



GUIDE D'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES



[NOVEMBRE 2014]

MEFPD

Table des matières	1
Avant propos.....	2
Sigles et abréviations	4
<i>I- LES ACTEURS DU CIRCUIT DE LA DEPENSE</i>	6
1- Le gestionnaire de crédits.....	6
2- L'agent de l'Ordonnateur Délégué (Agents DRFM, DAF, ...).....	6
3- Le Responsable Administratif et Financier (DRFM, DAF, DRF)	6
4- Le Contrôleur Financier ou ses Délégués	6
5- Les comptables publics	7
<i>II- LES PROCEDURES D'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES</i>	7
A- Les procédures normales.....	7
1- La procédure Engagement–Liquidation–Ordonnancement–Paiement	8
1.1- L'engagement.....	8
1.2- La liquidation.....	10
1.3- L'ordonnancement	13
1.4- Le paiement.....	13
2- La procédure engagement-ordonnancement	13
2.1- Phase de l'engagement-ordonnancement	14
2.2- Phase de paiement.....	15
3- La procédure délégation - engagement	16
4- La procédure délégation- ordonnancement	17
B- La procédure exceptionnelle	18
C- Les procédures de passation des marchés publics.....	19
E- Les procédures de gestion des fonds de la contrepartie béninoise des projets	27
F- La procédure d'exécution des dépenses sur dons projets et emprunts projets financés sur ressources extérieures	28
<i>III- MISE EN ŒUVRE DES DECISIONS DU CONSEIL DES MINISTRES A INCIDENCE FINANCIERE</i>	28
A- Les conditions pour l'introduction, en Conseil des Ministres, d'une communication à incidence financière	28
B- La clarification des procédures budgétaires applicables en cas d'autorisation de mise à disposition de fonds par décision du Conseil des Ministres.....	30
1- Mise en œuvre d'une décision du Conseil des Ministres, dans le cas où les crédits n'avaient pas été prévus dans le budget dudit ministère ou de l'institution.	30
2- Mise en œuvre d'une dépense prévue au budget mais nécessitant une autorisation du Conseil des Ministres	31
<i>IV- DELAI DE REALISATION DES OPERATIONS PAR LES DIFFERENTS ACTEURS</i>	32

Avant propos

L'efficacité dans l'action publique réside dans la capacité des acteurs intervenant à chaque niveau de la chaîne de gestion et de décisions, à s'approprier les exigences liées à leurs rôles et responsabilités ainsi que les réflexes à acquérir pour l'objectivité et la célérité dans la mise en œuvre de cette action.

La chaîne de gestion des finances publiques notamment celle des dépenses est, sans doute, la partie la plus sensible car l'exécution des dépenses publiques obéit à des exigences dont la méconnaissance et la violation peuvent être source d'inefficacité ou de manque à gagner pour l'Etat.

L'exécution des dépenses publiques exige, en effet, l'application correcte de l'autorisation budgétaire et le respect du principe de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable. La méconnaissance de ces règles de gestion conduit à des fautes de gestion et à des malversations dont sont parfois auteurs certains acteurs de la chaîne d'exécution des dépenses publiques.

Dans le souci de sauvegarder les deniers publics, les règles qui gouvernent la gestion des finances publiques doivent être rigoureusement observées. Nul n'est certes censé ignorer la loi, mais il s'avère nécessaire de mettre à la disposition des acteurs de la chaîne de gestion des outils qui leur offrent une meilleure appropriation des périmètres de leurs actions.

Le présent guide participe de ce souci et vient combler les attentes des bénéficiaires et des gestionnaires de deniers publics. Il s'inscrit dans le cadre des réformes initiées par le Ministère en charge de l'Economie et des Finances et permet de renforcer l'efficacité de la chaîne d'exécution des dépenses publiques et, par ricochet, la pertinence de l'action publique en la matière.

Ce guide comporte des informations élémentaires relatives aux principes et procédures d'exécution des dépenses publiques et met un accent particulier sur les délais d'exécution des opérations. Ainsi, les acteurs budgétaires et les clients de l'Administration publique seront amplement informés des traitements effectués dans le circuit financier sur les dossiers relatifs à l'acquisition des biens et services, à la réalisation des travaux, ainsi que les délais à respecter au regard de la nature du dossier à traiter et de l'étape à laquelle il se situe. Le non respect des délais et des procédures sera, dès lors, opposable aux acteurs concernés.

Des séances de renforcement des capacités permettront aux acteurs de la chaîne des dépenses publiques d'approfondir leur connaissance du contenu du présent guide. Celui-ci sera actualisé, au fur et à mesure que les dispositions de la loi organique n°2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois de finances seront mises en œuvre.

Cotonou, le

Komi KOUTCHE

Sigles et abréviations

CAA : Caisse Autonome d'Amortissement
BCE : Bureau de la Comptabilité des Engagements
C/BCE : Chef du Bureau de la Comptabilité des Engagements
CF : Contrôleur Financier
CFA : Contrôleur Financier Adjoint
CTF : Conseiller Technique aux Finances
DAF : Directeur des Affaires Financières
DAO : Dossier d'appel d'offres
DCF : Délégué du Contrôleur Financier
DEB : Direction de l'Exécution du Budget
DGB : Direction Générale du Budget
DGTCP : Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
DNCMP : Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DPP : Direction de la Programmation et de la Prospective
DRF : Directeur des Ressources Financières
DRFM : Directeur des Ressources Financières et du Matériel
DSIA : Direction des Services de l'Intendance des Armées
F CFA : Franc des Communautés Financières d'Afrique
INFOSEC : Institut de Formation Sociale Economique et Civique
MEFPD : Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation
OP : Ordre de paiement
ORTB : Office de Radio et de Télévision du Bénin
PCA : Président du Conseil d'Administration
PCC : Plan de Consommation des Crédits
PPMP : Plan de Passation des Marchés Publics
PRMP : Personne Responsable des Marchés Publics
PTA : Plan de Travail Annuel
PV : Procès-verbal
RF : Receveur des Finances
RFD : Receveur des Finances de la Dette
RGF : Receveur Général des Finances
RP : Receveur Percepteur
SIGFIP : Système Intégré de Gestion des Finances Publiques
TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée

Les procédures d'exécution des dépenses publiques font intervenir plusieurs acteurs compétents qui exercent des fonctions distinctes, aux différentes étapes de la chaîne d'exécution des dépenses publiques. Ces procédures varient selon la nature des dépenses à engager et n'obéissent pas aux mêmes règles.

Cependant, certains cas limitatifs nécessitent des dérogations acceptées et consignées dans les textes en vigueur. Pour des cas spécifiques, le Conseil des Ministres peut autoriser la mise à disposition de fonds, au profit d'un ministère ou d'une institution de l'Etat. La conduite à tenir, dans chaque cas, est décrite dans le présent guide.

I- LES ACTEURS DU CIRCUIT DE LA DEPENSE

1- Le gestionnaire de crédits

Les gestionnaires de crédits sont des responsables des unités administratives (Directeurs des services ou Coordonnateurs de projets/programmes). Ils sont les initiateurs des dépenses de leurs unités respectives.

2- L'agent de l'Ordonnateur Délégué (Agents DRFM, DAF, ...)

Le rôle de l'agent DRFM consiste à aider le DRFM dans l'exercice de ses fonctions aussi bien à la phase d'engagement qu'à la phase de liquidation.

3- Le Responsable Administratif et Financier (DRFM, DAF, DRF)

Il a la double qualité d'administrateur délégué de crédits parce qu'il reçoit délégation de pouvoir de son Ministre de tutelle ou du Président de l'Institution de l'Etat et d'ordonnateur délégué du budget du ministère ou de l'institution de l'Etat concerné par délégation de pouvoir du Ministre en charge des Finances.

A ce titre, l'Ordonnateur Délégué engage, liquide et ordonnance les dépenses de fonctionnement et/ou d'investissement du secteur concerné.

4- Le Contrôleur Financier ou ses Délégués

Le Contrôleur Financier est un administrateur nommé par le Ministre en charge des Finances pour l'assister dans sa mission de contrôle permanent des dépenses publiques.

Il est nommé, auprès de chaque ministère ou institution de l'Etat, un Délégué du Contrôleur Financier. Il est chargé de veiller au respect de la réglementation en vigueur, en matière d'exécution des dépenses publiques.

Au niveau local, l'ordonnateur secondaire du Budget de l'Etat (le Préfet) est assisté d'un Délégué Départemental du Contrôleur Financier.

Le Contrôleur Financier ou ses Délégués sont chargés :

- de procéder au contrôle de régularité budgétaire, juridique et financière des opérations de dépenses du Budget de l'Etat et des budgets annexes. Ils peuvent donc viser un acte en la forme où

celui-ci leur est soumis, ou le différer de leur visa ou encore le rejeter ;

- de vérifier le service fait ;
- de participer à l'élaboration du budget du ministère sectoriel, de l'institution ou du département auprès duquel ils travaillent ;
- de vérifier le caractère sincère des prévisions de dépenses publiques ;
- d'identifier et prévenir les risques financiers.

5- Les comptables publics

Le Receveur Général des Finances est le comptable principal unique du Budget de l'Etat.

Le Receveur des Finances de la Dette placé auprès de la Caisse Autonome d'Amortissement, les Receveurs des Finances des Départements et le Receveur des Finances des Postes Diplomatiques et Consulats Généraux jouent le rôle de comptables secondaires. Il en est de même pour les Receveurs Percepteurs qui sont, par ailleurs, les comptables principaux des budgets communaux.

Les comptables publics du Trésor sont chargés du recouvrement des recettes non fiscales ainsi que des recettes fiscales pour le compte des administrations de la Douane et des Impôts et du paiement des dépenses ordonnancées par les organismes publics puis de leur comptabilisation.

II-LES PROCEDURES D'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES

Pour exécuter les dépenses publiques, les acteurs budgétaires disposent de deux procédures : les procédures normales et la procédure exceptionnelle.

A la suite des ces deux grandes catégories de procédures, un accent sera mis sur le cas des marchés publics.

A- Les procédures normales

On distingue :

- la procédure Engagement - Liquidation – Ordonnancement – Paiement ;

- la procédure engagement-ordonnancement ;
- la procédure délégation-engagement ;
- la procédure délégation-ordonnancement.

1- La procédure Engagement-Liquidation-Ordonnancement-Paiement

1.1- L'engagement

L'engagement est la phase initiale de la procédure d'exécution de la dépense publique ; c'est la décision prise par l'autorité qui a qualité, à cet effet, de prélever une partie des crédits ouverts à la rubrique budgétaire d'imputation des dépenses, en accomplissant un acte duquel résultera une dette à la charge de l'Etat. La phase d'engagement se décompose en deux opérations : l'engagement juridique et l'engagement comptable.

Dans la pratique, l'engagement d'une dépense se décompose en opérations ci-après :

a- Le gestionnaire de crédits

Il est chargé :

- d'élaborer à bonne date :
 - ✓ le Plan de Travail Annuel (PTA) à soumettre à l'appréciation de la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) puis à l'approbation du ministre sectoriel ;
 - ✓ le Plan de Passation des Marchés Publics (PPMP) à soumettre à l'approbation de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ;
 - ✓ et le Plan de Consommation de Crédits (PCC) à l'approbation de l'Ordonnateur Délégué ;
- de déterminer lui-même les besoins de sa structure consignés dans le Plan de Travail Annuel (PTA) ;
- de solliciter au moins trois factures pro forma ou trois devis auprès d'au moins trois prestataires agréés, en leur adressant une lettre de consultation lorsque la commande est en deçà des seuils de

passation des marchés publics. Au-delà de ces seuils, il saisit la
Personne Responsable des Marchés Publics ;

- de remplir la demande d'engagement et adresse l'ensemble du dossier appuyé des pièces administratives valides à l'Ordonnateur Délégué.

b- L'Ordonnateur Délégué

Après la réception du dossier transmis par le gestionnaire de crédits, l'Ordonnateur Délégué choisit le fournisseur le moins disant en se référant au répertoire des prix de référence, puis transmet le dossier à l'agent DRFM qui procède à :

- la saisie des informations consignées sur la demande d'engagement et la facture pro forma retenue ;
- l'édition du projet de fiche d'engagement qu'il transmet au DRFM, accompagné de toutes les pièces justificatives (facture pro forma ou devis, demande d'engagement, etc.).

Le Directeur des Ressources Financières et du Matériel procède, après étude, à :

- la validation du projet de fiche d'engagement ;
- l'édition et à la signature de la fiche d'engagement, de l'original du bon de commande et du bordereau de transmission du dossier au Délégué du Contrôleur Financier. Le dossier informatique passe à l'état « transmis au Contrôleur Financier ».

c- Le Contrôleur Financier ou son Délégué

Le Contrôleur Financier ou son Délégué, à la réception du dossier, procède au contrôle de régularité requis, du coût de la prestation et de la qualité de la dépense.

A la suite de ce contrôle, le dossier peut faire l'objet de validation, d'un visa différé ou d'un refus de visa. Il est retourné à l'Ordonnateur Délégué pour la suite de la procédure.

En cas de visa différé, l'Ordonnateur Délégué dispose d'un délai de quinze (15) jours pour satisfaire aux observations du Contrôleur Financier ou de son Délégué. Passé ce délai, le système informatique rejette automatiquement le dossier d'engagement.

d- L'Ordonnateur Délégué

A la réception du dossier, le DRFM édite et signe l'étiquette qui est collée sur l'original du bon de commande, édite le bordereau d'envoi destiné au prestataire et trois copies du bon de commande notifiées au gestionnaire de crédits, au prestataire et à l'Ordonnateur Délégué. L'étiquette sert à authentifier l'original du bon de commande des autres copies (N° 1, 2, et 3).

1.2- La liquidation

Elle se décompose en deux opérations :

- la constatation du service fait ;
- la liquidation proprement dite.

a- La constatation du service fait

Il relève de la responsabilité du gestionnaire de crédits, lorsqu'il s'agit d'une commande en deçà des seuils de passation des marchés publics ou de la Personne Responsable des Marchés Publics en collaboration avec le gestionnaire de crédits, lorsqu'il s'agit d'un contrat de marché public.

Dans la pratique, il se déroule suivant les phases ci-après :

- par une correspondance, le gestionnaire de crédits invite, le Contrôleur Financier ou son Délégué à prendre part à la réception des articles objet de l'engagement de la dépense, en présence du fournisseur à une date déterminée ;
- organisation de la séance de réception ;
- signature du bordereau de livraison, lorsque la réception porte sur des fournitures, équipements et mobiliers de bureau ou du procès-verbal de réception, lorsqu'il s'agit des prestations intellectuelles ou des travaux ou de la fiche d'intervention, lorsqu'il s'agit d'une réparation de matériel ;

- enregistrement des articles dans les registres appropriés par les collaborateurs du gestionnaire de crédit (le Chargé du Matériel).

En vue d'une bonne gestion des fournitures et équipements acquis, la comptabilité matières doit être régulièrement tenue au moyen des outils suivants :

- un facturier ;
- un livre-journal des entrées et sorties ;
- un grand-livre ou compte de gestion ;
- un registre inventaire ;
- un livre-journal des ingrédients et pneumatiques ;
- les ordres d'entrées ;
- les ordres de sorties ;
- les fiches de stocks par nature de matière.

Par ailleurs, il est dorénavant fait obligation à toutes les administrations de l'Etat de tenir la comptabilité-matières. Elles doivent s'assurer que :

- tous les mouvements (entrées et sorties) des stocks sont saisis et enregistrés de manière exhaustive ;
- toutes les immobilisations sont enregistrées de manière exhaustive ;
- les stocks et les immobilisations sont réels et appartiennent à l'administration concernée ;
- tous les biens d'équipement sont estampillés ;
- l'inventaire physique des biens est fait ;
- le rapprochement des fiches de stocks ou d'immobilisations avec l'inventaire physique est fait ;
- les cessions et destructions de stocks ou d'immobilisations ont fait l'objet d'autorisation de sorties conformément aux règles et principes à observer en la matière et sont constatées sur les documents appropriés.

NB : Certains constats de service fait se justifient par la production d'une attestation de service fait délivrée uniquement par le gestionnaire de crédits. Il

s'agit par exemple des différentes prestations de service, l'entretien des locaux, le gardiennage, la restauration.

b- La liquidation proprement dite

Etape 1 : Le gestionnaire de crédits :

Le gestionnaire de crédits, initiateur de la dépense, exécute les tâches ci-après :

- il appose la mention de certification et sa signature au verso de la facture présentée en trois exemplaires par le fournisseur ;
- il conserve une copie de la facture certifiée service fait ;
- il transmet l'ensemble du dossier à l'Ordonnateur Délégué. Le dossier transmis comporte l'original du bon de commande, l'original de la facture et une copie, le bordereau de livraison ou PV de réception et le relevé d'identité bancaire ou postale.

Etape 2 : L'Ordonnateur Délégué

Il s'assure de l'exactitude des informations contenues sur les pièces justificatives. Si ces informations sont justes, il liquide la facture et valide le projet de mandat édité par l'agent DRFM. Il transmet ensuite le dossier au Délégué du Contrôleur Financier, si son ministère n'est pas dans le champ des ministères retenus, dans le cadre de l'expérimentation de l'allègement du contrôle a priori.

Etape 3 : Le Contrôleur Financier ou son Délégué

Il procède au contrôle ci-après :

- La qualité de l'Ordonnateur Délégué ;
- La conformité du mandatement à l'engagement ;
- La validité de la certification du service fait.

A l'issue des contrôles, le dossier peut être validé, différé ou faire l'objet d'un refus de visa. En cas de visa, le dossier validé est retourné à l'Ordonnateur Délégué pour ordonnancement puis transmission au Comptable Public.

NB : Cette intervention du Contrôleur Financier ou de son Délégué, est supprimée lorsque le ministère est dans le champ de la réforme. Dans ce cas, après la liquidation par l'Ordonnateur Délégué, le mandat de paiement est directement ordonnancé et transmis au Trésor Public.

1.3- L'ordonnancement

C'est l'acte par lequel l'ordre est donné, conformément au résultat de la liquidation, au Comptable Public de payer la dette de l'Etat.

Dans la pratique, elle se matérialise par l'édition et la signature du bordereau de transmission des mandats ordonnancés (ordonnancement du titre de paiement) au Comptable Public.

1.4- Le paiement

C'est la phase terminale de la procédure. Elle se traduit par le paiement de la dette par le Comptable Public. A ce niveau, le service chargé du règlement de la dépense vérifie l'existence d'une éventuelle opposition au paiement : c'est le cas par exemple des avis à tiers détenteur, des ordres de recette, des titres émanant de la justice et procède à leur prise en compte. A l'issue de ces contrôles, il édite le titre de règlement. Ce titre peut être :

- un bon de caisse pour les paiements aux guichets du Trésor Public (paiement à vue) ;
- un avis de crédit pour les paiements par virement bancaire ou postale ;
- ou un bordereau des autres modes de règlement (règlement par chèque sur le Trésor).

2- La procédure engagement-ordonnancement

Conformément aux dispositions de l'article **15** du Décret **N°2000-601 du 29** Novembre **2000**, portant réforme des procédures d'exécution du Budget Général de l'Etat, la procédure Engagement- Ordonnancement comprend deux phases :

- la phase engagement- ordonnancement ;
- la phase paiement.

L'engagement et l'ordonnancement se réalisent, de façon concomitante, et appellent l'intervention des mêmes acteurs.

2.1- Phase de l'engagement-ordonnancement

a- Le Gestionnaire de crédits

Il est chargé :

- de rassembler les pièces justificatives ;
- de certifier les factures ou les états de paiement et prépare la liquidation ;
- de remplir une demande d'engagement/réservation et transmet l'ensemble du dossier à l'Ordonnateur Délégué par bordereau d'envoi.

b- L'agent de l'Ordonnateur Délégué

Il est chargé :

- de réceptionner le dossier et de l'étudier ;
- de saisir les données dans SIGFIP puis d'éditer le projet de fiche d'engagement et le projet de mandat.

c- l'Ordonnateur Délégué

Il est chargé :

- de vérifier le dossier et de le valider ;
- d'éditer et signer le mandat et la fiche d'engagement;
- de liquider les factures ou les états de paiement ;
- de transmettre le dossier au Contrôleur Financier ou à son Délégué accompagné de la fiche d'engagement par bordereau de transmission.

d- Le Contrôleur Financier ou son Délégué

- Il procède aux contrôles réglementaires ;
- il valide ou met en différé ou rejette le dossier, selon le cas, et le retourne à l'ordonnateur délégué.

e- L'Ordonnateur Délégué

Il procède à l'ordonnancement, édite et signe le bordereau de transmission des mandats ordonnancés puis transmet le dossier au Trésor public.

2.2- Phase de paiement

Il se traduit par la prise en charge et le paiement de la dépense par le Comptable Public.

Les dépenses exécutées par la procédure Engagement- Ordonnancement sont :

- les subventions octroyées aux établissements publics dotés de la personnalité juridique et de l'autonomie financière ;
- les contributions et cotisations au profit des organismes nationaux, régionaux et internationaux ;
- la régularisation des salaires et accessoires ;
- les salaires d'autres structures (**ORTB, INFOSEC, DSIA** etc.) rappels de salaire, primes et indemnités diverses ;
- les renouvellements des avances aux régisseurs ;
- le règlement des factures d'abonnement (eau, électricité, journaux, revues, etc.) ;
- la régularisation des Ordres de Paiement (OP « dépenses urgentes » et OP « Régies d'avance ») ;
- les dépenses relatives aux marchés publics (avances de démarrage, décomptes, retenues de garantie) ;
- les dépenses des gestions antérieures engagées par bons de commande SIGFIP et non ordonnancées ;
- le remboursement du service de la dette par la CAA ;
- les opérations de dépenses des agences de maîtrise d'ouvrage délégué ;
- toutes les autres dépenses dont le Ministre chargé des Finances juge le paiement par la procédure « engagement- ordonnancement ».

3- La procédure délégation - engagement

Cette procédure est utilisée pour envoyer les crédits délégués vers les structures déconcentrées des Ministères, à savoir : les Directions Départementales et les juridictions (tribunaux et Cours d'Appel). Les opérations se déroulent à la fois au niveau central et au niveau départemental.

Dès la notification des crédits, l'Ordonnateur Délégué du Ministère à charge des crédits à déléguer doit procéder à la délégation de la totalité des crédits vers les structures déconcentrées.

Dans le cas contraire, après le délai d'un mois à partir de la notification des crédits, le Directeur Général du Budget procèdera automatiquement, en lieu et place des ordonnateurs délégués, à la délégation des crédits concernés.

La consommation des crédits délégués de fonctionnement, comme au niveau central, fait l'objet de régulation (quart de dotation par trimestre).

Les dépenses exécutées au niveau déconcentré suivent les mêmes procédures et appellent l'intervention des mêmes catégories d'acteurs comme au niveau central.

Il importe d'observer que certains crédits sont transférés (crédits de transferts) au nom des Receveurs des Finances Départementaux au profit de certaines structures déconcentrées de l'Etat. La gestion de ces crédits s'effectue suivant la procédure normale en vigueur. A cet effet, les engagements de dépenses et les constats de service fait y relatifs doivent recevoir le visa du Délégué Départemental du Contrôleur Financier et l'approbation de l'Ordonnateur Secondaire du Budget de l'Etat (le Préfet).

En attendant le règlement des problèmes liés à l'émission des Ordres de Paiement dans les départements, les ressources nécessaires, pour le paiement des frais de mission, pour l'achat de carburant et lubrifiant et pour l'approvisionnement de la Caisse de Menues Dépenses des préfectures peuvent être mobilisées par mandat de paiement appuyé des pièces justificatives ci-après :

- décision de mandatement ;
- lettre d'appel de fonds du gestionnaire de crédits ;
- Plan de Travail Annuel de la structure concernée.

4- La procédure délégation- ordonnancement

Cette procédure est utilisée pour exécuter les dépenses des postes diplomatiques. L'engagement et l'ordonnancement sont faits concomitamment.

Le circuit est le même que les dépenses à exécuter par la procédure Engagement- Ordonnancement.

Pour ce faire :

- a)** les dépenses de personnel et de fonctionnement des postes diplomatiques et consulaires doivent être exécutées dans SIGFIP par procédure engagement-ordonnancement, conformément à la nomenclature budgétaire. Par conséquent, les données de base y afférentes seront communiquées à la Direction Générale du Budget par le Directeur des Ressources Financières et du Matériel du Ministère en charge des Affaires Etrangères ;
- b)** les opérations de dépenses d'investissement des Postes Diplomatiques et Consulaires doivent s'effectuer par la procédure engagement-ordonnancement. Il est recommandé que les Postes Diplomatiques et Consulaires respectent les dispositions du Code des Marchés Publics en vigueur au Bénin, pour l'attribution des marchés ;
- c)** en ce qui concerne la mise à disposition des fonds, elle est effectuée par ordre de transfert.

Pour une gestion saine et transparente des budgets desdits Postes, les dispositions ci-après doivent être respectées :

- la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable. Le Chef de Mission Diplomatique est l'Ordonnateur Secondaire et le Comptable est nommé conjointement par le Ministre chargé des Finances et le Ministre chargé des Affaires Etrangères ;
- la répartition des crédits ouverts par nature de dépenses, en fonction des besoins des Postes Diplomatiques ;
- le contrôle des dépenses engagées et ordonnancées est assuré par le Comptable du poste diplomatique en sa qualité de Délégué du

Contrôleur Financier. Il rend compte trimestriellement, au Contrôleur Financier, de la comptabilité des dépenses engagées et ordonnancées.

Par ailleurs, l'obligation est faite à tout Chef de Poste de transmettre, chaque trimestre, sous le couvert du Ministre chargé des Affaires Etrangères au Ministre chargé des Finances, les pièces justificatives de recettes et de dépenses établies en quatre exemplaires, dûment liquidées et inventoriées dans un bordereau énumératif.

Le Ministre en charge des Affaires Etrangères reçoit les originaux desdites pièces et fait régulariser les dépenses exécutées par Ordre de Paiement par son Directeur des Ressources Financières et du Matériel, qui les transmet à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Dans les Postes Diplomatiques et Consulaires, les recours aux découverts bancaires et à l'accumulation d'arriérés de paiement sont proscrits.

B- La procédure exceptionnelle

Il s'agit des paiements sans ordonnancement préalable. Ils concernent des dépenses exécutées par émission d'un ordre de paiement (OP), à savoir :

- les évacuations sanitaires ;
- les menues dépenses ;
- les frais de missions officielles ;
- l'achat de carburant et lubrifiant ;
- les frais d'enquête, de contrôle et de vérification ;
- les dépenses des régies spéciales d'avances.

L'exécution de ces dépenses fait intervenir les mêmes acteurs que ceux présentés dans les procédures normales.

- Le gestionnaire de crédits envoie une lettre d'appel de fonds et une demande d'engagement à l'Ordonnateur Délégué ;
- l'Ordonnateur Délégué joint au dossier la décision de mise à disposition de fonds , fait saisir les données, vérifie la saisie, valide et édite l'Ordre de

- Paiement qu'il transmet au Contrôleur Financier ou à son Délégué appuyé des pièces justificatives et d'un bordereau de transmission ;
- le Contrôleur Financier ou son Délégué réceptionne le dossier, effectue les contrôles réglementaires, donne ou refuse son visa et le retourne à l'Ordonnateur Délégué par bordereau de transmission ;
 - l'Ordonnateur Délégué signe l'Ordre de Paiement et le transmet au Trésor Public pour prise en charge et paiement.

C- Les procédures de passation des marchés publics

A partir des seuils définis par le décret n°2011-479 du 08 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics, les commandes publiques sont soumises aux procédures définies par la loi 2009-02 du 07 août 2009, portant Code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin.

a. Les seuils de passation des marches publics

Structure	Montant (Hors taxes) F CFA		
	Travaux	Fournitures et Services	Prestations Intellectuelles
l'Etat, les établissements publics, les sociétés d'économie mixte, autres organismes, agences, offices créés par l'Etat et les personnes morales de droit privé agissant pour le compte d'une personne morale de droit public ou bénéficiant du concours ou de la garantie de l'Etat ou d'une personne morale de droit public et les Communes à statut particulier.	60 000 000	20 000 000	10 000 000
les Collectivités locales autres que celles à statut particulier et leurs établissements publics, sociétés et offices.	15 000 000	7 500 000	7 500 000

b. Les seuils de compétences des organes de contrôles

b-1 : Les seuils de compétence des Cellules de Contrôle des Marchés Publics.

Ils se présentent ainsi qu'il suit :

- ***Pour les administrations publiques, les organismes publics et les Collectivités territoriales :***

Pour les marchés de travaux : montant supérieur à 60 000 000 et inférieur ou égal à 200 000 000 de francs CFA (hors taxes) ;

Pour les marchés de fournitures et services : montant supérieur à 20 000 000 et inférieur ou égal à 80 000 000 de francs CFA (hors taxes) ;

Pour les marchés de prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants : montant supérieur à 10 000 000 et inférieur ou égal à 60 000 000 de francs CFA (hors taxes) ;

Pour les marchés de prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels : montant supérieur à 10 000 000 et inférieur ou égal à 40 000 000 de francs CFA (hors taxes).

- ***Pour les sociétés et offices d'Etat, établissements publics exerçant une mission d'organisation ou d'exploitation de réseaux d'énergie, d'eau, de transport, de télécommunications et autres services publics.***

Pour les marchés de travaux : montant supérieur à 60 000 000 et inférieur ou égal à 450 000 000 de francs CFA (hors taxes) ;

Pour les marchés de fournitures et services : montant supérieur à 20 000 000 et inférieur ou égal à 350 000 000 de francs CFA (hors taxes) ;

Pour les marchés de prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants : montant supérieur à 10 000 000 et inférieur ou égal à 100 000 000 de francs CFA (hors taxes) ;

Pour les marchés de prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels : montant supérieur ou égal à 10 000 000 et inférieur à 60 000 000 de francs CFA (hors taxes).

b-2 : Les seuils de compétences de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics

Ils se présentent ainsi qu'il suit :

- ***Pour les administrations publiques, les organismes publics et les collectivités territoriales :***

Pour les marchés de travaux : montant supérieur à 200 000 000 de francs CFA (hors taxes) ;

Pour les marchés de fournitures et services : montant supérieur à 80 000 000 de francs CFA (hors taxes) ;

Pour les marchés de prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants : montant supérieur à 60 000 000 de francs CFA (hors taxes) ;

Pour les marchés de prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels : montant supérieur à 40 000 000 de francs CFA (hors taxes).

- ***Pour les sociétés et offices d'Etat, établissements publics exerçant une mission d'organisation ou d'exploitation de réseaux d'énergie, d'eau, de transport, de télécommunications et autres services publics.***

Pour les marchés de travaux : montant supérieur à 450 000 000 de francs CFA (hors taxes) ;

Pour les marchés de fournitures et services : montant supérieur à 350 000 000 de francs CFA (hors taxes) ;

Pour les marchés de prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants : montant supérieur à 100 000 000 de francs CFA (hors taxes) ;

Pour les marchés de prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels : montant supérieur à 60 000 000 de francs CFA (hors taxes).

c. Les seuils d'approbation des marchés par les ministres

Conformément au Décret n°2014-546 du 12 septembre 2014 portant délégation partielle du pouvoir d'approbation des marchés publics aux ministres, le visa des marchés publics financés par le Budget de l'Etat et dont la valeur hors taxe est comprise entre les seuils de passation des marchés publics et ceux marquant la limite de compétence des Cellules de Contrôle des Marchés Publics, relève des Délégués du Contrôleur Financier, et leur signature relève du ministre sectoriel.

Ces seuils se présentent comme suit :

- **Pour les marchés de travaux** : montant supérieur à 60 000 000 et inférieur ou égal à 200 000 000 de francs CFA (hors taxes);
- **Pour les marchés de fournitures et services**: montant supérieur à 20 000 000 et inférieur ou égal à 80 000 000 de francs CFA (hors taxes);;
- **Pour les marchés de prestations intellectuelles** confiées à des bureaux de consultants : montant supérieur à 10 000 000 et inférieur ou égal à 60 000 000 de francs CFA (hors taxes);
- **Pour les marchés de prestations intellectuelles** confiées à des consultants individuels : montant supérieur à 10 000 000 et inférieur ou égal à 40 000 000 de francs CFA (hors taxes).

Au-delà de ces seuils, l'approbation des contrats de marchés relève de la compétence du Ministre en charge des Finances.

2 – Planification des marchés publics

Le point de départ du processus est la planification des besoins et son aboutissement est l'approbation du marché.

Pour que la procédure de passation d'un marché public soit enclenchée, ce marché **doit avoir été prévu au plan prévisionnel annuel ou révisé de passation des marchés publics.**

Le plan prévisionnel annuel doit être élaboré en **septembre de l'année N-1** et transmis à la DNCMP pour publication au plus tard **quinze (15) jours ouvrables** après l'adoption du Budget de l'Etat par le Conseil des Ministres

Le plan prévisionnel de passation des marchés publics doit être approuvé par les organes compétents de l'autorité contractante avant sa transmission à la DNCMP.

Tout dossier de marché public, avant d'être soumis à l'étude de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, doit être prévu dans le plan prévisionnel annuel ou révisé de passation des marchés publics qui est publié dans le journal des marchés publics.

Tout marché public conclu en violation de cette règle est nul et de nul effet.

d. Les étapes à suivre dans le cas de Marchés Publics entrant dans les seuils de compétences de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics financés sur Budget National et/ou budget autonome des Collectivités Locales, Sociétés et Offices d'Etat

- Elaboration de plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics par la PRMP ;
- publication de l'avis général des marchés publics par la DNCMP ;
- traitement du dossier et avis de non objection de la CCMP ;
- authentification (BON A LANCER) du DAO et sa transmission à l'Autorité Contractante ;
- publication de l'avis d'appel à concurrence dans le journal des marchés publics et/ou autres journaux par la PRMP ;
- réception, ouverture et analyse des offres ;
- attribution provisoire du marché par la commission et transmission du rapport d'évaluation des offres à la CCMP ;
- validation du rapport d'évaluation des offres et attribution définitive du marché par la CCMP ;
- notification des résultats d'attribution définitive aux soumissionnaires ;
- recours éventuels des soumissionnaires non retenus ;

- publication des résultats validés par la CCMP ;
- élaboration du projet de contrat de marché par la PRMP ;
- signature du projet de contrat de marché par l'attributaire définitif ;
- signature du projet de marché par la Personne Responsable des Marchés Publics;
- visa du Délégué du Contrôleur Financier (Budget National) /DNCMP (Budget Autonome) ;
- approbation du Ministre sectoriel ;
- numérotation du marché par la DNCMP et sa transmission à l'Autorité Contractante ;
- notification du marché au Titulaire par la Personne Responsable des Marchés Publics;
- enregistrement du contrat aux Domaines par le titulaire du marché.

e. Les étapes à suivre dans le cas de Marchés Publics entrant dans les seuils de compétences de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics financés sur Budget National et/ou Budget Autonome des Collectivités locales, Sociétés et Offices d'Etat

- Elaboration de plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics par la PRMP ;
- élaboration et transmission du plan annuel de passation des marchés publics à la DNCMP par la PRMP ;
- publication de l'avis général des marchés publics par la DNCMP ;
- élaboration du dossier d'appel à concurrence et transmission à la DNCMP par la PRMP ;
- traitement du dossier et avis de non objection de la DNCMP ;
- authentification (BON A LANCER) du DAO et sa transmission à l'Autorité Contractante par la DNCMP ;
- publication de l'avis d'appel à concurrence dans le journal des marchés publics et/ou autres journaux par la DNCMP ;
- réception, ouverture et analyse des offres Attribution provisoire du marché par la Commission et transmission du rapport d'évaluation des offres à la DNCMP ;
- validation du rapport d'évaluation des offres et attribution définitive du marché par la DNCMP ;

- notification des résultats d'attribution définitive aux soumissionnaires par la PRMP ;
- recours éventuels des soumissionnaires non retenus ;
- élaboration du projet de contrat de marché par la PRMP ;
- signature du projet de marché par l'attributaire définitif ;
- signature du projet de marché par la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- visa du Contrôleur Financier pour un financement Budget National. Visa de la DNCMP pour un financement sur les budgets autonomes ;
- approbation de l'Autorité Compétente ;
- numérotation du marché par la DNCMP et sa transmission à l'Autorité Contractante ;
- notification du marché au titulaire par la PRMP ;
- authentification du contrat de marché par la DNCMP ;
- enregistrement du contrat à la Direction des Domaines par le titulaire du marché.

D- Les modes de passation de marchés publics

Trois principaux modes sont retenus pour la passation des marchés publics. Il s'agit :

- de l'appel d'offres ouvert ;
- de l'appel d'offres restreint ;
- du gré à gré.

L'appel d'offres ouvert

L'appel d'offres ouvert est la règle en matière de passation de marchés publics. Il n'est soumis à aucune autorisation préalable de la DNCMP.

L'appel d'offre restreint

L'appel d'offres restreint est une exception. Il est recouru à ce mode de passation lorsque les biens, les travaux ou les services, de part leur nature spécialisée, ne sont disponibles qu'auprès d'un nombre limité de fournisseurs, d'entreprises ou de prestataires de service. Dans ce cas, l'autorité contractante

décide de ne consulter que ceux-là. Mais le **recours à cette procédure doit être motivé et soumis à l'autorisation préalable de la DNCMP** (cf. articles 35 et suivants du code).

Le gré à gré

Ce mode de passation de marchés publics est, comme l'appel d'offres restreint, une exception prévue aux articles 48 et suivants du code des marchés publics.

Il ne peut être recouru à cette procédure que dans les cinq (5) cas limitatifs indiqués à l'article 49 du code des marchés publics. Le gré à gré doit être préalablement autorisé par la DNCMP qui est la seule autorité compétente pour le faire, sur la base d'un rapport spécial établi par la commission de passation des marchés publics de l'autorité contractante.

L'autorisation de recourir à la procédure de gré à gré relève de la seule compétence de la DNCMP. Les autorités contractantes doivent, même si elles ont l'autorisation du Conseil des Ministres, accompagner leur requête, du rapport spécial de leur commission de passation des marchés exposant de façon claire et exhaustive, les motifs qui justifient du recours à cette procédure.

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe, lorsqu'il est passé sans appel d'offres, après autorisation spéciale de la DNCMP.

La procédure de gré à gré est mise en œuvre, conformément aux dispositions des articles 48, 49, 50, et 51 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009.

Hormis les dispositions des 1^{er} et 2^{ème} alinéas de l'article 49 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, les différentes étapes de la procédure se présentent comme suit :

1. demande motivée de l'autorisation de la DNCMP, avant d'engager la procédure de gré à gré ;
2. consultation d'au moins trois (03) entreprises, fournisseurs et prestataires de services et transmission, après attribution provisoire, des résultats d'évaluation et du projet de marché à la DNCMP par l'Autorité Contractante ;
3. étude des résultats suivie de l'attribution définitive de la DNCMP ;

4. édition de la fiche d'autorisation de gré à gré mentionnant le Titulaire du marché, l'objet et le montant du marché.

E- Les procédures de gestion des fonds de la contrepartie béninoise des projets

En exécution des dispositions du Décret n°2012-226 du 13 août 2012, portant procédure de mobilisation et d'utilisation des fonds de contrepartie béninoise aux projets, la gestion de la contrepartie des fonds de projets est dévolue à la Caisse Autonome d'Amortissement suivant la procédure ci-après :

- appel périodique de fonds de la CAA auprès de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- établissement des demandes d'engagement signées et cachetées par le Coordonnateur du projet ;
- saisie des données dans le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFiP) par le Coordonnateur du projet et édition des projets de fiches d'engagement ;
- transmission par le Coordonnateur du projet du dossier de demande de paiement appuyé de la demande d'engagement et du projet de fiche d'engagement au Directeur Général de la CAA ;
- retour du dossier au Coordonnateur du projet après vérifications et contrôle de conformité par la CAA ;
- transmission des demandes d'engagement et des projets de fiches d'engagement accompagnés du dossier de demande de paiement au Directeur des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) du Ministère sectoriel par bordereau signé et cacheté par le Coordonnateur du projet ;
- signature des demandes d'engagement, liquidation des factures, validation par le DRFM des données saisies par la Coordination du projet dans le SIGFiP, édition et signature de la fiche d'engagement et du mandat de paiement ;

- transmission du mandat de paiement, de la fiche d'engagement et des pièces justificatives par bordereau SIGFiP au Délégué du Contrôleur Financier (DCF) près le Ministère sectoriel par le DRFM ;
- visa des mandats et des fiches d'engagement après contrôle de régularité et validation dans le SIGFiP, édition et signature par le DCF du bordereau de transmission des mandats de paiement vers le DRFM ;
- édition et signature par le DRFM du bordereau de transmission des mandats ordonnancés à la CAA ;
- transmission par la CAA du dossier de paiement au Receveur des Finances de la Dette (RFD) ;
- paiement des prestataires par le RFD.

F- La procédure d'exécution des dépenses sur dons projets et emprunts projets financés sur ressources extérieures

Il s'agit des procédures utilisées pour le paiement des marchés financés sur ressources extérieures. Les acteurs interviennent dans cette chaîne, en tenant compte de la procédure de chaque bailleur.

III- MISE EN ŒUVRE DES DECISIONS DU CONSEIL DES MINISTRES A INCIDENCE FINANCIERE

A- Les conditions pour l'introduction, en Conseil des Ministres, d'une communication à incidence financière

Certains principes budgétaires méritent d'être observés :

- **l'autorisation préalable**: l'autorisation préalable est un principe selon lequel toute dépense, pour être exécutée, doit avoir été autorisée par l'organe habilité, en l'occurrence le Parlement. Il découle de ce principe que, pour qu'une communication à incidence financière soit introduite en Conseil des Ministres, il faut que l'activité sur laquelle elle porte ait été budgétisée et que les ressources conséquentes soient disponibles.

Les dispositions qui sont prises jusque-là pour instaurer cette discipline, au niveau des ordonnateurs et autres gestionnaires de crédits, restent

insuffisantes, quand bien même la préoccupation a été prise en compte aux plans politique et technique.

Au plan politique, le Gouvernement avait examiné la question et donné des orientations claires pour limiter les sollicitations de crédits qui s'inscrivent, en marge du cadre budgétaire. L'extrait du **relevé n°35** des décisions administratives du Conseil des Ministres du 22 octobre 2010 recommande aux membres du Gouvernement et aux Présidents des Institutions de la République de s'en tenir aux activités budgétisées et d'éviter d'introduire directement en Conseil des Ministres, des communications ayant des incidences financières sur les charges non réparties du Budget de l'Etat.

Au plan technique, les modalités d'exécution du Budget de l'Etat pour la gestion 2014, au point 2.2 indiquent qu' "Il est recommandé aux Ministères et Institutions de l'Etat de prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'éviter de solliciter auprès de la Direction Générale du Budget, des avis sur communication à incidence financière sur les Charges Non Réparties ou d'introduire directement des demandes de crédits en Conseil des Ministres, pour des besoins censés être pris en compte dans leur budget (Exemples : Organisation d'un quelconque évènement, financement d'une réunion statutaire ... etc.)".

- l'examen de l'impact de la décision sur la soutenabilité des finances publiques : la requête de l'avis de la Direction Générale du Budget.

L'examen des projets de communication à incidence financière, par la Direction Générale du Budget, débouche sur un avis technique qui tire lui-même son fondement de l'impact de la mesure sollicitée sur le cadre budgétaire. A ce titre, seule la Direction Générale du Budget peut, en cours d'exécution du budget, apprécier l'opportunité d'une dépense hors cadrage.

B- La clarification des procédures budgétaires applicables en cas d'autorisation de mise à disposition de fonds par décision du Conseil des Ministres

Deux cas de figures sont à distinguer :

1- Mise en œuvre d'une décision du Conseil des Ministres, dans le cas où les crédits n'avaient pas été prévus dans le budget dudit ministère ou de l'institution.

Il est à rappeler que les ministères doivent faire, en amont du processus budgétaire, une évaluation aussi précise que possible de leurs besoins. En effet, il est une entorse au principe de sincérité le fait de cacher des dépenses dont on a connaissance, au moment de l'élaboration du Budget de l'Etat, et de passer par le canal du Conseil des Ministres pour obtenir des crédits additionnels en cours d'exercice.

Cependant, lorsque des nécessités avérées de service conduisent un Ministre à exposer au Conseil des Ministres, des faits probants survenus en cours d'exercice et obtient une décision de mise en place de fonds à cet effet, le Ministre concerné doit prendre les précautions ci-après :

- en prélude à l'introduction du dossier en Conseil des Ministres, observer les règles décrites supra, notamment obtenir l'avis préalable de la Direction Générale du Budget ;
- obtenir le relevé du Conseil des Ministres qui a prononcé la décision de mise à disposition de fonds ;
- dans le cas où il est décidé que la décision du Conseil des Ministres s'exécute sur les « Charges Non Réparties » gérées, au Budget de l'Etat, par la Direction Générale du Budget, il faut que :
 - ✓ le Ministre sectoriel adresse une lettre de mise à disposition de fonds au Ministre en charge des Finances (à l'attention du Directeur Général du Budget), en précisant le nom du régisseur qui percevra les fonds, les références du compte dans lequel les fonds doivent être virés ;

- ✓ le DGB prenne un projet de décision de mandatement de fonds, à la signature du Ministre en charge des Finances ; ce projet de décision doit revêtir le visa du Contrôleur financier ;
- ✓ le DGB émette un mandat de paiement à faire viser par le Contrôleur Financier, puis ordonnance et transmette le titre de paiement au Trésor Public.

Les fonds ainsi mandatés sont soumis au contrôle a posteriori des Inspections Générales des Ministères, de l'Inspection Générale des Finances, de l'Inspection Générale d'Etat ou de toute autre structure de contrôle a posteriori ayant qualité à cet effet ;

- dans le cas où il est plutôt requis que la dépense soit prise en charge sur le budget dudit ministère ou institution de l'Etat, il faut que :
 - ✓ le Ministre sectoriel adresse, au Ministre en charge des Finances (à l'attention du Directeur Général du Budget), une proposition de réallocations de crédits ;
 - ✓ le DGB initie un projet d'arrêté de réallocation de crédits, à la signature du Ministre en charge des Finances ; ce projet d'arrêté doit être revêtu du visa du Contrôleur financier ;
- joindre le plan de consommation des crédits sollicités qui présente les détails des opérations à effectuer.

2- Mise en œuvre d'une dépense prévue au budget mais nécessitant une autorisation du Conseil des Ministres

Il s'agit des dépenses dont les procédures de mise en œuvre requièrent l'autorisation préalable du Conseil des Ministres (Ex : organisation d'une manifestation officielle).

Les étapes à franchir dans cette procédure sont les suivantes :

- recueillir l'avis préalable de la DGB ;
- produire le relevé du Conseil des Ministres ;
- engager les dépenses afférentes, en respectant les procédures prescrites pour chaque nature de dépense.

Dans l'un ou l'autre cas, lorsque la dépense est engagée dans le respect des procédures en vigueur pour chaque nature de dépense, les autres étapes subséquentes relèvent des diligences des services du Ministère en charge des Finances. Toutefois, il est recommandé que les agents concernés des ministères bénéficiaires suivent le dossier dans le circuit de la dépense, pour la célérité de leur traitement.

IV- DELAI DE REALISATION DES OPERATIONS PAR LES DIFFERENTS ACTEURS

N° d'ordre	OPERATIONS	ACTEURS DE LA CHAINE		DELAJ DE REALISATION (jour)	
COMMANDES ORDINAIRES					
1-	Engagement	Gestionnaire de crédits		05	
2-		Agent DRFM		02	
3-		Ordonnateur Délégué		04	
4-		Contrôleur Financier ou ses Délégués		06	
5-	Liquidation	Gestionnaire de crédit		02 (Pour compter du constat de service fait)	
6-		Agent DRFM		02	
7-		Ordonnateur Délégué		04	
8-		Délégué du Contrôleur Financier <i>(pour les titres de paiement qui ne sont pas soumis à l'allègement du contrôle a priori)</i>		04	
9-	Ordonnancement	Ordonnateur Délégué		04	
10-	Paiement	Trésor Public		10	
TOTAL				43	
MARCHES PUBLICS					
N° d'ordre	OPERATIONS	COMPETENCE		DELAJ DE REALISATION (jour)	
1-	Arrivée DAO à la DNCMP ou à la CCMP pour avis	CCMP	DNCMP	04	04

2-	Prise en compte par la PRMP des observations formulées, le cas échéant, par l'organe de contrôle et transmission du dossier corrigé pour obtention du « Bon à lancer »	PRMP	PRMP	01	01
3-	« BON A LANCER » par l'organe de contrôle	CCMP	DNCMP	01	01
4-	Transmission à la DNCMP par la PRMP de l'avis d'appel d'offres pour publication dans le journal des marchés publics	PRMP	PRMP	01	01
5-	Publication de l'avis d'appel d'offres dans le journal des marchés publics	DNCMP	DNCMP	02	02
6-	Ouverture et analyse des offres	CPMP	CPMP	05	05
7-	Rédaction et transmission du rapport de jugement à la DNCMP ou à la CCMP	PRMP	PRMP	01	01
8-	Etude du rapport d'évaluation par la DNCMP ou la CCMP, avis et Transmission à l'Autorité Contractante	CCMP	DNCMP	03	04
9-	Notification de l'attribution	PRMP	PRMP	01	01
10-	Publication des résultats validés par la DNCMP	PRMP	PRMP	02	02
11-	Elaboration du Contrat et signature par l'Attributaire	PRMP	PRMP	15	15
12-	Signature du projet de contrat par son	TITULAIRE	TITULAIRE	01	01

	titulaire				
13-	Signature du projet de contrat par la Personne Responsable	PRMP	PRMP	07	07
14-	Visa de l'Organe compétente (CF, CAA, DNCMP)	CF, CAA, DNCMP	CF, CAA, DNCMP	02	02
15-	Approbation du marché par l'autorité compétente et sa transmission à la DNCMP	MEFPD, DRFM, PCA, AUTRES	MEFDP, DRFM, PCA, AUTRES	01	01
16-	Numérotation du marché par la DNCMP et sa transmission à l'Autorité Contractante	DNCMP	DNCMP	02	02
17-	Notification du Contrat au Titulaire	PRMP	PRMP	03	03
18-	Authentification du marché par la DNCMP	DNCMP	DNCMP	01	01
TOTAL				55	56

MISE EN ŒUVRE DES DECISIONS DU CONSEIL DES MINISTRES AYANT UNE INCIDENCE FINANCIERE SUR LE BUDGET NATIONAL

Etude pour avis d'un projet de communication à incidence financière

N° d'ordre	OPERATIONS	ACTEURS	DELAI (jour)
1-	Demande d'avis du projet de communication à la DGB pour avis	Ministères sectoriels et institutions de l'Etat	-
2-	Réception du projet de communication par le secrétariat DGB et transmission au secrétariat DEB	agent DGB	02
3-	Affectation du dossier par le DEB à l'agent DEB	DEB	01
4-	Traitement du dossier par l'agent DEB	agent DEB	02
5-	Signature de l'acte par le DGB	DGB	01
TOTAL			06

Mise en œuvre d'une décision du Conseil des Ministres, dans le cas où les crédits n'avaient pas été prévus dans le budget dudit ministère ou de l'institution			
1-	Lettre de demande de mobilisation de ressources appuyée du relevé du Conseil des Ministres.	Ministères sectoriels et institutions de l'Etat	-
2-	Réception de la demande par le secrétariat DGB et affectation à la DEB	DGB	01
3-	Initiation du projet de décision de mandatement suivi de la fiche de réservation de crédit	DEB	02
4-	Signature des fiches de réservation et du projet de décision par le DGB ou le DEB et transmission au CF	DBG, DEB	01
5-	Réception du projet de décision par le secrétariat CF et transmission au BCE	CF	01
6-	Traitement du projet de décision par le BCE et validation de la réservation de crédit dans SIGFIP		03
7-	Signature de la fiche de réservation de crédit et visa du projet de décision par le CF et transmission au secrétariat administratif du ministère		01
8-	Examen du dossier par le cabinet du MEFPD (CTF)	Cabinet	03
9-	Réception de la SP pour transmission au MEFPD pour signature	MEFPD	02
10-	Transmission au secrétariat DEB et réaffectation à l'agent DGB	Direction Générale du Budget	01
11-	saisie et édition du mandat par l'agent DGB		01
12-	Signature par le DGB ou le DEB et Transmission du titre de paiement au Contrôle Financier		01
13-	Prise en charge du titre de paiement par le Contrôle Financier	BCE/CF	01
14-	Traitement du titre de paiement et transmission au CF, CFA ou C/BCE	BCE/CF	03
15-	Signature du titre de paiement et transmission à la DGB	CF, CFA, C/BCE	02
16-	Ordonnancement du titre de paiement et transmission au trésor	DGB, DEB	02

	public		
17-	Prise en charge par le trésor public et paiement	DGTCP	10
TOTAL			35