

Référence : Ordonnance n°2010-01 du 1^{er} janvier 2010 portant loi de finances pour la gestion 2010.

Les modalités permanentes actualisées de l'exécution du Budget toujours en vigueur feront l'objet d'un document annexé à la présente lettre de notification.

I. CREDITS OUVERTS AU BUDGET GENERAL DE L'ETAT, GESTION 2010

Les crédits ouverts au Budget Général de l'Etat pour la gestion 2010 se chiffrent à 1 191 105 **millions de FCFA** et se décomposent ainsi qu'il suit :

- Dépenses Ordinaires : 675 284 millions de FCFA

- Dette Publique :144 172 millions de FCFA
- Dépenses de Personnel : 255 580 millions de FCFA
- Dépenses de Fonctionnement : 113 779 millions de FCFA
dont :

- *Achats de Biens et Services*.....89 750 millions de FCFA

- *Acquisitions et Grosses Réparations*

de Matériel et Mobilier..... 22 029 millions de FCFA

- *Dépenses de fonctionnement des*

exercices antérieurs..... 2 000 millions de FCFA

- Dépenses de Transferts :161 753 millions de FCFA
dont :

- *Subvention d'Exploitation* 41 622 millions de FCFA

- *Autres Transferts Courants*.....119 731 millions de FCFA

- *Dépenses de transferts*

des exercices antérieurs.....400 millions de FCFA

- Dépenses en Capital : 469 191 millions de FCFA

- sur financement intérieur.....279 350 millions de FCFA
- sur financement extérieur 189 841 millions de FCFA

- Autres Dépenses : 46 630 millions de FCFA

- Charges du FNRB : 35 830 millions de FCFA

- Fonctionnement de la CAA : 1 800 millions de FCFA

- Emplois du Fonds Routier : 9 000 millions de FCFA

Les crédits ouverts au profit de chaque Institution de l'Etat, Ministère ou Organisme, sont récapitulés dans le document intitulé « Synthèse des dotations budgétaires par Institution et Ministère » annexé à la présente lettre.

Mais compte tenu du bien fondé des arguments qui justifient certains amendements formulés par la représentation nationale lors de l'examen du budget 2010, notamment

ceux concernant les budgets du médiateur de la République et de l'Organe de Lutte contre la Corruption, les structures chargées d'engager les dépenses de ces Institutions, observeront la même procédure qu'en 2009. A cet effet, en attendant l'exploitation desdits amendements au cours des prochains travaux budgétaires, les acteurs de la chaîne de dépenses trouveront annexés à la présente lettre de notification des tableaux améliorés en remplacement des annexes 1 et 2 de l'Ordonnance.

II. MODALITES D'EXECUTION DU BUDGET GENERAL DE L' ETAT

1. Respect des principes budgétaires et comptables

Les responsables financiers des Ministères et Institutions de l'Etat en leur qualité d'Administrateurs et d'Ordonnateurs Délégués de crédits sont appelés à observer une grande rigueur dans l'exécution des dépenses par le respect des principes budgétaires et comptables en vigueur et des procédures prescrites par :

- l'arrêté N° 1264/MF/DC/CTF du 30 décembre 1997 ;
- la lettre circulaire N° 401/MFE/DC/CTF du 05 février 2005 ;
- l'arrêté N° 049/MFE/CAB/SP du 14 février 2005 ;
- la lettre N° 225/MFE/CAB/SGM/DGB/DEB du 14 février 2005 ;
- la lettre N° 1377-C/MFE/CAB/SGM/DGB/DEB/SOCA du 27 mai 2005.

2. Paiement sur la gestion courante des dépenses engagées mais non ordonnancées au cours de l'année antérieure

Les dépenses engagées objet de livraison, de réception ou de service fait, mais non ordonnancées au cours de l'année antérieure doivent être mandatées suivant la procédure ordonnancement-engagement sur les crédits de la gestion courante.

A cet effet, lesdites dépenses devront être annulées dans SIGFIP. Les mandats de paiement devront être appuyés des pièces ci-dessous :

- du bon de commande de l'année antérieure édité dans SIGFIP ;
- d'une décision de mandatement ;
- d'un certificat de ré-imputation ;
- d'un bordereau de livraison ou d'un procès verbal de réception ou d'une attestation de service fait.

Par ailleurs, pour le compte de la gestion 2010, des mesures spécifiques sont prises. Il s'agit de :

2.1- En ce qui concerne les dépenses en capital

- Prendre des mesures conservatoires en arrêtant l'élaboration ou la transmission des dossiers d'appel d'offres (DAO) relatifs aux projets à

financement sur ressources intérieures à la Direction Nationale des Marchés Publics, sauf en ce qui concerne les DAO relatifs à la fête du 1^{er}/08/10. Les projets à financement extérieur ou financement mixte (co financement ressources intérieures) ne sont pas concernés.

- Poursuivre cependant l'élaboration des plans de passation des marchés Publics et les transmettre à la DNMP et à la DGB.
- Faire un point avec les ministères sectoriels sur les dossiers restés en suspens en 2009 afin qu'il puisse être procédé, suivant le niveau d'engagement et la disponibilité des crédits en 2010, après étude, soit à l'annulation, à la réimputation ou au report de crédits. Ainsi une priorité pourra être accordée aux projets n'ayant pas de dotation en 2010 et les contreparties des financements extérieurs.
- Parallèlement, un cadre de référence sera élaboré en pondérant tous les crédits affectés aux sectoriels compte tenu du niveau retenu dans le TOFE.
- Par la suite, ce cadre de référence sera modulé en tenant compte des priorités du gouvernement en ce qui concerne les grands travaux, la couverture radiophonique et télévisuelle intégrale du territoire national, l'achèvement des travaux de construction des salles et des hôpitaux et de l'électrification des 10 Communes.
- De même, on s'assurera de la qualité et de l'opportunité des projets concernés par les reports de crédits qui sont plafonnés à 50 milliards de FCFA et compte tenu des spécificités de chaque ministère, les crédits à reporter iront en diminution des crédits courants ; l'exercice peut amener à avoir moins de crédits utiles de 2009 à reporter.
- Ces différents échanges avec les sectoriels appuyés des éléments d'information bien spécifiques qui leur seront demandés, permettront :
 - de retenir les crédits de 2009 en suspens à exécuter en 2010 quelque soit la forme (report ou réimputation) ;
 - d'identifier les crédits de 2010 à exécuter ;
 - de demander aux ministères sectoriels de procéder à nouveau à la réservation des crédits relatifs aux marchés qui seront réimputés en 2010.

C'est la fin de cet exercice qui conditionnera l'exécution des dépenses en capital pour 2010.

2.2- En ce qui concerne les dépenses ordinaires

- Les dépenses engagées et n'ayant pas connu un début d'exécution (pas de service fait) seront purement et simplement annulées alors que celles

engagées liquidées et non ordonnancées en 2009 feront l'objet de réimputation en 2010.

Le Directeur Général du Budget a fait le point des dépenses exécutées par décision de mandatement sur les dépenses non réparties dont les décisions sont déjà signées par le Ministre de l'Economie et des Finances et qui n'ont pu être engagées. Le montant actuel des décisions signées est évalué à plus de 2,2 milliards. Eu égard à ce qui précède, il ne sera soumis à l'examen du Conseil des Ministres que des communications portant sur des dépenses dont le caractère imprévisible serait avéré.

Le Directeur Général du Budget a par ailleurs fait le point des dépenses dues d'exercices clos, relatives aux loyers, à l'électricité, à l'eau et au téléphone dont le montant est d'environ six milliards et largement supérieur aux dotations bien qu'étant évaluatifs et non limitatifs. Ce sont des sources de pression sur la trésorerie.

A cet égard, il est prévu une séance d'information sur le canevas devant permettre la collecte des informations nécessaires à l'arbitrage des dépenses à retenir.

Cette séance devra rassembler autour des cadres de la Direction Générale du Budget (DGB), de la Direction Nationale des Marchés Publics (DNMP), du Contrôle Financier (CF), de la Direction Générale du Financement des Investissements et du Développement (DGFID), les Directeurs des Ressources financières et du Matériel (DRFM), les Directeurs de la Prospective et de la Programmation (DPP), les Chefs des cellules de passation des marchés publics, les Coordonnateurs de projets afin d'examiner tous les contours des instances à prendre en compte, soit sous forme de report de crédit, de réimputation de dépenses ou de leur annulation pure et simple. Les conclusions de cette séance seront soumises à l'appréciation et à la signature du Ministre de l'Economie et des Finances.

3. Visa du Contrôleur Financier sur les titres de paiement de montant inférieur à un (01) million de francs.

Pour la gestion 2010, les engagements et mandatements des dossiers de dépenses inférieures à un (01) million de francs continueront d'être obligatoirement soumis au visa a priori du Contrôleur Financier ou de ses Délégués, la dérogation à ces contrôles a priori indiquée dans la Lettre Circulaire N°070/MFE/DC/CT-RB/DGB/DGML/CF/DOI du 17/03/2004 étant supprimée.

4. Frais de mission

4-1. Des frais de mission à l'extérieur

Les Ministères doivent transmettre à la Direction Générale du Budget, pour compter du 1^{er} janvier 2010, chaque fin de semaine, c'est-à-dire tous les vendredis, la situation d'exécution des crédits de transport et de frais de mission à l'extérieur. La délivrance de billets d'avion pour mission est subordonnée à la production de cette situation.

Les missions statutaires seront programmées en priorité. Il est souhaitable que la taille des délégations soit réduite au minimum nécessaire pour permettre de rester dans la limite des crédits votés.

Par ailleurs, pour ce qui est des frais de transport pour mission à l'extérieur, tous projets de communication à incidence financière sur le Budget National, devront recueillir l'avis préalable de l'Ordonnateur délégué du budget du Ministère concerné qui doit rendre indisponibles au fur et à mesure les crédits correspondants.

4-2. Des frais de mission à l'intérieur

Les frais de missions à l'intérieur seront chargés à 20% par trimestre dans SIGFIP, les ministères sectoriels doivent respecter les dispositions du décret 2007-155 du 3 avril 2007 relatif aux missions à l'intérieur pour payer les frais d'entretien lors des formations et autres activités.

Par ailleurs, le paiement desdits frais aux journalistes non Agents Permanents de l'Etat doit être régleménté comme ci-après :

- A tout journaliste détenteur d'une carte professionnelle, payer les taux applicables à tout agent de l'Etat ayant un indice de traitement compris entre 400 et 799 ;
- A tout journaliste n'ayant pas de carte professionnelle, payer les taux applicables à tout agent de l'Etat traité à un indice inférieur à 400 ;
- Tout journaliste détenteur d'une lettre d'invitation pour la couverture d'un évènement officiel, sera considéré comme en mission et bénéficiera d'un frais d'entretien forfaitaire de cinq mille (5 000) francs CFA.

Pour ce faire, les ordonnateurs ou les ordonnateurs-délégués prendront un acte générateur de la dépense (note de service) à faire viser par le Délégué du Contrôleur Financier et qui précisera entre autres :

- la nature de l'activité ;
- le (s) jour(s) et le lieu ;
- la ligne d'imputation budgétaire.

5. Commandes

Les Ministères doivent :

- interdire l'imputation des dépenses relatives aux insertions publicitaires dans les agendas, journaux ou revus sur les crédits PIP, sauf en cas de publication d'un avis d'appel d'offres ou d'appel à candidature pour passation de Marchés Publics ;
- subordonner toute liquidation de dépenses relatives à l'achat de journaux par la procédure d'engagement - ordonnancement à l'existence d'un contrat

d'abonnement avec un organe de presse, préalablement, visé par le Contrôleur Financier ou son délégué ;

- interdire tout achat de cadeaux (jouets et autres), sur le budget de l'Etat, aux personnels des ministères et institutions de l'Etat en activité ou admis à la retraite et/ou aux membres de leur famille ;
- interdire l'imputation des frais liés à la commande des cartes de visites, cartes de remerciement, cartes de vœux, cartes de réponses...sur les crédits du Budget Général, sur les PIP, sur les crédits des Projets, sur les crédits des Programmes;
- limiter l'achat des produits d'entretien au strict minimum ;
- donner priorité aux articles du répertoire des prix, lorsque l'on se retrouve en présence d'article de même nature ou de même valeur ;
- interdire la restauration systématique lors des simples réunions, CODIR, etc, à l'exception des manifestations ayant un caractère officiel ;
- exiger le relevé d'identité bancaire comme pièce constitutive obligatoire dans tout dossier d'engagement de dépenses ;
- veiller à ce que l'engagement des dépenses de fonctionnement respecte scrupuleusement l'objet du projet dans une proportion raisonnable de l'enveloppe budgétaire en vue de permettre l'atteinte des objectifs escomptés ;
- dans le cadre de la maîtrise de leur consommation d'électricité, d'eau et de téléphone, transmettre chaque mois à la Direction Générale du Budget, la situation des factures d'électricité, d'eau et de téléphone de leurs structures respectives ;
- interdire la mise en concurrence, lors des consultations, des structures à statut juridique différent (ONG, Association à but non lucratif et société ou entreprise) ;

6. Bons de commande pour travaux, contrats de prestations de services

Les bons de commande pour travaux et autres engagements juridiques dont les montants sont en dessous du seuil fixé par le code des marchés publics, doivent faire l'objet de réservation (engagement des crédits) dans le SIGFIP pour garantir la liquidation des dépenses à la fin de l'exécution des travaux.

A cet effet, les engagements juridiques soumis au visa du Délégué du Contrôleur Financier doivent être accompagnés des fiches de notification de marché et d'engagement de crédit.

7. Dispositions diverses

- L'imputation de frais de formation sur les crédits PIP est interdite sauf si le projet dispose d'une ligne de formation.
- Seules les réparations des engins à deux roues des agents de liaison peuvent être effectuées sur les crédits de la caisse de menues dépenses.
- La commande du lait sur les crédits budgétaires est interdite.
- Les frais relatifs au soin et au séjour des évacués sanitaires seront réglés par Mandat de Paiement accompagné des pièces justificatives ci-après :
 - Une décision de mandatement ;
 - L'état indicatif de paiement des frais de séjours ;
 - Un certificat de visite N°1 ;
 - Un certificat d'indigence (pour les indigents).
- L'imputation des frais de stage et de formation de longue durée, donnant droit à un diplôme, sur les crédits du Budget National, les crédits des projets et les crédits des programmes est interdite.
- Les travaux en heures supplémentaires dans les Ministères ne pourront se faire que sur autorisation du Ministre en charge des Finances.

8. Projets de décision de mandatement

Les projets de décision de mandatement relatif à des mises à dispositions des fonds soumises à la signature du Ministre de l'Economie et des Finances ou celle du Ministre sectoriel après visa du Contrôleur Financier ou de son délégué, doivent être accompagnés de l'acte générateur de la dépense lorsque le projet se rapporte à une tâche spécifique confié à un Ministère ou à une direction.

L'acte générateur de la dépense est l'arrêté ministériel ou interministériel portant création, attribution, organisation et fonctionnement du comité technique mis sur pied pour accomplir la mission confiée à la structure. A l'intérieur de cet arrêté, il doit être précisé :

- les personnes devant intervenir dans les travaux ;
- le délai d'exécution de la mission ;
- les frais de fonctionnement du comité technique ;
- le chapitre d'imputation de la dépense.

En cas de recours à des personnes ressources, le nombre de celles-ci ne saurait dépasser la moitié de l'effectif du comité technique.

En cas de recours au personnel d'appui, l'effectif de celui-ci ne saurait dépasser l'effectif du comité technique.

Les personnes ressources et le personnel d'appui ne sont pas des membres permanents.

9. Visa et signature des décisions de mandatement

Le Visa et la signature des décisions de mandatement qui octroient des primes imputables à l'article 61 "dépenses de personnel" incombent au Contrôleur Financier au niveau central au lieu du Délégué, au Ministre dépensier et au Ministre en charge des Finances.

Il est à noter que l'article 61 des projets n'est pas concerné par la présente disposition.

10. Lettre d'appel de fonds des gestionnaires de crédits

A l'appui de la lettre d'appel de fonds envoyée par le gestionnaire de crédits à l'Ordonnateur Délégué, il doit être établie une décision de mise à disposition de fonds visée du Délégué du Contrôleur financier et signée du Ministre sectoriel ou tout autre membre du Cabinet ayant reçu une délégation de signature à cet effet ou encore par l'Ordonnateur Délégué.

11. Le suivi de la gestion des crédits de subvention (63) et de transfert (64)

En début de gestion, il doit être établi un plan de travail annuel (PTA) suivi d'un plan de consommation de crédit en ce qui concerne l'exécution des dépenses sur les crédits de subventions et de transferts. Après signature du gestionnaire de crédit et de l'ordonnateur délégué, ledit plan doit être transmis au délégué du Contrôleur Financier pour visa et suivi.

Les lignes 63 et 64 ne sont pas éligibles pour la création des caisses d'avances des régies.

Il doit être précisé sur les états de paiement qui servent de supports pour certains projets de décision de mandatement :

- l'origine desdits états (timbre de la structure initiatrice) ;
- la période (jour, mois, etc.) ;
- le taux (montant journalier, mensuel, trimestriel, etc.) ;
- les références de l'acte créant la dépense (décret, arrêté ou note de service).

Par ailleurs, lesdits états dont le canevas est ci-joint doivent être revêtus de la signature du gestionnaire de crédits de celle de l'agent comptable, du régisseur ou du billeteur.

12. Respect de la note circulaire n°2244/MFE/CAB/CFA/IGF/SP du 25 août 2005

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'Arrêté 845/MFE/CAB/SGM/DGM/SBIP/SEB du 24 juillet 2003, portant réglementation des primes, indemnités et divers avantages alloués sur crédits PIP, les gestionnaires de crédits et les ordonnateurs délégués sont invités à respecter strictement les dispositions de la note circulaire n°2244/MFE/CAB/CFA/IGF/SP du 25 août 2005 relative à l'application de cet

arrêté. A cet effet, il est rappelé que l'effectif du personnel d'un projet ne saurait être pléthorique.

Par ailleurs, le cadre technique visé dans l'Arrêté 845 est celui qui possède une qualification indispensable à l'exécution du projet et qui y apporte effectivement une valeur ajoutée. Sont exclus de cette catégorie de personnel des projets, les Inspecteurs Généraux des Ministères et les Délégués du Contrôleur Financier.

13. Assurance des véhicules administratifs

Tout véhicule acquis sur les fonds publics doit faire l'objet du Certificat d'Assurance des Véhicules Administratifs (CAVA).

14. Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFiP)

Conformément à la lettre circulaire n° 129-C/MFE/CAB/SP du 26 janvier 2004 et pour assurer l'exhaustivité de la comptabilité de l'Etat, toutes les opérations de dépenses y compris celles des Agences de Maîtrise d'Ouvrage Déléguées seront retracées dans la comptabilité publique à travers le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFiP).

15. Reforme au niveau des systèmes informatiques du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF)

En application des dispositions du décret n° 2006-601 du 8 mai 2006 portant création d'un numéro d'Identifiant Fiscal Unique (IFU), la gestion de l'immatriculation des tiers est assurée par la Direction Générale des Impôts et des Domaines (DGID). Ainsi, l'exécution des dépenses publiques et les recouvrements exercice 2010 reposeront exclusivement sur le n° IFU en lieu et place du n° INSAE actuellement exploité dans les Systèmes Informatiques du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF), particulièrement SIGFiP, TAKOE, SYDONIA, ASTER...

Les contribuables sont tenus de se faire immatriculer à la DGID en vue de leur identification préalable dans les systèmes sus-indiqués.

16. Régularisation des Ordres de paiement

- 1- Les responsables financiers devront procéder dans les délais, à la régularisation des OP émis aussi bien sur les crédits des charges réparties que non réparties ;
- 2- Tout ministère ou institution de l'Etat bénéficiaire d'un OP sur les charges non réparties devra procéder, dans un délai d'un mois, à sa régularisation sous peine de se voir refuser la mise à disposition de fonds par un autre OP.
- 3- En cas de persistance de non régularisation des OP malgré les diverses relances, l'accès au SIGFiP sera simplement verrouillé à l'ordonnateur délégué

concerné et la mesure ne pourra être levée qu'à la suite de la régularisation effective des OP identifiés.

17. Diverses indemnités liées aux fonctions

Les Gestionnaires de personnel devront produire en début d'année, la liste des cadres occupant des fonctions politiques ou administratives et bénéficiant du paiement d'indemnités liées à leur fonction.

La liste desdits cadres doit être établie avec les informations ci après :

- Nom et Prénoms ;
- Matricule ;
- Fonction ;
- Date de prise de service dans la fonction ;
- Nom et Prénoms du prédécesseur ;
- Matricule des prédécesseurs.

Ce point devra être transmis à la Direction Générale du Budget le 31 janvier 2010 au plus tard.

Passé ce délai, les indemnités desdits cadres seront purement et simplement suspendues.

18. Dispositions relatives à la retenue à la source de l'Impôt Progressif sur les Traitements et Salaires (IPTS), de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) et de l'Acompte sur Impôt assis sur les Bénéfices (AIB)

Il est rappelé à l'attention des gestionnaires de crédits les dispositions relatives à la retenue à la source de l'IPTS, de la TVA et de l'AIB.

18.1- Impôt Progressif sur les Traitements et Salaires (IPTS)

Les traitements, émoluments, salaires et rétributions accessoires payés aux agents émargeant aux budgets des structures de l'Etat doivent faire l'objet d'une retenue de l'IPTS, en application des articles 48 à 51 et 54 du Code Général des Impôts, lorsque les sommes versées à ces salariés sont supérieures à 50 000 FCFA.

18.2- Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

Conformément aux dispositions de l'article 230 du Code Général des Impôts, le montant de la TVA facturée à l'Etat et aux collectivités territoriales lors des livraisons de biens et de services, est retenu à la source par les gestionnaires de crédits au moment du paiement au taux indiqué par le service des Impôts. Ce taux est fixé à 40% par l'arrêté n°044/MDCB-MDEF/MDCB/DC/SGM/DGID du 24 janvier 2007.

Cette retenue de 40% n'est applicable qu'aux entreprises régulièrement immatriculées à l'Identifiant Fiscal Unique (IFU) et ayant fourni une attestation valable à la date de paiement.

La TVA facturée par les autres entreprises continuera à être prélevée aux taux de 100%.

18.3- Acompte sur Impôt assis sur les Bénéfices (AIB)

L'Acompte sur Impôt assis sur les Bénéfices (AIB) est prélevé, conformément aux dispositions des articles 47.1 et 47.3 du Code Général des Impôts, sur tous les paiements faits aux prestations de services par les organismes de l'Etat au taux de 1%. En ce qui concerne les entreprises non immatriculées à l'Identifiant Fiscal Unique (IFU), le taux du prélèvement est de 5%.

Toutes les retenues effectuées doivent faire l'objet de reversement au guichet des Recettes des Impôts dans les dix premiers jours du mois suivant celui de la retenue.

19- Procédure de transfert des ressources aux Communes

Conformément aux dispositions des Lois sur la Décentralisation et de leurs décrets d'application, certains ministères ont l'obligation de transférer aux Communes des ressources bien spécifiées. Le transfert de ces ressources suit la procédure décrite ci-dessous :

19.1- Prise de décision de transfert de ressources financières par les ministères sectoriels aux Communes

L'Ordonnateur Délégué élabore le projet de décision de répartition des ressources en y indiquant l'objet et le montant affecté à chaque Commune dès la notification des crédits.

Il le transmet, après y avoir apposé sa signature, au Délégué du Contrôleur Financier pour recueillir son visa.

Le Ministre concerné par le transfert des ressources financières signe également le projet de décision. Il fait ampliation de la décision aux acteurs suivants :

- le Directeur Général du Budget ;
- le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- l'Ordonnateur Délégué du Ministère concerné ;
- le Délégué du Contrôleur Financier ;
- le Receveur Général des Finances ;

- le Secrétaire Permanent de la Commission Nationale des Finances Locales (CONAFIL) ;
- le Préfet du Département ;
- le Maire de la Commune ;
- le Receveur–Percepteur de la Commune.

19.2- Prise en compte des ressources transférées dans le budget de la Commune

Dès la réception de la décision de répartition des ressources, la Commune inscrit le montant la concernant en recettes et en dépenses dans son budget.

Au cas où le budget de la Commune serait déjà voté, le Maire recourt à un collectif budgétaire.

19.3- Mise à disposition des fonds au profit de la Commune

L'Ordonnateur Délégué du Ministère, dès la réception de la décision de répartition, émet dans SIGFiP un mandat de paiement par Département au profit des Communes bénéficiaires qu'il transmet au Délégué du Contrôleur Financier.

Le Délégué du Contrôleur Financier vise le mandat et le renvoie à l'Ordonnateur Délégué qui, après ordonnancement, le transmet à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP).

A ce niveau, le Receveur Général des Finances (RGF) affecte le mandat de paiement au Service de la Dépense qui procède à sa prise en charge comptable avant de préparer la consignation de la dépense dans un compte d'imputation provisoire.

Le Service de la Trésorerie à son tour assure la consignation du montant total de la dépense.

Ensuite, le Service de la Comptabilité Publique procède au transfert vers le Receveur des Finances du montant revenant au Département et tient aussitôt informé le service des collectivités locales (de la DGTCP) qui à son tour devra saisir le Secrétariat Permanent de la CONAFIL.

Dans les Départements, le Receveur des Finances, à son tour, transfère aux Receveurs - Percepteurs le montant revenant à leurs Communes respectives.

Le Receveur–Percepteur prend en charge le transfert au compte courant de la Commune ouvert dans les livres du Receveur Général des Finances puis assure le paiement des dépenses qui lui sont soumises après contrôle et acceptation des mandats de paiement correspondants.

19.4- Utilisation des ressources transférées aux Communes

Les ressources transférées étant des ressources affectées, elles doivent de ce fait, financer effectivement les activités pour lesquelles elles sont mobilisées.

La consommation des crédits suit la procédure d'exécution des dépenses telle que décrite dans le guide à l'usage du Maire, Ordonnateur du Budget de la Commune.

19.5- Retour des informations

Les informations relatives à l'utilisation des ressources transférées, étant nécessaires pour l'élaboration des rapports de performances du Ministère concerné, les mesures ci-après doivent être observées à chaque niveau de la chaîne :

- a) Le Maire de la Commune devra faire au Ministre, par le biais de l'autorité de tutelle, le point d'utilisation commenté des ressources transférées, au plus tard le 10 du mois qui suit chaque trimestre ;
- b) L'autorité de tutelle (Préfet de département) devra à son tour transmettre le point d'utilisation des ressources transférées au Secrétariat Permanent de la CONAFIL par voie hiérarchique.
- c) La structure déconcentrée au niveau de la Commune devra également transmettre par voie hiérarchique à son Ministre de tutelle, un rapport trimestriel d'exécution des activités liées aux ressources transférées ;
- d) Le Receveur-Percepteur de son côté, devra remonter les informations au Receveur Général des Finances par le circuit propre à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

20. Exécution des budgets programmes et gestion des sous-programmes à gestion axée sur les résultats

Depuis l'année 2006, la réforme budgétaire est rentrée dans sa phase de généralisation à tous les Ministères. Dans ce cadre, les organes nécessaires à la gestion de cette réforme doivent être mis en place ou être renforcés. Il s'agit du Comité de Pilotage, de la Cellule de Suivi-Evaluation et des Points Focaux placés auprès des structures d'exécution des Programmes. Ainsi, tous les Ministères devront créer ou rendre fonctionnelles les Cellules de Suivi-Evaluation sans délai. De plus, ils devront élaborer le plan de travail des Cellules de Suivi-Evaluation qu'ils feront parvenir à la Direction Générale du Budget, le 20 janvier 2010 au plus tard.

Les ordonnateurs des budgets programmes doivent veiller à ce que toutes les dépenses effectuées correspondent à la réalisation des activités retenues dans les programmes. Ces activités devront contribuer à obtenir des résultats probants en vue de l'atteinte des différents objectifs en phase avec les orientations stratégiques du Gouvernement et la Stratégie de Croissance pour la Réduction de la Pauvreté.

La mise en œuvre des budgets programmes nécessitent :

- la nomination des chefs de file, responsables de la mise en œuvre de chaque programme ;

- la signature avec ceux-ci des contrats de performance ;
- la définition des lettres de mission adressées à chaque Directeur Technique ;
- l'élaboration des outils de gestion, notamment : le plan d'opérationnalisation du budget programme, le plan de passation des marchés publics, le plan de mandatement, le plan de trésorerie. Ces différents documents devront être élaborés, validés et envoyés à la Direction Générale du Budget au plus tard le 31 janvier 2010.

A la fin de la gestion, il sera élaboré un rapport de performance qui fera l'objet :

- de contrôle interne par l'Inspection Générale du Ministère (IGM) ou l'organe tenant lieu ;
- et d'une validation par tous les acteurs.

Ce rapport validé sera soumis à la signature du Ministre concerné avant d'être envoyé par bordereau à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême et au Ministère de l'Economie et des Finances au plus tard le 30 juin 2010.

Ainsi, le projet de rapport de performance de 2009 du budget programme 2009-2011 est attendu impérativement pour le 31 mars 2010 au Secrétariat Technique de l'ETARB de la Direction Générale du Budget.

Il est entendu qu'à la fin du premier semestre, un rapport d'étape relatif à la mise en œuvre de la tranche 2010 du budget programme 2010-2012 sera élaboré et envoyé à la Direction Générale du Budget (DGB). Ce rapport mettra l'accent sur le niveau d'exécution des actions prévues dans le budget programme, le niveau de consommation des crédits, les difficultés rencontrées et les leçons tirées en vue d'ajuster la programmation initiale au regard des écarts observés lors de la mise en œuvre dudit budget programme. Il est attendu au plus tard le 31 août 2010.

Quant aux ministères choisis pour exécuter un de leurs programmes ou sous-programmes sur la base d'une réelle gestion axée sur les résultats, ils doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour :

- désigner le gestionnaire du programme ou sous-programme ;
- mettre en place un système de suivi de performance simple ;
- élaborer un contrat de performance entre le Secrétaire Général du Ministère et le gestionnaire désigné du programme ou sous-programme. Ce contrat doit avoir les caractéristiques suivantes :
 - être une entente écrite, renouvelable annuellement, sur la base de cibles clairement définies et de critères de performance établis au regard de l'économie, de l'efficacité et de l'efficacités du programme ;
 - être négocié et comporter des incitations à la performance telles que des récompenses et des pénalités liées aux résultats ;
 - comporter une disposition qui fait obligation au gestionnaire de rendre compte annuellement de la performance du programme sous sa responsabilité par un

rapport de performance qui fait état des résultats atteints par rapport aux résultats escomptés, donne une explication des écarts et une appréciation de la performance du programme, identifie les enseignements tirés, les changements préconisés pour l'amélioration de la performance et les applications au niveau des ressources à assigner au programme ;

- soumettre le rapport de performance du sous programme au contrôle interne du Ministère. Ce rapport doit faire partie du rapport de performance annuel que doit préparer le Ministère concerné avant sa signature par le Ministre de tutelle;
- constituer un groupe de travail formé au minimum du Secrétaire Général du Ministère, du DPP, du DRH, du DRFM.

21. Gestion des crédits de renforcement des capacités

Les crédits de renforcement des capacités sont inscrits pour appuyer l'effort des Ministères sectoriels dans la mise en œuvre de la Réforme Budgétaire.

A cet effet, ces crédits devront servir au paiement de salaires et autres primes au personnel en service dans les Cellules de Suivi-Evaluation. Ils serviront aussi à régler les dépenses relatives à l'équipement et au fonctionnement desdites Cellules, de même qu'à la formation et la motivation des divers acteurs intervenant dans le dispositif de suivi-évaluation du budget programme du Ministère (Comité de Pilotage, DRFM, DPP, IGM, Cellule de Suivi-Evaluation, Points Focaux).

Il est rappelé à l'attention des Ordonnateurs Délégués la nécessité d'une utilisation optimale des crédits de renforcement des capacités, dans le sens de l'amélioration des prestations liées à la mise en œuvre de la réforme budgétaire. Dans ce cadre, ils devront produire et faire parvenir à la Direction Générale du Budget au plus tard à fin février 2010, le point de l'exécution des crédits de renforcement des capacités au titre de la gestion 2009 et le plan de consommation du crédit prévu à cet effet au titre de l'année budgétaire 2010.

22. Dépenses de personnel

En la matière, tout Ministère ou Institution de l'Etat doit établir les états nominatifs des personnels présents dans leurs ministères au 1^{er} janvier 2010.

A cet effet, tous les Gestionnaires de crédits doivent confectionner ces états nominatifs et les adresser à la Direction Générale du Budget, conformément aux modèles en annexe, pour le 31 mars 2010 au plus tard.

23. Gestion des marchés publics

Les marchés publics sont régis par la Loi n° 2004-18 du 27 août 2004, portant modification de l'Ordonnance n° 96-04 du 31 janvier 1996, portant code des marchés publics applicable en République du Bénin.

Pour la mise en œuvre de cette loi, sont désormais applicables, les décrets :

- N° 2004-562 du 1^{er} octobre 2004, portant attributions, composition et fonctionnement de la Commission Nationale de Régulation des Marchés Publics ;
- N° 2004-563 du 1^{er} octobre 2004, portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Nationale des Marchés Publics ;
- N° 2004-564 du 1^{er} octobre 2004, portant attributions, organisation et fonctionnement des Cellules de Passation des Marchés Publics ;
- N° 2004-565 du 1^{er} octobre 2004, portant fixation des seuils de passation des marchés publics et limite de compétence des organes chargés de la passation des marchés publics.

Afin de mieux suivre dans le temps le processus de passation des marchés publics d'une part, et de permettre aux responsables chargés des achats publics de bien les programmer d'autre part, les délais suivants sont fixés pour chaque principale étape du processus :

Les délais de passation des marchés qui courent de l'élaboration du plan prévisionnel au paiement du marché au bénéficiaire sont fixés, au maximum à 90 jours pour tous les types de marchés d'appels d'offres internationaux et de 60 jours pour tous les types de marchés d'appels d'offres locaux. Ces délais sont détaillés, par activités, dans le tableau suivant :

Tableau des délais de mise en œuvre des procédures d'appel d'offre international

ACTIVITES	PERIODICITE	FOURNITURES EQUIPEMENTS	SERVICES, PETITS ET MOYENS TRAVAUX	GRANDS TRAVAUX
Elaboration de plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics Avis général d'appel d'offre	Fin d'année budgétaire N-1	N-1		N-1
Elaboration du DAO	Début d'année budgétaire	05 JO	05 JO	05 JO
* Transmission du DAO aux bailleurs de fonds * Avis des bailleurs de fonds sur le DAO * Finalisation du DAO suivant les observations * Transmission du DAO à la DNMP pour avis	En cours d'année budgétaire	15 JO	15 JO	15 JO
* Avis d'appel à concurrence * Ouverture des offres, évaluations des offres et attribution du marché * Transmissions du rapport d'analyse et de jugement aux bailleurs de fonds pour avis	En cours d'année budgétaire	48 JO	48 JO	48 JO

<ul style="list-style-type: none"> * Avis des bailleurs de fonds sur le rapport de jugement * Publication du PV d'adjudication provisoire * Approbation + signature du marché * Notification du marché approuvé 	En cours d'année budgétaire	13 JO	13 JO	13 JO
<ul style="list-style-type: none"> * Enregistrement du marché à la Direction des Impôts * dépôt du marché au Maître d'ouvrage et demande d'avance de démarrage * Envoi du dossier dans le circuit financier. 	En cours d'année budgétaire	9 JO	9 JO	9 JO
TOTAL		90	90	90

Tableau des délais de mise en œuvre des procédures d'appel d'offre local

ACTIVITES	PERIODICITE	FOURNITURES EQUIPEMENTS	SERVICES, PETITS ET MOYENS TRAVAUX	GRANDS TRAVAUX
Elaboration de plan de prévisionnel annuel de passation des marchés publics Avis général d'appel d'offre	Fin d'année budgétaire N-1	N-1		N-1
Elaboration du DAO	Début d'année budgétaire	05 JO	05 JO	05 JO
* Transmission du DAO à la DNMP * Avis de non objection ou autorisation préalable pour une autre mode de passation	En cours d'année budgétaire	02 JO	02 JO	02 JO
* Avis d'appel à concurrence et mise à disposition du DAO * Ouverture des offres, évaluations des offres et attribution du marché	En cours d'année budgétaire	32 JO	32 JO	32 JO
* Transmissions du rapport d'évaluation à la DNMP pour avis * Publication du PV d'adjudication provisoire * Approbation + signature du marché * Notification du marché approuvé	En cours d'année budgétaire	13 JO	13 JO	13 JO
* Enregistrement du marché à la Direction des Impôts * Dépôt du marché au Maître d'ouvrage et demande d'avance de démarrage * Envoi du dossier dans le circuit financier.	En cours d'année budgétaire	08 JO	08 JO	08 JO
TOTAL		60	60	60

Ces différentes étapes de passation de marchés publics et les délais y correspondants sont accompagnés d'une fiche de suivi de Dossier d'Appel d'Offre prévue en annexe IA.

Pour compter du 1^{er} Janvier 2005 :

- Il est créé au niveau de chaque Département Ministériel, Institution, Office et Société d'Etat, Département et Commune, une Cellule de Passation des Marchés Publics chargée de la conduite de l'ensemble des procédures de passation de tous les marchés dont les montants sont de leur domaine de compétence.
- Lorsque le montant du marché est inférieur à :
 - Cent millions (100.000.000) de FCFA pour les marchés des travaux ;
 - Quarante millions (40.000.000) de FCFA pour les marchés de fournitures ;
 - Trente millions (30.000.000) de FCFA pour les marchés des services.

Les différentes étapes de la procédure sont exécutées entièrement par la Cellule chargée de la passation des marchés publics qui prononce le jugement définitif et en adresse le compte rendu à la Direction Nationale des Marchés Publics.

- Lorsque le montant du marché est égal ou supérieur à celui marquant la limite de compétence des Cellules, la Direction Nationale des Marchés Publics est responsable pour l'ensemble de la procédure de passation des marchés publics.
- Tous les Départements ministériels, Institutions, Offices et Sociétés d'Etat, sont tenus de faire publier leur avis d'appel d'offres dans le journal des marchés publics édité et publié par la Direction Nationale des Marchés Publics sise au Ministère de l'Economie et des Finances. Quant aux Départements et Communes, ils sont tenus de faire afficher les avis d'appel d'offres et de faire leur publication dans les journaux de la localité.
- Quels que soient les domaines de compétence, les résultats des dépouillements et les avis de la Cellule de Passation des Marchés Publics et de la Direction Nationale des Marchés Publics seront publiés dans le journal des Marchés Publics.
- Tous les maîtres d'ouvrage sont tenus de faire parvenir à la Direction Nationale des Marchés Publics avant le 15 janvier 2010 au plus tard, leur plan de passation des marchés conformément à l'annexe n° XI.
- La composition des dossiers d'appels d'offres se fera de la manière suivante :
 - L'offre technique et l'offre financière des marchés de fournitures et de travaux seront contenues dans une seule et même enveloppe et l'analyse se fera en une seule étape ;
 - les offres relatives aux services seront contenues dans deux enveloppes séparées et marquées comme tel, Enveloppe A « offre technique » et

Enveloppe B « offre financière » et l'analyse se fera en deux étapes distinctes.

- Quel que soit le montant du projet de marché, la réservation de crédit consistera à procéder à un engagement comptable qui précèdera l'engagement juridique.

Cette procédure se fera de la manière suivante :

- A l'adjudication définitive, l'Ordonnateur Délégué (voir le Maître d'ouvrage) édite la fiche d'engagement et y appose sa signature ;
- Il transmet directement le projet de contrat ainsi que la fiche d'engagement au Contrôleur Financier ;
- Le Contrôleur Financier vise le projet de contrat et la fiche d'engagement, puis il le transmet pour approbation du Ministre de l'Economie et des Finances ;
- Après approbation, le Cabinet du Ministre de l'Economie et des Finances transmet le dossier à la Direction Nationale des Marchés Publics qui procède à la numérotation du contrat, à son authentification ainsi qu'à la saisie des données statistiques ;
- Les autres formalités (enregistrement aux domaines etc.) sont à la charge de l'attributaire du marché ;
- Seule la Direction Nationale des Marchés Publics aura la main pour dégager les crédits engagés ;
- Il sera procédé à l'édition de la page de garde des contrats à partir du SIGFiP. La saisie de la date de notification est un préalable au débloqué de l'avance de démarrage ou du 1^{er} décompte.

Les maîtres d'ouvrage, dans le cadre de l'appel d'offres restreint, doivent s'adresser à cinq(5) fournisseurs au moins pour obtenir des prix compétitifs à l'évaluation financière.

24. Paiement des frais de publication

Il est fait obligation de créer une caisse de menues dépenses au profit des Cellules de Passation des Marchés Publics en vue du paiement de la somme de cinquante mille (50 000) francs CFA au titre des frais de publication au journal des Marchés Publics.

25. Gestion des bâtiments administratifs

L'appréciation de l'opportunité et de la prise de décision de location des bâtiments au profit des Services de l'Etat relève de la compétence du Ministère chargé des Finances dans la limite des crédits disponibles inscrits au Budget Général de l'Etat. Ainsi, pour une gestion optimale des crédits alloués à la location des bâtiments

administratifs, toute location doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Ministre chargé des Finances (Direction Générale du Matériel et de la Logistique).

La procédure devant conduire à la prise en bail d'un bâtiment par l'Etat est menée par une commission composée des représentants de la Direction Générale du matériel et de la Logistique, du Contrôle Financier et du Service bénéficiaire.

Les résultats des négociations de loyers ne seront valables qu'après avis de la Direction Générale du Matériel et de la Logistique.

Le contrat de location ne prendra effet qu'après sa signature par le Ministre de l'Economie et des Finances.

En cas de notification de la lettre de résiliation, la direction utilisatrice du bâtiment pris en bail a l'obligation de libérer les lieux sous huitaine.

Avant la remise des clés au service technique de la DGML/Direction du Patrimoine Immobilier Bâti (DPIB), le service utilisateur a l'obligation de procéder à la main levée des compteurs d'eau et d'électricité.

Les dépenses relatives à l'entretien des bâtiments administratifs sont imputées aux crédits de fonctionnement de chaque ministère. cf. Lettre circulaire n° 3443/MFE/DC/SGM/DGML du 12/11/2004.

26. Réforme des mobiliers et matériels

Les Ministères prendront les dispositions nécessaires pour recenser et communiquer au fur et à mesure à la Direction Générale du Matériel et de la Logistique du Ministère de l'Economie et des Finances, tous les matériels et mobiliers susceptibles d'être réformés.

Les ministères prendront désormais toutes les dispositions nécessaires, pour impliquer la Direction Générale du Matériel et de la Logistique à toutes les passations de marché relative à l'acquisition du matériel et mobilier de l'Etat, à toutes les réceptions et à tout inventaire.

A cet effet, chaque ministère a l'obligation de tenir tous les documents conformément aux dispositions du **Décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations et les collectivités locales.**

27. Gestion des véhicules administratifs

27.1- Au titre des missions à l'intérieur et dans le cadre de l'utilisation rationnelle des véhicules administratifs, il convient de rappeler les mesures déjà contenues dans la lettre circulaire n° 1131-c/MF/CAB/DGBM/DGCA du 1^{er} décembre 1997, à savoir :

- les durées de missions doivent être précisées dans les correspondances de demande de mise à disposition de véhicules administratifs ;

- les véhicules de l'Etat en mission doivent être exclusivement conduits par les conducteurs de véhicules administratifs ;
- les responsables hiérarchiques doivent veiller à ce que les véhicules affectés à des missions précises ne soient pas distraits pour d'autres utilisations ;
- le message porté, télécopié ou téléphoné indiquant la date de libération du conducteur et du véhicule doit être adressé au Ministre de l'Economie et des Finances ;
- Les frais de réparation des véhicules pour les pannes qui surviendraient après le délai prévu pour la mission seront imputés aux crédits des Ministères ou Organismes concernés ;
- Les ordres de mission doivent être revêtus des visas d'entrée et de sortie.

27.2- En ce qui concerne les dépenses de réparation de véhicules, il est fait obligation à tout gestionnaire de crédits à l'exception du gestionnaire de la Caisse Autonome d'Amortissement et du Fonds Routier, de soumettre, avant toutes réparations, les devis de réparation à l'étude et à l'autorisation préalables de la Direction du Garage Central Administratif, seul responsable de l'entretien, de la maintenance et de la gestion des véhicules administratifs. Les bons de réparation doivent être également visés par le Contrôleur Financier ou son Délégué.

Le gestionnaire de crédits n'est pas astreint à cette obligation lorsque la panne intervient lors d'une mission officielle régulièrement approuvée. En tout état de cause, le dossier de paiement doit être appuyé d'une copie de l'ordre de mission visé à l'entrée et à la sortie.

Toutefois, en ce qui concerne les structures des Forces Armées, les réparations seront effectuées par la Direction du Matériel des Services de l'Intendance Militaire.

Les dépenses de réparation de véhicules des Ministères doivent être engagées sur les crédits ouverts à cet effet à leur budget de fonctionnement. Les crédits ouverts au profit de la Direction du Garage Central Administratif sont destinés à la réparation des véhicules de pool, des véhicules de ladite Direction et ceux des anciens Présidents de la République. La liste desdits véhicules doit être communiquée au Contrôleur Financier ou à son délégué.

La Direction du Garage Central Administratif a la latitude d'envoyer ses services compétents à tout moment sur le terrain et dans les garages sollicités pour les réparations aux fins de contrôler, avant toute réparation, l'effectivité des pannes signalées et procéder après les travaux de réparation aux vérifications d'usage et d'expertise pour la confirmation du service fait.

Il est fait obligation à tout Directeur des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) de faire délivrer un Certificat d'Assurance de Véhicules Administratifs (CAVA) par la Direction du Contrôle des Assurances pour tous les véhicules administratifs dont il a la gestion.

En cas d'accident et après avoir accompli les formalités d'usage, les responsables hiérarchiques doivent être saisis dans les 24 heures qui suivent, en vue de l'enlèvement immédiat du véhicule des lieux du sinistre.

Il conviendrait d'immatriculer en plaques administratives rouges, les véhicules acquis sur financement du budget national en appui à certains projets en termes de contribution.

La réalité actuellement est que ces véhicules sont immatriculés en plaques beiges et traités comme des véhicules privés de sorte que leur prise en compte sur le patrimoine national n'est pas évidente au terme des projets.

28. Suivi de l'exécution du budget

28.1- Production de plan d'opérationnalisation

Il est demandé aux Ministères et Institutions de l'Etat de transmettre à la Direction Générale du Budget pour le 15 janvier de chaque année au plus tard, le plan d'opérationnalisation des différents programmes et projets inscrits au titre de la nouvelle gestion pour le compte de leur département suivant le canevas indiqué à l'annexe n° IX.

28.2- Plan d'acquisition des biens et des services

Les acquisitions de biens et de services doivent faire l'objet d'un plan appuyé d'un calendrier de mise en œuvre. Ainsi, les départements ministériels sont invités à définir les caractéristiques des biens à acquérir afin de permettre l'élaboration diligente et à bonne date des dossiers d'appel d'offres (DAO) pour des raisons de célérité dans la consommation des crédits et du respect du délai prescrit pour le dépôt des offres (30 jours) après la publication des avis d'appel d'offres.

28.3- Tenue de la Comptabilité Matière par les Ministères sectoriels et les Institutions de l'Etat

Il est noté que, dans la quasi-totalité des Ministères et des Institutions de l'Etat, que la comptabilité matière n'est nullement mise en œuvre malgré les formations données chaque année budgétaire aux acteurs concernés et les différents documents proposés à cet effet pour une meilleure gestion des stocks de fournitures et d'autres biens acquis pour les comptes des administrations publiques.

Cette faiblesse relevée dans les administrations publiques dans le cadre de la comptabilité matière ne peut conduire qu'à une mauvaise gestion des biens de l'Etat et par ricochet à la mauvaise gestion des dotations budgétaires, toute chose qui conduit à la mauvaise gestion des finances publiques.

A cet égard, il est dorénavant fait obligation à toutes les administrations de l'Etat de tenir la comptabilité matière. 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'immobilisation avec l'inventaire physique est fait ;
- les cessions et destructions de stocks ou d'immobilisation ont fait l'objet d'autorisation de sorties conformément aux règles et principes retenus en la matière et constatées sur les documents appropriés.

Il est fait également obligation aux corps de contrôle de vérifier la mise en œuvre des présentes prescriptions en s'assurant de la bonne tenue de la comptabilité matière par les administrations publiques et de la bonne gestion des biens de l'Etat et de produire le rapport d'investigation subséquent.

28.4- Les ordres de mission

Les ordres de mission à l'intérieur du territoire national sont individuels et non collectifs. Ils doivent porter les mentions citées dans le canevas joint en annexe.

Les Directeurs départementaux, les Coordonnateurs de projets et toutes autres autorités en mission également à l'intérieur du pays doivent être munis d'ordre de mission signé par le Préfet de leur lieu de travail et revêtu du visa du Délégué Départemental du Contrôleur Financier.

Les états de paiement élaborés dans le cadre du paiement des frais de mission respecteront le schéma annexé à la présente lettre.

Dans l'établissement de ces états de paiement, les chauffeurs des véhicules loués ne seront pas pris en compte.

Pour les missions du week-end, la fiche adressée au Ministre autorisant la mission est obligatoire.

28.5- Achats de téléphones portables et cartes de crédits

Les responsables des Ministères et Institutions de l'Etat ne doivent pas acheter des téléphones portables et leurs consommables sur les crédits ouverts au Budget Général de l'Etat.

Les responsables ou autres autorités pouvant en bénéficier doivent obtenir du Ministre de l'Economie et des Finances une dérogation spéciale.

28.6- Achats de biens et services des projets

Il est interdit d'utiliser les crédits destinés aux achats de biens et services des projets pour payer des indemnités aux membres des comités de dépouillement.

28.7- Relevé d'identité bancaire

Tout projet de marché, contrat ou de bon de commande de travaux doit être accompagné du relevé d'identité bancaire du fournisseur ou du prestataire attestant que le numéro de compte de domiciliation produit pour les paiements découlant de l'engagement juridique est celui régulièrement ouvert au nom de l'entreprise elle-même, personne morale et non le compte personnel de l'individu (DG), propriétaire ou agissant au nom de l'entreprise.

28.8- Approbation par l'Ordonnateur Délégué des contrats ou bons de Commande de travaux de montant inférieur aux seuils de passation des marchés publics

Les contrats ou bons de commande de travaux, de fournitures ou de services de montants inférieurs aux seuils requis pour la passation de marchés doivent nécessairement recueillir la signature d'approbation de l'Ordonnateur Délégué (DRFM, Chef de Cabinet etc.) si ce dernier n'est pas le gestionnaire de la ligne de crédit supportant la dépense. Le cas échéant, la signature d'approbation incombe au Ministre, ou par délégation de ce dernier, au Directeur de Cabinet ou son Adjoint.

28.9- Attestations fiscales sur factures pro forma

La demande d'engagement initiée par le gestionnaire de crédits doit être accompagnée de trois différentes factures pro forma ou devis des Entreprises, Etablissements ou prestataires de services qu'il adresse au DRFM ou Chef de Cabinet. Ces documents doivent être appuyés des attestations fiscales à quatre colonnes, prouvant que les trois concurrents sont à jour vis-à-vis du fisc.

28.10- Délégation - engagement de crédits

La délégation-engagement est utilisée pour la délégation des crédits à l'intérieur du pays.

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.

Le cas échéant, après le délai d'un mois à partir de la notification des crédits, le Directeur Général du Budget procédera automatiquement, en lieu et place des Ordonnateurs Délégués, à la délégation des crédits concernés pour éviter le grand retard souvent accusé dans l'envoi des crédits vers les structures déconcentrées, cause de la sous-consommation des crédits et du mauvais fonctionnement des services.

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

Les fiches de délégation de crédits ventilées comme par le passé serviront d'acte prouvant la délégation et tout engagement de dépenses au niveau local, sera subordonné à la production desdites fiches. Les fiches d'engagement, les bons de commande, les mandats et autres titres de paiement de dépenses ici concernés, seront directement édités dans SIGFIP.

28.11- Contrats

Dans les transactions entre les agences de voyage, les organes de formation et l'Etat, il est indiqué de prendre un engagement juridique (contrat, accord de partenariat ou convention) afin de donner une base juridique aux différentes opérations.

La même mesure doit être prise entre les sociétés de location de véhicules et l'Etat (Direction Générale du Matériel et de la Logistique, Institutions de l'Etat ou Ministères).

28.12- Mesures économiques

Conformément à la lettre n°349/PR/SGG/SGAG1/C du 23 juillet 2008, il est fait obligation :

- De voyager en classe économique pour tous les membres du gouvernement et du cabinet du Président de la République ;
- De respecter rigoureusement les dispositions du décret n°99-359 du 28 juillet 1999 portant réglementation du parc automobile de l'Etat, notamment celles relatives aux conditions d'attribution et d'utilisation des véhicules de fonction et des véhicules de service.

29. Procédure d'exécution des dépenses sur dons projets et emprunts projets financés sur ressources extérieures

29.1- Paiement direct par le Bailleur de fonds

Après approbation du marché par le Ministre de l'Economie et des Finances et son enregistrement à la Direction des Domaines, de l'Enregistrement et du Timbre, l'attributaire du marché peut introduire une demande d'avance de démarrage ou de paiement de décompte dont le traitement se fera selon la procédure ci-après :

a) transmission de la facture pour avance de démarrage ou décompte au Coordonnateur de projet par l'entrepreneur ou le fournisseur ;

b) certification de la facture ou du décompte ;

c) remplissage et signature de la demande d'engagement par le Coordonnateur ;

d) saisie des informations dans SIGFiP et édition d'un projet de fiche d'engagement par le Coordonnateur ;

e) transmission du dossier en quatre (4) exemplaires au DG/CAA appuyé d'une photocopie du projet de fiche d'engagement ;

f) étude du dossier par la CAA :

- Si le dossier comporte des insuffisances, le DG/CAA le retourne au Coordonnateur pour prise en compte des observations ;

- Si le dossier est sans objection, le DG/CAA signe les formulaires, appose la mention « **Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué (DRFM...)** » sur les factures ou les décomptes du dossier destiné à l'Ordonnateur Délégué et procède à la ventilation de la manière suivante :

- une (1) copie pour la CAA ;
- une (1) copie au Bailleur de fonds ;
- deux (2) copies au Coordonnateur du projet dont celle portant la mention « **Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué** » à transmettre à l'**Ordonnateur Délégué**.

g) transmission à l'Ordonnateur Délégué par le Coordonnateur du dossier portant la mention « **Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué** » appuyé de la demande d'engagement et du projet de fiche d'engagement ;

h) liquidation par l'Ordonnateur Délégué des factures ou des décomptes, signature de la demande d'engagement, validation et édition du mandat de paiement puis transmission du dossier au Contrôleur Financier ou à son Délégué ;

i) étude, visa et validation du dossier par le Contrôleur Financier ou son Délégué et transmission à l'Ordonnateur Délégué pour ordonnancement. Si le dossier comporte des erreurs ou des omissions, le dossier est mis en différé ou rejeté selon le cas.

j) prise en charge du mandat par le Receveur des Finances de la Dette (RFD) et mise en attente pour dénouement des opérations comptables dès réception de l'avis de décaissement par le Bailleur ;

k) au cas où le Bailleur serait amené à rejeter le dossier pour des insuffisances, le RFD procédera à son rejet pour mise en conformité aux observations faites par le Coordonnateur.

En cas de paiement partiel pour diverses raisons, le RFD procédera également au rejet du dossier pour mise en conformité aux observations par le Coordonnateur.

29.2- Paiement d'une dépense par le RFD sur le Compte Spécial du projet

Après l'ouverture du Compte Spécial à la BCEAO ou dans une banque primaire, le Coordonnateur du projet enclenche le processus de consommation des crédits suivant la procédure ci-dessous décrite :

a) envoi au fournisseur d'un bon de commande classique signé du Coordonnateur du projet et du Contrôleur Financier ou de son Délégué au vu de la convention pour s'assurer de l'éligibilité ou non desdites dépenses ;

b) livraison de la commande ou exécution des prestations par le fournisseur en présence du Contrôleur Financier ou de son Représentant qui signe également le Bordereau de Livraison ou le Procès-verbal de réception pour toutes les dépenses **supérieures ou égales** à un million (1 000 000) de FCFA ;

c) transmission au Coordonnateur de projet par le fournisseur d'une facture en trois (3) exemplaires appuyée du bon de commande, du bordereau de livraison ou du procès-verbal de réception ou de toutes autres pièces justificatives de la dépense ;

d) certification de la facture, remplissage et signature de la demande d'engagement, saisie des informations dans SIGFiP et édition d'un projet de fiche d'engagement par le Coordonnateur ;

e) transmission des trois (3) exemplaires du dossier à la CAA sans la demande d'engagement pour contrôle de l'éligibilité des dépenses au regard des conventions ;

f) étude du dossier par la CAA :

- Si le dossier comporte des insuffisances, le DG/CAA le retourne au Coordonnateur de projet pour prise en compte des observations.

- Si le dossier est sans objection, le DG/CAA en garde une (1) copie et transmet deux (2) copies au Coordonnateur de projet dont une copie adressée à l'Ordonnateur Délégué avec la mention « **Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué** » signée par le DG/CAA ou par délégation sur les factures ;

g) transmission par le Coordonnateur à l'Ordonnateur Délégué du dossier portant la mention « **Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué** » appuyé outre des autres

pièces justificatives, de la demande d'engagement et du projet de fiche d'engagement ;

h) liquidation par l'Ordonnateur Délégué des factures, signature de la demande d'engagement, validation et édition du mandat de paiement puis transmission au Contrôleur Financier ou à son Délégué ;

i) contrôle, visa et validation du dossier par le Contrôleur Financier ou son Délégué et transmission à l'Ordonnateur Délégué pour ordonnancement, si le dossier comporte des erreurs ou omissions, il est mis en différé ou rejeté selon le cas ;

j) ordonnancement et transmission du mandat de paiement au Receveur des Finances de la Dette (RFD) pour paiement au fournisseur.

29.3- Paiement par le Coordonnateur du projet

Conformément aux dispositions de la Convention, le DG/CAA au vu de la demande d'approvisionnement du compte projet à lui adressée par le Coordonnateur de projet, enclenche le processus d'approvisionnement dudit compte à partir du Compte Spécial ouvert à la BCEAO ou dans une banque primaire.

a) Prise de décision de mandatement

La procédure est la suivante :

1- demande d'approvisionnement du compte projet adressée au DG/CAA par le Coordonnateur du projet ;

2- prise par le DG/CAA d'une décision de mandatement du montant global réparti par tranche sur la base d'un plan d'opérationnalisation établi par le Coordonnateur du projet ;

3- visa de la décision par le DCF installé auprès de la CAA ;

4- ventilation de la décision par le DG/CAA comme suit :

- ✓ RFD
- ✓ Coordonnateur du projet
- ✓ Ordonnateur Délégué (DRFM...) du ministère sectoriel
- ✓ DCF installé auprès de la CAA
- ✓ DCF installé auprès du Ministère concerné.

b) Mise à disposition des fonds

Elle se déroule comme suit :

1. remplissage de la demande d'engagement, saisie des informations dans SIGFiP et édition du projet de fiche d'engagement par le Coordonnateur ;

2. transmission par le Coordonnateur du dossier à l'Ordonnateur Délégué appuyé de la décision de mandatement, de la demande d'engagement et du projet de fiche d'engagement ;
3. validation et édition du mandat de paiement par l'Ordonnateur Délégué et transmission du dossier au Contrôleur Financier ou à son Délégué (DCF) du Ministère concerné ;
4. étude, visa et validation du mandat de paiement par le DCF et transmission à l'Ordonnateur Délégué ;
5. ordonnancement et transmission du mandat de Paiement au RFD par l'Ordonnateur Délégué ;
6. virement des fonds dans le compte du projet par le RFD.

c) Utilisation des fonds

Les fonds mis à disposition seront utilisés de la façon suivante :

1. envoi au fournisseur d'un bon de commande classique signé du Coordonnateur du projet et du Contrôleur Financier ou de son Délégué pour toutes les dépenses ;
2. livraison de la commande par le fournisseur ou exécution des prestations par le prestataire de service suivie d'une séance de réception en présence du Contrôleur Financier ou de son Représentant qui signe également le bordereau de livraison ou le procès-verbal de réception pour toutes les dépenses **supérieures ou égales** à un million (**1 000 000**) de FCFA ;
3. transmission au Coordonnateur de projet par le fournisseur d'une facture en trois (3) exemplaires appuyée du bon de commande, du bordereau de livraison ou du procès-verbal de réception ou de toutes autres pièces justificatives de la dépense ;
4. acquittement de la facture par le fournisseur ;
5. paiement du fournisseur **à vue ou par chèque** conjointement signé par le Responsable financier et le Coordonnateur du projet.

d) Régularisation de la dépense

Elle se fera de la façon suivante :

1. assemblage et certification des factures par le Coordonnateur du projet qui transmet l'ensemble du dossier à l'Ordonnateur Délégué (facture certifiée, relevé des pièces justificatives, bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception et toutes autres pièces justificatives) ;
2. liquidation des factures appuyées du relevé des pièces justificatives par l'Ordonnateur Délégué ;

3. transmission du dossier par l'Ordonnateur Délégué au Coordonnateur du projet qui le transmet à son tour au DG/CAA pour contrôle de l'éligibilité des dépenses ;
4. transmission par le DG/CAA du dossier au RFD et rattachement au mandat ayant donné lieu à l'approvisionnement du compte projet.

29.4- Cas du paiement par le Coordonnateur sur le compte du projet approvisionné directement par le Bailleur de fonds

a) Mise à disposition des fonds par le Bailleur

La procédure est la suivante :

- 1- demande d'approvisionnement du compte projet adressé au DG/CAA par le Coordonnateur du projet ;
- 2- transmission au Bailleur de fonds de la demande d'approvisionnement du compte projet par le DG/CAA ;
- 3- virement des fonds directement dans le compte projet par le Bailleur.

b) Utilisation des fonds

Elle se fera de la façon suivante :

1. envoi au fournisseur d'un bon de commande classique signé du Coordonnateur du projet et du Contrôleur Financier ou de son Délégué pour toutes les dépenses;
2. livraison de la commande ou exécution par le fournisseur des prestations ou exécution des prestations par le prestataire des services suivies d'une séance de réception en présence du Contrôleur Financier ou de son représentant qui signe également le bordereau de livraison ou le procès-verbal de réception pour toutes les dépenses **supérieures ou égales** à un million (**1 000 000**) de FCFA ;
- 3- transmission au Coordonnateur de projet par le fournisseur d'une facture en trois (3) exemplaires appuyée du Bon de Commande, du Bordereau de Livraison, du Procès-verbal de réception ou de toutes autres pièces justificatives de la dépense.
- 4- paiement du fournisseur ou du prestataire par le Responsable financier du projet.

c) Régularisation de la dépense dans SIGFiP

Cette opération s'effectue comme suit :

1. assemblage et certification des factures ou relevé des pièces justificatives, remplissage de la demande d'engagement, saisie des informations et édition du projet de fiche d'engagement dans SIGFiP et transmission du dossier (sans la demande d'engagement) en trois (3) exemplaires au DG/CAA ;

2. contrôle de l'éligibilité de la dépense par le DG/CAA.

* Si le dossier comporte des insuffisances, le DG/CAA le retourne au Coordonnateur de projet ;

* Si le dossier ne comporte pas d'objections, le DG/CAA en retient une (1) copie et retourne au Coordonnateur les deux (2) autres copies avec la mention «**Vu bon à transmettre à l'Ordonnateur Délégué**» sur celle destinée à l'Ordonnateur Délégué.

3. transmission à l'Ordonnateur Délégué par le Coordonnateur du dossier appuyé de la demande d'engagement ;

4. liquidation des factures ou relevé des pièces justificatives par l'Ordonnateur Délégué ;

5. validation et édition du mandat de régularisation par l'Ordonnateur Délégué et transmission du dossier au Contrôleur Financier ou au Délégué du Ministère concerné ;

6. contrôle, visa et validation du mandat de régularisation par le DCF et transmission à l'Ordonnateur Délégué ;

7. ordonnancement et transmission du mandat de régularisation au RFD par l'Ordonnateur Délégué ;

8. prise en charge du mandat de régularisation par le RFD qui procède aux imputations appropriées.

NB : Ce mandat ne donne pas lieu à décaissement.

30. Recommandations spécifiques

30.1- Tenant compte des irrégularités constatées par l'Inspection Générale des Finances au cours des vérifications de la gestion des crédits, il est recommandé à tous les Ministres ce qui suit :

1. faire réaliser les études de faisabilité technique et financière de tous les projets avant leur démarrage effectif ;

2. attendre la mise à disposition, par le Ministre chargé des finances, des fonds avant de démarrer, l'exécution effective des activités des projets déjà étudiés afin d'éviter la précipitation, l'improvisation et l'incohérence ;

3. interdire d'engager les dépenses pour le compte de l'Etat ;

4. proposer pour la nomination de régisseur des cadres financiers techniquement compétents, honnêtes, sérieux et de bonne moralité ;

5. faire contresigner par le Délégué du Contrôleur Financier, représentant le Ministre chargé des finances tous les actes (arrêtés, décisions etc.) à incidences financières sur le budget national avant leur mise en application ;

6. organiser la prestation de serment pour tous les régisseurs en activité dans les ministères et tout régisseur nommé avant sa prise de fonction ;

7. faire nommer des coordonnateurs à tous les projets avant leur démarrage ;

8. instruire les DRFM à :

- veiller à la fiabilité et à la bonne qualité des pièces justificatives des dépenses publiques et au respect de la nomenclature desdites pièces ;
- veiller à la tenue des livres journaux conformément à la réglementation en vigueur ;
- créer des registres de gestion des valeurs inactives notamment les tickets valeur de la SONACOP ;
- vulgariser les textes à caractères financiers (loi, décrets, arrêtés, notes circulaires et décisions) notamment les décrets portant régime des frais de mission à l'intérieur du Bénin et à l'étranger, les arrêtés n°1264/MF/DC/CTF du 30 décembre 1997 portant mise en application du manuel des procédures des dépenses publiques et de la nomenclature des pièces justificatives desdites dépenses, n° 335/MFE/DC/CF/DGB du 5 avril 2006 portant composition des groupes techniques sectoriels et allocation de primes aux acteurs de la réforme budgétaire au sein des ministères sectoriels, n° 336/MFE/DC/CF/DGB du 5 avril 2006 portant composition des groupes techniques sectoriels et allocation de primes aux acteurs dans le cadre de la gestion axée sur les résultats et veiller à leur respect scrupuleux ;
- faire procéder au recensement des matériels et équipements de l'Etat, à son immatriculation, son estampillage et à sa gestion à travers un registre.

30-2. Tenant compte des irrégularités constatées par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique lors des contrôles a priori effectués sur les mandats et les ordres de paiement avant leur paiement, il est recommandé à tous les Ordonnateurs délégués d'être plus rigoureux sur la régularité des imputations en évitant :

1. de faire des amalgames entre les rubriques budgétaires d'imputation des dépenses ;
2. d'engager indûment des dépenses sur les lignes de subvention (63) et de transferts (64) ;
3. d'engager à tort des dépenses sur les charges communes ;
4. de faire des discordances entre le titre et l'article de la dépense ;
5. de transmettre par le même bordereau, des mandats ou ordres de paiement de natures différentes.

31. Tenue d'une comptabilité administrative au niveau des Ministères et Institutions de l'Etat

En raison du transfert de compétences aux Ministères sectoriels de la fonction d'ordonnateur, chaque Ministère doit tenir une comptabilité administrative qui sera exploitée à la Direction Générale du Budget pour la production d'un compte administratif global du Budget Général de l'Etat, gestion 2010.

A ce titre, le Ministère devra produire un compte administratif appuyé du rapport qui permet d'apprécier le contexte dans lequel le Budget a été exécuté et les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés et aux indicateurs retenus.

Le compte administratif 2009 et le document définitif y relatif devront être transmis à la Direction Générale du Budget pour centralisation, le 27 février 2010 au plus tard.

32. Arrêt des opérations relatives à l'exécution des dépenses

Les opérations relatives à l'exécution des dépenses du Budget Général de l'Etat, gestion 2010 seront arrêtées impérativement aux dates limites ci-après :

32- 1. Procédure normale

Nature des opérations	Ordonnateur Délégué (OD)	Contrôleur Financier (CF)	Comptable
1 – Engagement			
a) Saisie, validation et transmission de la fiche d'engagement et Bon de commande au CF par l'OD	8 novembre 2010		
b) Visa de fiche d'engagement, du Bon de commande et transmission à l'OD par le CF		15 novembre 2010	
c) Notification de la commande au fournisseur ou prestataire de service par l'OD dans SIFGIP	22 novembre 2010		
2 – Liquidation - mandatement			
a) Saisie, émission et transmission des mandats au CF par l'OD	29 novembre 2010		
b) Visa et transmission des mandats à l'OD par CF		6 décembre 2010	
3 - Ordonnancement			
Ordonnancement des dépenses, et transmission des titres de paiement au comptable par l'OD	10 décembre 2010		

4 – Paiement des dépenses			
a) paiement juridique des dépenses engagées et ordonnancées			24 décembre 2010 28 décembre 2010
b) paiement effectif des dépenses			

32.2- Procédure exceptionnelle

Nature des opérations	Ordonnateur Délégué (OD)	Contrôleur Financier (CF)	Comptable
<u>Procédure Engagement – Ordonnancement</u>			
<u>1 – Engagement – Ordonnancement</u>			
a) Saisie, émission et transmission des fiches d'engagement et des mandats au CF par l'OD	3 décembre 2010		
b) Visa et transmission des mandats à l'OD par CF	10 décembre 2010	7 décembre 2010	
c) Transmission des mandats au comptable par l'OD			
<u>2 – Paiement des dépenses</u>			
a) paiement juridique des dépenses engagées et ordonnancées			28 décembre 2010
b) paiement effectif des dépenses			31 décembre 2010
<u>Procédure d'Ordre de Paiement (OP)</u>			
<u>1 - Emission des ordres de paiement</u>			
a) Saisie, émission et transmission des Ordres de Paiement au CF par l'Ordonnateur Délégué	3 décembre 2010		
b) Visa et transmission des OP à l'OD par CF		7 décembre 2010	
c) Transmission des OP au comptable par l'OD	10 décembre 2010		

2 – Paiement des OP			
a) paiement juridique des OP			27 décembre 2010 29 décembre 2010
b) paiement effectif des OP			
<u>Régularisation des OP</u>			
1 – Engagement - Ordonnancement			
a) Transmission des pièces justificatives certifiées à l'OD	29 janvier 2011		
b) Saisie, Emission et transmission des mandats de régularisation au CF par l'OD		15 février 2011	
c) Visa et transmission des mandats à l'OD par le CF			22 février 2011
d) Transmission des mandats au comptable par l'OD	26 février 2011		
2 – Paiements des dépenses			
- paiement juridique des dépenses engagées			5 mars 2011

Il est bien entendu que les dates d'arrêt des différentes opérations de dépenses ci-dessus indiquées restent valables pour les mêmes opérations effectuées au niveau des structures déconcentrées de l'Etat dans les départements.

Les comptes de fonctionnement ouverts dans les livres du Trésor Public (Service Epargne) seront clôturés dès la fin de la gestion budgétaire 2010 à l'exception de ceux qui sont retenus.

33. Exécution du budget des communes

Les engagements des dépenses prendront fin le 27 novembre 2010 et les titres de paiement devront être transmis au Comptable de la Commune au plus tard le 23 décembre 2010.

Tout en insistant sur le respect des procédures et du calendrier ci-dessus fixé qui ne saurait souffrir d'aucune perturbation, je demande à tout Ordonnateur Délégué ou Gestionnaire de crédit de prendre toutes les dispositions nécessaires aux fins d'accélérer la procédure de l'exécution des dépenses à effectuer sur leurs dotations budgétaires pour la gestion 2010 et **d'éviter les improvisations et les précipitations de dernière heure.**

The image shows the official seal of the Ministry of Economy and Finance of Benin on the left. The seal is circular with the text "Répub. du Bénin - Ministère de l'Economie et des Finances" around the top and "Le Ministre" at the bottom. Inside the seal is a central emblem featuring a scale of justice, a sword, and a banner with the motto "PROGRES PAR LA JUSTICE". To the right of the seal is a handwritten signature in black ink.

Idriss L. DAOUDA

ANNEXE - I

MODALITES D'EXECUTION DU BUDGET GENERAL DE L'ETAT

Les crédits régulièrement ouverts au profit des entités administratives ou des projets déconcentrés devront être gérés par leurs responsables qui en sont, ès qualité, les gestionnaires de crédits.

Les gestionnaires de crédits doivent s'imprégner des différentes mentions de certification et veiller à les respecter scrupuleusement.

Depuis la gestion 2001 et conformément aux dispositions du décret n° 2000-601 du 29 novembre 2000, la fonction d'Ordonnateur Délégué est désormais transférée aux responsables administratifs et financiers des Ministères et Institutions de l'Etat ou assimilés en ce qui concerne les dépenses de leurs départements respectifs, y compris les dépenses liées aux projets financés sur ressources extérieures.

Le Directeur Général du Budget, outre son rôle de régulateur de toutes les dépenses de l'Etat, exerce la fonction d'Ordonnateur Délégué pour ce qui concerne les charges non réparties et les dépenses liées au paiement des salaires des Agents Permanents de l'Etat et Agents contractuels en sa qualité de 1^{er} Ordonnateur Délégué du Budget Général de l'Etat.

Le Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement est l'Ordonnateur Délégué de la mobilisation des ressources extérieures (dons et emprunts) et de la gestion du service de la dette publique extérieure assurée par ladite Caisse.

Dans ce cadre, il est nommé auprès de la Caisse Autonome d'Amortissement un Receveur des Finances de la dette et un Délégué du Contrôleur Financier.

Les Directeurs de projet sont les gestionnaires de crédits. Ils sont à l'origine des opérations relatives à la mobilisation et à l'utilisation des fonds affectés au projet.

En application des dispositions du décret n° 2000-601 du 29 Novembre 2000, toutes les dépenses du Budget Général de l'Etat sans exclusif doivent être exécutées au moyen du Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFiP).

Les techniciens (informaticiens et électroniciens) de la Direction Générale du Budget assureront comme par le passé une assistance permanente aux utilisateurs du SIGFiP.

Est strictement interdit tout engagement de dépenses en dehors du SIGFiP.

L'acquisition des véhicules d'occasion sur les crédits ouverts au Budget Général de l'Etat est proscrite.

A- EXECUTION DES BUDGETS AXES SUR LA PERFORMANCE

Dans le cadre de la gestion budgétaire axée sur la performance, chaque ordonnateur du budget est tenu d'exercer en permanence un contrôle d'opportunité sur ses services centraux, les services extérieurs relevant de son département et les établissements publics et semi-publics sous sa tutelle afin que la qualité des dépenses soit garantie à tout moment et que soit évité le prélèvement de tout ou partie des crédits destinés au PIP ou au chapitre des dépenses diverses de personnel pour le paiement de primes et indemnités.

B- RAPPEL DES PRINCIPES ET PROCEDURES BUDGETAIRES

1 - LES PRINCIPES

Au nombre des principes budgétaires, il convient de rappeler ceux qui suivent :

a- les crédits ouverts au Budget Général de l'Etat sont spécialisés par nature qu'il convient de respecter rigoureusement. Ainsi par exemple, les crédits ouverts pour les dépenses de personnel ne sauraient servir à exécuter des dépenses de matériel et vice versa ;

b - le système budgétaire en vigueur au Bénin est celui de la gestion. Il consiste à imputer aux crédits de l'année courante toutes les dépenses payées au cours de la gestion concernée, quelle que soit l'année de naissance de la dépense. Les responsables financiers, en leur qualité d'administrateurs délégués de crédits et d'ordonnateurs délégués, devront donc s'organiser en vue de permettre le dénouement de toutes les opérations engagées avant la clôture de la gestion budgétaire ;

c - les dépenses non programmées lors de l'élaboration du Budget Général de l'Etat ne peuvent être financées en cours de gestion.

d – les consommations de crédits dans la limite des dotations budgétaires inscrites par nature de dépenses doivent être rigoureusement respectées pour éviter des problèmes de reconstitution des avances reçues et de leur régularisation en fin de gestion.

e – Les dépenses, pour faire l'objet de paiement, doivent être présentées aux Services de l'Ordonnateur dans un délai inférieur à quatre (4) ans à partir de la date à laquelle la créance est née.

Ainsi, toutes les dépenses qui n'auraient pas fait l'objet d'une réclamation de la part de son créancier dans un délai de quatre (4) ans auprès des Services de l'Ordonnateur, seront frappées de la déchéance quadriennale et ne donneront lieu par conséquent à aucun paiement.

2 - LES PROCEDURES

Deux types de procédures ont été retenus pour exécuter les opérations de dépenses publiques : la procédure normale et la procédure exceptionnelle.

a- La Procédure normale

Suivant la procédure normale, les dépenses publiques sont exécutées en quatre étapes que sont : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

- l'engagement de la dépense

L'engagement de la dépense procède d'une série d'opérations effectuées par des Agents publics à savoir, le Gestionnaire de crédits, le Directeur des Ressources Financières et du Matériel, le Contrôleur Financier pour ce qui concerne la délégation-engagement.

Le Gestionnaire de crédits initie la dépense en exprimant ses besoins à travers une demande d'engagement accompagnée de trois factures pro forma ou trois devis reçus de trois fournisseurs différents ou de contrat de travaux ou de services qu'il adresse au Directeur des Ressources Financières et du Matériel.

Le Directeur des Ressources Financières et du Matériel centralise les demandes d'engagement des Gestionnaires de crédits de son Ministère, étudie et choisit l'une des trois factures pro forma ou devis, fait saisir les données par son Agent, vérifie les données saisies, valide et édite la fiche d'engagement de même que l'original du bon de commande et transmet le dossier au Contrôleur Financier ou à son délégué.

Le Contrôleur Financier ou son délégué étudie le dossier, le valide ou le rejette selon le cas. Dans l'un ou l'autre cas, le dossier est transmis au Directeur des Ressources Financières et du Matériel. Le Contrôleur Financier ou son Délégué peut différer son visa pour complément d'information. Dans ce cas, le dossier est retourné à l'Ordonnateur Délégué concerné accompagné de la lettre de notification du différé pour satisfaction.

Le Directeur des Ressources Financières et du Matériel contresigne le bon de commande visé par le Délégué du Contrôleur Financier et le notifie au fournisseur qui s'exécute en livrant la commande au Gestionnaire de crédits ou à son représentant.

Le Gestionnaire de crédits réceptionne la commande, procède à la certification des factures et transmet le dossier au Directeur des Ressources Financières et du Matériel.

- la liquidation de la dépense

La liquidation de la dépense consiste à attester la réalité de la dette et l'exactitude de son montant et à apposer au verso des factures les mentions prévues à cet effet, dûment complétées et signées par le Directeur des Ressources Financières et du Matériel du Ministère.

Pour le faire, le Directeur des Ressources Financières et du Matériel signe au verso des factures (pièces justificatives) et appose le cachet "liquidation" après avoir vérifié les calculs. Il saisit les informations dans SIGFiP et édite le mandat de paiement qu'il transmet, accompagné des pièces justificatives, au Contrôleur Financier ou à son Délégué.

Le Contrôleur Financier ou son Délégué effectue les contrôles réglementaires, vise le mandat, diffère son visa ou le rejette, puis le transmet par bordereau au Directeur de l'Administration.

- l'ordonnancement de la dépense

Au niveau de la phase de l'ordonnancement, l'Ordonnateur Délégué vérifie l'existence du visa du Contrôleur Financier sur le mandat, le signe, procède à son ordonnancement dans SIGFiP et le transmet au Trésor Public accompagné d'un bordereau de transmission édité de SIGFiP. Il appose le cachet « ordonnateur » aussi bien sur le mandat de paiement que sur le bordereau des titres ordonnancés.

- le paiement

Au Trésor Public, le comptable à l'issue des contrôles réglementaires prend en charge les mandats réguliers, rejette ceux refusés ou diffère son visa pour complément d'information. Les mandats réguliers sont mis en paiement et la dépense est réglée, soit à vue, soit par chèque Trésor, soit par virement bancaire ou postal soit par transfert.

Les bordereaux de transmission au Trésor des titres de paiement devront être émis par nature de dépense.

Tous les Directeurs des Ressources Financières et du Matériel sont invités à engager les dépenses de fonctionnement uniquement par la procédure normale d'exécution des dépenses publiques.

b- La Procédure exceptionnelle

La procédure exceptionnelle est une procédure simplifiée par laquelle les dépenses sont exécutées soit par ordre de paiement, soit par engagement-ordonnancement, soit par délégation-ordonnancement.

- dépenses exécutées par Ordre de Paiement (OP)

En cas de nomination d'un nouveau régisseur sur une ancienne régie, celui-ci doit continuer d'utiliser le même compte déjà ouvert pour cette régie au Trésor Public.

La procédure d'exécution de ces dépenses est la suivante :

- le Gestionnaire de crédit envoie une lettre d'appel de fonds à l'Ordonnateur Délégué.
- l'Ordonnateur Délégué 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.

- dépenses exécutées par engagement-ordonnancement

Les dépenses exécutées par procédure engagement ordonnancement concernent :

- la régularisation des soldes et accessoires, les rappels de salaires, les primes et indemnités ;
- le renouvellement des Ordres de Paiement ;
- la régularisation des Ordres de Paiement ;
- les dépenses de transfert appuyées d'une décision de mandatement (ristournes, subvention, avances ou secours aux collectivités locales, aux organismes publics ou privés etc.) ;
- les contributions ou souscriptions aux Organisations Internationales ;
- le règlement des factures SBEE, SONEB, OPT, journaux et revues, publicités et reportages (dans le cadre d'un abonnement) ;
- les dépenses objet de marchés publics (avances de démarrage, décomptes, factures, retenues de garantie, intérêts moratoires) ;
- la délégation de crédit à l'extérieur (délégation ordonnancement) ;
- les condamnations à la charge de l'Etat ;
- toutes les dépenses dont le Ministre chargé des finances juge le paiement par la procédure engagement ordonnancement nécessaire.

Toutes les dépenses non énumérées ci-dessus exécutées par la procédure engagement-ordonnancement doivent être systématiquement rejetées par le Contrôleur Financier ou son délégué ou par le comptable public.

La procédure d'exécution de ces dépenses comporte deux phases à savoir : l'engagement ordonnancement et le paiement.

Pour l'engagement-ordonnancement, les deux opérations se réalisent de façon concomitante à savoir :

- le gestionnaire de crédits rassemble les pièces justificatives, certifie les factures et prépare la liquidation, remplit une demande

d'engagement/réservation et transmet l'ensemble du dossier à l'Ordonnateur Délégué par bordereau d'envoi.

- le renouvellement des avances se fera au prorata des pièces justificatives disponibles.
- un agent de l'Ordonnateur Délégué réceptionne le dossier, l'étudie et saisit les données dans SIGFIP avant de le lui soumettre.
- l'Ordonnateur Délégué vérifie le dossier, le valide et édite le mandat qu'il transmet au Contrôleur Financier ou à son délégué accompagné de la fiche d'engagement par bordereau de transmission.
- le Contrôleur Financier ou son délégué procède aux contrôles réglementaires, accorde ou refuse son visa et retourne le dossier à l'Ordonnateur Délégué.
- l'Ordonnateur Délégué signe le mandat et les pièces justificatives et transmet le dossier au Trésor Public pour prise en charge et paiement.

- dépenses exécutées par délégation ordonnancement

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

C. PRESCRIPTIONS SPECIFIQUES

1. GESTION DES FOURNITURES ET EQUIPEMENTS ACQUIS

En vue d'une bonne gestion des fournitures et équipements acquis, la comptabilité matière 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.

2. DEPENSES DE PERSONNEL

En la matière, il est recommandé de :

- suivre rigoureusement la gestion de la carrière des Agents relevant de votre autorité. Ce suivi passe nécessairement par l'établissement des états nominatifs des personnels présents.

- établir, au début de chaque gestion, la liste nominative et exhaustive des Agents Contractuels en service dans votre département ministériel ou votre Institution. Préciser en observation ceux qui sont admis au concours des Agents Permanents de l'Etat et ont perdu la qualité d'Agents Contractuels pour éviter les doubles emplois observés au cours des gestions précédentes pour cette catégorie de personnel (cf. Tableau n° III en annexe) ;
- communiquer, dès constatation, à mes Directions Techniques (Direction Générale du Budget, Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, Contrôle Financier), tous les cas d'abandon de poste, de décès, d'admission à la retraite, de détachement et de mise en disponibilité des Agents Permanents de l'Etat et des Agents contractuels ;
- communiquer également à ces mêmes Directions les nom, prénoms et fonctions des cadres promus à des fonctions politiques et administratives, fournir les mêmes renseignements sur ceux qu'ils sont appelés à remplacer. A cet effet, les certificats de prise de service des intéressés doivent indiquer les nom et prénoms des cadres remplacés ;
- communiquer à temps à ces mêmes Directions les informations concernant les départs en stage des Agents (pour les ministères en général) et des Agents admis à effectuer un stage (pour le Ministère chargé du Plan), ce qui éviterait le paiement de l'intégralité des salaires des Stagiaires boursiers en formation à l'extérieur durant toute leur période de stage.

Régularisation des salaires des Agents civils de l'Etat

La régularisation des salaires payés sans ordonnancement préalable doit se faire au mois le mois.

Les données de régularisation des salaires payés au mois M doivent être générées et transmises sur support magnétique à la Direction Générale du Budget par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique pour leur prise en compte dans SIFGIP au plus tard le 1^{er} du mois M+1.

L'intégration automatique des données du mois M dans SIGFiP doit se faire par le Service Informatique de la Direction Générale du Budget au plus tard à la date 5 du mois M+1.

Les mandats de régularisation relatifs aux salaires du mois M seront émis et transmis au Contrôleur Financier par l'Ordonnateur (DGB) jusqu'à la date 9 du mois M+1.

Les mandats de régularisation devront être retournés par le Contrôleur Financier au Service de l'Ordonnateur Délégué (DGB) au plus tard à la date 12 du mois M+1

Les mandats de régularisation relatifs aux salaires du mois M devront être envoyés à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique au plus tard à la date 15 du mois M+1.

Exécution des dépenses de personnel militaire

Le paiement des salaires du personnel militaire doit se faire au mois le mois dans SIFGIP suivant la procédure Engagement Ordonnancement et conformément à la nomenclature budgétaire.

3. DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

a) Pour un meilleur étalement de la dépense dans le temps au rythme du recouvrement des recettes, il est demandé aux Administrateurs de crédits de procéder à l'engagement de leurs dotations par tranches successives de manière à répartir régulièrement les dépenses de fonctionnement sur toute l'année budgétaire.

b) En ce qui concerne les frais d'électricité, d'eau et de télécommunication, il est demandé à tous les Gestionnaires de crédits de prendre toutes les dispositions pour :

- suivre de près la consommation de chaque Direction ou Service afin d'éviter tout dépassement des crédits ouverts ;
- liquider et certifier les factures au fur et à mesure que celles-ci leur parviennent ;
- communiquer périodiquement en CODIR le niveau de consommation des crédits d'eau, d'électricité et de téléphone pour amener les uns et les autres à observer une attitude plus économique vis à vis de ces biens et services ;
- inviter chaque Direction ou Service à désigner un Agent qui sera associé aux Agents de la SBEE et de la SONEB chargés de procéder périodiquement au relevé des compteurs d'électricité et d'eau et ce, à titre contradictoire ;
- veiller à la mise en œuvre des mesures visant à réaliser des économies d'énergie et qui consistent notamment à arrêter les climatiseurs et à éteindre les lampes après les heures de service.

A chaque liquidation, les Directeurs des Ressources Financières et du Matériel devront adresser à la Direction Générale du Budget, à l'Office des Postes et Télécommunications, à la Société Béninoise d'Énergie Électrique (SBEE) et à la Société Nationale des Eaux du Bénin (SONEB) une copie des bordereaux par lesquels ils ont transmis les factures et les projets de mandats de paiement y relatifs à la Délégation du Contrôle Financier. Il convient toutefois, de préciser que les crédits d'eau, d'électricité et de téléphone servent à couvrir aussi bien les consommations des services que celles des résidences en ce qui concerne les personnalités bénéficiaires.

Les dépenses d'eau, d'électricité et de téléphone font l'objet d'un engagement-ordonnancement trimestriel représentant une avance sur consommation. Cette avance est mise au début de chaque trimestre à la disposition de l'OPT, de la SBEE et de la SONEB par le Directeur Général du Budget suivant la procédure normale au vu des factures d'acomptes produites par les Sociétés précitées.

Les Directeurs de l'Administration devront veiller à la régularisation des titres ayant servi à payer les avances au fur et à mesure de la réception, de la liquidation et de la certification des factures d'eau, d'électricité et de téléphone.

En tout état de cause, il ne sera plus accepté à la Direction Générale du Budget des factures de consommation d'eau, d'électricité et de téléphone en dépassement des crédits ouverts.

c) S'agissant des missions à l'intérieur et à l'extérieur, il est créé auprès de chaque Ministère ou Institution une régie d'avances chargée de gérer les crédits suivant la réglementation en vigueur et de manière à ce que la consommation puisse s'étaler sur toute la gestion, sans risque de dépassement. Chaque ministère bénéficie d'une dotation annuelle.

d) Toutes livraisons de fournitures ou de matériel dont le montant est supérieur à un million (1.000.000) de FCFA doivent se faire en présence d'un comité de réception composé du délégué du Contrôleur Financier, du gestionnaire de crédits ou son représentant et du fournisseur ou son représentant.

Le Contrôleur Financier peut obtenir communication de toutes les pièces justificatives des dépenses et dispose, à cet effet, de tout pouvoir d'enquêtes le plus étendu, notamment en ce qui concerne la sincérité de certification de service fait.

e) Il est fait obligation à tous régisseurs et gestionnaires de crédit, de prélever systématiquement la TVA sur les commandes ou prestations de service payées sur leur caisse.

4. GESTION DES POSTES DIPLOMATIQUES

Les Gestionnaires des budgets des Postes Diplomatiques sont invités à suivre rigoureusement les procédures décrites dans le nouveau Manuel de procédure d'exécution des recettes et des dépenses dans les postes diplomatiques et les Consulats Généraux.

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 MAEIA.

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) Quant à 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 doit se faire 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, je voudrais insister sur l'obligation 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 chargé des Affaires Etrangères reçoit les originaux desdites pièces et fait régulariser les dépenses exécutées par Ordre de Paiement par son Directeur de l'Administration qui les transmet à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Enfin, je tiens à rappeler que les recours aux découverts bancaires et à l'accumulation d'arriérés de paiement sont proscrits.

5. SUIVI DE L'EXECUTION DU BUDGET

a) Production de situations mensuelles et trimestrielles d'exécution du Budget

Le transfert aux Ministères et Institutions de l'Etat de la fonction d'ordonnateur en matière d'exécution du Budget implique, pour les Ordonnateurs-Délégués des différents ministères et institutions, l'obligation de produire, à partir de SIGFiP, des situations mensuelles d'exécution du budget des départements qu'ils ont à charge et de rédiger des rapports trimestriels d'exécution budgétaire.

Lesdites situations seront présentées base engagement, base ordonnancement et base paiement. Les rapprochements avec les services du Trésor Public permettront d'obtenir les situations des dépenses payées au cours d'un mois donné.

Les situations mensuelles et trimestrielles des différents budgets de programme devront rendre compte également de l'évolution du programme à travers les indicateurs et tenir compte des différentes natures de dépenses que sont :

- les dépenses de personnel,
- les dépenses d'achats de biens et services,
- les dépenses de transfert,
- les dépenses d'acquisitions de biens d'équipement et
- les dépenses en capital (formation brute du capital fixe).

* sur financement intérieur

* sur financement extérieur

(cf. canevas fixés par annexes VI, VII et VIII)

S'agissant des projets, il importe de rappeler le contenu des dépenses qui se retrouvent au niveau des différentes catégories de dépenses.

- Dépenses de personnel :

Elles prennent en compte les salaires des agents contractuels des projets, les primes et indemnités payées sur le budget des projets.

- Achats de biens et services :

Ils recouvrent :

- les salaires versés à l'assistance technique étrangère, les honoraires versés aux consultants locaux et étrangers ;
- les frais de fonctionnement autres que les salaires ;
- les frais d'études.

- Acquisitions de biens d'équipements :

Elles concernent les équipements importés et ceux acquis localement.

- Les formations brutes de capital fixe :

Il s'agit des dépenses relatives à la réalisation de bâtiments et d'infrastructures et aménagements divers par les dépenses se confondant à la raison d'être même du projet.

Ces informations peuvent être tirées des détails produits par la Direction Générale des Projets et Programmes à l'occasion de la production des fiches de projet dans le processus d'évaluation des dépenses en capital.

Ces fiches font pour chaque projet le point des dépenses relatives :

- aux bâtiments
- aux infrastructures et aménagements
- aux équipements importés
- aux équipements locaux
- au fonctionnement hors assistance technique
- à l'assistance technique étrangère

- à l'assistance technique locale
- aux formations
- aux études.

L'obligation de produire des situations mensuelles et trimestrielles d'exécution s'étend :

- aux crédits additionnels qui seraient obtenus à l'issue des collectifs budgétaires ou des virements de crédits d'article à article ou des rétablissements de crédits ;
- aux fonds de concours ;
- aux transferts de crédits ;
- et aux reports de crédits surtout dans le cas de l'exécution des dépenses en capital.

Les différentes situations sont présentées conformément à la nouvelle nomenclature norme UEMOA.

b) Production de situations hebdomadaires de consommation des crédits pour missions officielles

Il est fait obligation aux Directeurs des Ressources Financières et du Matériel des Ministères sectoriels de communiquer à la Direction Générale du Budget du Ministère de l'Economie et des Finances, les situations hebdomadaires de consommation des crédits pour missions officielles au titre des indemnités de mission et des frais de transport et ce, conformément à la lettre circulaire n°1678/MFE/CAB/DGB/DEB/SDCNR/DDD du 27 août 2001.

En tout état de cause, l'avis de mon département sur toute communication en Conseil des Ministres, comportant une incidence financière imputable au Budget National, est subordonné à la production régulière desdites situations qui renseignent plus efficacement dans un contexte de déconcentration de la gestion des crédits sur le niveau des engagements.

c) Production de rapports trimestriels d'exécution du Budget

Le rapport d'exécution trimestriel est un commentaire portant sur le tableau d'exécution base engagement et base ordonnancement, produit trimestriellement pour rendre compte du niveau d'exécution réalisé au plan financier et physique avec des explications sur les écarts constatés entre le niveau d'exécution atteint et les prévisions budgétaires, les difficultés rencontrées et les mesures envisagées pour améliorer les performances.

Les rapports d'exécution financière et physique des budgets de programme seront élaborés et publiés par les Directeurs de la Programmation et de la Prospective, en relation avec les Directeurs des Ressources Financières et du Matériel et les cellules de suivi et d'évaluation du Ministère, dans un délai de trois mois après la fin du trimestre ou de l'année concerné.

d) Suivi de la consommation des crédits d'allègement de la dette affectés à la réduction de la pauvreté

Chaque Ministère bénéficiaire devra annexer à sa situation mensuelle et à son rapport trimestriel, le rapport d'exécution physique et financière des crédits afférents aux dépenses ciblées pour la réduction de la pauvreté.

La Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) tiendra de son côté une situation des ressources reçues et des emplois y afférents.

6. EXECUTION DU BUDGET DU FONDS NATIONAL DES RETRAITES DU BENIN

a) Validation des services autres que les services titulaires

Il est demandé aux Gestionnaires du personnel des différents Ministères et Institutions nationales d'inviter tous les Agents Permanents de l'Etat en activité qui n'ont pas validé les divers services effectués avant leur titularisation ou l'intégration dans un cadre régulier ou les périodes de mise en disponibilité ou d'interruption de service, à produire un dossier comprenant les pièces ci-après :

- demande de validation de service (imprimé à retirer à la Direction des Pensions et des Rentes Viagères à Cotonou de la Direction Générale du Budget) ;
- décision ou note de service portant engagement à titre d'auxiliaire ;
- arrêté d'intégration dans un cadre régulier ;
- arrêté de titularisation ;
- état signalétique des services militaires ou certificat de position militaire ;
- acte de naissance ou toute autre pièce tenant lieu ;
- fiche de paie récente.

Le dossier ainsi constitué sera d'abord transmis à la Direction de la Réglementation et de Suivi des Carrières des Agents de l'Etat à Cotonou (MTFP) pour certification des périodes admises à la validation puis déposé à la Direction des Pensions et des Rentes Viagères pour calcul des sommes à verser au Fond National des Retraites du Bénin (FNRB).

Les Agents qui ont déjà fait valider leurs divers services doivent se faire délivrer une attestation de reversement de retenue au FNRB par les services du Trésor Public afin d'éviter le double emploi souvent observé après la liquidation des droits à pension.

b) Suivi des cotisations des Agents Permanents de l'Etat en position de détachement

Chaque Ministère doit produire l'état nominatif actualisé des Agents Permanents de l'Etat en position de détachement auprès des Institutions ou Organismes à budget autonome.

Lesdits Agents seront invités à produire un dossier pour le suivi régulier de leurs cotisations au Fonds National des Retraites du Bénin (FNRB).

Ce dossier, sera déposé à la Direction des Pensions et des Rentes Viagères à Cotonou, composé des pièces suivantes :

- actes de détachement :
 - * arrêté de détachement et/ou de renouvellement de détachement ;
 - * fin de détachement, si possible ;
- acte d'avancement (décision ou arrêté) ;
- arrêté de reclassement CRAPE3 ;
- certificat de cessation de paiement délivré par la Direction de l'Exécution du Budget ;
- certificat de prise de service dans l'organisme d'accueil ;
- certificat de reprise de service dans l'Administration, s'il y a lieu ;
- arrêté de nomination ;
- arrêté de titularisation.

c) Constitution de dossier de pension de retraite

L'article 53 de la Loi n° 86-014 du 26 septembre 1986, portant Code des Pensions Civiles et Militaires de retraite dispose :

«Il est impérativement établi et remis à tout travailleur ayant rempli les conditions pour prétendre à une pension de retraite, son carnet ou son livret de pension, le jour même de son départ à la retraite». Conformément à ces dispositions, tout devra être mis en œuvre pour délivrer les titres de pension aux futurs pensionnés avant le premier jour de leur admission à la retraite.

Pour la constitution du dossier, il convient de préciser les pièces exigées :

1. acte de naissance ou jugement supplétif ;
2. acte de mariage pour la femme mariée ;
3. notice de renseignements « A » (Disponible à la Direction des Pensions et des Rentes Viagères à Cotonou et dans ses Annexes de Parakou et de Natitingou) ;
4. actes de naissance des enfants âgés de 20 ans au plus ;
5. pour les femmes, actes de naissance ou jugement supplétif de tous les enfants, même de ceux déjà décédés ;
6. certificat de scolarité pour tout enfant âgé de 7 ans au moins (2 copies) ;
7. certificat d'apprentissage légalisé s'il y a lieu (2 copies) ;

8. certificat de vie et de charge des enfants (2 copies) ;
9. état signalétique des services militaires, à retirer au bureau des Pensions Militaires (Direction de l'Organisation du Personnel des Armées (DOPA) à Cotonou ;
10. état des services délivré par le Ministère du Travail et de la Fonction Publique, (Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières à Cotonou) ;
11. arrêté d'admission à la retraite ou arrêté de radiation (2 copies) ;
12. décision d'engagement et/ou arrêté de nomination ;
13. certificat de première prise de service, s'il y a lieu ;
14. arrêté de titularisation pour ceux qui ont été nommés ;
15. arrêté de reclassement CRAPE-3 ;
16. autres arrêtés de reclassement, s'il y a lieu ;
17. dernier acte d'avancement ;
18. certificat de cessation de paiement délivré par la Direction Générale du Budget (DGB), pour les Agents émargeant au Budget National et par les Organismes payeurs pour les Agents émargeant aux budgets autonomes ;
19. dernière fiche de paie ;
20. attestation de reversement des retenues délivrée par le Trésor Public pour les divers services effectués avant la titularisation ou en cas de détachement ;
21. actes de détachement, de renouvellement et de fin de détachement, s'il y a lieu ;
22. acte d'individualité, s'il y a lieu ;
23. deux photos d'identité lors du retrait du livret.

Le dossier ainsi constitué sera déposé à la Direction des Pensions et des Rentes Viagères à Cotonou et dans ses Annexes de Parakou et de Natitingou six (6) mois avant le départ à la retraite de l'agent.

NB : Au moment du retrait du livret, le nouveau pensionné doit se munir d'une Carte d'identité ou d'un Passeport.

Afin que l'objectif de retrait du livret avant le dernier jour d'activité soit atteint, tout futur retraité est invité à déposer son dossier, au plus tard six mois avant la date de son admission à la retraite. A cet effet, un an avant la date d'admission à la retraite, le dossier de retraite doit être transmis par les Directions des Ressources Humaines de l'Agent au Ministère du Travail et de la Fonction Publique.

7. EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES

Les seuils de passation des marchés

Conformément aux dispositions du Décret n°2004-565 du 1^{er} octobre 2004, la passation des marchés au niveau de l'Administration Centrale est obligatoire dans les cas suivants :

- a) toutes dépenses de livraison de fournitures ou de réalisation de prestations de services dont le montant est égal ou supérieur à dix millions (10 000 000) de francs CFA ;

- b) toutes dépenses d'exécution de travaux dont le montant est égal ou supérieur à trente millions (30 000 000) de francs CFA.

Le fractionnement des dépenses est strictement interdit.

Procédures en dessous des seuils

En ce qui concerne les commandes dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés ci-dessus, les Gestionnaires de crédits doivent prendre toutes les dispositions pour consulter par écrit au moins trois entreprises, fournisseurs ou prestataires de services différents n'appartenant pas à une même personne physique. L'habilitation des entreprises à exécuter des commandes ou des marchés publics est subordonnée à leur existence légale justifiée par :

- la fourniture d'un extrait du registre de commerce ;
- l'immatriculation à l'INSAE ;
- la carte professionnelle d'importateur pour les fournisseurs importateurs ;
- l'attestation d'imposition ;
- l'attestation de la CNSS ;
- l'attestation de non faillite.

Les dépenses courantes d'achats se font sur simples factures au moyen de bons de commande établis sur la base des factures pro forma ou de devis.

Les avances accordées dans le cadre des dépenses exécutées en dessous des seuils de marché et par bons de commande doivent être subordonnées à la production d'une garantie identique à celle exigée dans le cadre des marchés publics.

Marchés à commandes

Pour la satisfaction des besoins courants des services dont l'importance exacte ne peut être prévue en début d'année ou qui requiert la répétition en cours d'année de la procédure d'appel à la concurrence ou qui posent des problèmes de stockage, les Gestionnaires de crédits peuvent passer des marchés à commandes.

Il s'agit de marchés à prix unitaires qui indiquent, outre les prix unitaires, les limites minimales et maximales de valeur de la prestation globale à fournir.

L'exécution desdits marchés est ordonnée par bons de commande successifs qui indiquent la quantité à livrer, le lieu et le délai de livraison.

Les marchés à commandes ne peuvent être passés pour plus d'un an.

8. DELAIS DE PAIEMENT DES DEPENSES :

Afin d'assurer une bonne exécution du Budget Général de l'Etat, les délais suivants ont été fixés pour chaque phase importante :

- liquidation et établissement des titres : 5 jours
- visa du Contrôleur Financier :6 jours
- ordonnancement :4 jours
- paiement :10 jours

Soit au total 25 jours. Il est recommandé que ce délai soit ramené à 15 jours.

Il convient de signaler que ce délai court à compter de la date de réception de la demande de paiement du créancier de l'Etat.

Pour suivre ces délais, la fiche objet de l'annexe V est conçue. Cette fiche doit accompagner tous les titres de paiement de leur établissement à leur règlement.

Ladite fiche sera utilisée pour toutes les natures de dépenses à l'exclusion des salaires.

Structure	Délai	Identification du Réceptionnaire Nom et Prénom
<u>Objet</u> : <u>Référence</u> :		
Arrivée DAO à la DNMP pour avis : <u>Date</u> : <u>Heure</u> : Départ DNMP : <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	2 jours	
Retour du Maître d'ouvrage : <u>Date</u> : <u>Heure</u> : <u>Date de lancement</u> :	1 jour	
Ouverture et analyse des offres <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	2 jours	
Rédaction et transmission du rapport de jugement à la DNMP <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	2 jours	
Etude du Rapport à la DNMP pour avis <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	2 jours	
Retour à la structure (Maître d'ouvrage) <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	1 jour	
Réception et publication dans le Journal des marchés publics <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	5 jours	
Notification à l'adjudication <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	1 jour	

Elaboration du contrat et signature par l'adjudication <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	2 jours	
Transmission du projet de contrat au MEF pour signature <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	1 jour	
Signature du marché par le MEF <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	2 jours	
Retour à la Structure (Maître d'ouvrage) <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	1 jour	
Remise copie du marché à l'adjudicataire <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	1 jour	
Enregistrement du contrat aux Impôts <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	1 jour	
Dépôt contrat près Maître d'ouvrage et demande d'avance de démarrage <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	1 jour	
DRF du Maître d'ouvrage pour traiter la demande <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	3 jours	
Envoi dossier au Trésor (circuit financier) pour avance de démarrage <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	6 jours	
Démarrage des travaux <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	PM	
Total	34 jours	