



REPUBLIQUE DE GUINEE  
Travail – Justice - Solidarité

MINISTERE DU BUDGET

MINISTERE DE L'ECONOMIE &  
DES FINANCES

INSTRUCTION CONJOINTE N° **0003** / MB/MEF/2017

**Fixant les délais dans la chaîne d'exécution de la dépense publique et organisant la production des états de suivi budgétaire**

La présente instruction fixe les délais référentiels dans la chaîne d'exécution de la dépense publique et organise le mécanisme de suivi des délais, afin de promouvoir la célérité dans l'exécution de la dépense publique par tous les intervenants dans le circuit de la dépense. Elle organise aussi la production des états de suivi budgétaire.

Le circuit de l'exécution des dépenses publiques est constitué de différents points de stationnement de dossiers de dépense qui exigent l'intervention de plusieurs acteurs tant dans la phase administrative que dans celle comptable.

**I. Des référentiels de délais dans la chaîne d'exécution de la dépense publique**

Pour assurer la fluidité dans le traitement des dossiers par les différents intervenants dans la chaîne d'exécution budgétaire, il est établi les référentiels des délais à tous les points de stationnement des dossiers de dépenses tels que repris dans le tableau ci-après.

Tableau 1. Référentiels de délais dans la chaîne d'exécution de la dépense

	Points de stationnement	Acteurs	Délais de référence
<b>I. PHASE DE L'ENGAGEMENT</b>			
<i>Décision d'engagement</i>			
01	Décision d'engagement	Ordonnateur, ordonnateur-délégué	5 jours
02	Préparation des documents en appui à la décision d'engagement	DAF	
03	Saisie de la décision d'engagement	DAF	
04	Transmission du dossier d'engagement au CF	DAF	
<i>Contrôle et validation du dossier d'engagement</i>			
01	Réception du dossier par le CF	CF	4 jours
02	Etude du dossier	CF	
03	Décision d'acceptation ou de rejet	CF	
04	Transmission à l'ordonnateur/ordonnateur-délégué du dossier d'engagement validé ou rejeté	CF	

	Points de stationnement	Acteurs	Délais de référence
<b>II. PHASE DE LA LIQUIDATION</b>			
01	Réception du dossier d'engagement accepté par le CF	DAF	1 jour
<b>Actes posés en dehors du circuit informatisé de la chaîne de la dépense</b>			
02	Mise en demeure du prestataire/fournisseur pour livrer ou attente de livraison conformément aux délais de la lettre de marché	DAF	1 jour à compter de la réception du dossier d'engagement validé par le CF
03	Livraison /prestation par le prestataire ou le fournisseur	Prestataire/fournisseur	Dans les limites des délais contractuels
04	Convocation de la commission de réception	DAF	1 jour après la livraison/prestation
05	Réception conforme de la prestation ou des fournitures	Commission de réception en présence du DAF	2 jours à compter de la date de la réception conforme
06	Etablissement du PV de réception conforme	Commission de réception	
07	Constitution du dossier de réception et transmission à l'ordonnateur pour certification du service fait	DAF	1 jour à compter de la date de réception du PV de réception conforme
08	Certification du service fait	Ordonnateur/ordonnateur délégué	2 jours à compter de la date de transmission du dossier
<b>Actes posés par l'ordonnateur/DAF dans le circuit informatisé de la chaîne de la dépense</b>			
09	Création du dossier de liquidation, saisie des pièces de liquidation et transmission du dossier au CF	DAF	5 jours
10	Saisie des pièces de liquidation	DAF	
11	Transmission du dossier de liquidation au CF	DAF	
<b>Contrôle de la liquidation</b>			
01	Réception du dossier de liquidation	CF	4 jours
02	Etude du dossier de liquidation	CF	
03	Validation ou rejet du dossier de liquidation	CF	
04	Transmission dossier de liquidation validé à l'ordonnateur/ordonnateur-délégué	CF	

	Points de stationnement	Acteurs	Délais de référence
<b>III. PHASE DE L'ORDONNANCEMENT/MANDEMENT</b>			
<b>Ordonnancement ou mandatement des dépenses</b>			
01	Réception du dossier de liquidation validé	DAF	5 jours
02	Edition du mandat de paiement et des autres états l'accompagnant	DAF	
03	Soumission du mandat de paiement à la signature de l'ordonnateur	DAF	
04	Signature du mandat	Ordonnateur ou ordonnateur-délégué	
05	Transmission du dossier physique de mandatement à la Division des ordres de recettes/DNB	DAF	

<i>Emission des ordres de recettes sur les dossiers de dépenses « hors circuit de la dépense »<sup>*1</sup></i>			
01	Réception du dossier physique de mandatement	Chef de division des ordres de recettes/DNB	2 jours
02	Etude et émission des ordres de recettes	Chef de division des ordres de recettes/DNB	
03	Transmission du dossier de mandatement et les ordres de recettes au DAF	Chef de division des ordres de recettes/DNB	
04	Récupération du dossier physique de mandatement et dépôt à la PGT	DAF	

	Points de stationnement	Acteurs	Délais de référence
<b>IV. PHASE COMPTABLE</b>			
<i>Prise en charge comptable</i>			
01	Réception du dossier de mandatement par le comptable assignataire (PGT/ACCT) (prise en charge extracomptable)	PGT/ACCT	4 jours
02	Vérification et prise en charge du mandat de paiement	PGT/ACCT	
03	Validation du mandat de paiement	PGT/ACCT	
<i>Mise en règlement</i>			
01	Validation et programmation pour la mise en règlement du mandat de paiement	PGT/ACCT	5 jours
02	Emission des OV/OP et mise en règlement	PGT/ACCT	
03	Récapitulation des OV/OP émis	PGT/ACCT	
04	Transmission à la BCRG des OV/OP	PGT/ACCT	
<i>Paiement</i>			
01	Réception des OV/OP transmis par le Trésor	BCRG	
02	Paiement des OV par la BCRG	BCRG	

## II. De la production des statistiques de fluidité dans la chaîne d'exécution de la dépense publique

La Direction nationale des systèmes informatiques a l'obligation de produire mensuellement les statistiques de fluidité des dossiers dans la chaîne d'exécution de la dépense publique qu'elle communique à la Direction nationale du Budget pour l'établissement d'un rapport ad hoc à l'attention du Ministre du Budget et du Ministre de l'Economie et des Finances et communication des statistiques aux responsables des acteurs intervenants dans le circuit de la dépense publique.

Ces statistiques devront présenter la situation des délais à chaque point de stationnement et, pour certains cas, le nombre de dossiers en instance tels que repris dans le tableau ci-après.

<sup>1</sup> En attendant la finalisation du manuel de procédures d'exécution de la dépense publique et la rationalisation du processus de précompte des impôts et taxes dus par les bénéficiaires des paiements de l'Etat dans le circuit de la dépense publique, la Direction nationale du Budget s'organiserait pour éviter l'engorgement de la Division des ordres de recettes et aider au respect des délais référentiels fixés pour les opérations de ladite division.

**Tableau 2. Statistiques de fluidité dans la chaîne d'exécution de la dépense publique**

Phases d'exécution de la dépense	Contenu	Détail	Destinataires
<b>Phases administratives :</b> Engagement, liquidation, et mandatement <b>Phases comptables :</b> prise en charge, mise en règlement et paiement	Délais à chaque point de stationnement en comparant les délais effectifs avec les référentiels	Par ministère et par grandes natures hors titres 1 et 2, en nombre de jours	DNCF (Directeur national et contrôleurs financiers), DNTCP (Directeur national et comptables principaux), Chefs des DAF
<b>Engagement</b>	Nombre de dossiers d'engagement en instance de validation Nombre de dossiers d'engagement traités depuis le 1 <sup>er</sup> janvier N Nombre moyen des dossiers d'engagement traités par mois depuis le 1 <sup>er</sup> janvier N	Par ministère et par grandes natures économiques hors titres 1 et 2, en nombre et en montant	Contrôleurs financiers, Chefs des DAF
<b>Ordonnancement</b>	Nombre de mandats en instance de validation Nombre de mandats traités depuis le 1 <sup>er</sup> janvier N Nombre moyen de mandats traités par mois depuis le 1 <sup>er</sup> janvier N	Par ministère et par grandes natures économiques hors titres 1 et 2, en nombre et en montant	Contrôleurs financiers, Comptables publics principaux, Chefs des DAF
<b>Prise en charge et règlement</b>	Nombre et montant de mandats en instance de prise en charge Nombre et montant de mandats en instance de règlement Nombre et montant de mandats qui font l'objet d'une suspension	Par ministère et par grandes natures hors titre 1 et 2, en nombre et en montant	Contrôleurs financiers, Comptables publics principaux, Chefs des DAF

A cet effet, la Direction nationale du Budget est chargée d'élaborer un rapport mensuel d'évaluation du respect des délais référentiels par les intervenants qui fait ressortir, notamment les délais anormaux, en vue des actions correctives pour améliorer l'exécution du budget.

### III. De la production des états de suivi budgétaire

La Direction nationale du Budget a l'obligation de produire mensuellement les états de suivi budgétaire dont l'exploitation devra permettre le pilotage de l'exécution budgétaire tant par les Ministres du Budget et de l'Economie et des Finances que par les autres Ministres et Responsables d'institutions.

Les états de suivi budgétaire mensuels à l'usage du Ministre du Budget et du Ministre de l'Economie et des Finances sont notamment :

- l'état de synthèse par grandes natures de dépenses ;
- l'état de synthèse par section budgétaire ;

- l'état de synthèse croisé section/grandes natures de dépenses.

Les états de suivi budgétaire mensuels à l'usage des Ministères et Responsables d'institutions sont notamment :

- l'état détaillé par grandes natures de dépenses du ministère ou de l'institution ;
- l'état détaillé par chapitre du ministère ou de l'institution;
- l'état détaillé croisé par chapitre/grandes natures de dépenses du ministère ou de l'institution.

La Direction nationale du Budget assistera les ministères et institutions dans la conception et la production des états de suivi budgétaire spécifiques, en réponse aux demandes ad hoc qui lui seront communiquées pour améliorer l'analyse de la dépense publique au niveau sectoriel.

Fait à Conakry, le .....1.2. AVR. 2017



**Malado KABA**  
Ministre de l'Economie et des Finances



**Mohamed L. DOUMBOUYA, Ph.D**  
Ministre du Budget