

Aurel CASIAN,
Director executiv UIPAC

“31” ianuarie 2025

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
 pentru anul 2024**

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	I.P. Unitatea de Implementare a Proiectului Ameliorarea Competitivității
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	La cheltuieli și active nefinanciare – 101 320 mii lei; Active financiare și datorii – 101 320 mii lei
	b) precizat;	La cheltuieli și active nefinanciare – 93 320,0 mii lei; Active financiare și datorii – 93 320,0 mii lei
	c) executat;	La cheltuieli și active nefinanciare – 88 608,25 mii lei; Active financiare și datorii – 88 608,25 mii lei
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	-
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	14, din care 4 funcții de bază și 10 funcții prin cumul
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	-
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	4
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	4
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	38
	b) numărul acțiunilor realizate/în curs de realizare;	28/8
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	2
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	Achizițiile în cadrul Proiectului se planifică, se realizează și se raportează în conformitate cu regulile și procedurile Băncii Mondiale prin intermediul platformei de evidență și monitorizare a achizițiilor STEP.
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	În anul 2024 UIPAC a finalizat licitații și a semnat 15 contracte noi în sumă totală de 2 mil.euro. Cumulativ, de la lansarea proiectului, în perioada noiembrie 2022 – decembrie 2024 UIPAC a finalizat licitații și a semnat 54 de contracte în valoare totală de 6,35 mil.euro.
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	

7.	Numărul proceselor de bază: a) identificate, la data de 31 decembrie;	5 (procesul de procurări, procesul de bugetare (elaborare, aprobare și modificare a bugetului), procesul de debursare a fondurilor, procesul de executare a bugetului/de efectuare a plăților, procesul de raportare financiară și pe performanță)
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	5 (procesele sunt descrise în Manualul operațional al Proiectului).
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	În anul 2024 nu am participat la instruirii specifice în domeniul CIM.
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	
	c) tematica;	
	d) organizatorul instruirii;	
	e) necesitățile de instruire (tematica).	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Viorica Neclea, Director-adjunct/Specialist financiar, 022 296723, piu@mded.gov.md

N/o	Întrebări/criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
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?		x		Au fost comunicate prin e-mail. Nu există confirmări prin semnătură.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	x			
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	x			Reglementări privind aspectele de fraudă și corupție sunt parte a contractului încheiat cu fiecare angajat.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	x			Reglementări privind aspectele de confidențialitate și integritate sunt incluse în contractele încheiate cu angajații.
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?	x			Regulament aprobat prin HG 895 din 25.08.2005. Este accesibil pe pagina web www.uipac.md și pe portalul actelor normative - www.legis.md
6.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	n.a.			Conform organigramei prevăzute în Manualul operațional și aprobat de către Consiliul de observatori al UIPAC, în cadrul UIPAC nu există subdiviziuni structurale autonome.

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?	x			Sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile fiecărui angajat sunt stabilite în termenii de referințe, anexate la Contractul fiecărui angajat.
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	x			Analiza volumului de muncă și a sarcinilor îndeplinite se efectuează lunar prin prezentarea fișelor de evidență a timpului de muncă sau a rapoartelor de progres.
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor /atribuțiilor asociate fiecărui post?	x			Cunoștințele și competențele profesionale pentru fiecare post sunt definite în solicitările de ofertă în procesul de procurări.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?			x	Angajații beneficiază de instruire relevantă, la solicitare sau dacă sunt invitații din partea autorităților publice sau partenerilor de dezvoltare.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?			x	
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	x			
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	x			
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)			10,0 mii lei	
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)			2,2 mii lei	
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?			x	Performanța individuală este evaluată lunar în baza fișelor de evidență a timpului de muncă și a rapoartelor de progres.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	x			
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	x			Responsabilitățile personalului, inclusiv cele legate de controlul intern managerial, sunt implicit prevăzute în termenii de referință anexați la contractul de angajare.
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	x			
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?	x			Sunt definite în Manualele operaționale ale Proiectului
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	x			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					

20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	x			Da, se stabilesc prin ordine interne sau alte forme de comunicare scrisa
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	x			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?		x		
Opinia auditului intern		UIPAC nu dispune de persoană sau subdiviziune responsabilă de auditul intern			
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	x			Obiectivele strategice și operaționale sunt stabilite în documentația de proiect (PAD, Manuale operaționale)
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	x			Obiectivele operaționale sunt stabilite în documentația de proiect (PAD, Manuale operaționale), Planul de procurări și planul de acțiuni ale Proiectului, precum și în documentația bugetară (strategia sectorială de cheltuieli (SSC), elaborată în contextul CBTM, bugetul pe programe)
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	x			Obiectivele operaționale specifice se stabilesc anual în Planul de acțiuni al UIPAC
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	x			Obiectivele individuale pentru fiecare angajat sunt stabilite prin termenii de referință anexate la contractul de angajare.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	x			
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	x			Obiectivele și acțiunile strategice ale UIPAC sunt stabilite în documentația de proiect (PAD, Manualele operaționale)
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	x			Da, Planurile de acțiuni se aprobă anual prin Ordinul Directorului executiv.
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?	n.a			Conform organigramei prevăzute în Manualul operaționale și aprobate de către Consiliul de observatori al UIPAC, în cadrul UIPAC nu există subdiviziuni structurale autonome.
30.	Planurile de acțiuni includ:				
	a) obiective?	x			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	x			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	x			
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	x			Se publică pe pagina web a instituției http://uipac.md/planuri-si-rapoarte-de-activitate
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	x			Costurile se estimează în baza Strategiei de procurări aprobate ca parte a documentației de proiect și a Planului de procurări al proiectului, coordonat periodic cu BM, iar resursele necesare se

					inclus în documentația bugetară (SSC și bugetul pe programe), actualizate anual ca parte a procesului bugetar
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	x			
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:			x	Rapoarte trimestriale de progres nu sunt obligatorii conform Manualului operațional aprobat. De regulă, se prezintă BM și MDED, la solicitare.
	a) trimestrial				
	b) semestrial	x			Raport semianual de progres în implementarea Proiectului, Rapoarte semianual de implementare a Planului de acțiuni, Rapoarte semianual de performanță pe programe
	c) anual	x			Raport anual de implementare a SSC, Rapoarte semianual de performanță pe programe, Raport anual de implementare a Planului de acțiuni, Raport anual de progres în implementarea Proiectului.
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	x			Riscurile sunt identificate și evaluate în cadrul documentației de proiect. Cap.VI din PAD cuprinde analiza și evaluarea riscurilor de implementare a Proiectului IMMM, precum și măsurile posibile pentru atenuarea riscurilor eventuale.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	x			
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	x			
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	x			
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?			n.a.	
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?			n.a.	
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?			n.a.	
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			n.a.	
Opinia auditului intern		UIPAC nu dispune de persoană sau subdiviziune responsabilă de auditul 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;	x			Politica de contabilitate aprobată și modificată, la necesitate
	b) achiziții publice;	x			Instituția aplică regulile și procedurile BM cu privire la procurări
	c) administrare patrimoniu;			x	Instituția închiriază birouri în baza contractului de comodat cu Direcția generală pentru administrarea clădirilor Guvernului RM
	d) tehnologii informaționale;			x	Ordinul UIPAC nr. 98A din 15.06.18 Cu privire la aprobarea Regulamentului privind utilizarea serviciilor Internet și

	e) protecția datelor cu caracter personal;	x			de poștă electronică de serviciu în cadrul UIPAC Ordinul UIPAC nr. 100 din 26.07.2018 Cu privire la aprobarea Politicii de securitate a datelor cu caracter personal și a Regulamentului privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență contabilă în cadrul UIPAC
	f) procesele de bază/operaționale specifice activității entității.	x			Procesele de bază ale activității instituției sunt descrise în Manualul operațional aprobat de BM și ME
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	x			
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori?	x			
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	x			Procesele de bază sunt descrise în: Manualul operațional ale proiectului, Manualul operațional privind granturile de cofinanțare în cadrul Proiectului ÎMMM. UIPAC nu are subdiviziuni structurale autonome.
47.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?			n.a.	
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:			x	
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului				n.a.
	c) altele (indicați motivul)			x	Procesele aferente elaborării/modificării bugetului, raportării financiare se revizuiesc în funcție de modificările operate în cadrul normativ și conform circularelor ME sau MF
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	x			Segregarea funcțiilor în procesul de autorizare a plăților se descrie în Manualul operațional al UIPAC
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate? ^{1*}			x	
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții (ex. semnarea acordurilor de confidențialitate/răspundere materială, rotația personalului)?			x	Aspectele de confidențialitate și răspundere sunt prevăzute în contractele încheiate cu persoanele respective.
	Dacă da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern		UIPAC nu dispune de persoană sau subdiviziune responsabilă de auditul intern			

¹ 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).

V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA

SNCI 13. Informația

52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?	x			
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	x			
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	x			
	a) economico-financiar; b) operaționale.				
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?	x			

SNCI 14. Comunicarea

56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	x			
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?	x			
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?		x		Există registrul corespondenței externe. De asemenea, circulația documentelor se efectuează prin e-mail.
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	x			
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Dacă Da, enumerați-le.	x			Există procedurile Băncii Mondiale de comunicare și raportare a neregulilor, suspiciunilor de fraudă și corupție.

Opinia auditului intern

UIPAC nu dispune de persoană sau subdiviziune responsabilă de auditul intern

VI. MONITORIZAREA

SNCI 15. Monitorizarea continuă

61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	x			
	Dacă Da, enumerați.				Actualizare sisteme informaționale, arhivare periodică a datelor financiare, ordine interne
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	x			Prin ordinul nr.106 din 30.01.2019 responsabil de coordonarea procesului anual de autoevaluare a sistemului de management financiar și control a fost desemnat directorul-adjunct/specialistul financiar al UIPAC
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	x			

64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil;	x			Raportul de audit al situațiilor financiare, efectuat de compania de audit Baker Tilly Klitou and Partners; Auditul extern al executării bugetului de către Curtea de Conturi Raportul de inspectare financiară din 30.09.2021 Evaluarea post Review de către specialistul financiar al BM.
	b) achiziții publice;	x			Evaluarea post Review de către specialistul în procurări al BM
	c) administrare a activelor;			-	Hotărârea CCRM nr.67 din 20.12.2024 si Raportul auditului performanței activității unităților de coordonare, implementare și monitorizare a proiectelor finanțate din surse externe (UIPFAE).
	d) tehnologii informaționale.	x			Hotărârea CCRM nr.14 din 26.04.2022 si Raportul auditului performanței SIAGEAP.
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?			x	Structura UIPAC nu dispune de persoană sau subdiviziune responsabilă de auditul intern.
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe baza de contract.			x	
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate/soluționate corespunzător?	x			
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;			-	
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.			-	
Opinia auditului intern		UIPAC nu dispune de persoană sau subdiviziune responsabilă de auditul intern			
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	x			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	x			Gradul de debursare a resurselor din împrumuturile externe a constituit 85 la sută din bugetul aprobat.
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	x			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	x			Costurile se includ în strategia sectorială de cheltuieli pe termen mediu

71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	x			UIPAC prezintă rapoarte financiare în conformitate cu legislația națională și Ordinul 216/2015 privind raportarea financiară în sistemul bugetar
Opinia auditului intern		UIPAC nu dispune de persoană sau subdiviziune responsabilă de auditul intern			
Evidența contabilă și patrimoniul					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	x			
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	x			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	x			
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	x			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.	Lunar, trimestrial și la fiecare aplicație de tragere a fondurilor de la BM			
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	x			
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	x			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	x			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	x			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	x			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	x			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	x			
Opinia auditului intern		UIPAC nu dispune de persoană sau subdiviziune responsabilă de auditul intern			
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	x			Planul de procurări se actualizează periodic și se coordonează cu Banca Mondială. Planul de procurări se elaborează în baza Strategiei de procurări aprobată ca parte a documentației Proiectului și reieșind din Planul de implementare ale Proiectului.
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?	x			
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	x			Achizițiile publice în cadrul Proiectului se efectuează în corespundere cu regulile și procedurile de procurări ale Băncii Mondiale

85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	x			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	x			
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	x			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	x			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	x			
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?	x			
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?	x			La primirea bunurilor/serviciilor și înainte de efectuarea plăților, directorul financiar și/sau contabilul verifică respectarea condițiilor de achiziție
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	x			Nu există
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	x			Contactare telefonică, notificări prin e-mail, scrisori, etc.
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern		UIPAC nu dispune de persoană sau subdiviziune responsabilă de auditul intern			
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	x			Fișa de pontaj se întocmește de contabil și se verifică, apoi se semnează de către Directorul executiv sau Directorul-adjunct/specialistul financiar.
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	x			Salariile sunt stabilite prin contractele semnate cu persoanele angajate.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?			n.a.	Contractele nu prevăd achitarea premiilor, adaosurilor și orelor suplimentare
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	x			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern		UIPAC nu dispune de persoană sau subdiviziune responsabilă de auditul intern			
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?			-	În cadrul proiectului nu există funcția de programator.

99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?			-	În cadrul proiectului nu există personal IT.
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	x			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	x			
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	x			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	x			
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	x			Trimestrial
Opinia auditului intern		UIPAC nu dispune de persoană sau subdiviziune responsabilă de auditul intern			

Neclea Viorica

Director-adjunct / Specialist financiar (coordonator CIM)