

APROBAT

dr. hab. prof. univ. Alexandru STRATAN
Rector ASEMI,
membru corespondent AŞM



2024

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
Entitatea publică: **ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA**

I. INFORMAȚII GENERALE	
N/o	
1.	Denumirea entității publice ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA
2.	Bugetul total (mii lei): a) aprobat; 186656,9 b) precizat; 178924,2 c) executat. 174066,1
3.	Numărul angajaților: a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie; 718 b) posturi vacante, la data de 31 decembrie; 15,25 c) persoane angajate pe parcursul anului; 52 d) demisionați / concediați pe parcursul anului. 38
4.	Realizarea planului anual de acțiuni: a) numărul acțiunilor planificate; 301 b) numărul acțiunilor realizate; 247 c) numărul acțiunilor nerealizate. 54
5.	Realizarea planului anual de achiziții publice: a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); 12280,3 b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); 12032,4 c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei). 247,9
6.	Numărul proceselor de bază: a) identificate, la data de 31 decembrie; 29 b) descrise, la data de 31 decembrie. 29
7.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: a) interne (om-ore); 2464

	1492	
b) externe (om-ore); c) tematica;	a) Social media – instrument de comunicare în mediul universitar b) Dezvoltarea inteligenței emoționale c) MOODLE – instrument de elaborare a cursurilor digitale d) MICROSOFT EXCEL e) Cursuri de instruire în domeniul securității și sănătății muncii f) Cursuri pentru contabili: Declarație VEN- 12 modul de completare g) Cursuri în domeniul securității industriale Instruct – Montgaz SRL h) Stagii de documentare ASE București	
d) organizatorul instruirii; e) necesitățile de instruire (tematica).	a) ASEM	
Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Actualizarea cunoștințelor în domeniul respectiv Vaculovschi Elena, șef Direcție Managementul Calității, Dezvoltare Curriculară și Studii Tel.: 022402706 (069118095); e-mail: elenavaculovsky@ase.md	

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns		Detalii
		Da	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?	+		Toate documentele SMC se difuzează în mod controlat, conform procedurilor Controlul documentelor și Controlul înregistrărilor. Comunicarea internă este reglementată prin procedura <i>PP 5.0 Leadership</i>
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	+		Se respectă: <i>Codul de etică universitară al ASEM</i> , aprobat la ședința Senatului ASEM din 28.06.2023, proces-verbal nr.13. Toate sesizările depuse la Comisia de Etică a ASEM au fost investigate, examinate și soluționate conform prevederilor <i>Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Etică universitară a ASEM</i> .
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	+		Managerii și angajații ASEM respectă: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Codul de etică universitară al Academiei de Studii Economice din Moldova.</i> • <i>Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Etică universitară a ASEM.</i> • <i>Regulament cu privire la evidența cazurilor de influență necorespunzătoare.</i> • <i>Regulamentul privind supravegherea prin mijloace video.</i>
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	+		Managerii și angajații ASEM respectă:

									Regulamentul intern al ASEM, aprobat la ședința Senatului ASEM din 09.06.2020, PV nr. 09
	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?	+							Regulamentul intern al ASEM, aprobat la ședința Senatului ASEM din 09.06.2020, PV nr. 09. Regulamentul este disponibil pe site-ul instituției <u>Reglementări ASEM - ASEM</u>
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare		38						Subdiviziunile structurale din cadrul ASEM dispun de regulamente proprii de organizare și funcționare.
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?	+							Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din ASEM sunt stipulate în Fișa postului. Fișele postului sunt comunicate către toți angajații și semnat de fiecare angajat.
8.									
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?	+							Sunt organizate cu regularitate Programele de perfecționare: a) Social media – instrument de comunicare în mediul universitar (12 ore) b) Dezvoltarea inteligenței emoționale (30 ore) c) MOODLE – instrument de elaborare a cursurilor digitale (12 ore) d) MICROSOFT EXCEL (16 ore) e) Cursuri de instruire în domeniul securității și sănătății muncii f) Cursuri pentru contabil: Declarație VEN- 12 modul de completare g) Cursuri în domeniul securității industriale Instruct – Montgaz SRL h) Stagii de documentare ASE București
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	+							
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	+							
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	+							
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	+				20,0			Cadrele didactice participă la stagii, conferințe, traininguri, webinare și alte activități de dezvoltare profesională. Programele de perfecționare sunt organizate de către Școala de Formare Continuă a ASEM, care activează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii de Formare Continuă, PV. Nr. 8 al ședinței Senatului din 23.02.2022.
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	+				23,1			Performanța individuală este evaluată în temeiul <u>Regulamentului</u> privind evaluarea performanțelor cadrelor științifico-didactice și didactice, aprobat la ședința Senatului ASEM, PV nr. 9/24.04.2019
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii									
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	+							Stilul de operare al conducerii este acceptat și împărtășit de către angajați.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	+							Annual se realizează Auditul calității în conformitate cu procedura Sistemului de Management al Calității: PS 9.2.2 AUDITUL INTERN.

						Pentru înregistrarea petițiilor cetățenilor se aplică Registrul reclamațiilor.
SNCI 5. Structura organizațională						
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?		+			Este stabilită Organigrama ASEM, publicată pe pagina WEB.
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?		+			Toate subdiviziunile activează în conformitate cu regulamentele proprii.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?		+			
SNCI 6. Împuterniciri delegate						
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?		+			
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?		+			Delegarea se realizează prin emiterea ordinelor, dispozițiilor.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?		+			
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?		+			• Obiectivele strategice sunt coerente și sunt racordate la misiunea ASEM și sunt prevăzute în Planul strategic de dezvoltare al ASEM pentru 2023-2027, aprobată de Senat, 23.12.2022 și publicate pe pagina web ASEM
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?		+			• Planul de acțiuni pentru anul 2023, aprobat la ședința Senatului ASEM din 23.12.2022, PV nr. 07.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?		+			• Strategia pentru Știință Deschisă a ASEM pentru perioada 2022-2027 2.41 Plan_SD_22-27.pdf (ase.md)
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?		+			Fiecare cadru didactic își stabilește obiectivele individuale raportate la obiectivele operaționale în Planul individual, ulterior fiind aprobate la ședința departamentului.
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele						
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?		+			ASEM dispune de Planul strategic de dezvoltare al ASEM pentru 2023-2027, aprobată de Senat, 23.12.2022 și publicate pe pagina web ASEM
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?		+			ASEM a aprobat Planul de acțiuni pentru anul 2023, aprobat la ședința Senatului ASEM din 23.12.2022, PV nr. 07.
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?		+			
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective?		+			

	b) indicatori de performanță măsurabili?						Planurile de acțiuni ale ASEM sunt deseminate angajaților și sunt plasate pe site-ul instituției.
	c) riscuri asociate obiectivelor?						Annual sunt stabilite <i>obiectivele calității</i> la nivel de ASEM, aprobate la prima ședința a Senatului ASEM și publicate pe pagina WEB: OBC_2023-2024.pdf (ase.md)
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?						Departamentele stabilesc <i>obiectivele calității</i> , le aprobă la prima ședință de departament și le monitorizează pe parcursul anului universitar
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?						<i>Este proiectat, aprobat și monitorizat Calendarul universitar.</i>
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?						Subdiviziunile aprobă planuri anuale.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial b) semestrial c) anual						Realizarea activităților stabilite se monitorizează continuu: la ședințele Senatului, a Departamentelor, la Consiliile de facultate etc. Cadrele didactice elaborează planuri individuale.
SNCI 9. Managementul riscurilor							
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?						În ASEM o parte dintre riscuri sunt identificate și evaluate intuitiv. În baza Manualul SMC actualizat și în baza Strategiei de Management al Riscurilor a Academiei de Studii Economice din Moldova, aprobat la Ședința Senatului ASEM din 26.02.2021, PV nr. 08.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?						În raport cu majoritatea posibilităților riscuri sunt identificate și întreprinse acțiuni preventive în conformitate cu Planul de acțiuni pentru anul 2023, aprobat la ședința Senatului ASEM din 23.12.2022, PV nr. 07.
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?						
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?						
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?						
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?						
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?						
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?						In ASEM este aprobată Strategia de Management al Riscurilor a Academiei de Studii Economice din Moldova, aprobat la ședința Senatului ASEM din 26.02.2021, PV nr. 08
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;						Activitățile de control se realizează în conformitate cu procedura Sistemului de Management al Calității: PS 8.6 CONTROLUL PRODUSULUI / SERVICIULUI NECONFORM. Evidența contabilă este în conformitate cu legislația Republicii Moldova și este asigurată de serviciul Contabilitate prin Regulamentul de funcționare a serviciului Contabilitate al ASEM

b) achiziții publice;	+	Procedura de achiziții în ASEM este stabilită prin Regulamentul Grupului de lucru pentru achiziții aprobat de către Senatul ASEM din 29.06.2016, nr. 7.
c) administrare patrimoniu;	+	<p>Administrarea patrimoniului este asigurată prin următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulament cu privire la modul de dare în locațiune a activelor neutilizate în ASEM, aprobat la ședința Senatului ASEM din 22.02.2021, PV nr. 07. • Regulament privind funcționarea căminelor studențești ASEM și CNC, aprobat la ședința Senatului ASEM din 21.12.2018, PV nr. 04 • Ordin cu privire la aprobarea Condițiilor de acces pe proprietatea publică, aflată în administrarea (gestiunea) ASEM în vederea construirii (instalării), întreținerii, demolării, înlocuirii, transferului sau re tehnologizării rețelilor publice de comunicații electronice ori a elementelor de infrastructură necesare susținerii acestora. <p><u>2.31 condiții acces ASEM v1.pdf</u></p>
d) tehnologii informaționale;	+	<p>În ASEM este implementată și intens utilizată, de regulă, o gamă largă de aplicații și subsisteme informatice în activitățile de gestiune, instruire și cercetare științifică.</p> <p>Toate informațiile/regulamentele sunt publicate pe pagina web a ASEM (https://ase.md/cadru-legal/).</p>
e) protecția datelor cu caracter personal;	+	<p>Protecția datelor cu caracter personal este asigurată prin următorul cadru legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ale studenților, aprobat în ședința Senatului din 25.02.2015, PV nr. 4; • Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal în sistemul informațional, aprobat în ședința Senatului din 25.03.2015, PV nr. 4; • Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ale angajaților ASEM, aprobat în ședința Senatului din 25.03.2015, PV nr. 5; • Regulamentul privind prelucrarea, în sistemul de evidență contabilă, a datelor cu caracter personal, aprobat în ședința Senatului din 24.12.2014, PV nr. 3; • Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal în Serviciul Planificare Economică și Finanțe, aprobat în ședința Senatului din 25.03.2015, PV nr. 5.
f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	+	<p>ASEM are stabilite principalele procese și elaborate proceduri de proces și proceduri de sistem:</p> <p>PP 5.0 <i>Procedura Leadership</i> PP 7.1.2 <i>Procedura Resurse umane</i> PP 7.1.3 <i>Procedura Infrastructura</i></p>

				<p>PP 7.1.4 <i>Procedura</i> Aprovizionarea</p> <p>PP 7.1.5.2 <i>Procedura</i> Controlul furnizării serviciului</p> <p>PS 7.5.3 <i>Procedura</i> Controlul documentelor</p> <p>PP 7.5.3 <i>Procedura</i> Elaborarea documentelor</p> <p>PS 7.5.4 <i>Procedura</i> Controlul înregistrărilor</p> <p>PS 8.6 <i>Procedura</i> Controlul produsului/serviciului neconform</p> <p>PP 9.1.2/1 <i>Procedura</i> Evaluarea satisfacției beneficiarului</p> <p>PS 9.1.2/2 <i>Procedura</i> Evaluarea satisfacției beneficiarului</p> <p>PP 9.2.2 <i>Procedura</i> Auditul intern</p> <p>PS 10 <i>Procedura</i> Îmbunătățirea continuă</p> <p>PS 10.2.2 <i>Procedura</i> Acțiuni corective</p> <p>În baza procedurilor de proces:</p> <p>PP 7.1.3 <i>Procedura</i> Infrastructura</p> <p>PP 7.1.4 <i>Procedura</i> Aprovizionarea</p> <p>PP 7.1.5.2 <i>Procedura</i> Controlul furnizării serviciului</p> <p>Totodată, ASEM dispune de activități de control al accesului (fizic): <i>Auditul intern și Acțiuni corective, etc.</i></p> <p>Printre mecanismele de raportare a excepțiilor/erorilor către superiorii din cadrul ASEM, specificăm: Rapoarte de audit intern, Rapoarte în cadrul ședințelor de departamente, Consiliul facultăților, Demersuri, etc.</p>
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	+		
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiorii?	+		
SNCI 11. Documentarea proceselor				
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	+		<p>ASEM are stabilite principalele procese și elaborează proceduri de proces și proceduri de sistem:</p> <p>PP 5.0 <i>Procedura</i> Leadership</p> <p>PP 7.1.2 <i>Procedura</i> Resurse umane</p> <p>PP 7.1.3 <i>Procedura</i> Infrastructura</p> <p>PP 7.1.4 <i>Procedura</i> Aprovizionarea</p> <p>PP 7.1.5.2 <i>Procedura</i> Controlul furnizării serviciului</p> <p>PS 7.5.3 <i>Procedura</i> Controlul documentelor</p> <p>PP 7.5.3 <i>Procedura</i> Elaborarea documentelor</p> <p>PS 7.5.4 <i>Procedura</i> Controlul înregistrărilor</p> <p>PS 8.6 <i>Procedura</i> Controlul produsului/serviciului neconform</p> <p>PP 9.1.2/1 <i>Procedura</i> Evaluarea satisfacției beneficiarului</p> <p>PS 9.1.2/2 <i>Procedura</i> Evaluarea satisfacției beneficiarului</p> <p>PS 9.2.2 <i>Procedura</i> Auditul intern</p> <p>PP 10 <i>Procedura</i> Îmbunătățirea continuă</p> <p>PS 10.2.2 <i>Procedura</i> Acțiuni corective</p> <p>În cadrul proiectului QFORTE a fost revizuit manualul SMC și actualizate procedurile de proces și procedurile de sistem</p>
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:			
	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?						Tranzacțiile se realizează în conformitate cu procedura Sistemului de Management al Calității: PP 8.2.1. PROCESE REFERITOARE LA CLIENȚI (BENEFICIARI)
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	+					Are elaborate și aprobate următoarele regulamente:
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le.	+					<ul style="list-style-type: none"> • <i>Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului ASEM</i>, aprobat de Senat la 22.10.2014; • <i>Regulamentul de Autogovernanță Studențească</i>, aprobat de Senat la 25.02.2015; • <i>Regulamentul Senatului Studențesc</i>, în redacția a 2-a, aprobat de Senat la 25.02.2015; • <i>Regulamentul Consiliului Studențesc al Facultății</i>, în redacția a 2-a, aprobat de Senat la 25.02.2015; Persoanele, care ocupă posturi sensibile, sunt periodic evaluate și verificate.

Opinia auditului intern

V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA

SNCI 13. Informația						
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?	+				Este elaborat și completat Nomenclatorul Documentelor Interne și Nomenclatorul Documentelor Externe.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	+				Colaboratorii și studenții au acces (https://ass.md/cadrul-legal/) la principalele documente elaborate:
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	+				<ul style="list-style-type: none"> • <i>Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) în ASEM</i>, aprobat în ședința Senatului din 26.02.2020, PV nr. 06; • <i>Regulamentul de organizare a studiilor superioare de master (ciclul II) în ASEM</i>, aprobat în ședința Senatului din 26.02.2020, PV nr. 06; • <i>Regulament privind evaluarea activității de învățare a studenților</i>, aprobat în ședința Senatului din 26.02.2020, PV nr. 6; • <i>Procedura privind susținerea online a examenelor curente în ASEM</i>, aprobat la 29.04.2020, PV nr. 9; • <i>Metodologia de susținere online a tezei de licență/ master în ASEM</i>, aprobat la 28.04.2021 PV nr. 10; • <i>Regulament privind inițierea, proiectarea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii</i>, aprobat în ședința Senatului din 25.10.2023, PV nr.2; • <i>Regulament privind recunoașterea și echivalarea actelor de studii, calificărilor obținute în străinătate și a perioadei de studii realizate în străinătate de către ASEM</i>, aprobat în ședința Senatului din 22.12.2021, PV nr.07;
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?	+				

					<ul style="list-style-type: none"> • <i>Regulament privind organizarea studiilor și desfășurarea procesului de admitere și documentare a cetățenilor străini și apatrizi în cadrul ASEM, aprobat în ședința Senatului din 30.06.2021, PV nr.14;</i> • <i>Regulament cu privire la norme activității științifico-didactice în ASEM, red. 5, aprobat de Senat la 24.06.2021;</i> • <i>Regulamentul facultății ASEM, red.4, aprobat de Senat la 27.06.2018;</i> • <i>Regulamentul departamentului ASEM, red.2, aprobat de Senat la 28.03.2018;</i> • <i>Regulament ASEM privind mobilitatea studenților, a personalului didactic, didactic auxiliar, de cercetare și a personalului nedidactic care participă la programul ERASMUS+/KAI, aprobat de Senat la 22.02.2017;</i> • <i>Regulament cu privire la modul și condițiile de acordare a burșelor în ASEM, aprobat de Senat la 02.11.2016;</i> etc.
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	+			<p>Comunicarea verticală între diferite niveluri ierarhice ale organizației – (Rector – prorectori – conducătorii subdiviziunilor – angajații) este asigurată prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ședințe săptămânale în cadrul Consiliului de administrație ASEM; • ședințe săptămânale cu specialiștii-cheie ai ASEM pentru discutarea și soluționarea operativă a problemelor, anunțuri etc.; • ordine ale Rectorului, care se transmit tuturor subdiviziunilor implicate și/sau se afișează pe panourile pentru informații (în cazul în care vizează toți angajații). <p>Comunicarea orizontală este comunicarea între diferite subdivizii ale ASEM. Acest tip de comunicare este asigurat prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • distribuția informației care prezintă interes pentru angajații ASEM (cu excepția informației confidențiale) în cadrul ședințelor operative ale departamentelor, decanatelor, prin e-mail-ul instituțional @ase.md sau în alt mod acceptat în cadrul instituției. • anunțuri în cadrul ședințelor săptămânale, ședințelor departamentelor, ședințelor operative ale decanatelor • transmiterea directă a documentelor /informației pe suport de hârtie sau electronic. <p>Pentru eficientizarea comunicării interne cu tot personalul ASEM, Secretariatul utilizează distribuția directă a documentelor și e-mail-ul pentru organizarea circuitului informației.</p>
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficiente de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	+			
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	+			
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	+			
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	+			

De asemenea, se diseminează informațiile pentru transparentizare pe pagina web a instituției, pe rețelele de socializare, pe paginile virtuale ale facultăților, subdiviziunilor etc. În cazul nerespectării de către angajați a ordinii, frecvenței transmiterii informației, subdiviziunile afectate aplică procedura PS 10.2.2 ACȚIUNI CORECTIVE.				
Daca Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern				
VI. MONITORIZAREA				
SNCI 15. Monitorizarea continuă				
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	+		ASEM monitorizează continuu calitatea serviciilor prestate în conformitate cu procedura Sistemului de Management al Calității: PP 7.1.5.2 CONTROLUL FURNIZĂRII SERVICIULUI Decanii și șefii de departamente analizează rezultatele monitorizării și le raportează la ședințele Consiliului facultății și la Senat. În cadrul ASEM, în scopul evaluării calității programelor de studii oferite și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității, a fost emis Ordinul nr. 22-A/27.02.2023 prin care s-a stabilit <i>desfășurarea auditului intern al calității</i> programelor de studii și al Sistemului de Management al Calității din ASEM în perioada 13.03.-26.03.2023 și constituirea Echipei instituționale de audit. Neconformitățile sunt analizate, iar pe baza acestor date se stabilesc acțiuni corective pentru eliminarea cauzelor apariției neconformităților, conform procedurii PS 10.2.2 ACȚIUNI CORECTIVE. Datele privind controlul procesului de prestare servicii educaționale sunt prelucrate statistic și sunt supuse analizei conducerii. ASEM a stabilit în calitate de persoană responsabilă de CIM – Prim-prorector ASEM, prorector cu Activitate de Didactică
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	+		În cadrul executării PS 8.6 CONTROLUL PRODUSULUI / SERVICIULUI NECONFORM se elaborează Registrul Reclamațiilor
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	+		
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.	+		
	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	+		

	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.	+	Auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților este asigurată de Direcția Management al Calității, Dezvoltare Curriculară și Studii.
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	+	a) Ordin MEC 11-08.2023 nr.1017, "Cu privire la acreditarea instituțională a instituțiilor de învățământ superior din RM", a aprobat acreditarea instituțională pentru o perioadă de 5 ani a ASEM. Recomandările au fost incluse în planul de măsuri corective, elaborat în baza ariilor de îmbunătățire obligatorii și a recomandărilor formulate de Comisia de Evaluare Externă a calității din Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS), în vederea acreditării instituționale a ASEM pentru perioada 01.09.2023 – 01.09.2025, aprobat prin Decizia Senatului ASEM nr. 2 din 25.10.2023
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	49 35 30 25	b) Ordinul nr. 22-A/27.02.2023 ASEM, a stabilit <i>desfășurarea auditului intern al calității</i> programelor de studii și al Sistemului de Management al Calității din ASEM în perioada 13.03.-26.03.2023 s-au executat Auditul Interne. Din analiza RAI 9.2.2 au fost înaintate 30 de recomandări și implementate 25.
Opinia auditului intern			
VII. PATRIMONIUL, FINANȚELE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMAȚIONALE			
Planificarea și executarea bugetului			
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	+	Bugetul ASEM este elaborat și gestionat pe fiecare sursă de venituri și pe capitole de cheltuieli.
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	+	
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	+	În scopul monitorizării valorificării cheltuielilor conform destinației, precum și utilizării raționale a resurselor financiare ASEM, asigură un control asupra utilizării banilor.
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	+	
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	+	Sunt efectuate analize economico-financiare zilnice, în vederea respectării echilibrului dintre venituri și cheltuieli. Vizualizarea și raportarea lunara a execuției bugetare.
Opinia auditului intern			

Evidența contabilă și patrimoniul			
			În Academia de Studii Economice din Moldova, încasărilor în numerar sunt numerotate / înregistrate independent înainte de a fi transmise către casier și sunt verificate cu dispozițiile de încasare de către o persoană independentă.
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	+	
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	+	
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	+	
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	+	<p>Persoanele care semnează dispozițiile de plată sunt autorizate de către rectorul ASEM. Funcția de semnare este independentă de funcția de achiziție, contabilizare a numerarului și elaborare a dispozițiilor de plată.</p> <p>Dispozițiile de încasare și dispozițiile de plată sunt înregistrate prompt și detaliat într-un registru separat.</p> <p>Accesul casierului la înregistrările extraselor din conturile bancare este restricționat.</p> <p>Conturile bancare sunt reconciliate lunar de către o persoană independentă de funcțiile aferente numerarului</p>
	Dacă Da, indicați periodicitatea.		lunar
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	+	
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	+	
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	+	
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	+	În ASEM, metoda de calcul a uzurii mijloacelor fixe este clar definită. Mijloacele fixe sunt înregistrate detaliat, iar modificările acestora sunt documentate.
80.	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	+	
81.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix? Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	+	Mijloacele fixe sunt examinate fizic periodic (cel puțin anual), cu respectarea instrucțiunilor și procedurilor scrise, asigurându-se că starea actuală a mijloacelor fixe este înregistrată și actualizată. Disponem de proceduri scrise pentru ieșirea mijloacelor fixe care asigură că cedarea / vânzarea acestora este contabilizată. Cedarea / vânzarea mijloacelor fixe se aprobă de către conducerea instituției.
Opinia auditului intern			
Achiziții publice și executarea contractelor			
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	+	În ASEM, în procesul de achiziție sunt specificate descrierea articolului, cantitatea, prețul, condițiile și datele de livrare.
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?	+	ASEM, în special serviciul Aprovizionare, dispune și utilizează proceduri scrise pentru selectarea furnizorului fiecărui tip de achiziție,

84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?						evaluarea aspectelor tehnice și pentru păstrarea și documentarea criteriilor de decizie, rezultatele selecției și altor informații.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?						ASEM (membrii grupului de lucru) evaluează capacitatea furnizorului de a executa contractul, precum și evaluează modificările propuse de acesta.
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selecției ofertei/ofertelor câștigătoare?						ASEM dispune de proceduri scrise cu privire la conturile de datorii.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?						Primirea bunurilor / serviciilor este verificată cu privire la descrierea, cantitatea, starea, prețul acestora înainte de a fi înregistrate într-un registru separat de către șef-depozit.
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?						Facturile furnizorilor sunt verificate cu rapoartele de primire și contractul de achiziție, cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată și sunt achitate doar după ce au fost înregistrate.
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?						Funcțiile de achiziție și primire sunt separate de funcțiile de procesare a facturilor, datoriilor și Cărții mari.
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?						Datoriile înregistrate sunt revizuite și reconciliate cu extrasele furnizorilor.
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?						
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..						
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?						
	Dacă Da, enumerați-le.						
Opinia auditului intern							
Salariizarea							
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?						Salariizarea se realizează în conformitate cu <i>Regulamentul cu privire la modul și condițiile de salariizare și stimulare a personalului ASEM.</i>
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?						Achitarea salariilor lunare se efectuează în baza Tabelelor de prezență. Salariile de bază, sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt stabilite prin Ordinul rectorului ASEM.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?						Clasele de salariizare sunt revizuite periodic și toate modificările sau completările cu privire la salariizare sunt aprobate de către rectorul ASEM prin Ordin.
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?						Salariile angajaților sunt plătite lunar fără datorii și fără a omite vreun angajat sau sumă.
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei) b) perioada formării						În ASEM funcția de înregistrare a datelor cu caracter personal este segregată de funcția de evidență a datelor cu privire la salariu.

Opinia auditului intern	Tehnologii informaționale		
98. În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?		+	
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 confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?		+	
101. Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?		+	
102. Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?		+	
103. Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?		+	
104. Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.		+	
<p>Opinia auditului intern</p> <p>Lucrările de dezvoltare a Spațiului informatic al ASEM se caracterizează printr-o complexitate considerabil mai înaltă, comparativ cu media pe republică în informatizare. Spațiul informatic al ASEM este relativ bine dezvoltat, cuprinde toate subdiviziunile Academiei și este suficient valorificat. Este asigurată securitatea informațională și confidențialitatea datelor. De rând cu aplicațiile de birotică, folosite de majoritatea colaboratorilor și toți studenții, este implementată și intens utilizată, de regulă, o gamă largă de aplicații și subsisteme informatice în activitățile de gestiune, instruire și cercetare științifică. Implementarea aplicațiilor și subsistemelor informatice la beneficiar, de rând cu procurarea/instalarea mijloacelor respective, include instruirea corespunzătoare a personalului beneficiar și documentația de asistență a acestuia în folosirea mijloacelor informatice implementate.</p>			

Vaculovschi Elena,
șef direcție Management al calității, Dezvoltare curriculară și Studii (coordonator);

Melnic Igor,
prorector cu activitate economică și socială

Guțu Nadejda,
șef secție Planificare economică și Finanțe

Angela Cobușcean,
șef secție Contabilitate - contabil-șef

Teacă Aliona,
șef secție Resurse Umane

Axente Victor,
șef direcție Tehnologii informaționale

Sandruța Svetlana,
șef serviciu Dotare-aprovizionare

Tighineanu Alexandra,
președinte Comisia de etică