

GESTION DE LA PHARMACIE POPULAIRE DU MALI

SUIVI DES RECOMMANDATIONS

Vérification financière effectuée en 2020



LISTE DES ABREVIATIONS :

AOO	Appel d'Offres Ouvert
AOR	Appel d'Offres Restreint
BVG	Bureau du Vérificateur Général
CGSP	Contrôle Général des Services Publics
CREDD	Cadre Stratégique pour la Relance Economique et le Développement Durable
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DCI	Dénomination Commune Internationale
DFC	Directeur des Finances et de la Comptabilité
DGA	Directeur Général Adjoint
DGMP-DSP	Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public
DPAO	Données Particulières de l'Appel d'Offres
DPM	Direction de la Pharmacie et du Médicament
EPIC	Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial
FCFA	Franc de la Communauté Financière Africaine
ISA	Normes Internationales d'Audit
OMP	Office Malien de Pharmacie
OMS	Organisation Mondiale de la Santé
PDG	Président Directeur Général
PPM	Pharmacie Populaire du Mali
P-RM	Président de la République du Mali
PRODESS	Programme de Développement Sanitaire et Social
PVR	Procès-Verbal de Réception
VIH	Virus de l'Immunodéficience Humaine
UMPP	Usine Malienne de Produits Pharmaceutiques

TABLE DES MATIERES

MANDAT ET HABILITATION :	1
PERTINENCE :	1
CONTEXTE :	2
Environnement général :	2
Objet de la vérification :	4
ETAT DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS :	5
RECOMMANDATIONS ENTIEREMENT MISES EN ŒUVRE :	7
Le PDG de la PPM veille à la validation du manuel de procédures administratives, financières et comptables conformément à la réglementation en vigueur.	7
Le PDG de la PPM veille à la certification des états financiers annuels par le commissaire aux comptes de la PPM.	7
Le PDG de la PPM respecte les critères du DAO lors de l'évaluation technique des soumissionnaires.	8
Le PDG de la PPM procède au paiement des fournisseurs sur les comptes bancaires indiqués dans les documents contractuels.	8
Le PDG de la PPM crée des commissions pour chaque réception et s'assure de la présence effective des membres.	8
Le PDG de la PPM veille à l'adéquation entre les achats de médicaments et les besoins de la PPM.	9
RECOMMANDATIONS NON MISES EN ŒUVRE :	10
Le PDG de la PPM ne s'assure pas de la réception des commandes avant tout paiement.	10
Le PDG de la PPM ne respecte pas les délais de paiement des fournisseurs de médicaments.	10
Le PDG de la PPM ne respecte pas les délais d'utilisation prévus dans le contrat lors des réceptions de médicaments.	11
Le PDG de la PPM ne respecte pas les modalités de paiement des avances aux fournisseurs.	11
SYNTHESE DU NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS.....	13
CONCLUSION :	14
DETAILS TECHNIQUES SUR LA VERIFICATION :	15
RESPECT DU PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE :	16

MANDAT ET HABILITATION :

Par pouvoirs n°043/2022/BVG du 23 décembre 2022 et en vertu des dispositions de l'article 2 de la Loi n°2021-069 du 23 décembre 2021 l'instituant, le Vérificateur Général a initié la présente mission de suivi des recommandations issues de la vérification financière de la gestion de la Pharmacie Populaire du Mali (PPM) au titre des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 (1^{er} trimestre).

PERTINENCE :

Le Cadre Stratégique pour la Relance Economique et le Développement Durable (CREDD 2019 - 2023) retient la santé comme l'un de ses domaines de priorité à travers l'axe stratégique n°5 « développement du capital humain ». Dans le domaine de la santé, l'amélioration de l'état de santé de la population et la lutte contre le Virus de l'Immunodéficience Humaine (VIH) demeurent au cœur des priorités du Gouvernement dans le cadre du Plan Décennal de Développement Sanitaire et Social (PRODESS 2014 - 2023).

Les stratégies retenues visent entre autres : la réduction de la morbidité et de la mortalité maternelle, néo-natale, infantile, infanto-juvénile, l'augmentation de l'offre et l'utilisation de services et produits de santé de qualité fournis par des ressources humaines qualifiées et équitablement réparties sur l'ensemble du territoire national.

La PPM est cet outil privilégié de l'Etat qui a pour mission l'approvisionnement, le stockage et la distribution des médicaments essentiels sur l'ensemble du territoire.

L'objectif principal qui lui est fixé par l'Etat est de rendre accessible le médicament essentiel aux distributeurs (privés, prestataires, centres de santé communautaires, centres de santé de référence et établissements publics hospitaliers) à un prix à la portée du pouvoir d'achat des populations. La PPM a réalisé des recettes cumulées de 51,93 milliards en 2020 et 2021. Elle a également engagé des dépenses à hauteur de 49,15 milliards sur ladite période.

La vérification financière de la gestion de la PPM, effectuée en 2020 a relevé des insuffisances qui ont fait l'objet des recommandations formulées et adressées à la PPM.

Au regard de ce qui précède, le Vérificateur Général a initié la présente mission de suivi des recommandations.

CONTEXTE :

Environnement général :

1. Au Mali, la politique pharmaceutique est partie intégrante de la politique sectorielle de la santé et de la population dont la déclaration a été faite en 1990.
2. Cette politique sectorielle de santé et de la population s'articule autour de 4 axes :
 - l'extension de la couverture sanitaire et l'amélioration de la qualité des prestations ;
 - la disponibilité et l'accessibilité des médicaments essentiels ;
 - la participation communautaire dans la gestion du système ;
 - la mobilisation des ressources nécessaires au financement du système de santé y compris le recouvrement des coûts.
3. L'évolution du secteur pharmaceutique au Mali se divise en cinq (05) périodes :
 - de 1960 à 1983, l'Etat assurait la plupart des fonctions du secteur pharmaceutique à savoir :
 - l'importation et la vente publique à travers la PPM, société d'Etat ;
 - l'importation et la distribution aux établissements sanitaires publics à travers la Pharmacie d'approvisionnement (Pharmapro) et deux (2) officines privées ;
 - la création de l'Office Malien de Pharmacie (OMP) regroupant les fonctions administratives de distribution, de production et de recherche.
 - de 1983 à 1989, période caractérisée par :
 - la suppression de la Pharmapro et de l'Office Malien de Pharmacie ;
 - la création de l'Usine Malienne de Produits Pharmaceutiques (UMPP) ;
 - l'expérience d'importation des médicaments essentiels en Dénomination Commune Internationale (DCI) dans le cadre du premier projet de développement sanitaire ;
 - la privatisation des professions sanitaires qui s'est traduite par un développement du secteur pharmaceutique privé.
 - de 1989 à 1994, période caractérisée par :
 - la suppression du monopole de la PPM et l'apparition de grossistes sur le marché ;
 - la signature du premier Contrat Plan entre l'Etat et la PPM faisant d'elle, l'outil privilégié en matière d'approvisionnement en médicaments essentiels.
 - de 1994 à 2019 période marquée par :
 - la relance de la politique des médicaments essentiels génériques ;
 - la mise en place d'un système de distribution appelé schéma directeur

d'approvisionnement et de distribution de médicaments.

- De 2019 à nos jours, ère marquée par :
 - la mise en place d'un manuel du schéma directeur d'approvisionnement et de distribution des médicaments essentiels et autres produits de santé.
- 4. La politique pharmaceutique du Mali adoptée en 1998 fait suite à un rapport du Directeur Général de l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) lors de la 28^{ème} Assemblée Générale de ladite organisation tenue du 13 au 30 mai 1975. Elle a abouti à l'adoption du concept de médicaments essentiels sur la base de l'expérience de certains pays comme le Cuba, la Tanzanie, le Sri Lanka et le Mozambique.
- 5. La même conférence recommandait aux Etats membres de l'OMS l'élaboration d'une politique nationale des médicaments essentiels. C'est ainsi qu'en 1982, un comité ad hoc de politique pharmaceutique a été créé au sein de l'OMS. Pour atteindre l'objectif de la santé pour tous, il est nécessaire de rendre disponible les infrastructures et équipements sanitaires adéquats, mais il est également important d'assurer une disponibilité permanente et continue des médicaments dont des vaccins de qualité accessibles financièrement et géographiquement aux populations.
- 6. Ainsi, la politique nationale des médicaments a été développée en même temps que la dernière planification décennale des actions sanitaires et sociales avec des plans d'actions intégrés au PRODESS, précisément à son plan d'actions.
- 7. Cette évolution de la politique pharmaceutique fait passer la PPM, d'une société d'Etat ayant le monopole de la vente à un Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC) confronté à une rude concurrence des sociétés grossistes répartiteurs privés qui réalisent 80% du chiffre d'affaires et couvrent 50% des besoins des structures publiques.

Présentation de l'entité :

- 8. La PPM est créée en 1960 comme société et entreprise d'Etat et érigée en Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial par la Loi n°93-032 du 11 juin 1993. Le Décret n°93-240/P-RM du 14 juillet 1993 fixe son organisation et les modalités de son fonctionnement. Elle est dirigée par un Président Directeur Général (PDG) nommé par décret pris en Conseil des ministres, assisté d'un Directeur Général Adjoint (DGA) nommé par décision du PDG.
- 9. Les organes d'administration et de gestion de la PPM comprennent : le Conseil d'Administration présidé par un PDG et composé de 7 membres dénommés Administrateurs, la Direction Générale et le Comité de Gestion qui est composé du PDG, du DGA, des Chefs des départements et de deux Représentants des travailleurs.
- 10. La PPM est chargée d'une mission de service public relative à l'approvisionnement, au stockage et à la distribution des médicaments essentiels sur l'ensemble du territoire national. Elle peut également mener toute activité industrielle et commerciale portant sur d'autres

médicaments et consommables médicaux. La mise en œuvre de cette mission est assurée à travers un Contrat Plan signé avec l'Etat, renouvelable tous les trois ans. Les deux parties sont à leur Huitième Contrat Plan qui couvrait la période 2017 – 2019 et continue jusqu'à nos jours. Conformément à l'article 39 dudit contrat qui stipule que « Le présent Contrat Plan entre en vigueur dès sa signature et restera valable jusqu'à la signature d'un nouveau contrat-plan ». Le neuvième contrat plan (2020 – 2022) se trouve dans le circuit de signature pour la validation.

11. L'effectif du personnel de la PPM est de 113 agents dont : quatre (4) agents de catégorie hors classe, 44 agents de catégorie A, 31 agents de catégorie B, huit (8) agents de catégorie C et 26 agents de catégorie D.
12. La PPM dispose de quinze (15) magasins, sept (7) points de vente à Bamako et huit (8) points de vente repartis entre les Régions.

Objet de la vérification :

13. La présente vérification a pour objet le suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées suite à la vérification financière de la gestion de la PPM effectuée en 2020.
14. Elle a pour objectif de s'assurer que les recommandations formulées lors de la vérification initiale ont été mises en œuvre et que les faiblesses constatées ont été corrigées.
15. La présente mission de suivi de mise en œuvre des recommandations couvre les exercices 2021 et 2022.
16. Les détails sur la méthodologie de la vérification sont présentés dans la section intitulée « Détails Techniques sur la Vérification ».

ETAT DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS :

17. Le taux des recommandations mises en œuvre est de 60%. Sur dix (10) recommandations formulées par la mission initiale, six (06) sont entièrement mises en œuvre et quatre (04) sont non mises en œuvre.

18. Le niveau de mise en œuvre des recommandations est satisfaisant. Le détail se trouve dans le tableau ci-dessous :

Tableau n°1 : Situation de mise en œuvre des recommandations

N°	Recommandation de la vérification initiale effectuée en 2020	Paragraphes	RECOMMANDATIONS	
			Entièrement mises en œuvre	Non mises en œuvre
1	Le PDG de la PPM doit veiller à la validation du manuel de procédures administratives, financières et comptables conformément à la réglementation en vigueur.	14 à 19	X	
2	Le PDG de la PPM doit veiller à la certification des états financiers annuels par le commissaire aux comptes de la PPM.	20 à 24	X	
3	Le PDG de la PPM doit procéder au paiement des fournisseurs sur les comptes bancaires indiqués dans les documents contractuels.	25 à 28	X	
4	Le PDG de la PPM doit s'assurer de la réception des commandes avant tout paiement.	29 à 32		X
5	Le PDG de la PPM doit respecter les critères du DAO lors de l'évaluation technique des soumissionnaires.	33 à 37	X	
6	Le PDG de la PPM doit créer des commissions pour chaque réception et s'assurer de la présence effective des membres.	38 à 45	X	
7	Le PDG de la PPM doit veiller à l'adéquation entre les achats de médicaments et les besoins de la PPM.	46 à 49	X	
8	Le PDG de la PPM doit respecter les délais de paiement des fournisseurs de médicaments.	50 à 53		X

9	Le PDG de la PPM doit respecter les délais d'utilisation prévus dans le contrat lors des réceptions de médicaments.	54 à 58		X
10	Le PDG de la PPM doit respecter les modalités de paiement des avances aux fournisseurs.	59 à 64		X
	Total des recommandations	10	06	04
	Taux de mise en œuvre des recommandations formulées		60%	40%

RECOMMANDATIONS ENTIEREMENT MISES EN ŒUVRE :

Le PDG de la PPM veille à la validation du manuel de procédures administratives, financières et comptables conformément à la réglementation en vigueur.

19. La mission initiale a recommandé au PDG de la PPM de veiller à la validation du manuel de procédures administratives, financières et comptables conformément à la réglementation en vigueur.
20. Elle avait constaté que la PPM ne dispose pas de manuel de procédures administratives, financières et comptables validé. En effet, aucune des trois versions du document déterminant les procédures de la PPM, établies respectivement en 2002, 2010 et 2016, n'a fait l'objet de validation par la Commission de suivi des systèmes de contrôle interne dans les services et organismes publics, conformément à la réglementation en vigueur.
21. Afin de s'assurer de la mise en œuvre de la recommandation, la mission de suivi s'est entretenue avec les responsables de la PPM. Elle a également demandé pour examen une copie validée du manuel de procédures administratives, financières et comptables en vigueur.
22. La mission de suivi a constaté que le PDG de la PPM a pris les dispositions pour que le manuel soit validé. En effet, il a élaboré et transmis par Lettre n°0978/2021/PPM-D du 17 décembre 2021 un projet de manuel de procédures administratives et comptables au Contrôleur Général des Services Publics pour validation. Ledit manuel a ensuite fait l'objet d'examen par la commission de suivi des systèmes de contrôle interne dans les services et organismes publics qui a transmis ses observations à la PPM par Lettre n°275 du 05 décembre 2022. Au passage de la mission, la PPM prenait en compte les observations formulées par cette commission.
23. La recommandation est entièrement mise en œuvre.

Le PDG de la PPM veille à la certification des états financiers annuels par le commissaire aux comptes de la PPM.

24. La mission initiale a recommandé au PDG de la PPM de veiller à la certification des états financiers annuels par le commissaire aux comptes de la PPM.
25. Elle avait constaté que le PDG de la PPM n'a pas soumis les états financiers de l'exercice 2018 à la certification du commissaire aux comptes.
26. Afin de s'assurer de la mise en œuvre de la recommandation, la mission de suivi s'est entretenue avec les responsables de la PPM et a demandé qu'il soit mis à sa disposition les états financiers certifiés des exercices 2018 à 2021 pour examen.
27. La mission de suivi a constaté que le PDG de la PPM a soumis les états financiers des exercices 2018 à 2021 au commissaire aux comptes, qui les a certifiés.
28. La recommandation est entièrement mise en œuvre.

Le PDG de la PPM respecte les critères du DAO lors de l'évaluation technique des soumissionnaires.

29. La mission initiale a recommandé au PDG de la PPM de respecter les critères du DAO lors de l'évaluation technique des soumissionnaires.
30. Elle avait constaté que la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres a retenu un candidat dont l'offre ne répondait pas aux critères exigés. En effet, elle a proposé comme attributaire de l'appel d'offres un soumissionnaire ayant présenté dans son offre des documents rédigés en anglais non accompagnés de la traduction en langue française conformément aux Dossiers d'Appel d'Offres (DAO).
31. Afin de s'assurer de la mise en œuvre de la recommandation, la mission de suivi s'est entretenue avec les responsables de la PPM. Elle a ensuite, sur un échantillon de 40 contrats de marché, examiné les DAO, les offres des candidats ainsi que les rapports d'analyse des offres.
32. La mission de suivi a constaté que le PDG de la PPM respecte les critères du DAO lors de l'évaluation technique des soumissionnaires. En effet, les bénéficiaires des marchés dont une partie des offres est rédigée dans une langue autre que le français, les font accompagner d'une traduction en langue française conformément aux instructions aux candidats dans les DAO. Ainsi, le statut, les états financiers, le certificat de non-faillite et l'acte de partenariat des Marchés n°00889/DGMP-DSP 2022 et n°01059/DGMP-DSP 2022 rédigés en anglais et accompagnant les offres desdits marchés ont été traduits en français.

33. La recommandation est entièrement mise en œuvre.

Le PDG de la PPM procède au paiement des fournisseurs sur les comptes bancaires indiqués dans les documents contractuels.

34. La mission initiale a recommandé au PDG de la PPM de procéder au paiement des fournisseurs sur les comptes bancaires indiqués dans les documents contractuels.
35. Elle avait constaté que la PPM procède aux paiements des fournisseurs et prestataires titulaires des contrats sur des comptes bancaires autres que ceux mentionnés dans leurs contrats.
36. Dans le but de s'assurer de la mise en œuvre de cette recommandation, la mission de suivi s'est entretenue avec les responsables de la PPM. Elle a ensuite demandé, pour examen, les contrats de marché et leurs pièces justificatives de paiement pour la période de 2021 à 2022.
37. La mission de suivi a constaté que la PPM a procédé au paiement des fournisseurs et prestataires sur les comptes bancaires mentionnés dans leurs contrats de marché. En effet, le paiement des 17 contrats de marché ayant été totalement ou partiellement payés, au cours de la période sous revue, a été effectué sur les comptes bancaires indiqués dans lesdits contrats de marché.
38. La recommandation est entièrement mise en œuvre.

Le PDG de la PPM crée des commissions pour chaque réception et s'assure de la présence effective des membres.

39. La mission initiale a recommandé au PDG de la PPM de créer des commissions pour chaque réception et s'assurer de la présence effective des membres.

40. Elle avait constaté que la PPM procède à des réceptions de médicaments sans une commission de réception régulièrement créée. En effet, toutes les réceptions sont effectuées par une seule commission constituée des mêmes personnes de 2016 à 2019. De plus, les médicaments sont réceptionnés par un ou deux membres de ladite commission en l'absence des autres. Aussi, dans la plupart des cas, le fournisseur ou son représentant n'est pas présent. En outre, le représentant du Laboratoire National de la Santé est le plus souvent absent.
41. Afin de s'assurer de la mise en œuvre de la recommandation, la mission de suivi s'est entretenue avec les responsables de la PPM. Elle a ensuite procédé à un examen du processus de réception et une analyse des Procès-Verbaux de Réception (PVR).
42. La mission de suivi a constaté que le PDG de la PPM crée une commission de réception pour chaque marché conformément au code des marchés publics tout en invitant les membres des différentes structures habilitées. En effet, les réceptions sont annoncées à travers des avis de réception adressés à la commission interne de réception de la PPM et aux différentes structures habilitées (la DPM, la DGMP-DSP, le Laboratoire National de la Santé et souvent certains partenaires). De plus, en cas d'absence des membres de la commission, la PPM reporte la réception de certains produits spécifiques à une date ultérieure et adresse un nouvel avis de réception dudit marché aux différents membres de la commission de réception.
43. La recommandation est entièrement mise en œuvre.

Le PDG de la PPM veille à l'adéquation entre les achats de médicaments et les besoins de la PPM.

44. La mission initiale a recommandé au PDG de la PPM de veiller à l'adéquation entre les achats de médicaments et les besoins de la PPM.
45. Elle avait constaté qu'il n'existe pas de cohérence entre les achats de médicaments et les besoins de la PPM. La mission n'a pas pu établir un lien entre les commandes de médicaments effectuées par le département approvisionnement et les besoins du département distribution. En effet, les responsables chargés du département approvisionnement n'ont pas pu mettre à la disposition de la mission les preuves d'un besoin d'approvisionnement avant les achats. Cette situation a entraîné une accumulation des stocks non liquidés dans les magasins.
46. Dans le but de s'assurer de la mise en œuvre de cette recommandation, la mission de suivi s'est entretenue avec les responsables de la PPM. Elle a aussi demandé, pour examen, la documentation relative à la passation et à l'exécution des contrats de marché et le document de quantification des besoins établi par la DPM. Elle a ensuite procédé au rapprochement du document de quantification des besoins aux Bons de Commande (BC) des structures sanitaires. De même, elle a effectué une analyse comparative entre les BC des structures sanitaires et les commandes de la PPM d'une part, et d'autre part, entre celles-ci et les PVR de la PPM. Elle a, enfin, rapproché ces PVR aux factures des fournisseurs.

47. La mission de suivi a constaté qu'il existe une adéquation entre les médicaments achetés et les besoins de la PPM au titre des exercices 2021 et 2022. En effet, les achats des médicaments sont effectués à partir du document de quantification fourni par la DPM en début d'année d'une part, et d'autre part à partir des expressions de besoin et des Bons de Commande des structures sanitaires pour les cas d'urgence et les produits spécifiques transmis au cours de l'année à la PPM.

48. La recommandation est entièrement mise en œuvre.

RECOMMANDATIONS NON MISES EN ŒUVRE :

Le PDG de la PPM ne s'assure pas de la réception des commandes avant tout paiement.

49. La mission initiale a recommandé au PDG de la PPM de s'assurer de la réception des commandes avant tout paiement.

50. Elle avait constaté que la PPM a payé un fournisseur avant que ce dernier n'ait livré son produit. En effet, pour les achats d'alcool auprès du fournisseur de la PPM, le PDG et le Directeur des Finances et de la Comptabilité (DFC) procèdent fréquemment à des paiements par chèque avant même la livraison des produits.

51. Afin de s'assurer de la mise en œuvre de la recommandation, la mission de suivi s'est entretenue avec les responsables de la PPM. Elle a ensuite demandé des pièces justificatives d'achat, de réception et de paiement des commandes d'alcool pour examen.

52. La mission de suivi a constaté que le PDG et le DFC continuent toujours de payer le même fournisseur pour les achats d'alcool avant la livraison. Selon les clauses contractuelles, ce fournisseur exige d'être payé en avance avant toute livraison.

53. Le PDG n'a pas mis en œuvre cette recommandation.

Le PDG de la PPM ne respecte pas les délais de paiement des fournisseurs de médicaments.

54. La mission initiale a recommandé au PDG de la PPM de respecter les délais de paiement des fournisseurs de médicaments.

55. Elle avait constaté que la PPM ne respecte pas les délais de paiement de fournisseurs. En effet, la situation des dettes fournisseurs de médicaments en date du 26 mai 2019 faisait apparaître plus de 180 factures impayées datant de 2017-2018.

56. Afin de s'assurer de la mise en œuvre de la recommandation, la mission de suivi s'est entretenue avec les responsables de la PPM. Elle a ensuite procédé à une analyse des délais de règlement des fournisseurs et prestataires sur la période sous revue à partir du fichier suivi des factures fournisseurs du service comptabilité de la PPM.

57. La mission de suivi a constaté que les délais de paiement des fournisseurs ne sont toujours pas respectés par la PPM. Durant la période sous revue, la situation des impayés à la date du 03 février 2023 faisait apparaître plus de 400 factures fournisseurs impayées. Cette situation d'impayés concerne les exercices 2018 à 2022.

58. Le PDG n'a pas mis en œuvre cette recommandation.

Le PDG de la PPM ne respecte pas les délais d'utilisation prévus dans le contrat lors des réceptions de médicaments.

59. La mission initiale a recommandé au PDG de la PPM de respecter les délais d'utilisation prévus dans le contrat lors des réceptions de médicaments.
60. Elle avait constaté que la Commission de réception a accepté des médicaments dont les délais d'utilisation sont inférieurs à ceux prévus dans les DPAO. Elle a admis, sans réserve, des produits dont les délais de péremption étaient inférieurs à ceux fixés dans les contrats correspondants qui sont de 18 mois.
61. Afin de s'assurer de la mise en œuvre de la recommandation, la mission de suivi s'est entretenue avec les responsables de la PPM. Elle a également demandé pour examen les dossiers des contrats de marché, les factures d'achats et les Procès-Verbaux de Réception indiquant les dates de péremption des médicaments de la période sous revue.
62. La mission de suivi a constaté que la PPM a réceptionné des médicaments dont les délais d'utilisation sont inférieurs à ceux prévus dans les contrats de marché. En effet, la PPM a réceptionné 4 290 unités de cartouche de bicarbonate poudre, 460 dialyseurs capillaires et 86 000 flacons de paracétamol 1g injectable suivant les Marchés n°01906/DGMP/DSP 2021, n°01492/DGMP/DSP 2021 et n°05796/DGMP/DSP 2022 avec des délais de péremption allant de 3 à 14 mois alors que les clauses contractuelles stipulent un délai de validité minimum de 18 mois à leur date de livraison dans les magasins de la PPM.

En outre, la mission a constaté que la PPM ne mentionne pas dans ses contrats de marché conclus par Demande de Cotation les délais de péremption. Ainsi, les Contrats n°039/PPM-2021 et n°035/PPM-2021 conclus par Demande de Cotation ne mentionnaient pas la date de péremption des médicaments achetés. La PPM a réceptionné, sur la base de ces contrats, 108 cartons de 1000 tubes secs à prélèvement sans additif et 250 960 flacons de Métronidazole solution 125mg/5ml avec des délais de péremption de 11 mois et 14 mois sans émettre de réserve.

63. Le PDG n'a pas mis en œuvre cette recommandation.

Le PDG de la PPM ne respecte pas les modalités de paiement des avances aux fournisseurs.

64. La mission initiale a recommandé au PDG de la PPM de respecter les modalités de paiement des avances aux fournisseurs.
65. La mission avait constaté que le PDG et le DFC n'ont pas exigé d'un fournisseur, la fourniture de la caution d'avance de démarrage. Ils ont payé au titulaire du Marché n°01430/DGMP/DSP 2018, relatif à la fourniture des vaccins de doses de shanchol, 15 008 doses de vaxigrip et 220 098 doses de stamaril destinés à la Pharmacie Populaire du Mali (PPM), une avance de démarrage sans la constitution, au profit de la PPM, d'une garantie à concurrence du montant accordé. Aussi, l'avance payée représentait 50% du montant total du contrat, ce qui est supérieur au taux maximal de 30% prévu par la réglementation en vigueur. La mission a également constaté que ladite avance a été payée au fournisseur à la date du 11 juillet 2018 alors que le marché en question

ne lui a été notifié que le 17 juillet. De plus, l'enregistrement du marché au service des Impôts et le paiement de la redevance de régulation ne sont intervenus que 33 jours après le paiement de l'avance de démarrage.

66. Afin de s'assurer de la mise en œuvre de la recommandation, la mission de suivi s'est entretenue avec les responsables de la PPM. Elle a aussi demandé pour examen les copies des garanties fournies par les fournisseurs ou prestataires ainsi que les demandes d'avance de démarrage. Elle a également procédé à l'analyse des contrats et des pièces de paiement.

67. La mission de suivi a constaté que la PPM ne respecte pas les modalités de paiement des avances aux fournisseurs. En effet, elle a constaté que la PPM a payé, au titulaire du Contrat n°023/PPM-2021, relatif aux travaux de réhabilitation du département régional PPM Sikasso, une avance de démarrage de 30% du montant du contrat au lieu du montant maximum de vingt pour cent (20%) du montant du marché de travaux fixé par le code des marchés publics.

La mission a aussi constaté que la PPM a accordé une avance de démarrage de 30% juste quelques jours après la signature du contrat au détenteur du Marché n°060/PPM-2021, relatif à la fourniture des besoins urgents en Gants et Latex non stériles sans que celui-ci ne constitue une caution de garantie pour la PPM.

68. Le PDG n'a pas mis en œuvre cette recommandation.

SYNTHESE DU NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS

La synthèse de la mise en œuvre des recommandations est schématisée ci-dessous.



CONCLUSION :

Les recommandations formulées par la vérification financière effectuée en 2020 devraient servir à corriger les lacunes constatées. Il ressort des constatations de la présente mission de suivi, que la PPM a pris des dispositions pour corriger les lacunes relevées. En effet, le taux de mise en œuvre globale de 60% est satisfaisant.

Toutefois, des mesures doivent être prises par la PPM pour corriger certaines insuffisances importantes qui, si elles ne sont pas corrigées impacteront négativement la gouvernance de l'organisation. Il s'agit, entre autres :

- du paiement des commandes avant la réception ;
- du non-respect des délais de paiement des fournisseurs et des délais d'utilisation prévus dans le contrat lors de la réception des médicaments.

Par ailleurs, des mesures doivent être prises par la PPM afin de corriger les insuffisances constatées par la présente mission :

- la non-soumission à la Cellule de Passation des Marchés Publics des contrats de marché dont les montants sont inférieurs au seuil de passation de marché conformément à la réglementation en vigueur ;
- le non-paiement par les fournisseurs de la redevance de régulation conformément aux dispositions du Décret n°2020-0106/P-RM du 24 février 2020 portant modification du Décret n°09-0687/P-RM du 29 décembre 2009 fixant les taux de la redevance de régulation des marchés et des délégations de service public.

Ainsi, la PPM doit rendre conforme sa Circulaire n°024 du 18 février 2015 relative au seuil de paiement de la redevance de régulation au Décret n°2020-0106/P-RM du 24 février 2020.

La mission considère que la PPM, étant chargée, conformément au Contrat Plan, d'une mission de service public relative entre autres à la distribution des médicaments essentiels, doit poursuivre les efforts afin d'obtenir une dérogation auprès des autorités pour satisfaire les exigences du fournisseur d'alcool.

Bamako, 29 mai 2023

La Vérificatrice,

DETAILS TECHNIQUES SUR LA VERIFICATION :

Les travaux de la présente vérification ont été menés conformément aux Normes Internationales d'Audit (ISA) et au Manuel de suivi des recommandations du BVG.

Objectifs :

L'objectif général de cette mission de suivi est de s'assurer de l'état de la mise en œuvre des recommandations formulées par la vérification financière de la Pharmacie Populaire du Mali (PPM) en 2020.

Les objectifs spécifiques consistent à vérifier que :

- des mesures adéquates ont été prises et sont d'application effective ;
- les progrès obtenus sont satisfaisants.

Etendue :

La mission de suivi des recommandations issues de la vérification financière de la gestion de la PPM au titre des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 (1^{er} trimestre), effectuée en 2020 a concerné les exercices 2021 et 2022.

Les travaux de suivi ont porté sur :

- l'analyse de la situation d'exécution des recommandations ;
- l'appréciation des mesures prises au regard des dysfonctionnements et irrégularités relevés par la mission initiale.

Méthodologie :

La méthodologie a consisté en :

- la collecte d'informations ;
- l'analyse documentaire ;
- des entrevues avec les responsables de la PPM ;
- l'exécution des procédés de vérification contenus dans le programme de travail.

Début et fin des travaux de vérification :

Les travaux aux fins du présent rapport ont commencé le 23 janvier 2023 suivant Pouvoirs n°043/2022/BVG du 23 décembre 2022 et ont pris fin pour l'essentiel le 04 avril 2023, date de la restitution faite à la PPM.

RESPECT DU PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE :

Le principe du contradictoire a été observé tout au long de la mission. En effet, les résultats préliminaires des travaux ont été communiqués et discutés avec les différents responsables concernés de la PPM. Une séance de restitution a été tenue le 04 avril 2023 à partir de 10 heures dans la salle de réunion de la PPM en présence des différents responsables.

Suivant la Lettre n°conf.0224/2023/BVG du 17 avril 2023, le rapport provisoire et le formulaire de transmission des constatations ont été respectivement transmis au Président Directeur Général de la PPM.

Le tableau de validation a été renseigné après la réception et l'examen de la réponse de la PPM, suivant la Lettre n°0351/2023/PPM-D du 19 mai 2023.

Les correspondances relatives à la validation du manuel

PRIMATURE

**CONTROLE GENERAL
DES SERVICES PUBLIC**

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple - Un But - Une Foi
- - - - -

Bamako, le 05 Décembre 2022...

N°275

Le Contrôleur Général des Services Publics

A

**Monsieur Le Président Directeur Général
De la Pharmacie Populaire du Mali (PPM)
B A M A K O**

Objet : Observations sur le projet de Manuel de procédures de la PPM.

En réponse à votre correspondance N° 0978/2021/PPM-D du 17 Décembre 2021 par laquelle vous m'avez transmis pour validation, le projet de Manuel de Procédures de Gestion de la Pharmacie Populaire du Mali (PPM), j'ai l'honneur de vous tenir ci-joint pour prises en charge, les observations formulées par la Commission Nationale de Suivi des Systèmes de Contrôle Interne dans les Services et Organismes Publics, à l'issue de sa retraite à Tabacoro du 31 octobre au 04 novembre 2022 relative à l'examen dudit Manuel.

Vous en souhaitant bonne réception, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président Directeur Général, l'expression de ma considération distinguée.

PJ :

- Observations ;
- Modèle Type sommaire détaillé
- Modèle type fiches de poste ;



LE CONTROLEUR GENERAL

MSS

Mohamed Sidda DICKO

Officier de l'Ordre National

Observations sur le manuel de procédures administratives, opérationnelles, financières et comptables de la PPM

L'an deux mille-vingt-deux et le mardi 01 novembre 2022 de 15 heures à 18 heures, la commission de suivi des systèmes de contrôle interne dans les services et organismes publics a procédé à l'examen du manuel de procédures administratives, opérationnelles, financières et comptables de la PPM à Tabacoro

A l'examen du document, la commission a formulé les observations suivantes :

1. Sur la forme

Présenter le manuel sous forme de classeur à feuillets détachables.
Se conformer au sommaire type détaillé joint en annexe.
Faire un lexique des abréviations après le sommaire.
Les textes portant création, organisation et fonctionnement et les dispositions relatives au règlement interne (accord d'établissement) ne sont pas joints au manuel. Ce qui rend impossible d'apprécier objectivement les postes et procédures propres à la PPM.

2. Sur le fond :

I. Présentation :

Ajouter les textes applicables, la structuration, l'encrage intentionnel.

Ajouter les recettes et les dépenses de la PPM Ajouter les recettes et les dépenses de la PPM.

II. Organigramme et fiches de postes

Organigramme :

Faire un organigramme général et des organigrammes détaillés par départements
Les organigrammes des départements doivent être détaillées jusqu'aux postes des charges de dossier.

Fiches de poste :

Les critères de sélection : ne sont pas traités

Préciser le niveau d'études des contractuels au niveau des fiches pour les postes qu'ils peuvent occuper conformément à la réglementation en vigueur c'est à dire au système LMD.

Le statut des titulaire des postes ne sont pas indiqués. Pour les EPIC, le personnel est entièrement contractuel

Les missions sont prises pour les tâches. Les tâches doivent être traitées avec des verbes d'action : signer, viser, parapher, transmettre, apprécier/analyser, représenter (le service aux différentes rencontres et instances de prises de décision), établir/saisir/rédiger, instruire... Ne citer que les tâches principales et essentielles. Les tâches des supérieures doivent avoir des liens directs avec celles des subordonnées d'un niveau à l'autre de bas en haut.

Les résultats attendus doivent être évaluable et avoir un lien direct avec la responsabilité générale.

Prévoir les corps et les catégories pour les postes pouvant être occupés par les fonctionnaires dans les fiches de postes et prévoir les niveaux d'études pour les contractuels,

Les résultats attendus : doivent avoir des rapports directs avec les responsabilités générales et être évaluable

Partout au niveau des tâches principales, enlever la phrase « les attributions spécifiques.....sont » et le tiret : « l'exécution de toutes les tâches que lui confieen rapport avec son sa mission » Elaborer une fiche de poste pour tous les agents figurant sur l'organigramme.

Elaborer les fiches de postes des départements régionaux.

Procédures administratives :

Gestion du courrier et système d'information :

Annoncer les textes applicables

Traiter la procédure en prévoyant l'intervention des différents acteurs : secrétaires, PDG, DGA, autres supérieurs dans les procédures du Courrier à l'arrivée et celles du courrier au départ.

Gestion du personnel :

Traiter les différentes procédures en introduisant chaque procédure, en citant les textes qui lui sont applicables et en prévoyant le rôle de tous les acteurs, notamment le DGA et les chargés.

Mentionner Notation au lieu Evaluation et évolution

Bien revoir les sanctions

Annoncer les congés, les traiter au cas par cas

Gestion du patrimoine :

Annoncer les textes applicables

Page 90 : biffer l'acteur externe

Bien revoir vos processus

Acquisitions de biens et services :

Annoncer les textes applicables

Annoncer le PPM, l'expression des besoins

IV. Procédures opérationnelles

Il manque la description de :

- 1- la procédure d'achat de médicament doit être traitée au niveau de l'opérationnelle et non au niveau de la procédure d'acquisition des biens et services.
- 2- la procédure de stockage et de conservation avant la vente,
- 3- la procédure de vente au comptant,
- 4- la procédure de production industrielles des médicaments et consommables médicaux ;
- 4-les procédures de vente en détail et celles en gros.

V. Procédures financières

Budget :

La procédure budgétaire doit concerner uniquement les recettes et les dépenses (fonctionnement et investissement) récurrentes d'année en année de la PPM. Les salaires, électricités, eau, acquisition de matériels (consommables et durables, Les opérations de programmation, d'achat, de vente....des médicaments ne font pas partie de la procédure budgétaire.

Page 194 : Les opérations évoquées ne concernent pas la mobilisation des ressources dans l'exécution des conventions de financement des PTF elles constituent des opérations de préparations et d'établissement de la Convention. A traiter au niveau de la préparation du budget en recettes, en évoquant le rôle du CA qui doit l'autoriser.

Page 195 : Mobilisation des ressources des convention PTF : Le DFC ne peut pas être le seul acteur à ce niveau. Evoquer intervention d'autres acteurs comme le PD, DGA, les autres responsables de la DFC.

Page 196 : mobilisation des fonds propres : Les opérations citées : loyers, recettes dossier d'appel d'offre, produits financiers ne sont pas traitées sous procédures. Les traiter sous formes de procédures en évoquant le rôle des différents acteurs : PDG DGA, DFC, les chargés, le caissier...opérations par opérations.

NB :

Traiter la procédure budgétaire conformément à la réforme du budget-programmes uniquement, en faisant ressortir :

- 1- la participation du PDG au dialogue de gestion au niveau du programme duquel relève l'ADM ;

- 2- le dialogue de gestion au niveau de l'Institut en tant que Budget Opérationnel de Programmes ;
- 3- l'établissement du Contrat Annuel de Performance et le Rapport Annuel de Performance,
- 4- Les procédures d'estimation des besoins d'investissement et fonctionnement ;
- 5- élaboration des différents rapports de suivis trimestriel et annuel : tout en faisant ressortir les rôles des agents du Département FC»

VI. Procédures comptables

VII. Procédures de contrôle interne

Décrire les procédures du contrôle interne.

SOMMAIRE TYPE DETAILLE

INTRODUCTION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
I. PRÉSENTATION DE L'ENTITÉ	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1.1 TEXTES APPLICABLES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1.2 PRÉSENTATION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
II. ORGANISATION - FICHE DE DESCRIPTION DES POSTES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
2.1 TEXTES APPLICABLES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
2.2 ORGANIGRAMME	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
III. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.1.1 COURRIER DEPART	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.1.2. COURRIER ARRIVE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.1.3 COURRIER CONFIDENTIEL	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.1.4 GESTION DU COURRIER ELECTRONIQUE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.1.5 GESTION DES FAX.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.1.6 GESTION DES APPELS TELEPHONIQUES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.1.7 PROCEDURES D'ARCHIVAGES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.2 PROCÉDURES DE GESTION DU PERSONNEL	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.2.1 RECRUTEMENT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.2.2 REMUNERATION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.2.3 MISSION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.2.4 ÉVALUATION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.2.5 CONGES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.2.6 AVANCEMENT - PROMOTION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.2.7 DETACHEMENT - DISPONIBILITE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.2.8 SANCTIONS.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.2.9 DEPARTS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.3 ACQUISITIONS DE BIENS OU DE SERVICES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.3.1 PLANIFICATION DES ACHATS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.3.2 ACHAT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.3.3 LIVRAISON DES BIENS OU EXECUTION DES SERVICES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.4. GESTION DU PATRIMOINE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.4.1 RECEPTION DES BIENS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.4.2 CONSOMMATION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.3.3 DESTRUCTION, VOL DE BIENS.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.4.4 INVENTAIRES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
IV. PROCEDURES OPERATIONNELLES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
V. PROCEDURES FINANCIERES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5.1 BUDGET	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

5.1.1 RECENSEMENT DES BESOINS.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5.1.2 EXECUTION ET SUIVI DU BUDGET.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5.2 GESTION FINANCIERE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5.2.1. MOBILISATION DE FONDS.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5.2.2. GESTION DU COMPTE BANCAIRE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5.2.3 PROCEDURES DE CAISSE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5.2.4 PROCEDURES D'INVENTAIRE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

VI. PROCEDURES COMPTABLES ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

6.1 ORGANISATION COMPTABLE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.1.1 STRUCTURE COMPTABLE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.1.2 SYSTEME INFORMATIQUE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.2 RÈGLES COMPTABLES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.2.1 CONCEPT D'IMAGE FIDELE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.2.2 PRINCIPES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.3 DOCUMENTS COMPTABLES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.3.1 NOTIONS DE PIÈCES COMPTABLES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.3.2 JOURNAUX.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.3.3 ETATS FINANCIERS.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.4 SCHÉMAS COMPTABLES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.4.1 ACHATS.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.4.2. FRAIS GENERAUX.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.4.3 MOBILISATION DES FONDS.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.4.4 OPERATIONS PARTICULIERES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.4.5 OPERATIONS D'INVENTAIRE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.5 CONFECTION DES ÉTATS FINANCIERS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.5.1 ELABORATION DU BILAN.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.5.2 ELABORATION DU COMPTE DE RESULTAT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.5.3 ELABORATION DU TABLEAU DES RESSOURCES ET DES DEPENSES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.6 ANNEXES COMPTABLES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.6.1 EXEMPLE DU PLAN COMPTABLE DU FAFPA	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.6.2 PLAN BUDGETAIRE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.6.3 PLAN ANALYTIQUE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.6.4 PLAN GEOGRAPHIQUE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.6.5 BILAN.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.6.6 COMPTE DE RESULTAT.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.6.7 ETAT DES RESSOURCES ET DEPENSES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

VII. PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

7.1 PRESENTATION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
7.2 PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
7.2.1 CONTROLE INTERNE INSTITUTIONNEL ET DE GESTION DU PERSONNEL	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
7.2.2 CONTROLE INTERNE DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
7.2.3 CONTROLE INTERNE DES PROCEDURES OPERATIONNELLES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
7.2.5 CONTROLE INTERNE DES PROCEDURES FINANCIERES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

FICHES DE DESCRIPTION DES POSTES

INTITULE DU POSTE	Dénomination du poste
CLASSIFICATION DU TITULAIRE	Exigences selon le cadre organique
CRITÈRES DE SÉLECTION	Exigences de diplôme et d'expérience
MODE DE DÉSIGNATION	Forme de désignation
LOCALISATION	Lieu d'exercice du titulaire
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Supérieur hiérarchique direct
POSTES RATTACHES	Postes rattachés
<u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u>	
Ici, il faut présenter la responsabilité globale et les attributions majeures du titulaire du poste	
<u>TACHES PRINCIPALES</u>	
Les tâches à exécuter sont les suivantes :	
<i>Présenter dans le détail toutes les tâches que le titulaire du poste exécute couramment dans l'exercice normal de ses attributions</i>	
<u>RÉSULTATS ATTENDUS</u>	
Indiquer ici les résultats que le titulaire du poste doit atteindre, chaque jour, chaque semaine, chaque mois, chaque trimestre...	
Indiquer clairement les résultats pour qu'ils puissent être évaluables	
Il faut insérer, dans la mesure du possible, la satisfaction des usagers parmi les résultats à atteindre	



DCCGAT

FICHE COURRIER ORDINAIRE A L'ARRIVEE

N° _____ 46982/PPM-MSDS Du : 08/12/2022

ORIGINE : PRIMATURE CONTRÔLE GENE

REFERENCE DU COURRIER : CGSP/08/12/22 Du : 08/12/2022

OBJET : RELATIVE A L'OBSERVATION SUR LE PROJET DE MANUEL DE PROCEDURI
DE LA PPM,

IMPUTATION : * *Lecture PDG*

ANNOTATIONS DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT : *08/12/22 (Signature)*

<input type="checkbox"/> Pour attribution	<input type="checkbox"/> Pour suivi
<input type="checkbox"/> Pour analyse et avis	<input type="checkbox"/> Pour centraliser
<input type="checkbox"/> Pour synthèse	<input type="checkbox"/> Pour faire un projet de lettre
<input type="checkbox"/> M'en parler	<input type="checkbox"/> Pour large diffusion
<input type="checkbox"/> Pour éléments de réponse	<input type="checkbox"/> Pour faire une note technique
<input type="checkbox"/> Pour information	<input type="checkbox"/> Pour reprendre avec les corrections
<input type="checkbox"/> Pour disposition à prendre	<input type="checkbox"/> Prevoir une reunion sur ce sujet
<input type="checkbox"/> Pour nous représenter	<input type="checkbox"/> A mettre en instance
<input type="checkbox"/> Pour classement	<input type="checkbox"/> Constituer un dossier
<input type="checkbox"/> A mettre en instance	<input type="checkbox"/> Prendre contact pour amples info

ANNOTATIONS DU PRISIDENT DIRECTEUR GENERAL : *(Signature)*

PDG | DGA | DCCGAT

SUITE RESERVEE : _____

A TRAITER POUR LE : _____

MINISTRE DE LA SANTE
ET DU DEVELOPPEMENT SOCIAL

PHARMACIE POPULAIRE DU MALI
DIRECTION GENERALE



N° 0978 /2021/PPM-D

REPUBLICQUE DU MALI
Un Peuple-Un But-Une Foi

Bamako, le 17 DEC 2021

Le Président Directeur Général de la
Pharmacie Populaire du Mali (PPM)
(-)
Monsieur le Contrôleur Général du
Contrôle des Services Publics

Objet :
Transmission de Manuel de procédures administratives, opérationnelles, financières et
Comptables de la PPM.

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir les copies de manuel de procédures cité en objet de la
Pharmacie Populaire du Mali pour approbation.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, veuillez agréer, Monsieur,
l'expression de ma franche collaboration.

Pièces jointes :
08 copies de manuel procédures.



Le Président Directeur Général

Dr Mamady SISSOKO
Chevalier de l'Ordre du Mérite de la Santé

Avenue Moussa TRAVELE - Quartier du Fleuve N° : 724 - BP : 277
Tel : (+223)20 22 50 93 - 20 22 50 59 Fax : (+223) 20 22 90 34
Mail : spdg@ppm-mali.com Site Web : www.ppmali.com

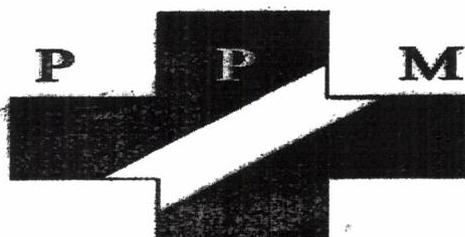
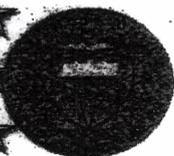
**MINISTÈRE DE LA SANTÉ
ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

PHARMACIE POPULAIRE DU MALI

PPM

REPUBLIQUE DU MALI

Un Peuple – Un But – Une Foi



**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES,
OPERATIONNELLES, FINANCIERES ET COMPTABLES**

Mesdames et messieurs les administrateurs de la PPM,

En exécution de la mission que vous nous avez confiée, nous vous présentons notre rapport relatif à l'exercice clos le 31 décembre 2021, sur : l'audit des états financiers annuels de la PPM, tels qu'ils sont joints au présent rapport ;
Les vérifications spécifiques et les informations prévues par la loi.

I. AUDIT DES ETATS FINANCIERS ANNUELS

Opinion avec réserves

Nous avons effectué l'audit des états financiers annuels de la Pharmacie Populaire du Mali (PPM), comprenant le bilan au 31 décembre 2021, le compte de résultat, le tableau des flux de trésorerie (TFT) pour l'exercice clos à cette date, et les notes, y compris le résumé des principales méthodes comptables.

A notre avis, à l'exception des réserves décrites dans la section « Fondement de l'opinion avec réserves » de notre rapport, les états financiers ci-après annexés, faisant apparaître :

Total bilan	:	55 640 393 224 FCFA
Chiffre d'affaires	:	29 364 557 614 FCFA
Résultat net (Bénéfice)	:	1 459 764 199 FCFA

sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la PPM à la fin de cet exercice conformément aux règles et méthodes comptables édictées par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif au droit comptable et à l'information financière.

Fondement de l'opinion avec réserves

1. LIMITATIONS ET INCERTITUDES

1.1. Immobilisations

- Absence d'inventaire des immobilisations

Nous n'avons pas obtenu le procès-verbal ou le rapport attestant de la réalisation d'un inventaire physique des immobilisations à la clôture de l'exercice sous revu.

L'inventaire est une obligation légale prévue par l'article 16 alinéa 5 et 6 de l'acte uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière.

- nous tirons une conclusion quant au caractère approprié de l'utilisation par la direction du principe comptable de continuité d'exploitation et, selon les éléments probants obtenus, quant à l'existence ou non d'une incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de la société à poursuivre son exploitation. Si nous concluons à l'existence d'une incertitude significative, nous sommes tenus d'attirer l'attention des lecteurs de notre rapport sur les informations fournies dans les états financiers au sujet de cette incertitude ou, si ces informations ne sont pas adéquates, d'exprimer une opinion modifiée. Nos conclusions s'appuient sur les éléments probants obtenus jusqu'à la date de notre rapport. Des événements ou situations futurs pourraient par ailleurs amener la société à cesser son exploitation ;
- nous évaluons la présentation d'ensemble, la forme et le contenu des états financiers annuels, y compris les informations fournies dans les notes, et apprécions si les états financiers annuels représentent les opérations et événements sous-jacents d'une manière propre à donner une image fidèle;
- nous obtenons des éléments probants suffisants et appropriés concernant l'information financière des entités et activités du groupe pour exprimer une opinion sur les états financiers annuels. Nous sommes responsables de la direction, de la supervision et de la réalisation de l'audit de la société, et assumons l'entière responsabilité de notre opinion d'audit.

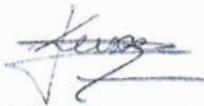
II. INFORMATIONS ET VERIFICATIONS SPECIFIQUES

1. Rapport de gestion

Conformément aux normes professionnelles, nous avons procédé à la vérification de la cohérence entre les rapports d'activité établi par la PPM et les états financiers de l'exercice clos le 31 décembre 2021.

Les informations contenues dans le rapport d'activité de l'exercice 2021 sont les mêmes que celles indiquées dans les états financiers du même exercice.

Bamako, le 06 Juin 2022



Kalilou Ibrahima CISSE

Expert-Comptable Diplômé
Commissaire aux Comptes
Gérant-Associé

Mesdames et messieurs les administrateurs de la PPM,

En exécution de la mission que vous nous avez confiée, nous vous présentons notre rapport relatif à l'exercice clos le 31 décembre 2020, sur : l'audit des états financiers annuels de la PPM, tels qu'ils sont joints au présent rapport ;
Les vérifications spécifiques et les informations prévues par la loi.

I. AUDIT DES ETATS FINANCIERS ANNUELS

Opinion avec réserves

Nous avons effectué l'audit des états financiers annuels de la Pharmacie Populaire du Mali (PPM), comprenant le bilan au 31 décembre 2020, le compte de résultat, le tableau des flux de trésorerie (TFT) pour l'exercice clos à cette date, et les notes, y compris le résumé des principales méthodes comptables.

A notre avis, à l'exception des réserves décrites dans la section « Fondement de l'opinion avec réserves » de notre rapport, les états financiers ci-après annexés, faisant apparaître :

Total bilan	:	34 223 794 988 FCFA
Chiffre d'affaires	:	19 827 754 057 FCFA
Résultat net (Bénéfice)	:	1 317 003 820 FCFA

sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la PPM à la fin de cet exercice conformément aux règles et méthodes comptables éditées par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif au droit comptable et à l'information financière.

Fondement de l'opinion avec réserves

1. LIMITATIONS ET INCERTITUDES

1.1. Immobilisations

• Absence d'inventaire des immobilisations

Nous n'avons pas obtenu le procès-verbal ou le rapport attestant de la réalisation d'un inventaire physique des immobilisations à la clôture de l'exercice sous revu.

L'inventaire est une obligation légale prévue par les textes portant comptabilité matières en République du Mali.

ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de la société à poursuivre son exploitation. Si nous concluons à l'existence d'une incertitude significative, nous sommes tenus d'attirer l'attention des lecteurs de notre rapport sur les informations fournies dans les états financiers au sujet de cette incertitude ou, si ces informations ne sont pas adéquates, d'exprimer une opinion modifiée. Nos conclusions s'appuient sur les éléments probants obtenus jusqu'à la date de notre rapport. Des événements ou situations futurs pourraient par ailleurs amener la société à cesser son exploitation ;

- nous évaluons la présentation d'ensemble, la forme et le contenu des états financiers annuels, y compris les informations fournies dans les notes, et apprécions si les états financiers annuels représentent les opérations et événements sous-jacents d'une manière propre à donner une image fidèle;
- nous obtenons des éléments probants suffisants et appropriés concernant l'information financière des entités et activités du groupe pour exprimer une opinion sur les états financiers annuels. Nous sommes responsables de la direction, de la supervision et de la réalisation de l'audit de la société, et assumons l'entière responsabilité de notre opinion d'audit.

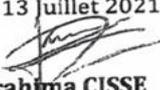
II. INFORMATIONS ET VERIFICATIONS SPECIFIQUES

1. Rapport de gestion

Conformément aux normes professionnelles, nous avons procédé à la vérification de la cohérence entre les rapports d'activité établi par la PPM et les états financiers de l'exercice clos le 31 décembre 2020.

Les informations contenues dans le rapport d'activité de l'exercice 2020 sont les mêmes que celles indiquées dans les états financiers du même exercice.

Bamako, le 13 Juillet 2021


Kalilou Ibrahima CISSE
Expert-Comptable Diplômé
Commissaire aux Comptes
Gérant-Associé



Mesdames et messieurs les administrateurs de la PPM

En exécution de la mission que vous nous avez confiée, nous vous présentons notre rapport relatif à l'exercice clos le 31 décembre 2018, sur :

L'audit des états financiers annuels de la PPM, tels qu'ils sont joints au présent rapport. Les vérifications spécifiques et les informations prévues par la loi.

I. AUDIT DES ETATS FINANCIERS ANNUELS

Opinion avec réserves

Nous avons effectué l'audit des états financiers annuels de la Pharmacie Populaire du Mali (PPM), comprenant le bilan au 31 décembre 2018, le compte de résultat, le tableau des flux de trésorerie (TFT) pour l'exercice clos à cette date, et les Notes, y compris le résumé des principales méthodes comptables.

A notre avis, à l'exception des réserves décrites dans la section « Fondement de l'opinion avec réserves » de notre rapport, les états financiers ci-après annexés, faisant apparaître

Total bilan	:	23 222 666 541 FCFA
Chiffre d'affaires	:	11 140 602 864 FCFA
Résultat net (Perte) :		-1 260 470 404 FCFA

sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la PPM à la fin de cet exercice conformément aux règles et méthodes comptables éditées par l'Acte Uniforme de l'OHAD relatif au droit comptable et à l'information financière.

II. INFORMATIONS ET VERIFICATIONS SPECIFIQUES

1. Rapport de gestion

Conformément aux normes professionnelles, nous avons procédé à la vérification de la cohérence entre le rapport d'activité établi par la PPM et les états financiers de l'exercice clos le 31 décembre 2018.

Les informations contenues dans le rapport d'activité de l'exercice 2018 sont les mêmes que celles indiquées dans les états financiers du même exercice.

Bamako, le 10 Novembre 2020


Kalilou Ibrahima CISSE
Expert-Comptable Diplôme
Commissaire aux Comptes



Avis de réception

MINISTÈRE DE LA SANTÉ
ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL

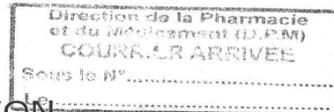
PHARMACIE POPULAIRE DU MALI
DIRECTION GÉNÉRALE



N° 04277 /2022/PPM-D

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple-Un But-Une Foi

Bamako, le 16 DEC 2022



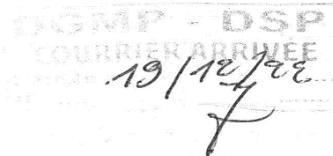
AVIS DE RECEPTION

1. Le représentant de la Direction de la Pharmacie et du Médicament (DPM) ;
2. Le représentant du Laboratoire National de la Santé (LNS) ;
3. Le représentant de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (DGMP/DSP) ;
4. Le représentant du fournisseur ;
5. Les membres de la commission interne de réception de la PPM :

Sont conviés le 20 décembre 2022 à 09H00 à la Direction Générale de la Pharmacie Populaire du Mali pour réception des consommables du **Marché N° 01492/DGMP/DSP/2021 ; Contrat N° 00860DGMP/DSP2022.**

Lieu de la réception : **Magasin Wib kanadjiguila.**

Fournisseur : **ALTHEA PHARMA PVT LTD ;
YILDIZ COMPANY.**



Le Président Directeur Général

Dr. Mamady SISSOKO
Chevalier de l'Ordre du Mérite de la Santé

0937
19/12/2022
29152mm

Avenue Moussa TRAVELE-Quartier du Fleuve N° Porte : 724 - BP : 277
Tel : (+223)20 22 50 93 - 20 22 50 59 Fax: (+223) 20 22 90 34
Mail:spdg@ppm-mali.com Site Web: www.ppm-mali.com



BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

CONFIDENTIEL

Le Vérificateur Général

A

Monsieur le Président Directeur Général
de la Pharmacie Populaire du Mali
- Bamako -

BORDEREAU D'ENVOI N°conf.0224/2023/BVG

Désignation	Nombre de pièce	Observations
Lettre N° conf. 0224/2023/BVG du 17 avril 2023	1	
Rapport provisoire	1	
Formulaire sur les constatations	1	
Total	3	

Bamako, le 17 avril 2023

P/ Le Vérificateur Général, PO,
Le Vérificateur Général Adjoint,

19/04/2023
SPDG
Naomi D...
Le 19 04 2023



Famory KEITA
Chevalier de l'Ordre National



BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

Bamako, le 17 avril 2023

N° conf. 0224/2023/BVG

CONFIDENTIEL

Le Vérificateur Général

A

Monsieur le Président Directeur Général
de la Pharmacie Populaire du Mali
- Bamako -

Objet : Transmission de rapport provisoire, pour observations.

Monsieur le Président Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous transmettre le rapport provisoire de la mission de suivi des recommandations issues de la vérification financière de la gestion de la Pharmacie Populaire du Mali (PPM) au titre des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 (1^{er} trimestre), en vous demandant de bien vouloir me faire parvenir les éléments de réponse y afférents, **au plus tard le 19 mai 2023**, conformément à l'article 18 de la Loi n°2021-069 du 23 décembre 2021 instituant le Vérificateur Général.

Vous trouverez, à cet effet, le formulaire à renseigner, annexé à la présente lettre.

Il est important de rappeler qu'à défaut d'éléments de réponse dans le délai indiqué, les observations relevées seront considérées comme définitives.

Vous en souhaitant bonne réception, je vous prie de croire, **Monsieur le Président Directeur Général**, à l'assurance de ma considération distinguée.

Pièces jointes :

- Rapport provisoire ;
- Formulaire sur les constatations.

P/ Le Vérificateur Général, PO,
Le Vérificateur Général Adjoint,



Famory KEITA
Chevalier de l'Ordre National

Réponse de la PPM

MINISTÈRE DE LA SANTÉ
ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL

PHARMACIE POPULAIRE DU MALI
DIRECTION GÉNÉRALE



N° 0351 /2023/PPM-D

REPUBLICQUE DU MALI
Un Peuple-Un But-Une Foi

Bamako, le 19 MAI 2023

Le Président Directeur Général de la
Pharmacie Populaire du Mali (PPM)
/-)U
Bureau du Vérificateur Général

Réf. :

Conf. 0224/2023 /2023/BVG du 17 avril 2023

Objet :

Formulaire de transmission des constatations de la mission de suivi de mise en œuvre des recommandations issues de la vérification financière de la gestion de la Pharmacie Populaire du Mali (PPM) effectuée en 2020.

Monsieur,

Suivant votre lettre confidentielle ci-dessus référencée, j'ai l'honneur de vous faire parvenir les éléments de réponse y afférents.

Restant à votre disposition pour tout complément d'information, recevez, Monsieur, l'expression de ma franche collaboration.

Pièce jointe :

Formulaire sur les constatations renseigné.



Le Président Directeur Général


Dr Mamady SISSOKO
Chevalier de l'ordre du Mérite de la Santé

Avenue Moussa TRAVELE - Quartier du Fleuve N° : 724 - BP : 277
Tel : (+223)20 22 50 93 - 20 22 50 59 Fax : (+223) 20 22 90 34
Mail : spdg@ppm-mali.com Site Web : www.ppm-mali.com



REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple – Un But – Une Foi

Bamako, le 17 avril 2023

BUREAU DU VERIFICATEUR GENERAL

Du : Vérificateur Général du Mali

A : Monsieur le Président Directeur Général de la PPM

Objet : Formulaire de transmission des constatations de la mission de suivi de mise en œuvre des recommandations issues de la vérification financière de la gestion de la Pharmacie Populaire du Mali (PPM) effectuée en 2020.

Lacunes constatées par la mission initiale	Recommandations adressées au PDG	Etat de mise en œuvre des recommandations	Réponses de la PPM sur l'état de mise en œuvre des recommandations
Le PDG de la PPM veille à la validation du manuel de procédures administratives, financières et comptables conformément à la réglementation en vigueur.			
La mission initiale avait constaté que la PPM ne dispose pas de manuel de procédures administratives, financières et comptables validés. En effet, aucune des trois versions du document déterminant les	Le PDG de la PPM doit veiller à la validation du manuel de procédures administratives, financières et comptables	La mission de suivi a constaté que le PDG de la PPM a pris les dispositions pour que le manuel soit validé. En effet, il a élaboré et transmis par lettre n°0978/2021/PPM-D du 17	

Lacunes constatées par la mission initiale	Recommandations adressées au PDG	Etat de mise en œuvre des recommandations	Réponses de la PPM sur l'état de mise en œuvre des recommandations
<p>procédures de la PPM, établies respectivement en 2002, 2010 et 2016, n'a fait l'objet de validation par la Commission de suivi des systèmes de contrôle interne dans les services et organismes publics, conformément à la réglementation en vigueur.</p>	<p>conformément à la réglementation en vigueur.</p>	<p>décembre 2021 un projet de manuel de procédures administratives et comptables au Contrôleur Général des Services Publics pour validation. Ledit manuel a ensuite fait l'objet d'examen par la commission de suivi des systèmes de contrôle interne dans les services et organismes publics qui a transmis ses observations à la PPM par lettre n°275 du 05 décembre 2022. Au passage de la mission, la PPM prenait en compte les observations formulées par cette commission.</p> <p>La recommandation est entièrement mise en œuvre.</p>	<p>Les observations de la commission ont été prises en compte et le document a été transmis par la lettre numéro 0978/2021-PPM-D du 17 décembre 2021.</p>
<p>Le PDG de la PPM veille à la certification des états financiers annuels par le commissaire aux comptes de la PPM.</p>			
<p>La mission initiale avait constaté que le PDG de la PPM n'a pas soumis les états financiers annuels par le</p>	<p>Le PDG de la PPM doit veiller à la certification des états financiers annuels par le</p>	<p>La mission de suivi a constaté que le PDG de la PPM a soumis les états financiers des exercices 2018 à 2021</p>	<p>RAS</p>

Lacunes constatées par la mission initiale	Recommandations adressées au PDG	Etat de mise en œuvre des recommandations	Réponses de la PPM sur l'état de mise en œuvre des recommandations
financiers de l'exercice 2018 à la certification du commissaire aux comptes.	commissaire aux comptes de la PPM.	au commissaire aux comptes, qui les a certifiés. La recommandation est entièrement mise en œuvre.	
Le PDG de la PPM respecte les critères du DAO lors de l'évaluation technique des soumissionnaires.			
La mission initiale avait constaté que la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres a retenu un candidat dont l'offre ne répondait pas aux critères exigés. En effet, elle a proposé comme attributaire de l'appel d'offres un soumissionnaire ayant présenté dans son offre des documents rédigés en anglais non accompagnés de la traduction en langue française conformément aux Dossiers d'Appel d'Offres (DAO).	Le PDG de la PPM doit respecter les critères du DAO lors de l'évaluation technique des soumissionnaires.	La mission de suivi a constaté que le PDG de la PPM respecte les critères du DAO lors de l'évaluation technique des soumissionnaires. En effet, les bénéficiaires des marchés dont une partie des offres est rédigée dans une langue autre que le français, font accompagner d'une traduction conformément aux instructions aux candidats dans les DAO. Ainsi, le statut, les états financiers, le certificat de non-faillite et l'acte de partenariat des marchés n°00889/DGMP-DSP 2022 et n°01059/DGMP-DSP 2022	RAS

Lacunes constatées par la mission initiale	Recommandations adressées au PDG	Etat de mise en œuvre des recommandations	Réponses de la PPM sur l'état de mise en œuvre des recommandations
<p>La mission initiale avait constaté que la PPM procède aux paiements des fournisseurs et prestataires titulaires des contrats sur des comptes bancaires autres que ceux mentionnés dans leurs contrats.</p>	<p>Le PDG de la PPM doit procéder au paiement des fournisseurs sur les comptes bancaires indiqués dans les documents contractuels.</p>	<p>La mission de suivi a constaté que la PPM a procédé au paiement des fournisseurs et prestataires sur les comptes bancaires mentionnés dans leurs contrats de marché. En effet, le paiement des 17 contrats de marché ayant été totalement ou partiellement payés, au cours de la période sous revue, a été effectué sur les comptes bancaires indiqués dans lesdits contrats de marché.</p> <p>La recommandation est entièrement mise en œuvre.</p>	<p>RAS</p>
<p>Le PDG de la PPM procède au paiement des fournisseurs sur les comptes bancaires indiqués dans les documents contractuels.</p>			

Lacunes constatées par la mission initiale	Recommandations adressées au PDG	Etat de mise en œuvre des recommandations	Réponses de la PPM sur l'état de mise en œuvre des recommandations
Le PDG de la PPM crée des commissions pour chaque réception et s'assure de la présence effective des membres.			
<p>La mission initiale avait constaté que la PPM procède à des réceptions de médicaments sans une commission de réception régulièrement créée. En effet, toutes les réceptions sont effectuées par une seule commission constituée des mêmes personnes de 2016 à 2019. De plus, les médicaments sont réceptionnés par un ou deux membres de ladite commission malgré l'absence des autres membres. Aussi, dans la plupart des cas, le fournisseur ou son représentant n'est pas présent. En outre, le représentant du Laboratoire National de la Santé est le plus souvent absent.</p>	<p>Le PDG de la PPM doit créer des commissions pour chaque réception et s'assurer de la présence effective des membres.</p>	<p>La mission de suivi a constaté que le PDG de la PPM crée une commission de réception pour chaque marché conformément au code des marchés publics tout en invitant les membres des différentes structures habilitées. En effet, les réceptions sont annoncées à travers des avis de réception adressés à la commission interne de réception de la PPM et aux différentes structures habilitées (la DPM, la DGMP-DSP, le Laboratoire National de la Santé et souvent certains partenaires). De plus, en cas d'absence des membres de la commission, la PPM reporte la réception de certains produits spécifiques à une date ultérieure et adresse un nouvel avis de réception</p>	<p>RAS</p>

Lacunes constatées par la mission initiale	Recommandations adressées au PDG	Etat de mise en œuvre des recommandations	Réponses de la PPM sur l'état de mise en œuvre des recommandations
<p>Le PDG de la PPM veille à l'adéquation entre les achats de médicaments et les besoins de la PPM.</p> <p>La mission initiale avait constaté qu'il n'existe pas de cohérence entre les achats de médicaments et les besoins de la PPM. La mission n'a pas pu établir un lien entre les commandes de médicaments effectuées par le département approvisionnement et les besoins du département distribution. En effet, les responsables chargés du département approvisionnement n'ont pu mettre à la disposition de la mission les preuves d'un besoin d'approvisionnement avant les achats. Cette situation a entraîné une accumulation des stocks non liquidés dans les magasins.</p>	<p>Le PDG de la PPM doit veiller à l'adéquation entre les achats de médicaments et les besoins de la PPM.</p>	<p>dudit marché aux différents membres de la commission de réception.</p> <p>La recommandation est entièrement mise en œuvre.</p>	<p>RAS</p>

Lacunes constatées par la mission initiale	Recommandations adressées au PDG	Etat de mise en œuvre des recommandations	Réponses de la PPM sur l'état de mise en œuvre des recommandations
		La recommandation est entièrement mise en œuvre.	
Le PDG de la PPM ne s'assure pas de la réception des commandes avant tout paiement.			
La mission initiale avait constaté que la PPM a payé un fournisseur avant que ce dernier n'ait livré son produit. En effet, pour les achats d'alcool auprès du fournisseur de la PPM, le PDG et le Directeur des Finances et de la Comptabilité (DFC) procèdent fréquemment à des paiements par chèque avant même la livraison des produits.	Le PDG de la PPM doit s'assurer de la réception des commandes avant tout paiement.	La mission de suivi a constaté que le PDG et le DFC continuent toujours de payer le même fournisseur pour les achats d'alcool avant la livraison. Selon les clauses contractuelles, ce fournisseur exige d'être payé en avance avant toute livraison. Le PDG n'a pas mis en œuvre cette recommandation.	Le paiement avant la livraison des commandes est une exigence du fournisseur Sukala-sa qui est le seul producteur de l'alcool au Mali (voir l'article 58 du code des marchés publics).
Le PDG de la PPM ne respecte pas les délais de paiement des fournisseurs de médicaments.			
La mission initiale avait constaté que la PPM ne respecte pas les délais de paiement de fournisseurs. En effet, la situation des dettes fournisseurs de médicaments en date du 26 mai 2019	Le PDG de la PPM doit respecter les délais de paiement des fournisseurs de médicaments.	La mission de suivi a constaté que les délais de paiement des fournisseurs ne sont toujours pas respectés par la PPM. Durant la période sous revue, la situation des impayés à la date du 03 février 2023 faisait apparaître plus	Les règlements des factures fournisseurs dépendent des paiements des mandats émis auprès du trésor public pour le compte de la PPM.

Lacunes constatées par la mission initiale	Recommandations adressées au PDG	Etat de mise en œuvre des recommandations	Réponses de la PPM sur l'état de mise en œuvre des recommandations
faisait apparaître plus de 180 factures impayées datant de 2017 - 2018.		de 400 factures fournisseurs impayées. Cette situation d'impayés concerne les exercices 2018 à 2022. Le PDG n'a pas mis en œuvre cette recommandation.	Exemples : quelques copies de mandats impayés depuis près d'un an. La PPM dispose de plus de mille (1000) factures impayées auprès de l'État.
Le PDG de la PPM ne respecte pas les délais d'utilisation prévus dans le contrat lors des réceptions de médicaments.			
La mission initiale avait constaté que la Commission de réception a accepté des médicaments dont les délais d'utilisation sont inférieurs à ceux prévus dans les DPAO. Elle a admis, sans réserve, des produits dont les délais de péremption étaient inférieurs à ceux fixés dans les contrats correspondants qui sont de 18 mois.	Le PDG de la PPM doit respecter les délais d'utilisation prévus dans le contrat lors des réceptions de médicaments.	La mission de suivi a constaté que la PPM a réceptionné des médicaments dont les délais d'utilisation sont inférieurs à ceux prévus dans les contrats de marché. En effet, la PPM a réceptionné 4 290 unités de Cartouche de bicarbonate poudre, 460 Dialyseur capillaire et 86 000 Flacons de Paracétamol 1g injectable suivant les marchés n°01906/DGMP/DSP-2021, n°01492/DGMP/DSP 2021 et n°05796/DGMP/DSP 2022 avec des délais de péremption allant de 3 à 14	Des dispositions sont prises pour respecter le contenu du contrat des marchés désormais. Toutefois les situations d'urgences et de rupture expliquent les réceptions à titre exceptionnel. Exemple le cas des vaccins et d'autres produits en rupture sur le plan international.

Lacunes constatées par la mission initiale	Recommandations adressées au PDG	Etat de mise en œuvre des recommandations	Réponses de la PPM sur l'état de mise en œuvre des recommandations
		<p>mois alors que les clauses contractuelles stipulent un délai de validité minimum de 18 mois à leur date de livraison dans les magasins de la PPM.</p> <p>En outre, la mission a constaté que la PPM ne mentionne pas dans ses contrats de marché conclus par Demande de Cotation les délais de péremption. Ainsi, les contrats n°039/PPM-2021 et n°035/PPM-2021 conclus par Demande de Cotation ne mentionnaient pas la date de péremption des médicaments achetés. La PPM a réceptionné, sur la base de ces contrats, 108 cartons de 1000 tubes secs à prélèvement sans additif et 250 960 flacons de Métronidazole solution 125mg/5ml avec des délais</p>	

Lacunes constatées par la mission initiale	Recommandations adressées au PDG	Etat de mise en œuvre des recommandations	Réponses de la PPM sur l'état de mise en œuvre des recommandations
		de péremption de 11 mois et 14 mois sans émettre de réserves. Le PDG n'a pas mis en œuvre cette recommandation.	
Le PDG de la PPM ne respecte pas les modalités de paiement des avances aux fournisseurs.			
La mission initiale avait constaté que le PDG et le DFC n'ont pas exigé d'un fournisseur, la fourniture de la caution d'avance de démarrage. Ils ont payé au titulaire du marché n°01430/DGMP/DSP 2018, relatif à la fourniture des vaccins de doses de shanchol, 15 008 doses de vaxigrip et 220 098 doses de stamaryl destinés à la Pharmacie Populaire du Mali (PPM), une avance de démarrage sans la constitution, au profit de la PPM, d'une garantie à concurrence du montant accordé. Aussi, l'avance payée représentait 50% du montant total du contrat, ce qui est supérieur au taux maximal de 30% prévu par la	Le PDG de la PPM doit respecter les modalités de paiement des avances aux fournisseurs.	La mission de suivi a constaté que la PPM ne respecte pas les modalités de paiement des avances aux fournisseurs. En effet, elle a constaté que la PPM a payé, au titulaire du contrat n°023/PPM-2021, relatif aux travaux de réhabilitation du département régional PPM Sikasso, une avance de démarrage de 30% du montant du contrat au lieu du montant maximum de vingt pour cent (20%) du montant du marché de travaux fixé par le code des marchés publics. La mission a aussi constaté que la PPM a accordé une avance de	Des dispositions sont désormais prises pour le respect de la réglementation en vigueur.

Lacunes constatées par la mission initiale	Recommandations adressées au PDG	Etat de mise en œuvre des recommandations	Réponses de la PPM sur l'état de mise en œuvre des recommandations
<p>réglementation en vigueur. La mission a également constaté que ladite avance a été payée au fournisseur à la date du 11 juillet 2018 alors que le marché en question ne lui a été notifié que le 17 juillet. De plus, l'enregistrement du marché au service des Impôts et le paiement de la redevance de régulation ne sont intervenus que 33 jours après le paiement de l'avance de démarrage.</p>		<p>démarrage de 30% juste quelques jours après la signature du contrat au détenteur du marché n°060/PPM-2021, relatif à la fourniture des besoins urgents en Gants et Latex non stériles sans que celui-ci ne constitue une caution de garantie pour la PPM.</p> <p>Le PDG n'a pas mis en œuvre cette recommandation.</p>	

Bamako, le 18 mai 2023


 Docteur Mamady SISSOKO
 Chevalier de l'Ordre du mérite de la Santé

Section 610 / 990

MINISTRE DE LA SANTE ET DU DEVELOPPEMENT SOCIAL
Prog. 990/0.003 Provisions pour imprévus
Action : Sans Action
CHAPITRE : 12 - 7 - 1960 - 0000 - 188 - 000000
GESTION LOGISTIQUE
Activités n° -

AD N° 15
MANDAT DE PAIEMENT
BUDGET NATIONAL
EXERCICE 2022

En vertu des crédits ouverts au titre du chapitre
désigné ci-contre l'ordonnateur soussigné
mandate pour la valeur de

PAYEUR GENERAL
la créance détaillée ci-après

Ordonnateur	610
Mois et exercice d'émission	04/2022
Exercice d'origine	2022
N° budgétaire d'émission	20
N° mandat	20
Art-Par-Rub-Ligne	

OBJET DE LA DEPENSE : PAIEMENT DE LA DECISION N° 000810/MSDS-SG DU 06/04/2022, RELATIVE AUX ARRIERES D'APPROVISIONNEMENT EN TEST NG-TEST IGM ET NG-TEST EN 2021, DANS LE CADRE DE LA LUTTE CONTRE LA COVID-19, SUIVANT LETTRE D'AUTORISATION N° 000699/MEF-SG DU 30/03/2022.

60-1-2-12

SOMMES

DÉSIGNATION DU CRÉANCIER (1) :

Raison Sociale : PHARMACIE POPULAIRE DU MALI (PPM)

Adresse : — Tél:

AE Consommée
AE Reste à payer (y compris ce mandat)
Montant brut de l'ordonnement
TVA (18 %)
Précompte de (40 %) (1)
Précompte IBIC de (1,5 %) (2)
Précompte IRP de (%) (3)
Précompte TF de (%) (4)
Somme nette à verser ou à virer

2,165,268,640

Pièces justificatives de la dépense
DECISION N° 000810/MSDS-SG DU 06/04/2022
LETTRE D'AUTORISATION N° 000699/MEF-SG DU 30/03/2022
RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE N° SN° DU 22/04/2022

Arrêté par nous le présent mandat de paiement à la somme de DEUX MILLIARDS CINQ SOIXANTE-CINQ MILLIONS DEUX CENT SOIXANTE-HUIT MILLE SIX CENT SOIXANTE FCFA

émis à BAMAKO

(Signature et timbre de l'ordonnateur)
AMADOU DOUMBO
INSPECTEUR DES SERVICES FINANCIERS

COMPTE A CREDITER :

Compte N° ML016 01201 020401001537-46
Etab. Mand. BDM
Agence de Bamako

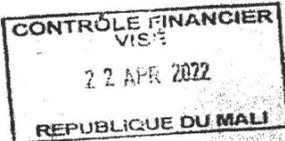
Virement dans un établissement de crédit chez un comptable du Trésor

Pour acquit de la somme indiquée ci-dessus (A) / Vu bon à payer ou à virer pour la somme de (A)

A BAMAKO

PAYEMENT PAR VIREMENT

Visé Contrôleur Financier



A servir dans tous les cas de paiement par virement

COMPTE A CREDITER-Bénéficiaire :

DÉSIGNATION DU CRÉANCIER (1) :

Raison Sociale : PHARMACIE POPULAIRE DU MALI (PPM)

Adresse : — Tél:

ou Etablissement mandataire :

BDM

Agence de Bamako

Compte n° ML016 01201 020401001537-46

SWIFT/BIC ML016

IBAN :

(1) Précompte TVA : Il s'agit de 40% ou 100% de la TVA

(2) IRP : Il s'agit de 12% du montant HT de la facture

Section 614 / 614

AUT CONSEIL NAT. LUTTE CONTRE LE SIDA

og. 614/2.058 Programme Multisectoriel de Lutte Contre le SIDA

ction : Lutte Contre Le Sida

HAPITRE : 31 - 3 - 2004 - 0106 - 001 - 000000

ECRET. EXECUTIF HAUT CSEIL NAT. LUTTE CTRE SIDA

ctivités n° 2.2.1 Renforcement des structures de prise en charge en
édicaments pédiatriques et en équipements

AD N° 20

MANDAT DE PAIEMENT
BUDGET NATIONAL

EXERCICE 2022

En vertu des crédits ouverts au titre du chapitre
désigné ci-contre l'Ordonnateur soussigné
mandate pour la caisse du

PAYEUR GENERAL
la créance détaillée ci-après

Ordonnateur 614

Mois et
exercice
d'émission 07/2022

Exercice d'origine 2022

N° bordereau
d'émission 155

N° mandat 155

Art-Par-Rub-Ligne

OBJET DE LA DEPENSE : PRISE EN CHARGE DU PROTOCOLE DE FINANCEMENT N°0010 DU 15/06/2022 ENTRE LE
/HCNLS ET LA PHARMACIE POPULAIRE DU MALI (PPM), SUIVANT DECISION N°2022/0012/P-RM/HCNLS-SE DU 20/06/2022.

64 - 5 - 2 - 15

SOMMES

SIGNATION DU CRÉANCIER (1) :

Raison Sociale : PHARMACIE POPULAIRE DU MALI

Adresse : BAMAKO-COURA — Tél: 20 22 50 59

AE Consommée

AE Reste à payer (y compris ce mandat)

Montant brut de l'ordonnancement

170,257,500

TVA (18 %)

Précompte de (40 %) (1)

Précompte IBIC de (1.5 %) (2)

Précompte IRF de (%) (3)

Précompte TF de (%) (4)

Somme-nette à payer ou à virer

Pièces justificatives de la dépense
PROTOCOLE DE FINANCEMENT N° 0010 DU 15/06/2022
DECISION N° 2022/0012/P-RM/HCNLS-SE DU 20/06/2022

Arrêté par nous le présent mandat de paiement à la somme de : CENT SOIXANTE-DIX
MILLIONS DEUX CENT CINQUANTE-SEPT MILLE CINQ CENTS FCFA

émis à BAMAKO

le 05/07/2022

(Signature et timbre de l'ordonnateur)

MOUSSA A MAIGA

CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL

COMPTE A CREDITER :

Compte N° ML016 01201 020401001537-46

Etab. Mand. BDM

Agence de Bamako

Virement dans un établissement de crédit chez un comptable du Trésor

Pour acquit de la somme indiquée ci-dessus /A/

Vu bon à payer ou à virer pour la somme de (A)

A BAMAKO

PAYEMENT PAR VIREMENT

Visa Contrôleur Financier


07 JUL 2022
ORDONNATEUR NATIONAL

A servir dans tous les cas de paiement par virement

COMPTE A CREDITER-Bénéficiaire :

DÉSIGNATION DU CRÉANCIER (1) :

Raison Sociale : PHARMACIE POPULAIRE DU MALI

Adresse : BAMAKO-COURA — Tél: 20 22 50 59

ou Etablissement mandataire :

BDM

Agence de Bamako

Compte n° ML016 01201 020401001537-46

SWIFT/BIC ML016

IBAN :

Précompte TVA : Il s'agit de 40% ou 100% de la TVA

IBIC : Il s'agit de 1,5% ou 30% de la base imposable IBIC

(3) IRF : Il s'agit de 12% du montant HT de la facture

(4) TF : Il s'agit de 3% du montant HT de la facture

Section 610 / 610

MINISTRE DE LA SANTE ET DU DEVELOPPEMENT SOCIAL
 Prop. 610/2.055 Disponibilité des Médicaments, Vaccins et Consommables
 et Accessibilité financière aux soins de santé et Participation
 Action : Disponibilité Des Vaccins Et Consommables
 CHAPITRE : 32 - 2 - 1984 - 0012 - 002 - 000000
 CENTRE IMMUNISATION
 Activités n° 1.3.1 Approvisionnement en vaccins et consommables

AD N° 6

**MANDAT DE PAIEMENT
BUDGET NATIONAL**

EXERCICE 2022
 En vertu des crédits ouverts au titre du chapitre
 désigné ci-contre l'Ordonnateur soussigné
 mandate pour la caisse du

PAYEUR GENERAL
 la créance détaillée ci-après

Ordonnateur	610
Mois et exercice d'émission	08/2022
Exercice d'origine	2022
N° bordereau d'émission	188
N° mandat	189
Art-Par-Rub-Ligne	60 - 1 - 2 - 02

OBJET DE LA DEPENSE : PAIEMENT DE LA DECISION N°000695/MISDS-SG DU 17/03/2022, RELATIVE AU PAIEMENT PARTIEL DES FACTURES DE VACCINS, LIVRES PAR LA PPM POUR LE COMPTE DE LA DIRECTION GENERALE DE LA SANTE ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE.

DÉSIGNATION DU CRÉANCIER (1) :

Raison Sociale : PHARMACIE POPULAIRE DU MALI (PPM)

Adresse : — Tél :

AE Consommée
 AE Reste à payer (y compris ce mandat)
 Montant brut de l'ordonnement
 TVA (18 %)
 Prémonte de (40 %) (1)
 Prémonte IBIC de (1.5 %) (2)
 Prémonte IRF de (%) (3)
 Prémonte TF de (%) (4)
 Somme nette à payer ou à virer

237,854,950

Pièces justificatives de la dépense
 DECISION N° 000695/MISDS-SG DU 17/03/2022
 RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE N° SN DU 11/08/2022

Arrêté par nous le présent mandat de paiement pour la somme de : DEUX CENT TRENTE-SEPT MILLIONS HUIT CENT CINQUANTE QUATRE MILLE NEUF CENT CINQUANTE FCFA

émis à BAMAKO

le 14/08/2022

(Signature et timbre de l'ordonnateur)
 AMADOU DIOUMBA
 INSPECTEUR DES SERVICES ÉCONOMIQUES

COMPTE A CREDITER :
 Compte N° ML090 01001 151649605001-10
 Etab. Mand. ECOBANK
 Agence de Bamako

Virement dans un établissement de crédit chez un comptable du Trésor
 Vu bon à payer ou à virer pour la somme de (A)

Pour acquit de la somme indiquée ci-dessus (A)
 le

PAYEMENT PAR VIREMENT

Visa Contrôleur Financier

A servir dans tous les cas de paiement par virement

COMPTE A CREDITER-Bénéficiaire :

DÉSIGNATION DU CRÉANCIER (1) :

Raison Sociale : PHARMACIE POPULAIRE DU MALI (PPM)

Adresse : — Tél :

ou Etablissement mandataire :

ECOBANK

Agence de Bamako
 Compte n° ML090 01001 151649605001-10

SWIFT/BIC ML090

IBAN :

note TVA (18 %) et de 40% ou 100% de la TVA

(3) IRF : Il s'agit de 11% du montant HT de la facture

Tableau de validation de la PPM

RÉF. : E4.7

TABLEAU DE VALIDATION DU RESPECT DE LA PROCÉDURE CONTRADICTOIRE



Nom de l'entité vérifiée

Pharmacie Populaire du Mali (PPM)

N° Paragraphe	Etat de mise en œuvre des recommandations	Réponses de la PPM sur l'état de mise en œuvre des recommandations	Décisions du BVG (y compris les raisons qui les sous-tendent)
Recommandations entièrement mises en œuvre			
Le PDG de la PPM veille à la validation du manuel de procédures administratives, financières et comptables conformément à la réglementation en vigueur.			
19 – 23	La mission de suivi a constaté que le PDG de la PPM a pris les dispositions pour que le manuel soit validé. En effet, il a élaboré et transmis par lettre n°0978/2021/PPM-D du 17 décembre 2021 un projet de manuel de procédures administratives et comptables au Contrôleur Général des Services Public pour validation. Ledit manuel a ensuite fait l'objet d'examen par la commission de suivi des systèmes de contrôle interne dans les services et organismes publics qui a transmis ses observations à la PPM par lettre n°275 du 05 décembre 2022. Au passage de la mission, la PPM prenait en compte les observations formulées par cette commission.	Les observations de la commission ont été prises en compte et le document a été transmis par la lettre numéro 0978/2021-PPM-D du 17 décembre 2021.	L'état de mise en œuvre de la recommandation est maintenu. La PPM ne le conteste pas.
Le PDG de la PPM veille à la certification des états financiers annuels par le commissaire aux comptes de la PPM.			

TABLEAU DE VALIDATION DU RESPECT DE LA PROCÉDURE CONTRADICTOIRE



24 – 28	La mission de suivi a constaté que le PDG de la PPM a soumis les états financiers des exercices 2018 à 2021 au commissaire aux comptes, qui les a certifiés.	RAS	L'état de mise en œuvre de la recommandation est maintenu. La PPM ne le conteste pas.
Le PDG de la PPM respecte les critères du DAO lors de l'évaluation technique des soumissionnaires.			
29 – 33	La mission de suivi a constaté que le PDG de la PPM respecte les critères du DAO lors de l'évaluation technique des soumissionnaires. En effet, les bénéficiaires des marchés dont une partie des offres est rédigée dans une langue autre que le français, font accompagner d'une traduction conformément aux instructions aux candidats dans les DAO. Ainsi, le statut, les états financiers, le certificat de non-faillite et l'acte de partenariat des marchés n°00889/DGMP-DSP 2022 et n°01059/DGMP-DSP 2022 rédigés en anglais et accompagnant les offres desdits marchés ont été traduits en français.	RAS	L'état de mise en œuvre de la recommandation est maintenu. La PPM ne le conteste pas.
Le PDG de la PPM procède au paiement des fournisseurs sur les comptes bancaires indiqués dans les documents contractuels.			
34 – 38	La mission de suivi a constaté que la PPM a procédé au paiement des fournisseurs et prestataires sur les comptes bancaires mentionnés dans leurs contrats de marché. En effet, le paiement des 17 contrats de marché ayant été totalement ou partiellement payés, au cours de la période sous	RAS	L'état de mise en œuvre de la recommandation est maintenu. La PPM ne le conteste pas.



REF. : E4.7

TABLEAU DE VALIDATION DU RESPECT DE LA PROCÉDURE CONTRADICTOIRE

	revue, a été effectué sur les comptes bancaires indiqués dans lesdits contrats de marché.		
Le PDG de la PPM crée des commissions pour chaque réception et s'assure de la présence effective des membres			
39 – 43	La mission de suivi a constaté que le PDG de la PPM crée une commission de réception pour chaque marché conformément au code des marchés publics tout en invitant les membres des différentes structures habilitées. En effet, les réceptions sont annoncées à travers des avis de réception adressés à la commission interne de réception de la PPM et aux différentes structures habilitées (la DPM, la DGMP-DSP, le Laboratoire National de la Santé et souvent certains partenaires). De plus, en cas d'absence des membres de la commission, la PPM reporte la réception de certains produits spécifiques à une date ultérieure et adresse un nouvel avis de réception dudit marché aux différents membres de la commission de réception.	RAS	L'état de mise en œuvre de la recommandation est maintenu. La PPM ne le conteste pas.
Le PDG de la PPM veille à l'adéquation entre les achats de médicaments et les besoins de la PPM.			
44 – 48	La mission de suivi a constaté qu'il existe une adéquation entre les médicaments achetés et les besoins de la PPM au titre des exercices 2021 et 2022. En effet, les achats des médicaments sont effectués à partir du document de quantification fourni par la DPM en début d'année d'une part, et d'autre part à partir des expressions de besoin et des Bons de	RAS	L'état de mise en œuvre de la recommandation est maintenu. La PPM ne le conteste pas.



RÉF. : E4.7

TABLEAU DE VALIDATION DU RESPECT DE LA PROCÉDURE CONTRADICTOIRE

	Commande des structures sanitaires pour les cas d'urgence et les produits spécifiques transmis au cours de l'année à la PPM.		
Recommandations non mises en œuvre			
Le PDG de la PPM ne s'assure pas de la réception des commandes avant tout paiement.			
49 – 53	La mission de suivi a constaté que le PDG et le DFC continuent toujours de payer le même fournisseur pour les achats d'alcool avant la livraison. Selon les clauses contractuelles, ce fournisseur exige d'être payé en avance avant toute livraison.	Le paiement avant la livraison des commandes est une exigence du fournisseur Sukala-sa qui est le seul producteur de l'alcool au Mali (Voir l'article 58 du code des marchés publics.)	L'état de mise en œuvre de la recommandation est maintenu. La PPM ne le conteste pas. L'article 58 expose les dispositions à respecter pour passer les marchés par entente directe. Toutefois, il ne fixe pas les règles qui régissent les modalités du règlement des marchés publics.
Le PDG de la PPM ne respecte pas les délais de paiement des fournisseurs de médicaments.			
54 – 58	La mission de suivi a constaté que les délais de paiement des fournisseurs ne sont toujours pas respectés par la PPM. Durant la période sous revue, la situation des impayés à la date du 03 février 2023 faisait apparaître plus de 400 factures fournisseurs impayées. Cette situation d'impayés concerne les exercices 2018 à 2022.	Les règlements des factures fournisseurs dépendent des paiements de mandats émis auprès du trésor public pour le compte de la PPM.	L'état de mise en œuvre de la recommandation est maintenu. La PPM ne le conteste pas.



TABLEAU DE VALIDATION DU RESPECT DE LA PROCÉDURE CONTRADICTOIRE

		<p>Exemples : quelques copies de mandats impayés depuis près d'un an.</p> <p>La PPM dispose de plus de mille (1000) factures impayées auprès de l'Etat.</p>	
59 – 63	<p>La PDG de la PPM ne respecte pas les délais d'utilisation prévus dans le contrat lors des réceptions de médicaments.</p> <p>La mission de suivi a constaté que la PPM a réceptionné des médicaments dont les délais d'utilisation sont inférieurs à ceux prévus dans les contrats de marché. En effet, la PPM a réceptionné 4 290 unités de Cartouche de bicarbonate poudre, 460 Dialyseur capillaire et 86 000 Flacons de Paracétamol 1g injectable suivant les marchés n°01906/DGMP/DSP-2021, n°01492/DGMP/DSP 2021 et n°05796/DGMP/DSP 2022 avec des délais de péremption allant de 3 à 14 mois alors que les clauses contractuelles stipulent un délai de validité minimum de 18 mois à leur date de livraison dans les magasins de la PPM.</p> <p>En outre, la mission a constaté que la PPM ne mentionne pas dans ses contrats de marché conclus par Demande de Cotation les délais de péremption. Ainsi, les contrats n°039/PPM-2021 et n°035/PPM-2021 conclus par Demande de Cotation ne mentionnaient pas la date de péremption des médicaments achetés. La PPM a réceptionné, sur la base</p>	<p>Des dispositions sont prises pour respecter le contenu du contrat des marchés désormais. Toutefois les situations d'urgences et de rupture expliquent les réceptions à titre exceptionnel. Exemple : le cas des vaccins et d'autres produits en rupture sur le plan international.</p>	<p>L'état de mise en œuvre de la recommandation est maintenu.</p> <p>La PPM ne le conteste pas.</p>



BVG Mali
Bureau du Vérificateur
Général du Mali

RÉF. : E4.7

TABEAU DE VALIDATION DU RESPECT DE LA PROCÉDURE CONTRADICTOIRE

	de ces contrats, 108 cartons de 1000 tubes secs à prélèvement sans additif et 250 960 flacons de Métronidazole solution 125mg/5ml avec des délais de péremption de 11 mois et 14 mois sans émettre de réserves.		
Le PDG de la PPM ne respecte pas les modalités de paiement des avances aux fournisseurs			
64 - 68	<p>La mission de suivi a constaté que la PPM ne respecte pas les modalités de paiement des avances aux fournisseurs. En effet, elle a constaté que la PPM a payé, au titulaire du contrat n°023/PPM-2021, relatif aux travaux de réhabilitation du département régional PPM Sikasso, une avance de démarrage de 30% du montant du contrat au lieu du montant maximum de vingt pour cent (20%) du montant du marché de travaux fixé par le code des marchés publics.</p> <p>La mission a aussi constaté que la PPM a accordé une avance de démarrage de 30% juste quelques jours après la signature du contrat au détenteur du marché n°060/PPM-2021, relatif à la fourniture des besoins urgents en Gants et Latex non stériles sans que celui-ci ne constitue une caution de garantie pour la PPM.</p>	Des dispositions sont désormais prises pour le respect de la réglementation en vigueur.	L'état de mise en œuvre de la recommandation est maintenu. La PPM ne le conteste pas.

Préparé par : Abdoul Kader SIDIBÉ Chef de Mission 22/05/2023
Nom et titre Date

Vérificateur : Mariam SANGARE DIALLO Mariam 23/05/2023
Nom Date