

1 - 1365 **10 JUIN 2004**
CIRCULAIRE N° MEMF / DGBF DU 2004 RELATIVE AUX
MODALITES D'EXECUTION DES PROJETS COFINANCES

Le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFIP), mis en œuvre en 1999 avait pour but d'intégrer l'exécution de toutes les dépenses de l'Etat, qu'il s'agisse des dépenses financées tant sur ressources du Trésor Public que sur ressources extérieures.

A la mise en place du système, le contrôle de l'exécution des dépenses des projets cofinancés a été confié à la Direction de la Dette Publique. Cette disposition qui avait été prise à titre transitoire déroge au principe de contrôle a priori dévolu spécifiquement à la Direction du Contrôle Financier.

La présente circulaire a pour but de soumettre désormais le contrôle de l'exécution des dépenses des projets cofinancés à la Direction du Contrôle Financier et de préciser le circuit et la procédure d'exécution desdites dépenses.

A cet effet, les mesures ci-après seront appliquées à compter de la gestion budgétaire 2004.

MESURES GENERALES RELATIVES AUX PROJETS COFINANCES

- Dessaisissement de la Direction de la Dette Publique de la mission de contrôle, conformément à la décision d'attente n° du 10/06/04 autorisant la Direction du Contrôle Financier à assurer le Contrôle des opérations de dépenses sur les projets cofinancés ;
- Nomination de contrôleurs financiers exclusivement affectés aux projets cofinancés ;
- Régularisation obligatoire des avances faites conformément au décret n° 2002-345 du 10 juillet 2002 relatif aux régies ou suivant toutes autres instructions.

PROCEDURE SPECIFIQUE RELATIVE AUX PROJETS COFINANCES

I. L'ENGAGEMENT :

La phase engagement des dépenses des projets cofinancés, y compris celles éligibles au paiement direct, reste identique à la procédure normale d'engagement des autres dépenses.

Etape de l'Administrateur de crédit

Le Chef de Projet, qui est l'Administrateur de crédits délégués initie la dépense en remplissant manuellement une demande d'engagement pré-imprimée accompagnée d'une facture proforma ou d'un devis en quatre (4) exemplaires. Le dossier ainsi constitué est adressé à l'Ordonnateur délégué (le DAAF) pour la saisie dans SIGFIP.

Etape 1 du Directeur des Affaires Administratives et Financières (DAAF)

Après la saisie par les Agents de la DAAF et les vérifications de leur compétence, le DAAF valide l'engagement, édite le bon de commande ou la notification de marché / contrat. Cette validation provoque la consommation de la ligne budgétaire en engagement.

Le DAAF transmet au Contrôleur financier, au moyen d'un bordereau, les pièces justificatives composées de quatre (4) exemplaires de la facture proforma ou du devis, de la demande d'engagement et du bon de commande.

Etape du Contrôleur financier

Le Contrôleur financier, dès qu'il est en possession du dossier physique, effectue les contrôles de sa compétence, valide l'engagement en entrant son visa électronique et signe le bon d'engagement.

Il transmet, au moyen d'un bordereau, le dossier à l'Ordonnateur (DAAF) après avoir retenu un exemplaire de la facture proforma ou du devis et le double n° 1 du bon de commande.

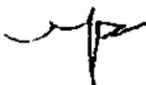
Etape 2 du Directeur des Affaires Administratives et Financières (DAAF)

Après revalidation de l'engagement, le DAAF édite une étiquette qu'il appose sur le bon de commande et le signe. L'édition de l'étiquette déclenche également l'édition du bordereau d'envoi transmis par le DAAF au fournisseur, en même temps que le bon de commande.

II. L'ORDONNANCEMENT

Etape du Fournisseur

Après avoir exécuté la prestation, le fournisseur établit sa facture définitive en quatre (4) exemplaires qu'il transmet à l'Administrateur de crédits accompagnés de la photocopie du bon de commande et du bordereau d'envoi complété par le mode de règlement choisi et les références de l'établissement teneur de son compte.



Etape de l'Administrateur de crédits

L'administrateur de crédits reçoit la prestation et certifie le « service fait » sur les quatre (4) exemplaires de la facture définitive. **A cette étape, il peut faire appel au Contrôleur Financier pour effectuer le contrôle concomitant du service fait.** L'Administrateur de crédits transmet au DAAF l'ensemble du dossier qui comprend : trois (3) exemplaires de la facture certifiée « service fait », le bordereau d'envoi reçu du fournisseur, les pièces justificatives (photocopies du bon de commande, ou de la notification de marché / contrat, et le PV de réception ou bordereau de livraison, etc.)

Au niveau de la phase d'ordonnement, quelque soit le mode de paiement utilisé, il y a toujours émission d'un mandat par source de financement (Bailleurs et Trésor).

Etape 1 du Directeur des Affaires Administratives et Financières (DAAF)

Comme à la phase de l'engagement, le dossier de mandatement reçu de l'Administrateur de crédits fait l'objet de saisie par les services du DAAF. Après la vérification des informations saisies par ses agents, le DAAF saisit son visa électronique de validation, édité, par source de financement, les mandats en trois (3) exemplaires. La validation des mandats provoque la consommation de la ligne budgétaire en mandatement (crédits de paiement).

Le DAAF garde une copie des mandats et transmet au contrôleur financier, par bordereau de transmission, deux (2) exemplaires de chaque mandat de paiement, trois (3) exemplaires de la facture certifiée « service fait » (l'original et deux copies), le bordereau d'envoi du fournisseur et les autres pièces justificatives de la dépense.

Etape du Contrôleur financier

Le contrôleur financier reçoit le dossier physique du DAAF. Il procède aux contrôles de sa compétence. A l'issue des contrôles, il saisit à l'écran son visa électronique de validation et signe les mandats. Il garde une copie de chaque mandat et, par bordereau de transmission, envoie au DAAF, pour ordonnancement, le dossier qui comprend les originaux des mandats et les pièces justificatives (l'original et deux (2) copies de la facture certifiée « service fait », le bordereau d'envoi du fournisseur, etc.)

Etape 2 du Directeur des Affaires Administratives et Financières (DAAF)

A ce stade, les mandats édités empruntent deux circuits différents selon qu'il s'agit de mandats payés par l'Agent Comptable de la Dette Publique sur le compte de contrepartie ivoirienne ou sur un compte spécial ou de mandats payés directement par le bailleur (paiement direct).

1. Pour la contrepartie financée sur ressources du Trésor, le DAAF, après saisie de son visa électronique et signature du mandat, transmet le dossier à l'Agent Comptable de la Dette Publique pour prise en charge et règlement suivant la procédure habituelle.



Lors de ce rapprochement deux cas peuvent se présenter :

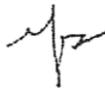
1. Lorsque le montant décaissé correspond au montant ordonnancé, le DAAF transmet à l'Agent Comptable de la Dette Publique, pour prise en charge, le dossier relatif à la dépense qui comprend :

- l'original du mandat signé par le DAAF,
- le bordereau de transmission au comptable,
- les pièces justificatives (demande d'engagement, deux copies de la facture certifiée « service fait », la copie du bordereau de livraison),
- l'ordre de recette et son bordereau d'émission.

2. Lorsque le montant décaissé est différent du montant ordonnancé, le DAAF procède alors à l'annulation du mandat, et édite un mandat d'annulation adressé au contrôleur financier qui l'entérine. Il émet un nouveau mandat, correspondant au montant de l'ordre de recette établi par la Direction de la Dette Publique qu'il transmet au Contrôleur Financier pour vérifications de sa compétence. Après visa du nouveau mandat, le Contrôleur Financier renvoie au DAAF le dossier constitué comme précédemment et accompagné du mandat annulé, du mandat d'annulation et du nouveau mandat pour transmission à l'Agent Comptable de la Dette Publique.

Le dossier transmis pour prise en charge par l'Agent Comptable de la Dette Publique ne donne plus lieu à règlement.

Le comptable assignataire passe des écritures comptables pour ordre concernant la prise en charge de la dépense et de la recette, conformément aux dispositions de la Comptabilité générale de l'Etat.



A Abidjan le, 10 JUIN 2004

LE MINISTRE D'ETAT,
MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES



OHOUN BOUABRE