



FieldHealth Africa

www.fieldhealthafrica.org

OUTIL DE GESTION FINANCIÈRE v3

Financial Management Tool v3

Recettes Propres des Formations Sanitaires — MINSANTE Cameroun
Internally Generated Funds — Health Facilities

GUIDE UTILISATEUR — FRANÇAIS

Catégories 3, 4 et 5 | Version 3.0

USER GUIDE — ENGLISH

Categories 3, 4 and 5 | Version 3.0

Références Légales / Legal References

Décret 2016/6447/PM — Quotes-Parts du Personnel des FOSA
Décret 2018/366 — Passation des Marchés Publics
RGCP Art. 68 — Versements Décadaires Obligatoires au Trésor
RGCP Art. 71 — Pièces Justificatives Obligatoires
Circulaire MINSANTE — Rapport Mensuel à la Délégation Régionale

Publié par / Published by **FieldHealth Africa** | **Dr Henry Fomukong**

From data to decisions, in the field

GUIDE UTILISATEUR — FRANÇAIS

Outil de Gestion Financière v3 des Recettes Propres

1. Introduction

L'Outil de Gestion Financière v3 des Recettes Propres est une application web autonome (fichier HTML unique) conçue pour les formations sanitaires (FOSA) de catégories 3, 4 et 5 au Cameroun. Il automatise la comptabilité des fonds internes, les calculs réglementaires, les versements décennaires au Trésor et la génération de rapports officiels conformément aux textes MINSANTE.

Aucune installation requise

Télécharger le fichier MINSANTE_v3_GestionFinanciere.html

Ouvrir dans Chrome, Edge ou Firefox — connexion internet non requise

Toutes les données sont sauvegardées automatiquement dans le navigateur (localStorage)

Publié par FieldHealth Africa : www.fieldhealthafrica.org

2. Premiers Pas — Configuration

2.1 Lancer l'outil

Au premier lancement, une fenêtre de configuration apparaît. Remplir tous les champs obligatoires (*) :

Champ	Description
Nom de la FOSA *	Nom complet de la formation sanitaire
Catégorie *	Catégorie 3, 4 ou 5
District de Santé *	District auquel la FOSA est rattachée
Région *	Région administrative
Exercice financier *	Année en cours (ex. 2025)
Régisseur de Recettes	Nom complet du régisseur
Directeur	Nom complet du directeur
Code FOSA	Code officiel MINSANTE (ex. SW-MMF-HD-001)

Cliquer sur Confirmer & Commencer. La configuration est sauvegardée automatiquement.

2.2 Autosauvegarde

L'outil sauvegarde automatiquement toutes les données à chaque modification dans le navigateur. En haut de l'écran, le statut « Auto-sauvegardé HH:MM:SS » confirme la sauvegarde. À l'ouverture suivante du fichier, toutes les données sont restaurées automatiquement.

Important — Sauvegarde JSON recommandée

Cliquer sur Sauvegarder JSON dans la barre d'action pour créer un fichier de sauvegarde externe.

Nommer le fichier de façon explicite (ex. HD_Mamfe_2025_T1.json) et le conserver dans un dossier sécurisé.
 Pour restaurer : cliquer sur Charger JSON et sélectionner le fichier.
 NB : Vider le cache du navigateur efface l'autosauvegarde — toujours disposer d'un JSON de secours.

3. Navigation — Les 10 Modules

L'outil comprend 10 onglets accessibles depuis la barre de navigation bleue :

Onglet	Fonction
<input type="checkbox"/> Dashboard	Tableau de bord — vue synthétique mensuelle et annuelle
<input type="checkbox"/> Registres	Saisie journalière des recettes par service (12 services)
<input type="checkbox"/> Journal de Caisse	Enregistrement des écritures comptables + moteur de calcul officiel
<input type="checkbox"/> Versements Trésor	Suivi des versements décadaires au Trésor Public
<input type="checkbox"/> Solidarité	Gestion du Fonds de Solidarité BISEC (par décade)
<input type="checkbox"/> Pharmacie	Suivi des dépôts CR Pharmacie
<input type="checkbox"/> Dépenses CR	Registre des dépenses sur recouvrement des coûts
<input type="checkbox"/> Quotes-Parts	Paiement de la motivation du personnel
<input type="checkbox"/> Triangulation	Vérification croisée sur période sélectionnée
<input type="checkbox"/> Rapport	Génération du rapport officiel imprimable

4. Registres — Saisie des Recettes

4.1 Deux modes de saisie

Le module Registres offre deux modes de saisie synchronisés — toute donnée entrée dans l'un est automatiquement reflétée dans l'autre :

- **Mode Onglets (Tab Mode)**

Cliquer sur « Par Service (Onglets) ». Sélectionner l'année, le mois et le jour, puis cliquer sur Charger Jour. Chaque service (Consultations, Labo, Pharmacie, etc.) dispose d'un onglet dédié avec 4 champs : montant total (FCFA), nombre de patients/actes, reçu N° début, reçu N° fin. Cliquer sur Sauvegarder Jour après chaque journée.

- **Mode Tableau Mensuel (Monthly Grid)**

Cliquer sur « Vue Mensuelle (Tableau) ». Un tableau avec 31 lignes (jours) × 12 colonnes (services) s'affiche. Saisir directement dans les cellules — la sauvegarde est automatique à chaque modification. La ligne du jour en cours est surlignée en bleu. La ligne TOTAL en bas se recalcule en temps réel.

Raccourci clavier

Ctrl + S → Sauvegarde le jour en cours (mode onglets) ou exporte les données (mode tableau)

4.2 Récapitulatif mensuel & décadaire

Sous le module de saisie, le tableau récapitulatif affiche automatiquement les totaux par service pour les 3 décades du mois (D1: 1–10, D2: 11–20, D3: 21–fin) ainsi que le total mensuel. Le panneau de calcul des 6 étapes se met à jour en temps réel.

4.3 Export

- **Fichier tableur universel (compatible Excel, LibreOffice, Numbers) CSV** →
- **Classeur .xlsx avec en-têtes et toutes les données du mois sélectionné Excel** →

5. Journal de Caisse**5.1 Enregistrer une écriture**

Pour chaque encaissement ou paiement, remplir le formulaire :

Champ	Description
Date	Date de l'opération (format JJ/MM/AAAA)
Type d'opération	Encaissement / Paiement / Correction / Virement Trésor
Ligne de service	Service concerné (sélectionner dans la liste ou « Autre »)
Description/Nature	Nature de l'opération
Réf. Document	Numéro de reçu ou bon de caisse
Montant (FCFA)	Montant exact de l'opération
Signataire	Nom de la personne signataire

Cliquer sur **+** Enregistrer. Les écritures sont triées automatiquement par date.

5.2 Moteur de Calcul Officiel — 6 Étapes

Le moteur de calcul se déclenche automatiquement dès qu'une écriture est enregistrée. Il est basé sur les encaissements saisis dans le journal (pas les registres). Les 6 étapes s'affichent simultanément en bas du journal :

STEP 1 / ÉTAPE 1 — Recouvrement des Coûts (CR — ring-fenced)

CR Lab = Recettes Laboratoire × 50%

CR Echo = Recettes Échographie × 50%

CR Ambulance = Recettes Ambulance × 50%

CR Pharmacie = Recettes Pharmacie × 50% → Compte bancaire Pharmacie (bypasse QP/RA)

STEP 2 / ÉTAPE 2 — Total des Recettes Brutes

Somme de toutes les 12 lignes de services enregistrées dans le journal

STEP 3 / ÉTAPE 3 — Base de Calcul QP/RA

Base = Total Brut – CR Lab – CR Echo – CR Ambulance – Pharmacie TOTALE

ATTENTION : La totalité des recettes Pharmacie (100%) est ring-fenced — elle sort du circuit QP/RA

CR Pharmacie (50%) va au compte bancaire, les 50% restants restent dans la FOSA pour gestion interne

STEP 4 / ÉTAPE 4 — Répartition Brute QP / RA (Décret 2016/6447/PM)

QP Brutes = Base × 30% → Répartition au personnel

RA Brutes = Base × 70% → Versement au Trésor Public

STEP 5 / ÉTAPE 5 — Fonds de Solidarité BISEC

10% des QP Brutes → Solidarité

10% des RA Brutes → Solidarité

Total Solidarité = 10% QP + 10% RA → Déposer à la Banque BISEC

STEP 6 / ÉTAPE 6 — Comptes Nets Finaux — RGCP Art. 68

QP Nette = QP Brutes – 10% QP → Distribué au personnel avec fiche de décharge signée

RA Nette = RA Brutes – 10% RA → Versé au Trésor contre quittance décadaire

CR Pharmacie = 50% Pharmacie → Déposé au compte bancaire Pharmacie

6. Versements Décadaires au Trésor

Conformément au RGCP Art. 68, la RA Nette doit être versée au Trésor Public en 3 fois par mois, à la fin de chaque décade. L'outil calcule automatiquement la RA Nette attendue pour chaque décade à partir des données des registres.

Décade	Période & Obligation
Décade 1 (D1)	Jours 1 à 10 du mois — verser avant le 10
Décade 2 (D2)	Jours 11 à 20 du mois — verser avant le 20
Décade 3 (D3)	Jours 21 à fin du mois — verser avant la fin

Pour chaque décade, remplir : le montant effectivement versé, le numéro de quittance du Trésor, la date du versement, le nom de la personne versant et le nom de l'agent du Trésor. Le statut (Versé / Partiel / Non versé) se met à jour automatiquement.

7. Fonds de Solidarité BISEC

Le Fonds de Solidarité est également géré par décade. Pour chaque décade du mois sélectionné, saisir le montant déposé, le numéro de reçu BISEC, la date et le nom du déposant. Le tableau récapitulatif annuel montre toutes les décades de l'exercice.

8. Dépenses sur CR

Les dépenses autorisées sont financées par le CR (Lab + Echo + Ambulance — pas la Pharmacie). Pour chaque dépense :

1. Cliquer sur **+** Ajouter Dépense
2. Remplir : date, catégorie, fournisseur, montant, numéro de facture, officier autorisant
3. La passation (Direct / 3 Devis / Appel d'offres) est déterminée automatiquement selon le montant
4. Cliquer sur Sauvegarder après les saisies

Seuils de passation (Décret 2018/366)

< 500 000 FCFA → Direct (achat direct sans mise en concurrence)
 500 000 – 5 000 000 FCFA → 3 devis (consultation restreinte obligatoire)
 > 5 000 000 FCFA → Appel d'offres (procédure formelle)
 RGCP Art. 71 : Pièces justificatives obligatoires pour toutes dépenses

9. Triangulation — Vérification Croisée

La triangulation effectue 6 vérifications croisées automatiques pour détecter toute discordance avant soumission officielle. Elle peut être lancée sur une période choisie :

Type de Période	Description
Mensuel	Vérification d'un mois unique
Plage de mois	Vérification d'une plage (ex. Janv.–Mars)
Annuel complet	Vérification de l'exercice entier (12 mois)

Les 6 vérifications effectuées :

5. Recettes Registres Services vs Journal de Caisse
6. RA Nette calculée (décades réelles) vs Versements Trésor
7. QP Nettes calculées vs Montant distribué au personnel
8. Fonds Solidarité calculé vs Dépôts BISEC (par décade)
9. CR Pharmacie calculé vs Dépôt compte Pharmacie
10. CR Disponible (Lab+Echo+Amb) vs Dépenses effectuées

Signification des statuts

✓ Conforme → Aucun écart détecté (< 1 FCFA de différence)
 Écart → Discordance détectée — corriger avant soumission à l'IGF
 CR = 0 & Dépenses > 0 → Alerte spéciale : vérifier la saisie des recettes Lab/Echo/Amb

10. Rapport Officiel

Le rapport officiel consolide tous les modules. Sélectionner la période (mensuel, plage ou annuel) et cliquer sur Générer. Le rapport comprend :

- Informations complètes sur la FOSA et la période
- Recettes par ligne de service avec pourcentages
- Ventilation complète selon les 6 étapes de calcul
- Détail des versements décadaires au Trésor

- Paiements des Quotes-Parts
- Dépôts Solidarité BISEC par décade
- Dépôts Compte Pharmacie
- Registre des dépenses avec passation
- Résultats de triangulation consolidés
- Bloc de signatures (Régisseur, Directeur, Auditeur)
- Références légales

Impression

Cliquer sur Imprimer dans la barre d'action.

UNIQUEMENT le rapport généré est imprimé — l'interface de saisie n'est pas imprimée.

Format recommandé : A4, marges 12mm, portrait.

Le rapport est également disponible en PDF via « Enregistrer comme PDF » dans la boîte de dialogue impression.

11. Export des Données

Chaque module dispose de boutons d'export CSV et Excel (xlsx). Le bouton Exporter Tout (Excel) dans la barre d'action génère un classeur Excel multi-feuilles couvrant l'exercice entier :

Feuille Excel	Contenu
Registres Annuels	Totaux mensuels par service pour les 12 mois
Trésor	Tous les versements décadaires avec quittances
Solidarité	Tous les dépôts BISEC par décade
Pharmacie	Tous les dépôts CR Pharmacie
Quotes-Parts	Tous les paiements QP avec références

12. Résolution des Problèmes Courants

Problème	Solution
Les données ont disparu	Vérifier que l'autosauvegarde est active (barre du haut). Charger un JSON de sauvegarde si disponible. NB : vider le cache efface les données.
Calculs semblent incorrects	Vérifier la catégorie de la FOSA (Modifier FOSA). Les taux sont appliqués selon la catégorie. Vérifier que toutes les recettes sont saisies dans le Journal de Caisse.
Triangulation montre des écarts	Comparer les totaux Registres vs Journal de Caisse service par service. Vérifier les dépôts manquants dans Trésor/Solidarité/Pharmacie.
L'export Excel ne fonctionne pas	Utiliser Chrome ou Edge. Firefox peut bloquer les téléchargements. Vérifier les paramètres de téléchargement du navigateur.

Le rapport imprime tout l'outil

Cliquer sur Générer d'abord pour générer le rapport, puis sur Imprimer. Ne jamais imprimer depuis un autre onglet actif.



USER GUIDE — ENGLISH

Financial Management Tool v3 — Internally Generated Funds

1. Introduction

The Financial Management Tool v3 for Internally Generated Funds is a standalone web application (single HTML file) designed for health facilities (FOSA) of categories 3, 4 and 5 in Cameroon. It automates internal fund accounting, regulatory calculations, decade-based treasury deposits, and official report generation in compliance with MINSANTE regulations.

No installation required

Download the file MINSANTE_v3_GestionFinanciere.html

Open in Chrome, Edge or Firefox — internet connection not required

All data is automatically saved in the browser (localStorage)

Published by FieldHealth Africa : www.fieldhealthafrica.org

2. Getting Started — Setup

2.1 Launching the tool

On first launch, a setup window appears. Fill in all mandatory fields (*):

Field	Description
Health Facility Name *	Full name of the health facility
Category *	Category 3, 4 or 5
Health District *	District the facility belongs to
Region *	Administrative region
Financial Year *	Current year (e.g. 2025)
Revenue Registrar	Full name of the revenue registrar
Director	Full name of the facility director
FOSA Code	Official MINSANTE code (e.g. SW-MMF-HD-001)

Click Confirm & Start. The configuration is saved automatically.

2.2 Autosave

The tool automatically saves all data on every change in the browser. At the top of the screen, the status "✓ Auto-saved HH:MM:SS" confirms saving. On the next opening of the file, all data is automatically restored.

Important — JSON backup recommended

Click Save JSON in the action bar to create an external backup file.

Name the file explicitly (e.g. HD_Mamfe_2025_Q1.json) and store it in a secure folder.

To restore: click Load JSON and select the file.

Note: Clearing the browser cache deletes the autosave — always keep a JSON backup.

3. Navigation — The 10 Modules

The tool has 10 tabs accessible from the blue navigation bar:

Tab	Function
<input type="checkbox"/> Dashboard	Summary view — monthly and annual overview
<input type="checkbox"/> Registers	Daily revenue entry by service (12 services)
<input type="checkbox"/> Cash Journal	Accounting entries + official 6-step calculation engine
<input type="checkbox"/> Treasury Deposits	Tracking of decade-based deposits to the Treasury
<input type="checkbox"/> Solidarity	BISEC Solidarity Fund management (per decade)
<input type="checkbox"/> Pharmacy	CR Pharmacy deposit tracking
<input type="checkbox"/> CR Expenditures	Cost Recovery expenditure register
<input type="checkbox"/> Staff Motivation	Quotes-Parts staff payment tracking
<input type="checkbox"/> Triangulation	Cross-verification over selected period
<input type="checkbox"/> Report	Official printable report generation

4. Registers — Revenue Entry

4.1 Two entry modes

The Registers module offers two synchronised data entry modes — data entered in one is automatically reflected in the other:

- **Tab Mode (Service-by-Service)**

Click " Per Service (Tabs)". Select year, month and day, then click Load Day. Each service (Consultations, Lab, Pharmacy, etc.) has its own tab with 4 fields: total amount (FCFA), number of patients/acts, receipt number start, receipt number end. Click Save Day after each day.

- **Monthly Grid Mode**

Click " Monthly View (Table)". A grid with 31 rows (days) × 12 columns (services) is displayed. Type directly into cells — saving is automatic on each change. The current day row is highlighted in blue. The TOTAL row at the bottom recalculates in real time.

Keyboard shortcut

Ctrl + S → Saves the current day (tab mode) or exports data (grid mode)

4.2 Monthly & decadal summary

Below the entry module, the summary table automatically displays totals per service for the 3 decades of the month (D1: 1–10, D2: 11–20, D3: 21–end) and the monthly total. The 6-step calculation panel updates in real time.

5. Cash Journal

5.1 Recording an entry

For each receipt or payment, complete the form:

Field	Description
Date	Date of the operation (DD/MM/YYYY)
Operation Type	Receipt / Payment / Correction / Treasury Transfer
Service Line	Service concerned (select from list or "Other")
Description/Nature	Nature of the operation
Document Ref.	Receipt or voucher number
Amount (FCFA)	Exact amount of the operation
Signatory	Name of the signing person

Click **+**Record. Entries are automatically sorted by date.

5.2 Official Calculation Engine — 6 Steps

The calculation engine fires automatically as soon as an entry is recorded. It is based on the receipts entered in the Cash Journal (not the registers). All 6 steps are displayed simultaneously at the bottom of the journal:

STEP 1 / ÉTAPE 1 — Cost Recovery (CR — ring-fenced)

CR Lab = Laboratory Revenue × 50%

CR Echo = Ultrasound Revenue × 50%

CR Ambulance = Ambulance Revenue × 50%

CR Pharmacy = Pharmacy Revenue × 50% → Pharmacy bank account (bypasses QP/RA split entirely)

STEP 2 / ÉTAPE 2 — Total Gross Revenue

Sum of all 12 service lines recorded in the Cash Journal

STEP 3 / ÉTAPE 3 — QP/RA Calculation Base

Base = Total Gross Revenue – CR Lab – CR Echo – CR Ambulance – FULL Pharmacy revenue

IMPORTANT: The FULL pharmacy revenue (100%) is ring-fenced — it exits the QP/RA circuit entirely

CR Pharmacy (50%) goes to the pharmacy bank account; the remaining 50% stays within the facility

STEP 4 / ÉTAPE 4 — Gross Splits (Decree 2016/6447/PM)

Gross QP = Base × 30% → Staff motivation allocation

Gross RA = Base × 70% → Treasury deposit

STEP 5 / ÉTAPE 5 — BISEC Solidarity Fund

10% of Gross QP → Solidarity

10% of Gross RA → Solidarity

Total Solidarity Fund = 10% QP + 10% RA → Deposit to BISEC Bank

STEP 6 / ÉTAPE 6 — Net Final Accounts — RGCP Art. 68

Net QP = Gross QP – 10% QP → Distributed to staff with signed discharge sheet

Net RA = Gross RA – 10% RA → Deposited at Treasury against decade receipt (quittance)

CR Pharmacy = 50% Pharmacy → Deposited to Pharmacy bank account

6. Treasury Deposits

In accordance with RGCP Art. 68, the Net RA must be deposited at the Treasury 3 times per month, at the end of each decade. The tool automatically calculates the expected Net RA for each decade from register data.

Decade	Period & Obligation
Decade 1 (D1)	Days 1 to 10 — deposit before the 10th
Decade 2 (D2)	Days 11 to 20 — deposit before the 20th
Decade 3 (D3)	Days 21 to end — deposit before month end

For each decade, fill in: the amount actually deposited, the Treasury receipt number (quittance), the date of deposit, the name of the depositing person, and the Treasury agent's name. The status (Deposited / Partial / Not deposited) updates automatically.

7. BISEC Solidarity Fund

The Solidarity Fund is also managed per decade. For each decade of the selected month, enter the deposited amount, the BISEC receipt number, the date and the depositor's name. The annual summary table shows all decades of the financial year.

8. CR Expenditures

Authorised expenditures are funded from CR (Lab + Echo + Ambulance — not Pharmacy). For each expenditure:

11. Click **+**Add Expenditure
12. Fill in: date, category, supplier, amount, invoice number, authorising officer
13. The procurement mode (Direct / 3 Quotes / Tender) is determined automatically by amount
14. Click Save after entries

Procurement thresholds (Decree 2018/366)

< 500,000 FCFA → Direct purchase (no competitive bidding required)
 500,000 – 5,000,000 FCFA → 3 quotes (restricted consultation required)
 > 5,000,000 FCFA → Open tender (formal procedure required)
 RGCP Art. 71: Supporting documents mandatory for all expenditures

9. Triangulation — Cross-Verification

Triangulation performs 6 automatic cross-checks to detect any discrepancy before official submission. It can be run over a chosen period:

Period Type	Description
Monthly	Single month verification
Month range	Verification over a range (e.g. Jan–Mar)
Full year	Full financial year verification (12 months)

The 6 checks performed:

15. Service Register totals vs Cash Journal totals
16. Calculated Net RA (real decades) vs Treasury deposits
17. Calculated Net QP vs Amount distributed to staff
18. Calculated Solidarity Fund vs BISEC deposits (per decade)
19. Calculated CR Pharmacy vs Pharmacy account deposit
20. Available CR (Lab+Echo+Amb) vs Expenditures incurred

Status meanings

- ✓ Compliant → No discrepancy detected (< 1 FCFA difference)
- ☐ Discrepancy → Mismatch detected — correct before submission to IGF
- CR = 0 & Expenditures > 0 → Special alert: verify Lab/Echo/Ambulance revenue entry

10. Official Report

The official report consolidates all modules. Select the period (monthly, range or annual) and click

Generate. The report includes:

- Complete health facility information and period covered
- Revenue by service line with percentages
- Full breakdown per the 6 calculation steps
- Decade-by-decade Treasury deposit details
- Quotes-Parts staff payments
- BISEC Solidarity Fund deposits per decade
- Pharmacy account deposits
- Expenditure register with procurement modes
- Consolidated triangulation results
- Signature block (Registrar, Director, Auditor)
- Legal references

Printing

Click Print in the action bar.

ONLY the generated report is printed — the data entry interface is not printed.

Recommended format: A4, 12mm margins, portrait.

The report is also available as PDF via "Save as PDF" in the print dialog.

11. Data Export

Each module has CSV and Excel (xlsx) export buttons. The Export All (Excel) button in the action bar generates a multi-sheet Excel workbook covering the entire financial year:

Excel Sheet	Content
Annual Registers	Monthly totals by service for all 12 months
Treasury	All decade deposits with receipt numbers
Solidarity	All BISEC deposits per decade
Pharmacy	All CR Pharmacy deposits
Quotes-Parts	All QP payments with references

12. Troubleshooting



Problem	Solution
Data has disappeared	Check autosave status (top bar). Load a JSON backup if available. Note: clearing browser cache deletes autosave data.
Calculations seem incorrect	Check the facility category (Modify FOSA button). Rates apply per category. Verify all revenues are entered in the Cash Journal.
Triangulation shows gaps	Compare Register vs Cash Journal totals service by service. Check for missing deposits in Treasury/Solidarity/Pharmacy.
Excel export not working	Use Chrome or Edge. Firefox may block downloads. Check browser download settings.
Report prints the whole tool	Click <input type="checkbox"/> Generate first to generate the report, then click <input type="checkbox"/> Print. Never print from another active tab.

13. Support & Resources

This tool is published by FieldHealth Africa as part of the weekly Asset Library — practical tools, templates, and SOPs for field health professionals.

FieldHealth Africa

Website: www.fieldhealthafrica.org

Tagline: "From data to decisions, in the field"

Resources: Weekly Asset Library — tools, templates, SOPs for district health management

Author: Dr Henry Fomukong — Medical Doctor, Field Epidemiologist, District Medical Officer

Disclaimer

This tool is designed to support — not replace — official financial management processes.
All figures must be verified against original source documents before official submission.
The tool applies national regulations as understood at time of publication.
Users are responsible for ensuring compliance with current MINSANTE directives.

