


Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND VERIFICAREA CONFORMITĂȚII FACTURILOR CU PREVEDERILE CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNCHEIATE DE IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-SAP-02	Revizia: - Nr. de exemplare: 1 Exemplar nr.: 1


Anexa nr. 5

la Ordinul IMSP CNAMUP

nr. 93 din 16.02. 2026

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
 PRIVIND VERIFICAREA CONFORMITĂȚII
 FACTURILOR CU PREVEDERILE CONTRACTELOR
 DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNCHEIATE DE
 IMSP CNAMUP**

CHIȘINĂU, 2026

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgență Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND VERIFICAREA CONFORMITĂȚII FACTURILOR CU PREVEDERILE CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNCHEIATE DE IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-SAP-02	Revizia: - Nr. de exemplare: 1 Exemplar nr.: 1

1. LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Elemente privind responsabil/operatiune	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Nina Peștereanu	Șef Serviciu achiziții publice	9.10.25	
		Ivan Moroi	Specialist achiziții	9.10.25	
		Valentina Dragan	Specialist achiziții	16.10.25	
		Iurie Vieru	Specialist achiziții	16.01.25	
1.2	Verificat	Serghei Suman	Vicedirector medical	16.02.26	
1.3	Aprobat	Serghei Suman	Vicedirector medical	16.02.26	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			16.02.2026
2.2	Revizia 0			

3. LISTA SUBDIVIZIUNILOR/PERSOANELOR LA CARE SE DISTRIBUIE EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr.de exemplare transmise sau varianta electronică	Compartiment	Funcția
	1	2	3	4
3.1.	Aplicare	Varianta electronica transmisă prin emailul de serviciu	DEC, SAP	Șefi Direcții, Servicii
3.2.	Evidență	1 exemplar în original	Serviciul secretariat	Șef Serviciu secretariat

4. SCOPUL PROCEDURII.

Prezenta procedură operațională are scopul de a reglementa unitar și transparent procesul de verificare, validare și transmitere spre plată a facturilor fiscale recepționate prin sistemul e-Factura, emise în baza contractelor de achiziții publice încheiate de IMSP CNAMUP. Procedura urmărește asigurarea:

- Conformității facturilor cu prevederile contractuale;
- Legalității și corectitudinii procesului de plată;
- Traseului documentar clar și responsabilității fiecărei entități implicate.

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND VERIFICAREA CONFORMITĂȚII FACTURILOR CU PREVEDERILE CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNCHEIATE DE IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: 1
Cod CNAMUP: PO-SAP-02		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Procedura se aplică tuturor contractelor de achiziții publice pentru bunuri, servicii sau lucrări, indiferent de valoare sau procedură de atribuire, pentru care furnizorii emit facturi fiscale prin intermediul platformei **e-Factura** (gestionată de Serviciul Fiscal de Stat).


6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- Contractele de achiziții publice încheiate de IMSP CNAMUP;
- Legislația fiscală și contabilă în vigoare a Republicii Moldova;
- Regulamentele interne ale IMSP CNAMUP.
- Ordinul SFS nr.317/2020 privind aprobarea Regulamentului cu privire la sistemul informațional automatizat de creare și circulație a facturilor fiscale electronice „e-Factura”.


7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	<i>Achiziție sau achiziție publică</i>	Procurarea, prin intermediul unui contract de achiziții publice, de bunuri, de lucrări sau servicii de către una sau mai multe autorități contractante de la operatorii economici selectați de acestea, indiferent dacă bunurile, lucrările sau serviciile sunt destinate sau nu unui scop public.
2	<i>Contract de achiziții publice</i>	Contract cu titlu oneros, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante, care are ca obiect achiziția de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii.
3	<i>Contract de achiziții publice de bunuri</i>	Contract de achiziții publice care are ca obiect achiziția de bunuri, cumpărarea lor în rate, locațiunea sau leasingul cu sau fără opțiune de cumpărare. Un contract de achiziții publice care are ca obiect furnizarea de bunuri și care acoperă, în mod suplimentar, lucrări de montaj și de instalare este considerat contract de achiziții publice de bunuri.
4	<i>Contract de achiziții publice de servicii</i>	Contract cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii.
5	<i>Contract de achiziții publice de lucrări</i>	Contract de achiziții publice care are ca obiect: a) execuția sau proiectarea și execuția de lucrări legate de una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1; b) execuția sau proiectarea și execuția unei lucrări, alta decât cele prevăzute la lit. a); c) realizarea unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectului lucrării.

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND VERIFICAREA CONFORMITĂȚII FACTURILOR CU PREVEDERILE CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNCHIEIATE DE IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-SAP-02	Exemplar nr.: 1

6	<i>Administrator</i>	Conducătorul autorității publice, persoanei juridice, precum și persoana fizică ce desfășoară activitate de întreprinzător profesională și independentă înregistrați în conformitate cu legislația în vigoare de către instituțiile de profil, informația cărora se reflectă în Registrul fiscal de stat din cadrul SISFS.
7	<i>Ciclul lung</i>	Ciclul de viață al facturii fiscale electronice în care aceasta obține statutul „finisată” după semnarea acesteia cu semnătură electronică de către Cumpărător.
8	<i>Ciclul scurt</i>	Ciclul de viață al facturii fiscale electronice în care aceasta obține statutul „finisată” după semnarea acesteia cu cea de a doua semnătură a Furnizorului.
9	<i>Cumpărător/beneficiar</i>	Are înțelesul noțiunii definite în Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 118/2017 cu privire la aprobarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factura fiscală” și a Instrucțiunii privind completarea acestuia.
10	<i>Factura fiscală cu statut de finisată</i>	Factura fiscală electronică care parcurge toate etapele ciclului de viață a facturii fiscale, statut final fiind „Finisat”, în funcție de ciclul ales de persoana responsabilă din cadrul entității care perfectează factura fiscală în SIA „e-Factura” și reprezintă document primar de strictă evidență ce certifică faptul economic documentat prin ea.
11	<i>Factură fiscală electronică generată în SIA „e-Factura”</i>	Document de strictă evidență în formă electronică, creat, prelucrat și perfectat de către contribuabil în condițiile prezentului Regulament și ale altor acte normative, semnată electronic de persoana responsabilă din cadrul a cel puțin a unei entități participante la tranzacțiile economice documentate cu „e-Factura”.
12	<i>Furnizor</i>	Entitate care efectuează livrarea mărfurilor (serviciilor), transmiterea/transportarea de active, refacturarea cheltuielilor compensate.
13	<i>Cumpărător/beneficiar</i>	Persoană fizică sau juridică căreia i se livrează mărfuri, i se transmit/transportă active, i se prestează servicii sau i se refacturează cheltuielile compensate.
14	<i>Persoană împuternicită</i>	Utilizator al serviciilor fiscale electronice înregistrat în calitate de persoană care exercită atribuțiile administratorului/conducătorului contribuabilului de gestionare a accesului la serviciile fiscale electronice pentru persoanele responsabile.
15	<i>Persoană responsabilă</i>	Utilizator al serviciilor fiscale electronice înregistrat în calitate de persoană căreia i-a fost delegat dreptul de creare și/sau semnare și/sau transmitere a documentelor fiscale electronice de către persoană împuternicită din cadrul entității.
16	<i>Semnătură</i>	Semnătură electronică calificată, emisă în condițiile legislației în vigoare de către prestatorii de servicii de certificare a cheilor publice acreditați în domeniu.
17	<i>SIA „e-Factura”</i>	Este Sistemul informațional automatizat al Serviciului Fiscal de Stat prin intermediul căruia sunt create, expediate și recepționate facturile fiscale generate în acest sistem utilizate la documentarea tranzacțiilor.

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND VERIFICAREA CONFORMITĂȚII FACTURILOR CU PREVEDERILE CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNCHEIATE DE IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: 1
Cod CNAMUP: PO-SAP-02		Exemplar nr.: 1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	PO	Procedura operațională
7.2.2.	E	Elaborare
7.2.3.	V	Verificare
7.2.4.	A	Aprobare
7.2.5.	Ap	Aplicare
7.2.6.	Ah	Arhivare
7.2.7.	IMSP CNAMUP	Instituția Medico-Sanitară Publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească
7.2.8.	SAP	Serviciul achiziții publice
7.2.9.	DEC	Direcția economie și contabilitate


8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND VERIFICAREA CONFORMITĂȚII FACTURILOR CU PREVEDERILE CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

8.1. Generalități:

Prezenta procedură operațională stabilește modul de verificare a conformității facturilor cu prevederile contractelor de achiziții publice încheiate și numirea persoanei responsabile în cadrul IMSP CNAMUP.

8.2. Compartimente implicate și atribuții în cadrul procedurii operaționale

Subdiviziune / Persoană responsabilă	Atribuții specifice în cadrul procedurii
Serviciului achiziții publice	<ul style="list-style-type: none"> - Păstrează și gestionează dosarul de achiziție (contracte, anexe, oferte, decizii); - Furnizează, la solicitare, documentele necesare pentru verificarea facturilor; - Informează persoanele implicate despre eventuale modificări contractuale (acte adiționale); - Asigură urmărirea clară și evidența completă a documentelor aferente contractului de achiziție; - Verifică corespunderea facturii cu clauzele contractuale; - Notifică orice nereguli sau neconformități constatate.
Direcția economie și contabilitate	<ul style="list-style-type: none"> - Accesează și recepționează facturile în e-Factura; - Verifică datele formale și contabile ale facturii; - Transmite factura către persoana desemnată pentru verificarea contractuală; - Procesează factura pentru plată după validarea completă; - Confirmă livrările/serviciile/lucrările prin documente justificative.
Conducerea instituției	<ul style="list-style-type: none"> - Validează final factura; - Autorizează transmiterea spre plată.

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND VERIFICAREA CONFORMITĂȚII FACTURILOR CU PREVEDERILE CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNCHEIATE DE IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SAP-02</p>	<p>Revizia: - Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

8.3. Etapele procedurii operaționale

8.3.1 Recepționarea facturii fiscale în e-Factura

- Operatorul economic transmite factura fiscală prin sistemul **e-Factura**;
- Direcția economie și contabilitate accesează sistemul și identifică factura aferentă unui contract de achiziții publice;
- Factura este descărcată și înregistrată într-un registru intern (electronic sau fizic), cu mențiunea contractului aferent.

8.3.2 Verificarea financiară (formală)

Direcția economie și contabilitate verifică:

- Dacă factura include toate elementele fiscale obligatorii;
- Dacă corespunde contractului din punct de vedere al datelor generale (obiect, valoare, furnizor, beneficiar);
- Dacă suma facturată nu depășește valoarea contractului;
- Dacă există neconcordanțe, se solicit clarificări de la operatorul economic sau de la responsabilul de contract din cadrul SAP;
- Dacă bugetul permite efectuarea plății.

Factura este transmisă (electronic sau fizic) către responsabilul de contract din cadrul SAP, pentru confirmarea executării contractului.

8.3.3 Verificarea tehnică și contractuală

Persoana responsabilă de contract din cadrul SAP împreună cu compartimentul beneficiar:


- Verifică dacă livrările/serviciile/lucrările au fost realizate conform contractului;
- Confirmă cantitățile, calitatea, termenele de livrare/prestare;
- Solicită sau întocmește documentele justificative (proces-verbal de recepție, note de livrare, rapoarte etc.);
- În cazul neconformității, informează conducerea și nu validează factura până la corectare.

8.3.4 Validarea și transmiterea spre plată

- Conducerea instituției validează prin semnătură finală procesul;
- Direcția economie și contabilitate finalizează validarea în **e-Factura** și inițiază plata, conform procedurilor contabile interne.

8.3.5 Precizări importante

- Serviciului achiziții publice nu aprobă plăți – acesta oferă suport documentar;
- Rolul Serviciului achiziții publice este de a asigura cadrul procedural, integrarea documentelor contractuale și monitorizarea procesului;
- Persoana desemnată pentru verificare este responsabilă de exactitatea datelor privind recepția și executarea contractului;
- Toate etapele se realizează într-un termen rezonabil, pentru a nu întârzia plățile legale.

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND VERIFICAREA CONFORMITĂȚII FACTURILOR CU PREVEDERILE CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNCHEIATE DE IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-SAP-02	Revizia: - Nr. de exemplare: 1 Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII


Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Responsabili de proces	Președinte CC	Director IMSP CNAMUP	Vicedirectorii IMSP CNAMUP	Cancelaria, Arhiva
	1	2	3	4	5	6
1.	Elaborarea/revizuirea procedurii operaționale	E				
2.	Coordonarea, verificare și aplicarea procedurii operaționale		V			
3.	Aprobarea procedurii operaționale			A		
4.	Asigurarea resurselor pentru implementarea și aplicarea procedurii				Ap	
5.	Distribuirea și arhivarea procedurii.					Ah

10. CUPRINS PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	Enumerarea capitolelor procedurii	Pagina
8.1.	Generalități	4
8.2.	Compartimente implicate și atribuții în cadrul procedurii operaționale	4
8.3.	Etapele procedurii operaționale	5

11. ANEXE

- Anexa nr. 1 – Ordin intern

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND VERIFICAREA CONFORMITĂȚII FACTURILOR CU PREVEDERILE CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNCHEIATE DE IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-SAP-02	Revizia: - Nr. de exemplare: 1 Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 1

ORDIN INTERN

Nr. ___ din _____


Privind desemnarea responsabilului de contract

DISPUN:

1. Se desemnează domnul/doamna _____, cu funcția de _____, responsabil de contract pentru contractul de achiziții publice nr. ___ din data de _____, încheiat cu operatorul economic _____.
2. Responsabilul desemnat are următoarele atribuții:
 - Monitorizarea și verificarea executării contractului de achiziții publice conform clauzelor stabilite;
 - Confirmarea recepției bunurilor/serviciilor/lucrărilor și verificarea calității acestora;
 - Validarea facturilor aferente contractului;
 - Raportarea eventualelor neconformități sau probleme către conducerea instituției;
 - Păstrarea documentelor justificative aferente contractului;
 - Colaborarea cu direcția economie și contabilitate pentru buna derulare a procesului de plată.
3. Prezenta dispoziție intră în vigoare de la data semnării.

Șef subdiviziune,

Data: _____

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND VERIFICAREA CONFORMITĂȚII FACTURILOR CU PREVEDERILE CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNCHEIATE DE IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-SAP-02	Revizia: - Nr. de exemplare: 1 Exemplar nr.: 1

12. CUPRINS

Nr. componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii generale	Pagina
0	Coperta	-
1	Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista persoanelor la care se distribuie ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4	Scopul procedurii	1
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6	Documente de referință aplicabile procedurii operaționale	2
7	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	2
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10	Cuprins procedură operațională	6
11	Anexe	6
12	Cuprins	8