



1er juin 1998

Circulaire du Secrétaire général

Organisation du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité

En application de la circulaire ST/SGB/1997/5, intitulée « Organisation du Secrétariat de l'ONU », le Secrétaire général promulgue ce qui suit touchant la structure administrative du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité :

Section 1

Dispositions générales

La présente circulaire complète la circulaire ST/SGB/1997/5, intitulée « Organisation du Secrétariat de l'ONU ».

Section 2

Attributions et organisation

2.1 Le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité :

a) Est le service central chargé des questions relatives à la planification des programmes, au budget et à la comptabilité;

b) Administre le Règlement financier et les règles de gestion financière, le Règlement et les règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation, ainsi que les décisions prises par les organes délibérants, et veille à leur application;

c) Établit et applique les politiques et procédures budgétaires et comptables de l'Organisation des Nations Unies;

d) Planifie, administre et coordonne l'utilisation de toutes les ressources qui sont mises à la

disposition de l'Organisation et veille à leur bonne utilisation, directement ou par voie de délégation de pouvoirs ou d'instructions à d'autres bureaux de l'Organisation au Siège et hors Siège;

e) Est responsable de l'utilisation faite des ressources financières de l'Organisation et en rend compte aux autorités compétentes;

f) Veille à la mise en place et à l'exploitation du Système intégré de gestion (SIG), notamment en précisant les modifications à y apporter et en menant auprès des utilisateurs des tests d'acceptation, en fournissant un appui aux départements et bureaux auxquels des pouvoirs administratifs ont été délégués et en surveillant l'exploitation du système.

2.2 Le Bureau comprend les unités administratives décrites dans la présente circulaire.

2.3 Le Bureau est dirigé par le Sous-Secrétaire général, Contrôleur. Le Contrôleur et les fonctionnaires responsables de chaque unité administrative s'acquittent, non seulement des fonctions spécifiques définies dans la présente circulaire, mais aussi des fonctions générales qui se rattachent à leurs positions qui sont énoncées dans la circulaire ST/SGB/1997/5.

Section 3

Sous-Secrétaire général, Contrôleur

3.1 Le Sous-Secrétaire général, Contrôleur, est responsable devant le Secrétaire général adjoint à la gestion.

3.2 Le Contrôleur est responsable des activités du Bureau de la planification des programmes, du budget

et de la comptabilité et supervise trois unités administratives, à savoir la Division de la comptabilité, la Division du financement du maintien de la paix et la Division de la planification des programmes et du budget; administre, en vertu des pouvoirs qui lui sont délégués, le Règlement financier et les règles de gestion financière et veille à leur application; conseille le Secrétaire général et le Sous-Secrétaire général à la gestion à propos de questions de politique générale concernant le budget, les plans, les programmes de travail et les finances de l'Organisation; représente le Secrétaire général dans les commissions de l'Assemblée générale, au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, ainsi qu'au Comité du programme et de la coordination lors de la présentation de l'esquisse budgétaire, des budgets-programmes biennaux, des plans à moyen terme, des budgets des opérations de maintien de la paix et des rapports sur l'exécution des budgets; représente le Secrétaire général dans d'autres organes et groupes de travail du système des Nations Unies et dans d'autres instances internationales à l'occasion de l'examen de questions budgétaires et financières; et établit les politiques, procédures et directives budgétaires et comptables pour l'Organisation; et exerce un contrôle financier sur les ressources de l'Organisation.

Section 4

Bureau du Sous-Secrétaire général, Contrôleur

4.1 Les fonctions essentielles du Bureau du Sous-Secrétaire général, Contrôleur, sont les suivantes :

- a) Aider le Contrôleur dans la direction, la supervision et la gestion d'ensemble du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité;
- b) S'acquitter des responsabilités déléguées au Contrôleur en vertu du Règlement financier et des règles de gestion financière;
- c) Établir des documents directifs, des rapports et des directives concernant des questions de planification, de programmation, de budgétisation et de comptabilité;
- d) Coordonner les activités interdépartementales concernant des questions de planification, de programmation, de budgétisation et de comptabilité;
- e) Fournir des services fonctionnels et de secrétariat au Groupe consultatif de la gestion et des finances.

Section 5

Division de la comptabilité

5.1 La Division de la comptabilité est dirigée par un directeur qui est responsable devant le Sous-Secrétaire général, Contrôleur.

5.2 Les fonctions essentielles de la Division de la comptabilité sont les suivantes :

- a) Tenir les comptes de l'Organisation des Nations Unies;
- b) Comptabiliser les recettes et les dépenses; rapprocher les comptes bancaires; surveiller et recouvrer les avoirs financiers de l'Organisation;
- c) Établir des états financiers, y compris le rapport financier biennal, et le rapport financier annuel sur les opérations de maintien de la paix; établir des rapports de trésorerie au titre du budget ordinaire et des opérations de maintien de la paix; établir d'autres rapports financiers spéciaux selon que de besoin.
- d) S'occuper du paiement des traitements et indemnités connexes et des autres prestations et émoluments dus aux fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies; s'occuper du paiement des sommes dues à des fournisseurs et autres créanciers; et effectuer d'autres paiements au titre des obligations financières de l'Organisation;
- e) Administrer le programme d'assurance-groupe maladie et vie; définir les risques devant être couverts et souscrire des assurances commerciales; fournir des services de secrétariat au Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation en cas de maladie, d'accident et de décès et au Comité pour les demandes d'indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels; administrer les demandes d'indemnisation en vertu des dispositions de l'appendice D/Rev. 1 et Amend. 1 du Règlement du personnel;
- f) Veiller à la mise en place et à l'exploitation des modules du SIG;
- g) Fournir un appui systémique au système de comptabilité générale, au système des états de paie, à l'assurance maladie après la cessation de service et au système de gestion des remboursements d'impôts et, conjointement avec la Division de l'administration des missions et de la logistique du Département des opérations de maintien de la paix, fournir un appui aux sys-

tèmes de comptabilité et des états de paie utilisés dans le cadre des opérations de maintien de la paix;

h) Assumer les fonctions d'agent ordonnateur pour les transactions au Siège, conformément aux pouvoirs délégués par le Contrôleur.

Section 6

Division du financement du maintien de la paix

6.1 La Division du financement du maintien de la paix est dirigée par un directeur qui est responsable devant le Sous-Secrétaire général, Contrôleur.

6.2 Les fonctions essentielles de la Division du financement du maintien de la paix sont les suivantes :

a) Établir des politiques, procédures et méthodes pour estimer les ressources nécessaires et fournir des conseils de politique générale, conformes au Règlement financier et aux règles de gestion financière, sur des questions relatives au financement des opérations de maintien de la paix;

b) Établir et présenter aux organes délibérants les budgets annuels et rapports sur l'exécution des budgets établis par le Secrétaire général, les budgets connexes relatifs à la liquidation d'opérations de maintien de la paix et les rapports sur la cession des avoirs; les rapports annuels sur le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix et d'autres rapports concernant les aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix; les déclarations au Conseil de sécurité sur des activités, autres que les opérations de maintien de la paix, autorisées par des résolutions du Conseil de sécurité;

c) Suivre la situation de trésorerie des comptes spéciaux pour chaque opération de maintien de la paix, formuler des recommandations concernant le placement à court terme des liquidités dont l'Organisation n'a pas immédiatement besoin pour chacun des comptes spéciaux; autoriser le paiement aux gouvernements des sommes dues au titre du règlement de demandes d'indemnisation en cas de décès ou d'invalidité, du matériel appartenant aux contingents et des lettres d'attribution; et, en ce qui concerne le remboursement aux gouvernements des dépenses des contingents, déterminer l'effectif mensuel majeur des contingents, calculer les montants remboursables et ordonnancer les paiements;

d) Fournir des services fonctionnels au Comité consultatif pour les questions administratives et bud-

gétaires et à la Cinquième Commission de l'Assemblée générale lorsqu'ils examinent des questions relatives au financement d'opérations de maintien de la paix;

e) Veiller à la mise en place et à l'exploitation des modules du SIG.

Section 7

Division de la planification des programmes et du budget

7.1 La Division de la planification des programmes et du budget est dirigée par un directeur responsable devant le Sous-Secrétaire général, Contrôleur.

7.2 Les fonctions essentielles de la Division de la planification des programmes et du budget sont les suivantes :

a) Élaborer et appliquer des politiques, procédures et méthodes, conformes au Règlement financier et aux règles de gestion financière ainsi qu'au Règlement et aux règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation, concernant les questions relatives au budget-programme et au fonds extrabudgétaire;

b) Renforcer le processus intégré de planification, de programmation et de budgétisation dans tous les secteurs du budget-programme de l'Organisation;

c) Établir et présenter aux organes délibérants l'esquisse budgétaire établie par le Secrétaire général; les budgets-programmes biennaux; les plans à moyen terme et les révisions qui y sont apportés; les rapports sur l'exécution des budgets, et d'autres rapports sur des questions budgétaires, notamment des états des incidences sur le budget-programme d'activités nouvelles, ainsi que des propositions révisées ou supplémentaires au titre du budget-programme;

d) Établir des systèmes et des procédures d'établissement de rapports concernant l'exécution des budgets-programmes, les plans à moyen terme et les fonds extrabudgétaires afin de veiller à la bonne utilisation des ressources approuvées par l'Assemblée générale;

e) Veiller à la mise en place et à l'exploitation des modules du SIG;

f) Fournir des services fonctionnels sur les questions relatives aux programmes et au budget à la Cinquième Commission et autres commissions de

l'Assemblée générale, au Conseil économique et social et à ses organes subsidiaires, au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires et au Comité du programme et de la coordination.

Section 8

Dispositions finales

8.1 La présente circulaire prend effet le 1er juin 1998.

8.2 La circulaire du Secrétaire général en date du 22 mai 1996, intitulée « Attributions et organisation du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité » (ST/SGB/Organization, section : OPPBA), est annulée.

Le Secrétaire général
(*Signé*) Kofi A. **Annan**
