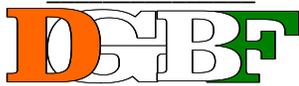


MINISTRE DU BUDGET ET DU  
PORTEFEUILLE DE L'ETAT

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
Union - Discipline - Travail



DIRECTION GENERALE DU BUDGET  
ET DES FINANCES



DIRECTION DE L'ADMINISTRATION  
DU SYSTEME D'EXECUTION  
BUDGETAIRE

---

MANUEL DES PROCEDURES  
ET DESCRIPTION DES  
ACTIVITES - DAS



SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b> .....	3
<b>PRESENTATION</b> .....	3
<b>DESCRIPTION DES ACTIVITES</b> .....	4
ACTIVITE I : TRAITEMENT DES ACTES BUDGETAIRES.....	4
SOUS ACTIVITE I-1.....	4
CHARGEMENT DE LA LOI DE FINANCES INITIALE DANS LESIGOBE.....	4
SOUS ACTIVITE I-2.....	5
Traitement des actes subséquents ou modificatifs du budget.....	5
ACTIVITE ii : DECONCENTRATION des SERVICES DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU.....	5
système D'EXECUTION BUDGETAIRE (DAS).....	5
SOUS ACTIVITE ii-1.....	6
PROSPECTION ET INFORMATION DES ACTEURS DE LA DEPENSE PUBLIQUE DANS LES NOUVELLES LOCALITES A CONNECTER AU SIGOBE.....	6
SOUS ACTIVITE II-2.....	6
Mise en œuvre ET suivi des travaux de construction ou de réhabilitation et de sécurisation des locaux devant abriter les SERVICES et les équipements du SIGOBE dans les localités.....	6
SOUS ACTIVITE II-3.....	7
formation des acteurs de la dépense publique des localités à connecter au sigobe.....	7
SOUS ACTIVITE II-4.....	8
lancement opérationnel du SIGOBE dans les localités connectées.....	8
SOUS ACTIVITE II-5.....	8
SUIVI DES RAPPORTS D'ACTIVITES TRIMESTRIELLES DES DIRECTEURS REGIONAUX DU BUDGET.....	8
ACTIVITE III : formations.....	9
ACTIVITE IV : Gestion DE LA Logistique, DEs INCIDENTS lies au fonctionnement du système d'exécution budgétaire.....	10
SOUS ACTIVITE IV-1.....	10
ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE ET DE BUREAU INDISPENSABLES AU FONCTIONNEMENT DU SIGOBE.....	10
SOUS ACTIVITE IV- 2.....	11
DEPLOIEMENT DU MATERIEL.....	11
SOUS ACTIVITE IV -3.....	12
Gestion des incidents liés au fonctionnement du SYSTEME DE GESTION DES OPERATIONS FINANCIERES DE L'ETAT (SIGOBE).....	12
ACTIVITE V : Les operations de fin de gestion BUDGETAIRE.....	12

# INTRODUCTION

---

Ce manuel des procédures formalise les principales procédures de gestion administrative et financière. Il a pour objectif de :

- fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif,
- décrire l'organisation administrative,
- décrire les procédures à mettre en œuvre par l'ensemble du personnel ainsi que les tâches qui lui incombent,
- utiliser de façon optimale, pour la meilleure efficacité d'action l'ensemble des moyens humains et matériels à la disposition de la DAS

## Présentation de la DAS

La Direction de l'Administration du Système d'Exécution Budgétaire (DAS) est une des directions de la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF) qui a pour objectif principal de veiller au bon fonctionnement du Système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat (SIGOBE) et assurer la déconcentration de cet outil auprès des services déconcentrés de l'Etat et ses Représentations Nationales à l'Etranger.

La Direction de l'Administration du Système d'Exécution Budgétaire (DAS) a été créée par le décret n°2007-468 du 15 Mai 2007 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances.

Conformément au **Décret n°2021-800 du 08 décembre 2021 portant organisation du Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat**, la DAS est chargée :

- de veiller au bon fonctionnement du Système Intégré de gestion des Finances Publiques et à l'intégrité des données ;
- d'assister les acteurs de la dépense publique et de répondre aux problèmes rencontrés ;
- de tenir à jour les différentes tables du système ;
- d'assurer la déconcentration du système d'exécution budgétaire auprès des services déconcentrés de l'Administration publique dans les localités, des Institutions de la République, des Représentations de la Côte d'Ivoire à l'extérieur et des projets cofinancés ;
- d'assurer la prise en compte des actes modificatifs des crédits budgétaires ;
- d'assurer la gestion de la clôture budgétaire, en liaison avec la Direction des Politiques et Synthèses Budgétaires et la Direction du Budget de l'Etat ;
- de proposer des améliorations visant l'efficacité du Système d'Information Budgétaire et de participer aux travaux de son amélioration ;
- d'assurer la mise en place du budget dans le Système d'Information Budgétaire en liaison avec la Direction des Systèmes d'Information Budgétaire ;
- de mettre à la disposition des utilisateurs des notifications de crédits budgétaires ;

- de suivre l'exécution budgétaire en liaison avec la Direction des Politiques et Synthèses Budgétaires ;
- de renforcer les capacités en matière en matière d'exécution budgétaire.

La Direction de l'Administration du Système d'Exécution Budgétaire (DAS) comprend trois (03) Sous Directions :

- la Sous-Direction des Services Centraux ;
- la Sous-Direction des Services Déconcentrés ;
- la Sous-Direction de l'exploitation Technique, de la Sécurité et de la Logistique.

## Description des activités (taches) de la DAS

### ACTIVITE I : TRAITEMENT DES ACTES BUDGETAIRES

SOUS ACTIVITE I-1	CHARGEMENT DE LA LOI DE FINANCES INITIALE DANS LESIGOBE
<b>DESTINATAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble des acteurs intervenant dans le processus d'exécution de la dépense publique</li> </ul>
<b>INTERVENANTS</b>	Sous-Direction de l'Exploitation Technique, de la Sécurité et de la Logistique
<b>PARTIES PRENANTES (PP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction des Systèmes d'Information Budgétaire (DSIB)</li> <li>• Direction des Politiques et Synthèses Budgétaires (DPSB)</li> <li>• Direction du Budget de l'Etat (DBE)</li> </ul>
<b>DESCRIPTION DU CHEMINEMENT</b>	<p><b>1- Test de chargement du budget :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception des fichiers de chargement du budget de la DSIB</li> <li>• Vérification des fichiers</li> <li>• Intégration des fichiers dans la base de données de test</li> <li>• Vérification des Dotations cumulées par titre et par source de financement</li> <li>• Validation (ou non) des fichiers de chargement</li> </ul> <p><b>2- Préparation de la lettre circulaire de mise en place du budget</b></p> <p><b>3- Notification des crédits budgétaires et mise en ligne du budget :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edition des notifications des crédits budgétaires par section et par Ordonnateur</li> <li>• Edition des fiches de dépôt de signature (spécimen de signature)</li> <li>• Edition des situations relatives au plafond trimestriel des consommations</li> <li>• Mise en ligne du budget pour l'exercice courant</li> </ul>
<b>INPUTS</b>	Lettre circulaire relative à la mise en place du budget
<b>INTERACTION ENTRE LES PP</b>	<p><b>Test de chargement du budget :</b> Contrôle des données du SIGBUD et celles intégrées dans le SIGOBE par la DAS, la DSIB et la DBE</p> <p><b>Transfert de l'acte N° 1 du budget de SIGBUD au SIGOBE et chargement :</b> Contrôle des données du SIGBUD et celles intégrées dans le SIGOBE par la DAS et la DSIB</p> <p><b>Chargement de la régulation :</b> Contrôle des données de la régulation issu du SIGBUD et celles intégrées par la DAS, la DSIB, la DPSB</p>

<b>OUTPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notification de crédits autorisés de l'exercice courant</li> <li>• Situation relative au plafond trimestriel des consommations</li> <li>• Fiche de dépôt de signature (spécimen de signature)</li> </ul>
<b>DUREE ESTIMATIVE</b>	<p><b>Test de chargement du budget</b> : deux (02) jours</p> <p><b>Préparation et signature de la lettre circulaire de mise en place du budget</b> : un (01) jour</p> <p><b>Transfert de l'acte N° 1 du budget de SIGBUD au SIGOBE et chargement</b> : un (01) jour</p> <p><b>Chargement de la régulation</b> : un (01) jour</p> <p><b>Notification des crédits budgétaires et mise en ligne du budget</b> : (01) jour</p>

SOUS ACTIVITE I-2 TRAITEMENT DES ACTES SUBSEQUENTS OU MODIFICATIFS DU BUDGET	
<b>DESTINATAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble des acteurs intervenant dans le processus d'exécution de la dépense publique</li> </ul>
<b>INTERVENANTS</b>	Sous-Direction de l'Exploitation Technique, de la Sécurité et de la Logistique,
<b>PARTIES PRENANTES (PP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction du Budget de l'Etat (DBE)</li> <li>• Direction de l'Administration du Système d'Exécution Budgétaire (DAS), DSIB</li> <li>• Direction des Systèmes d'Information Budgétaire (DSIB)</li> </ul>
<b>DESCRIPTION DU CHEMINEMENT</b>	<p><b>Traitement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception de l'original de l'acte modificatif du budget (lois de finances rectificatives, décrets, arrêtés décisions)</li> <li>• Contrôles de forme et de fond à effectuer à la réception des actes (il doit revêtir les formes et mentions exigées par la réglementation en vigueur)</li> <li>• Préparation et conception des fichiers à intégrer dans la base SIGOBE</li> <li>• Contrôles de forme et de fond des fichiers informatisés.</li> <li>• Intégration (ou rejets en cas d'erreur) des fichiers dans la base SIGOBE</li> <li>• Ajournement du traitement en cas d'erreur ou d'indisponibilité de crédits. Le cas échéant, transmission d'une correspondance à la DBE pour signaler les difficultés à intégrer l'acte dans la base SIGOBE.</li> </ul>
<b>INPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lois de finances rectificatives, décrets, arrêtés ou décisions revêtant les formes et mentions exigées par la réglementation en vigueur.</li> </ul>
<b>INTERACTION ENTRE LES PP</b>	Vérification avant intégration effective des fichiers. La DSIB et la DAS simulent l'intégration dans la base de données test avant toute intégration définitive dans la base de données production.
<b>OUTPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouvelles Notifications de crédits budgétaires</li> </ul>
<b>DUREE ESTIMATIVE</b>	Un (01) jour

## ACTIVITE II : DECONCENTRATION DES SERVICES DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SYSTEME D'EXECUTION BUDGETAIRE (DAS)

**SOUS ACTIVITE ii-1 PROSPECTION ET INFORMATION DES ACTEURS DE LA DEPENSE PUBLIQUE DANS LES NOUVELLES LOCALITES A CONNECTER AU SIGOBE**

<b>DESTINATAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acteurs du circuit de la dépense publique des localités concernées ( Gestionnaires de crédits, Ordonnateurs Secondaires, Contrôleur Financier, Trésorier).</li> </ul>
<b>INTERVENANTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sous-Direction des Services Déconcentrés ;</li> <li>Direction Régionale du Budget dont dépend la localité à connecter.</li> </ul>
<b>PARTIES PRENANTES (PP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorités Préfectorales des localités à connecter ;</li> <li>Acteurs du circuit de la dépense publique (GC, CF, Trésorier).</li> <li>Responsable du Ministère en charge de la Construction en région</li> </ul>
<b>DESCRIPTION DU CHEMINEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Courriers d'information adressés aux autorités préfectorales des localités concernées, se rapportant à l'objet et au chronogramme des missions.</li> <li>Prise de contact et échanges d'usage avec les Autorités Préfectorales de la localité sur l'objet de la mission ;</li> <li>Identification des locaux devant potentiellement abriter les services SIGOBE en région.</li> </ul>
<b>INPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Courriers d'information adressés aux autorités préfectorales des localités concernées, se rapportant à l'objet et au chronogramme des missions.</li> </ul>
<b>INTERACTION ENTRE LES PP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les représentants de la DAS sont chargés d'identifier les locaux devant abriter les services SIGOBE en liaison avec les autorités préfectorales et le responsable du Ministère en charge de la Construction</li> <li>Les représentants de la DAS sont chargés d'évaluer les travaux de construction ou de réhabilitation et de sécurisation des locaux devant abriter les services SIGOBE, en liaison avec le responsable du Ministère en charge de la Construction</li> </ul>
<b>OUTPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport de mission.</li> </ul>
<b>DUREE ESTIMATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) jour par localité.</li> </ul>

**SOUS ACTIVITE II-2 MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION OU DE REHABILITATION ET DE SECURISATION DES LOCAUX DEVANT ABRITER LES SERVICES ET LES EQUIPEMENTS DU SIGOBE DANS LES LOCALITES**

<b>DESTINATAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction Régionale du Budget et les Services SIGOBE dans les localités concernées ;</li> <li>Acteurs préfectorales</li> <li>Contrôle Financier ;</li> <li>Trésor.</li> </ul>
<b>INTERVENANTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF) ;</li> <li>Direction de l'Administration du Système d'Exécution Budgétaire (DAS) ;</li> <li>Direction Régionale du Budget dont dépend la localité à connecter.</li> </ul>
<b>PARTIES PRENANTES (PP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les autorités préfectorales,</li> <li>Direction du Contrôle Financier ;</li> <li>La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité publique ;</li> <li>Responsable local du Ministère de la Construction.</li> </ul>
<b>DESCRIPTION DU CHEMINEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attribution des travaux à une entreprise de construction retenue suite à l'application des dispositions règlementant les Marchés Publics ;</li> <li>Suivi et évaluation des travaux ;</li> <li>Réception des travaux.</li> </ul>

<b>INPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marchés (portant attribution des travaux à une entreprise) ;</li> <li>• Formulaires de demande de cotation et de sélection ;</li> <li>• Dossier de référence de travaux ;</li> <li>• Factures pro-forma ou devis.</li> </ul>
<b>INTERACTION ENTRE LES PP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble des rapports et échanges entre les intervenants et les parties prenantes.</li> </ul>
<b>OUTPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports sur l'évolution des travaux ;</li> <li>• Procès-verbal de réception des travaux.</li> </ul>
<b>DUREE ESTIMATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) mois à six (06) mois selon l'ampleur des travaux (réhabilitation ou construction).</li> </ul>

### SOUS ACTIVITE II-3

### FORMATION DES ACTEURS DE LA DEPENSE PUBLIQUE DES LOCALITES A CONNECTER AU SIGOBE

<b>DESTINATAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionnaires de crédits et leurs collaborateurs ;</li> <li>• Ordonnateurs secondaires ;</li> <li>• Contrôleurs financiers ;</li> <li>• Comptables publics.</li> </ul>
<b>INTERVENANTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction de l'Administration du Système d'Exécution Budgétaire ;</li> <li>• Direction Régionale du Budget dont dépend la localité à connecter</li> </ul>
<b>PARTIES PRENANTES (PP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les autorités préfectorales ;</li> <li>• Les Directeurs Régionaux du Budget ;</li> <li>• La Direction de l'Administration du Système d'Exécution Budgétaire</li> </ul>
<b>DESCRIPTION DU CHEMINEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondance du DGBF aux autorités Préfectorales des localités concernées indiquant le chronogramme des sessions de formation ;</li> <li>• Recherche de sites appropriés pour la formation des acteurs locaux et de réceptif(s) hôtelier(s) pour l'hébergement de l'équipe de formation.</li> <li>• Prise de contact suivie d'échanges d'informations avec les autorités préfectorales ;</li> <li>• Séances de formation théorique sur les modules suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>procédures et circuits d'exécution de la dépense publique ;</i></li> <li>○ <i>mesures d'encadrement de la dépense publique ;</i></li> <li>○ <i>formation à l'utilisation pratique du SIGOBE</i></li> </ul> </li> <li>▪ Séances de formation pratique à l'utilisation du SIGOBE</li> </ul>
<b>INPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondance du DGBF aux autorités Préfectorales des localités concernées indiquant le chronogramme des sessions de formation ;</li> <li>• Guide d'utilisation du SIGOBE ;</li> <li>• Actes (décrets, arrêtés, circulaires, etc.) relatifs à la mise en œuvre des procédures de la dépense publique.</li> </ul>
<b>INTERACTION ENTRE LES PP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble des rapports et des échanges entre les intervenants, les destinataires et les parties prenantes ;</li> <li>• Les représentants de la DAS sont chargés, en liaison avec les autorités administratives locales, de trouver : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ un cadre approprié pour assurer la formation des acteurs ;</li> <li>✓ un réceptif hôtelier pour l'hébergement de l'équipe de formation.</li> </ul> </li> </ul>

<b>OUTPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports des missions de formation.</li> </ul>
<b>DUREE ESTIMATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinq (05) jours par localité.</li> </ul>
<b>SOUS ACTIVITE II-4 LANCEMENT OPERATIONNEL DU SIGOBE DANS LES LOCALITES CONNECTEES.</b>	
<b>DESTINATAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acteurs locaux de la dépense publique des localités concernées.</li> </ul>
<b>INTERVENANTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction de l'Administration du Système d'Exécution Budgétaire ;</li> <li>• Direction Régionale du Budget dont dépend la localité à connecter.</li> </ul>
<b>PARTIES PRENANTES (PP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorités Préfectorales des localités concernées ;</li> <li>• Acteurs locaux de la dépense publique des localités concernées.</li> </ul>
<b>DESCRIPTION DU CHEMINEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Courriers adressés aux Autorités Préfectorales des localités concernées ;</li> <li>• Prise de contact suivie d'échanges d'informations avec les autorités préfectorales des localités concernées ;</li> <li>• Enrôlement des acteurs ne disposant pas de compte d'accès au SIGOBE ;</li> <li>• Mise à jour des comptes des acteurs déjà enrôlés dans le SIGOBE ;</li> <li>• Test pratique à l'exécution d'une opération de dépense (de l'engagement à la prise en charge par le Comptable) dans le SIGOBE en vue de montrer l'opérationnalité du système.</li> </ul>
<b>INPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondances adressées aux Autorités Préfectorales relativement au programme des missions de lancement opérationnel du SIGOBE dans leurs localités respectives.</li> </ul>
<b>INTERACTION ENTRE LES PP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble des échanges entre les destinataires, les intervenants et les parties prenantes.</li> </ul>
<b>OUTPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport de mission.</li> </ul>
<b>DUREE ESTIMATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) jour par localité.</li> </ul>
<b>SOUS ACTIVITE II-5 SUIVI DES RAPPORTS D'ACTIVITES TRIMESTRIELLES DES DIRECTEURS REGIONAUX DU BUDGET</b>	
<b>DESTINATAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Directeurs Régionaux du Budget</li> </ul>
<b>INTERVENANTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction de l'Administration du Système d'Exécution Budgétaire ;</li> </ul>
<b>PARTIES PRENANTES (PP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-Direction des Services Déconcentrés ;</li> <li>• Les Directeurs Régionaux du Budget</li> </ul>
<b>DESCRIPTION DU CHEMINEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondances et/ou mail adressés aux Directeurs Régionaux du Budget pour demander la transmission de leurs rapports d'activités trimestrielles ;</li> <li>• Prise de contact suivie d'échanges d'informations avec les Directeurs Régionaux du Budget ;</li> </ul>
<b>INPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondances et/ou mail et/ou appel téléphonique adressées aux Directeurs Régionaux du Budget</li> </ul>
<b>INTERACTION ENTRE LES PP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble des échanges entre les Directeurs Régionaux du Budget et la Sous-Direction des Services Déconcentrés de la DAS,</li> </ul>
<b>OUTPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport d'activité des Directeurs Régionaux du Budget ;</li> <li>• Synthèse des rapports des Directeurs Régionaux du Budget</li> </ul>

**DUREE ESTIMATIVE**

- 15 jours suivant la fin du trimestre pour la transmission des rapports
- Un (01) après la date de transmission des rapports par les Directeurs régionaux du Budget pour la réalisation de la synthèse des rapports

**ACTIVITE III : FORMATIONS****DESTINATAIRES**

- Acteurs du circuit de la dépense publique

**INTERVENANTS**

- Sous-Direction des Services Centraux ;
- Sous-Direction des Services Déconcentrés ;
- Sous-Direction de l'Exploitation Technique, de la Sécurité et de la Logistique.

**PARTIES PRENANTES (PP)**

- Direction du Système d'Information Budgétaire ;
- Direction Général des Marchés Publics.

**DESCRIPTION DU CHEMINEMENT****Formation à la demande des acteurs**

Les formations sollicitées par les acteurs s'inscrivent dans le cadre d'un renforcement de capacités en matière de procédures d'élaboration et d'exécution de la dépense publique à travers le SIGOBE.

Elles se rapportent aux thèmes suivants :

- ✓ nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- ✓ procédures et circuits d'exécution de la dépense publique ;
- ✓ opérations de fin de gestion.

**Formations à l'initiative de la DAS**

Les formations à l'initiative de la DAS sont en général consécutives au développement et à la mise en ligne de nouvelles fonctionnalités ou modules dans le SIGOBE (ex : module gestion des délais, module avances de trésorerie, etc.).

**INPUTS**

- Courrier de demande de formation adressé à la DAS ;
- Courriers et chronogramme des formations initiées par la DAS et adressés aux bénéficiaires ;
- Manuel sur la nomenclature budgétaire et les procédures d'exécution de la dépense publique ;
- Manuel des Marchés Publics ;
- Actes (décrets, arrêtés, circulaires, etc.) relatifs à la mise en œuvre des procédures de la dépense publique.

**INTERACTION ENTRE LES PP**

- Ensemble des échanges entre les destinataires, les intervenants et les parties prenantes.

**OUTPUTS**

- Rapport de fin de formation

**DUREE ESTIMATIVE**

- Un (01) à cinq (05) jours selon la nature et l'ampleur de la formation à dispenser

## ACTIVITE IV : GESTION DE LA LOGISTIQUE, DES INCIDENTS LIES AU FONCTIONNEMENT DU SYSTEME D'EXECUTION BUDGETAIRE

### SOUS ACTIVITE IV-1

### ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE ET DE BUREAU INDISPENSABLES AU FONCTIONNEMENT DU SIGOBE

#### DESTINATAIRES

- Personnel DAS
- Directions Régionale du Budget
- Services déconcentrés du SIGOBE
- Acteurs du circuit de la dépense publique (Administrateurs de crédits délégués, Ordonnateurs délégués, Contrôleurs Financiers, Comptables assignataires)

#### INTERVENANTS

Sous-Direction de l'Exploitation Technique, de la Sécurité et de la Logistique

#### PARTIES PRENANTES (PP)

- Direction des Marchés Publics DGMP
- DAAF/MBPE (Point focal marché)
- Direction du Patrimoine de l'Etat (DPE)
- Direction du Contrôle Financier (DCF)
- Prestataires
- Bénéficiaires

#### DESCRIPTION DU CHEMINEMENT

##### Acquisition par :

- Appel d'Offres pour les lignes dont la dotation atteint le seuil de référence
- Procédure simplifiée de cotation pour les autres lignes

#### INPUTS

- Inventaire des besoins de la DAS
- Dossier d'Appel d'Offres
- Factures pro-forma et définitives
- Fiches et formulaires de cotation

#### INTERACTION ENTRE LES PP

##### 1- Echange de correspondances

- DAS-DGMP :
  - Validation du Dossier d'Appel d'Offres
  - Demande d'Avis de Non Objection
- DAS-DPE : expression des besoins de la DAS dans le cadre des Centrales d'Achats
- DAS-DPE-DMP pour les acquisitions de véhicules

##### 2- Participation aux travaux de la Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres (COJO) constituée par la DAAF/MBPE, la DCF et la DAS

#### OUTPUTS

- PV d'ouverture
- Rapport d'Analyse Technique et Financière
- PV de jugement
- Avis de Non Objection (ANO)
- Marché signé et approuvé
- Formulaire de sélection
- Bons de livraison

#### DUREE ESTIMATIVE

**Acquisition par Appel d'Offres : trois (03) mois**

**Acquisition par procédure simplifiée de cotation : quinze (15) jours**

DESTINATAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directions Régionales du Budget</li> <li>• Services déconcentrés du SIGOBE</li> </ul>
INTERVENANTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-Direction de l'Exploitation Technique, de la Sécurité et de la Logistique,</li> <li>• Sous-Direction des Services Déconcentrés</li> <li>• Sous-Direction des Services Centraux</li> </ul>
DESCRIPTION DU CHEMINEMENT	<p><b>1- Au niveau central</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Les services nouvellement connectés au réseau central du SIGOBE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation des besoins en matériels informatiques et de bureau et en consommables SIGOBE (carnets de demande d'engagement, papiers sécurisés et l'encre pour le matériel informatique) par la Sous-Direction des Services Centraux</li> <li>• Mise à disposition du matériel</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Les services SIGOBE déjà fonctionnels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la demande des acteurs (suite à la rupture de leurs stocks ou en remplacement des matériels défectueux ou obsolètes ou volés)</li> <li>• Analyse des besoins exprimés par la Sous-Direction de l'Exploitation Technique, de la Sécurité et de la Logistique</li> <li>• Mise à disposition du matériel</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2- Au niveau déconcentré</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Les services nouvellement connectés au réseau central du SIGOBE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation des besoins par la Sous-Direction des Services Déconcentrés</li> <li>• Organisation de missions de déploiement avant le lancement opérationnel du SIGOBE dans les services concernés</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Les services déjà fonctionnels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la demande (soit des DRB soit de l'Ordonnateur Délégué ou des Administrateurs de Crédits Délégués)</li> <li>• Analyse des besoins par la Sous-Direction de l'Exploitation Technique, de la Sécurité et de la Logistique</li> <li>• Organisation de missions de déploiement</li> </ul> </li> </ul>
INPUTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport d'inventaire des besoins en matériels informatiques et consommables SIGOBE</li> <li>• Correspondances relatives aux différentes demandes exprimées</li> </ul>
INTERACTION ENTRE LES PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entre la DAS et les Acteurs</b> : Demandes exprimées par les acteurs et Réponse de la DAS (satisfaction desdites demandes en fonctions du matériel disponible)</li> </ul>
OUTPUTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports de missions de déploiement</li> <li>• Bons de sortie</li> <li>• Bons de décharge</li> <li>• Ordres de missions signés par les Autorités Préfectorales ou les DRB</li> </ul>
DUREE ESTIMATIVE	En fonction de la disponibilité du matériel (réponse immédiate quand le matériel est disponible)
DESTINATAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel DAS</li> <li>• Directions Régionale du Budget</li> <li>• Services déconcentrés du SIGOBE</li> <li>• Acteurs du circuit de la dépense publique (Administrateurs de crédits délégués, Ordonnateurs délégués, Contrôleurs Financiers, Comptables assignataires)</li> </ul>

DESTINATAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction de l'Administration du Système d'Exécution Budgétaire</li> <li>• Directions Régionales du Budget</li> <li>• Acteurs du circuit de la dépense publique</li> </ul>
INTERVENANTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-Direction de l'Exploitation Technique, de la Sécurité et de la Logistique</li> <li>• Sous-Direction des Services Centraux</li> <li>• Sous-Direction des Services Déconcentrés</li> </ul>
PARTIES PRENANTES (PP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction des Systèmes d'Information Budgétaire (DSIB)</li> <li>• Acteurs de la dépense publique</li> </ul>
DESCRIPTION DU CHEMINEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisine de la DAS par les Acteurs de la dépense publique, les Directeurs Régionaux du Budget et les Agents SIGOBE relative aux dysfonctionnements du SIGOBE</li> <li>• Résolution des dysfonctionnements relevant de la DAS</li> <li>• Saisine de la DSIB par la DAS pour les dysfonctionnements dont la résolution relève de la DSIB</li> </ul>
INPUTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondances des acteurs</li> <li>• Etat du fonctionnement du SIGOBE par la DAS (Chargés d'Etudes)</li> </ul>
INTERACTION ENTRE LES PP	<p>Echanges permanents entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les acteurs et la DAS</li> <li>• La DAS et la DSIB pour la résolution des incidents en vue d'assurer un bon fonctionnement du système</li> </ul>
OUTPUTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etat du fonctionnement du SIGOBE effectué par la DAS (Chargés d'Etudes)</li> <li>• PV des interventions effectuées par les techniciens de la DSIB et ceux de la DAS</li> </ul>
DUREE ESTIMATIVE	Permanent

## ACTIVITE V : LES OPERATIONS DE FIN DE GESTION BUDGETAIRE

DESTINATAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble des acteurs intervenant dans le processus d'exécution de la dépense publique</li> </ul>
PARTIES PRENANTES (PP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction du Budget de l'Etat (DBE)</li> <li>• Direction des Marchés Publics (DMP)</li> <li>• Direction de l'Administration du Système d'Exécution Budgétaire (DAS),</li> <li>• Direction des Systèmes d'Information Budgétaire (DSIB)</li> <li>• Service Financier du Programme Budget</li> <li>• Direction du Contrôle Financier (DCF)</li> <li>• Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP)</li> </ul>
DESCRIPTION DU CHEMINEMENT	<p><b>1- Préparation de la lettre circulaire portant clôture de la gestion budgétaire</b></p> <p><b>2- Arrêt aux dates indiquées dans ladite lettre des différentes phases de l'exécution budgétaire</b> (Engagement –Liquidation- Ordonnancement – Paiement)</p> <p><b>3- Suite à l'arrêt des opérations :</b></p>

- Annulation des crédits disponibles
- Annulation des engagements non dénoués
- Annulation des mandatements non dénoués

**4- Préparation en liaison avec la DBE et la DCF des crédits de paiement à reporter en année « n+1 » en vue du traitement des dépenses engagés non dénoués (DENO) de la gestion « n »**

**5- Régularisation des avances consenties**

- Intégration dans le SIGOBE du ou des arrêté (s) de régularisation des avances de trésorerie
- Assistance des acteurs dans le cadre des opérations de régularisations des avances de trésorerie

<b>INPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre circulaire de clôture budgétaire de fin de gestion</li> <li>• Arrêté de régularisation des avances de crédits</li> </ul>
<b>INTERACTION ENTRE LES PP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble des échanges entre la DAS, la DBE, la DGMP et la DSIB pour la bonne tenue des opérations de fin de gestion.</li> <li>• Ensemble des échanges entre la DAS, la DBE, le Service Financier du Programme Budget, la DCF et la DGTCP pour la régularisation des avances.</li> </ul>
<b>OUTPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note au DGBF sur l'exécution budgétaire</li> </ul>
<b>DUREE ESTIMATIVE</b>	Deux (02) mois

