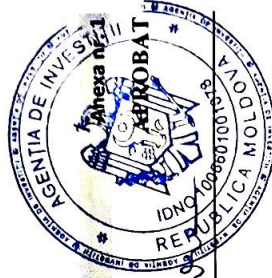


RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

| I. Informații generale | | |
|-------------------------------|---|--|
| N/o | Denumirea entității publice | Agentia de INVESTITII |
| 1 | Bugetul total (mii lei): | |
| | a) aprobat; | 26710,4 |
| | b) precizat; | 30874,6 |
| | c) executat. | 24909,6 |
| 3 | Numărul subdiviziunilor structurale autonome | - |
| | | - |
| 4 | Numărul angajaților: | |
| | a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie; | 30 |
| | b) posturi vacante, la data de 31 decembrie; | 17 |
| | c) persoane angajate pe parcursul anului; | 4 |
| | d) demisionați / concediați pe parcursul anului. | 1 |
| 5 | Realizarea planului anual de acțiuni: | |
| | a) numărul acțiunilor planificate; | 100% |
| | b) numărul acțiunilor realizate; | 78,50% |
| | c) numărul acțiunilor nerealizate. | 21,50% |
| 6 | Realizarea planului anual de achiziții publice: | |
| | a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); | 17 921 000 |
| | b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); | 13 403 990,60 |
| | c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei). | 4 517 009,40 |
| 7 | Numărul proceselor de bază: | |
| | a) identificate, la data de 31 decembrie; | 12 |
| | b) descrise, la data de 31 decembrie. | 7 |
| 8 | Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: | |
| | a) interne (om-ore); | 13-8 ore |
| | b) externe (om-ore); | 2-40 ore |
| | c) tematica; | ACHIZITII/ACTIVITATE INTERNA/ PERSONAL/SALARIZARE/INTEGRITATE |

| | | |
|---|--|---|
| | d) organizatorul instruirii; | Cancelaria de Stat/ CNA/ Ministerul de Finanțe |
| | e) necesitățile de instruire (tematica). | Achiziții/ managementul intern/ planificare |
| 9 | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email) | N.Cazacu, sef SMI, 069001130 |



Director general **Rodica VERBENIUC**
Agenția de Investiții

| N/o | Component / SNCI | Raspuns EP | | Detalii / dovezi EP |
|--|---|------------|---------|---------------------|
| | | Da | Parțial | |
| II. Mediul de control | | | | |
| SNCI 1. Etica și integritatea | | | | |
| 1 | Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților? | | 1 | |
| 2 | Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? | | | 1 |
| 3 | Dacă da, indicați numărul sancțiunilor disciplinare aplicate. Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților? | | 1 | |
| 4 | Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă da, indicați numărul suspiciunilor de fraudă și / sau corupție raportate către organele competente. | | | 1 |
| Opinia auditului intern | | | | |
| SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini | | | | |
| 5 | Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații? | 1 | | |

H.G. 322 din 17.04.2018 publicată în Monitorul Oficial al RM

parțial

| Opinia auditului intern | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|---|---------|
| SNCI 5. Structura organizațională | | | | | | | |
| 17 | Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale? | 1 | | | | Urmare a Raportului privind propunerile eficiente (optimizării) a activității Agenției de Investiții – instituția are scop modificarea structurii în vederea asigurării bueni funcționalității | conform |
| 18 | Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională? | 1 | | | | | |
| 19 | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor? | 1 | | | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | | | |
| 20 | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă? | 1 | | | | | parțial |
| 21 | Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară? | 1 | | | | lipsa funcțiilor de execuție pe parcursul anului 2019. Delegarea se face în funcție de prioritizarea sarcinilor | |
| 22 | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor? | | 1 | | | Funcția din cadrul Serviciului audit intern vacantă, situație de drept generată în urma procesului de reorganizare și de aplicare a Moratoriului de angajare pentru anii 2018/2019 | |
| Opinia auditului intern | | | | | | | |
| III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR | | | | | | | |
| SNCI 7. Stabilirea obiectivelor | | | | | | | |
| 23 | Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu | 1 | | | | | |
| 24 | Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici? | 1 | | | | Agencia de Investiții a aprobat Planul de acțiuni pentru 2019, în urma consultărilor cu mediului asociativ și partenerii de dezvoltare, inclusiv l-a consultat pe platforma Colegiului Agenției (Membri sunt reprezentanții: Ministerului Economiei și Infrastructurii, Ministerului Finanțelor și Căminării de Stat) . Majoritatea obiectivelor au fost realizate în raport dificultățile legate de numărul de angajați stabilit prin Moratoriu. | conform |
| 25 | Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp? | 1 | | | | | |
| 26 | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale? | 1 | | | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | | | |
| SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele | | | | | | | |
| 27 | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice? | 1 | | | | | |
| 28 | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale? | 1 | | | | | parțial |
| 29 | Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni? Planurile de acțiuni includ: | 1 | | | | | |
| 30 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|--|---|--|---|
| | a) obiective? | | | | | | | | |
| | b) indicatori de performanță măsurabili? | | 1 | | | | | | |
| | c) riscuri asociate obiectivelor? | | 1 | | | | | | |
| 31 | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)? | | 1 | | | | | | |
| 32 | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate? | | 1 | | | | | | |
| 33 | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: | | | | | | | | |
| | a) trimestrial; | | 1 | | | | | | |
| | b) semestrial; | | 1 | | | | | | |
| | c) anual. | | 1 | | | | | | |
| | Opinia auditului intern | | | | | | | | |
| | SNCI 9. Managementul riscurilor | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | |
| 36 | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor? | | | | 1 | | | | Riscurile identificate în proces de executare a acțiunilor planificate. Descrierea și evaluarea riscurilor urmează a fi efectuată odată cu mărirea numărului de persoane angajate |
| 37 | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate? | | | | 1 | | | | |
| 38 | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor? | | | | 1 | | | | |
| 39 | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor? | | | | 1 | | | | Auditul aferent tehnologiilor informaționale iese planificat pentru anul 2020 |
| 40 | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor? | | | | | | 1 | | |
| 41 | Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor? Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? | | | | | | 1 | | |
| 42 | Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor? | | | | | | 1 | | Riscurile se evaluează în regim de lucru pe programe. |
| | Opinia auditului intern | | | | | | | | |
| | IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL | | | | | | | | |
| | SNCI 10. Tipurile activităților de control | | | | | | | | |
| 43 | Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: | | | | | | | | |
| | a) evidență contabilă; | | | | 1 | | | | |
| | b) achiziții publice; | | | | 1 | | | | |

parțial

parțial

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|--|--|--|
| | c) administrare patrimoniu; | 1 | | | Lipsa funcției din cadrul Serviciului tehnologia informației și comunicații |
| | d) tehnologii informaționale; | 1 | | | Urmează a fi instruită o persoană din cadrul Serviciului Juridic și Resurse Umane în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal |
| | e) protecția datelor cu caracter personal; | 1 | | | |
| | f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității. | 1 | | | |
| 44 | Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.? | 1 | | | |
| 45 | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori? | 1 | | | Notele informative adresate conducerii/e-mail. |
| | Opinia auditului intern | | | | |
| | SNCI 11. Documentarea proceselor | | | | |
| 46 | Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază? | 1 | | | Agencia de Investiții are descrise procesele din cadrul Secției management instituțional, în restul subdiviziunilor acestea sunt identificate însă nu sunt descrise. |
| 47 | Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază? | 1 | | | |
| 48 | Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice; b) schimbarea managementului; c) altele (indicați motivul). | 1 | | | |
| | Opinia auditului intern | | | | |
| | SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților | | | | |
| 49 | Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite? | 1 | | | |
| 50 | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?* | 1 | | | Lipsa funcției din cadrul Serviciului audit intern |
| 51 | Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială? | 1 | | | |
| | Opinia auditului intern | | | | |
| V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA | | | | | |
| | SNCI 13. Informația | | | | |
| 52 | Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor? | 1 | | | |
| 53 | Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete? | 1 | | | |
| 54 | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: | | | | Agencia de Investiții a preluat în urma reorganizării sursele și destinatarii informațiilor. Urmează a fi elaborat Regulamentul privind primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și |

arhivarea corespondenței

| | | | | | |
|----|--|--------|---|---|--|
| | a) economico-financiar; b) operaționale. | 1 1 | | | |
| 55 | Normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații? | 1 | | | |
| | Opinia auditului intern | | | | |
| | SNCI 14. Comunicarea | | | | |
| 56 | Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților? | 1 | | | partial |
| 57 | În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor? | 1 | 1 | | |
| 58 | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței? | 1 | 1 | | Sistemul „Managementul documentelor”, posta electronică, diploecon@mfa.gov . Urmează a fi elaborat CRM-ul |
| 59 | Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial? | 1 | | | În limita competențelor oferite de cadrul normativ |
| 60 | Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Daca Da, enumerați-le. | 1 | 1 | | |
| | Opinia auditului intern | | | | |
| | VI. MONITORIZAREA | | | | |
| | SNCI 15. Monitorizarea continuă | | | | |
| 61 | Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați. | | | 1 | |
| 62 | Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM? | | | 1 | Moratoriu asupra funcției de auditor intern. |
| 63 | Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial? | 1 | | | Nu au fost precedente. |
| 64 | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil; b) achiziții publice; c) administrare a activelor; d) tehnologii informaționale. | 1 | | | Agencia de Investiții a fost supusă la 2 controale din partea Inspecției Financiare. |
| 65 | Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător? | 1 | | | |
| 66 | Indicați numărul recomandărilor: | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|--|---|
| a) auditorilor externi: oferite | 1 | 3 | | | | | |
| implementate | | 3 | | | | | |
| b) auditorilor interni: oferite | | | 1 | | | | Moratoriu asupra functiei de auditor intern. |
| implementate | | | | | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | | | |
| VII. PATRIMONIUL, FINANTE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE | | | | | | | |
| Planificarea și executarea bugetului | | | | | | | |
| 67 | Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate? | 1 | | | | | parțial |
| 68 | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor? | | | | | | |
| 69 | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate? | 1 | | | 1 | | Agencia de Investiții nu deține funcții de colectare a veniturilor |
| 70 | Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse? | 1 | | | | | |
| 71 | Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? | 1 | | | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | | | |
| Evidența contabilă și patrimoniu | | | | | | | |
| 72 | Entitatea publică a aprobat politicile contabile? | 1 | | | | | |
| 73 | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora? | 1 | | | | | |
| 74 | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate? | 1 | | | | | |
| 75 | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? | 1 | | | | | |
| 76 | Dacă Da, indicați periodicitatea. | | | | | | Trimestrial se efectueaza verificarea |
| 77 | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor? | 1 | | | | | La situația din 31.10.2019 |
| 78 | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen? | 1 | | | | | Raportul anual 2019 a fost prezentat la 14.02.2020 |
| 79 | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung? | 1 | | | | | |
| 79 | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? | 1 | | | | | |
| | Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora? | 1 | | | | | |
| 80 | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix? | 1 | | | | | Conform datelor reflectate in actele de transmitere si facturilor de procurare. |

conform

| 81 | Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior? Opinia auditului intern | 1 | Agenția este autoritate administrativă centrală din subordinea Guvernului. |
|----|--|---|--|
| 82 | Achiziții publice și executare a contractelor Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice? | 1 | |
| 83 | Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor? | 1 | |
| 84 | Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției? | 1 | Emiterea deciziilor Grup de Lucru a Agenției de Investiții |
| 85 | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă? | 1 | |
| 86 | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare? | 1 | |
| 87 | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare? | 1 | |
| 88 | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabile de legislație? | 1 | |
| 89 | Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora? | 1 | |
| 90 | În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț? | 1 | |
| 91 | Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție? | 1 | |
| 92 | Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat? | 1 | |
| 93 | Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse. | 1 | se întocmesc acte de verificare |
| | Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriiilor? | | |
| | Dacă Da, enumerați-le. | | |
| | Opinia auditului intern | | |
| | Salarizarea | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|--|---|--|--|---|
| 94 | Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului? | 1 | | | | | conform |
| 95 | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă? | 1 | | | | | |
| 96 | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice? | 1 | | | | | |
| 97 | Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii? Dacă Da, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei); b) perioada formării. | | | 0 | | | |
| | | | | 0 | | | |
| | Opinia auditului intern | | | | | | |
| | Tehnologii informaționale | | | | | | |
| 98 | În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații? | 1 | | | | | nu dispunem de programator |
| 99 | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință? | | | | | | |
| 100 | Sunt cerute parole unice și confidentiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor? | 1 | | | | | |
| 101 | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice? | 1 | | | | | |
| 102 | Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor? | 1 | | | | | |
| 103 | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale? | 1 | | | | | |
| 104 | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? | 1 | | | | | Planificat pentru anul 2020 de către I.P. E-guvernare |
| | Dacă Da, indicați periodicitatea. | | | | | | |
| | Opinia auditului intern | | | | | | |

Notă: * Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici)


Sef Directie promovarea imaginii țării pentru atragerea investițiilor străine


Sef Directie Promovarea turismului


Sef Directie Promovarea exporturilor

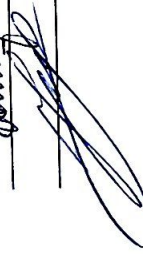
Sef Sectie management institutional

Sef Serviciul juridic și resurse umane

 **Ștefan Igor**
funcție vacantă

 **Tolstousov Irina**

 **Cazacu Natalia**

 **Iordachi Ion**