

Anexa nr.1
la Regulamentul privind autoevaluarea,
raportarea sistemului de control intern managerial
și emiterea Declarației de răspundere managerială



APROBAT
Stelian Manic, Director general
(numele, prenumele managerului entității publice)

“31” martie 2022

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL (a. 2021)
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE

	Agenția de Investiții
numirea entității publice	
bugetul total (mii lei) bugetul de stat/proiecte externe:	
aprobat;	15 406,8 / 8 102,4 = 23 509,2
precizat;	14 036,8 / 5 762,4 = 19 799,2
executat;	13 498,08 / 6 538,5 = 20 036,58

4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie;	26
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	4
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	2
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	7
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	126
	b) numărul acțiunilor realizate;	95
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	31
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	90 150,860 mii lei
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	84 147, 010 mii lei
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	6 003,850 mii lei
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	22
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	12
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;	achizitiei/ activitate interna/ personal/ salarizare/integritate/protecția datelor cu caracter personal/Strategic Economic Diplomacy
d) organizatorul instruirii;	Cancelaria de Stat/ Ministerul de Finanțe/CNDPCD/Intellect Center/Monitorul fiscal/ICPS/ Cursuri de dezvoltare a personalului
e) necesitățile de instruire (tematica).	Achiziții, management intern, planificare
Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Victoria Hirbu, specialist principal SFA 069391611, victoria.hirbu@invest.gov.md

Întrebări/criterii	Răspuns		Detalii
	Da	Parțial	
II. MEDIUL DE CONTROL			
SNCI 1. Etica și integritatea			
Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	1		

2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	1	Comisia de disciplina, analizează cazurile de nerespectare a standardelor de compartament etc. Se aplică sancțiuni disciplinare.
Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.			
3.	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.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	1	
Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.			
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	
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	1	
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	1	
<i>[Întrebarea 8 abrogată prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]</i>			
SNCI 3. Angajamentul față de competență			

	1	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor /atribuțiilor asociate fiecărui post?	Volumul de munca și sarcinile depășesc cu mult efectivul de personal existent pentru a asigura executarea atribuțiilor
	1	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	
	1	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Programul anual de instruire profesională continuă este în proces de elaborare. Sunt identificate necesitățile de dezvoltare pentru fiecare subdiviziune separat. Lipsa specialistului RU, constituie o piedică în formalizarea acestuia
	1	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Nu este format un program. Dar angajații beneficiază de instruirii și schimb de experiență
	1	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	
		Dacă da, indicați:	
	47,76 mii	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	
	8,753 mii lei	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	Moratoriu de angajare-buget neabsorbit
	1	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	

SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii				
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	1		Funcția din cadrul Serviciului audit intern vacantă, situație de drept generată în urma procesului de aplicare a Moratoriului de angajare.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	1		
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 unei funcționalități
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și limitele de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	1		
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	1		
SNCI 6. Împuterniciri delegate				
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	1		
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 2021. 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 2018-2021
Opinia auditului intern			
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR			
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor			
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	1	Agenția de Investiții a aprobat Planul de acțiuni pentru 2021, în urma consultărilor cu mediului asociativ și partenerii de dezvoltare, inclusiv l-a consultat pe platforma Colegiului Agenției (Membri sunt reprezentanții: Ministerului Economiei, Ministerului Finanțelor și Cancelariei de Stat) . În perioada pandemiei COVID-19, activitățile au fost modificate, reieșind din noile necesități
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	1	
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	
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele			



27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	1			Agenția de Investiții a aprobat Planul de acțiuni pentru 2021, în urma consultărilor cu mediul asociativ, partenerii de dezvoltare și autoritățile publice centrale. Planul de Acțiuni este accesibil, publicat și realizat pentru consultări.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	1			
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	1			
30.	Planurile de acțiuni includ:	1			
	a) obiective?		1		
	b) indicatori de performanță măsurabili?		1		
	c) riscuri asociate obiectivelor?				
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?	1			
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	1			
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				
	a) trimestrial	1			
	b) semestrial	1			
	c) anual	1			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		1		Managementul riscurilor se efectuează, în cadrul ședințelor de planificare. Procesul nu este descris

36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?		1	
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?		1	
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	1		Nu a fost solicitat audit aferent IT/
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	1		Anagații Agenției au fost instruiți cu privire la evaluarea riscurilor profesionale, cât și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă.
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?		1	
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	1		
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?		1	
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		
	c) administrare patrimoniu;	1		



			Lipsa funcției din cadrul Serviciului tehnologia informației și comunicații
d) tehnologii informaționale;			
e) protecția datelor cu caracter personal;			
f) procesele de bază/operaționale specifice activității entității.			
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.
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. O parte din ele sunt descrise
47. Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și /sau grafic procesele de bază?			
48. Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:		1	
a) reorganizarea entității publice;			
b) schimbarea managementului;			
c) altele (indicați motivul).			
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 în Serviciul audit intern
51. Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții?		1	
Dacă Da, enumerați-le.			
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:			
a) economico-financiar;		1	
b) operaționale.		1	
55. Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?		1	
SNCI 14. Comunicarea			





**INVEST
MOLDOVA**

invest.gov.md

56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	1			
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			Sistemul „Managementul documentelor”, posta electronică, diploecon@mfa.gov. CRM-ul este pe ultima sută de metri
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	1		1	În limita competențelor oferite de cadrul normativ
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?			1	
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Daca Da, enumerați-le.				Ședințe cu Șef de subdiviziune/director general
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	1			Contractare serviciilor de auditare, instruirea angajaților, riscurile și măsurile



Agencia de investiții din Republica Moldova
MD-2012, str. Pușkin 42b, Chișinău

Tel.: (+373 22) 273 654
Fax: (+373 22) 224 310

office@invest.gov.md
www.invest.gov.md

<p>a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;</p>	<p>- 75 - 38</p>	<p>În baza serviciilor conexe de auditare Agenția de Investiții a implimentat doar 50% din constatările prezentate, cauza fiind – unități de personal insuficiente. Date din (Plan de redresare audit) Tabel de înlăturare a carențelor stabilite în cadrul Raportului Preliminar „Cu privire la procedurile de corectitudine a ținerii evidenței contabile, inclusiv a patrimoniului gestionat de Agenția de Investiții în perioada august 2018-decembrie 2020”</p>
<p>b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.</p>		<p>Moratoriu asupra funcției de auditor intern</p>
Opinia auditului intern		
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE		
Planificarea și executarea bugetului		
67. Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	1	
68. Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	1	Agenția de Investiții nu definește funcție de colectarea a veniturilor
69. Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	1	

0.	Planurile de activitate a entităţii publice includ costurile financiare ale acţiunilor propuse?	1			
1.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	1			
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
2.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	1			
3.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	1			
4.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	1			
5.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.				Trimestrial
6.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	1			La situația din 31.12.2021
7.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	1			Raportul pentru 2021 prezentat pe 21.02.2022
8.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	1			
9.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin înerea fișelor de evidență a acestora? Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	1			

80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	1		Conform datelor reflectate în actele de transmitere și facturilor de procurare.
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?		1	Agenția este autoritate administrativă centrală din subordinea Guvernului.
Opinia auditului intern				
Achiziții publice și executarea contractelor				
82.	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		Deciziile sunt emise de Grupul de lucru al Agenției
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 stabilit 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.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul? Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.	1		
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor? Dacă Da, enumerați-le.	1		Acte de verificare
Opinia auditului intern				
Salarizarea				
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	1		
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.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)? Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei) b) perioada formării	1		

Opinia auditului intern	
Tehnologii informaționale	
98. În cadrul entităţii publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	1
99. Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	1
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? Dacă Da, indicați periodicitatea.	1 Planificat pentru anul 2022
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).

Procesul reprezintă un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Procesul începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (finanțiere, man, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

Director general adjunct

Iordachi Ion

șef Direcție promovarea imaginii țării

Irina Tolstousov

șef Direcție promovarea exporturilor

Anastasia Ungureanu

șef Secție management instituțional

Aliona Popescu