



REPUBLIKAN' I MADAGASIKARA
Fivaviana - Tanindrazana - Fandrosoana
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

CIRCULAIRE D'EXECUTION BUDGETAIRE

Relative à la
LOI DE FINANCES INITIALE 2023

| | |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJET : | EXECUTION AU TITRE DE L'EXERCICE 2023 1. du Budget Général 2. des Budgets Annexes 3. des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 4. des Établissements Publics Nationaux |
| NUMERO : | 017 -2023/MEF/SG/DGFAG/DB/SSB |
| DATE : | 09 FEV. 2023 |
| ORIGINE : | MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES |
| DESTINATAIRES : | Toutes Institutions Tous Ministères Toutes Régions Tous EPN |
| CLASSEMENT : | Finances Publiques - Budget de l'État |

A. CONTEXTE

La présente circulaire apporte des modifications à la circulaire n°002-2023/MEF/SG/DGFAG du 6 janvier 2023 relative à l'exécution budgétaire 2023. Les modifications concernent le titre « 1.2.1 Dépenses soumises à des autorisations d'engagement (DAE) » et ses sous-titres.

Consécutivement au décret n°2023-057 du 18 janvier 2023 ayant mis en place un Bureau de Suivi des Engagements (BSE), les procédures d'engagement suivent désormais la nouvelle organisation au niveau dudit Bureau (point 1.2.1.1 de la circulaire).

B. DISPOSITION MODIFIEE

Au lieu de

1.2.1 Dépenses soumises à des autorisations d'engagement (DAE)

1.2.1.1 Généralité :

Tout engagement de dépense d'un montant de plus de 200 millions d'Ariary nécessite l'accord préalable du Premier Ministre et du Président de la République, à l'exception des dépenses ci-après :

- Les dépenses relatives aux contributions internationales ;
- Les dépenses relatives au Projet « Appui aux Développements Régionaux/Districts » convention 075 du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation ;
- Les dépenses sur financement extérieur (engagement global ou engagement de régularisation budgétaire) ;
- Les dépenses relatives aux évacuations sanitaires ;
- Les dépenses spécifiques à caractère inéluctable/obligatoires dans les pays de résidence des Représentations de Madagascar à l'extérieur ;
- Celles ayant trait à la solde et pension, les services de la dette et les prêts directs et rétrocessions ;
- Les charges liées aux opérations de transport et de sécurisation de fonds publics assurées par le Trésor Public, eu égard aux impératifs de confidentialité et de sécurité.

Les demandes d'autorisation d'engagement sont désormais traitées dans le Module DAE du SIIGFP.

Pour les dépenses prises en charge par le MEF, il appartient au Ministère/Institution bénéficiaire de transmettre au MEF les pièces de dépenses permettant de procéder à la saisie de la demande d'autorisation d'engagement (DAE) auprès du PRM et du PM sur SIIGFP.

La liste des pièces à fournir pour toutes demandes d'autorisation d'engagement à la Primature est présentée en Annexe 12.

Lire

1.2.1 Suivi et contrôle de l'évolution des engagements par le Bureau de Suivi des Engagements (BSE)

1.2.1.1 Généralité :

Conformément à l'article premier de la loi 2016-009 du 22 août 2016, ayant institué le contrôle financier sous l'autorité du Président de la République, il est créé auprès de la Présidence de la République une entité unique de suivi et de contrôle des engagements des dépenses, dénommé : Bureau de Suivi des Engagements.

Le BSE a pour mission de suivre et de contrôler l'évolution des engagements des dépenses des Institutions, des Ministères et ainsi que de tous les Organismes publics.

A cet effet, le bureau effectue des contrôles périodiques et ciblés de la régularité desdits engagements, sur la base notamment des plans annuels d'engagement des dépenses préparés par les Institutions, Ministères et Organismes Publics, conformément à la Politique Générale de l'Etat, pour exécuter le budget voté par le Parlement, des mercuriales de prix établies et actualisées chaque année et de la matérialité des dépenses.

Le contrôle effectué ne remet pas en cause l'exercice par les organes de contrôle administratifs et juridictionnels, de leurs missions prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

En cas d'irrégularité, le Bureau peut recommander une régularisation et/ou des sanctions en lien avec les corps et institutions de contrôle existants.

Au lieu de

1.2.1.2 Transferts au profit des EPN

Les Demandes d'Engagement Financier (DEF) relatives aux transferts des Ministères au profit des Établissements Publics et des Organismes rattachés, y compris ceux d'un montant inférieur à Ar 200 000 000, doivent être approuvées par le Premier Ministre (PM), Chef du Gouvernement puis par le Président de la République et assorties d'un programme d'emploi détaillé (répartition par rubrique : salaire, fonctionnement, investissement), sauf pour les dépenses obligatoires énumérées par la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances et celles autorisées par les Lois de Finances.

Pour les transferts aux EPN, les **DA** sont à établir en une seule fois pour un exercice budgétaire couvrant toutes les tranches de subvention pour salaires et autres que salaires. **Une seule DA** est nécessaire pour les deux tranches émanant des Ministères de tutelle technique, tout en respectant les conditions de déblocage par tranche.

Pour les transferts afférents aux charges de personnel (salaires et accessoires y compris les indemnités, heures complémentaires, vacation), les pièces suivantes sont à annexer au document : liste exhaustive des agents bénéficiaires comprenant le nom, le montant pour chaque agent, et les coordonnées de chaque bénéficiaire (Numéro téléphone, adresse mail, adresse...).

Le programme d'emploi relatif à la répartition des salaires doit être suffisamment détaillé incluant le nombre de salariés de l'Établissement ou de l'Organisme.

En ce qui concerne les dépenses autres que les charges de personnel, il convient de joindre les factures (pro-forma, et/ou à défaut les factures définitives de l'année précédente et/ou toutes autres pièces justifiant la dépense).

L'octroi des transferts inscrits dans le budget d'exécution de l'Institution/Ministère de tutelle technique suivra un calendrier fixé par le MEF (voir Annexe 13).

Par ailleurs, les transferts effectués par les Institutions/Ministères au profit des EPN et aux Organismes rattachés sont répartis via les comptes ci-après :

- 655X 1 : Transferts aux organismes publics- Charges de personnel
 - 655X11 : Salaires et accessoires
 - 655X12 : Heures complémentaires
 - 655X13 : Vacation
- 655X 2 : Transferts aux organismes publics - Subventions de fonctionnement
- 655X 3 : Transferts aux organismes publics - Bourse et présalaires
- 655X 4 : Transferts aux organismes publics - Subventions d'investissement
- 655X 8 : Transferts aux organismes publics - Autres transferts

Le reliquat des subventions transmis au EPN doit garder son affectation initiale au niveau de ces organismes suivant la répartition des comptes prévus, sauf accord du Ministère ou autres entités publiques ou privées de provenance desdites subventions.

Lire

1.2.1.2 Transferts au profit des EPN

Les dépenses de transfert au profit des EPN suivent les mêmes procédures que celles prévues au point 1.2.1.1 de la présente circulaire

4.1.1 Procédure de dépenses en matière d'achats publics

Au lieu de

| ÉTAPES | DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES | INTERVENANTS | DUREE |
|--------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | État des besoins | GAC | 15j |
| 2 | Vérification des crédits afférents aux besoins | ORDSEC | 1j |
| 3 | Procédures de passation des Marchés Publics | PRMP, ARMP, CNM, CF | 10j à 3 mois |
| 4 | Contrôle a priori des passations des marchés | CNM | 48h (pour les dossiers recevables) |
| 5 | Projets de Marché, convention, acte d'engagement | PRMP | 5j |
| 6 | Visa des projets de marchés | CF | 2j |
| 7 | Enregistrement Fiscal | Centre Fiscal | 1j |
| 8 | Marché, Convention, Acte d'engagement | PRMP | 2j |
| 9 | Établissement DEF | ORDSEC | 1j |
| 10 | Demande d'autorisation d'engagement > 200 million Arjas | ORDSEC Ministère/Institution PRIMATURE PRÉSIDENCE | 1 à 1 mois |
| 11 | Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF | CF | 2j |
| 12 | Délivrance Ordre de Service (OS) ou Bon de Commande | PRMP ou ORDSEC | 1j |
| 13 | Réception des travaux, fournitures et services | PRMP, GAC, Commission de réception | 1j |
| 14 | Enregistrement en Comptabilité des Matières | Dépositaire Comptable | 1j |
| 15 | Certification du service fait | GAC | 1j |
| 16 | Liquidation | ORDSEC | 2j |
| 17 | Mandatement | ORDSEC | 2j |
| 18 | Paieement | Trésor Public | |

Lire

| ÉTAPES | DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES | INTERVENANTS | DUREE |
|--------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | État des besoins | GAC | 15j |
| 2 | Vérification des crédits afférents aux besoins | ORDSEC | 1j |
| 3 | Procédures de passation des Marchés Publics | PRMP, ARMP, CNM, CF | 10j à 3 mois |
| 4 | Contrôle a priori des passations des marchés | CNM | 48h (pour les dossiers recevables) |
| 5 | Projets de Marché, convention, acte d'engagement | PRMP | 5j |
| 6 | Visa des projets de marchés | CF | 2j |
| 7 | Enregistrement Fiscal | Centre Fiscal | 1j |
| 8 | Marché, Convention, Acte d'engagement | PRMP | 2j |
| 9 | Établissement DEF | ORDSEC | 1j |
| 10 | Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF | CF | 2j |
| 11 | Délivrance Ordre de Service (OS) ou Bon de Commande | PRMP ou ORDSEC | 1j |
| 12 | Réception des travaux, fournitures et services | PRMP, GAC, Commission de réception | 1j |
| 13 | Enregistrement en Comptabilité des Matières | Dépositaire Comptable | 1j |
| 14 | Certification du service fait | GAC | 1j |
| 15 | Liquidation | ORDSEC | 2j |
| 16 | Mandatement | ORDSEC | 2j |
| 17 | Paieement | Trésor Public | |

4.1.3 Procédure de caisse d'avances

Au lieu de

| ÉTAPE: | DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES | INTERVENANTS | DUREE | OBS |
|--------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| 1 | Établissement du programme d'emploi | GAC | 1j | |
| 2 | Vérification des crédits afférents aux besoins | ORDSEC | 1j | |
| 3 | Établissement des projets d'arrêté, Saisie sur SIIGFP | ORDSEC | 1j | |
| 4 | Vérification - Visa sur SIIGFP des projets d'arrêté | CF | 1j | |
| 5 | Signature par Ministères /Institution, Enregistrement à la Primature | ORDSEC, PRIMATURE | 5j à 1mois | |
| 6 | Validation sur SIIGFP | DB | 1j | |
| 7 | Établissement DEF, demande d'approvisionnement | ORDSEC | 1j | |
| 8 | Demande d'autorisation d'engagement > 200 millions Ariars | ORDSEC, Ministère/Institution, PRIMATURE, PRESIDENCE | 2j à 1 mois | |
| 9 | Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF | CF | 2j | |
| 10 | Ordre de paiement | ORDSEC, Trésor Public | 1j | |
| 11 | Avis de crédit (à confirmer par le DCP) | Trésor Public | 5j | |
| | Passation de Marchés selon les seuils de procédures | PRMP | 10j à 3 mois | SI Marché |
| | Projets de Marché, convention, acte d'engagement | PRMP | 5j | |
| | Visa des projets | CF | 2j | |
| | Enregistrement Fiscal | Centre Fiscal | 1j | |
| | Marché, Convention, Acte d'engagement | PRMP | 2j | |
| | Délivrance Ordre de Service (OS) ou Bon de Commande | PRMP | 1j | |
| | Réception des travaux, fournitures et services | PRMP, GAC, Commission de réception | 1j | |
| | Enregistrement en Comptabilité des Matières | Dépositaire Comptable | 1j | |
| | Certification du service fait | GAC | 1j | |
| 12 | Liquidation | ORDSEC | 2j | Régularisation |
| | Mandatement | ORDSEC | 2j | |

Lire

| ÉTAPE: | DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES | INTERVENANTS | DUREE | OBS |
|--------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|----------------|
| 1 | Établissement du programme d'emploi | GAC | 1j | |
| 2 | Vérification des crédits afférents aux besoins | ORDSEC | 1j | |
| 3 | Établissement des projets d'arrêté, Saisie sur SIIGFP | ORDSEC | 1j | |
| 4 | Vérification - Visa sur SIIGFP des projets d'arrêté | CF | 1j | |
| 5 | Signature par Ministères /Institution, Enregistrement à la Primature | ORDSEC, PRIMATURE | 5j à 1mois | |
| 6 | Validation sur SIIGFP | DB | 1j | |
| 7 | Établissement DEF, demande d'approvisionnement | ORDSEC | 1j | |
| 9 | Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF | CF | 2j | |
| 10 | Ordre de paiement | ORDSEC, Trésor Public | 1j | |
| 11 | Avis de crédit (à confirmer par le DCP) | Trésor Public | 5j | |
| | Passation de Marchés selon les seuils de procédures | PRMP | 10j à 3 mois | SI Marché |
| | Projets de Marché, convention, acte d'engagement | PRMP | 5j | |
| | Visa des projets | CF | 2j | |
| | Enregistrement Fiscal | Centre Fiscal | 1j | |
| | Marché, Convention, Acte d'engagement | PRMP | 2j | |
| | Délivrance Ordre de Service (OS) ou Bon de Commande | PRMP | 1j | |
| | Réception des travaux, fournitures et services | PRMP, GAC, Commission de réception | 1j | |
| | Enregistrement en Comptabilité des Matières | Dépositaire Comptable | 1j | |
| | Certification du service fait | GAC | 1j | |
| 12 | Liquidation | ORDSEC | 2j | Régularisation |
| | Mandatement | ORDSEC | 2j | |

4.1.5 Procédure de dépenses de transfert

Au lieu de

| ÉTAPES | DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES | INTERVENANTS | DUREE |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------|
| 1 | État récapitulatif, Programme d'emploi | GAC, Entité bénéficiaire | 1j |
| 2 | Vérification des crédits afférents aux besoins | ORDSEC | 1j |
| 3 | Aménagement de crédits (éclatement du compte en 5 positions) | ORDSEC | |
| 4 | Établissement des projets de décision | ORDSEC | 1j |
| 5 | Vérification - Visa des projets de décision | CF | 1j |
| 6 | Signature par Ministères /Institution | ORDSEC, Ministère, Institution | 5j |
| 7 | Demande d'autorisation d'engagement(s) >200 millions Ariary ou si transfert aux EPH | ORDSEC, Ministère/Institution, PRIMATURE, PRESIDENCE | 21 à 30 mois |
| 8 | Établissement DEF | ORDSEC | 1j |
| 9 | Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF | CF | 2j |
| 10 | Liquidation | ORDSEC | 2j |
| 11 | Mandatement | ORDSEC | 2j |
| 12 | Virement des crédits | Trésor Public | |

Lire

| ÉTAPES | DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES | INTERVENANTS | DUREE |
|--------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------|
| 1 | État récapitulatif, Programme d'emploi | GAC, Entité bénéficiaire | 1j |
| 2 | Vérification des crédits afférents aux besoins | ORDSEC | 1j |
| 3 | Aménagement de crédits (éclatement du compte en 5 positions) | ORDSEC | |
| 4 | Établissement des projets de décision | ORDSEC | 1j |
| 5 | Vérification - Visa des projets de décision | CF | 1j |
| 6 | Signature par Ministères /Institution | ORDSEC, Ministère, Institution | 5j |
| 8 | Établissement DEF | ORDSEC | 1j |
| 9 | Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF | CF | 2j |
| 10 | Liquidation | ORDSEC | 2j |
| 11 | Mandatement | ORDSEC | 2j |
| 12 | Virement des crédits | Trésor Public | |

C. DISPOSITION SUPPRIMEE

- Annexe 12 : Liste des pièces à fournir à la Primature pour les Demandes d'Autorisation d'Engagement

J'attache la plus haute importance quant à l'exécution de la présente circulaire.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES



RABARINIRINARISON Rindra Hasimbelo