όσους υπέβαλαν προσφορές, καθώς και τα υποβληθέντα αυτών δικαιολογητικά και τα	<b>Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.</b>	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	<b>Χ</b>

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής ανεξαρτήτως ποσού	<p>αποτελέσματα του ελέγχου αυτών σε πρακτικό.</p> <p>β) Στη συνέχεια το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο προβαίνει στην αξιολόγηση μόνο των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Για την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών μπορεί να συντάσσεται ενιαίο πρακτικό.</p> <p>γ) Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στην ειδική πρόσκληση οι φάκελοι όλων των υποβληθεισών οικονομικών προσφορών.</p> <p>δ) Το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τις τεχνικές προσφορές και τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη και σύμφωνα με τους όρους και τις απαιτήσεις της διακήρυξης και συντάσσει πρακτικό.</p> <p>Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή μια απόφαση, με την οποία επικυρώνονται τα αποτελέσματα όλων των ανωτέρω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» και «Οικονομική Προσφορά»). Η απόφαση επικύρωσης των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής / τεχνικών / οικονομικών προσφορών</p>				

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες.				
<b>Στάδιο 14.2 – Ηλεκτρονική αποσφράγιση σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας- τιμής ποσού</b>	<p>α) το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο καταχωρεί όσους υπέβαλαν προσφορές, καθώς και τα υποβληθέντα αυτών δικαιολογητικά και τα αποτελέσματα του ελέγχου αυτών σε πρακτικό.</p> <p>β) Στη συνέχεια το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο προβαίνει στην αξιολόγηση και βαθμολόγηση μόνο των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Για την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών μπορεί να συντάσσεται ενιαίο πρακτικό. Τα αποτελέσματα των εν λόγω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής» &amp; «Τεχνική Προσφορά» επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής. Η απόφαση επικύρωσης των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής / τεχνικών προσφορών κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.</p> <p>γ) Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στην ειδική πρόσκληση οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών εκείνων των προσφερόντων που δεν έχουν απορριφθεί σύμφωνα με τα ανωτέρω.</p>	<b>Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.</b>	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	<b>Χ</b>

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	δ) Η Επιτροπή Αξιολόγησης προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών που αποσφραγίστηκαν και συντάσσει πρακτικό. Τα αποτελέσματα του εν λόγω σταδίου («Οικονομική Προσφορά») επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής. Η απόφαση επικύρωσης του πρακτικού αποσφράγισης-αξιολόγησης οικονομικών προσφορών κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες.				
<b>Στάδιο 15 – Επικύρωση των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής/τεχνικών/οικονομικών προσφορών και ανάδειξη προσωρινού αναδόχου</b>	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών συντάσσει εισήγηση για την επικύρωση των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής/τεχνικών ή/και οικονομικών προσφορών (σύμφωνα με όσα αναλυτικά περιγράφονται στο στάδιο 14) στο Διοικητικό Συμβούλιο των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο». Η εισήγηση υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας.	<b>Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.</b>	<b>Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.</b>	-	<b>Χ</b>
<b>Στάδιο 16 – Κοινοποίηση της ή των αποφάσεων επικύρωσης των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής / τεχνικών / οικονομικών</b>	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών κοινοποιεί με ηλεκτρονικό μήνυμα την ή τις αποφάσεις επικύρωσης των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής / τεχνικών / οικονομικών προσφορών σε όλους τους προσφέροντες μαζί με αντίγραφο όλων των	<b>Ενδέχεται το ηλεκτρονικό μήνυμα να μην φτάσει στον παραλήπτη ή ο τελευταίος να μην ελέγξει το μήνυμα.</b>	<b>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας</b>	<b>Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος</b>  <b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας</b>	<b>Μ</b>

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
προσφορών σε όλους τους προσφέροντες.	πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο στάδιο 14.				
Στάδιο 17 – Υποβολή προδικαστικών προσφυγών.	Σε περίπτωση υποβολής προδικαστικών προσφυγών κατά της απόφασης κήρυξης προσωρινού αναδόχου ενώπιον της Α.Ε.Π.Π., το Νοσοκομείο προβαίνει στις ενέργειες που περιγράφονται στα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και στον κανονισμό εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α'64).	Ενδέχεται: α) να μην τηρηθούν οι σύντομες προθεσμίες που τάσσουν τα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και ο κανονισμός εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α'64).	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	Μ
Στάδιο 18 – Πρόσκληση του προσωρινού αναδόχου για να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών εκ μέρους της Επιτροπής του Διαγωνισμού μέσω επικοινωνίας του συστήματος προσκαλεί τον προσωρινό ανάδοχο να υποβάλει ηλεκτρονικά στον φάκελο «δικαιολογητικά μειοδότη» τα δικαιολογητικά κατακύρωσης σε προθεσμία 10 ημερών.	Ενδέχεται: (α) ο προσωρινός ανάδοχος να μη λάβει το ηλεκτρονικό μήνυμα της Επιτροπής,  (β) ο προσωρινός ανάδοχος να λάβει το μήνυμα της Επιτροπής, αλλά να μην ανταποκριθεί στην πρόσκληση ή να μην φέρει τα απαραίτητα δικαιολογητικά.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	Μ
Στάδιο 19 – Έλεγχος των δικαιολογητικών από την Επιτροπή του Διαγωνισμού.	Η Επιτροπή του Διαγωνισμού ελέγχει τα δικαιολογητικά του προσωρινού αναδόχου	Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	Χ
Στάδιο 20 – Κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού στον οριστικό ανάδοχο.	Η Επιτροπή Διαγωνισμού με απόφασή της κατακυρώνει το αποτέλεσμα του διαγωνισμού και αναδεικνύει τον οριστικό ανάδοχο.	Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το τμήμα.	-	Χ
Στάδιο 21 – Κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών κοινοποιεί αμέσως την απόφαση κατακύρωσης, μαζί με αντίγραφο όλων των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης	Ενδέχεται ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών να παραλείψει την αποστολή της απόφασης	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Μ

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	των προσφορών, σε κάθε προσφέροντα, εκτός από τον προσωρινό ανάδοχο, με ηλεκτρονικό μήνυμα.	κατακύρωσης με το αντίγραφο των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης, στους προσφέροντες.	Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	
Στάδιο 22 – Υποβολή προδικαστικών προσφυγών κατά της απόφασης οριστικού αναδόχου.	Σε περίπτωση υποβολής προδικαστικών προσφυγών ενώπιον της Α.Ε.Π.Π. κατά της απόφασης κήρυξης προσωρινού αναδόχου, το Νοσοκομείο προβαίνει στις ενέργειες που περιγράφονται στα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και στον κανονισμό εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α' 64).	Ενδέχεται: α) να μην τηρηθούν οι σύντομες προθεσμίες που τάσσουν τα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και ο κανονισμός εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α' 64).	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	Μ
Στάδιο 23 – Κοινοποίηση της απόφασης στον οριστικό ανάδοχο και ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών κοινοποιεί την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος στον οριστικό ανάδοχο. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αναρτά την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Ενδέχεται:  (α) να παραληφθεί η κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης του αποτελέσματος στον οριστικό ανάδοχο.  (β) να παραλειφθεί η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ ή/και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	Μ
Στάδιο 24 – Πρόσκληση του αναδόχου υπογραφή της σύμβασης.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών με ηλεκτρονική πρόσκληση ενημερώνει τον ανάδοχο ότι εντός προθεσμίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις είκοσι ημέρες πρέπει να προσκομίσει υπογεγραμμένη ψηφιακά ή με φυσική υπογραφή τη σύμβαση (και κατά περίπτωση και την εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης).	Ενδέχεται ο ανάδοχος να λάβει την πρόσκληση αλλά να μην ανταποκριθεί άμεσα, οπότε απαιτείται να προσκληθεί εκ νέου.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	Μ
Στάδιο 25 – Υπογραφή της σύμβασης και ανάρτησή της στο	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών διαβιβάζει την υπογεγραμμένη από τον ανάδοχο σύμβαση στον Κοινό Διοικητή, ο οποίος,	Ενδέχεται να παραλειφθεί η ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ ή/και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μ



Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ.	μετά από έλεγχο, την υπογράφει.  Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αναρτά τη σύμβαση στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ.		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	
Στάδιο 26 – Συγκρότηση ή τριμελούς ή πενταμελούς επιτροπής παρακολούθησης- παραλαβής της σύμβασης	Στην περίπτωση που η φύση του αντικειμένου της σύμβασης υπαγορεύει την σύσταση ad hoc επιτροπής παρακολούθησης – παραλαβής, ο Κοινός Διοικητής των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας ορίζουν τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη της τριμελούς ή πενταμελούς επιτροπής παρακολούθησης- παραλαβής της σύμβασης	Ενδέχεται κάποια από τα τακτικά ή τα αναπληρωματικά μέλη να αρνηθούν τη συμμετοχή τους στις επιτροπές.	Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας προτείνουν άλλα μέλη μέχρι να συμπληρωθεί ο αναγκαίος αριθμός της κάθε επιτροπής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας	Χ
Στάδιο 27 – Αρχαιοθέτηση της σύμβασης στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο πληροφοριακό σύστημα του Νοσοκομείου.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αρχειοθετεί τη σύμβαση στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο πληροφοριακό σύστημα του Νοσοκομείου.	Ενδέχεται να παραλειφθεί η αρχαιοθέτηση της σύμβασης στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο πληροφοριακό σύστημα του Νοσοκομείου.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	Χ

**Διαδικασία 7 – Πίνακες**

**(ε) Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων επί της Διαδικασίας ανάδειξης αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 214.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), ακολουθείται η διαδικασία του ανοικτού άνω του ορίου διαγωνισμού (άρθρο 27 του ν. 4412/2016).**

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 – Ορισμός υπευθύνου ή επιτροπής σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών	Ο Κοινός Διοικητής των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας ορίζουν υπεύθυνο ή επιτροπή σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών	Ενδέχεται κάποιος από τους υπαλλήλους να αρνηθούν τη συμμετοχή τους στις επιτροπές.	Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας προτείνουν άλλα μέλη μέχρι να συμπληρωθεί ο αναγκαίος αριθμός της κάθε επιτροπής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας	X
Στάδιο 2 – Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών.	Η επιτροπή ή ο υπεύθυνος σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών συντάσσουν τις τεχνικές προδιαγραφές της σχετικής διακήρυξης.	(α) Ενδέχεται οι τεχνικές προδιαγραφές να μην έχουν διατυπωθεί με ακρίβεια, με αποτέλεσμα κατά το άνοιγμα των προσφορών να παρουσιαστούν ασάφειες ή κενά. (β) Ενδέχεται οι επιτροπή ή ο υπεύθυνος σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών να καθυστερήσουν την παράδοση του σχεδίου. (γ) Δυσχέρεια σύγκλησης των επιτροπών, όταν στην σύνθεσή τους συμμετέχουν μέλη από διαφορετικά νοσοκομεία.	(α) Κατά την σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών λαμβάνονται υπόψη η προηγούμενη έρευνα αγοράς και συναφείς διακηρύξεις που εντοπίζονται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Επίσης, σε αντικείμενα που είναι περίπλοκα από την φύση τους γίνεται χρήση της δυνατότητας της θέσης των τεχνικών προδιαγραφών σε δημόσια διαβούλευση (β) Γίνεται δεύτερη υπενθύμιση στην επιτροπή με προθεσμία και κατά περίπτωση παρέχονται διευκολύνσεις από τους προϊσταμένους των τμημάτων, για την πρόοδο της σύνταξης των	Προϊστάμενος Τμήματος	X

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
			τεχνικών προδιαγραφών. (γ) Χρήση τηλεδιασκέψεων		
<b>Στάδιο 3 – Διερεύνηση κόστους σύμβασης</b>	<p>Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών συγκεντρώνει στοιχεία από το μηχανογραφικό σύστημα ή με έρευνα αγορά μέσω πλατφόρμας ηλεκτρονικών μικροπρομηθειών ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση, ώστε να διερευνηθεί το κόστος της σύμβασης</p> <p>Τα αποτελέσματα της αναζήτησης, ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.</p>	<p>Ενδέχεται:</p> <p>(α) Οι προσφορές που λαμβάνονται ηλεκτρονικά, να μην είναι αντιπροσωπευτικές για το φυσικό αντικείμενο της σύμβασης (π.χ. να είναι μόνο ενδεικτικές, να είναι χαμηλές, να είναι υψηλότερες του Παρατηρητηρίου Τιμών, κλπ)</p> <p>(β) Η περιγραφή της προμήθειας ή της υπηρεσίας από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που αιτείται την ανάθεση να μην είναι επαρκής και ως εκ τούτου να μην επιλεγούν ορθά οι προσφορές.</p>	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και σε περίπτωση ύπαρξης αμφιβολιών ή διαφωνιών αναφορικά με την εκτιμώμενη αξία της σύμβασης διενεργείται συμπληρωματική έρευνα.</p> <p>(β) Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ανεπάρκεια αιτιολόγησης ή περιγραφής της υπό προμήθειας ή της υπηρεσίας, οι Προϊστάμενοι ζητούν πρόσθετη πληροφόρηση.</p>	<b>Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος</b>	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 4 – Κατάρτιση της διακήρυξης.</b>	<p>Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, το οποίο περιλαμβάνει τους γενικούς και ειδικούς όρους της, το νομικό πλαίσιο του διαγωνισμού, τους κανόνες απόδειξης κριτηρίων συμμετοχής και επιλογής, τον τρόπο υποβολής των προσφορών, τη διαδικασία αποσφράγισης και αξιολόγησης των προσφορών, τη διαδικασία ανάδειξης αναδόχου, τη διαδικασία ενστάσεων και προσφυγών, τυχόν εγγυήσεων, τον τόπο και χρόνο παράδοσης της προμήθειας, ή της υπηρεσίας και τον τρόπο πληρωμής του αναδόχου.</p>	<p>Ενδέχεται να παραλειφθούν στοιχεία της διακήρυξης που θα διασφάλιζαν το συμφέρον του Νοσοκομείου.</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας, και από τον Κοινό Διοικητή.</p>	<b>Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος</b>  <b>Προϊστάμενος Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας Διοικητής</b>	<b>Χ</b>

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	Η διακήρυξη υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας και από τον Κοινό Διοικητή.				
Στάδιο 5 Έγκριση διάθεσης πιστώσεων, σκοπιμότητας, τεχνικών προδιαγραφών, διενέργειας του διαγωνισμού σχεδίων εγγράφων του διαγωνισμού	Εγκρίνεται η διάθεση πιστώσεων, η σκοπιμότητα, οι τεχνικές προδιαγραφές, η διενέργεια του διαγωνισμού και τα σχέδια των εγγράφων του διαγωνισμού από το Διοικητικό Συμβούλιο των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο»	Ενδέχεται να μην ληφθεί η έγκριση.	Η εισήγηση επαναλαμβάνεται στο Διοικητικό Συμβούλιο μετά από τροποποίηση.	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Χ
Στάδιο 6 – Συγκρότηση επιτροπής διενέργειας του διαγωνισμού.	Συγκροτείται πενταμελής επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού και ορίζονται τα τακτικά και τα αναπληρωματικά τους μέλη από τον Κοινό Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.	Ενδέχεται κάποια από τα τακτικά ή τα αναπληρωματικά μέλη να αρνηθούν τη συμμετοχή τους στις επιτροπές.	Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας προτείνουν άλλα μέλη μέχρι να συμπληρωθεί ο αναγκαίος αριθμός της κάθε επιτροπής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας	Χ
Στάδιο 7 – Αποστολή της προκήρυξης με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.	Η προκήρυξη αποστέλλεται με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Λαμβάνεται μέριμνα ώστε η προθεσμία παραλαβής των προσφορών να απέχει τουλάχιστον 35 ημέρες από την ημερομηνία αποστολής στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ένωσης της	Ενδέχεται να παραληφθεί η αποστολή της προκήρυξης για δημοσίευση ή να καθυστερήσει.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μ

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	προκήρυξης σύμβασης (αρ. 27 παρ. 1 ν. 4412/216).				
Στάδιο 8 – Ανάρτηση της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ την υπογεγραμμένη και πρωτοκολλημένη διακήρυξη.	Ενδέχεται να καθυστερήσει η ανάρτηση της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ ή/και στο ΕΣΗΔΗΣ, με αποτέλεσμα η ημερομηνία παραλαβής των προσφορών να μην απέχει τουλάχιστον 10 ημέρες από την ημερομηνία ανάρτησής της.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μ
Στάδιο 9 – Ανάρτηση περίληψης της διακήρυξης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ περίληψη της πρωτοκολλημένης διακήρυξης.	Παράλειψη ανάρτησης.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μ
Στάδιο 10 – Δημοσίευση περίληψης της διακήρυξης σε τοπική εφημερίδα.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αποστέλλει ηλεκτρονικά εντολή σε δύο περιφερειακές εφημερίδες προκειμένου να δημοσιεύσουν την περίληψη της διακήρυξης σε ορισμένη ημέρα. Δύο φύλλα της εφημερίδας και το τιμολόγιο αποστέλλονται στην υπηρεσία.	Ενδέχεται:  (α) να μην αποσταλεί το ηλεκτρονικό μήνυμα του υπαλλήλου του γραφείου προμηθειών στην εφημερίδα και επομένως να μην υπάρξει δημοσίευση της διακήρυξης.  (β) να μην δημοσιεύσει η εφημερίδα την περίληψη της διακήρυξης, την ημερομηνία που συμφωνήθηκε.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μ
Στάδιο 11 – Ανάρτηση της διακήρυξης και των εγγράφων της σύμβασης στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής	Ενδέχεται να παραλειφθεί η αποστολή του σχετικού αιτήματος από τον υπάλληλο του γραφείου προμηθειών στην Υπηρεσία της	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης	Υπάλληλος γραφείου προμηθειών  Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μ

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	Υπηρεσίας αιτείται στην υπηρεσία Πληροφορικής Διοίκησης την ανάρτηση της διακήρυξης στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.	Πληροφορικής (Διοίκηση) ή η τελευταία, να παραλείψει την σχετική ανάρτηση.	Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	
<b>Στάδιο 12 – Ανάρτηση περίληψης της διακήρυξης στον πίνακα ανακοινώσεων του Νοσοκομείου</b>	Ο υπάλληλος του τμήματος γραμματείας με μέριμνα του υπαλλήλου του γραφείου προμηθειών στον πίνακα ανακοινώσεων περίληψη της πρωτοκολλημένης διακήρυξη.	Παράλειψη ανάρτησης.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας	<b>Χ</b>
<b>Στάδιο 13 – Παραλαβή προσφορών.</b>	Οι προσφορές κατατίθενται ηλεκτρονικά, και τα στοιχεία της ηλεκτρονικής προσφοράς τα οποία απαιτείται να προσκομισθούν σε πρωτότυπη μορφή κατατίθενται και σε κλειστούς σφραγισμένους φακέλους στο πρωτόκολλο του Νοσοκομείου όπως περιγράφεται στη διακήρυξη.  Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών παραλαμβάνει τις προσφορές που έχουν κατατεθεί μέχρι και την καταληκτική ημερομηνία κατάθεσής τους, που αναγράφεται στη διακήρυξη.  Οι έντυπες σφραγισμένες προσφορές φυλάσσονται σε ασφαλισμένο χώρο στο γραφείο προμηθειών, μέχρι και την ημερομηνία ανοίγματός τους, που αναγράφεται στη διακήρυξη.	Ενδέχεται να μην παραληφθούν οι φάκελοι με έντυπες σφραγισμένες προσφορές και να χαθούν, να μην πρωτοκολληθούν ή από λάθος να διανεμηθούν σε άλλο τμήμα του Νοσοκομείου, ή σε άλλο Νοσοκομείο (π.χ. Γ.Ν. – Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο»)	Στο τμήμα τηρείται ημερολόγιο με τις ημερομηνίες κατάθεσης των προσφορών και τις ημερομηνίες ανοίγματος αυτών.  Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	<b>Χ</b>
<b>Στάδιο 14 – Αξιολόγηση προσφορών από την Επιτροπή διενέργειας του Διαγωνισμού.</b>	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών επικοινωνεί τηλεφωνικά με κάθε μέλος της Επιτροπής για να εξασφαλίσει τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση για το	Ενδέχεται κάποιο από τα μέλη της Επιτροπής να μην εμφανιστεί κατά την ορισμένη μέρα και ώρα.	(α) Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών υπενθυμίζει το άνοιγμα των προσφορών και με	Υπάλληλος γραφείου προμηθειών  Προϊστάμενος	<b>Χ</b>

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>άνοιγμα των προσφορών. Η συνεδρίαση είναι ανοικτή και πραγματοποιείται σε χώρο και χρόνο οριζόμενο στη διακήρυξη.</p> <p>Η Επιτροπή διενέργειας του Διαγωνισμού αφού αξιολογήσει τις προσφορές κατακυρώνει το αποτέλεσμα του διαγωνισμού στον προσωρινό ανάδοχο.</p>	<p><b>Ενδέχεται:</b></p> <p>(α) η Επιτροπή να μη λάβει απόφαση και να αναβάλει τη διενέργεια του Διαγωνισμού.</p> <p>(β) να κηρύξει το διαγωνισμό άγονο.</p>	<p>ηλεκτρονικό μήνυμα στα μέλη της Επιτροπής την προηγούμενη ημέρα του διαγωνισμού και ζητά εγγράφως αποδοχή της πρόσκλησης. Σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης μέλους, καλεί το αναπληρωματικό του μέλος.</p> <p>(β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας</p> <p>Στη διαδικασία αξιολόγησης δεν εμπλέκεται το Τμήμα.</p> <p>Όμως, ανάλογα με το αποτέλεσμα της διαδικασίας:</p> <p>(α) θα ενημερώσει όλους τους εμπλεκόμενους για την αλλαγή της ημερομηνίας του διαγωνισμού,</p> <p>(β) θα επαναλάβει τη διαδικασία, σε περίπτωση άγονου διαγωνισμού,</p> <p>(γ) θα παραλάβει την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος του διαγωνισμού, για περαιτέρω ενέργειες.</p>	<p><b>Οικονομικού Τμήματος</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας</b></p> <p><b>Στην διαδικασία αξιολόγησης δεν εμπλέκεται το Τμήμα</b></p>	
Στάδιο 15.1 Ηλεκτρονική αποσφράγιση σε	α) το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο καταχωρεί όσους υπέβαλαν προσφορές,	Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.	Στη διαδικασία αυτή δεν	-	X

<p><b>Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).</b></p>		<p><b>Κίνδυνος</b></p>	<p><b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b></p>		
<p><b>Στάδιο ροής εργασιών</b></p>	<p><b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b></p>	<p><b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b></p>	<p><b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b></p>	<p><b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b></p>	<p><b>Χ/Α/Μ</b></p>
<p><b>περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής ανεξαρτήτως ποσού</b></p>	<p>καθώς και τα υποβληθέντα αυτών δικαιολογητικά και τα αποτελέσματα του ελέγχου αυτών σε πρακτικό.                  β) Στη συνέχεια το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο προβαίνει στην αξιολόγηση μόνο των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Για την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών μπορεί να συντάσσεται ενιαίο πρακτικό.                  γ) Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στην ειδική πρόσκληση οι φάκελοι όλων των υποβληθεισών οικονομικών προσφορών.                  δ) Το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τις τεχνικές προσφορές και τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη και σύμφωνα με τους όρους και τις απαιτήσεις της διακήρυξης και συντάσσει πρακτικό. Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή μια απόφαση, με την οποία επικυρώνονται τα αποτελέσματα όλων των ανωτέρω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» και «Οικονομική Προσφορά»). Η απόφαση επικύρωσης των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών</p>		<p>εμπλέκεται το Τμήμα.</p>		



Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	συμμετοχής / τεχνικών / οικονομικών προσφορών κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες.				
Στάδιο 15.2 – Ηλεκτρονική αποσφράγιση σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας- τιμής ποσού	<p>α) το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο καταχωρεί όσους υπέβαλαν προσφορές, καθώς και τα υποβληθέντα αυτών δικαιολογητικά και τα αποτελέσματα του ελέγχου αυτών σε πρακτικό.</p> <p>β) Στη συνέχεια το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο προβαίνει στην αξιολόγηση και βαθμολόγηση μόνο των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Για την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών μπορεί να συντάσσεται ενιαίο πρακτικό. Τα αποτελέσματα των εν λόγω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής» &amp; «Τεχνική Προσφορά» επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής. Η απόφαση επικύρωσης των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής / τεχνικών προσφορών κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.</p> <p>γ) Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στην ειδική πρόσκληση οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών εκείνων των προσφερόντων</p>	Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	Χ

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	που δεν έχουν απορριφθεί σύμφωνα με τα ανωτέρω. δ) Η Επιτροπή Αξιολόγησης προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών που αποσφραγίστηκαν και συντάσσει πρακτικό. Τα αποτελέσματα του εν λόγω σταδίου («Οικονομική Προσφορά») επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής. Η απόφαση επικύρωσης του πρακτικού αποσφράγισης-αξιολόγησης οικονομικών προσφορών κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες.				
Στάδιο 16 – Επικύρωση των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής/τεχνικών/οικονομικών προσφορών και ανάδειξη προσωρινού αναδόχου	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών συντάσσει εισήγηση για την επικύρωση των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής/τεχνικών ή/και οικονομικών προσφορών (σύμφωνα με όσα αναλυτικά περιγράφονται στο στάδιο 15) στο Διοικητικό Συμβούλιο των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο». Η εισήγηση υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας.	Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	Χ
Στάδιο 17 – Κοινοποίηση της ή των αποφάσεων επικύρωσης των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής /	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών κοινοποιεί με ηλεκτρονικό μήνυμα την ή τις αποφάσεις επικύρωσης των πρακτικών αποσφράγισης-αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής / τεχνικών / οικονομικών προσφορών σε	Ενδέχεται το ηλεκτρονικό μήνυμα να μην φτάσει στον παραλήπτη ή ο τελευταίος να μην ελέγξει το μήνυμα.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/	Μ

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
τεχνικών / οικονομικών προσφορών σε όλους τους προσφέροντες.	όλους τους προσφέροντες μαζί με αντίγραφο όλων των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο στάδιο 14.			Οικονομικής Υπηρεσίας	
Στάδιο 18 – Υποβολή προδικαστικών προσφυγών.	Σε περίπτωση υποβολής προδικαστικών προσφυγών κατά της απόφασης κήρυξης προσωρινού αναδόχου ενώπιον της Α.Ε.Π.Π., το Νοσοκομείο προβαίνει στις ενέργειες που περιγράφονται στα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και στον κανονισμό εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α' 64).	Ενδέχεται: (α) να μην τηρηθούν οι σύντομες προθεσμίες που τάσσουν τα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και ο κανονισμός εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α' 64).	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	Μ
Στάδιο 19 – Πρόσκληση του προσωρινού αναδόχου να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών εκ μέρους της Επιτροπής του Διαγωνισμού μέσω επικοινωνίας του συστήματος προσκαλεί τον προσωρινό ανάδοχο να υποβάλει ηλεκτρονικά στον φάκελο «δικαιολογητικά μειοδότη» τα δικαιολογητικά κατακύρωσης σε προθεσμία 10 ημερών.	Ενδέχεται: (α) ο προσωρινός ανάδοχος να μη λάβει το ηλεκτρονικό μήνυμα της Επιτροπής,  (β) ο προσωρινός ανάδοχος να λάβει το μήνυμα της Επιτροπής, αλλά να μην ανταποκριθεί στην πρόσκληση ή να μην φέρει τα απαραίτητα δικαιολογητικά.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	Μ
Στάδιο 20 – Έλεγχος των δικαιολογητικών από την Επιτροπή του Διαγωνισμού.	Η Επιτροπή του Διαγωνισμού ελέγχει τα δικαιολογητικά του προσωρινού αναδόχου	Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	Χ
Στάδιο 21 – Κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού στον οριστικό ανάδοχο.	Η Επιτροπή Διαγωνισμού με απόφασή της κατακυρώνει το αποτέλεσμα του διαγωνισμού και αναδεικνύει τον οριστικό ανάδοχο.	Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το τμήμα.	-	Χ
Στάδιο 22 – Κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών κοινοποιεί αμέσως την απόφαση κατακύρωσης, μαζί με αντίγραφο όλων των	Ενδέχεται ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών να παραλείψει την	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μ

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών, σε κάθε προσφέροντα, εκτός από τον προσωρινό ανάδοχο, με ηλεκτρονικό μήνυμα.	αποστολή της απόφασης κατακύρωσης με το αντίγραφο των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης, στους προσφέροντες.	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	
Στάδιο 23 – Υποβολή προδικαστικών προσφυγών κατά της απόφασης ανάδειξης οριστικού αναδόχου.	Σε περίπτωση υποβολής προδικαστικών προσφυγών ενώπιον της Α.Ε.Π.Π. κατά της απόφασης κήρυξης προσωρινού αναδόχου, το Νοσοκομείο προβαίνει στις ενέργειες που περιγράφονται στα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και στον κανονισμό εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α'64).	Ενδέχεται: α) να μην τηρηθούν οι σύντομες προθεσμίες που τάσσουν τα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και ο κανονισμός εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α'64).	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	Μ
Στάδιο 24 – Κοινοποίηση της απόφασης στον οριστικό ανάδοχο και ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών κοινοποιεί την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος στον οριστικό ανάδοχο. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αναρτά την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Ενδέχεται: α) να παραληφθεί η κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης του αποτελέσματος στον οριστικό ανάδοχο.  β) να παραλειφθεί η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ ή/και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	Μ
Στάδιο 25 – Πρόσκληση του αναδόχου για υπογραφή της σύμβασης.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών με ηλεκτρονική πρόσκληση ενημερώνει τον ανάδοχο ότι εντός προθεσμίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις είκοσι ημέρες πρέπει να προσκομίσει υπογεγραμμένη ψηφιακά ή με φυσική υπογραφή τη σύμβαση (και κατά περίπτωση και την εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης).	Ενδέχεται ο ανάδοχος να λάβει την πρόσκληση αλλά να μην ανταποκριθεί άμεσα, οπότε απαιτείται να προσκληθεί εκ νέου.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	Μ
Στάδιο 26 – Υπογραφή της σύμβασης και	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών διαβιβάζει την υπογεγραμμένη από τον	Ενδέχεται να παραληφθεί η αποστολή της	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο	Προϊστάμενος	Μ

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
αποστολή γνωστοποίησης συναφθείσας σύμβασης με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης	ανάδοχο σύμβαση στον Κοινό Διοικητή, ο οποίος, μετά από έλεγχο, την υπογράφει. Ο υπάλληλος αποστέλλει γνωστοποίησης συναφθείσας σύμβασης το αργότερο 30 ημέρες μετά τη σύναψή της με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης	γνωστοποίησης ή να καθυστερήσει.	Οικονομικού Τμήματος.	Οικονομικού Τμήματος	
Στάδιο 27 – Ανάρτηση της σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αναρτά τη σύμβαση στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Ενδέχεται να παραλειφθεί η ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ ή/και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	Μ
Στάδιο 28 – Συγκρότηση τριμελούς ή πενταμελούς επιτροπής παρακολούθησης- παραλαβής της σύμβασης	Στην περίπτωση που η φύση του αντικείμενου της σύμβασης υπαγορεύει την σύσταση ad hoc επιτροπής παρακολούθησης – παραλαβής, ο Κοινός Διοικητής των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας ορίζουν τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη της τριμελούς ή πενταμελούς επιτροπής παρακολούθησης- παραλαβής της σύμβασης	Ενδέχεται κάποια από τα τακτικά ή τα αναπληρωματικά μέλη να αρνηθούν τη συμμετοχή τους στις επιτροπές.	Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας προτείνουν άλλα μέλη μέχρι να συμπληρωθεί ο αναγκαίος αριθμός της κάθε επιτροπής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας	Χ
Στάδιο 29 – Αρχαιοθέτηση της σύμβασης στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο πληροφοριακό	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αρχειοθετεί τη σύμβαση στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο πληροφοριακό σύστημα του Νοσοκομείου.	Ενδέχεται να παραλειφθεί η αρχειοθέτηση της σύμβασης στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Χ

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
σύστημα του Νοσοκομείου.		πληροφοριακό σύστημα του Νοσοκομείου.	Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	

## Διαδικασία 8

# Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης

### I. Σχετικές διατάξεις – εγκύκλιοι

(α) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(β) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(δ)π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

(ε)π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(στ)π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

(ζ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικηθικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(η) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ) και το 76388/19.12.2019 έγγραφο κατανομής πιστώσεων έτους 2020 (ΑΔΑ: ΩΦΩΘΚΩ3-ΙΨ7).

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Αποστολή αιτήματος αγοράς ή αιτήματος χορήγησης για τον εφοδιασμό τους με γραφική ύλη.
2. Έγκριση αιτήματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή με παράλληλο έλεγχο για την ύπαρξη ή μη πιστώσεων για την πραγματοποίησή του. Στην συνέχεια το αίτημα διαβιβάζεται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες διαδικασίες για Έρευνα αγοράς και την κατακύρωση των ειδών.
3. Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών
4. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση γραφικής ύλης, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
5. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
6. Διάθεση Υλικών στα Τμήματα.
7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
8. Φυσική απογραφή, στο τέλος κάθε έτους των ειδών στην αποθήκη.

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 8**

Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 - Αποστολή αιτήματος.	<p>Τα αιτήματα από όλες τις κλινικές του νοσοκομείου για τον εφοδιασμό τους με γραφική ύλη διαβιβάζονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</p> <p>Το γραφείο Προμηθειών έχουν στη διάθεσή τους την κωδικοποιημένη λίστα με τα είδη της γραφικής ύλης και συμπληρώνουν τα είδη και τις ποσότητες που χρειάζονται για τη λειτουργία τους.</p>	Μη ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος με αποτέλεσμα να συμπληρώνεται ηλεκτρονικά από το γραφείο προμηθειών ή διαχείριση υλικού	Η λίστα ελέγχεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο του Γραφείου Υλικού.	Υπεύθυνος Γραφείου Υλικού	M
Στάδιο 2 - Έγκριση αιτήματος και διαβίβασή του στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών.	<p>Τα αιτήματα εκτυπώνονται και εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης αφού εκτιμήσει τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας και ενημερωθεί για τα αποθέματα της αποθήκης.</p> <p>Εν συνεχεία διαβιβάζονται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για έρευνα αγοράς και κατακύρωση των ειδών.</p>	Καθυστέρηση στην διαδικασία της έρευνας αγοράς λόγω του μεγάλου όγκου των αιτημάτων.	Η τεκμηρίωση αναγκαιότητας της δαπάνης επιτρέπει την ορθή οικονομική διαχείριση.	Υπεύθυνος Αποθήκης  Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M
Στάδιο 3 - Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών.	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης δημιουργεί την Παραγγελία ειδών στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager), βάση της σχετικής Κατακύρωσης.</p> <p>Στην παραγγελία αναγράφονται τα είδη με ποσότητες, αξία (μερική και Ολική), Τιμή αγοράς (βάση της προσφοράς του προμηθευτή), η σχετική Δέσμευση και ο ΚΑΕ της δαπάνης.</p> <p>Η παραγγελία εκτυπώνεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο αποθήκης και ακολουθούν οι</p>	Καθυστέρηση στην λήψη των υπογραφών	Η	Υπεύθυνος Αποθήκης  Πρ. Οικονομικών  Διευθυντής Τμήματος  Διοικητής	



Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
	υπογραφές της Πρ. Οικονομικών, του Διευθυντή και τέλος του Διοικητή.  Στη συνέχεια η παραγγελία αποστέλλετε με ηλεκτρονική μορφή στον προμηθευτή.				
Στάδιο 4 – Παραγγελία ειδών με βάση την ετήσια σύμβαση γραφικής ύλης.	Ο υπεύθυνος αποθήκης ελέγχει από το λογιστικό σύστημα αποθήκης τα αποθέματα της γραφικής ύλης και, με ηλεκτρονικό αίτημά του στην εταιρεία με την οποία υπάρχει σύμβαση, διενεργεί παραγγελίες περιοδικά, ανάλογα με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.	Ενδέχεται να παραλειφθεί ή να καθυστερήσει η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με την εξαγωγή ειδών με αποτέλεσμα το υπόλοιπο του αποθέματος της γραφικής ύλης να μη συμφωνεί με την φυσική αποθήκη και να δημιουργηθούν καθυστερήσεις στον ανεφοδιασμό της.	Η άμεση ενημέρωση του λογιστικού συστήματος προσφέρει έγκαιρη πληροφόρηση σχετικά με ελλείψεις στη γραφική ύλη.  Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον υπεύθυνο αποθήκης και τον υπεύθυνο Τμήματος.	Υπεύθυνος αποθήκης  Υπεύθυνο Τμήματος	M
Στάδιο 5 - Εισαγωγή ειδών στην αποθήκη και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager).	Στην αποθήκη εισάγονται τα προϊόντα αφού ελεγχθούν από την επιτροπή παραλαβής. Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των παραγγελθέντων ειδών, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, αιτείται την αντικατάσταση ή συμπλήρωσή τους εντός μικρού χρονικού διαστήματος.  Οι διαφορές που εντοπίζονται ή οι παρατηρήσεις αναγράφονται λεπτομερώς στο πρωτόκολλο παραλαβής.  Ο Υπεύθυνος Αποθήκης ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager) για την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.	Ενδέχεται η επιτροπή παραλαβής λόγω φόρτου εργασίας να καθυστερήσει να παραλάβει τη γραφική ύλη.  Η έλλειψη ενημέρωσης του τμήματος σχετικά με το πραγματικό επίπεδο των αποθεμάτων, μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στην ανάλυσή του.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπεύθυνο τμήματος και δειγματοληπτικά από τον προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Υπεύθυνο Τμήματος  Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M

Γενικό Νοσοκομείο Λασιθίου: Οργανική Μονάδα Έδρας

Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
<b>Στάδιο 6 - Διάθεση Γραφικής Ύλης στα τμήματα</b>	Ο υπεύθυνος αποθήκης με βάση τις αιτήσεις των τμημάτων για προμήθεια γραφικής ύλης δημιουργεί εντολή διάθεσης και παραδίδει το υλικό στα τμήματα.				
<b>Στάδιο 7 – Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.</b>	Για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας της αποθήκης, επιλέγονται από τον Υπεύθυνο του τμήματος κάποιοι κωδικοί της αποθήκης γραφικής ύλης οι οποίοι ελέγχονται ως προς τα ηλεκτρονικά και φυσικά υπόλοιπά τους.	Συχνά κάποια είδη γραφικής ύλης, λόγω της αυξημένης ζήτησής τους και της έλλειψης χώρου στην αποθήκη τοποθετούνται σε λάθος κωδικούς, με αποτέλεσμα τη δυσχερή αναζήτησή τους και την ελλιπή παρακολούθησή τους.	(α) Ο υπεύθυνος αποθήκης είναι απαραίτητο να τηρεί την τάξη στα προϊόντα και στους αντίστοιχούς κωδικούς αριθμούς.  (β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος	Υπεύθυνος Αποθήκης  Υπεύθυνος Τμήματος	M
<b>Στάδιο 8 – Φυσική απογραφή των ειδών.</b>	Συστήνεται τριμελής επιτροπή η οποία διενεργεί τη φυσική απογραφή των ειδών γραφικής ύλης στην αρχή του οικονομικού έτους. Στη συνέχεια το τιμολόγιο με υπογραφές στο πρωτόκολλο παραλαβής παραδίδεται στο λογιστήριο για έλεγχο και πληρωμή του προμηθευτή .	Κατά την απογραφή ενδέχεται να γίνουν λάθη στη μέτρηση των υλικών, ειδικότερα στις περιπτώσεις εκείνες όπου στο σύστημα καταγράφονται τεμάχια και όχι κουτιά.	Παρέχονται από την διαχείριση υλικού οδηγίες για τις μετρήσιμες ποσότητες των υλικών πριν ξεκινήσει η διαδικασία καταμέτρησης.  Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Υπεύθυνο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Λογιστής Α  Υπεύθυνος Τμήματος  Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	X

## Διαδικασία 9

# Παρακολούθηση αποθήκης ειδών καθαριότητας

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(δ)π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

(ε)π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(στ)π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

(ζ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(η) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ) και το 76388/19.12.2019 έγγραφο κατανομής πιστώσεων έτους 2020 (ΑΔΑ: ΩΦΩΘΚΩ3-ΙΨ7).

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Αποστολή αιτήματος από τα Τμήματα και τις Κλινικές για τον εφοδιασμό τους με γραφική ύλη.
2. Έγκριση αιτήματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή με παράλληλο έλεγχο για την ύπαρξη ή μη πιστώσεων για την πραγματοποίησή του. Στην συνέχεια το αίτημα διαβιβάζεται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες διαδικασίες για Έρευνα αγοράς και την κατακύρωση των ειδών.
3. Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών
4. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση υλικών καθαριότητας, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
5. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.

6. Διάθεση Υλικών στα Τμήματα.
7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοί για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
8. Φυσική απογραφή, στο τέλος κάθε έτους των ειδών στην αποθήκη.

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 9

Παρακολούθηση αποθήκης υλικών καθαριότητας .		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 - Αποστολή αιτήματος.	<p>Τα αιτήματα από όλες τις κλινικές του νοσοκομείου για τον εφοδιασμό τους με <b>υλικών καθαριότητας</b> διαβιβάζονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</p> <p>Το γραφείο Προμηθειών έχουν στη διάθεσή τους την κωδικοποιημένη λίστα με τα είδη <b>υλικών καθαριότητας</b> και συμπληρώνουν τα είδη και τις ποσότητες που χρειάζονται για τη λειτουργία τους.</p>	Μη ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος με αποτέλεσμα να συμπληρώνεται ηλεκτρονικά από το γραφείο προμηθειών ή διαχείριση υλικού	Η λίστα ελέγχεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο του Γραφείου Υλικού.	Υπεύθυνος τμήματος	M
Στάδιο 2 - Έγκριση αιτήματος και διαβίβασή του στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών.	<p>Τα αιτήματα εκτυπώνονται και εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης αφού εκτιμήσει τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας και ενημερωθεί για τα αποθέματα της αποθήκης.</p> <p>Εν συνεχεία διαβιβάζονται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για έρευνα αγοράς και κατακύρωση των ειδών.</p>	Καθυστέρηση στην διαδικασία της έρευνας αγοράς λόγω του μεγάλου όγκου των αιτημάτων.	Η τεκμηρίωση αναγκαιότητας της δαπάνης επιτρέπει την ορθή οικονομική διαχείριση.	Υπεύθυνος Αποθήκης  Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M
Στάδιο 3 - Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών.	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης δημιουργεί την Παραγγελία ειδών στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager), βάση της σχετικής Κατακύρωσης.</p> <p>Στην παραγγελία αναγράφονται τα είδη με ποσότητες, αξία (μερική και</p>	Καθυστέρηση στην λήψη των υπογραφών		Υπεύθυνος Αποθήκης  Πρ. Οικονομικών	

Παρακολούθηση αποθήκης υλικών καθαριότητας .		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>Ολική), Τιμή αγοράς (βάση της προσφοράς του προμηθευτή), η σχετική Δέσμευση και ο ΚΑΕ της δαπάνης.</p> <p>Η παραγγελία εκτυπώνετε και υπογράφετε από τον υπεύθυνο αποθήκης και ακλουθούν οι υπογραφές της Πρ. Οικονομικών, του Διευθυντή και τέλος του Διοικητή.</p> <p>Στη συνέχεια η παραγγελία αποστέλλετε με ηλεκτρονική μορφή στον προμηθευτή.</p>			<p>Διευθυντής Τμήματος</p> <p>Διοικητής</p>	
Στάδιο 4 – Παραγγελία ειδών με βάση την ετήσια σύμβαση υλικών καθαριότητας .	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης ελέγχει από το λογιστικό σύστημα αποθήκης τα αποθέματα της αποθήκης υλικών καθαριότητας και με ηλεκτρονικό αίτημά του στην εταιρεία με την οποία υπάρχει σύμβαση, διενεργεί παραγγελίες περιοδικά, ανάλογα με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.</p>	<p>Ενδέχεται να παραλειφθεί ή να καθυστερήσει η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με την εξαγωγή ειδών με αποτέλεσμα το υπόλοιπο του αποθέματος της αποθήκης υλικών καθαριότητας να μη συμφωνεί με την φυσική αποθήκη και να δημιουργηθούν καθυστερήσεις στον ανεφοδιασμό της.</p>	<p>Η άμεση ενημέρωση του λογιστικού συστήματος προσφέρει έγκαιρη πληροφόρηση σχετικά με ελλείψεις στη αποθήκη υλικών καθαριότητας.</p> <p>Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον υπεύθυνο αποθήκης και τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p>	<p>Υπεύθυνος αποθήκης</p> <p>Υπεύθυνος Τμήματος</p>	Μ
Στάδιο 5 - Εισαγωγή ειδών στην αποθήκη και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager).	<p>Στην αποθήκη εισάγονται τα προϊόντα αφού ελεγχθούν από την επιτροπή παραλαβής. Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των παραγγελθέντων ειδών, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, αιτείται την αντικατάσταση ή συμπλήρωση τους εντός μικρού χρονικού διαστήματος.</p>	<p>Ενδέχεται η επιτροπή παραλαβής λόγω φόρτου εργασίας να καθυστερήσει να παραλάβει υλικών καθαριότητας</p> <p>Η έλλειψη ενημέρωσης του τμήματος σχετικά με το πραγματικό επίπεδο των</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπεύθυνο τμήματος και δειγματοληπτικά από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	<p>Υπεύθυνος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	Μ

Παρακολούθηση αποθήκης υλικών καθαριότητας .		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	Οι διαφορές που εντοπίζονται ή οι παρατηρήσεις αναγράφονται λεπτομερώς στο πρωτόκολλο παραλαβής.  Ο Υπευθυνος Αποθήκης ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager) για την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.	αποθεμάτων, μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στην ανάλυσή του.			
<b>Στάδιο 6 - Διάθεση υλικών καθαριότητας στα τμήματα</b>	Ο υπεύθυνος αποθήκης με βάση τις αιτήσεις των τμημάτων για προμήθεια υλικών καθαριότητας δημιουργεί εντολή διάθεσης και παραδίδει το υλικό στα τμήματα.				
<b>Στάδιο 7 – Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.</b>	Για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας της αποθήκης, επιλέγονται από τον Υπεύθυνο του τμήματος κάποιοι κωδικοί της αποθήκης υλικών καθαριότητας οι οποίοι ελέγχονται ως προς τα ηλεκτρονικά και φυσικά υπόλοιπά τους.	Συχνά κάποια είδη υλικών καθαριότητας, λόγω της αυξημένης ζήτησής τους και της έλλειψης χώρου στην αποθήκη τοποθετούνται σε λάθος κωδικούς, με αποτέλεσμα τη δυσχερή αναζήτησή τους και την ελλιπή παρακολούθησή τους.	(α) Ο υπεύθυνος αποθήκης είναι απαραίτητο να τηρεί την τάξη στα προϊόντα και στους αντίστοιχούς κωδικούς αριθμούς.  (β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπεύθυνο Τμήματος.	Υπεύθυνος Αποθήκης  Υπεύθυνος του τμήματος	M
<b>Στάδιο 8 – Φυσική απογραφή των ειδών.</b>	Συστήνεται τριμελής επιτροπή η οποία διενεργεί τη φυσική απογραφή των ειδών υλικών καθαριότητας στην αρχή του οικονομικού έτους. Στη συνέχεια το τιμολόγιο με υπογραφές στο πρωτόκολλο παραλαβής παραδίδεται στο λογιστήριο για έλεγχο και πληρωμή του προμηθευτή .	Κατά την απογραφή ενδέχεται να γίνουν λάθη στη μέτρηση των υλικών, ειδικότερα στις περιπτώσεις εκείνες όπου στο σύστημα καταγράφονται τεμάχια και όχι κουτιά.	Παρέχονται από την διαχείριση υλικού οδηγίες για τις μετρήσιμες ποσότητες των υλικών πριν ξεκινήσει η διαδικασία καταμέτρησης.	Λογιστής Α  Υπεύθυνος Τμήματος	X

Παρακολούθηση αποθήκης υλικών καθαριότητας .		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορή/εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
			Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον υπεύθυνος Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	

## Διαδικασία 10

### Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού-υγειονομικού υλικού φαρμακείου

#### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(δ)π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

(ε)π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(στ)π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

(ζ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(η) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ)

και το 76388/19.12.2019 έγγραφο κατανομής πιστώσεων έτους 2020 (ΑΔΑ: ΩΦΩΘΚΩ3-ΙΨ7).

## II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Αποστολή αιτήματος από τις τα Τμήματα και τις Κλινικές του νοσοκομείου για τον εφοδιασμό τους με γραφική ύλη.
2. Έγκριση αιτήματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή με παράλληλο έλεγχο για την ύπαρξη ή μη πιστώσεων για την πραγματοποίησή του. Στην συνέχεια το αίτημα διαβιβάζεται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες διαδικασίες για Έρευνα αγοράς και την κατακύρωση των ειδών.
3. Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών
4. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση αναλώσιμο – υγειονομικό υλικό, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
5. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
6. Διάθεση Υλικών στα Τμήματα.
7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
8. Φυσική απογραφή, στο τέλος κάθε έτους των ειδών στην αποθήκη.

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 10

Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες  (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασίων	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος/εσωτερική δικλίδα	X/A/M
Στάδιο 1 - Αποστολή αιτήματος.	<p>Τα αιτήματα από όλες τις κλινικές του νοσοκομείου για τον εφοδιασμό τους με αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού διαβιβάζονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</p> <p>Το γραφείο Προμηθειών έχουν στη διάθεσή τους την κωδικοποιημένη λίστα με τα είδη αναλώσιμου – υγειονομικού υλικού και συμπληρώνουν τα είδη και τις</p>	Μη ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος με αποτέλεσμα να συμπληρώνεται ηλεκτρονικά από το γραφείο προμηθειών ή διαχείριση υλικού	Η λίστα ελέγχεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο του Γραφείου Υλικού .	Υπεύθυνος τμήματος	M



Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο 0-εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
	ποσότητες που χρειάζονται για τη λειτουργία τους.				
Στάδιο 2 - Έγκριση αιτήματος και διαβίβασή του στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών.	<p>Τα αιτήματα εκτυπώνονται και εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης αφού εκτιμήσει τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας και ενημερωθεί για τα αποθέματα της αποθήκης.</p> <p>Εν συνεχεία διαβιβάζονται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για έρευνα αγοράς και κατακύρωση των ειδών.</p>	Καυστέρηση στην διαδικασία της έρευνας αγοράς λόγω του μεγάλου όγκου των αιτημάτων.	Η τεκμηρίωση αναγκαιότητας της δαπάνης επιτρέπει την ορθή οικονομική διαχείριση.	Υπεύθυνος Αποθήκης  Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M
Στάδιο 3 – Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών.	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης δημιουργεί την Παραγγελία ειδών στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager), βάση της σχετικής Κατακύρωσης.</p> <p>Στην παραγγελία αναγράφονται τα είδη με ποσότητες, αξία (μερική και Ολική), Τιμή αγοράς (βάση της προσφοράς του προμηθευτή), η σχετική Δέσμευση και ο ΚΑΕ της δαπάνης.</p> <p>Η παραγγελία εκτυπώνετε και υπογράφετε από τον υπεύθυνο αποθήκης και ακολουθούν οι υπογραφές της Πρ. Οικονομικών, του Διευθυντή και τέλος του Διοικητή.</p> <p>Στη συνέχεια η παραγγελία αποστέλλετε με ηλεκτρονική μορφή στον προμηθευτή.</p>	Καυστέρηση στην λήψη των υπογραφών		Υπεύθυνος Αποθήκης  Πρ. Οικονομικών  Διευθυντής Τμήματος  Διοικητής	
Στάδιο 4 – Παραγγελία ειδών με βάση την ετήσια σύμβαση αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης ελέγχει από το λογιστικό σύστημα αποθήκης τα αποθέματα της αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού και, με ηλεκτρονικό αίτημά του στην εταιρεία με την οποία υπάρχει σύμβαση, διενεργεί παραγγελίες</p>	Ενδέχεται να παραλειφθεί ή να καθυστερήσει η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με την εξαγωγή ειδών με	Η άμεση ενημέρωση του λογιστικού συστήματος προσφέρει έγκαιρη πληροφόρηση	Υπεύθυνος αποθήκης	M

Γενικό Νοσοκομείο Λασιθίου: Οργανική Μονάδα Έδρας

Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
	περιοδικά, ανάλογα με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.	αποτέλεσμα το υπόλοιπο του αποθέματος της αποθήκης αναλώσιμου υγειονομικού υλικού να μη συμφωνεί με την φυσική αποθήκη και να δημιουργηθούν καθυστερήσεις στον ανεφοδιασμό της.	σχετικά με ελλείψεις στη αποθήκη αναλώσιμου υγειονομικού υλικού  Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον υπεύθυνο αποθήκης και τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Υπεύθυνος του τμήματος	
Στάδιο 5 - Εισαγωγή ειδών στην αποθήκη και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager).	<p>Στην αποθήκη εισάγονται τα προϊόντα αφού ελεγχθούν από την επιτροπή παραλαβής. Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των παραγγελθέντων ειδών, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, αιτείται την αντικατάσταση ή συμπλήρωσή τους εντός μικρού χρονικού διαστήματος.</p> <p>Οι διαφορές που εντοπίζονται ή οι παρατηρήσεις αναγράφονται λεπτομερώς στο πρωτόκολλο παραλαβής.</p> <p>Ο Υπευθυνος Αποθήκης ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager) για την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.</p>	Ενδέχεται η επιτροπή παραλαβής λόγω φόρτου εργασίας να καθυστερήσει να παραλάβει αναλώσιμου υγειονομικού υλικού Η έλλειψη ενημέρωσης του τμήματος σχετικά με το πραγματικό επίπεδο των αποθεμάτων, μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στην ανάλωσή του.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος και δειγματοληπτικά από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Υπεύθυνος του τμήματος  Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ
Στάδιο 6 - Διάθεση υλικών στα τμήματα	Ο υπεύθυνος αποθήκης με βάση τις αιτήσεις των τμημάτων για προμήθεια αναλώσιμου υγειονομικού υλικού δημιουργεί εντολή διάθεσης και παραδίδει το υλικό στα τμήματα.				

Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορή/εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος/εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 7 – Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.	Για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας της αποθήκης, επιλέγονται από τον Υπεύθυνο του τμήματος κάποιοι κωδικοί της αποθήκης αναλώσιμου – υγειονομικού υλικού οι οποίοι ελέγχονται ως προς τα ηλεκτρονικά και φυσικά υπόλοιπά τους.	Συχνά κάποια είδη αναλώσιμου – υγειονομικού υλικού λόγω της αυξημένης ζήτησής τους και της έλλειψης χώρου στην αποθήκη τοποθετούνται σε λάθος κωδικούς, με αποτέλεσμα τη δυσχερή αναζήτησή τους και την ελλιπή παρακολούθησή τους.	(α) Ο υπεύθυνος αποθήκης είναι απαραίτητο να τηρεί την τάξη στα προϊόντα και στους αντίστοιχούς κωδικούς αριθμούς.  (β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος	Υπεύθυνος Αποθήκης  Υπεύθυνος του τμήματος	M
Στάδιο 8 – Φυσική απογραφή των ειδών.	Συστήνεται τριμελής επιτροπή η οποία διενεργεί τη φυσική απογραφή των ειδών αναλώσιμου – υγειονομικού υλικού στην αρχή του οικονομικού έτους. Στη συνέχεια το τιμολόγιο με υπογραφές στο πρωτόκολλο παραλαβής παραδίδεται στο λογιστήριο για έλεγχο και πληρωμή του προμηθευτή .	Κατά την απογραφή ενδέχεται να γίνουν λάθη στη μέτρηση των υλικών, ειδικότερα στις περιπτώσεις εκείνες όπου στο σύστημα καταγράφονται τεμάχια και όχι κουτιά.	Παρέχονται από την διαχείριση υλικού οδηγίες για τις μετρήσιμες ποσότητες των υλικών πριν ξεκινήσει η διαδικασία καταμέτρησης.  Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Λογιστής Α  Υπεύθυνος του τμήματος  Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	X

**Αποθήκη Υγειονομικού Υλικού Φαρμακείου****II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

1. Αποστολή αιτήματος από τα Τμήματα για τον εφοδιασμό τους με γραφική ύλη.

2. Έγκριση αιτήματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και διαβίβασή του στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες διαδικασίες για Έρευνα αγοράς και την κατακύρωση των ειδών.
3. Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών
4. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση γραφικής ύλης, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
5. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
6. Διάθεση Υλικών στα Τμήματα.
7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
8. Φυσική απογραφή, στην αρχή του έτους, των ειδών στην αποθήκη.

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας

Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1- Αποστολή αιτήματος τις Κλινικές και τα Τμήματα	Οι Κλινικές προσκομίζουν τα αιτήματα τους στην αρμόδια διαχείριση αφού πρώτα ελέγχουν μέσω του ΟΠ.ΣΥ-εφαρμογή IT UNIP εάν είναι συμβατικό ή μη. Τα αίτημα τα που προσκομίζονται στην Διαχείριση Υλικού μπορούν να είναι δύο ειδών. Είτε αίτημα αγοράς, είτε αίτημα χορήγησης ανάλογα με το εάν υπάρχει σύμβαση ή στοκ στην αποθήκη	Α)Μπορεί να μην εντοπισθεί η ισχύουσα σύμβαση  Β)Να μην ταυτοποιηθεί το είδος στις ήδη υφιστάμενες συμβάσεις ή στο απόθεμα	Το αίτημα υποβάλλεται και ελέγχεται από την αρμόδια διαχείριση	Προϊστάμενος Γραφείου Διαχείρισης Αναλωσίμου Υγειονομικού Υλικού (Φαρμακείο)	Μ
Στάδιο 2- Διαδικασία ανάλογα με τον τύπο του υποβληθέντος αιτήματος. Το υποβληθέν αίτημα μπορεί να είναι είτε Αίτημα χορήγησης είτε Αίτημα αγοράς	Στην περίπτωση του αιτήματος αγοράς το είδος μπορεί να είναι είτε συμβατικό, οπότε παραγγέλλεται άμεσα, είτε είδος που δεν υπάρχει σε ενεργή σύμβαση ή είδος που το υπόλοιπο του να μην επαρκεί. Στην περίπτωση γίνεται πρόωθηση του αιτήματος στο Γραφείο Προμηθειών για να προχωρήσει η σχετική προμήθεια  Στην περίπτωση του αιτήματος χορήγησης, η διαχείριση αποστέλλει	Κίνδυνος να μην υπάρξει αποτύπωση των πραγματικών αναγκών των Τμημάτων και να δημιουργηθεί άνιση κατανομή των υλικών μεταξύ αυτών  Να μην γίνει σωστός έλεγχος και συμβατικά αγαθά	Υπεύθυνος Διαχείρισης (Φαρμακείο)  Γραφείο Προμηθειών  Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος		

Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες</b> (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
<b>Στάδιο</b> ορήξεργασιών	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος</b> εσωτερικήςδικλίδας	<b>Χ/Α/Μ</b>
	τα αιτούμενα υλικά, κάνοντας τις απαραίτητες παρεμβάσεις στις αιτούμενες ποσότητες και λαμβάνοντας υπόψη την νοσηλευτική κίνηση και τις αναλώσεις του κάθε τμήματος	<b>να αποτυπωθούν ως μη συμβατικά και το αντίστροφο</b>			
<b>Στάδιο 3 - Έλεγχος υποβληθέντος αιτήματος από την Διαχείριση Υλικού .</b>	<p>Στο αίτημα αγοράς: Αρχικά ελέγχεται εάν υπάρχει σε σύμβαση ή μη ή εάν οι ποσότητες που υπάρχουν είναι επαρκείς. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει υπόλοιπο γίνεται αποστολή του αιτήματος στο Γραφείο Προμηθειών προκειμένου να προχωρήσει η εξωσυμβατική διαδικασία προμήθειας</p> <p>Τα αιτήματα εκτυπώνονται και εγκρίνονται από τον Υπεύθυνο της Διαχείρισης Υλικού(Φαρμακείο) αφού εκτιμήσει τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας και ενημερωθεί για τα αποθέματα της αποθήκης.</p> <p>Εν συνεχεία διαβιβάζονται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για έρευνα αγοράς και κατακύρωση των ειδών.(Η διαδικασία προμήθειας περιγράφεται στις διαδικασίες του Γραφείου Προμηθειών)</p>	<b>Μπορεί να υπάρχει άλλο υλικό σε σύμβαση ή στις αποθήκες του νοσοκομείου</b>	Η τεκμηρίωση αναγκαιότητας της δαπάνης επιτρέπει την ορθή οικονομική διαχείριση.	<b>Υπεύθυνος Αποθήκης</b>  <b>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</b>	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 4 – Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών.</b>	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης δημιουργεί την Παραγγελία ειδών στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager), βάση της σχετικής Κατακύρωσης.</p> <p>Στην παραγγελία αναγράφονται τα είδη με ποσότητες, αξία (μερική και Ολική), Τιμή αγοράς (βάση της προσφοράς του προμηθευτή), η σχετική Δέσμευση και ο ΚΑΕ της δαπάνης.</p> <p>Η παραγγελία εκτυπώνεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο</p>	<b>Καυστέρηση στην λήψη των υπογραφών</b>		<b>Υπεύθυνος Αποθήκης</b>  <b>Πρ. Οικονομικών</b>  <b>Διευθυντής Τμήματος</b>	

Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορίζεργασίων	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
	αποθήκης και στην συνέχεια ακολουθούν οι υπογραφές της Πρ. Οικονομικών, του Διευθυντή και τέλος του Διοικητή.  Στη συνέχεια η παραγγελία αποστέλλεται είτε σε ηλεκτρονική μορφή, είτε σε έγγραφο τύπο στον προμηθευτή.			Διοικητής	
Στάδιο 5 – Παραγγελία ειδών με βάση την ετήσια σύμβαση αναλώσιμου υγειονομικού υλικού	Ο υπεύθυνος αποθήκης ελέγχει από το λογιστικό σύστημα αποθήκης τα αποθέματα της αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού και, με ηλεκτρονικό αίτημά του στην εταιρεία με την οποία υπάρχει σύμβαση, διενεργεί παραγγελίες περιοδικά, ανάλογα με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.	Ενδέχεται να παραλειφθεί ή να καθυστερήσει η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με την εξαγωγή ειδών με αποτέλεσμα το υπόλοιπο του αποθέματος της αποθήκης αναλώσιμου υγειονομικού υλικού να μη συμφωνεί με την φυσική αποθήκη και να δημιουργηθούν καθυστερήσεις στον ανεφοδιασμό της.	Η άμεση ενημέρωση του λογιστικού συστήματος προσφέρει έγκαιρη πληροφόρηση σχετικά με ελλείψεις στη αποθήκη αναλώσιμου υγειονομικού υλικού  Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον υπεύθυνο αποθήκης και τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Υπεύθυνος αποθήκης  Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 6 - Εισαγωγή ειδών στην αποθήκη και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager).	Στην αποθήκη εισάγονται τα προϊόντα αφού ελεγχθούν από την επιτροπή παραλαβής. Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των παραγγελθέντων ειδών, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, αιτείται την αντικατάσταση ή συμπλήρωσή τους εντός μικρού χρονικού διαστήματος.  Οι διαφορές που εντοπίζονται ή οι παρατηρήσεις αναγράφονται λεπτομερώς στο πρωτόκολλο παραλαβής.	Ενδέχεται η επιτροπή παραλαβής λόγω φόρτου εργασίας να καθυστερήσει να παραλάβει αναλώσιμου υγειονομικού υλικού Η έλλειψη ενημέρωσης του τμήματος σχετικά με το πραγματικό επίπεδο των αποθεμάτων, μπορεί να δημιουργήσει	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και δειγματοληπτικά από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Τμήματος  Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M

Γενικό Νοσοκομείο Λασιθίου: Οργανική Μονάδα Έδρας

Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασίων	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>Ο Υπευθυνος Αποθήκης ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager) για την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.</p> <p>Στη συνέχεια το τιμολόγιο με υπογραφές στο πρωτόκολλο παραλαβής παραδίνεται στο λογιστήριο για έλεγχο και πληρωμή του προμηθευτή</p>	προβλήματα στην ανάλωσή του.			
<b>Στάδιο 7 - Διάθεση υλικών καθαριότητας στα τμήματα</b>	Ο υπεύθυνος αποθήκης με βάση τις αιτήσεις των τμημάτων για προμήθεια αναλώσιμου – υγειονομικού υλικού δημιουργεί εντολή διάθεσης και παραδίδει το υλικό στα τμήματα.				
<b>Στάδιο 8 – Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.</b>	Για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας της αποθήκης, επιλέγονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος κάποιοι κωδικοί της αποθήκης αναλώσιμου – υγειονομικού υλικού οι οποίοι ελέγχονται ως προς τα ηλεκτρονικά και φυσικά υπόλοιπά τους.	Συχνά κάποια είδη αναλώσιμου – υγειονομικού υλικού λόγω της αυξημένης ζήτησής τους και της έλλειψης χώρου στην αποθήκη τοποθετούνται σε λάθος κωδικούς, με αποτέλεσμα τη δυσχερή αναζήτησή τους και την ελλιπή παρακολούθησή τους.	<p>(α) Ο υπεύθυνος αποθήκης είναι απαραίτητο να τηρεί την τάξη στα προϊόντα και στους αντίστοιχούς κωδικούς αριθμούς.</p> <p>(β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p>	Υπεύθυνος Αποθήκης  Προϊστάμενος Τμήματος	M
<b>Στάδιο 9– Φυσική απογραφή των ειδών.</b>	Συστήνεται τριμελής επιτροπή η οποία διενεργεί τη φυσική απογραφή των ειδών αναλώσιμου – υγειονομικού υλικού στο τέλος του οικονομικού έτους..	Κατά την απογραφή ενδέχεται να γίνουν λάθη στη μέτρηση των υλικών, ειδικότερα στις περιπτώσεις εκείνες όπου στο σύστημα καταγράφονται	Παρέχονται από τον Λογιστή Α οδηγίες για τις μετρήσιμες ποσότητες των υλικών πριν ξεκινήσει η διαδικασία καταμέτρησης.	Λογιστής Α  Προϊστάμενος Τμήματος	X

Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορή/εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος/εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
		τεμάχια και όχι κουτιά.	Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	

## Διαδικασία 11

### Παρακολούθηση αποθήκης Μη αναλώσιμου υλικού

#### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(β) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(γ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(δ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(ε) ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για τη ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα» (Α' 134).

(στ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(ζ) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους-Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).



(η)π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.

(θ)π.δ. 80/2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες».

(ι) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(ια) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

(

## II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Αποστολή αιτήματος από τις γραμματείες Τμημάτων, Κλιμακίων και Επιτρόπων για τον εφοδιασμό τους με γραφική ύλη.
2. Έγκριση αιτήματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή με παράλληλο έλεγχο για την ύπαρξη ή μη πιστώσεων για την πραγματοποίησή του. Στην συνέχεια το αίτημα διαβιβάζεται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες διαδικασίες για Έρευνα αγοράς και την κατακύρωση των ειδών.
3. Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών
4. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση μη αναλώσιμου, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
5. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
6. Διάθεση Υλικών στα Τμήματα.
7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
8. Φυσική απογραφή, στο τέλος κάθε έτους των ειδών στην αποθήκη.

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 11

Παρακολούθηση αποθήκης μη αναλώσιμου υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο 1 - Αποστολή αιτήματος	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 - Αποστολή αιτήματος.	<p>Τα αιτήματα από όλες τις κλινικές του νοσοκομείου για τον εφοδιασμό τους με μη αναλώσιμου υλικού διαβιβάζονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</p> <p>Το γραφείο Προμηθειών έχουν στη διάθεσή τους την κωδικοποιημένη λίστα με τα είδη μη αναλώσιμου υλικού και συμπληρώνουν τα είδη</p>	Μη ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος με αποτέλεσμα να συμπληρώνεται ηλεκτρονικά από το γραφείο προμηθειών ή διαχείριση υλικού	Η λίστα ελέγχεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο του Γραφείου Υλικού .	Υπεύθυνος τμήματος	Μ

Παρακολούθηση αποθήκης μη αναλώσιμου υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
	και τις ποσότητες που χρειάζονται για τη λειτουργία τους.				
<b>Στάδιο 2 - Έγκριση αιτήματος και διαβίβασή του στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών.</b>	<p>Τα αιτήματα εκτυπώνονται και εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης αφού εκτιμήσει τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας και ενημερωθεί για τα αποθέματα της αποθήκης.</p> <p>Εν συνεχεία διαβιβάζονται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για έρευνα αγοράς και κατακύρωση των ειδών.</p>	Καυστέρηση στην διαδικασία της έρευνας αγοράς λόγω του μεγάλου όγκου των αιτημάτων.	Η τεκμηρίωση αναγκαιότητας της δαπάνης επιτρέπει την ορθή οικονομική διαχείριση.	Υπεύθυνος Αποθήκης  Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M
<b>Στάδιο 3 – Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών.</b>	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης δημιουργεί την Παραγγελία ειδών στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager), βάση της σχετικής Κατακύρωσης.</p> <p>Στην παραγγελία αναγράφονται τα είδη με ποσότητες, αξία (μερική και Ολική), Τιμή αγοράς (βάση της προσφοράς του προμηθευτή), η σχετική Δέσμευση και ο ΚΑΕ της δαπάνης.</p> <p>Η παραγγελία εκτυπώνεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο αποθήκης και ακολουθούν οι υπογραφές της Πρ. Οικονομικών, του Διευθυντή και τέλος του Διοικητή.</p> <p>Στη συνέχεια η παραγγελία αποστέλλεται με ηλεκτρονική μορφή στον προμηθευτή.</p>	Καυστέρηση στην λήψη των υπογραφών		Υπεύθυνος Αποθήκης  Πρ. Οικονομικών  Διευθυντής Τμήματος  Διοικητής	
<b>Στάδιο 4 – Παραγγελία ειδών με βάση την ετήσια σύμβαση μη αναλώσιμου</b>	Ο υπεύθυνος αποθήκης ελέγχει από το λογιστικό σύστημα αποθήκης τα αποθέματα της αποθήκης μη αναλώσιμου υλικού και, με ηλεκτρονικό αίτημά του στην εταιρεία με την οποία υπάρχει σύμβαση	Ενδέχεται να παραλειφθεί ή να καθυστερήσει η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με την εξαγωγή ειδών με	Η άμεση ενημέρωση του λογιστικού συστήματος προσφέρει έγκαιρη πληροφόρηση	Υπεύθυνος αποθήκης	M

Παρακολούθηση αποθήκης μη αναλώσιμου υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
		αποτέλεσμα το υπόλοιπο του αποθέματος της αποθήκης μη αναλώσιμου να μη συμφωνεί με την φυσική αποθήκη και να δημιουργηθούν καθυστερήσεις στον ανεφοδιασμό της.	σχετικά με ελλείψεις στη αποθήκη μη αναλώσιμου υλικού  Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον υπεύθυνο αποθήκης και τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Υπεύθυνος του τμήματος	
Στάδιο 5 - Εισαγωγή ειδών στην αποθήκη και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager).	<p>Στην αποθήκη εισάγονται τα προϊόντα αφού ελεγχθούν από την επιτροπή παραλαβής. Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των παραγγελθέντων ειδών, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, αιτείται την αντικατάσταση ή συμπλήρωσή τους εντός μικρού χρονικού διαστήματος. Αναφορικά με τροποποιήσεις στους χρόνους παράδοσης παραλαβής, αυτές δύνανται να πραγματοποιηθούν σύμφωνα με τα οριζόμενα στον .4412/16 καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη σχετική διάταξη της κείμενης νομοθεσίας</p> <p>Οι διαφορές που εντοπίζονται ή οι παρατηρήσεις αναγράφονται λεπτομερώς στο πρωτόκολλο παραλαβής.</p> <p>Ο Υπευθυνος Αποθήκης ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager) για την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.</p>	Ενδέχεται η επιτροπή παραλαβής λόγω φόρτου εργασίας να καθυστερήσει να παραλάβει μη αναλώσιμου υλικού Η έλλειψη ενημέρωσης του τμήματος σχετικά με το πραγματικό επίπεδο των αποθεμάτων, μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στην ανάλυσή του.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος και δειγματοληπτικά από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Υπεύθυνος του τμήματος  Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ
Στάδιο 6 - Διάθεση υλικών καθαριότητας στα τμήματα	Ο υπεύθυνος αποθήκης με βάση τις αιτήσεις των τμημάτων για προμήθεια μη αναλώσιμου υλικού				

Παρακολούθηση αποθήκης μη αναλώσιμου υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
	δημιουργεί εντολή διάθεσης και παραδίδει το υλικό στα τμήματα.				
<b>Στάδιο 7 – Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.</b>	Για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας της αποθήκης, επιλέγονται από τον Υπεύθυνο του τμήματος κάποιοι κωδικοί της αποθήκης μη αναλώσιμου υλικού οι οποίοι ελέγχονται ως προς τα ηλεκτρονικά και φυσικά υπόλοιπά τους.	Συχνά κάποια είδη μη αναλώσιμου υλικού λόγω της αυξημένης ζήτησής τους και της έλλειψης χώρου στην αποθήκη τοποθετούνται σε λάθος κωδικούς, με αποτέλεσμα τη δυσχερή αναζήτησή τους και την ελλιπή παρακολούθησή τους.	(α) Ο υπεύθυνος αποθήκης είναι απαραίτητο να τηρεί την τάξη στα προϊόντα και στους αντίστοιχούς κωδικούς αριθμούς.  (β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος	Υπεύθυνος Αποθήκης  Υπεύθυνος του τμήματος	M
<b>Στάδιο 8 – Φυσική απογραφή των ειδών.</b>	Συστήνεται τριμελής επιτροπή η οποία διενεργεί τη φυσική απογραφή των ειδών μη αναλώσιμου υλικού στην αρχή του οικονομικού έτους. Στη συνέχεια το τιμολόγιο με υπογραφές στο πρωτόκολλο παραλαβής παραδίδεται στο λογιστήριο για έλεγχο και πληρωμή του προμηθευτή.	Κατά την απογραφή ενδέχεται να γίνουν λάθη στη μέτρηση των υλικών, ειδικότερα στις περιπτώσεις εκείνες όπου στο σύστημα καταγράφονται τεμάχια και όχι κουτιά.	Παρέχονται από την διαχείριση υλικού οδηγίες για τις μετρήσιμες ποσότητες των υλικών πριν ξεκινήσει η διαδικασία καταμέτρησης.  Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Λογιστής Α  Υπεύθυνος του τμήματος  Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	X

## Διαδικασία 12

### Παρακολούθηση αποθήκης τεχνικής υπηρεσίας

#### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

**(α)** ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

**(β)** ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

**(γ)** ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**(δ)** ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

**(ε)** ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για τη ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα» (Α' 134).

**(στ)** π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

**(ζ)** π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους-Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(η)π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.

(θ)π.δ. 80/2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες».

(ι) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(ια) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

## II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Αποστολή αιτήματος από τις γραμματείες Τμημάτων, Κλιμακίων και Επιτρόπων για τον εφοδιασμό τους με γραφική ύλη.
2. Έγκριση αιτήματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή με παράλληλο έλεγχο για την ύπαρξη ή μη πιστώσεων για την πραγματοποίησή του. Στην συνέχεια το αίτημα διαβιβάζεται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες διαδικασίες για Έρευνα αγοράς και την κατακύρωση των ειδών.
3. Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών
4. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση τεχνική υπηρεσία, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
5. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
6. Διάθεση Υλικών στα Τμήματα.
7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
8. Φυσική απογραφή, στο τέλος κάθε έτους των ειδών στην αποθήκη.

## Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 12

Παρακολούθηση αποθήκης τεχνική υπηρεσία		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/οργάνωση	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος/εσ	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 - Αποστολή αιτήματος.	Τα αιτήματα από όλες τις κλητικές του νοσοκομείου για τον εφοδιασμό της αποθήκης τεχνικής υπηρεσίας διαβιβάζονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.  Το γραφείο Προμηθειών έχουν στη διάθεσή τους την κωδικοποιημένη λίστα με τα είδη της αποθήκης	Μη ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος με αποτέλεσμα να συμπληρώνεται ηλεκτρονικά από το γραφείο	Η λίστα ελέγχεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο του Γραφείου Υλικού.	Υπεύθυνος τμήματος	Μ

Παρακολούθηση αποθήκης τεχνική υπηρεσία		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασίων	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
	τεχνικής υπηρεσίας και συμπληρώνουν τα είδη και τις ποσότητες που χρειάζονται για τη λειτουργία τους.	προμηθειών ή διαχείριση υλικού			
Στάδιο 2 - Έγκριση αιτήματος και διαβίβασή του στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών.	<p>Τα αιτήματα εκτυπώνονται και εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης αφού εκτιμήσει τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας και ενημερωθεί για τα αποθέματα της αποθήκης.</p> <p>Εν συνεχεία διαβιβάζονται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για έρευνα αγοράς και κατακύρωση των ειδών.</p>	Καυστέρηση στην διαδικασία της έρευνας αγοράς λόγω του μεγάλου όγκου των αιτημάτων.	Η τεκμηρίωση αναγκαιότητας της δαπάνης επιτρέπει την ορθή οικονομική διαχείριση.	Υπεύθυνος Αποθήκης  Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M
Στάδιο 3 – Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών.	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης δημιουργεί την Παραγγελία ειδών στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager), βάση της σχετικής Κατακύρωσης.</p> <p>Στην παραγγελία αναγράφονται τα είδη με ποσότητες, αξία (μερική και Ολική), Τιμή αγοράς (βάση της προσφοράς του προμηθευτή), η σχετική Δέσμευση και ο ΚΑΕ της δαπάνης.</p> <p>Η παραγγελία εκτυπώνετε και υπογράφετε από τον υπεύθυνο αποθήκης και ακλουθούν οι υπογραφές της Πρ. Οικονομικών, του Διευθυντή και τέλος του Διοικητή.</p> <p>Στη συνέχεια η παραγγελία αποστέλλετε με ηλεκτρονική μορφή στον προμηθευτή.</p>	Καυστέρηση στην λήψη των υπογραφών		Υπεύθυνος Αποθήκης  Πρ. Οικονομικών  Διευθυντής Τμήματος  Διοικητής	
Στάδιο 4 – Παραγγελία ειδών με βάση την ετήσια	Ο υπεύθυνος αποθήκης ελέγχει από το λογιστικό σύστημα αποθήκης τα αποθέματα της αποθήκης τεχνική υπηρεσία και, με ηλεκτρονικό αίτημά του στην εταιρεία με την οποία	Ενδέχεται να παραλειφθεί ή να καθυστερήσει η ενημέρωση του λογιστικού	Η άμεση ενημέρωση του λογιστικού συστήματος προσφέρει	Υπεύθυνος αποθήκης	M

Γενικό Νοσοκομείο Λασιθίου: Οργανική Μονάδα Έδρας

Παρακολούθηση αποθήκης τεχνική υπηρεσία		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
σύμβαση αποθήκης τεχνική υπηρεσία	υπάρχει σύμβαση, διενεργεί παραγγελίες περιοδικά, ανάλογα με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.	συστήματος με την εξαγωγή ειδών με αποτέλεσμα το υπόλοιπο του αποθέματος της αποθήκης τεχνική υπηρεσία να μη συμφωνεί με την φυσική αποθήκη και να δημιουργηθούν καθυστερήσεις στον ανεφοδιασμό της.	έγκαιρη πληροφόρηση σχετικά με ελλείψεις στη αποθήκη τεχνική υπηρεσία. Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον υπεύθυνο αποθήκης και τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Υπεύθυνος του τμήματος	
Στάδιο 5 - Εισαγωγή ειδών στην αποθήκη και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager).	<p>Στην αποθήκη εισάγονται τα προϊόντα αφού ελεγχθούν από την επιτροπή παραλαβής. Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των παραγγελθέντων ειδών, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, αιτείται την αντικατάσταση ή συμπλήρωσή τους εντός μικρού χρονικού διαστήματος.</p> <p>Οι διαφορές που εντοπίζονται ή οι παρατηρήσεις αναγράφονται λεπτομερώς στο πρωτόκολλο παραλαβής.</p> <p>Ο Υπευθυνος Αποθήκης ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager) για την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.</p>	Ενδέχεται η επιτροπή παραλαβής λόγω φόρτου εργασίας να καθυστερήσει να παραλάβει αποθήκης τεχνική υπηρεσία. Η έλλειψη ενημέρωσης του τμήματος σχετικά με το πραγματικό επίπεδο των αποθεμάτων, μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στην ανάλυσή του.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος και δειγματοληπτικά από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Υπεύθυνος του τμήματος  Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M
Στάδιο 6 - Διάθεση αποθήκης τεχνική υπηρεσία στα τμήματα	Ο υπεύθυνος αποθήκης με βάση τις αιτήσεις των τμημάτων για προμήθεια της τεχνικής υπηρεσίας δημιουργεί εντολή διάθεσης και παραδίδει το υλικό στα τμήματα.				



Παρακολούθηση αποθήκης τεχνική υπηρεσία		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 7 – Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.	Για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας της αποθήκης, επιλέγονται από τον Υπεύθυνο του τμήματος κάποιοι κωδικοί της αποθήκης αποθήκης τεχνική υπηρεσία οι οποίοι ελέγχονται ως προς τα ηλεκτρονικά και φυσικά υπόλοιπά τους.	Συχνά κάποια είδη αποθήκης τεχνική υπηρεσία λόγω της αυξημένης ζήτησής τους και της έλλειψης χώρου στην αποθήκη τοποθετούνται σε λάθος κωδικούς, με αποτέλεσμα τη δυσχερή αναζήτησή τους και την ελλιπή παρακολούθησή τους.	(α) Ο υπεύθυνος αποθήκης είναι απαραίτητο να τηρεί την τάξη στα προϊόντα και στους αντίστοιχούς κωδικούς αριθμούς.  (β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος	Υπεύθυνος Αποθήκης  Υπεύθυνος του τμήματος	M
Στάδιο 8 – Φυσική απογραφή των ειδών.	Συστήνεται τριμελής επιτροπή η οποία διενεργεί τη φυσική απογραφή των ειδών αποθήκης τεχνική υπηρεσία στην αρχή του οικονομικού έτους. Στη συνέχεια το τιμολόγιο με υπογραφές στο πρωτόκολλο παραλαβής παραδίδεται στο λογιστήριο για έλεγχο και πληρωμή του προμηθευτή .	Κατά την απογραφή ενδέχεται να γίνουν λάθη στη μέτρηση των υλικών, ειδικότερα στις περιπτώσεις εκείνες όπου στο σύστημα καταγράφονται τεμάχια και όχι κουτιά.	Παρέχονται από την διαχείριση υλικού οδηγίες για τις μετρήσιμες ποσότητες των υλικών πριν ξεκινήσει η διαδικασία καταμέτρησης.  Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής ισης.	Λογιστής Α  Υπεύθυνος του τμήματος  Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	X

## Διαδικασία 13

### Παρακολούθηση αποθήκης Ιματισμού

#### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(β) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(γ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(δ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(ε) ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για τη ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα» (Α' 134).

(στ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(ζ) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους-Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(η) π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.

(θ) π.δ. 80/2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες».

(ι) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(ια) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

## **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

1. Αποστολή αιτήματος από τις γραμματείες Τμημάτων, Κλιμακίων και Επιτροπών για τον εφοδιασμό τους με γραφική ύλη.
2. Έγκριση αιτήματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή με παράλληλο έλεγχο για την ύπαρξη ή μη πιστώσεων για την πραγματοποίησή του. Στην συνέχεια το αίτημα διαβιβάζεται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες διαδικασίες για Έρευνα αγοράς και την κατακύρωση των ειδών.
3. Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών
4. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση ματισμού, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
5. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
6. Διάθεση Υλικών στα Τμήματα.
7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
8. Φυσική απογραφή, στο τέλος κάθε έτους των ειδών στην αποθήκη.

## **Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 13**

Παρακολούθηση αποθήκης ιματισμού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασίων	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 - Αποστολή αιτήματος.	<p>Τα αιτήματα από όλες τις κλινικές του νοσοκομείου για τον εφοδιασμό της αποθηκής ιματισμού διαβιβάζονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</p> <p>Το γραφείο Προμηθειών έχουν στη διάθεσή τους την κωδικοποιημένη λίστα με τα είδη της αποθηκής ιματισμού υπηρεσίας και συμπληρώνουν τα είδη και τις ποσότητες που χρειάζονται για τη λειτουργία τους.</p>	Μη ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος με αποτέλεσμα να συμπληρώνεται ηλεκτρονικά από απο το γραφείο προμηθειών ή διαχειριση υλικου	Η λίστα ελέγχεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο του Γραφείου Υλικού .	Υπεύθυνος τμήματος	Μ
Στάδιο 2 - Έγκριση αιτήματος και διαβίβασή του στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών.	<p>Τα αιτήματα εκτυπώνονται και εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης αφού εκτιμήσει τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας και ενημερωθεί για τα αποθέματα της αποθήκης.</p> <p>Εν συνεχεία διαβιβάζονται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για έρευνα αγοράς και κατακύρωση των ειδών.</p>	Καθυστέρηση στην διαδικασία της έρευνας αγοράς λόγω του μεγάλου όγκου των αιτημάτων.	Η τεκμηρίωση αναγκαιότητας της δαπάνης επιτρέπει την ορθή οικονομική διαχείριση.	Υπεύθυνος Αποθήκης  Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ
Στάδιο 3 - Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών.	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης δημιουργεί την Παραγγελία ειδών στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager), βάση της σχετικής Κατακύρωσης.</p> <p>Στην παραγγελία αναγράφονται τα είδη με ποσότητες, αξία (μερική και Ολική), Τιμή αγοράς (βάση της προσφοράς του προμηθευτή), η σχετική Δέσμευση και ο ΚΑΕ της δαπάνης.</p> <p>Η παραγγελία εκτυπώνετε και υπογράφετε από τον υπεύθυνο αποθήκης και ακολουθούν οι υπογραφές της Πρ. Οικονομικών, του Διευθυντή και τέλος του Διοικητή.</p>	Καθυστέρηση στην λήψη των υπογραφών		Υπεύθυνος Αποθήκης  Πρ. Οικονομικών  Διευθυντής Τμήματος  Διοικητής	

Παρακολούθηση αποθήκης ιματισμού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	Στη συνέχεια η παραγγελία αποστέλλεται με ηλεκτρονική μορφή στον προμηθευτή.				
Στάδιο 4 – Παραγγελία ειδών με βάση την ετήσια σύμβαση αποθήκης ιματισμού	Ο υπεύθυνος αποθήκης ελέγχει από το λογιστικό σύστημα αποθήκης τα αποθέματα της αποθήκης ιματισμού και, με ηλεκτρονικό αίτημά του στην εταιρεία με την οποία υπάρχει σύμβαση, διενεργεί παραγγελίες περιοδικά, ανάλογα με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.	Ενδέχεται να παραλειφθεί ή να καθυστερήσει η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με την εξαγωγή ειδών με αποτέλεσμα το υπόλοιπο του αποθέματος της αποθήκης ιματισμού να μη συμφωνεί με την φυσική αποθήκη και να δημιουργηθούν καθυστερήσεις στον ανεφοδιασμό της.	Η άμεση ενημέρωση του λογιστικού συστήματος προσφέρει έγκαιρη πληροφόρηση σχετικά με ελλείψεις στη αποθήκη ιματισμού. Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον υπεύθυνο αποθήκης και τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Υπεύθυνος αποθήκης  Υπεύθυνος του τμήματος	Μ
Στάδιο 5 - Εισαγωγή ειδών στην αποθήκη και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager).	Στην αποθήκη εισάγονται τα προϊόντα αφού ελεγχθούν από την επιτροπή παραλαβής. Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των παραγγελθέντων ειδών, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, αιτείται την αντικατάσταση ή συμπλήρωσή τους εντός μικρού χρονικού διαστήματος.  Οι διαφορές που εντοπίζονται ή οι παρατηρήσεις αναγράφονται λεπτομερώς στο πρωτόκολλο παραλαβής.  Ο Υπευθυνος Αποθήκης ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager) για την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.	Ενδέχεται η επιτροπή παραλαβής λόγω φόρτου εργασίας να καθυστερήσει να παραλάβει αποθήκης ιματισμού. Η έλλειψη ενημέρωσης του τμήματος σχετικά με το πραγματικό επίπεδο των αποθεμάτων, μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στην ανάλυσή του.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος και δειγματοληπτικά από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Υπεύθυνος του τμήματος  Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ

Παρακολούθηση αποθήκης ιματισμού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 6 - Διάθεση αποθήκης ιματισμού στα τμήματα	Ο υπεύθυνος αποθήκης με βάση τις αιτήσεις των τμημάτων για προμήθεια αποθήκη ιματισμού δημιουργεί εντολή διάθεσης και παραδίδει το υλικό στα τμήματα.				
Στάδιο 7 - Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.	Για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας της αποθήκης, επιλέγονται από τον Υπεύθυνο του τμήματος κάποιοι κωδικοί της αποθήκης ιματισμού οι οποίοι ελέγχονται ως προς τα ηλεκτρονικά και φυσικά υπόλοιπά τους.	Συχνά κάποια είδη αποθήκης ιματισμού λόγω της αυξημένης ζήτησής τους και της έλλειψης χώρου στην αποθήκη τοποθετούνται σε λάθος κωδικούς, με αποτέλεσμα τη δυσχερή αναζήτησή τους και την ελλιπή παρακολούθησή τους.	(α) Ο υπεύθυνος αποθήκης είναι απαραίτητο να τηρεί την τάξη στα προϊόντα και στους αντίστοιχούς κωδικούς αριθμούς.  (β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος	Υπεύθυνος Αποθήκης  Υπεύθυνος του τμήματος	Μ
Στάδιο 8 - Φυσική απογραφή των ειδών.	Συστήνεται τριμελής επιτροπή η οποία διενεργεί τη φυσική απογραφή των ειδών αποθήκης ιματισμού στην αρχή του οικονομικού έτους. Στη συνέχεια το τιμολόγιο με υπογραφές στο πρωτόκολλο παραλαβής παραδίδεται στο λογιστήριο για έλεγχο και πληρωμή του προμηθευτή.	Κατά την απογραφή ενδέχεται να γίνουν λάθη στη μέτρηση των υλικών, ειδικότερα στις περιπτώσεις εκείνες όπου στο σύστημα καταγράφονται τεμάχια και όχι κουτιά.	Παρέχονται από την διαχείριση υλικού οδηγίες για τις μετρήσιμες ποσότητες των υλικών πριν ξεκινήσει η διαδικασία καταμέτρησης.  Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Λογιστής Α  Υπεύθυνος του τμήματος  Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ

## Διαδικασία 14

# Καταβολή εφημεριών και πρόσθετων εφημεριών 9% στους Ιατρούς του ΓΝΑΝ

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).
2. ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).
3. ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).
4. ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).
5. ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226).
6. ν. 3845/2010 «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο» (Α' 65).
7. )π.δ. 80 /2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).
8. π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).
9. ΥΑ αρ.πρ. Γ4α/Γ.Π.73870 24-12-2020 «Έγκριση Κατανομής Εφημεριών Ιατρικού Προσωπικού έτους 2021»
10. ΦΕΚ 5880/2020 Τεύχος Β' Έγκριση κατανομής εφημεριών Ιατρικού Προσωπικού έτους 2021.
11. Απόφαση Δ/τριας 7ης ΥΠΕ Κρήτης 684/07-1-2021 «Κατανομή εφημεριών ιατρικού προσωπικού Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων της 7ης ΥΠΕ Κρήτης για το έτος 2021».
12. ΦΕΚ 74/2017 Τεύχος Β' «Συνταξιοδοτικές διατάξεις Δημοσίου και τροποποίηση διατάξεων του ν. 4387/2016, μέτρα εφαρμογής των δημοσιονομικών στόχων και μεταρρυθμίσεων, μέτρα κοινωνικής στήριξης και εργασιακές ρυθμίσεις, Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο»

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Αποστέλλεται πρωτοκολλημένο και αιτιολογημένο αίτημα αύξησης της εγγεγραμμένης πίστωσης του ΚΑΕ των υπερωριών για το έτος στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.
2. Εκδίδεται βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης και απόφαση ανάληψης υποχρέωσης από τον αρμόδιο Διατάκτη. Στην ετήσια πρόβλεψη ο αριθμός των υπαλλήλων ταυτίζεται με το σύνολο των υπηρετούντων υπαλλήλων στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Το συνολικό κόστος των υπερωριών υπολογίζεται σύμφωνα με τα τρέχοντα ωρομίσθια των υπαλλήλων, τα ισχύοντα μισθολογικά κλιμάκια και τις χορηγήσεις μισθολογικών κλιμακίων.
3. Παραλαβή ηλεκτρονικής κατάστασης του συνόλου των εφημεριών ιατρών έκαστου μηνός προέγκριση αυτών και πρόσθετων εφημεριών 9% .
4. Εισαγωγή των στοιχείων των δικαιούχων στη βάση δεδομένων –Υπολογισμός δεδουλευμένων Εφημεριών .
5. Ενημέρωση για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων Εφημεριών και Εφημεριών πρόσθετων 9% και αποστολή αιτήματος για δημιουργία κml αρχείου.
6. Ενημέρωση της βάσης για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων Εφημεριών και αποστολή αιτήματος για δημιουργία κml αρχείου.
7. Δημιουργία φακέλου για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος.
8. Εκκαθάριση της δαπάνης
9. Έλεγχος των δικαιολογητικών και έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής και Συνοδευτικής Κατάστασης Πληρωμών
10. Έλεγχος τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τον ΠΟΤ και τον Διοικητικό Διευθυντή υπογραφή του τίτλου πληρωμής.
11. Θεώρηση του χρηματικού εντάλματος και προώθηση στο Τμήμα Πληρωμών.
12. Έκδοση κml αρχείων και συμφωνία με τμήμα πληρωμών
13. Έλεγχος-Συμφωνία των χρηματικών ενταλμάτων με τα αρχεία Μισθοδοσίας που έχουν σταλεί στην ΕΑΠ
14. Εντολή μεταφοράς ποσού στην ΕΑΠ
15. Εξόφληση ΧΕ στο Πρόγραμμα του Λογιστηρίου
16. Παραλαβή από τη τράπεζα των αποδείξεων μεταφοράς του ποσού από το λογ/μό εσόδων στο λογ/μό της ΕΑΠ
17. πληρωμή κρατήσεις
18. Αρχαιοθέτηση των εξοφλημένων τακτικών χρηματικών ενταλμάτων

#### **Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 14**

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιοροήσεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αιτείται την αύξηση της	Πρόβλεψη αύξησης της	Το αίτημα καθώς και οι προβλέψεις	Υπάλληλος Μισθοδοσίας-	M

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήςεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - ΕσωτερικήςΔιαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
<b>Στάδιο 1 – Αίτημα αύξησης της εγγεγραμμένης πίστωσης του ΚΑΕ που αφορά στην καταβολή υπερωριών-νυκτερινών -εξαιρέσιμων στους δικαστικούς υπαλλήλους του ΓΝ ΛΑΣΙΘΙΟΥ (ΟΜ ΕΔΡΑΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ)</b>	εγγεγραμμένης πίστωσης του ΚΑΕ της δαπάνης αποζημίωσης εφημεριών και πρόσθετων εφημεριών Ιατρικού προσωπικού , του ΓΝ Λασιθίου (Οργανική Μονάδα έδρας Αγίου Νικολάου ) και του Κ.Ψ.Υ. του Γ.Ν. Λασιθίου, αναφέροντας τους λόγους για τους οποίους είναι αναγκαία η καθιέρωση εφημεριών πέραν από τις ώρες υποχρεωτικής απασχόλησης του οικονομικού έτους . Για την πρόβλεψη του ύψους της πίστωσης που θα απαιτηθεί για την ενέργεια αυτή υπολογίζεται το σύνολο των ιατρών (μονίμων και -ΙΔΟΧ-ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ Προσωπικό) που υπηρετούν στο ΓΝ ΛΑΣΙΘΙΟΥ (Ο.Μ. ΕΔΡΑΣ ΑΓΙΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ) ένα έτος Το συνολικό κόστος υπολογίζεται σύμφωνα με την αποζημίωση εφημεριακής εργασίας όπως αυτή προβλέπεται στο Ν.4472/2017 άρθρο 140. Το αίτημα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, και Δ/κο Δ/ντή και αποστέλλεται στην αρμόδια ΥΠΕ προς υποβολή στον καθ' ύλην αρμόδιο υπουργό	πίστωσης μικρότερη της τελικά απαιτούμενης.  Μη έγκριση της αύξησης. Δεν υπάρχει επαρκής πληροφόρηση για τις προγραμματισμέν ες προσλήψεις του έτους οπότε και ο προϋπολογισμός γίνεται κατά προσέγγιση	για την εξασφάλιση της αναγκαίας πίστωσης ελέγχονται από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Διαχείρισης Αναλυτική καταγραφή των απαιτούμενων στοιχείων σε ετήσια βάση προκειμένου να γίνεται όσο το δυνατόν ακριβέστερη εκτίμηση	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης Διοικητικός Διευθυντής	
<b>Στάδιο 2 – Έκδοση απόφασης, δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</b>	Αποστολή από την 7η ΥΠΕ των Υπουργικών απόφασεων έγκρισης και κατανομής , σχετικών ΦΕΚ και αποφάσεων κατανομής Διοικήτριας 7ης ΥΠΕ	Δημοσίευση της απόφασης με εσφαλμένα στοιχεία.  Παράλειψη ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Καταγραφή των πιστώσεων και αναγωγή τους σε μηνιαία και τριμηνιαία βάση σε σχετικό excell πρόγραμμα για παρακολούθηση πιστώσεων	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης Διοικητικός Διευθυντής	<b>Μ</b>



Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορίζεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 3 – Παραλαβή ηλεκτρονικής κατάστασης του συνόλου των εφημεριών ιατρών έκαστου μηνός προέγκριση αυτών και πρόσθετων εφημεριών 9% .	<p>Το γραφείο Μισθοδοσίας αιτείται, την αποστολή από τη Γραμματεία Ιατρικής Υπηρεσίας ηλεκτρονικής αναλυτικής κατάστασης εφημεριών ανά ιατρό του Φορέα (μόνιμοι και ΙΔΟΧ) που δικαιούνται να συμπεριληφθούν στην απόφαση προέγκρισης προγραμμάτων εφημεριών την οποία και υπογράφει ο Διοικητής</p> <p>Η απόφαση προέγκρισης εφημεριών του Ιατρικού προσωπικού αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από την ΟΔΕ του Φορέα</p> <p>Σύμφωνα με την προσκομισθείσα κατάσταση από την Ιατρική Υπηρεσία γίνεται δημιουργία μισθολογικής κατάστασης και προκοστολόγησης των εφημεριών ανά ιατρό, προκειμένου να υπολογισθεί το ποσό των προσθέτων εφημεριών 9% . Αφού προσκομισθεί από το Επιστημονικό Συμβούλιο σχετική απόφαση έγκρισης των πρόσθετων εφημεριών και των αποζημιώσεων με πλήρη δικαιολόγηση, συντάσσεται εισήγηση με την αναλυτική κατάσταση των ποσών πρόσθετων εφημεριών 9% και αποστέλλεται στο Δ.Σ. προς έγκριση το αργότερο έως την 10<sup>η</sup> έκαστου μήνα.</p> <p>Η απόφαση προέγκρισης πρόσθετων εφημεριών 9% του Ιατρικού προσωπικού αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από την ΟΔΕ του Φορέα και αποστέλλεται στην 7<sup>η</sup> ΥΠΕ για λήψη σχετικής προέγκρισης .</p>	<p>Το Τμήμα δεν μπορεί να ελέγξει την πληρότητα της κατάστασης του Τμήματος ' Προσωπικού καθώς δε δύναται να γνωρίζει την υπηρεσιακή κατάσταση των ιατρών όλου του Φορέα</p> <p>Παράλειψη ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>	<p>(α) Η κατάσταση των ιατρών του συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης ελέγχεται δειγματοληπτικά από τον υπάλληλο του γραφείου μισθοδοσίας</p> <p>(β) Η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p>	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης Διοικητικός Διευθυντής	M
Στάδιο 4 - Εισαγωγή των στοιχείων των δικαιούχων στη βάση δεδομένων –Υπολογισμός Εφημεριών .	Ο Υπάλληλος μισθοδοσίας ελέγχει τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί με σκοπό να προχωρήσει σε συμφωνίες ανά κατηγορία απασχόλησης	Το Τμήμα δεν μπορεί να ελέγξει την πληρότητα της κατάστασης της Γραμματείας Ιατρικής Υπηρεσίας	Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπάλληλο μισθοδοσίας και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης Διοικητικός Διευθυντής	M

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορίζεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	στο σύνολο του Φορέα και για τα ακόλουθα: (α) την ύπαρξη σχετικής βεβαίωσης για την εκτέλεση των εφημεριών αρμοδίας υπογεγραμμένη (β) την ύπαρξη ονομαστικής κατάστασης συμμετεχόντων Ιατρών με το σύνολο των εφημεριών , (γ) την ύπαρξη σχετικής βεβαίωσης για τον υπολογισμό των εφημεριών αρμοδίας υπογεγραμμένη (δ) Έγκριση από το Επιστημονικό Συμβούλιο με αναλυτική κατάσταση ιατρών , εφημεριών τους και δικαιολόγηση αυτών	καθώς δε δύναται να γνωρίζει την υπηρεσιακή κατάσταση των ιατρών όλου του Φορέα Λόγω του εξαιρετικά μεγάλου όγκου των στοιχείων του φακέλου ενδέχεται να μη συμπεριληφθεί κάποια βεβαίωση (ή βεβαιώσεις) που είναι απαραίτητες			
<b>Στάδιο 5 – Ενημέρωση για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων Εφημεριών και Εφημεριών πρόσθετων 9% και αποστολή αιτήματος για δημιουργία xml αρχείου.</b>	Ο υπάλληλος μισθοδοσίας προχωρά στην δημιουργία μισθολογικών καταστάσεων ανά ομάδα –κατηγορία προσωπικού ή σχέση εργασίας ή όπως αλλιώς κρίνεται απαραίτητο για την καλύτερη απεικόνιση για την αποζημίωση εφημεριών και πρόσθετων εφημεριών 9% των Ιατρών του ΓΝ Λασιθίου (Οργανική Μονάδα έδρας Αγίου Νικολάου ) και του Κ.Ψ.Υ. του Γ.Ν. Λασιθίου Αφού υπογραφούν αρμοδίως από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και Δ/κο Δ/ντή υποβάλλεται αίτημα έγκρισης της δαπάνης στο ΔΣ και την λήψη σχετικής απόφασης η οποία αναρτάται από την ΟΔΕ στη διαύγεια Ειδικά για τον υπολογισμό και την εκκαθάριση των πρόσθετων εφημεριών 9% αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση η σχετική προέγκριση και τελική έγκριση του ποσού από την 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ Κρήτης.	<b>Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των μισθολογικών καταστάσεων .</b>  <b>Ενδέχεται να υπάρξει αλλαγή σε εκτέλεση εφημερίας λόγω έκτακτης ανάγκης και προάσπισης της υγείας νοσηλευόμενων η οποία ίσως να διαφοροποιήσει την τελική κοστολόγηση των εφημεριών των Ιατρών</b> Οπότε και απαιτείτε τροποποίηση της σχετικής προέγκρισης μόνο για ιδιαίτερα σοβαρούς λόγους Καθυστέρηση στην αποστολή εγκρίσεων από την 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ	Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπάλληλο μισθοδοσίας και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης Διοικητικός Διευθυντής	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 6 – Ενημέρωση της βάσης για την ολοκλήρωση της</b>	Ο υπάλληλος του Τμήματος προχωράει στην ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης	<b>Ενδέχεται το αρχείο να μην είναι αναγνώσιμο</b>	(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπάλληλο και	<b>Υπάλληλος Μισθοδοσίας και</b>	<b>Μ</b>

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορίζεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
<b>διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων Εφημεριών και αποστολή αιτήματος για δημιουργία κml αρχείου.</b>	Εφημεριών ή πρόσθετων Εφημεριών 9% προκειμένου να ελέγξει την κατάσταση του αρχείου και να δημιουργήσει το κml αρχείο συμπληρωμένο με όλα τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί και απαιτούνται από την Ε.Α.Π για την πληρωμή του.  Το κml αρχείο αποτελεί τη συνολική κατάσταση δαπάνης και ελέγχεται, από τον υπάλληλο του Τμήματος, σε σχέση με τις μισθολογικές καταστάσεις που εμπεριέχονται και το σύνολο των συμμετεχόντων υπαλλήλων .	από την ΕΑΠ και να απαιτούνται παρεμβάσεις με τη συνεργασία της εταιρείας που υποστηρίζει τη βάση για να γίνουν αναγνωρίσιμα τα αρχεία.	τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.  Διοικητικός Διευθυντής	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης Διοικητικός Διευθυντής	
<b>Στάδιο 7 – Δημιουργία φακέλου για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος.</b>	Ο υπάλληλος λογιστηρίου δημιουργεί το φάκελο για την έκδοση του τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής που περιλαμβάνει: (α) την κατάσταση υπαλλήλων σε μορφή κml, (β) την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, (γ) την καθιέρωση υπερωριών με τη δημοσίευση στο ΦΕΚ, (ε) την απόφαση συγκρότησης του συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης, (στ) την Αποφ ΔΣ για την καταβλή της δαπάνης κλπ δικαιολογητικά	Λόγω του εξαιρετικά μεγάλου όγκου των στοιχείων του φακέλου ενδέχεται να μη συμπεριληφθεί κάποια βεβαίωση (ή βεβαιώσεις) υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για την έκδοση τους εντάλματος πληρωμής.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης. Διοικητικός Διευθυντής	Υπάλληλος Λογιστηρίου  Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης Διοικητικός Διευθυντής	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 8 – Εκκαθάριση της δαπάνης.</b>	Τα δικαιολογητικά και τα στοιχεία της δαπάνης ελέγχονται από τον εκκαθαριστή και καταχωρούνται στο λογιστικό πρόγραμμα Αναλυτικής Λογιστικής ORCO επιλέγοντας το είδος των κρατήσεων που βαρύνουν την συγκεκριμένη δαπάνη.		Ο υπάλληλος του λογιστηρίου φροντίζει να προγραμματίσει τις πληρωμές ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις.	Υπάλληλος Λογιστηρίου	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 9 –Έλεγχος των δικαιολογητικών και έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής και Συνοδευτικής Κατάστασης Πληρωμών.</b>	Το χρηματικό ένταλμα σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή και τα δικαιολογητικά του ελέγχονται από τον υπάλληλο του λογιστηρίου		Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης Διοικητικός Διευθυντής	<b>Μ</b>

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορξεργασίων	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>Ο Υπάλληλος του Λογιστηρίου εγκρίνει και υπογράφει το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα καθώς και την Συνοδευτική Κατάσταση Ενταλμάτων και το προωθεί μαζί με όλο το φάκελο στην Π.Ο.Υ.</p> <p>Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται μέσω του προγράμματος Αναλυτικής Λογιστικής ORCO, σε τριπλότυπο έντυπα.</p>				
<b>Στάδιο 11</b> – Θεώρηση του χρηματικού εντάλματος και προώθηση στο Τμήμα Πληρωμών.	<p>Ο υπάλληλος λογιστηρίου παραλαμβάνει του χρηματικό ένταλμα με όλες τις απαραίτητες υπογραφές και προχωράει στην θεώρηση του μέσα από το λογιστικό πρόγραμμα αναλυτικής λογιστικής ORCO.</p> <p>Το χρηματικό ένταλμα και ο φάκελος με όλα τα δικαιολογητικά προωθούνται στο Τμήμα Πληρωμών.</p> <p>Η πληρωμή του χρηματικού εντάλματος πραγματοποιείται μέσω ΕΑΠ.</p>	<b>Απώλεια του περιεχομένου των φακέλων κατά τη μεταφορά τους από Τμήμα σε Τμήμα.</b>	Το Τμήμα Μισθοδοσίας, οι Προϊστάμενοι αλλά και ο ΠΟΤ μπορούν σε κάθε φάση της επεξεργασίας ενός φακέλου να <b>ελέγξουν</b> την κατάσταση στην οποία βρίσκεται και να λάβουν ηλεκτρονικά πληροφορίες σχετικές με την πορεία του.	<p><b>Προϊστάμενοι Τμημάτων</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</b></p> <p><b>Διοικητικός Διευθυντής</b></p>	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 12</b> - Έκδοση xml αρχείων και συμφωνία με τμήμα πληρωμών.	Μετά την υπογραφή τους τα χρηματικά εντάλματα επιστρέφουν στο Τμήμα μισθοδοσίας προκειμένου να γίνει συμφωνία με το xml αρχείο. Αφού γίνει έλεγχος ποσών και μισθολογικών καταστάσεων και υπάρχει απόλυτη συμφωνία με εντελλόμενο ποσό και ποσό κρατήσεων το αρχείο xml καταχωρείται στην ΕΑΠ προς πληρωμή, σύμφωνα πάντα με τους απαραίτητους κωδικούς και τις αντίστοιχες ημερομηνίες. Τα χρηματικά εντάλματα παραδίνονται στο τμήμα πληρωμών με	<b>Ενδέχεται, λόγω του μεγάλου όγκου και αριθμού των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων, κατά την αρχειοθέτηση να μην τοποθετηθούν όλα τα δικαιολογητικά στο σωστό ΚΑΕ ή στο σωστό οικονομικό έτος.</b>	Η διαδικασία <b>ελέγχεται</b> δειγματοληπτικά ανά εξάμηνο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	<b>Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικός Διευθυντής</b>	<b>Χ</b>

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορίζεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	αντίγραφο του συμφωνηθέντος xml αρχείου.				
<b>Στάδιο 13 -Έλεγχος- Συμφωνία των χρηματικών ενταλμάτων με τα αρχεία Μισθοδοσίας που έχουν σταλεί στην ΕΑΠ</b>	Μετά την θεώρηση-υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων και τον έλεγχο από το τμήμα της Μισθοδοσίας έρχονται στο Ταμείο όπου γίνεται η συμφωνία του αρχείου που έχει σταλεί στην ΕΑΠ με αυτά	Ενδέχεται, να υπάρχει ασυμφωνία ποσών, από λάθος καταχώρηση στοιχείων .η κάποια παράλειψη και να γίνει λανθασμένη πληρωμή	Η διαδικασία ελέγχεται δειγματοληπτικά ανά εξάμηνο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Ταμίας	Χ
<b>Στάδιο 14 -Εντολή μεταφοράς ποσού στην ΕΑΠ</b>	Μετά τη συμφωνία με το τμήμα μισθοδοσίας στέλνουμε έγγραφη εντολή μεταφοράς του καθαρού ποσού για πληρωμή στην συνεργαζόμενη τραπεζά μας (Eurobank) από το λογ/μό εσόδων μας στο λογ/μό της ΕΑΠ.	Η μεταφορά πρέπει να γίνεται 2-3 εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία που έχει οριστικοποιηθεί από την ΕΑΠ για πληρωμή, υπάρχει κίνδυνος αδυναμίας πληρωμής από την ΕΑΠ.		Ταμίας	
<b>Στάδιο 15 -Εξόφληση ΧΕ στο Πρόγραμμα του Λογιστηρίου</b>	Εξοφλούμε στο πρόγραμμα του Λογιστηρίου τα ΧΕ για τα οποία έχει γίνει μεταφορά ποσού στην ΕΑΠ			Ταμίας	
<b>Στάδιο 16 -Παραλαβή από τη τράπεζα των αποδείξεων μεταφοράς του ποσού από το λογ/μό εσόδων στο λογ/μό της ΕΑΠ</b>	Παραλαβαίνουμε τις αποδείξεις μεταφοράς από το λογ/μό εσόδων στο λογ/μό της ΕΑΠ, τις ελέγχουμε για το ορθό του ποσού και αφού εκτυπώσουμε αντίγραφα όσα τα ΧΕ, τις τοποθετούμε σε αυτά μαζί με το έγγραφο μεταφοράς, υπογράφονται τα ΧΕ από τον Ταμία και είναι έτοιμα για αρχειοθέτηση	Λάθος ποσού μεταφοράς- απώλεια δικ/κών		Ταμίας	
<b>Στάδιο 17-πληρωμή κρατήσεων</b>	Στο τέλος κάθε μήνα γίνεται η συμφωνία των κρατήσεων για τα ΧΕ που έχουν πληρωθεί μέσω ΕΑΠ μαζί με όλα τα ΧΕ που αφορούσαν αποδοχές προσωπικού, δημιουργούνται τα αντίστοιχα Γραμμάτια είσπραξης και τα Χ.Ε. απόδοσης των κρατήσεων, με έγγραφη εντολή προς τη τράπεζα γίνεται η μεταφορά του ποσού που αφορά σε αυτές από το λογ/μό εσόδων στο λογ/μό της ΕΑΠ,	Ασυμφωνία με το σύνολο των κρατήσεων-λάθος ποσό μεταφοράς		Ταμίας	

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιοροήεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	παραλαβαίνουμε τις αποδείξεις μεταφοράς οι οποίες τοποθετούνται στα αντίστοιχα ΧΕ απόδοσης κρατήσεων,εξοφλούντα τα ΧΕ στο πρόγραμμα του Λογιστηρίου και είναι έτοιμα για αρχειοθέτηση				
Στάδιο 18-Αρχειοθέτηση των εξοφλημένων τακτικών χρηματικών ενταλμάτων	Τα εξοφλημένα πλέον ΧΕ πληρωμής υπερωριών- απόδοσης κρατήσεων με όλα τα δικαιολογητικά τους Αρχειοθετούνται κατά αύξοντα αριθμό στη σειρά τους σε φακέλους μαζί με τα υπόλοιπα ΧΕ	Απώλεια ΧΕ- δικ/κών		Ταμίας	

**Διαδικασία 15****Καταβολή υπερωριών στους υπαλλήλους του ΓΝΑΝ****I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι**

13. ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).
14. ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).
15. ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).
16. ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).
17. ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226).
18. ν. 3845/2010 «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο» (Α' 65).
19. )π.δ. 80 /2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).
20. π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).
21. ΥΑ αρ.πρ. Γ4β/Γ.Π.οικ 83707 «Καθιέρωση με αμοιβή υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του μόνιμου προσωπικού, καθώς και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ., ανά Υγειονομική Περιφέρεια για το έτος 2021»
22. ΦΕΚ 5881/2020 Τεύχος Β' Καθιέρωση με αμοιβή, υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του μόνιμου προσωπικού, καθώς και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ., ανά Υγειονομική Περιφέρεια για το έτος 2021»
23. ΦΕΚ 5880/2020 Τεύχος Β' «Καθιέρωση εφημεριών Χημικών, Βιοχημικών, Κλινικών Χημικών, Βιολόγων, Φαρμακοποιών-Νοσοκομειακών Φαρμακοποιών, Ψυχολόγων, Φυσικών Νοσοκομείων - Ακτινοφυσικών και Κτηνιάτρων των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ., ανά Υγειονομική Περιφέρεια για το έτος 2021.»
24. (ιη) Απόφαση Δ/τριας 7ης ΥΠΕ Κρήτης 682/07-1-2021 «Κατανομή υπερωριακής απασχόλησης ,νυχτερινών και εξαιρέσιμων του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου των Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων της 7ης Υ.ΠΕ. Κρήτης έτους 2021».
25. Απόφαση Δ/τριας 7ης ΥΠΕ Κρήτης 683/07-1-2021 « Κατανομή για αποζημίωση εφημεριών , Χημικών, Βιοχημικών, Κλινικών Χημικών

- ,Βιολόγων, Φαρμακοποιών, Νοσοκομειακών Φαρμακοποιών, Ψυχολόγων, Φυσικών Νοσοκομείων, Ακτινοφυσικών και Κτηνιάτρων των Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων της 7ης Υ.ΠΕ. Κρήτης για το έτος 2021»
26. ΦΕΚ 17/2017 Τεύχος Β' « Καθορισμός δικαιολογητικών για την καταβολή αποζημίωσης για υπερωριακή, νυχτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασία»
27. ΦΕΚ 176/2015 Τεύχος Β' ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων»

## **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

1. Αποστέλλεται πρωτοκολλημένο και αιτιολογημένο αίτημα αύξησης της εγγεγραμμένης πίστωσης του ΚΑΕ της δαπάνης αποζημίωσης υπερωριακής εργασίας και εργασίας κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες του προσωπικού, και εφημεριών επιστημονικού προσωπικού, του ΓΝ Λασιθίου (Οργανική Μονάδα έδρας Αγίου Νικολάου) και του Κ.Ψ.Υ. του Γ.Ν. Λασιθίου, αναφέροντας τους λόγους για τους οποίους είναι αναγκαία η καθιέρωση εργασίας πέραν από τις ώρες υποχρεωτικής απασχόλησης για τα δύο εξάμηνα, του οικονομικού έτους (α' εξάμηνο ή β' εξάμηνο), στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, αρμοδίως υπογεγραμμένο.
2. Εκδίδεται βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης και απόφαση ανάληψης υποχρέωσης από τον αρμόδιο Διατάκτη. Στην πρόβλεψη Το συνολικό κόστος της δαπάνης αποζημίωσης υπερωριακής εργασίας και εργασίας κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες του προσωπικού, και εφημεριών επιστημονικού προσωπικού υπολογίζεται σύμφωνα με τα τρέχοντα ωρομίσθια των υπαλλήλων, τα ισχύοντα μισθολογικά κλιμάκια και τις χορηγήσεις μισθολογικών κλιμακίων. Καταχώρηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο λογιστικό πρόγραμμα της ORCO και ανάρτηση της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
3. Παραλαβή ηλεκτρονικής κατάστασης του συνόλου των υπαλλήλων και συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης έκαστου μηνός
4. - Εισαγωγή των στοιχείων των δικαιούχων στη βάση δεδομένων .
5. Ενημέρωση για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων υπερωριών και αποστολή αιτήματος για δημιουργία κml αρχείου.
6. – Ενημέρωση της βάσης για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων υπερωριών στην ΕΑΠ και αποστολή αιτήματος για δημιουργία κml αρχείου.
7. – Δημιουργία φακέλου για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος.
8. – Εκκαθάριση της δαπάνης.
9. Έλεγχος των δικαιολογητικών και έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής.
10. – Έλεγχος τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τον ΠΟΤ και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.
11. - Έκδοση κml αρχείων και συμφωνία με τμήμα πληρωμών



12. Έλεγχος-Συμφωνία των χρηματικών ενταλμάτων με τα αρχεία Μισθοδοσίας που έχουν σταλεί στην ΕΑΠ
13. Μετά τη συμφωνία με το τμήμα μισθοδοσίας στέλνουμε έγγραφη εντολή μεταφοράς του καθαρού ποσού για πληρωμή στην συνεργαζόμενη τραπεζά μας (Eurobank) από το λογ/μό εσόδων μας στο λογ/μό της ΕΑΠ.
14. Εξοφλούμε στο πρόγραμμα του Λογιστηρίου τα ΧΕ για τα οποία έχει γίνει μεταφορά ποσού στην ΕΑΠ
15. Παραλαβαίνουμε τις αποδείξεις μεταφοράς από το λογ/μό εσόδων στο λογ/μό της ΕΑΠ, τις ελέγχουμε για το ορθό του ποσού και αφού εκτυπώσουμε αντίγραφα όσα τα ΧΕ, τις τοποθετούμε σε αυτά μαζί με το έγγραφο μεταφοράς, υπογράφονται τα ΧΕ από τον Ταμία και είναι έτοιμα για αρχειοθέτηση
16. Στο τέλος κάθε μήνα γίνεται η συμφωνία των κρατήσεων για τα ΧΕ που έχουν πληρωθεί μέσω ΕΑΠ μαζί με όλα τα ΧΕ που αφορούσαν αποδοχές προσωπικού, δημιουργούνται τα αντίστοιχα Γραμμάτια είσπραξης και τα Χ.Ε. απόδοσης των κρατήσεων, με έγγραφη εντολή προς τη τράπεζα γίνεται η μεταφορά του ποσού που αφορά σε αυτές από το λογ/μό εσόδων στο λογ/μό της ΕΑΠ
17. Τα εξοφλημένα πλέον ΧΕ πληρωμής υπερωριών-απόδοσης κρατήσεων με όλα τα δικαιολογητικά τους Αρχαιοθετούνται κατά αύξοντα αριθμό στη σειρά τους σε φακέλους μαζί με τα υπόλοιπα ΧΕ

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 5

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/οργάνωση	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Αίτημα αύξησης της εγγεγραμμένης πίστωσης του ΚΑΕ που αφορά στην καταβολή υπερωριών-νυκτερινών -εξαιρέσιμων στους υπαλλήλους του ΓΝ ΛΑΣΙΘΙΟΥ (ΟΜ ΕΔΡΑΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ)	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αιτείται την αύξηση της εγγεγραμμένης πίστωσης του ΚΑΕ της δαπάνης αποζημίωσης υπερωριακής εργασίας και εργασίας κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες του προσωπικού, και εφημεριών επιστημονικού προσωπικού, του ΓΝ Λασιθίου (Οργανική Μονάδα έδρας Αγίου Νικολάου ) και του Κ.Ψ.Υ. του Γ.Ν. Λασιθίου, αναφέροντας τους λόγους για τους οποίους είναι αναγκαία η καθιέρωση εργασίας πέραν από τις ώρες υποχρεωτικής απασχόλησης για τα δύο εξάμηνα, του οικονομικού έτους (α' εξάμηνο ή β' εξάμηνο). Για την πρόβλεψη του ύψους της πίστωσης που	<p>Πρόβλεψη αύξησης της πίστωσης μικρότερη της τελικά απαιτούμενης.</p> <p>Μη έγκριση της αύξησης.</p> <p>Δεν υπάρχει επαρκής πληροφόρηση για τις προγραμματισμένους προσλήψεις του έτους οπότε και ο προϋπολογισμός γίνεται κατά προσέγγιση</p>	Το αίτημα καθώς και οι προβλέψεις για την εξασφάλιση της αναγκαίας πίστωσης ελέγχονται από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Διαχείρισης Αναλυτική καταγραφή των απαιτούμενων στοιχείων σε ετήσια βάση προκειμένου να γίνεται όσο το δυνατόν ακριβέστερη εκτίμηση	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/οροφές/εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>Θα απαιτηθεί για την ενέργεια αυτή υπολογίζεται το σύνολο των υπαλλήλων (μονίμων και ΙΔΑΧ-ΙΔΟΧ-ΣΟΧ-ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ και Επιστημονικό Προσωπικό) που υπηρετούν στο ΓΝ ΛΑΣΙΘΙΟΥ (Ο.Μ. ΕΔΡΑΣ ΑΓΙΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ) ένα έτος και μέχρι τη συμπλήρωση ανά εξάμηνο (χωρίς την δυνατότητα αυξομείωσης μεταξύ των δύο εξαμήνων) , εκατόν είκοσι (120) ωρών υπερωριακής απασχόλησης και σε ενενήντα έξι ( 96) .ώρες υπερωριακής εργασίας κατά τις νυκτερινές και εξαιρέσιμες ημέρες. Το συνολικό κόστος υπολογίζεται σύμφωνα με τα τρέχοντα ωρομίσθια των υπαλλήλων με τα ισχύοντα μισθολογικά κλιμάκια αλλά με πρόβλεψη για εξέλιξη κάποιων από αυτά. Το αίτημα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, και Δ/κο Δ/ντή και αποστέλλεται στην αρμόδια ΥΠΕ προς υποβολή στον καθ' ύλην αρμόδιο υπουργό</p>				
<p><b>Στάδιο 2 – Έκδοση απόφασης, δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</b></p>	<p>Αποστολή από την 7η ΥΠΕ των Υπουργικών αποφάσεων έγκρισης και κατανομής , σχετικών ΦΕΚ και αποφάσεων κατανομής Διοικήτριας 7ης ΥΠΕ</p>	<p>Δημοσίευση της απόφασης με εσφαλμένα στοιχεία.</p> <p>Παράλειψη ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>	<p>Καταγραφή των πιστώσεων και αναγωγή τους σε μηνιαία και τριμηνιαία βάση σε σχετικό excell πρόγραμμα για παρακολούθηση πιστώσεων</p>	<p>Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	<p><b>Μ</b></p>

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορίζεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - ΕσωτερικήςΔιαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
<b>Στάδιο 3 – Παραλαβή ηλεκτρονικής κατάστασης του συνόλου των υπαλλήλων και συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης έκαστου μηνός .</b>	<p>Το γραφείο Μισθοδοσίας αιτείται, με ηλεκτρονικό μήνυμα, την αποστολή από το Τμήμα Προσωπικού ηλεκτρονικής κατάστασης των υπαλλήλων του Φορέα (μόνιμοι και ΙΔΑΧ) που δικαιούνται να συμπεριληφθούν στην απόφαση συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης.</p> <p>Η απόφαση συγκρότησης του συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης εγκρίνεται από τον ΔΣ και αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από την ΟΔΕ του Φορέα</p>	<p>Το Τμήμα δεν μπορεί να ελέγξει την πληρότητα της κατάστασης του Τμήματος ' Προσωπικού καθώς δε δύναται να γνωρίζει την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων όλου του Φορέα</p> <p>Παράλειψη ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>	<p>(α) Η κατάσταση των υπαλλήλων του συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης ελέγχεται δειγματοληπτικά από τον υπάλληλο του γραφείου μισθοδοσίας</p> <p>(β) Η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p>	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 4 - Εισαγωγή των στοιχείων των δικαιούχων στη βάση δεδομένων .</b>	<p>Αποστέλλεται κάθε μήνα ηλεκτρονική ενημέρωση σε όλους τους αρμόδιους για την καταχώρηση και προσκόμιση αναλυτικών καταστάσεων αρμοδίας υπογεγραμμένων ανά όνομα και αριθμό μητρώου εργαζόμενου για αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και εργασίας κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες του προσωπικού όλων των κλάδων και κατηγοριών , και εφημεριών επιστημονικού προσωπικού , του ΓΝ Λασιθίου (Οργανική Μονάδα έδρας Αγίου Νικολάου ) και του Κ.Ψ.Υ. του Γ.Ν. Λασιθίου</p> <p>Ο Υπάλληλος μισθοδοσίας ελέγχει τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί με σκοπό να προχωρήσει σε συμφωνίες ανά κατηγορία απασχόλησης στο σύνολο του Φορέα και για τα ακόλουθα: (α) την ύπαρξη βεβαιώσεων ή προγραμμάτων όπου αυτό κρίνεται σκόπιμο, (β) την ύπαρξη ονομαστικής κατάστασης συμμετεχόντων ανά τμήμα, (γ) την ύπαρξη πρωτότυπων υπογραφών, (δ) τον αποκλεισμό ατόμων που</p>	<p>Ενδέχεται στη βάση δεδομένων να καταχωρίζονται υπάλληλοι που δεν συμπεριλαμβάνονται στην σχετική προέγκριση μήνα καθώς και να εντοπίζονται βεβαιώσεις συμμετοχής υπαλλήλων που ξεπερνούν συνολικά τις εκατόν είκοσι ώρες ανά εξάμηνο.</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπάλληλο μισθοδοσίας και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	<b>Μ</b>

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/οργάνωση	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	δεν δικαιούνται λόγω κωλύματος να λάβουν αμοιβή για υπερωρίες, (ε) την διασφάλιση ότι όλοι όσοι έχουν περιληφθεί στις καταστάσεις δικαιούνται τις υπερωρίες και (στ) ότι κανένας υπάλληλος δεν ξεπερνά τις 120 ώρες υπερωριών ανά εξάμηνο στη βάση δεδομένων				
<b>Στάδιο 5 – Ενημέρωση για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων υπερωριών και αποστολή αιτήματος για δημιουργία κml αρχείου.</b>	Ο υπάλληλος μισθοδοσίας προχωρά στην δημιουργία μισθολογικών καταστάσεων ανά ομάδα –κατηγορία προσωπικού ή σχέση εργασίας ή όπως αλλιώς κρίνεται απαραίτητο για την καλύτερη απεικόνιση για την αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και εργασίας κατά τις εξαιρεσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες του προσωπικού όλων των κλάδων και κατηγοριών , και εφημεριών επιστημονικού προσωπικού , του ΓΝ Λασιθίου (Οργανική Μονάδα έδρας Αγίου Νικολάου ) και του Κ.Ψ.Υ. του Γ.Ν. Λασιθίου Αφού υπογραφούν αρμοδίως από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και Δ/κο Δ/ντή υποβάλλεται αίτημα έγκρισης της δαπάνης στο ΔΣ και την λήψη σχετικής απόφασης η οποία αναρτάται από την ΟΔΕ στη διαύγεια	<b>Λόγω του εξαιρετικά μεγάλου όγκου των στοιχείων του φακέλου ενδέχεται να μη συμπεριληφθεί κάποια βεβαίωση (ή βεβαιώσεις) που είναι απαραίτητες</b>  <b>Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των μισθολογικών καταστάσεων .</b>	Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπάλληλο μισθοδοσίας και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 6 – Ενημέρωση της βάσης για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στην ΕΑΠ των υπερωριών και αποστολή αιτήματος για δημιουργία κml αρχείου.</b>	Ο υπάλληλος του Τμήματος προχωράει στην ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων υπερωριών προκειμένου να ελέγξει την κατάσταση του αρχείου και να δημιουργήσει το κml αρχείο συμπληρωμένο με όλα τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί.  Το κml αρχείο αποτελεί τη συνολική κατάσταση δαπάνης και ελέγχεται, από τον υπάλληλο του Τμήματος, σε σχέση με τις μισθολογικές	<b>Ενδέχεται το αρχείο να μην είναι αναγνώσιμο από την ΕΑΠ και να απαιτούνται παρεμβάσεις με τη συνεργασία της εταιρείας που υποστηρίζει τη βάση για να γίνουν αναγνωρίσιμα τα αρχεία.</b>	(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπάλληλο και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	<b>Υπάλληλος Μισθοδοσίας και Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</b>	<b>Μ</b>

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήςεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - ΕσωτερικήςΔιαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	καταστάσεις που εμπεριέχονται και το σύνολο των συμμετεχόντων υπαλλήλων .				
<b>Στάδιο 7 – Δημιουργία φακέλου για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος.</b>	Ο Υπάλληλος του Λογιστηρίου δημιουργεί το φάκελο για την έκδοση του τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής που περιλαμβάνει: 1) την κατάσταση υπαλλήλων σε μορφή xml, (2) την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, (3) την καθιέρωση υπερωριών με τη δημοσίευση στο ΦΕΚ, και (4) την απόφαση συγκρότησης του συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης (5) Έγγραφο του Υπ Υγείας για την Επιχορήγηση και το σχετικό Γρ. Είσπραξης. (6) Βεβαίωση υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή υλοποίησης των προγραμμάτων σύμφωνα με τα συνν. Προγράμματα και τις προεγκρίσεις για το μήνα αναφοράς.(7)κατάσταση υπερωριακής απασχόλησης για τον μήνα αναφοράς (8)Πίνακας αριθμού ωρών δεδουλευμένων / δοθέντων / υπολοίπων (9) Πίνακας εφημερίες / Υπερωρίες επιστημονικού προσωπικού έτους. (10) Αποφ Διοικητή για προέγκριση εφημΦσρμΒιοχημΨυχολ.(11) Αποφ ΔΣ για έγκριση καταβολής αποζημΰητερ Νυκτερινής & εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του προσωπικού. Ο Προϊστάμενος Τμήματος ελέγχει το φάκελο των υπερωριών.	Λόγω του εξαιρετικά μεγάλου όγκου των στοιχείων του φακέλου ενδέχεται να μη συμπεριληφθεί κάποια βεβαίωση (ή βεβαιώσεις) υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για την έκδοση τους εντάλματος πληρωμής.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Υπάλληλος Λογιστηρίου  Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ
<b>Στάδιο 8 – Εκκαθάριση της δαπάνης.</b>	Τα δικαιολογητικά και τα στοιχεία της δαπάνης ελέγχονται για την κανονικότητα και την νομιμότητα της δαπάνης, από τον εκκαθαριστή επιλέγοντας το είδος των κρατήσεων που βαρύνουν την συγκεκριμένη δαπάνη.		Ο εκκαθαριστής με τον Προϊστάμενο Τμήματος φροντίζουν να προγραμματίσουν τις πληρωμές ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις.	Εκκαθαριστής  Προϊστάμενος Τμήματος	Μ

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήσερασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
<b>Στάδιο 9 –Έλεγχος των δικαιολογητικών και έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής.</b>	<p>Το χρηματικό ένταλμα σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή και τα δικαιολογητικά του ελέγχονται από τον υπάλληλο του λογιστηρίου</p> <p>Ο Υπάλληλος του Λογιστηρίου εγκρίνει και υπογράφει το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα καθώς και την Συνοδευτική Κατάσταση Ενταλμάτων και το προωθεί μαζί με όλο το φάκελο στην Π.Ο.Υ.</p> <p>Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται μέσω του προγράμματος Αναλυτικής Λογιστικής ORCO, σε τριπλότυπο έντυπα.</p>		Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Υπάλληλος λογιστηρίου  Π.Ο.Υ.	Μ
<b>Στάδιο 10 – Έλεγχος τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τον ΠΟΤ και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.</b>	<p>Ο ΠΟΥ ελέγχει το χρηματικό ένταλμα σε φυσική και σε ηλεκτρονική μορφή μέσω του προγράμματος Αναλυτικής Λογιστικής ORCO, καθώς και το φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά.</p> <p>Μετά την αντιπαραβολή των στοιχείων εγκρίνει και υπογράφει το χρηματικό ένταλμα.</p> <p>Το χρηματικό ένταλμα μαζί με όλο το φάκελο προσθίζεται για έγκριση και υπογραφές από τον Διοικητικό Διευθυντή και στον Διοικητή του Νοσοκομείου.</p>	Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των χρηματικών ενταλμάτων.	Η διαδικασία ελέγχεται από την ΠΟΥ, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή του Νοσοκομείου.	ΠΟΥ  Διοικητικός Διευθυντής  Διοικητής	Μ
<b>Στάδιο 11 - Έκδοση xml αρχείων και συμφωνία με τμήμα πληρωμών.</b>	Μετά την υπογραφή τους τα χρηματικά εντάλματα επιστρέφουν στο Τμήμα μισθοδοσίας προκειμένου να γίνει συμφωνία με το κλιμαρχείο . Αφού γίνει έλεγχος ποσών και μισθολογικών καταστάσεων	Ενδέχεται, λόγω του μεγάλου όγκου και αριθμού των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων, κατά την αρχειοθέτηση	Η διαδικασία ελέγχεται δειγματοληπτικά ανά εξάμηνο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	Χ

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορίζεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	και υπάρχει απόλυτη συμφωνία με εντελλόμενο ποσό και ποσό κρατήσεων το αρχείο κηλκαταχωρείται στην ΕΑΠ προς πληρωμή, σύμφωνα πάντα με τους απαραίτητους κωδικούς και τις αντίστοιχες ημερομηνίες . Τα χρηματικά εντάλματα παραδίνονται στο τμήμα πληρωμών με αντίγραφο του συμφωνηθέντος κηλ αρχείου.	να μην τοποθετηθούν όλα τα δικαιολογητικά στο σωστό ΚΑΕ ή στο σωστό οικονομικό έτος.			
Στάδιο 12 –Ελεγχος- Συμφωνάα των χρηματικών ενταλμάτων με τα αρχεία Μισθοδοσίας που έχουν σταλεί στην ΕΑΠ	Μετά την θεώρηση-υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων και τον έλεγχο από το τμήμα της Μισθοδοσίας έρχονται στο Ταμείο όπου γίνεται η συμφωνία του αρχείου που έχει σταλεί στην ΕΑΠ με αυτά	Ενδέχεται, να υπάρχει ασυμφωνία ποσών, από λάθος καταχώρηση στοιχείων .η κάποια παράλειψη και να γίνει λανθασμένη πληρωμή	Η διαδικασία ελέγχεται δειγματοληπτικά ανά εξάμηνο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Ταμίας	Χ
Στάδιο 13-Εντολή μεταφοράς ποσού στην ΕΑΠ	Μετά τη συμφωνία με το τμήμα μισθοδοσίας στέλνουμε έγγραφο εντολή μεταφοράς του καθαρού ποσού για πληρωμή στην συνεργαζόμενη τραπεζά μας (Eurobank) από το λογ/μό εσόδων μας στο λογ/μό της ΕΑΠ.	Η μεταφορά πρέπει να γίνεται 2-3 εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία που έχει οριστικοποιηθεί από την ΕΑΠ για πληρωμή, υπάρχει κίνδυνος αδυναμίας πληρωμής από την ΕΑΠ.		Ταμίας	
Στάδιο 14-Εξόφληση ΧΕ στο Πρόγραμμα του Λογιστηρίου	Εξοφλούμε στο πρόγραμμα του Λογιστηρίου τα ΧΕ για τα οποία έχει γίνει μεταφορά ποσού στην ΕΑΠ			Ταμίας	
Στάδιο 15-Παραλαβή από τη τράπεζα των αποδείξεων μεταφοράς του ποσού από το λογ/μό εσόδων στο λογ/μό της ΕΑΠ	Παραλαβαίνουμε τις αποδείξεις μεταφοράς από το λογ/μό εσόδων στο λογ/μό της ΕΑΠ, τις ελέγχουμε για το ορθό του ποσού και αφού εκτυπώσουμε αντίγραφα όσα τα ΧΕ, τις τοποθετούμε σε αυτά μαζί με το έγγραφο μεταφοράς, υπογράφονται τα ΧΕ από τον Ταμία και είναι έτοιμα για αρχειοθέτηση	Λάθος ποσού μεταφοράς- απώλεια δικ/κών		Ταμίας	
Στάδιο 16-πληρωμή κρατήσεων	Στο τέλος κάθε μήνα γίνεται η συμφωνία των κρατήσεων για τα ΧΕ που έχουν πληρωθεί μέσω ΕΑΠ μαζί με όλα τα ΧΕ	Ασυμφωνία με το σύνολο των κρατήσεων-λάθος ποσό μεταφοράς		Ταμίας	

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήςεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	που αφορούσαν αποδοχές προσωπικού, δημιουργούνται τα αντίστοιχα Γραμμάτια είσπραξης και τα Χ.Ε. απόδοσης των κρατήσεων, με έγγραφη εντολή προς τη τράπεζα γίνεται η μεταφορά του ποσού που αφορά σε αυτές από το λογ/μό εσόδων στο λογ/μό της ΕΑΠ, παραλαβαίνουμε τις αποδείξεις μεταφοράς οι οποίες τοποθετούνται στα αντίστοιχα ΧΕ απόδοσης κρατήσεων,εξοφλούντα τα ΧΕ στο πρόγραμμα του Λογιστηρίου και είναι έτοιμα για αρχειοθέτηση				
Στάδιο 17-Αρχειοθέτηση των εξοφλημένων τακτικών χρηματικών ενταλμάτων	Τα εξοφλημένα πλέον ΧΕ πληρωμής υπερωριών- απόδοσης κρατήσεων με όλα τα δικαιολογητικά τους Αρχειοθετούνται κατά αύξοντα αριθμό στη σειρά τους σε φακέλους μαζί με τα υπόλοιπα ΧΕ	Απώλεια ΧΕ- δικ/κών		Ταμίας	



## Διαδικασία 16

# Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής γενική διαδικασία και για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(β) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(γ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(δ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(ε) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145)

(στ) π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

(ζ) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ) και το 76388/19.12.2019 έγγραφο κατανομής πιστώσεων έτους 2020 (ΑΔΑ: ΩΦΩΘΚΩ3-ΙΨ7).

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Παραλαβή γραπτού πρωτογενούς αιτήματος των τμημάτων των Φορέων του Γ.Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ - Γ.Ν.-Κ.Υ.ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ «ΔΙΑΛΥΝΑΚΕΙΟ» (Οργανική Μονάδα της Έδρας Αγίου Νικολάου) (Φορείς: Φορέας 22 - Οργανική Μονάδα Έδρας Άγιος Νικόλαος, Φορέας 86 - Κέντρο Ψυχικής Υγείας Αγίου Νικολάου, Φορέας 87 - ΤΕΕ Νοσηλευτικής Αγίου Νικολάου, Φορέας 88 - Ψυχαργός Αγίου Νικολάου) από το Γραφείο Προμηθειών.
2. Προκαταρκτική αξιολόγηση των αιτημάτων ως προς την αναγκαιότητα εκπλήρωσής του για την εύρυθμη λειτουργία του Γ.Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ - Γ.Ν.-Κ.Υ.ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ «ΔΙΑΛΥΝΑΚΕΙΟ» (Οργανική Μονάδα της Έδρας Αγίου Νικολάου) από τον ΠΟΤ. Έλεγχος επάρκειας πίστωσης. Σε περίπτωση μη ύπαρξης αυτής, μεταφορά από ίδια ή άλλη μείζονα κατηγορία λογαριασμού.
3. Αξιολόγηση τεκμηριωμένου αιτήματος από τον αρμόδιο Διατάκτη.
4. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης της δαπάνης.
5. Καταχώριση της εγκεκριμένης απόφασης ανάληψης της υποχρέωσης στην εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος "Hospital 2003" λαμβάνοντας εξ αυτού μοναδικό αριθμό καταχώρισης.
6. Ανάρτηση της εγκεκριμένης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ .

7. Προσκόμιση από τον δικαιούχο των νόμιμων παραστατικών για την πληρωμή του και καταχώρισή τους στην εφαρμογή Διαχείριση Αποθήκης του προγράμματος “Hospital 2003”
8. Στάδιο 8 –. Παράδοση των Παραστατικών και του φακέλου με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για έλεγχο νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών στο Γραφείο Λογιστηρίου.
9. Διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης από τον εκκαθαριστή – Έλεγχος της κατάστασης δαπάνης και της πληρότητας και εγκυρότητας των δικαιολογητικών - Δημιουργία Κατάστασης Πληρωμής
10. Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής και Σύνταξη Συνοδευτικής Κατάστασης.
11. Έλεγχος τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τον ΠΟΤ, τον Δ/κό Δ/ντή και τον Διατάκτη και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.
12. Θεώρηση του χρηματικού εντάλματος και προώθηση του εκδοθέντος χρηματικού εντάλματος προς πληρωμή στο γραφείο του Ταμείου.
13. Αρχαιοθέτηση των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων.

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 13

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (Γενική διαδικασία).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A /M
Στάδιο 1 – Παραλαβή γραπτού πρωτογενούς αιτήματος των τμημάτων του Γ.Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ - Γ.Ν.-Κ.Υ.ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ «ΔΙΑΛΥΝΑΚΕΙΟ» (Οργανική Μονάδα της Έδρας Αγίου Νικολάου) (Φορείς: Φορέας 22 - Οργανική Μονάδα Έδρας Άγιος Νικόλαος, Φορέας 86 - Κέντρο Ψυχικής Υγείας Αγίου Νικολάου, Φορέας 87 - ΤΕΕ Νοσηλευτικής Αγίου Νικολάου, Φορέας 88 - Ψυχιαργός Αγίου Νικολάου) από το Γραφείο Προμηθειών	<p>Τα αιτήματα για την εξυπηρέτηση των αναγκών των Φορέων του Γ.Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ - Γ.Ν.-Κ.Υ. ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ «ΔΙΑΛΥΝΑΚΕΙΟ» (Οργανική Μονάδα της Έδρας Αγίου Νικολάου) για την προμήθεια ειδών και την εκτέλεση έργου ή εργασιών καταχωρούνται στην εφαρμογή Διαχείριση Μονάδας (IT UNIT) του προγράμματος “Hospital 2003” ηλεκτρονικά όπου παίρνουν μοναδικό αριθμό και ημερομηνία αιτήματος του Νοσοκομείου πριν από οποιαδήποτε διαδικασία. Στην αίτηση αναφέρεται το είδος - ΚΑΕ και η ποσότητα που αιτείται το εκάστοτε τμήμα.</p> <p>Σε περίπτωση που απαιτούνται συγκεκριμένες προδιαγραφές αναφέρονται στις Παρατηρήσεις επάνω στο σώμα του αιτήματος ή επισυνάπτονται. Αιτιολογείται στο σώμα του αιτήματος ή με Βεβαίωση ο λόγος του αιτήματος ή του επείγοντος από τον αιτούντα, τον υπεύθυνο τμήματος ή ιατρό.</p> <p>Ο εκάστοτε υπεύθυνος αποθήκης διαβιβάζει την Αίτηση Αγοράς - Πρόσκληση στο Γραφείο Προμηθειών τεκμηριωμένη και φυσικά υπογεγραμμένη σε έντυπη μορφή συνοδευόμενη από τα σχετικά δικαιολογητικά (πχ Βεβαίωση)</p> <p>Το Διαβιβαστικό αναφέρει τον αριθμό της Αίτησης Αγοράς - Πρόσκλησης, τον ΚΑΕ, την ύπαρξη πίστωσης και το διαθέσιμο υπόλοιπο του ΚΑΕ, φέρει πεδίο υπογραφών του Γρ. Προμηθειών, του Π.Ο.Τ, του Δ/κού Δ/ντή και του Διοικητή ώστε να αξιολογηθεί και να ελεγχθεί από τον καθένα αντίστοιχα. Το Διαβιβαστικό συνοδεύεται από το αίτημα και τα σχετικά δικαιολογητικά πρωτοκολλείται από τη Γραμματεία</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υποβολή πρωτογενών αιτημάτων που δεν είναι επαρκώς αιτιολογημένα ή δεν περιγράφουν με επάρκεια το αντικείμενο.</li> <li>• Απώλεια πρωτογενών αιτημάτων πριν το στάδιο της αξιολόγησης.</li> <li>• Το τεκμηριωμένο αίτημα να μην είναι υπογεγραμμένο από τον αιτούντα.</li> <li>• Ενδέχεται η βεβαίωση διενέργειας της δαπάνης να μην προσκομιστεί μαζί με τα δικαιολογητικά, οπότε πρέπει να αναζητηθεί.</li> <li>• Ενδέχεται αδυναμία καταγραφής του αιτήματος και διερεύνησης της αγοράς σε περίπτωση αιτήματος τεχνικού περιεχομένου.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τα αιτήματα λαμβάνονται σε έντυπη μορφή από το Γραφείο Προμηθειών με μοναδικό αριθμό καταχώρησης και ημερομηνία αιτήσεως</li> <li>• Τα αιτήματα τοποθετούνται σε ειδικό αρχείο με βάση την ημερομηνία λήψης και αριθμησης τους, με σκοπό να αξιολογηθούν και στη συνέχεια να ικανοποιηθούν.</li> <li>• Η λήψη των αιτημάτων ελέγχεται σε καθημερινή βάση από τον Π.Ο.Τ. με σκοπό την εξασφάλιση της λήψης όλων των αιτημάτων.</li> <li>• Έλεγχος από την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία αν το τεκμηριωμένο αίτημα είναι αρμοδίως υπογεγραμμένο, ήτοι εάν το διοικητικό όργανο ενήργησε σύμφωνα με τους καθορισμένους από το νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις τύπου, όρους και προϋποθέσεις και εντός της εξουσίας που του έχει παρασθεί.</li> <li>• Πρωτοκόλληση του Διαβιβαστικού συνοδευόμενου από την αίτηση.</li> </ul>	Διαχείριση Αποθήκης, Γρ. Προμηθειών, Π.Ο.Τ., Γραμματεία	M
Στάδιο 2 – Προκαταρκτική αξιολόγηση των αιτημάτων ως προς την	<p>Το γραφείο Προμηθειών, (α) διενεργεί προκαταρκτική αξιολόγηση και εισηγείται για την έγκριση ή απόρριψη του αιτήματος μέσω του διαβιβαστικού εγγράφου του αιτήματος (β) δημιουργεί "αιτιολογημένο αίτημα", το υπογράφει και το προωθεί, μαζί με το πρωτογενές αίτημα και τα σχετικά</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Απώλεια υπογεγραμμένων έντυπων αιτημάτων κατά τη μεταφορά τους στα διαφορετικά γραφεία του ΠΟΤ του Δ/κού Δ/ντή και του Διατάκτη.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τα αιτήματα αρχαιοθετούνται και σημειώνεται η έγκριση ή η απόρριψή τους αντίστοιχα, με σκοπό να διασφαλιστεί ο έλεγχός τους από το</li> </ul>	Γρ. Προμηθειών, ΠΟΤ,	X

<p><b>αναγκαιότητα εκπλήρωσής τους για την εύρυθμη λειτουργία του Νοσοκομείου. και Έλεγχος επάρκειας πίστωσης.</b></p>	<p>δικαιολογητικά, για ενημέρωση στον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, ο οποίος εγκρίνει ή απορρίπτει το αίτημα (υπογράφοντας στο σώμα του αιτήματος) αφού πρωτίστως ελέγξει το εξωλογιστικό μητρώο δεσμεύσεων για την ύπαρξη υπολοίπου πιστώσεων και τον προϋπολογισμό μέσω της εφαρμογής Λογιστήριο του προγράμματος "Hospital 2003" του Νοσοκομείου μας. Η πίστωση βεβαιώνεται και εγκρίνεται με αναγραφή των ΚΑΕ που αναφέρεται το αίτημα και του υπολοίπου των πιστώσεων, στο σώμα του εγγράφου του διαβιβαστικού από τον ΠΟΤ.</p> <p>Σε περίπτωση ανεπάρκειας υπολοίπου:</p> <p>(α) Ο ΠΟΤ προτείνει τη μεταφορά υπολοίπου από άλλον ΚΑΕ της ίδιας μείζονος κατηγορίας, συντάσσοντας ειδικό έντυπο μεταφοράς υπολοίπων, με αιτιολόγηση της μεταφοράς, το οποίο υπογράφεται από τον ίδιο, και τον Διατάκτη. Το αίτημα της μεταφοράς αρχειοθετείται ώστε να πραγματοποιηθεί η μεταφορά της πίστωσης κατά την τροποποίηση του προϋπολογισμού.</p> <p>(β) Σε περίπτωση αδυναμίας μεταφοράς υπολοίπου από την ίδια μείζονα κατηγορία ΚΑΕ, ο ΠΟΤ εισηγείται και συντάσσει αιτιολογημένο αίτημα μεταφοράς πίστωσης από κωδικούς άλλης μείζονος κατηγορίας, το οποίο ελέγχεται και υπογράφεται από τον Διατάκτη και αρχειοθετείται ώστε να πραγματοποιηθεί η μεταφορά της πίστωσης κατά την επόμενη τροποποίηση του προϋπολογισμού.</p> <p>Τα πρωτοκολλημένα και υπογεγραμμένα διαβιβαστικά των αιτημάτων συνοδευόμενα με τα αιτήματα διαβιβάζονται στον Δ/ντή και στον Διατάκτη, για τον έλεγχο και την έγκρισή τους. Χρησιμοποιείται στρογγυλή σφραγίδα από τη Γραμματεία.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εσφαλμένη μεταφορά υπολοίπου, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις που η περιγραφή του πρωτογενούς αιτήματος δεν είναι λεπτομερής, και επομένως η εκτίμηση του κόστους της ενέργειας στηρίζεται σε ελλιπή δεδομένα.</li> </ul>	<p>Γραφείο Προμηθειών και τον ΠΟΤ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Έλεγχος υπολοίπου πιστώσεων από τον ΠΟΤ από το μητρώο δεσμεύσεων και τον προϋπολογισμό. Αντιπαραβολή μητρώου δεσμεύσεων και προϋπολογισμού για τον έλεγχο της επάρκειας αλλά και του ύψους των πιστώσεων.</li> <li>Την ενσωματωμένη στο διαβιβαστικό βεβαίωση πίστωσης ελέγχουν και υπογράφουν ο ΠΟΤ, ο Δ/κος Δ/ντης και ο Διατάκτης</li> <li>Τα αιτήματα μεταφοράς πίστωσης ελέγχουν και υπογράφουν ο ΠΟΤ και ο Διατάκτης.</li> </ul>	<p>Δ/κός Δ/ντης, Διοικ/της, Γραμματεί α</p>	
<p><b>Στάδιο 3 – Αξιολόγηση τεκμηριωμένου αιτήματος από τον Διατάκτη.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Στην περίπτωση που ο ΠΟΤ, ο Δ/κός Δ/ντής ή ο Διατάκτης απορρίπτει το αίτημα, αυτό αρχειοθετείται ως απορριφθέν και ο αιτών ενημερώνεται από το Γραφείο Προμηθειών, με κοινοποίηση στον ΠΟΤ και τον Δ/κό Δ/ντή.</li> <li>Στην περίπτωση που ο Διατάκτης εγκρίνει το αίτημα, αυτό επιστρέφει στο Γραφείο Προμηθειών. Το γραφείο Προμηθειών δημιουργεί ειδικό φάκελο που περιλαμβάνει το αρχικό αίτημα και το Διαβιβαστικό με την έγκριση από τον ΠΟΤ, τον Δ/κό Δ/ντή και τον Διατάκτη.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διάσταση μεταξύ πρωτογενούς αιτήματος και τεκμηριωμένου αιτήματος.</li> <li>Απώλεια υπογεγραμμένων εντύπων αιτημάτων κατά τη μεταφορά τους στα διαφορετικά γραφεία του ΠΟΤ του Δ/κού Δ/ντή και του Διατάκτη.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αναγράφεται και υπογράφεται από τον ΠΟΤ τον Δ/κό Δ/ντή ή τον Διατάκτη, ο λόγος απόρριψης του αιτήματος, αρχειοθετείται από το Γραφείο Προμηθειών σε ειδικό αρχείο για τα απορριφθέντα αιτήματα, το οποίο ελέγχεται σε μηνιαία βάση από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.</li> <li>Το αίτημα υπογράφεται από τον Διατάκτη και επιστρέφει στο Γραφείο Προμηθειών, όπου δημιουργείται ειδικός φάκελος, ο οποίος σε όλα τα επόμενα στάδια μέχρι την εξόφληση του χρηματικού εντάλματος και την τελική του αρχειοθέτηση, ελέγχεται ως προς την πληρότητά του, σε κάθε στάδιο από το Γραφείο Προμηθειών, το Λογιστήριο και από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.</li> </ul>	<p>ΠΟΤ, Δ/κός Δ/ντής, Διοικ/της Γρ. Προμηθειών</p>	<p>X</p>
<p><b>Στάδιο 4 – Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης της δαπάνης.</b></p>	<p>Στην περίπτωση των Συμβατικών Διαγωνισμών το Γραφείο Προμηθειών έπειτα από την ολοκλήρωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών, κατά την ημερομηνία έγκρισης διενέργειας της προκήρυξης του διαγωνισμού από το Δ.Σ., με έγγραφο του αιτείται Δέσμευση Πίστωσης όπου αναφέρεται ο αριθμός Απόφασης έγκρισης του Δ.Σ., ο Φορέας, το Φυσικό Αντικείμενο της Σύμβασης, η περιγραφή και ο Κωδικός CPV, η εκτιμώμενη αξία προκήρυξης (συμπ/νου Φ.Π.Α.), ο ΚΑΕ και η διάρκεια. Ο ΠΟΤ έπειτα από έλεγχο του φακέλου με τα δικαιολογητικά, προβαίνει σε έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης για προκήρυξη διαγωνισμού. Η Απόφαση ελέγχεται και υπογράφεται από τον Διατάκτη.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Πιθανότητα εκτροπής της διαδικασίας από την κανονικότητα καθώς η δέσμευση ανάληψης υποχρέωσης πρέπει να προηγείται οποιασδήποτε ενέργειας.</li> <li>Το αίτημα του διατάκτη να μην είναι επαρκώς τεκμηριωμένο ήτοι να μην υπάρχει επαρκής αιτιολογία για την αναγκαιότητα της δαπάνης ή το ύψος αυτής (η εκτίμηση του κόστους της ενέργειας να στηρίζεται σε ελλιπή δεδομένα) ή να υπολογιστεί μικρότερο ή μεγαλύτερο ποσό από το</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Η πληρότητα του φακέλου ελέγχεται από τον ΠΟΤ, ώστε η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης να στηρίζεται επαρκώς με βάση τα δικαιολογητικά που προσκομίζονται.</li> </ul>	<p>Γρ. Προμηθειών, ΠΟΤ, Διατάκτης</p>	<p>M</p>

	<p>Αφού ολοκληρωθεί η συμβατική ή και εξωσυμβατική διαγωνιστική διαδικασία (έκτακτες και επείγουσες προμήθειες αγαθών ή υπηρεσιών), το Γραφείο Προμηθειών έπειτα από την ολοκλήρωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών, κατά την κατακύρωση με Απόφαση Δ.Σ. ή Διοικητή αντίστοιχα, με έγγραφο του αιτείται Δέσμευση Πίστωσης όπου αναφέρεται ο αριθμός Απόφασης έγκρισης του Δ.Σ. ή Διοικητή αντίστοιχα, ο Φορέας, το Φυσικό Αντικείμενο της Σύμβασης, η περιγραφή και ο Κωδικός CPV (σε περίπτωση Συμβάσεων), η αξία της κατακύρωσης ανά προμηθευτή (συμπ/νου Φ.Π.Α.), ο ΚΑΕ και η διάρκεια (εάν υπάρχει).</p> <p>Βεβαιώνεται από τον Π.Ο.Τ. ότι το ποσό της δαπάνης που αφορά, βρίσκεται εντός των ορίων της σχετικής πίστωσης και ότι έχει δεσμευθεί από τον προϋπολογισμό του Φορέα. Το ποσό παραμένει δεσμευμένο μέχρι την καταβολή του ή μέχρι την ανάκληση της δέσμευσης της πίστωσης κατόπιν αιτήματος του διατάκτη.</p>	<p>απαιτούμενο για την δαπάνη.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 4 του ΠΔ 80/2016 αλλά να μην τηρείται η αρχή της χρηστής διαχείρισης π.χ. η αρχή της οικονομικότητας (υπέρβαση της ενδεδειγμένης ποσότητας ή δημοσιονομικής επιβάρυνσης.</li> <li>• Η μη ορθολογική κατανομή των πιστώσεων / κακή διαχείριση του προϋπολογισμού μπορεί να προκαλέσει αδυναμία κάλυψης των ανελαστικών δαπανών του φορέα. Κίνδυνος μη ύπαρξης διαθέσιμης πίστωσης για την δέσμευση του ποσού που αιτείται η υπηρεσία του Διατάκτη λόγω μη σωστής κατανομής των πιστώσεων κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού, λανθασμένων προβλέψεων ή λόγω έκτακτης δαπάνης, η πρόβλεψη της οποίας ήταν αδύνατη κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού.</li> </ul>			
<p><b>Στάδιο 5 – Καταχώριση της απόφασης ανάληψης της υποχρέωσης στην εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος “Hospital 2003”</b></p>	<p>Ο ΠΟΤ έπειτα από έλεγχο του φακέλου με τα δικαιολογητικά προβαίνει σε έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης. Η Απόφαση ελέγχεται και υπογράφεται από τον Διατάκτη.</p> <p>Σε κάθε περίπτωση το αίτημα για την έκδοση της σχετικής απόφασης ανάληψης προηγείται οποιασδήποτε άλλης ενέργειας πραγματοποίησης της δαπάνης.</p> <p>Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης υπογεγραμμένη από τον ΠΟΤ διαβιβάζεται στον Διατάκτη για την έγκριση ή την απόρριψή του.</p> <p>Στην περίπτωση που ο Διατάκτης απορρίψει τη δαπάνη, ο ΠΟΤ αρχειοθετεί το φάκελο με το απορριφθέν αίτημα και την αιτιολόγηση του Διατάκτη και γίνεται Ανατροπή Ανάληψης Δέσμευσης.</p> <p>Στην περίπτωση που ο Διατάκτης εγκρίνει και υπογράψει την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, αυτή επιστρέφει στον ΠΟΤ για προώθηση στο Γραφείο Προμηθειών και αρχειοθετήση.</p> <p>Ο ΠΟΤ μέσω της εφαρμογής Λογιστήριο του προγράμματος “Hospital 2003” καταχωρεί το ποσό ανά ΚΑΕ και δεσμεύεται μέσω του προγράμματος η αντίστοιχη πίστωση στον εκτελούμενο προϋπολογισμό του φορέα, λαμβάνοντας εξ αυτού μοναδικό αριθμό καταχώρισης και ημερομηνία.</p> <p>Στις ανακλητικές Αποφάσεις Δεσμεύσεων καταχωρείται με αρνητικές εγγραφές στην εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος “Hospital 2003” το ποσό που ανακλήθηκε και αποδεσμεύεται η αντίστοιχη πίστωση στον εκτελούμενο προϋπολογισμό του φορέα, λαμβάνοντας εξ αυτού μοναδικό αριθμό καταχώρισης.</p> <p>Κατά την καταχώριση αυτή ελέγχεται αυτόματα από το πρόγραμμα και γίνεται αναγραφή του υπολοίπου των πιστώσεων του σχετικού κωδικού ΚΑΕ στο σώμα του εγγράφου.</p> <p>Στην Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης αναγράφονται:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τίτλο και Κωδικό Φορέα –Ειδικό Φορέα</li> <li>• Οι διατάξεις νόμων ή διοικητικών πράξεων στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη.</li> <li>• Η Απόφαση Δ.Σ. ορισμού Διατάκτη και αναπληρωτή του.</li> <li>• Η ημερομηνία και το οικονομικό/ά έτος έτη</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Καταχώριση αποφάσεων που δεν φέρουν όλες τις αναγκαίες υπογραφές.</li> <li>• Καθυστερημένη καταχώριση λόγω: (α) αδειών - ασθενειών του ΠΟΤ ο οποίος έχει μοναδικό ρόλο και δεν αναπληρώνεται, (β) σε διακοπές ρεύματος λόγω εμπλοκής στη διαδικασία πολλών αυτοματοποιημένων ενεργειών, (γ) τεχνικών προβλημάτων των εξωτερικών συστημάτων</li> <li>• Κίνδυνος δέσμευσης ποσού για δαπάνη που δεν πρόκειται να διενεργηθεί εις βάρος της ανάληψης άλλης δαπάνης απαραίτητης για την εύρυθμη λειτουργία του φορέα.</li> <li>• Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρισης / υπολογισμού λόγω χειροκίνητης διαδικασίας - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρισης σωστού ποσού σε άλλο ΚΑΕ κ.λπ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η δέσμευση πίστωσης παράγεται από το λογιστικό πρόγραμμα “Hospital 2003” με αυτόματη καταγραφή του υπολοίπου πιστώσεων, λαμβάνοντας ένα μοναδικό αριθμό καταχώρισης.</li> <li>• Την απόφαση δέσμευσης πίστωσης ελέγχουν και υπογράφουν ο ΠΟΤ και ο Διατάκτης.</li> <li>• Ο ΠΟΤ καταχωρεί την απόφαση δέσμευσης πίστωσης στην εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος “Hospital 2003”, το οποίο παράγει έναν μοναδικό αριθμό καταχώρισης.</li> <li>• Οι χρήστες έχουν μοναδικούς κωδικούς πρόσβασης και δικαιοδοσίας στην εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος “Hospital 2003”</li> <li>• Κάθε απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού του φορέα και των ποσοστών διάθεσης αυτών, κατά παράβαση των σχετικών διαδικασιών, είναι αυτοδίκαια και απόλυτα άκυρη.</li> </ul>	<p>ΠΟΤ Διατάκτης</p>	<p>M</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Το είδος της δαπάνης με συνοπτική περιγραφή του.</li> <li>• Κωδικό Αριθμό Εξόδου (ΚΑΕ) Προϋπολογισμού.</li> <li>• Η Επωνυμία του Προμηθευτή</li> <li>• Η προκαλούμενη επιβάρυνση του προϋπολογισμού- Ο κωδικός αριθμός εξόδου του προϋπολογισμού της στον οποίο θα καταλογισθεί η δαπάνη.</li> <li>• Επί του εγγράφου βεβαιώνεται από τον ΠΟΤ, βάσει των στοιχείων που τηρούνται από αυτό, ότι υφίσταται πίστωση και δεν γίνεται υπέρβαση της.</li> <li>• Το υπόλοιπο των πιστώσεων του σχετικού κωδικού ΚΑΕ</li> <li>• Η κατανομή επιβάρυνσης κατ'έτος σε περίπτωση πολυετών Αναλήψεων Υποχρέωσης.</li> </ul> <p>Για την ανάληψη υποχρεώσεων σε βάρος του προϋπολογισμού των φορέων, που βαρύνουν, είτε τμηματικά είτε εξ ολοκλήρου τα επόμενα έτη του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής, στις οποίες συμπεριλαμβάνονται και οι συμβάσεις μίσθωσης ακινήτων και υπερβαίνουν ετησίως το ποσό των εκατό χιλιάδων (100.000) ευρώ σωρευτικά ανά Κ.Α.Ε. προϋπολογισμού, απαιτείται προηγούμενη απόφαση που παρέχεται με την απόφαση του από το νόμο οριζόμενου αρμόδιου οργάνου και συγκεκριμένα του Διοικητή της 7ης ΥΠΕ Κρήτης.</p> <p>Στην Εφαρμογή Λογιστήριο καταχωρούνται κατά αύξοντα αριθμό όλες οι αναλαμβανόμενες υποχρεώσεις. Αναληφθείσα υποχρέωση δαπάνης ανατρέπεται εν όλω ή εν μέρει ύστερα από πρόταση του αρμόδιου διατάκτη και καταχωρείται στην οικεία εφαρμογή Λογιστήριο.</p>				
<p><b>Στάδιο 6 – Ανάρτηση της εγκεκριμένης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ .</b></p>	<p>Αφού ελεγχθεί η ύπαρξη του μοναδικού αριθμού στο σώμα της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και έπειτα από την ψηφιακή υπογραφή του Διατάκτη, πραγματοποιείται η σχετική ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ με κοινοποίηση με email απευθείας από την πλατφόρμα διαφάνειας ΔΙΑΥΓΕΙΑ της αναρτημένης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (νομικής και δημοσιονομικής δέσμευσης) στο Γραφείο Προμηθειών που διαχειρίζεται το τεκμηριωμένο αίτημα προκειμένου να προβεί στην πραγματοποίηση εγκεκριμένου αιτήματος με ανάρτηση της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης στο ΚΗΜΔΗΣ και στις λουπές απαραίτητες ενέργειες για την πραγματοποίηση της δαπάνης (πχ ενημέρωση της εκάστοτε Αποθήκης) .</p> <p>Οι αναρτημένες πράξεις των Αποφάσεων Αναλήψεων του Μητρώου Δεσμεύσεων οι οποίες φέρουν τον αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ) αποθηκεύονται σε ειδικό ηλεκτρονικό κοινόχρηστο φάκελο του Νοσοκομείου ανά έτος χωρίς δυνατότητα διαγραφής τους από τρίτους. Τηρείται επίσης φυσικό αρχείο με τις φυσικές υπογραφές του ΠΟΤ και του Διατάκτη. Αντίστοιχος ηλεκτρονικός και φυσικός φάκελος τηρείται για τις Ανακλητικές Αποφάσεις Δεσμεύσεων. Επιπλέον των παραπάνω, στις πολυετείς αποφάσεις Μητρώου Δεσμεύσεων, δίνεται πρωτόκολλο από τη Γραμματεία πριν την ανάρτηση τους στην πλατφόρμα διαφάνειας ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p> <p>Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας το Λογιστήριο συμπληρώνει τον μοναδικό αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ) και την ημερομηνία στα στοιχεία της δέσμευσης στο πεδίο ΑΔΑ και ημ/νία ΑΔΑ στην εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος “Hospital 2003”. Η εφαρμογή Λογιστήριο συνδέεται με την Διαχείριση Αποθήκης και τις Παραγγελίες και έτσι κατά την παραγγελία αυτόματα καταχωρείται στο σώμα της ο μοναδικός αριθμός διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ).</p> <p>Στις περιπτώσεις διαγωνιστικών διαδικασιών, την Δέσμευση αναρτά το Γραφείο Προμηθειών στο ΚΗΜΔΗΣ προκειμένου το αίτημα από πρωτογενές να γίνει εγκεκριμένο.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παράλειψη ανάρτησης της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ή ανάρτηση μετά την έναρξη υλοποίησης της δαπάνης.</li> <li>• Μη λειτουργία της πλατφόρμας Διευγα ΠΑ τεχνικούς λόγους.</li> <li>• Αναποτελεσματικές ή μη αποδοτικές ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες.</li> <li>• Μεγάλος όγκος εργασιών και μεγάλο πλήθος αποφάσεων (αναλήψεων υποχρέωσης κ.α.) που αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τους επιφορτισμένους με την οικονομική διαχείριση εκκαθαριστές με ατέλεσμα την καθυστέρηση της ανάρτησης.</li> <li>• Διενέργεια της δαπάνης μετά την υπογραφή της ανάληψης της υποχρέωσης αλλά πριν την ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (άλλη η ημερομηνία της έκδοσης της απόφασης και άλλη της διαδικτυακής ανάρτησης) με συνέπεια την ακυρότητα της δαπάνης.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η ανάρτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης γίνεται ηλεκτρονικά και ο χρήστης διαθέτει μοναδικό κωδικό καταχώρισης, αλλά και διαφορετικό επίπεδο δικαιοδοσίας στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ .</li> <li>• Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας το Λογιστήριο συμπληρώνει τον μοναδικό αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ) και συνδέεται με τις παραγγελίες.</li> <li>• Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον ΠΟΤ</li> </ul>	<p>ΠΟΤ, Γρ. Λογιστηρίου, Γρ. Προμηθειών</p>	<p><b>M</b></p>

<p><b>Στάδιο 7 – Προσκόμιση από τον δικαιούχο των νόμιμων παραστατικών για την πληρωμή του και καταχώρισή τους στην εφαρμογή Διαχείριση Αποθήκης του προγράμματος “Hospital 2003”</b></p>	<p>Μετά την ολοκλήρωση της δαπάνης ο δικαιούχος προσκομίζει το νόμιμο παραστατικό για την πληρωμή του. Η γραμματεία πρωτοκολλεί το παραστατικό και το διαβιβάζει στην εκάστοτε Διαχείριση Αποθήκης.</p> <p>Η Διαχείριση Αποθήκης παραλαμβάνει και ελέγχει το παραστατικό (Δελτίο Αποστολής, Τιμολόγιο, ΤΔΑ, ΤΠΥ, Πιστωτικά Τιμολόγια Έκπτωσης ή Επιστροφής Ειδών) και το καταχωρεί στην εφαρμογή Διαχείριση Αποθήκης του προγράμματος “Hospital 2003” η οποία συνδέεται με όλες τις Οικονομικές Εφαρμογές όπως την εφαρμογή του ‘Λογιστηρίου’ και αφού γίνει ενημέρωση των παραστατικών στη Γενική Λογιστική και αυτόματος συστημικός χαρακτηρισμός των κρατήσεων τους, είναι πλέον ορατά και στη Λογιστική Δημοσίου στην εφαρμογή Λογιστήριο.</p> <p>Είναι Υπεύθυνη πέρα της ορθής καταχώρησης τους, για την έκδοση των πρωτοκόλλων παραλαβής κατάλληλα υπογεγραμμένα από τις αρμόδιες επιτροπές, των πρωτοκόλλων αξιών και την επισύναψη του Δελτίου Παραγγελίας τα οποία πρέπει να φέρουν πρωτότυπες φυσικές υπογραφές από τους υπογράφοντες. Όλα αυτά μαζί με την αναρτημένη στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ δέσμευση πίστωσης επισυνάπτονται στο παραστατικό και προσκομίζονται στο γραφείο του Λογιστηρίου για έλεγχο και ενταλματοποίηση. Στην περίπτωση Παραστατικών Παροχής Υπηρεσιών η Διαχείριση Αποθήκης είναι επίσης υπεύθυνη για την προσκόμιση Βεβαίωσης Καλής Εκτέλεσης Εργασιών καταλλήλως υπογεγραμμένη από τις αρμόδιες επιτροπές και της Απόφασης Επικύρωσης από το Διοικητικό Συμβούλιο των Πρωτοκόλλων Παραλαβής μέσα στις προβλεπόμενες ημερομηνίες. Χωρίς πρωτόκολλο παραλαβής λόγω καταχώρησης τους ως ΑΠΥ είναι πχ 1. Τα μισθώματα, τα οποία συνοδεύονται από Βεβαίωση Χρήσης μισθίου κατάλληλα υπογεγραμμένη. 2. Τα παραστατικά των εφημερίδων (δημοσίευση διαγωνισμών ή συνδρομή) τα οποία συνοδεύονται από το απόσπασμα του φύλλου ή αντίστοιχη βεβαίωση (Να σημειωθεί πως συνοδεύονται επίσης από Βεβαίωση του γραφείου Προμηθειών για την ανάγκη ή μη πληρωμής τους από τους μειοδότες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.) 3. Δικηγορικά έξοδα τα οποία συνδεύονται από Απόφαση Διοικητή, Δ.Σ., εντολή και απόδειξη πραγματοποίησης τους (πχ γνωμοδότηση) και άλλα για τα οποία λόγω έλλειψης πρωτοκόλλου παραλαβής, μεριμνάται η προσκόμιση άλλων δικαιολογητικών που να βεβαιώνουν την πραγματοποίησή τους.</p> <p>Για Σε όλες τις διαδικασίες πραγματοποιείται ονομαστική δέσμευση κατά την κατακύρωση εκτός από την μισθοδοσία, απόδοση κρατήσεων σε Τράπεζα, εφημερίδες, ηλεκτρική ενέργεια, τηλεφωνία, νερό και ορισμένες περιπτώσεις ΑΠΥ δικηγόρων ή δικαστικών επιμελητών όπου οι Αποφάσεις Ανάλυσης Υποχρέωσης έχουν δημιουργηθεί κατά την αρχή του έτους σύμφωνα με το 40% των πιστώσεων το προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους, τον Αρχικό Προϋπολογισμό και τις τροποποιήσεις του και έχουν εγκριθεί, υπογραφεί φυσικά και ψηφιακά από τον Διατάκτη και έχουν αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Καθυστερήση στην αποστολή των παραστατικών από τους προμηθευτές.</li> <li>Ευδεχόμενη καθυστέρηση στην πρωτοκόλληση του παραστατικού που λαμβάνεται.</li> <li>Απώλεια παραστατικού πριν το στάδιο της πρωτοκόλλησης</li> <li>Απώλεια πρωτότυπου παραστατικό κατά την μεταφορά του στα διάφορα γραφεία για υπογραφές.</li> <li>Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρησης ποσού, αριθμού ή ημ/νίας παραστατικού από την Διαχείριση Αποθήκης</li> <li>Λόγω του τεράστιου όγκου των παραστατικών, κίνδυνος Καταχώρησης παραστατικού με διαφορετικό ΑΦΜ από αυτό του Φορέα μας το οποίο θα έπρεπε να μην καταχωρηθεί αλλά να επιστραφεί στον Προμηθευτή.</li> <li>Μη έγκαιρη Απόφαση Έγκρισης Πρωτοκόλλου παραλαβής Εργασιών από το Δ.Σ. λόγω φόρτου εργασίας ή μη σύntonου προγραμματισμένου Δ.Σ.</li> <li>Διαφορετική απόδοση κράτησης λόγω πχ περισσότερων παραστατικών σε μία διαδικασία.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Η καταχώριση του παραστατικού στην εφαρμογή Διαχείριση Αποθήκης του προγράμματος “Hospital 2003” με αυτόματη ενημέρωση της εφαρμογής Λογιστήριο του προγράμματος “Hospital 2003” παρέχει την πληροφόρηση στο Γραφείο του Λογιστηρίου, και στον ΠΟΤ, σε περίπτωση που υπάρξει καθυστέρηση είτε στην αποστολή του φακέλου για πληρωμή, είτε στην ίδια τη διαδικασία πληρωμής, για διάστημα μεγαλύτερο του προβλεπόμενου.</li> </ul>	<p>Γραμματεία, Διαχείριση Αποθήκης, Επιτροπές Παραλαβής και Παρακολούθησης Υπηρεσιών, Λογιστήριο</p>	<p>M</p>
<p><b>Στάδιο 8 – Παράδοση των Παραστατικών και του φακέλου με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για έλεγχο νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών στο Γραφείο Λογιστηρίου.</b></p>	<p>Η Διαχείριση Αποθήκης επίσης παραδίδει τα παραστατικά με όλα τα πρωτότυπα δικαιολογητικά τους στο Γραφείο Λογιστηρίου.</p> <p>Το γραφείο Λογιστηρίου ζητάει και παραλαμβάνει από το Γραφείο Προμηθειών το φάκελο με το σύνολο των απαιτούμενων δικαιολογητικών και όλη την διαδικασία προκήρυξης-κατακύρωσης-σύμβασης συμβατικού αιτήματος ή εξωσυμβατικής διαδικασίας που αφορά τα παραστατικά για έλεγχο, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση.</p> <p>Τα δικαιολογητικά των δαπανών ορίζονται κατά περίπτωση από τις κείμενες διατάξεις, από κανονιστικές αποφάσεις και οδηγίες του Υπουργού Οικονομικών και πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις, προκειμένου να</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προσκόμιση στο Λογιστήριο με ελλείψεις υπογραφές</li> <li>Προσκόμιση στο Λογιστήριο με ελλιπή δικαιολογητικά</li> <li>Τα στοιχεία να είναι ελλιπή και να μην είναι πρωτότυπα. Πιθανότητα ύπαρξης μη πρωτότυπων, με αλλοιώσεις και πλαστών δικαιολογητικών π.χ. παραστατικών</li> <li>Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Το Γραφείο του Λογιστηρίου ελέγχει εκ νέου την σωστή καταχώριση των παραστατικών (ΑΦΜ, Αριθμός, Ημερομηνία, Ποσό</li> <li>Η εφαρμογή Hospital 2003 δεν επιτρέπει την καταχώριση παραστατικού με τον ίδιο αριθμό (δεν υπάρχει κίνδυνος διπλής καταχώρισης)</li> <li>Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα -</li> </ul>	<p>Διαχείριση Αποθήκης, Γραφείο Προμηθειών, Γραφείο Λογιστηρίου</p>	<p>M</p>

	<p>εξασφαλισθεί η μοναδικότητα της πληρωμής. Τονίζεται ιδιαίτερως ότι το αρμόδιο για τον έλεγχο των δαπανών τμήμα έχει το δικαίωμα να ζητά οποιοδήποτε στοιχείο/πληροφορία κρίνει ως απαραίτητο/η για τη δικαιολόγηση της συγκεκριμένης δαπάνης.</p> <p>Αν κατά τον έλεγχο διαπιστωθούν θεραπεύσιμες ελλείψεις, το Λογιστήριο ή η ΠΟΤ ζητά από την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία (Γραφείο Προμηθειών ή Διαχείριση Αποθήκης) να συμπληρώσει αυτές τις ελλείψεις σε εύλογη προθεσμία. Ως θεραπεύσιμη έλλειψη αναφέρεται ενδεικτικά η εκ παραδρομής μη προσκόμιση κάποιων δικαιολογητικών κ.ά.</p> <p>Στην περίπτωση που υπάρχει διάσταση απόψεων μεταξύ του Διατάκτη και της οικονομικής υπηρεσίας του φορέα για τη νομιμότητα της δαπάνης, όταν από τον έλεγχο από το Λογιστήριο διαπιστώνεται ότι δεν καλύπτονται τα απαιτούμενα στοιχεία, ώστε να κριθεί νόμιμη και κανονική η δαπάνη, η οικονομική υπηρεσία οφείλει να αρνηθεί την εκτέλεση της εντολής ενημερώνοντας εγγράφως τον Διατάκτη, εκθέτοντας λεπτομερώς τους λόγους για τους οποίους η δαπάνη δεν κρίνεται νόμιμη ή κανονική. Αν ο Διατάκτης εμμένει στις απόψεις του και δίνει εκ νέου έγγραφη εντολή για την πληρωμή της δαπάνης τότε η οικονομική υπηρεσία οφείλει να την εκτελέσει, επαναλαμβάνοντας όμως εγγράφως την αντίρρησή της στον Διατάκτη, την οποία και κοινοποιεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο όπως προβλέπεται στο άρθρο 26, παρ. 1 του ν. 4270/2014. Στη συνέχεια, συντάσσει και υποβάλλει στη Διεύθυνση Συντονισμού και Έλεγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γ. Λ. Κράτους, την προβλεπόμενη στο άρθρο 69Γ, παρ. γ του ίδιου νόμου, έκθεση συνοδευόμενη από αντίγραφα του σχετικού φακέλου, κοινοποιώντας συγχρόνως και την ανωτέρω αντίρρησή της. Τέλος, με την παράγραφο 6 του εν λόγω άρθρου, ορίζεται ότι, εάν κατά τον έλεγχο γεννηθούν βάσιμες αμφιβολίες ως προς το ουσιαστικό μέρος της δαπάνης, παρά τη νομιμότητα και κανονικότητα αυτής, αναστέλλεται η πληρωμή της, με την επιφύλαξη της παραγράφου 3 του άρθρου 86 του εν λόγω νόμου και εφαρμόζεται η διαδικασία που προβλέπεται στις παραγράφους 12-14 της παρούσας. 4 2. Εκκαθάριση δαπανών (άρθρο 76)</p>	<p>κανονισμούς λόγω ενεργειών από αναρμόδια όργανα (π.χ. επιτροπές διαγωνισμών, επιτροπές παραλαβής)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ενδέχεται να γίνει εσφαλμένη επιλογή του είδους των κρατήσεων.</li> <li>• Καταχώρηση από την Διαχείριση Αποθήκης λανθασμένων στοιχείων του δικαιούχου και πληρωμή σε λανθασμένο δικαιούχο / πληρωμή σε λάθος IBAN.</li> </ul>	<p>ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε οι υπάλληλοι που εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και αυτοί που ελέγχουν τα δεδομένα και τα εγκρίνουν να είναι διακριτά πρόσωπα στο σύστημα.</p>		
<p><b>Στάδιο 9 – Διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης από τον εκκαθαριστή – Έλεγχος της κατάστασης δαπάνης και της πληρότητας και εγκυρότητας των δικαιολογητικών - Δημιουργία Κατάστασης Πληρωμής</b></p>	<p>Ο έλεγχος συνίσταται στην εξέταση των νόμιμων δικαιολογητικών και αποβλέπει στη διακρίβωση του κατά πόσον η δαπάνη:</p> <p>α.) έλεγχος νομιμότητας προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες της Υπηρεσίας ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών της και υπάρχει για αυτή διαθέσιμη πίστωση</p> <p>β) έλεγχος κανονικότητας. Έχει νόμιμα αναληφθεί, η σχετική απαίτηση δεν έχει παραγραφεί και επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά και αν το αίτημα για την έκδοση της σχετικής απόφασης ανάληψης προηγείται οποιασδήποτε άλλης ενέργειας πραγματοποίησης της δαπάνης (με την επιφύλαξη των εξαιρέσεων του άρθρου 9 του π.δ. 80/2016.</p> <p>γ παρεμπιπτόντως έλεγχος</p> <p>Κατά τον ασκούμενο έλεγχο εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφερόμενα ζητήματα.</p> <p>α) Εάν κατά τον έλεγχο ο εκκαθαριστής διαπιστώσει την πληρότητα των δικαιολογητικών, την νομιμότητα και κανονικότητα της δαπάνης και τις νόμιμες διαδικασίες που ακολουθήθηκαν (ότι συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις του προηγούμενου σταδίου) δημιουργεί Κατάσταση Πληρωμής.</p> <p>β) Εάν κατά τον έλεγχο διαπιστωθούν θεραπεύσιμες ελλείψεις, η ο εκκαθαριστής ζητά από το κατά περίπτωση αρμόδιο τμήμα να συμπληρώσει αυτές τις ελλείψεις σε εύλογη προθεσμία. (Ως θεραπεύσιμες ελλείψεις αναφέρονται ενδεικτικά η εκ παραδρομής μη προσκόμιση κάποιου δικαιολογητικού, τυχόν αριθμητικό σφάλμα)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Καθυστερημένη διαβίβαση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την εξόφληση τιμολογίων, με κίνδυνο τη μη τήρηση της προβλεπόμενης προθεσμίας εξόφλησης εμπορικών τιμολογίων και την επιβάρυνση με τόκους υπερημερίας και την ωρίμανση των απλήρωτων υποχρεώσεων.</li> <li>• Αναποτελεσματικές ή μη αποδοτικές ή κακές σχεδιασμένες διαδικασίες.</li> <li>• Ο μεγάλος όγκος εργασιών δημιουργεί καθυστερήσεις.</li> <li>• Κίνδυνος να μην εντοπιστεί η έλλειψη δικαιολογητικών ή να παρακαμφθεί μια μη θεραπεύσιμη έλλειψη.</li> <li>• Κίνδυνος να ζητούνται περισσότερα δικαιολογητικά από αυτά που απαιτεί ο νόμος, με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της εκκαθάρισης και πληρωμής εντός των προβλεπόμενων από την υφιστάμενη νομοθεσία προθεσμιών.</li> <li>• Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Όλη η διαδικασία έργου, προμήθειας ή εργασίας ελέγχεται εκ νέου.</li> </ul>	<p>Γραφείο Λογιστηρίου, ΠΟΤ, Δ/κός Δ/ντής</p>	<p>M</p>

	<p>γ) Σε περίπτωση που υπάρχουν ελλείψεις ή εντοπιστούν ζητήματα νομιμότητας ή κανονικότητας συντάσσεται έγγραφο επιστροφής προς το αρμόδιο τμήμα, τον ΠΟΤ, τον Δ/κό Δ/ντή και τον διατάκτη. Εάν προκύψει διάσταση απόψεων μεταξύ διατάκτη και ΠΟΤ ως προς τη συνδρομή εν όλω ή εν μέρει των προϋποθέσεων της παραγράφου 1, ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών i) εκκαθαρίζει την δαπάνη και προχωρά στην ενταλματοποίηση και ii) ενημερώνει εγγράφως την αρμόδια Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του ΓΛΚ και το Ελεγκτικό Συνέδριο. Στην περίπτωση αυτή την ευθύνη φέρει πλέον ο εντολέας, ενώ ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών δεν φέρει αστική ή πειθαρχική ευθύνη για τις ως άνω ενέργειές του.</p> <p>δ) Εάν κατά τον έλεγχο γεννηθούν βάσιμες αμφιβολίες ως προς το ουσιαστικό μέρος της δαπάνης, παρά τη νομιμότητα και κανονικότητα αυτής, αναστέλλεται η πληρωμή της, εκτός αν δοθεί εντολή για την πληρωμή της από τον αρμόδιο Υπουργό, ή αντιστοίχως από το κατά νόμο αρμόδιο όργανο διοίκησης και συντάσσεται Έκθεση Ελέγχου.</p> <p>Εάν από τον έλεγχο δεν διαπιστωθούν ελλείψεις στα δικαιολογητικά ή παρατυπίες ή αποκατασταθούν οι θεραπεύσιμες ελλείψεις ή δοθεί εντολή από την αρμόδια αρχή για εκτέλεση της δαπάνης και πάντα σε σχέση με την ορθότητα του παραστατικού και τα δικαιολογητικά που το συνοδεύουν, το Λογιστήριο μέσω της εφαρμογής Λογιστήριο, ελέγχει το είδος των κρατήσεων που αντιστοιχεί στη δαπάνη και διορθώνει σε περίπτωση λάθους απόδοσης και δημιουργεί Κατάσταση Πληρωμής. Είναι δυνατή η έκδοση Κατάστασης Πληρωμής και ενός (1) μόνο Χ.Ε. για περισσότερα του ενός (1) τιμολόγια (ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου) του ίδιου πιστωτή του Δημοσίου.</p> <p>Η κατάσταση πληρωμής εκδίδεται σε δύο αντίτυπα, φέρει μοναδικό αριθμό αυτόματα από την εφαρμογή και ημερομηνία δημιουργίας. Αναφέρει τον Φορέα, τον Προμηθευτή, το παραστατικό, τον ΚΑΕ, το ολικό ποσό, το καθαρό ποσό, τις κρατήσεις και το ποσό δικαιούχου ανά παραστατικό και συγκεντρωτικά. Φέρει υπογραφές από τον συντάξα, τον ΠΟΤ και τον Δ/κό Δ/ντή. Υπογράφεται αρμοδίως και γίνεται αναφορά προς το Δ.Σ. για την έγκριση ενταλματοποίησης και πληρωμής του. Όταν εγκριθεί με Απόφαση Δ.Σ. η οποία αναρτάται στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, αυτή επισυνάπτεται στην Κατάσταση πληρωμής και το γραφείο του Λογιστηρίου μπορεί να προβεί στην πράξη της εκκαθάρισης επί των δικαιολογητικών στην εφαρμογή Λογιστήριο.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κίνδυνος λόγω χειροκίνητων διαδικασιών</li> </ul>		
<p><b>Στάδιο 10 Έκδοση Χρηματικού εντάλλματος</b></p>	<p>Οι εκκαθαριζόμενες από την αρμόδια υπηρεσία δαπάνες πληρώνονται, βάσει χρηματικών ενταλλμάτων (Χ.Ε.) σε βάρος της οικείας πίστωσης του προϋπολογισμού και πάντοτε εντός των προβλέψεων αυτού και των εκάστοτε υπολοίπων του λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης της Αρχής.</p> <p>Στην πράξη εκκαθάρισης – Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής αναγράφεται αυτόματα από την εφαρμογή ολογράφως και αριθμητικώς το εκκαθαριζόμενο ποσό. Το εκκαθαριζόμενο ποσό περιλαμβάνει το συνολικό ποσό της δαπάνης που βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του φορέα (δηλαδή το καθαρό πληρωτέο ποσό, το σύνολο των κρατήσεων: τους άμεσους φόρους, τις κρατήσεις υπέρ τρίτων και τις εργοδοτικές εισφορές κ.λπ.). Το Χ.Ε. φέρει αυτόματα από την εφαρμογή μοναδικό αριθμό, τον τίτλο της Αρχής, οικονομικό έτος, ημερομηνία σύνταξης, τον κωδικό αριθμό του εξόδου στον οποίο καταλογίζεται η δαπάνη(ΚΑΕ), Αιτιολογία ΚΑΕ, μερικό ποσό ανά ΚΑΕ και Ολικό ποσό ανά ΚΑΕ και Σύνολα. Στα συνημμένα αναφέρεται ο αριθμός της Κατάστασης πληρωμής που το συνοδεύει, τα σχετικά παραστατικά, η Απόφαση Δ.Σ. έγκρισης πληρωμής, ο αριθμός της διαγωνιστικής διαδικασίας ή η Απόφαση Κατακύρωσης Διοικητή και σε περίπτωση Σύμβασης το πρώτο Χ.Ε. που αφορούσε τη Σύμβαση με το οποίο αυτή ελέγχθηκε καθώς και</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η εκκαθάριση γίνεται από ένα και μόνο άτομο με μοναδικό κωδικό πρόσβασης στην εφαρμογή Λογιστήριο.</li> <li>• Καθυστερήση στην έκδοση σχεδίου ΧΕ είτε λόγω φόρτου εργασίας (εκκαθάριση πολλών κατηγοριών δαπανών) είτε λόγω εμπλοκής του και σε άλλες δραστηριότητες της οικονομικής υπηρεσίας.</li> <li>• Κίνδυνος λόγω χειροκίνητων διαδικασιών</li> <li>• Καταχώρηση δαπάνης χωρίς να επαρκεί η διαθέσιμη προς ανάληψη δεσμευθείσα πίστωση.</li> <li>• Κίνδυνος μη ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού: Κίνδυνος να εκτελεστεί δαπάνη που δεν πληρεί τις νόμιμες προϋποθέσεις.</li> </ul>	<p>• Υφίσταται δικλίδα ελέγχου στην εφαρμογή Λογιστήριο έναντι των διαθέσιμων πιστώσεων και έναντι του ορίου πληρωμών. Εάν υπάρξει πρόβλημα διαθεσιμότητας πιστώσεων από τον έλεγχο, εμφανίζεται ένδειξη λάθους – «Υπέρβαση του ετήσιου προϋπολογισμού» (Υποσύστημα εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών (Δημοσιονομικός Έλεγχος).</p>	<p>Γραφείο Λογιστηρίου</p>



	<p>η διάρκεια της Σύμβασης. Το Χ.Ε. περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία των δικαιούχων (το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και κάθε άλλο στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητας του, προκειμένου δε περί νομικού προσώπου, ο ακριβής τίτλος και η έδρα του.) Σε περίπτωση ενεχυρίασης υπάρχει σχετικό σημείο όπου αναφέρεται π.χ. η τράπεζα ενεχυρίασης το οποίο προστίθεται αυτόματα εφόσον έχει γίνει ενεχυρίαση του παραστατικού από το πρόγραμμα του Λογιστηρίου. Παρέχεται η δυνατότητα έκδοσης περισσότερων του ενός χρηματικών ενταλμάτων με κοινά δικαιολογητικά εφόσον γίνει σχετική σημείωση παραπομπής στο Χ.Ε. στο οποίο επισυνάφθηκαν τα δικαιολογητικά αυτά.</p> <p>Στο κατώτερο σημείο του Χ.Ε. αναφέρονται στοιχεία απαραίτητα για την εξόφληση του Χ.Ε. από το ταμείο (Μετρητά, Επιταγή, Αριθμός Επιταγής, Ημ/νία Έκδοσης Επιταγής, Ποσό, Ονοματεπώνυμο λαβούντος, Αρ. Ταυ. Λαβούντος, Ημ/νία Εξόφλησης και υπογραφή του Ταμιά και του Λαβών.Το Χ.Ε. εκδίδεται σε ειδικό μηχανογραφημένο χαρτί σε 3 αντίτυπα. (Λευκό, ροζ, κίτρινο). Τα Χ.Ε. δεν επιτρέπεται να φέρουν ξέσματα, προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.</p> <p>Στην Κατάσταση Πληρωμής αναγράφεται φυσικά ο αριθμός του Χ.Ε. που τη συνοδεύει και στα δύο αντίτυπα αυτής.</p> <p>Στη φάση αυτή στην εφαρμογή του Λογιστηρίου το Χ.Ε. φέρει status 1 (Ενταλματοποιημένο).</p> <p>Δημιουργείται σε δύο αντίτυπα “Κατάσταση Χρηματικών Ενταλμάτων” η οποία μπορεί να περιλαμβάνει περισσότερα του ενός Χ.Ε. αρκεί το αντικείμενο των παραστατικών τους να συσχετίζεται. Φέρει α/α, Αριθμό Χ.Ε., Ημ/νία Έκδοσης Χ.Ε., Σειρά, Αριθ., Status, Ποσό, Δικαιούχο, Παρατηρήσεις και Υπογραφές από τον Συντάξα, τον ΠΟΤ και τον Δ/κό Δ/ντή.</p> <p>Η Κατάσταση Χρηματικών Ενταλμάτων συνοδεύει τα Χ.Ε. που αφορά.</p>				
<p><b>Στάδιο 11 – Έλεγχος τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τον ΠΟΤ, τον Δ/κό Δ/ντή και τον Διατάκτη και τον υπογραφή του τίτλου πληρωμής.</b></p>	<p>Η πράξη εκκαθάρισης - το σχετικό χρηματικό ένταλμά μονογράφονται από τον υπάλληλο που συνέπραξε στον έλεγχο και προωθείται στους κατά περίπτωση αρμόδιους για την εκκαθάριση προϊσταμένου.</p> <p>Ο ΠΟΤ ελέγχει το χρηματικό ένταλμα σε φυσική μορφή αλλά και ηλεκτρονικά μέσω της εφαρμογής του Λογιστηρίου. Ειδικότερα, ελέγχει τον φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά, τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν και την κανονικότητα, νομιμότητα και οικονομικότητα της δαπάνης. Εγκρίνει και υπογράφει το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα και το προωθεί μαζί με όλο το φάκελο στον Δ/κό Δ/ντή.</p> <p>Ο Δ/κός Δ/ντής ελέγχει το χρηματικό ένταλμα καθώς και το φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά. Ειδικότερα ελέγχονται οι διαδικασίες που ακολουθήθηκαν και η δαπάνη ως προς την κανονικότητα, νομιμότητα και οικονομικότητά της. Εγκρίνει και υπογράφει το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα και το προωθεί μαζί με όλο το φάκελο στον Διατάκτη.</p> <p>Ο Διατάκτης ελέγχει το χρηματικό ένταλμα καθώς και το φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά. Ειδικότερα ελέγχονται οι διαδικασίες που ακολουθήθηκαν και η δαπάνη ως προς την κανονικότητα, νομιμότητα και οικονομικότητά της. Εγκρίνει και υπογράφει το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα και το προωθεί μαζί με όλο το φάκελο στη γραμματεία όπου σφραγίζεται το σημείο υπογραφής του διατάκτη. Ο διατάκτης υπογράφει το Χ.Ε. και ψηφιακά προκειμένου το Γραφείο του Ταμείου να ανεβάσει στο ΚΗΜΔΗΣ την Εντολή Πληρωμής πριν την εξόφληση του.</p> <p>Από τους κατά περίπτωση αρμόδιους για την εκκαθάριση προϊσταμένους ΠΟΤ και Δ/κό Δ/ντή υπογράφεται επίσης φυσικά η Κατάσταση Χρηματικών Ενταλμάτων.</p> <p>Δεν επιτρέπεται αφενός η υπογραφή του Χ.Ε. από πρόσωπα διαφορετικά από εκείνα που το εξέδωσαν μέσω της</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των χρηματικών ενταλμάτων.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε οι υπάλληλοι που εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και αυτοί που ελέγχουν τα δεδομένα και τα εγκρίνουν να είναι διακριτά πρόσωπα</li> <li>• Για την αναπλήρωση των προϊσταμένων των αρμόδιων για την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών υπηρεσιακών μονάδων της οικονομικής υπηρεσίας, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, τηρουμένων και των σχετικών κανόνων περί ασυμβίβαστων καθηκόντων.</li> <li>• Η διαδικασία ελέγχεται από τον ΠΟΤ</li> <li>• Η διαδικασία ελέγχεται από τον Δ/κό Δ/ντή</li> <li>• Η διαδικασία ελέγχεται από τον Διατάκτη</li> <li>• Ο ΠΟΤ ο οποίος ελέγχει τον Προϋπολογισμό και ο Δ/κός Δ/ντής μπορούν σε κάθε φάση της επεξεργασίας του φακέλου να ελέγξουν την κατάσταση στην οποία βρίσκεται και να λάβουν ηλεκτρονικά πληροφορίες σχετικές με την πορεία του.</li> </ul>	<p>ΠΟΤ, Δ/κός Δ/ντής, Διατάκτης</p>	

Γενικό Νοσοκομείο Λασιθίου: Οργανική Μονάδα Έδρας

		εφαρμογής του Λογιστήριου και αφετέρου από πρόσωπα διαφορετικά από εκείνα που συνέπραξαν στην πράξη εκκαθάρισης. Επισημαίνεται ότι η αιτιολογία δεν πρέπει να είναι αόριστη, ασαφής και γενικόλογη, αλλά να περιγράφεται με σαφήνεια και ακρίβεια η συγκεκριμένη δαπάνη, π.χ. "Φίλτρα Μονάδας Τεχνητού Νεφρού 01/2021".				
<b>Στάδιο Θεώρηση χρηματικού εντάλματος προώθηση εκδοθέντος χρηματικού εντάλματος πληρωμή γραφείο Ταμείου.</b>	<b>12- του και του προς στο του</b>	Μετά την υπογραφή του Χ.Ε. και της Κατάστασης Χρηματικών Ενταλμάτων από τους αρμόδιους για την εκκαθάριση τους, αυτό επιστρέφει στο Γραφείο του Λογιστηρίου, θεωρείται στην εφαρμογή Λογιστήριο και πλέον φέρει status 2 (Θεωρημένο). Η Κατάσταση Χρηματικών Ενταλμάτων, το Χ.Ε. μαζί με την Κατάσταση Πληρωμής του και όλα τα απαραίτητα για την πληρωμή του δικαιολογητικά, παραδίδεται στο γραφείο του Ταμείου. Ακύρωση Χρηματικών Ενταλμάτων (άρθρο 79).- Με τις διατάξεις του εν λόγω άρθρου προβλέπεται η ακύρωση χρηματικού εντάλματος ηλεκτρονικά πριν την εξόφληση του. Η διαδικασία ακύρωσης του Χ.Ε. ολοκληρώνεται έπειτα από ειδικά αιτιολογημένη εισήγηση του Ταμία προς το Δ.Σ. και έπειτα από την σχετική έκδοση Έγκρισης Διαγραφής από το Δ.Σ., απαιτείται έγκριση του ΠΟΤ και του Δ/κου Δ/ντή, θέτοντας την ένδειξη «ΑΚΤΡΟ» και υπογράφοντας επί του σώματος του Χ.Ε.. Το πρωτότυπο και το αντίγραφο του Χ.Ε. τηρούνται σε διακριτό αρχείο ακυρωθέντων Χ.Ε., ενώ το στέλεχος παραμένει στο γενικό αρχείο της υπηρεσίας.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Απώλεια των επισυναπτόμενων των Χ.Ε. κατά τη μεταφορά τους από τμήμα σε τμήμα.</li> <li>• Έλλειψη Υπογραφών</li> <li>• Έλλειψη σφραγίδας</li> </ul>		Γραφείο Λογιστηρίου, Ταμείο	<b>M</b>
<b>Στάδιο Αρχειοθέτηση των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων.</b>	<b>13-</b>	Μετά την πληρωμή τους τα αντίγραφα των χρηματικών ενταλμάτων (κίτρινο στέλεχος) καθώς και μία εκ των Καταστάσεων Χρηματικών Ενταλμάτων επιστρέφουν στο Λογιστήριο και αρχειοθετούνται ανά αριθμό Χ.Ε. και οικονομικό έτος.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ενδέχεται, λόγω του μεγάλου όγκου και αριθμού των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων: α) να μην δοθούν από το ταμείο τα αντίγραφα αλλά να παραμείνουν στο Χ.Ε. ή να χαθούν β) κατά την αρχειοθέτηση από το Γραφείο του Λογιστηρίου να μην τοποθετηθούν όλα τα δικαιολογητικά στη σωστή σειρά.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Έλεγχος δειγματοληπτικά, ανά μήνα από το γραφείο του Λογιστηρίου.</li> </ul>	Ταμείο, Γραφείο Λογιστηρίου	<b>X</b>

## Διαδικασία 17

# Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής για δαπάνες μετακίνησης

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(β)π.δ. 136/1998 «Περιορισμοί έκδοσης ΧΕΠ και ευθύνες υπολόγων» (Α' 107).

(γ) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(δ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και άλλες διατάξεις» (Α' 112).

(ε) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(στ)π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

(ζ) Απόφαση Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ 2/54366/ΔΛΓΚ/1.7.2019 «Καθορισμός λειτουργίας τραπεζικών λογαριασμών και ταμειακός προγραμματισμός, των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης που υπάγονται στην παράγραφο 10 του άρθρου 69Α του ν. 4270/2014, όπως ισχύει» (Β' 2680/1.7.2019

(η) Υποπαράγραφος Δ9 (άρθρα 1-28) με τίτλο «Δαπάνες μετακινουμένων εντός και εκτός Επικράτειας» της Παραγράφου Δ' του Β' Μέρους του ν. 4336/2015 (Α' 94), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(θ) ν. 1256/1982 «Για την πολυθεσία, την πολυαπασχόληση και την καθιέρωση ανώτατου ορίου απολαβών στο Δημόσιο Τομέα ...», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Παραλαβή των εντολών μετακίνησης.
2. Έλεγχος μετακίνησης για τον προσδιορισμό του ύψους της δαπάνης και έλεγχος ύπαρξης πίστωσης και απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.
3. Διαβίβαση του φακέλου στο Λογιστήριο.
4. Στάδια 4 και επόμενα: ακολουθούνται αναλόγως τα στάδια της Διαδικασίας για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (γενική διαδικασία).

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 17**

Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής και προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές) Εσωτερικέςδικλίδες		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
<b>Στάδιο 1 – Παραλαβή των εντολών μετακίνησης.</b>	<p>Η υπηρεσία (Υπεύθυνος Συλλογής Εντολών) παραλαμβάνει τις αιτήσεις-εντολές μετακίνησης μαζί με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Ειδικότερα:</p> <p>Εάν πρόκειται για μετακίνηση εντός Ελλάδος, οι εντολές παραλαμβάνονται από την Υπηρεσία Ανθρωπίνου Δυναμικού και τον Υπεύθυνο Συλλογής Εντολών εκτός έδρας μετακινήσεων. Στην εντολή αναφέρονται το όνομα του δικαιούχου, ο λόγος, ο τρόπος, ο τόπος και ο χρόνος μετακίνησης, καθώς και οι υπολειπόμενες δικαιούμενες ημέρες μετακίνησης. Είναι εγκεκριμένες από το συλλογικό όργανο διοίκησης ή το εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο στην περίπτωση του φορέα μας από τον Διοικητή.</p>	<p>Ενδέχεται ο Υπεύθυνος Συλλογής Εντολών να μη λάβει εγκαίρως τις εντολές, με αποτέλεσμα να καθυστερήσει η έγκρισή τους.</p>	<p>(α) Η αρχική εκτίμηση της υπηρεσιακής ανάγκης για τη μετακίνηση και του μέσου μετακίνησης βασίζεται στην αιτιολόγηση του πρωτογενούς αιτήματος, στην εντολή μετακίνησης και στην ισχύουσα νομοθεσία περί μετακινήσεων (ν. 4336/2015).</p> <p>(β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος</p> <p>(γ) Ο Προϊστάμενος Τμήματος ζητά επιπλέον γραπτές διευκρινήσεις από τον Φορέα μας ή από τον μετακινούμενο, ώστε να καταγραφεί η πραγματική ανάγκη, να διευκρινιστεί το ύψος της δαπάνης και να μειωθούν οι καθυστερήσεις από την ελλιπή πληροφόρηση.</p> <p>(δ) Ο φάκελος με τη λίστα ελέγχου (checklist) του περιεχομένου του φακέλου, διασφαλίζει την πληρότητα των στοιχείων του προς έκδοση χρηματικού εντάλματος.</p>	<p>Υπεύθυνος Συλλογής Εντολών Προϊστάμενος Τμήματος, Προϊστάμενος Οικονομικού μήματος, Διοικητής</p>	X
<b>Στάδιο 2 – Έλεγχος μετακίνησης για τον προσδιορισμό του ύψους της δαπάνης και έλεγχος ύπαρξης και απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.</b>	<p>Ο εκάστοτε ορισμένος υπεύθυνος συλλογής εντολών ελέγχει τις εντολές μετακίνησης και προσδιορίζει το ύψος της δαπάνης ανάλογα με την ισχύουσα νομοθεσία, τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον τόπο μετακίνησης και τα διαθέσιμα μέσα. Με βάση το κόστος που προκύπτει,</p>	<p>Ενδέχεται να υπολογιστεί μικρότερο ή μεγαλύτερο ποσό για τον αναλυτικό πίνακα της δαπάνης. Στις περιπτώσεις αυτές σε επόμενο στάδιο κατά τον έλεγχο από το Λογιστήριο,</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.</p>	<p>Υπεύθυνος Συλλογής Εντολών, Προϊστάμενος Τμήματος, ΠΟΤ, Διατάκτης</p>	M

Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής και προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές) Εσωτερικέςδικλίδες		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - ΕσωτερικήςΔιαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	δημιουργεί αναλυτικό πίνακα της δαπάνης ανά κωδικό Αριθμό Εξόδου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος ο οποίος ελέγχει την ύπαρξη πίστωσης από τον προϋπολογισμό του έτους και από τιςΑποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης οι οποίες έχουν δημιουργηθεί κατά τον Αρχικό Προϋπολογισμό και τις τροποποιήσεις του και έχουν εγκριθεί, υπογραφεί φυσικά και ψηφιακά από τον Διατάκτη και έχουν αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	ζητείται διόρθωση του πίνακα.			
<b>Στάδιο 3 – Διαβίβαση του φακέλου στο Λογιστήριο.</b>	Ο φάκελος με όλα τα δικαιολογητικά (πληροφορικά στοιχεία του ταξιδιού, εντολή μετακίνησης και απόφασης ανάληψης υποχρέωσης) διαβιβάζονται στο Λογιστήριο για έλεγχο Σε περίπτωση ελλিপών στοιχείων το Λογιστήριο ζητάει από τον Υπεύθυνο Συλλογής αιτήσεων την προσκόμιση τους.	Ενδέχεται ο υπάλληλος του Λογιστηρίου να μη λάβει εγκαίρως τις εντολές μετακίνησης με αποτέλεσμα να καθυστερήσει ο έλεγχος και η εξόφληση τους.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον ΠΟΤ και το Λογιστήριο	ΠΟΤ, Λογιστήριο	Μ
<b>Στάδια 4 και επόμενα: ακολουθούνται αναλόγως τα στάδια της Διαδικασίας για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (γενική διαδικασία).</b>	Μοναδική διαφορά είναι ότι η πληρωμή των δαπανών μετακίνησης γίνεται μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών .				

## Διαδικασία 18

# Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω Εμπορικής Τράπεζας

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

**(α)** ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .

**(β)** ν. 4152/2013 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» (Α' 107).

**(γ)** ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

**(δ)** ν. 4583/2018 «Κατάργηση των διατάξεων περί μείωσης των συντάξεων, ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας 2016/97/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιανουαρίου 2016 σχετικά με τη διανομή ασφαλιστικών προϊόντων και άλλες διατάξεις» (Α' 212).

**(ε)** ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων ... στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις » (Α' 112) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει..

**(στ)** ΚΥΑ 2/107929/0026/1-12-2013 «Καθορισμός διαδικασίας και λοιπών τεχνικών λεπτομερειών για την πληρωμή των δημόσιων δαπανών από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.)» (Β' 3172).

**(ζ)** Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/113934Α/0026/31-12-2013 «Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.)» ΑΔΑ: ΒΙΨΠΗ-ΘΨΖ.

(η) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/20183/0026/6-3-2014 «Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων από τις ΥΔΕ».

**(θ)** Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/45136/0026/1-6-2017 «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών» ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ.

**(ι)** Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/25566/0026/21-3-2019 «Παροχή οδηγιών για τα άρθρα 98 και 99 του ν. 4583/2018 » ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4.

**(ια)** Εγκύκλιος ΓΛΚ 4608/0026/16-1-2020 «Οδηγίες για τη διεπαφή TAXIS 7» ΑΔΑ: 6ΡΨ1Η-ΨΕ3.

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Η εξόφληση των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων (ΧΕ) πραγματοποιείται με τη δημιουργία εντολής πληρωμής (εμβάσματος) από το Ταμείο προς την τράπεζα.

Με την εντολή αυτή πιστώνεται ο δηλωθείς τραπεζικός λογαριασμός του δικαιούχου ή/και άλλων ληπτών ποσών και χρεώνεται ο λογαριασμός εξόδων του Νοσοκομείου 0200437707.

Η απόδοση των κρατήσεων προς τρίτους γίνεται με τη δημιουργία Χ.Ε. απόδοσης των κρατήσεων κάθε μήνα, και ανάλογα με τις ταυτότητες οφειλής που εκδίδονται στα

αντίστοιχα ταμιά με χρέωση του λογαριασμού εξόδων του Νοσοκομείου 0200437707.

**Για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ακολουθείται η εξής διαδικασία:**

- 1.** Παραλαβή των ΧΕ και των σχετικών φακέλων δαπανών από το Λογιστήριο του Νοσοκομείου, έλεγχος των εξωτερικών στοιχείων γνησιότητας και εγκυρότητας και πιστοποίησης της ορθής έκδοσης του ΧΕ από τον Λογιστή Α ή Β. Εάν διαπιστωθούν σφάλματα το ΧΕ επιστρέφεται στο Λογιστήριο και εκδίδεται νέο.
- 2.** Ανάρτηση του ΧΕ στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ο ΑΔΑ αναγράφεται σε όλα τα αντίτυπα του ΧΕ από τον Λογιστή Α ή Β. Αντίγραφο του εγγράφου ανάρτησης τηρείται στον ηλεκτρονικό κοινόχρηστο φάκελο του Τμήματος «Πληρωμών & Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων».
- 3.** Συγκέντρωση κι έλεγχος των δικαιολογητικών εξόφλησης από τον Ταμία
- 4.** Δημιουργία εντολής πληρωμής και πίστωσης του λογαριασμού του δικαιούχου προς την Τράπεζα Eurobank.
- 5.** Έγκριση της εντολής πληρωμής από τον Προϊστάμενο Οικ/κών, το Δ/κό Δ/ντή και τον Διοικητή
- 6.** Αποστολή της εντολής πληρωμής στην Eurobank για πληρωμή
- 7.** Παραλαβή των αποδείξεων κατάθεσης των εντολών πληρωμής και τοποθέτηση αυτών στα αντίστοιχα Χ.Ε. και Αρχαιοθέτηση των εξοφλημένων Χ.Ε.
- 8.** Αποστολή Βεβαίωσης Παρακράτησης Φόρου στον δικαιούχο.

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας**

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω Eurobank		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Έναρξη διαδικασίας					
Στάδιο 1 - Παραλαβή των ΧΕ και των σχετικών φακέλων δαπανών κι έλεγχος από τον Ταμία	Παραλαβή των ΧΕ και των σχετικών φακέλων δαπανών από το Λογιστήριο του Νοσ/μείου	Πιθανή απώλεια ΧΕ / δικαιολογητικών εκκαθάρισης.	Έλεγχος παραληφθέντων ΧΕ .	Λογιστής Α ή Β	M
	Έλεγχος των στοιχείων γνησιότητας και εγκυρότητας - ορθής έκδοσης του Χ.Ε.	Πρώθηση ΧΕ για πληρωμή χωρίς τις απαιτούμενες εγκρίσεις εκ παραδρομής.	Έλεγχος ορθής έκδοσης ΧΕ. Έλεγχος ύπαρξης υπογραφής / έγκρισης των ΧΕ από τους αρμόδιους.	Λογιστής Α ή Β	X
Στάδιο 2 - Ανάρτηση ΧΕ στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τον Λογιστή (Α ή Β)	Ανάρτηση του ΧΕ από τον Λογιστή (Α ή Β) στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Ο ΑΔΑ αναγράφεται σε όλα τα αντίτυπα του ΧΕ. Αντίγραφο του εγγράφου ανάρτησης τηρείται στον ηλεκτρονικό κοινόχρηστο φάκελο του Τμήματος Γ'.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί υποχρεωτικής ανάρτησης νόμων και πράξεων στο Πρόγραμμα Διαύγεια.	Αντιπαραβολή ηλεκτρονικών αρχείων αναρτημένων ΧΕ με τα πρωτότυπα.	Λογιστής Α ή Β	M
Στάδιο 3 - Συγκέντρωση κι έλεγχος των δικαιολογητικών εξόφλησης από τον Ταμία	Συγκεντρώνονται και ελέγχονται τα αναγκαία δικαιολογητικά .				
	Έλεγχος αντιστοίχισης των στοιχείων του δικαιούχου του ΧΕ (επωνυμία ή ονοματεπώνυμο) με την υπεύθυνη δήλωση και τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού του, όπως αυτά αναγράφονται στη φωτοτυπία του βιβλιαρίου του λογαριασμού ή της βεβαίωσης της οικείας τράπεζας.	Μη ταυτοποίηση του δικαιούχου ΧΕ με δικαιούχο τραπεζικού λογαριασμού.	Συμφωνία του IBAN που αναγράφεται στην υπεύθυνη δήλωση με την φωτοτυπία βιβλιαρίου ή λογαριασμού και των στοιχείων του δικαιούχου ΧΕ.	Λογιστής Α ή Β	X
	Έλεγχος ορθής καταχώρισης IBAN δικαιούχου στο πρόγραμμα του Νοσ/μείου	Λανθασμένη καταχώριση IBAN εκ παραδρομής. Λάθος εκτέλεση της εντολής μεταφοράς.	Αντιπαραβολή της φωτοτυπίας του βιβλιαρίου του λογαριασμού ή της βεβαίωσης της οικείας τράπεζας με το IBAN που έχει	Λογιστής Α ή Β	M



Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω Eurobank		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
			καταχωρισθεί στο πρόγραμμα του Νοσ/μείου.		
	αναζήτηση φορολογικής ενημερότητας για κάθε τίτλο πληρωμής ή εκκαθαρισμένη απαίτηση άνω των <b>1500</b> ευρώ καθώς και ασφαλιστικής ενημερότητας για κάθε τίτλο πληρωμής ή εκκαθαρισμένη απαίτηση <b>άνω των 3.000 ευρώ</b> καθώς και για κάθε τίτλο πληρωμής ή εκκαθαρισμένη απαίτηση κάτω του ως άνω ορίου που αφορά τμηματική καταβολή σύμβασης με συνολικό τίμημα <b>άνω των 3.000 ευρώ</b> .	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί έκδοσης φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας. Πληρωμή δικαιούχων με υποχρεώσεις προς ασφαλιστικούς φορείς.	Αντιπαραβολή φορολογικής-ασφαλιστικής ενημερότητας και στοιχείων δικαιούχου ΧΕ.	Λογιστής Α ή Β	M
	Επικαιροποίηση των φορολογικών και ασφαλιστικών ενημερωτήτων Έλεγχος ισχύος .	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί έκδοσης ασφαλιστικής ενημερότητας. Πληρωμή δικαιούχων με υποχρεώσεις προς ασφαλιστικούς φορείς .	Αντιπαραβολή υπεύθυνης δήλωσης & επικαιροποιημένων ενημερωτήτων με τα στοιχεία του δικαιούχου ΧΕ.	Λογιστής Α ή Β	X
	Συγκέντρωση λοιπών δικαιολογητικών εξόφλησης όπως δικαιολογητικά κληρονόμων, κατάσχεσης, κοινοπραξιών - κοινωνιών, συγχώνευσης εταιριών, εταιριών σε κατάσταση λύσης, ανήλικων δικαιούχων.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις. Μη νόμιμη πληρωμή δικαιούχων.	Αντιπαραβολή λοιπών δικαιολογητικών εξόφλησης με τα στοιχεία των δικαιούχων ΧΕ κι έλεγχος εγκυρότητας τους.	Λογιστής Α ή Β	X
	Τήρηση Μητρώου Κατασχέσεων / Εκχωρήσεων από τον Λογιστή Α.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις Μη νόμιμη πληρωμή δικαιούχων.	Έλεγχος εγκυρότητας κι επισκόπηση από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	X
Στάδιο 4 – Δημιουργία εντολών πληρωμής των ΧΕ (εμβάσματος)	Δημιουργία εντολών πληρωμής των ΧΕ μέσω τραπέζης από τον Ταμία				
					X



## Διαδικασία 19

# Μητρώο παγίων-Καταχώριση και Απογραφή

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

**(α)** ν. 4651/2019 «Κύρωση του Κρατικού Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).

**(β)** ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

**(γ)** ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

**(δ)** ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**(ε)** ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

**(στ)** π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

**(ζ)** π.δ. 80 2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).

**(η)** π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους- Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

**(θ)** π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.

**(ι)** ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

**(ια)** Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

**(ιβ)** Απόφαση Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης Αριθμ. 57654/22.05.2017 «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)» του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης (Β' 1781/23.5.2017).

Π.Δ. 146/2003 « Περὶ ορισμοῦ τοῦ περιεχομένου και τοῦ χρόνου ἐνάρξεως τῆς ἐφαρμογῆς τοῦ Κλαδικοῦ Λογιστικοῦ Σχεδίου Δημοσίων Μονάδων Υγείας».

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Καταγραφή των παγίων στοιχείων όλων των υπηρεσιών του νοσοκομείου. Στο μητρώο παγίων καταχωρίζονται όλα τα πάγια του νοσοκομείου ανά είδος και χρόνο απόκτησής τους ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθησή τους.
2. Συγκέντρωση των στοιχείων και καταχώρισή τους σε excel.

### 3. Παρακολούθηση Παγίων στοιχείων- Απογραφή από τα τμήματα του νοσοκομείου.

#### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 33

Μητρώο Παγίων-Καταχώριση και απογραφή.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
<b>Στάδιο 1 –Καταγραφή των παγίων στοιχείων όλων των Τμημάτων του Νοσοκομείου</b>	Η καταγραφή των παγίων στοιχείων κάθε τμήματος του νοσοκομείου πραγματοποιείται με ευθύνη των προϊσταμένων των τμημάτων.	<p>Ενδέχεται:</p> <p>(α) να μη καταγραφούν πάγια περιουσιακά στοιχεία της υπηρεσίας.</p> <p>(β) να καταστραφούν ή να απαξιωθούν πλήρως πάγια στοιχεία, για τα οποία δεν υπήρξε εγγραφή και δεν εμφανίστηκαν ποτέ στο μητρώο παγίων .</p> <p>(γ) δεν αποτυπώνεται σε πολλές περιπτώσεις οι μετακινήσεις πάγιου εξοπλισμού μεταξύ των Τμημάτων ή των Κλινικών του νοσοκομείου</p> <p>(δ) Οι διαδικασίες καταστροφής παγίων στοιχείων στις περισσότερες περιπτώσεις είναι ιδιαίτερα χρονοβόρες με αποτέλεσμα να υπάρχει αδυναμία αποθήκευσης τους προς αχρήστευση υλικού</p>	<p>(α) Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος τον Διοικητικό Διευθυντή και τον κ. Διοικητή του Νοσοκομείου</p> <p>Ανάγκη σύστασης γραφείου διαχείρισης πάγιου εξοπλισμού</p> <p>(β) Το στάδιο αυτό δεν μπορεί να ελεγχθεί από το τμήμα.</p> <p>Έλλειψη γραφείου διαχείρισης πάγιου υλικού</p> <p>(γ)Έλλειψη γραφείου διαχείρισης πάγιου υλικού.</p> <p>(δ) Έλλειψη γραφείου διαχείρισης πάγιου υλικού.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Τμήματος</p> <p>Διοικητικός Διευθυντής</p> <p>-</p>	<b>X</b>
<b>Στάδιο 2 –Συγκέντρωση των στοιχείων και καταχώρισή τους σε excel.</b>	Τα πάγια στοιχεία καταχωρίζονται σε excel.	Μη καταχώριση κάποιων στοιχείων.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης. <p>Έλλειψη γραφείου διαχείρισης πάγιου υλικού</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος</p> <p>Διοικητικός Διευθυντής</p>	<b>M</b>
<b>Στάδιο 3 – Παρακολούθηση</b>	Η παρακολούθηση και απογραφή γίνεται με	Ενδέχεται κατά την απογραφή να μην	Η διαδικασία δεν μπορεί να ελεγχθεί από το Τμήμα.	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος</p>	<b>M</b>

Μητρώο Παγίων-Καταχώριση και απογραφή.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Παγίων στοιχείων- Απογραφή.	ευθύνη των προϊσταμένων των τμημάτων.	καταγράφονται ορθά τα πάγια στοιχεία Λόγω ιδιαίτερου φόρτου εργασίας τα οι Κλινικές και τα Τμήματα αδυνατούν να κάνουν απογραφή Παγίων σε ετήσια βάση.	Έλλειψη γραφείου διαχείρισης πάγιου υλικού.	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος Διοικητικός Διευθυντής -	

## Διαδικασία 20

# Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων, πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών και συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .

(β) ν. 4152/2013 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» (Α' 107).

(γ) ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

(δ) ν. 4172/2013 "Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις" (Α' 167).

(ε) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/45136/0026/1-6-2017 «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών» (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ).

(στ) π.δ.δ80/2016 "Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες" (Α' 145)

(ζ) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/47972/0026/15-6-2018 "Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων" (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ).

(η) Εγκύκλιο ΓΛΚ 2/88681/0026/4-12-2018 "Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων – Τροποποιήσεις" (ΑΔΑ: 78Ψ1Η-9Ρ0).

(θ) Απόφαση Α.1009 / 10.1.2019 του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΔΑ Ψ4ΣΓ46ΜΠ3Ζ - ΙΤΩ).

(ι) ΠΟΛ 1131/25.5.1994, 1028/6.2.2014, 1120/25.4.2014 (σχετικά με τη διενέργεια παρακράτησης φόρων).

(κ) ΠΟΛ 1022/7-1-2014, 1072/7-3-2014, 1078/17-3-2014, 1051/25-4-2016, 1033/23/2/2018, 1217/29-11-2018 (σχετικά με την υποβολή καταστάσεων φορολογικών στοιχείων, για διασταύρωση πληροφοριών).

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

#### α) Τήρηση λογιστικών βιβλίων & Καταγραφή λογιστικών γεγονότων ανά χρήση στο λογιστικό πρόγραμμα

- Καταχώριση στοιχείων και τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή Μητρώου Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων από το Λογιστήριο.
- Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων από τον ΠΟΤ.

- Ενημέρωση λογιστικού προγράμματος Λογιστήριο από το Ταμείο.
- Επικοινωνία με το τεχνικό προσωπικό του προμηθευτή του λογιστικού προγράμματος.
- Καταχώριση των εγγραφών αναμόρφωσης πιστώσεων στο πρόγραμμα Λογιστήριο στο Μητρώο Δεσμεύσεων από τον ΠΟΤ.

#### **β) Πραγματοποίηση λογιστικών συμφωνιών**

- Πραγματοποίηση συμφωνίας των λογιστικών δεδομένων μεταξύ του τηρούμενου λογιστικού προγράμματος, του Μητρώου Δεσμεύσεων και των καταχωρημένων παραστατικών από τον ΠΟΤ.
- Συμφωνία Υπολοίπου Προμηθευτών.

#### **γ) Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις**

Στάδιο 1- Ηλεκτρονική έκδοση Ταυτότητας Οφειλής, από το ταμείο σε συνεργασία με Υπεύθυνο Λογιστικής Υποστήριξης, για κάθε παρακράτηση φόρου σε πληρωμή δαπάνης που διενεργείται από το Νοσοκομείο μας.

Στάδιο 2- Παραγωγή Βεβαιώσεων Παρακρατούμενου Φόρου από το Λογιστήριο.

Στάδιο 3 – Αποστολή Βεβαιώσεων Παρακρατούμενου Φόρου στον Δ/κό Δ/ντή για έγκριση και ψηφιακή υπογραφή τους.

Στάδιο 4 – Αποστολή Βεβαιώσεων Παρακρατούμενου Φόρου στους συνεργαζόμενους Προμηθευτές.

Στάδιο 5 -Υποβολή συγκεντρωτικού αρχείου στο Taxisnet.

Στάδιο 6- Παραγωγή & έλεγχος «Ετήσιας Κατάστασης φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση πληροφοριών (ΜΥΦ)» από τον Υπεύθυνο Λογιστικής Υποστήριξης

Στάδιο 7 -Υποβολή συγκεντρωτικού αρχείου στο Taxisnet.

**Διαδικασία 20 – Πίνακες****(α) Τήρηση λογιστικών βιβλίων & Καταγραφή λογιστικών γεγονότων ανά χρήση στο λογιστικό πρόγραμμα**

Τήρηση λογιστικών βιβλίων & Καταγραφή λογιστικών γεγονότων ανά χρήση στο λογιστικό πρόγραμμα.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών <sup>1</sup>	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	x/A/M
Καταχώριση στοιχείων και τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή Μητρώου Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων από το Λογιστήριο	Παραλαβή από την γραμματεία πρωτοκόλλου, επεξεργασία, ενημέρωση και παρακολούθηση του Μητρώου Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων με τις νομίμως παραληφθείσες Κατασχέσεις / Εκχωρήσεις.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις.  Μη νόμιμη πληρωμή δικαιούχων.  Μη παραλαβή κατάσχεσης ή εκχώρησης με αποτέλεσμα την πληρωμή του προμηθευτή και όχι πχ της τράπεζας.	Έλεγχος εγκυρότητας κι επισκόπηση από τον ΠΟΤ	ΠΟΤ, Πρωτόκολλο	X
Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων από τον ΠΟΤ	Ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων με τον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό, τις τροποποιήσεις του μέσα στο οικονομικό έτος, τις αναλήψεις, τις ανατροπές αναλήψεων, τα εκδιδόμενα ΧΕ και τα παραληφθέντα τιμολόγια προμηθευτών σε συνεργασία με το Λογιστήριο και τις Αποθήκες.	Πραγματοποίηση μη νόμιμων δαπανών.  Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων.  Μη ορθή καταχώριση λογιστικών εγγραφών / ενημέρωση παραγόμενων αναφορών στο λογιστικό πρόγραμμα.  Λανθασμένη παροχή πληροφοριών προς Διατάκτη & Διοικητικό Δ/ντή.	Επισκόπηση της μηνιαίας συμφωνίας, που πραγματοποιείται , από τον ΠΟΤ και τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή.  Συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αιτημάτων του Λογιστηρίου και του Ταμείου προς το τεχνικό προσωπικό του προμηθευτή του λογιστικού προγράμματος από τον ΠΟΤ Κάθε κίνηση στο μητρώο Δεσμεύσεων παίρνει αυτόματα μοναδικό αριθμό ΔΣΕ	ΠΟΤ, Λογιστήριο, Διαχείριση Αποθηκών, Ταμείο	M, A
Ενημέρωση λογιστικού προγράμματος Λογιστήριο από το Ταμείο	Καταχώριση στο λογιστικό πρόγραμμα Λογιστήριο των στοιχείων εξόφλησης των Χρηματικών ενταλμάτων (αριθμός εμβάσματος ή εντολής πληρωμής) με αναγραφή της εντολής πληρωμής ή του αριθμού επιταγής στο στέλεχος του ΧΕ. Το Χ.Ε. πλέον φέρει status 3 πληρωμένο.	Ανάρτηση εσφαλμένων μηνιαίων στοιχείων στο BI forms			
Επικοινωνία με το τεχνικό προσωπικό του προμηθευτή του λογιστικού προγράμματος	Τακτική επικοινωνία με το τεχνικό προσωπικό του προμηθευτή του λογιστικού προγράμματος για τη διόρθωση λαθών και καταγραφή της πορείας των αιτημάτων.				

<sup>1</sup> Η παρούσα διαδικασία αναλύεται σε επιμέρους υπο-διαδικασίες, ανάλογα με τη φύση της εργασίας που εκτελείται. Δεν αναλύεται σε στάδια ροής εργασιών.



Τήρηση λογιστικών βιβλίων & Καταγραφή λογιστικών γεγονότων ανά χρήση στο λογιστικό πρόγραμμα.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών <sup>1</sup>	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	x/A/M
Καταχώριση των εγγραφών αναμόρφωσης πιστώσεων στο πρόγραμμα Λογιστήριο στο Μητρώο Δεσμεύσεων από τον ΠΟΤ	βλ. "Διαδικασία Αναμόρφωσης Πιστώσεων"				

**Διαδικασία 20 – Πίνακες**  
**(β) Πραγματοποίηση λογιστικών συμφωνιών**

Πραγματοποίηση λογιστικών συμφωνιών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	x/A/M
Πραγματοποίηση συμφωνίας των λογιστικών δεδομένων μεταξύ του τηρούμενου λογιστικού προγράμματος, του Μητρώου Δεσμεύσεων και των καταχωρημένων παραστατικών από τον ΠΟΤ	Στις αρχές του επόμενου μήνα παράλληλα με τα σχετικά οικονομικά στοιχεία που αποστέλλονται στην 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ και την προσωρινή υποβολή των οικονομικών πινάκων στην εφαρμογή BI forms, δημιουργείται ηλεκτρονικός ή έντυπος φάκελος, ο οποίος περιέχει: αρχείο Μητρώου Δεσμεύσεων για τον μήνα αναφοράς, αναφορές του αναλυτικού και του συνοπτικού Μητρώου Δεσμεύσεων καθώς και Ανάλυση ανά ΚΑΕ του λογιστικού προγράμματος και αναφορά Πιστώσεων Κυρίου Διατάκτη από τον ΠΟΤ. Οι πραγματοποιηθείσες συμφωνίες μεταξύ των αναφορών αυτών αφορούν τις εγκεκριμένες πιστώσεις, τις αναμορφώσεις, την τελική διαμόρφωση του Π/Υ, τις ανελημμένες δεσμεύσεις, το συνολικό ποσό των τιμολογίων και των ποσών πληρωμής.	Πραγματοποίηση ή μη νόμιμων δαπανών.  Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων.  Μη ορθή καταχώριση λογιστικών εγγραφών / ενημέρωση παραγόμενων αναφορών στο λογιστικό πρόγραμμα.  Λανθασμένη παροχή πληροφοριών προς Διατάκτη & Δ/κό Δ/ντή  Ανάρτηση εσφαλμένων μηνιαίων	Επισκόπηση της μηνιαίας συμφωνίας, που πραγματοποιείται, από τον ΠΟΤ και τηρείται σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή.  Συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αιτημάτων των τμημάτων προς το τεχνικό προσωπικό του προμηθευτή του λογιστικού προγράμματος από τον ΠΟΤ.  Το πρόγραμμα Λογιστήριο προσδίδει μοναδικό αριθμό ΔΣΕ σε κάθε εγγραφή στο Μητρώο Δεσμεύσεων.	ΠΟΤ	M, A

Πραγματοποίηση λογιστικών συμφωνιών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	x/A/M
		στοιχείων στο bi forms			
Συμφωνία Υπολοίπου Προμηθευτών	<p>1. Το Λογιστήριο προβαίνει σε τηλεφωνική συμφωνία Καρτέλας με τους προμηθευτές ανά τακτά χρονικά διαστήματα και όταν αυτό ζητηθεί από τους προμηθευτές.</p> <p>2. Οι Ορκωτοί Λογιστές αποστέλλουν συμφωνία υπολοίπου προμηθευτών, η οποία πρωτοκολείται από τη Γραμματεία και κοινοποιείται στο Λογιστήριο και στον Υπεύθυνο Λογιστικής Υποστήριξης. Συνήθως και ιδίως όταν πρόκειται για κοινούς προμηθευτές, καθώς το ΑΦΜ του Νοσοκομείου μας είναι κοινό με του Γ.Ν.-Κ.Υ. Σητείας και το Γ.Ν.-Κ.Υ. Ιεράπετρας στην αιτούμενη συμφωνία υπολοίπου περιλαμβάνονται και τα τρία Νοσοκομεία. Ο Υπεύθυνος Λογιστικής Υποστήριξης προσκομίζει στο Λογιστήριο Καρτέλες Ανεξόφλητων Παραστατικών του Νοσοκομείου μας ή και των τριών προαναφερόμενων Νοσοκομείων και το Λογιστήριο συντάσσει έγγραφο όπου αναφέρει αν συμφωνεί ή όχι με το αναγραφόμενο στη συμφωνία ποσό, το ακριβές ποσό και την τελική ημερομηνία που υπολογίστηκε. Σε περίπτωση που υπάρχει ασυμφωνία, διερευνάται από το Λογιστήριο μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας με τον Προμηθευτή ο λόγος της ασυμφωνίας αυτής, αντιπαραθέτοντας ένα ένα τα ανεξόφλητα παραστατικά καθώς υπάρχει ενδεχόμενο ο Προμηθευτής να μην έχει ενημερωθεί για κάποια εξόφληση παραστατικού ή το Νοσοκομείο μας για</p>	<p>Απώλεια εγγράφου. Αδυναμία προβολής των παραστατικών των άλλων Νοσοκομείων από το Λογιστήριο του Νοσοκομείου μας. Καθυστέρηση στην εύρεση του λόγου της ασυμφωνίας λόγω πολλών παραστατικών στην καρτέλα του Προμηθευτή. Μη άμεση συμφωνία με τους προμηθευτές λόγω αδυναμίας εύρεσης του υπαλλήλου του εκάστοτε Προμηθευτή που ασχολείται με τις συμφωνίες υπολοίπου.</p>	<p>Την Συμφωνία Υπολοίπου ελέγχει και εγκρίνει ο ΠΟΤ και ο Δ/κός Δ/ντής. Παρουσιάζονται τα λάθη των μη καταχωρημένων παραστατικών επιλύεται το ζήτημα.</p>	<p>Γραμματεία, Λογιστήριο, Υπεύθυνος Λογιστικής Υποστήριξης, ΠΟΤ, Δ/ντής,</p>	M

Πραγματοποίηση λογιστικών συμφωνιών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	<p>διάφορους λόγους (πιστωτικό που δεν απεστάλλει ποτέ από τον προμηθευτή, απώλεια παραστατικού κατά την αποστολή του ή πριν την καταχώρηση του από την εκάστοτε Διαχείριση Αποθήκης) να μην έχει καταχωρημένο το παραστατικό στο πρόγραμμα Λογιστήριο, το οποίο ενημερώνεται από το πρόγραμμα Διαχείριση Αποθήκης. Στην περίπτωση αυτή, διερευνάται ο λόγος μη καταχώρησης του, ακόμα και με διενέργεια ΕΔΕ. Την απαντητική επιστολή Συμφωνίας Υπολοίπου Προμηθευτών ελέγχει και υπογράφει ο ΠΟΤ και ο Δ/κος Δ/ντής. Πρωτοκολείται και αποστέλλεται από τη Γραμματεία στον εκάστοτε Ορκωτό Λογιστή που την αιτήθηκε.</p>				

**Διαδικασία 20 – Πίνακες****(γ) Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις**

Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
<p>Στάδιο 1- Ηλεκτρονική έκδοση Ταυτότητας Οφειλής, από το ταμείο σε συνεργασία με Υπεύθυνο Λογιστικής Υποστήριξης, για κάθε παρακράτηση φόρου σε πληρωμή δαπάνης που διενεργείται από το Νοσοκομείο μας.</p>	<p>Ηλεκτρονική αποστολή κάθε παραστατικού το οποίο εκδίδεται στο ΑΦΜ του Νοσοκομείου μας και προκύπτει υποχρέωση παρακράτησης φόρου μέσω του Ταμείου σε συνεργασία με τον υπεύθυνο λογιστικής υποστήριξης και έπειτα από την έγκριση του ΠΟΤ, του Δ/κού Δ/ντή και του Διοικητή, όπου ο τελευταίος χρησιμοποιεί τους προσωπικούς κωδικούς του για την υποβολή ως νόμιμος εκπρόσωπος. Ηλεκτρονική υποβολή «Δήλωσης παρακρατούμενου φόρου από φορείς γενικής κυβέρνησης κατά την</p>	<p>Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις / φορολογικές υποχρεώσεις.</p> <p>Μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση.</p>	<p>Έκδοση (Προεσκόπιση και εκτύπωση) ταυτοτήτων οφειλής από τον Διοικητή ή το Ταμείο (Οικονομικός Διαχειριστής) με τη χρήση μοναδικών κωδικών κατάλληλα πιστοποιημένου χρήστη.</p> <p>Συστηματική παρακολούθηση εκκρεμών ταυτοτήτων οφειλής από το Ταμείο και τον ΠΟΤ κι επικοινωνία με αρμόδιες Υπηρεσίες.</p>	<p>Ταμείο, Υπεύθυνος Λογιστικής Υποστήριξης, Λογιστήριο, ΠΟΤ, Δ/κός Δ/ντής, Διοικητής</p>	M

Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	<p>προμήθεια κάθε είδους αγαθών ή παροχής υπηρεσιών (παρ. 2 άρθρου 64 του ν. 4172/2013)» και έκδοση ταυτότητας οφειλής από το Ταμείο σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Λογιστικής Υποστήριξης και έπειτα από έγκριση του ΠΟΤ του Δ/κού Δ/ντή και του Διοικητή, όπου ο τελευταίος χρησιμοποιεί τους προσωπικούς κωδικούς του για την υποβολή ως νόμιμος εκπρόσωπος.</p> <p>Αποστολή ταυτότητας οφειλής, όπως εκδίδεται από το Τaxis, στον ΠΟΤ προκειμένου να προβεί στην απόδοση του παρακρατούμενου φόρου, μέσω του Λογιστηρίου.</p> <p>Κοινοποίηση της τραπεζικής απόδειξης πληρωμής στον ΠΟΤ από το Ταμείο.</p>		Όλες οι οικονομικές Υποχρεώσεις ελέγχονται και εγκρίνονται από τον ΠΟΤ, τον Δ/κό Δ/ντή και τον Διοικητή.		
Στάδιο 2- Παραγωγή Βεβαιώσεων Παρακρατούμενο υ Φόρου από το Λογιστήριο	Παραγωγή «Ετήσιων Βεβαιώσεων Παρακρατούμενου Φόρου» για τους συνεργαζόμενους προμηθευτές στην αρχή του επόμενου οικονομικού έτους από το πρόγραμμα Λογιστήριο από το Λογιστήριο και έλεγχος τους από τον ΠΟΤ. Μετατροπή τους σε pdf.	<p>Ασυμφωνία λογιστικών / φορολογικών στοιχείων.</p> <p>Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις / φορολογικές υποχρεώσεις.</p> <p>Μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Υπουργείου Οικονομικών . Μεγάλος φόρτος εργασίας λόγω των διαφορετικών προμηθευτών</p> <p>Κίνδυνος λάθος αποστολής σε προμηθευτή.</p>	<p>Οι βεβαιώσεις παρακρατούμενου φόρου εκδίδονται αυτόματα από το πρόγραμμα Λογιστήριο</p> <p>Επισκόπηση των ετήσιων συμφωνιών πραγματοποιείται από τον ΠΟΤ.</p> <p>Έγκριση των βεβαιώσεων παρακρατούμενου φόρου και των ηλεκτρονικών αρχείων προς υποβολή από τον Δ/κό Δ/ντή</p>	Λογιστήριο, Υπεύθυνος λογιστικής Υποστήριξης, Ταμείο, ΠΟΤ Δ/κός Δ/ντής, Διοικητής	M
Στάδιο 3 – Αποστολή Βεβαιώσεων Παρακρατούμενο υ Φόρου στον Δ/κό Δ/ντή για έγκριση και ψηφιακή υπογραφή τους.	Αποστολή Βεβαιώσεων Παρακρατούμενου Φόρου στον Δ/κό Δ/ντή για έγκριση και ψηφιακή υπογραφή τους.	Μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Υπουργείου Οικονομικών . Μεγάλος φόρτος εργασίας λόγω των διαφορετικών προμηθευτών <p>Κίνδυνος λάθος αποστολής σε προμηθευτή.</p>	Έγκριση των βεβαιώσεων παρακρατούμενου φόρου και των ηλεκτρονικών αρχείων προς υποβολή από τον Δ/κό Δ/ντή		X
Στάδιο 4 – Αποστολή Βεβαιώσεων Παρακρατούμενο υ Φόρου στους συνεργαζόμενους Προμηθευτές	Αποστολή Βεβαιώσεων Παρακρατούμενου Φόρου μέσω email στους συνεργαζόμενους Προμηθευτές από τη γραμματεία ή το Λογιστήριο. Σε περίπτωση που κάποιος προμηθευτής αιτείται την αποστολή έντυπου εγγράφου, αυτή υπογράφεται φυσικά και αποστέλλεται ταχυδρομικά.	Μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Υπουργείου Οικονομικών . Μεγάλος φόρτος εργασίας λόγω των διαφορετικών προμηθευτών <p>Κίνδυνος λάθος αποστολής σε προμηθευτή.</p>	Υποβολή των τελικών αρχείων από τον Διοικητή ως νόμιμος εκπρόσωπος με τη χρήση μοναδικών κωδικών κατάλληλα πιστοποιημένου χρήστη.		A
Στάδιο 5 -Υποβολή συγκεντρωτικού αρχείου στο Taxisnet.	Υποβολή συγκεντρωτικού αρχείου στο Taxisnet με τη βοήθεια του Υπεύθυνου Λογιστικής Υποστήριξης				

Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	κατόπιν σχετικής έγκρισης από τον ΠΟΤ, τον Δ/κό Δ/ντή και τον Διοικητή ο οποίος χρησιμοποιεί τους προσωπικούς κωδικούς του για την υποβολή ως νόμιμος εκπρόσωπος.				
Στάδιο 6- Παραγωγή & έλεγχος «Ετήσιας Κατάστασης φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση πληροφοριών (ΜΥΦ)» από τον Υπεύθυνο Λογιστικής Υποστήριξης	Παραγωγή και συμφωνία της «Κατάστασης φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση πληροφοριών (ΜΥΦ)», όπως παράγεται από το λογιστικό πρόγραμμα, από τον Υπεύθυνο Λογιστικής Υποστήριξης, με την έγκριση του ΠΟΤ και του Διοικητή, όπου ο τελευταίος χρησιμοποιεί τους προσωπικούς κωδικούς του ως νόμιμος εκπρόσωπος.				
Στάδιο 7 - Υποβολή συγκεντρωτικού αρχείου στο Taxisnet.	Υποβολή «Ετήσιας Κατάστασης φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση πληροφοριών (ΜΥΦ)» στο Taxisnet κατόπιν σχετικής έγκρισης του ΠΟΤ, του Δ/κού Δ/ντή και του Διοικητή ο οποίος χρησιμοποιεί τους προσωπικούς κωδικούς του για την υποβολή ως νόμιμος εκπρόσωπος.				

## Διαδικασία 21

# Διενέργεια ετήσιας φυσικής απογραφής και συμφωνία με τα υπόλοιπα των αποθηκών

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) Το Π.Δ 146/2003 παρ. 2.2.204 και 2.2.205

(β) Τις διατάξεις των παραγράφων 2 περ. α, 3 και 4 του άρθρου 49 του Ν. 1041/1980 (ΦΕΚ 75 Α), όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 10 παρ. 1 του Ν. 1819/1988 (ΦΕΚ 256 Α).

(γ) Τη διάταξη του άρθρου 29 § 3 εδ. β' του Ν. 2519/1997 (165/Α).

(δ) Τη διάταξη του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985, όπως προστέθηκε με το άρθρο 22 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2Α του Ν. 2469/ 1997 (ΦΕΚ 38/Α).

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Ο Σκοπός των απογραφών σχετίζεται με τον έλεγχο των αναλωσίμων υλικών με βάση το χώρο που βρίσκονται καθώς και με την συμφωνία με των υπολοίπων που παρουσιάζονται με τις καταστάσεις του μηχανογραφικού συστήματος ανά είδος.

Η διενέργεια των απογραφών πραγματοποιείται με ευθύνη του Οικονομικού Τμήματος της υπηρεσίας μας στο τέλος κάθε διαχειριστικού έτους, σύμφωνα με τους διαχειριστικούς κανόνες των Ν.Π.Δ.Δ

### III. Διαδικασίες

Τουλάχιστον μια φορά μέσα σε κάθε χρήση και μάλιστα στο τέλος αυτής υποχρεωτικά πρέπει να διενεργείται πραγματική (φυσική) απογραφή των αποθεμάτων.

Για την διενέργεια της απογραφής συγκροτούνται επιτροπές κατόπιν εισηγήσεως του Προϊστάμενου Οικονομικού Τμήματος και εγκρίσεως από το Δ.Σ. του Νοσοκομείου, οι οποίες θα διενεργήσουν τις απογραφές. Στα απογραφικά συνεργεία αποστέλλονται σε ηλεκτρονική μορφή

Κατά την απογραφή πρέπει να αναγνωρίζονται, να καταμετρούνται και να καταγράφονται όλα τα αποθέματα κατ' είδος, ποιότητα και ποσότητα και να γίνεται η κατάταξη αυτών σε κατηγορίες που να αντιστοιχούν στους επιμέρους λογαριασμούς των αποθεμάτων της ομάδας 2 του Π.Δ. 146/03.

Η απογραφή διενεργείται τόσο στις κεντρικές αποθήκες όσο και στα τμήματα από τις επιτροπές απογραφής. Η διαδικασία καταχώρησης των απογραφών διακρίνεται ανάλογα με το εάν η απογραφή αφορά αποθήκη υλικού ή τμήμα. Αναλυτικότερα:

Οι απογραφές στις αποθήκες διενεργούνται με τον ακόλουθο τρόπο:

1. Γίνεται εκτύπωση των καταστάσεων απογραφής χωρίς τα λογιστικά υπόλοιπα
2. Στην συνέχεια το απογραφικό συνεργείο καταγράφει το πραγματικό υπόλοιπο που βρίσκεται εντός των αποθηκών ανά είδος.
3. Ακολούθως γίνεται έλεγχος της φυσικής με την λογιστική απογραφή για τον εντοπισμό τυχόν διαφορών(πλεόνασμα-έλλειμμα)
4. Στην συνέχεια οι διαφορές του κάθε είδους τακτοποιούνται με ειδικό παραστατικό αφού προηγηθεί σχετική έγκριση από το ΔΣ, το οποίο είναι αρμόδιο για την έγκριση των πρακτικών απογραφής. Με την διόρθωση αυτή ενημερώνεται αυτόματα το βιβλίο αποθήκης με τα πραγματικά υπόλοιπα τα οποία μεταφέρονται ως υπόλοιπα αρχής της νέας χρήσης.
5. Το Δ.Σ. του Νοσοκομείου σε περίπτωση αξιόλογου ελλείμματος μη δυναμένου να αιτιολογηθεί επαρκώς από τον αρμόδιο υπόλογο δύναται να προβεί σε καταλογισμό σε βάρος του υπολόγου. Τα πρακτικά απογραφής μετά την έγκριση τους από το Δ.Σ. αρχειοθετούνται και φυλάσσονται με ευθύνη της διαχείρισης υλικού.

Οι απογραφές στα Τμήματα διενεργούνται με τον ακόλουθο τρόπο:

1. Ο υπεύθυνος του κάθε Τμήματος εκτυπώνει απογραφικές καταστάσεις με τα είδη που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
2. Στην συνέχεια το απογραφικό συνεργείο καταγράφει το πραγματικό υπόλοιπο που βρίσκεται εντός του Τμήματος ανά είδος.
3. Το αποτέλεσμα της απογραφής καταχωρείται σε ειδική φόρμα στο μηχανογραφικό σύστημα προκειμένου να κοστολογηθεί.
4. Το συνολικό αποτέλεσμα της κοστολόγησης αποθηκών και Τμημάτων ενημερώνει την ομάδα λογαριασμών 24,25,26 της Γενικής Λογιστικής ως Αποθέματα λήξης

Διενέργεια ετήσιας φυσικής απογραφής και συμφωνία με τα υπόλοιπα των αποθηκών		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών <sup>2</sup>	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	x/A/M
Εισήγηση προς το ΔΣ από τον ΠΟΤ για την διενέργεια απογραφών και την συγκρότηση απογραφικών συνεργείων	Ο ΠΟΤ στα μέσα Νοέμβρη κάθε έτους με έγγραφο του ζητάει από τους Διευθυντές των υπηρεσιών του φορέα να προτείνουν μέλη για την συγκρότηση απογραφικών συνεργείων. Στην συνέχεια αφού τα Τμήματα, οι Κλινικές και οι αποκεντρωμένοι φορείς του νοσοκομείου στείλουν τις λίστες με τα μέλη των επιτροπών στον ΠΟΤ, εκείνος με την σειρά του				X
Ενημέρωση λογιστικού προγράμματος Λογιστήριο από το Ταμείο	Καταχώριση στο λογιστικό πρόγραμμα Λογιστήριο των στοιχείων εξόφλησης των Χρηματικών ενταλμάτων (αριθμός εμβάσματος ή εντολής πληρωμής) με αναγραφή της εντολής πληρωμής ή του αριθμού επιταγής στο στέλεχος του ΧΕ. Το Χ.Ε. πλέον φέρει status 3 πληρωμένο.	Πραγματοποίηση μη νόμιμων δαπανών.  Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων.  Μη ορθή καταχώριση λογιστικών εγγραφών / ενημέρωση παραγόμενων αναφορών στο λογιστικό πρόγραμμα.  Λανθασμένη παροχή πληροφοριών προς Διατάκτη & Διοικητικό Δ/ντή.  Ανάρτηση εσφαλμένων μηνιαίων στοιχείων στο BI forms	Επισκόπηση της μηνιαίας συμφωνίας, που πραγματοποιείται , από τον ΠΟΤ και τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή.  Συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αιτημάτων του Λογιστηρίου και του Ταμείου προς το τεχνικό προσωπικό του προμηθευτή του λογιστικού προγράμματος από τον ΠΟΤ Κάθε κίνηση στο μητρώο Δεσμεύσεων παίρνει αυτόματα μοναδικό αριθμό ΔΣΕ	ΠΟΤ, Λογιστήριο, Διαχείριση Αποθηκών, Ταμείο	M, A
Επικοινωνία με το τεχνικό προσωπικό του προμηθευτή του λογιστικού προγράμματος	Τακτική επικοινωνία με το τεχνικό προσωπικό του προμηθευτή του λογιστικού προγράμματος για τη διόρθωση λαθών και καταγραφή της πορείας των αιτημάτων.				
Καταχώριση των εγγραφών αναμόρφωσης πιστώσεων στο πρόγραμμα Λογιστήριο στο Μητρώο Δεσμεύσεων από τον ΠΟΤ	βλ. "Διαδικασία Αναμόρφωσης Πιστώσεων"				

<sup>2</sup> Η παρούσα διαδικασία αναλύεται σε επιμέρους υπο-διαδικασίες, ανάλογα με τη φύση της εργασίας που εκτελείται. Δεν αναλύεται σε στάδια ροής εργασιών.