

Vademecum de las Sedes de los Centros, Roma, 1987

Tabla de contenidos

- [1 Nota introductoria](#)
- [2 Sede de los centros](#)
 - [2.1 Planteamientos generales](#)
 - [2.2 Instalación de los inmuebles](#)
 - [2.2.1 Oratorios](#)
 - [2.2.2 Imágenes](#)
 - [2.2.3 Biblioteca y hemeroteca](#)
 - [2.2.4 Botiquín](#)
 - [2.2.5 Fotografías](#)
 - [2.2.6 Inventario](#)
 - [2.2.7 Objetos de particular estima](#)
 - [2.3 Conservación de los inmuebles](#)
 - [2.3.1 Mantenimiento](#)
 - [2.3.2 Reparaciones](#)
 - [2.4 Otros aspectos de la vida del Centro](#)
 - [2.4.1 Visitas y huéspedes](#)
 - [2.4.2 Estancia de los Directores Centrales y Regionales](#)
 - [2.4.3 Diario y escritos de interés histórico](#)
 - [2.4.4 Medidas de prudencia](#)
- [3 Administraciones](#)
 - [3.1 Importancia de esta labor](#)
 - [3.2 Cumplimiento de las Regulae internae pro Administrationibus](#)
 - [3.3 Atención de la portería y de los teléfonos](#)
- [4 Gestión de los centros](#)
 - [4.1 Gestión económica](#)
 - [4.2 Los automóviles](#)

Nota introductoria

Se recoge en estas páginas un conjunto de experiencias relativas al funcionamiento habitual de las sedes de los Centros de la Prelatura. Muchas provienen de nuestro santo Fundador, continuamente atento —porque estaba metido en Dios— a tantos detalles prácticos como jalonan la convivencia humana y hacen amable el camino de la santidad en medio del mundo. En otras ocasiones, proceden de la vida de los miembros de la Obra que, guiados por ese ejemplo heroico del Padre, han roturado un dilatado campo de servicio a los demás. Y, en todo momento, describen cosas, quizá minúsculas en apariencia, pero que manifiestan el espíritu sobrenatural y el sentido común que vivifican sin cesar el comportamiento de los hijos de Dios en el Opus Dei.

*No se trata de un elenco exhaustivo, sino de la aplicación —abierta a nuevas experiencias de interés— del espíritu sobrenatural del Opus Dei, a algunas circunstancias de la vida ordinaria. Por eso, aun tratándose de cosas pequeñas, la fidelidad, por amor, a esos aspectos materiales —nunca minucias ni bagatelas—, tiene tanta trascendencia para los fieles de la Prelatura: **porque es de enamorados cuidar los detalles, incluso en las acciones aparentemente sin importancia***

Quiera la Santísima Virgen que, al repasar este Vademecum, resuene en el fondo del alma la voz amable y exigente de nuestro Fundador, su permanente invitación a poner cariño en las cosas pequeñas —fruto y camino de la presencia de Dios—, con el propósito firme de no dejar nunca de considerar que "uno de los rasgos capitales del espíritu de nuestro Padre era precisamente ese maravilloso engarce, en un corazón tan grande, en un alma que voló tan alto, con el amor a lo pequeño: a lo que se advierte solamente por las pupilas que ha dilatado el amor" ².

(1) *Amigos de Dios*, n. 40.

(2) *Del Padre*, Carta, 30-IX-1975, n. 14.

Sede de los centros

Planteamientos generales

Para la vida en familia de una parte de los Numerarios y para que las labores de apostolado corporativo desarrollen sus actividades espirituales y formativas, se necesita, como es lógico, contar con los instrumentos materiales adecuados: pisos, departamentos, edificios, etc. Estos instrumentos no son de la Prelatura, sino de sus dueños, personas o entidades civiles, que los ponen a disposición de las labores apostólicas, conservando su propiedad y, en su caso, recibiendo el oportuno alquiler.

En consecuencia, resulta impropio referirse a edificios o casas *del Opus Dei*. Sin embargo, en la manera ordinaria de hablar, los miembros de la Obra mencionan *su casa*, como cualquier ciudadano corriente dice: *voy a mi casa*, aunque viva en un piso arrendado.

Las sedes de los Centros reflejan siempre el aspecto de hogares de familia cristiana, agradables, con el mínimo de bienestar indispensable en la lucha ascéti-

7

ca para alcanzar la santidad; hogares acogedores, limpios —no se confunde la pobreza con la suciedad—, sencillos y alegres: éste es el denominador común de la sede de todos los Centros.

Lo mismo que en su vida personal cada miembro de la Obra siente la alegría de vivir con amorosa fidelidad y con naturalidad una pobreza real, absoluta, también se ejercita esta virtud cristiana en la instalación y en la conservación de las sedes de los Centros. La preocupación de los miembros del Consejo local por el cuidado de la casa, les lleva a estar siempre pendientes de los detalles materiales, y a procurar que las demás personas del Centro ejerciten también su sentido de responsabilidad mediante encargos concretos.

Las Convivencias y cursos de retiro para los miembros del Opus Dei y para las personas que asisten a las actividades de las obras de San Gabriel o de San Rafael se tienen en los Centros de la Prelatura —especialmente en las casas de retiros—, o en las casas de Convivencias. Cuando no es posible, se busca otro lugar, por ejemplo la finca de algunos amigos, o un hotel discreto sin huéspedes durante esos días; en cambio, no se organizan nunca en casas diocesanas de ejercicios, seminarios, conventos, casas religiosas, o lugares de este tipo.

Instalación de los inmuebles

Por evidentes razones de delicadeza sobrenatural y humana, desde los comienzos de la Obra, al instalar los Centros, y siempre, lo primero es el oratorio —el sa-

8

grario—; después, la Administración, y, en tercer lugar, el resto. Cualquier otro planteamiento supondría un desorden, que no sería grato a Dios.

De la instalación de las sedes de los Centros, suele ocuparse una persona, o varias, designadas por la correspondiente entidad propietaria, de acuerdo con la Comisión Regional. Si en algún caso se confía ese cometido al propio Consejo local, éste elabora un proyecto y un presupuesto. Una vez aprobados, se empeña en llevarlos a cabo cuanto antes.

Desde el comienzo de la labor, los Centros se han montado con la ayuda de personas generosas, que facilitaban muebles o dinero para instalarlos. No hay por qué cambiar este sistema —que es también una magnífica ocasión de apostolado—, porque la pobreza es la misma hoy que al principio. Además, con la expansión del trabajo apostólico, aumenta cada día el número de personas que desean colaborar de esta forma.

En concreto, interesa aprovechar las ocasiones que se presenten, para que los parientes de los miembros de la Obra, o las familias amigas, entreguen muebles que no emplean o desechan, aunque sean viejos o estén bastante deteriorados. Muchas veces, muebles usados y de poco valor —reparados y acomodados— sirven perfectamente para los Centros que se van a instalar. Si alguien regala pinturas, tapices, joyas o, en general, objetos que, por su antigüedad o su valor artístico, son de considerable estima, se informa a la Comisión Regional.

El mobiliario se compra con espíritu de pobreza y con sentido común. Sería muy poco razonable adquirir

9

exclusivamente muebles nuevos o, menos aún, diseñarlos y mandarlos hacer de encargo, sólo por un deseo de distinción o de modernismo. Pero si hay que disponer de una gran cantidad de objetos del mismo tipo —mesas para un colegio, sillas para una Residencia, etc.—, puede pensarse en la conveniencia —económica y funcional— de encargarlos ex profeso.

Cuando es necesario retrasar la utilización de una sede por falta de medios, se dan gracias al Señor y se contempla esa situación con sentido sobrenatural. Pero nunca queda incompleta una instalación por desidia: significaría poco amor a Dios, ya que con un instrumento en esas condiciones no se puede servir dignamente al Señor ni tampoco a los demás. El espíritu de la Obra lleva a poner la última piedra en los trabajos, con la misma vibración e interés del comienzo.

Una vez terminada y aprobada la instalación de la sede de un Centro —o de cualquier instrumento apostólico—, el Consejo local vela para que se conserve y se mantenga en perfecto estado, y evita planear o hacer modificaciones de importancia en la decoración o en el mobiliario sin consultar previamente a la Comisión Regional.

En los Centros no hay habitaciones destinadas a almacén o trastero, ni objetos innecesarios. Por eso, al disponer de nuevos instrumentos de trabajo —porque se compran otros más eficaces, o porque los regalan—, si los anteriores están aún en condiciones de servir, se recogen, con las instrucciones y garantías correspondientes, y se informa a la Comisión Regional, por si pueden ser útiles en otros Centros.

10

Oratorios

El oratorio ha sido y será siempre la habitación más importante de la casa, pues allí está el Señor: responde hasta en los menores detalles a su carácter primordial de lugar destinado al culto. Cuando se ha instalado un nuevo Centro, no se deja el Santísimo en el sagrario sin el permiso expreso de la Comisión Regional.

Especialmente en países en donde los católicos son minoría, el oratorio se construye de forma que se logre una seguridad completa contra cualquier profanación y quede perfectamente cerrado; si las ventanas son accesibles desde fuera, se colocan contraventanas metálicas, rejas, o las dos cosas a la vez; y la puerta se cierra con la llave general (R1) o dispone de una cerradura especial, más segura, si las circunstancias lo requieren.

Los certificados en los que consta la consagración —o, en su caso, la bendición— del altar, la bendición del oratorio, la erección del Vía Crucis, la bendición de la cruz de palo y la bendición de la casa —indicando

quién lo ha hecho, la fecha y alguna otra circunstancia—, se archivan con los demás documentos del Centro. Normalmente, los redacta el sacerdote que se encarga de esas bendiciones.

El armario o mueble situado en el anteoratorio, o cerca del oratorio, para los libros de lectura espiritual y los misales, se deja entreabierto por la noche en sitios húmedos. Como es lógico, está siempre ordenado, para encontrar fácilmente el libro que se desee. Interesa disponer siempre de un número suficiente de obras

11

—una selección de los títulos que envía la Comisión Regional—, adecuados al tipo de labor y a las personas que viven y frecuentan el Centro. También es útil tener ahí los guiones para el rezo del Santo Rosario o de otras oraciones, bien escritos a máquina, y dentro de una carpeta, para facilitar su conservación.

En el anteoratorio de las sedes de las obras de apostolado corporativo suele colocarse un libro con buena encuadernación y digno —sobre un atril, en sitio visible—, en donde se pueden anotar intenciones, para que se encomienden durante la Santa Misa.

Imágenes

En general, se eligen imágenes sagradas piadosas, sobrias, que ayuden al recogimiento y a la oración; sin dejarse llevar por *modernadas*, ni permitir caricaturas.

De acuerdo con una buena costumbre muy generalizada, en las aulas y salas de estudio de los Centros y de las obras corporativas, se coloca un crucifijo, además de la imagen de la Santísima Virgen.

Los crucifijos tienen cruz —sin excepción—, tanto si se colocan dentro como fuera del oratorio. Cuando se adopta la solución de pintarla, queda bien a la vista.

Las imágenes sagradas llevan aureola. Si en algún caso no resulta adecuado ponerla en la misma imagen, puede pintarse o colocarse sobrepuesta —hecha de metal, por ejemplo— en la pared o tabla de fondo. Esto no se aplica, de ordinario, a los crucifijos, a las imágenes del Niño Jesús, ni tampoco a las reproducciones de

12

imágenes clásicas famosas que no la tengan. Cuando alguna talla del Niño Jesús dispone ya de aureola o potencias, se dejan, si quedan bien firmes, para que no se desprendan fácilmente y no haya peligro de engancharse con el velo humeral.

En los retablos o cuadros, en que se representa a la Sagrada Familia, se evita que el Niño Jesús aparezca desnudito: sin caer en la exageración, es mejor que esté vestido siempre al menos con unos pañales.

Ordinariamente, en los Centros, en vez de poner el Nacimiento cada año, hay un Belén definitivo, colocado en un sitio fijo de la casa —por ejemplo, en una hornacina—, que no está a la vista durante el año, sino oculto con unas puertas cerradas con llave.

En los países en donde no sea costumbre instalar Nacimiento, los Centros se acomodan a las tradiciones locales, pero colocando en un lugar visible, cerca del árbol de Navidad o en otro sitio, las figuras centrales del Misterio, con el fin de dar una nota cristiana a las costumbres del lugar.

Biblioteca y hemeroteca

Las bibliotecas de los Centros tienen las obras necesarias —no más— para cumplir adecuadamente su función. Al ir formándolas, se evita todo gasto innecesario, con la responsabilidad de un padre de familia numerosa y pobre. Por esta razón, se aprovechan los donativos de libros o las subvenciones que conceden para estos fines los organismos internacionales y estatales, las embajadas, las corporaciones regionales y

13

locales, y las fundaciones y entidades privadas; también se piden a parientes, Cooperadores, amigos y personas que acuden a los medios de formación. Cuando se trata de fondos técnicos o especializados —por ejemplo, para obras de apostolado corporativo—, se estudia la posibilidad de conseguir la ayuda de profesores o profesionales de prestigio, que cuentan con buenas bibliotecas.

En las Residencias de estudiantes y en otros Centros donde se hace labor de San Rafael, además del fichero de su biblioteca, se procura disponer también de otro fichero o elenco que oriente sobre las bibliotecas públicas de la ciudad (horarios, sistema de préstamos, libros de mayor interés, etc.), para facilitar esa información a todos.

Con frecuencia, se reciben, como regalo, libros y revistas útiles como material de consulta de artistas, profesionales, etc. Por eso, aunque resulten gratis, esas publicaciones no se destruyen, cuando ya se han leído o han pasado de actualidad. Lo razonable es recogerlas e ir las coleccionando —encuadernándolas incluso, si vale la pena—, para permitir su conservación y su manejo. Como es lógico, se tienen siempre en cuenta las recomendaciones sobre asesoramiento de las lecturas. Si el Consejo local del Centro a donde llegan esas publicaciones considera que no son de utilidad, lo comunica a la Comisión Regional, por si se pueden aprovechar en otro sitio.

No hace falta que los Centros se suscriban a publicaciones eclesiásticas, porque van dirigidas a los sacerdotes o a ambientes clericales: finalidad estupenda, pe-

14

ro ajena al trabajo habitual de los fieles de la Prelatura. Cuando se publica en esos periódicos alguna información o documento que interese a los sacerdotes o a todos, se comunica oportunamente desde la Comisión Regional.

Por otra parte, cierto tipo de revistas, por su contenido o, simplemente, por sus portadas o su información gráfica, no pueden aparecer en las salas de estar, o salitas de recibir, de los Centros, porque desdican de un ambiente cristiano. Esto no significa que los miembros de la Obra no lean estas publicaciones, cuando por alguna razón sea necesario; pero se evita así que otras personas —visitas, residentes, etc.— se escandalicen por ese motivo.

Por esto, un miembro del Consejo local se ocupa de revisar las revistas que llegan al Centro —antes de dejarlas en esos lugares de uso común—, también si se trata de publicaciones en las que trabajan, junto con otras personas, algunos miembros de la Obra: aunque éstos procuran hacer bien su trabajo, con espíritu apostólico y con buen criterio, no siempre pueden asegurar la rectitud de todo lo que se publica. Y, precisamente porque en esa revista o periódico trabajan fieles de la Prelatura, es más necesaria entonces la oportuna advertencia a los demás, para que no se deforme su criterio.

Botiquín

En los Centros hay un pequeño botiquín, con las medicinas de uso más corriente y las necesarias en caso de urgencia, y el material indispensable para la

15

atención de los enfermos. Si no se dispone de enfermería, el botiquín se instala en un lugar adecuado, por ejemplo en un cuarto de aseo. Es muy útil hacer un inventario para que, antes de comprar nuevas medicinas, se compruebe si se tienen ya en el Centro. Estos medicamentos se pueden clasificar por materias. A modo de orientación, el botiquín suele contar con lo siguiente:

a) los preparados de uso corriente, que se emplean sin expresa autorización médica: por ejemplo, aspirina, antiácidos, analgésicos suaves, etc.;

b) los medicamentos y el instrumental para curas de urgencia, en caso de heridas, cortes o quemaduras: esparadrapo, alcohol, agua oxigenada, gasa estéril, mercurocromo, etc.;

c) lo necesario para asistir otras urgencias: tónicos cardíacos, suero antitetánico, antihistamínicos, corticosteroides inyectables, etc.;

d) los específicos que hayan sobrado después de usarlos algún enfermo, bajo prescripción médica —incluidos los somníferos—; y los que suelen enviar como propaganda los laboratorios de productos farmacéuticos, que no se incluyan en los apartados anteriores;

e) un termómetro; jeringuillas de dos o tres cubicaciones y diversos tipos de agujas para inyecciones; vaso de enfermos; irrigador; dos bolsas para agua caliente y dos para hielo.

Las existencias del botiquín están siempre convenientemente clasificadas, y bien ordenadas. De vez en cuando, un médico, farmacéutico o estudiante de estas carreras, lo revisa para comprobar si falta algo, y ad-

16

quirirlo, y desechar lo inservible. Lógicamente, los medicamentos que no son de uso corriente sólo se emplean bajo prescripción facultativa.

El material del botiquín se cuida con esmero, y —excepto las medicinas e instrumentos de uso muy corriente— está cerrado con llave, que se guarda en el despacho del Director. Por tanto, en la propia habitación, sólo se tienen los específicos que el médico haya recomendado usar habitualmente.

Aunque en el Centro no haya habitación destinada a enfermería, se guarda bajo llave en un lugar conveniente lo necesario para la debida atención de un enfermo, sobre todo si la permanencia en cama es larga: una o dos almohadas; fundas impermeables para protegerlas y también para el colchón; una lamparilla adecuada para la cama; un espejo, un lavamanos, una esponja y un frasco de agua de colonia para el aseo, etc.

Fotografías

Como en todo hogar, en los Centros se colocan fotografías de familia: de nuestro Padre y del Padre, de los Abuelos y de Tía Carmen. Además, cuando sea el caso, pueden ponerse fotos —tomadas cuando eran ya de la Obra— de algunos Numerarios o Agregados: de los más antiguos, de los que han comenzado la labor en la Región, de los primeros del país, etc.; cuando se trata de Numerarios o Agregados que se han ordenado sacerdotes, se eligen fotos anteriores a la ordenación.

En cambio, como manifestación patente de que su familia es la Obra, los Numerarios no dejan a la vista

17

fotografías o retratos de sus parientes, en las habitaciones personales de los Centros; conservan estas fotos en la intimidad, si lo desean.

Resulta útil hacer y archivar fotografías referentes a la vida del Centro: es muy interesante disponer de fotos de calidad, técnica y artística, de los miembros del Opus Dei y de las actividades realizadas en las tareas apostólicas. Son parte importante de la historia de la Obra, y pueden ser también un medio eficaz para dar a conocer esa labor.

En los Centros se conservan las fotos tomadas en tertulias, Convivencias, excursiones, etc. El archivo está cerrado con llave, que custodia el Consejo local. El modo de organizarlo dependerá del número de fotos: para un Centro pequeño suele bastar con unos álbumes de positivos, unas carpetas para negativos y diapositivas, y un índice cronológico con los diversos datos; en las obras corporativas el archivo será lógicamente más amplio.

Para evitar que los negativos y las diapositivas se rayen o se ensucien con polvo o con las huellas digitales, es aconsejable manejarlos con pinzas y guardarlos extendidos —no enrollados—, dentro de bolsitas o carpetas de papel semitransparente.

En cada negativo o fotografía se suele indicar: lugar (ciudad, país); nombre de la obra corporativa o del Centro; fecha; actividad que se está realizando; nombres y apellidos (si se conocen) de las personas que

salen, sin más datos; si el lugar o los objetos que aparecen tienen relación con la historia de la Obra.

18

Inventario

En cada Centro hay un inventario —siempre actualizado, al día—, con copia en la Comisión Regional, de todos los objetos —ornamentos, vasos sagrados, muebles, etc.— que integran la dotación del oratorio y el menaje de la casa. En los Centros con Administración ordinaria, ésta se ocupa del inventario de los vasos sagrados, ornamentos, etc.

Al cambiar el Director, el entrante y el saliente examinan el inventario, y comprueban si está todo lo que allí figura.

Cuando se autoriza trasladar muebles y objetos de un Centro a otro, se toma nota en los inventarios de los Centros *a quo* y *ad quod*. Los Consejos locales consultan siempre estos traslados, aunque sólo sea para una temporada.

Objetos de particular estima

Como manifestación de amor a la Obra y a nuestro santo Fundador, los fieles de la Prelatura sienten el gustoso deber de cuidar y conservar con extremada delicadeza aquellos objetos —ornamentos, vasos sagrados, cuadros, muebles, etc.—, que son entrañablemente íntimos y particularmente queridos, patrimonio común —también de las generaciones venideras—, por constituir evocaciones materiales de su historia.

Se adoptan las cautelas oportunas para evitar que esos objetos, por traslados innecesarios, o quizá por modificar algunos de sus detalles —por ejemplo, cam-

19

biando el marco de un cuadro—, desaparezcan, se deterioren, o pierdan su significado específico. Cuando las necesidades de conservación exigen algún arreglo o modificación importante, el Consejo local consulta antes a la Comisión Regional.

De todos estos objetos que, de alguna manera, están ligados a la historia de la Obra, o de otros que —por su calidad artística, su antigüedad o su valor material— son de particular estima, el Consejo local conserva, junto con el inventario, una ficha: en ésta, además de una fotografía, constan los datos descriptivos que permitan identificarlos. Envía copia a la Comisión Regional.

Conservación de los inmuebles

Mantenimiento

Otra manifestación tradicional del espíritu de pobreza es mantener la casa en buen estado: pintar cuando hace falta, repasar los muebles y las tapicerías con cierta periodicidad, etc. Este esmero es aún más delicado respecto al oratorio y los objetos de culto. Los miembros del Consejo local viven este deber con gran empeño: están en todo, desde lo más pequeño en apariencia, hasta lo más importante; y procuran que los demás vigilen también por el buen estado de la casa.

En el Centro se conservan por escrito —si hace falta, con algún dibujo— las indicaciones necesarias: funcionamiento y manutención de las diversas instalaciones (eléctrica, telefónica, de calefacción); modo de de-

20

jar las ventanas, persianas y cortinas, según la época del año y las diferentes horas del día, etc. En los edificios grandes, se prevé qué luces se encienden al anochecer en los sitios de paso: las indispensables y

siempre las mismas. Algunos climas exigen tomar precauciones para que un excesivo soleamiento no caliente demasiado la casa o estropee los muebles, las tapicerías, los cuadros, etc.

Además, se tienen planos de las distintas habitaciones, en los que figura el lugar de cada mueble; de los objetos que suelen colocarse encima, de los cuadros y jarrones. Estos planos se repasan periódicamente, para evitar que, por descuido, se cambie la decoración; y también, para ponerlos al día, cuando se modifica algo por motivos razonables. La Administración dispone de una copia, con el fin de mantener este orden al hacer la limpieza.

En cada Centro constan los detalles que el Consejo local revisa cada noche, para comprobar si todo queda en perfecto orden: por ejemplo, puertas y ventanas que deben permanecer cerradas; conmutadores o interruptores de los teléfonos y del timbre de la calle; llaves del gas y grifos de agua —especialmente si ha habido cortes durante el día—; desconexión de aparatos eléctricos —estufas, ventiladores, etc.— que pueden ocasionar fuego si funcionan durante mucho tiempo seguido. Si en algún caso hace falta usarlos por la noche, se colocan en lugares que no ofrezcan peligro de incendio.

En las casas con gas, además de tener una llave de paso general que se cierra todas las noches, se adoptan sistemas eficaces de seguridad, para prevenir accidentes. De modo semejante, los edificios grandes cuentan

21

con medidas contra incendios, de acuerdo con los reglamentos oficiales.

Los encargados del manejo y conservación de las diversas instalaciones se ocupan de las revisiones técnicas necesarias, y de asegurar su perfecto funcionamiento. Para facilitar el control de estas revisiones, es muy práctico llevar un calendario, en el que estén programados y distribuidos los trabajos de manutención periódica; así, mediante una rotación en las reparaciones, se mantienen las cosas siempre en buen estado.

Es práctico, además, elaborar un calendario o agenda con las fechas en que conviene limpiar, periódicamente, determinados locales, muebles, etc., que no requieren una limpieza diaria.

Reparaciones

Muchas veces no es preciso recurrir a obreros para realizar pequeñas reparaciones: retoques de pintura, ajustar una cerradura, etc. Las personas del Centro —sea cual sea su trabajo profesional— dedican algún tiempo a estos arreglos, de acuerdo con el Director. Cuando advierten un desperfecto que excede sus posibilidades, avisan enseguida al Secretario del Consejo local, normalmente entregándole una nota.

Aunque siempre se intenta hacer las reparaciones de manera inmediata, es de sentido común no avisar a un obrero cada vez que surge una pequeñez. Si no es urgente, se espera hasta que haya varias del mismo tipo, o hasta la época señalada para la restauración y manutención periódica del edificio.

22

Sin embargo, algunos arreglos se deben hacer enseguida: por ejemplo, las averías que pueden ocasionar grave perjuicio al inmueble si no se reparan inmediatamente, o los desperfectos visibles y chocantes. Con este esfuerzo y diligencia, se evita en el futuro obras de un coste o de una entidad grandes. En cualquier caso, cuando se termina un arreglo o reparación, se comprueba que todo queda en perfectas condiciones.

En los Centros, especialmente si tienen la sede en edificios grandes —Residencias de estudiantes, Centros de Estudios—, resulta práctico disponer de un cuaderno de arreglos y de trabajos materiales, para saber en cada momento a quién se encomendó un determinado trabajo, dónde se llevó a reparar un objeto, etc.

El Consejo local señala cada año, de acuerdo con la Administración, y con antelación suficiente, las fechas más oportunas para dedicar, por lo menos quince días, a la limpieza extraordinaria, restauración y manutención del edificio. En los Centros grandes, se suele elegir la época de las vacaciones. Antes de comenzar esos trabajos, se toman las precauciones habituales: por ejemplo, retirar los muebles, y cubrir con papeles o sábanas viejas los que no es posible apartar; proteger los pavimentos y las paredes que puedan deteriorarse; concretar el horario y prever dificultades, para evitar esperas inútiles de los obreros, que se

pagan como tiempo de trabajo; preparar las llaves necesarias, y ver si hará falta cortar el agua o la luz en alguna zona del edificio; elaborar un plan para ir acabando ordenadamente cada tarea, sin que los operarios tengan que pasar de nuevo por sitios ya terminados. Como no interesa prestar utensilios de la casa, se comprueba, con la

23

empresa que realice las obras, que los obreros acuden con todo lo necesario: herramientas, escaleras, material, etc.

De forma prudente, un Numerario o un Agregado acompaña a los operarios al ir y al volver del lugar de trabajo y mientras lo realizan, para asegurar que lo cumplen bien y conforme a lo proyectado, aprovechan el tiempo, no se deterioran las paredes, etc. En función del número de obreros, puede haber más de un encargado, de modo que en ningún momento queden solos. El encargado está atento, para recordar enseguida detalles de sentido común sobre el cuidado o la limpieza en el trabajo: por ejemplo, no hacer mortero sobre el pavimento, sino en una artesa a propósito; no apoyar en la pared cosas que puedan deteriorarla; no barrer levantando polvo. Cuando un obrero termina su tarea, debe dejar todo limpio. Después, el encargado da un repaso más a fondo y ordena la habitación. Si se trata de locales que la Administración limpia habitualmente, se evita recargar su trabajo, por descuidar estos aspectos.

Es útil que los encargados hagan diariamente una ficha de los trabajos realizados y del tiempo empleado, con las observaciones pertinentes. Estas fichas servirán de ayuda al revisar las facturas y permitirán plantear, en su caso, posibles reclamaciones.

Si se trabaja en un oratorio ya terminado, se cuidan especialmente algunas exigencias de delicadeza: tener la cabeza descubierta, no fumar, no comer, no cantar, vestir con decoro, etc. El altar se cubre, si es necesario, con papeles limpios —no de periódico—, y no se deja nada encima.

24

Como es natural, los operarios no trabajan en sitios donde la Administración esté limpiando; ni pasan a la zona de la Administración, sin que previamente se haya fijado la hora.

Si las reparaciones importan una suma que excede lo presupuestado para gastos ordinarios de mantenimiento, o si se trata de obras o de reformas, se consulta a la Comisión Regional, antes de comenzar ninguna gestión.

En los inmuebles grandes puede ser práctico contar con algún empleado fijo, encargado del buen funcionamiento de instalaciones y máquinas, de efectuar pequeñas reparaciones, del cuidado del jardín, de la limpieza de exteriores, etc. No es necesario que sea especialista, pero sí que tenga algunos conocimientos de electricidad, mecánica, fontanería, etc. El Consejo local, antes de proponer a la entidad propietaria o gestora la contratación de esas personas, consulta a la Comisión Regional.

Otros aspectos de la vida del Centro

Nuestro Padre subrayó siempre la importancia de atender muy bien los servicios de portería, correo, teléfonos y visitas. En los Centros donde la Administración no se ocupa de la portería, se adoptan las medidas necesarias para que funcione debidamente: con eficacia y con sentido de responsabilidad. Se encarga de abrir la puerta o de contestar a las llamadas telefónicas un miembro de la Obra que, siguiendo las instrucciones del Consejo local, cumpla bien esa tarea: así se asegura siempre que no se pierde ninguna carta; que el correo

25

llega inmediatamente al Director; que, al recibir correspondencia certificada, telegramas, etc., se toman las precauciones lógicas, para que conste la fecha exacta de recepción, por si es preciso reclamar o responder; que se transmiten los encargos; etc. También puede contratarse a una persona, honrada y de confianza, que atienda esos servicios durante algunas horas diarias.

Las casas donde está reservado el Santísimo Sacramento, no se dejan nunca solas: si en alguna ocasión no se queda, al menos, un miembro de la Obra, se advierte a la Administración, y, si tampoco la Administración va

a permanecer en la casa, el Santísimo se custodia en una caja de caudales empotrada, suficientemente segura y no a la vista, durante los ratos prolongados de ausencia. Excepcionalmente, se traslada en privado al sagrario de un Centro muy próximo, dejando claramente abierta la puerta del sagrario vacío. Además, en las sedes donde viven personas que no son de la Obra, la puerta del oratorio queda cerrada con llave durante la noche.

La llave del sagrario se guarda en una caja digna, forrada por dentro con terciopelo, *moiré*, etc., que el Director del Centro custodia bajo llave (también el duplicado). Inmediatamente antes de comenzar un acto litúrgico en el que se ha de abrir el sagrario, se coloca la caja sobre el altar, junto al tabernáculo; y en cuanto se termina, se devuelve a su sitio. Generalmente, el Director se ocupa de llevar y recoger la llave.

Cuando en un Centro hay teléfonos interiores, y los utilizan sólo miembros de la Obra, se emplea, al iniciar y al terminar la conversación, el saludo *Pax, in aeternum*.

26

En la mesa del despacho del Director se tiene una cartela con las puertas —y las horas— que se abren y cierran diariamente. En cada llave va una indicación distinta, según el grupo de puertas a que corresponda: llave general para las interiores (R1), excepto las de comunicación con la Administración; llave para las puertas de comunicación con la Administración (R2); y llave exterior (R3).

Por razones de orden, los locales sin uso diario —por ejemplo, cuarto de maletas—, están habitualmente cerrados con llave R1, que guarda el Director.

Visitas y huéspedes

Las relaciones sociales, necesarias en el apostolado, obligan a atender gustosamente determinados compromisos, porque son siempre manifestaciones de caridad cristiana. Sin embargo, se limita el número de visitas que se reciben en los Centros, a lo estrictamente indispensable para la labor apostólica y el trato social. En estas ocasiones, la mayoría de las veces no hace falta enseñar la casa: basta mostrar el oratorio, y quizá el jardín, si lo hay. Resultaría poco natural que las visitas recorrieran todo el edificio.

Como es usual, salvo en casos excepcionales, nadie, ni menos los Directores, atiende las visitas de personas que no están citadas previamente: otra cosa sería un desorden, y daría la impresión de que se tiene poco trabajo.

Por otra parte, cuando se presenta una persona desconocida —o de poca confianza—, la prudencia exi-

27

ge enterarse antes del motivo de la visita; en algunos supuestos, será preferible no recibirla; y hay que estar siempre prevenidos, para evitar comportamientos improcedentes.

Si alguien hace visitas frecuentes, o que se prolongan más de lo imprescindible, se le recuerda la obligación de aprovechar bien el tiempo; e, incluso, si es oportuno, se le encomienda algún encargo mientras está en casa. Este criterio se observa especialmente con los Supernumerarios.

Puede ocurrir que una persona aparezca en un Centro, diciendo que es amigo de alguno o algunos Directores Centrales o Regionales, sin que desde la Comisión se haya anunciado su llegada. Se le recibe en la sala de visitas con la misma amabilidad y delicadeza con que se trata habitualmente a todos; pero —como se hace con todo el mundo: *apostolado de no dar*— no se le enseña la casa, ni se le hacen obsequios de ningún tipo, ni se le presenta a nadie.

Como regla general, no se hacen invitaciones a almorzar ni a cenar en la sede de un Centro: es preferible llevar a los amigos o a los parientes a un restaurante. Cuando resulta justificado obsequiar a quienes vienen de visita —por la ayuda que prestan a las labores apostólicas, o para corresponder a sus atenciones—, se les puede ofrecer un desayuno, un té, un café, etc. Entonces, como es costumbre, la Administración deja todo servido, de modo que, en el comedor o en la sala donde se ofrece el agasajo, no haga falta ningún otro

servicio. Con los que acuden a dar una conferencia, etc., se sigue una conducta análoga, de acuerdo con los usos del país.

28

En los supuestos excepcionales en que se invite a alguien a almorzar, se organiza el servicio del modo más adecuado en cada ocasión, para que no llame la atención de nadie: de ordinario, es preferible preparar una comida o cena fría —si las costumbres lo permiten—, o emplear los utensilios apropiados para conservar calientes los alimentos, sin que nadie tenga que servir la mesa. Si esto no es posible, una solución es contar con algún Agregado que sea camarero o tenga un oficio que le permita hacer con facilidad este pequeño trabajo: se dispone todo de manera que se puedan recoger las fuentes, los platos, etc., de un lugar donde los deje preparados la Administración; además, un Numerario servirá la comida al Agregado —idéntica a la de los invitados— subrayando que no es un menú habitual. En último caso, atienden la mesa Numerarias Auxiliares, ya de edad.

Cuando se invita a una persona a comer, a un té, etc., lo natural es que llegue y se vaya por sus propios medios: no habrá casi nunca necesidad de ir a recogerla, por ejemplo, en coche, o de acompañarla a su casa. Cuando, por excepción, se lleve en automóvil a una autoridad civil o eclesiástica, no va nunca uno solo, si existe el peligro, aun remoto, de que pueda pensar que es el chófer.

Estas invitaciones a comer, cenar, o tomar el té en los Centros, no se ofrecen a los Supernumerarios, salvo cuando existe una causa justificada: que hayan ido para dar una conferencia, que presten una especial ayuda a esa labor apostólica, etc.

En la sede de los Centros de la Prelatura sólo viven Numerarios, excepto en Residencias o en otras labores

29

corporativas. Los Directores del Centro no dejan sus habitaciones para alojar a los visitantes. Antes de llegar a esta solución, sería preferible llevar a los huéspedes a un hotel. Cuando, por excepción, una persona que no es de la Obra, resida en un Centro, se quita la colcha y se abre la cama antes de la noche, como detalle de delicadeza y de hospitalidad.

En los Centros sin labor apostólica externa, ordinariamente no se invita a personas que no son de la Obra a los actos litúrgicos que se celebran en el oratorio. Si en algún caso excepcional, se ve conveniente que asistan —con motivo de una visita o circunstancia semejante—, se hace todo como de costumbre, con naturalidad.

Estancia de los Directores Centrales y Regionales

Cuando un Director Central o Regional se hospeda en la sede de un Centro, el Consejo local le atiende con la delicadeza debida y, a la vez, con naturalidad y sencillez. Al recibir la noticia de su llegada, se prepara una habitación de la zona de huéspedes, si la hay; o, si no, un cuarto —en lo posible, no ocupado habitualmente por los del Consejo local— donde pueda recogerse con facilidad, y en el que disponga de las comodidades imprescindibles para su trabajo, aseo personal, etc.

El Director local le dice qué personas viven en el Centro, y le informa de las posibles circunstancias especiales que vea necesario o prudente advertir.

No se altera la vida en familia; por tanto, se sigue el horario normal, sin extraordinarios de ningún tipo,

30

tampoco en las comidas. Dentro de ese plan habitual, se extreman los detalles que le faciliten el aprovechamiento del tiempo, según su programa de trabajo.

En las sedes de los Centros donde viven Numerarios jóvenes, y de las obras corporativas, suele ser preferible que el Director Central o Regional coma aparte, acompañado de una o dos personas más; y, de ordinario, no interesa que asista a las tertulias con todos. Otra manifestación de delicadeza es no invitarle a dar charlas, etc., a no ser que el mismo Director lo insinúe o lo pida expresamente.

Cuando lo juzga oportuno, recibe a las personas de la Obra que necesite ver; el Director local evita que, por un deseo comprensible, pero sin justificación, se vea obligado a recibir a otros miembros del Opus Dei.

Sin la aprobación del Director Central o Regional, no se le presenta gente que no sea de la Obra; ni tampoco se anuncia a esas personas su llegada, aunque parezca muy interesante: equivaldría a crearle compromisos — invitaciones o visitas— que, al menos, dificultarían su plan de trabajo.

El Consejo local se comporta de manera análoga cuando se recibe en el Centro a un miembro de la Obra que merece una consideración y un cariño especiales por su edad, por el tiempo que lleva en el Opus Dei, o por los encargos que ha desempeñado.

Este comportamiento, reflejo de la vida sencilla y sobrenatural del Opus Dei, se aplica especialmente cuando se hospeda en la sede del Centro un Delegado ordinario o extraordinario; entonces, continuar el rit-

31

mo normal hasta en los pequeños detalles, es un modo práctico de contribuir a la eficacia de su labor, de facilitar su trabajo y de servir a la Obra.

Diario y escritos de interés histórico

Se lleva diario en los Centros de Numerarios. Además, los Consejos locales de los Centros de Agregados y de Supernumerarios —también de la Sociedad Sacerdotal de la Santa Cruz— pueden anotar en un cuaderno, con el mismo tono familiar, los hechos más importantes de la vida de cada Centro.

También se escribe en los Cursos anuales y en las Convivencias de Agregados y de Supernumerarios (incluidas las de la Sociedad Sacerdotal de la Santa Cruz). Si se tienen en un Centro donde ya se lleva diario, se utiliza el mismo cuaderno; si no, se abre otro, con el número apropiado de páginas. En cambio, no figuran en un mismo cuaderno actividades celebradas en más de una casa.

El diario se redacta en un estilo sencillo, familiar, sin pretensiones literarias, pero sin abusar de *vulgarismos* o de *frases hechas*, ininteligibles a la vuelta de poco tiempo. La extensión es variable: unos días bastan tres o cuatro líneas; otros, en cambio, se escriben algunas páginas.

Los temas brotan espontáneamente de la preocupación apostólica, de la visión sobrenatural, de la ilusión y del cariño humanos que caracterizan el ambiente del Centro: pequeños detalles de la vida en fa-

32

milia; anécdotas del apostolado; hechos edificantes narrados con naturalidad; etc. Aunque el espíritu de alegría y de optimismo lleva a no transformar el diario en un *pañó de lágrimas*, se anotan también, si ocurren, algunos hechos o circunstancias que, de no relatarse, darían una visión deformada, irreal de la vida de ese Centro: dificultades ambientales, falta de medios, contradicciones, etc. Como es natural, se evita por completo cualquier afirmación peyorativa sobre personas e instituciones, porque no responde al espíritu de caridad hacia todos.

El Director revisa con frecuencia el diario, tanto para subsanar posibles olvidos, como para hacer las correcciones oportunas. Esto es especialmente necesario cuando el encargado lleva poco tiempo en la Obra. Una vez terminado un cuaderno, se manda en mano a la Comisión Regional en la primera oportunidad.

El cuaderno, por razones de archivo, tiene el número de páginas suficiente para que dure, si es posible, aproximadamente un año. Las medidas máximas son 18 x 25 cm.; y es preferible el formato vertical al apaisado.

Además, se utilizan cuadernos de calidad: las hojas y tapas ofrecen la debida consistencia, de modo que no se transparente la escritura; pero se evita elegir modelos con tapas de hule, de tela o de piel, o con espiral metálica, porque se deterioran o estropean con facilidad; se emplea pluma estilográfica, para que la escritura no desaparezca con el paso del tiempo; se deja en todas las páginas un margen amplio, para añadir posibles aclaraciones; y, en fin, no se usan abreviaturas.

En la primera página, se anotan los siguientes datos: nombre del Centro o de la casa en que se desarrolla la actividad; lugar en que está situado, según la forma habitual en cada país (es decir, indicando la provincia, el departamento, el estado, etc.); fechas —día, mes y año— de comienzo y terminación del cuaderno; tipo de actividad. Cuando se trata de Cursos anuales, se especifica si son para Numerarios, Agregados, Supernumerarios, o Agregados y Supernumerarios de la Sociedad Sacerdotal de la Santa Cruz.

Antes de entregar cada cuaderno a la Comisión Regional, se comprueba que figuran los nombres y apellidos de las personas de la Obra que viven o están adscritos al Centro; sin perjuicio de hacer constar, en los días que corresponda, el nombre de los que se incorporan o se marchan del Centro.

Además de los acontecimientos incluidos en el diario, otras muchas anécdotas de la labor reflejan el trabajo apostólico, con frecuencia heroico, en todo el mundo. Como se viene haciendo desde el principio, en ocasiones —al tratarse de un asunto de particular interés, por las personas a las que se refiere o por las circunstancias en que se desarrolla el hecho—, se redacta una nota clara y pormenorizada, haciendo constar los nombres, los días y los detalles más significativos. Estas relaciones, con la fecha y la firma, se mandan a la Comisión Regional; si se escriben a máquina, se firma además al margen de cada hoja. Serán muy útiles para escribir la historia de la Obra, al cabo de los años, y servirán de ejemplo y de estímulo a los que vengan detrás. Aunque lo mejor es redactarlas cuando se producen los sucesos, se puede aprovechar también la estan-

cia en los Cursos anuales, si por cualquier razón no se han escrito antes. Por eso, se recuerda al comenzar cada Curso anual.

De otra parte, con motivo de su labor profesional, muchos reciben cartas y documentación diversa, de personas que participan del calor sobrenatural de la Obra a partir de relaciones nacidas del propio trabajo. A la vuelta de unos años, esos documentos —verdadero testimonio del apostolado— tendrán un interés grande, contribuirán a dar a conocer el ambiente en el que se ha desenvuelto cada uno, y, a veces, constituirán una colección de valor histórico, que no se debe menospreciar. Esas experiencias serán, además, una gran ayuda para los que vengan después: podrán continuar y mejorar la labor apostólica ya en marcha, e iniciar otras semejantes.

Vale la pena conservar la documentación de este tipo que tenga cualquier miembro de la Obra, tanto sacerdotes como seglares. Sin embargo, es prudente determinar previamente a qué personas, en concreto, interesa solicitarla. Además, en el caso de los Supernumerarios, se respetan siempre, lógicamente, los derechos adquiridos por sus familias. El mejor procedimiento para seleccionar esos documentos puede ser que cada persona —especialmente las que desarrollan actividades de particular relieve científico o cultural—, revise y elija cuidadosamente los que ha de conservar, para no perder ninguno de valor; y que los entregue al Consejo local, cuando no sean actuales o no tengan ya utilidad para su tarea. Anualmente, los Consejos locales los envían a la Comisión Regional.

Medidas de prudencia

En el interior de los Centros, de ordinario sólo sacan fotografías las personas de la Obra. Si los carretes se revelan fuera, se toman las garantías necesarias: por ejemplo, la devolución de negativos.

Cuando, como detalle de delicadeza, se hace una fotografía a una visita en un lugar de la casa, se evita que sea en el comedor o mientras se toma algo.

Si en alguna ocasión alguien saca fotografías, sin la debida autorización, se le pide —con buenas formas, pero enérgicamente— que entregue allí mismo el carrete: es un derecho protegido por las legislaciones civiles de casi todos los países. Renunciar podría dar lugar a situaciones molestas que, cuando menos, romperían la intimidad de la vida familiar.

Si los fieles de la Prelatura no corretean inútilmente por los Centros, con mayor razón se evita que personas que no son del Opus Dei se dediquen a visitar los Centros de la Obra —por curiosidad o por otro motivo no justificado—: solamente la atención que exigirían, haría perder un tiempo del que no se dispone y, en algunos casos, esa excesiva dedicación produciría escándalo.

Si alguien, por una causa razonable —espiritual o apostólica—, necesita la dirección de un Centro en otra ciudad o Región, se le facilita la de una obra corporativa de apostolado o, en su caso, la del Vicario Regional. En cambio, nunca se dan esos datos a quien pretenda una carta de presentación para una persona de la Obra, con la que desee ponerse en relación por un mo-

36

tivo no apostólico: la Prelatura tiene fines exclusivamente espirituales, y quien buscara un apoyo para sus asuntos personales se equivocaría radicalmente.

De modo análogo, se puede facilitar la dirección de algún Numerario, cuando la piden por un motivo apostólico, familiar, profesional, etc. Sin embargo, en muchas ocasiones, es preferible dar las señas de su despacho público o profesional.

Estas normas de prudencia son válidas también cuando pide esa información una persona, que se dice amiga de los Directores del Consejo General o de la Comisión Regional.

Por otra parte, las charlas, meditaciones, y los diversos medios de formación que se imparten a través de las diferentes actividades de apostolado, no son públicas en el sentido usual de este término: son actos familiares y sencillos, sin las características de un discurso o una conferencia. Cuando es preciso, se explica esta realidad a los asistentes, recomendándoles que no tomen apuntes durante las meditaciones, pláticas o charlas. Si alguno lo hace, se le ruega en privado que no tome notas en esos momentos: porque podría impedirle la mejor comprensión de lo que oye; porque, al escribir una frase, desvirtuaría tal vez su sentido al sacarla de contexto; porque es más delicado para el que da la meditación o charla —si no se le ha pedido permiso para recoger por escrito sus palabras—, y se conserva mejor el tono familiar de estos medios de formación; porque distraen a los demás; etc. En todo caso, se les puede aconsejar que luego, como fruto de su propia reflexión, redacten las notas que deseen, para recordar mejor sus propósitos de carácter ascético, para medi-

37

tarlas con más amplitud en otras ocasiones, o para cualquier otro uso personal.

Durante los actos que se celebran en los Centros, nadie utiliza un magnetofón u otro aparato que registre la voz, sin el permiso previo de los Directores, que, en su caso, envían luego ese material a la Comisión Regional. Supondría un abuso de confianza que, sin autorización, alguno intentase emplear uno de esos aparatos registradores. Si, a pesar de todo, lo hace, el Director le exige la entrega de la cinta o el disco, y, si hay algo grabado, le ruega que lo borre enseguida.

No faltan, en fin, personas que escriben a los Centros de la Prelatura pidiendo información sobre la Obra. Estas cartas se envían a la Comisión Regional, que se encarga de contestarlas, salvo que vea preferible otra solución.

38

Administraciones

Importancia de esta labor

Desde los comienzos del Opus Dei, nuestro Fundador repitió que la tarea de administrar los Centros es el *apostolado de los apostolados*: el trabajo en las Administraciones es un servicio directísimo a Dios, y su buena marcha es condición necesaria —el mayor de los impulsos— para toda la Obra. Por eso, se hace amar la labor de Administración, que es como la espina dorsal de toda la acción apostólica.

A través de los diversos medios de formación, los fieles de la Prelatura aprenden los detalles en que se concreta el reconocimiento de la dignidad y eficacia de estos trabajos, y la delicadeza sobrenatural y humana que han de tener siempre con la Administración.

Cumplimiento de las *Regulae internae pro Administrationibus*

Los Consejos locales tienen el grave deber de cumplir las disposiciones de las *Regulae internae* con una

39

delicadeza extrema (cfr. *Regulae internae pro Administrationibus*, n. 75). Por tanto, los Directores repasan este documento, y lo comentan a los demás, con la debida frecuencia. Ese comentario se programa dos veces al año: en los Cursos anuales, y en un Círculo Breve o Círculo de Estudios. En el caso de los Supernumerarios, se aprovecha para ejemplificar otros detalles prácticos que reflejan la independencia entre los apostolados que se realizan con varones y con mujeres.

De otra parte, todos —y, en particular, los miembros del Consejo local— se esfuerzan por no aumentar el trabajo de la Administración y, en lo posible, tratan de disminuirlo.

En las Administraciones de las casas pequeñas también se cumple siempre con la mayor delicadeza, *graviter onerata conscientia*, lo indicado en las *Regulae internae pro Administrationibus*, n. 15 §1: "A la zona de la Administración no van nunca los que viven en la Residencia".

Por la noche, las puertas de comunicación están cerradas con llave desde la hora del examen hasta la de la oración de la mañana; durante el día, si las personas de la Administración se ausentan por un tiempo relativamente largo —por ejemplo, unas horas— y no queda nadie en su zona, avisan por el teléfono interior a la Residencia; el Director —o quien le sustituya—, acompañado siempre por otro, cierra las puertas de comunicación, y vuelve a abrir cuando la Administración, a su regreso, avise por el teléfono interior. Normalmente, para dar esos avisos, basta accionar el timbre del teléfono interior un número determinado de veces.

40

Durante estas ausencias y, en las casas donde no viven las personas de la Administración, también por la noche, la Administración deja abierta la cerradura de la puerta de comunicación para que, en caso de emergencia *grave* —como incendio, robo o inundación—, sea posible intervenir con prontitud desde la Residencia: por tanto, queda claro que únicamente en estos casos muy excepcionales se pasa a la zona de la Administración.

Para conseguir una mayor garantía de que nadie fuerce la puerta de la entrada exterior a la Administración, puede haber, cuando se vea oportuno, algún sistema de alarma que actúe como factor disuasivo: por ejemplo, un zumbador o sirena que se oiga también en la Residencia, o bien otro dispositivo de seguridad, corriente en el mercado, que permita bloquear por dentro la puerta externa de la Administración, cuando se marcha: por ejemplo, algún mecanismo de cierre que se accione eléctricamente desde la Dirección de la Residencia, es decir, sin necesidad de pasar a la zona de la Administración.

Cuando en la Administración de las casas pequeñas está reservado el Santísimo, el Consejo local del Centro administrado custodia un duplicado de la llave del sagrario, por si es necesario retirar el Santísimo Sacramento en caso de emergencia y de que no esté la Administración. Si, excepcionalmente, esa zona va a quedar sin nadie durante mucho tiempo —por ejemplo, una noche o un día enteros—, se traslada el Santísimo al sagrario de la Residencia o, si se ve preferible, se consume.

41

En los Centros pequeños donde no vive la Administración, hay habitualmente un anteofoicio entre el comedor y el oficio, con las cerraduras previstas (cfr. *Regulae internae pro Administrationibus*, n. 70). Si no lo hay, se dispone en el comedor de un armario, digno y discreto, con las instalaciones necesarias para que en ningún caso los residentes pasen al oficio.

Cuando, excepcionalmente, un Centro no tiene todavía Administración, se procura cumplir, lo más posible, las disposiciones de las *Regulae internae pro Administrationibus*: concretamente, queda bien delimitada la separación, sin vistas, con puerta de doble cerradura que —durante el día— debe estar habitualmente cerrada por la parte del servicio. Si el personal que se ocupa de esta tarea duerme en su zona, por la noche la puerta de comunicación queda cerrada también por la parte de la Residencia; se estudia y define bien el funcionamiento de los servicios de limpieza y atención del comedor, para que no haya la menor interferencia. La encargada de dirigir al personal de servicio recibe las indicaciones del Director a través de un teléfono interno, con dos aparatos instalados como en las Administraciones extraordinarias (cfr. *Regulae internae pro Administrationibus*, n. 73 §1), y custodia la llave de comunicación. La puerta y el teléfono exterior se atienden desde la Residencia.

Aun en estos casos excepcionales, se procura que el lavado y planchado de la ropa de oratorio se atienda desde un Centro de mujeres, haciéndoles llegar una bolsa, del modo oportuno y con la frecuencia necesaria; y, si no hay Centro todavía en la ciudad, se puede

42

pedir este servicio a una Supernumeraria o, cuando tampoco eso sea factible, a una Cooperadora.

En las casas de retiros, mientras se desarrollan las actividades, el Director custodia la llave de comunicación. Al terminar, la deja en el sitio previsto de la habitación del sacerdote, en la zona de huéspedes.

Cuando en una casa de retiros no hay actividades de varones y el sacerdote se marcha, sin quedar nadie en la zona de huéspedes, lo advierte a la Directora de la Administración o, en su caso, a la Directora de la actividad de mujeres que se esté desarrollando; además, deja abiertas las cerraduras de las puertas de comunicación. Este mismo procedimiento sigue el Director cuando termina una actividad y no queda nadie en la zona de huéspedes.

Estos criterios se aplican también en las casas de Convivencias, teniendo en cuenta que, en lugar de Directora de la Administración, hay una encargada del servicio, y que no tiene zona de huéspedes, sino zona del sacerdote.

Si, por excepción, es preciso suspender una actividad programada, se avisa lo antes posible a la Comisión Regional, y, por el procedimiento establecido, se comunica también a la Administración, o a la encargada del servicio.

En las casas de retiros donde hay árboles frutales en la zona de la Residencia, la Administración recoge la fruta cuando está madura: si es necesario, se le avisa en el momento oportuno. Los demás no cogen nada de los árboles, como una manifestación práctica de sobriedad y de templanza.

43

Atención de la portería y de los teléfonos

En las Administraciones ordinarias, cuando se termina cada día de atender el servicio de portería, la Directora cierra la puerta del armario en donde se guarda el teléfono interior (cfr. *Regulae internae pro Administrationibus*, n. 44 §2), la del cuarto de aseo y la puerta que comunica el local de portería con la zona de la Administración. En cambio, deja abierta la comunicación con el vestíbulo de la Residencia —para que la central telefónica pueda ser atendida por la Residencia hasta la hora en que el Director cierre con llave esa puerta—, y la contraventana del local de la portería.

En las Administraciones extraordinarias de Centros donde viven Numerarios mayores, se avisan las llamadas a la Residencia mediante una red interior de teléfonos, con un aparato en la zona de la Administración y los imprescindibles en la zona de la Residencia, habitualmente no más de tres o cuatro: en un pasillo junto a Dirección, en la sala de estar o en un vestíbulo, pero no en las habitaciones personales.

Si existe una centralita exterior de varios aparatos, se puede utilizar esa instalación en lugar de los teléfonos interiores: la localización y el número de extensiones será el mismo que cuando hay red interior.

No se dan avisos a la Administración por medio de esta red interior o de la centralita —en la Residencia no conocerán el número del aparato que está en la Administración—: para eso está el teléfono interno indicado en *Regulae internae pro Administrationibus*, n. 24. Siempre que es posible, se dispone la red interior

44

de forma que no permita llamar a la Administración desde la Residencia.

Para facilitar este servicio, se instala en la Administración —junto al teléfono que recibe las llamadas exteriores— un cuadro de luces con las iniciales de cada uno de los Numerarios, que sirva para saber quiénes están fuera de casa. Los avisos para las personas ausentes, se dejan en un lugar oportuno y discreto de un pasillo o del vestíbulo, aprovechando las salidas para atender el servicio de portería.

45

Gestión de los centros

Gestión económica

La responsabilidad de la marcha económica del Centro y de ayudar a cada fiel de la Prelatura a vivir con delicadeza el desprendimiento de los bienes materiales, corresponde colegialmente al Consejo local, aun cuando el Secretario se ocupe de modo más directo de esta tarea.

El Consejo local vela por el buen funcionamiento material del Centro: procura que los ingresos y los gastos se ajusten a lo previsto; que la media de cocina se mantenga en el límite fijado; que se conserven bien las instalaciones; etc. Periódicamente —al menos una vez al mes—, se tratan estos asuntos en las reuniones del Consejo local.

En los Centros en los que viven los Numerarios se lleva, por tanto, una sencilla contabilidad, como en cualquier familia, especialmente si es numerosa. Entre los ingresos, figuran los obtenidos por los Numerarios (trabajo, familia, becas, etc.), y lo que entregan por la

46

estancia los transeúntes que pasan más de un día completo en la casa y no son Delegados del Padre, Directores Centrales o Regionales, ni personas que les acompañen. Entre los gastos, se anotan los personales y aquellos otros a los que hacen frente los interesados, en concepto de alojamiento y comida.

Esta contabilidad es distinta de la correspondiente a las actividades que —en su caso— se realicen en esos locales, una Residencia de estudiantes, iniciativas culturales o deportivas, etc., que tienen sus propios ingresos y gastos. Ordinariamente esta contabilidad se engloba en la que lleva la entidad gestora de esas labores.

Para ayudar al sostenimiento de cada tarea apostólica, si es necesario se constituye un Patronato —con o sin personalidad jurídica propia—, que cubre con donativos el posible déficit.

La Comisión Regional aprueba la media diaria de cocina por persona en los Centros de Numerarios. Luego, el Consejo local está al tanto de las variaciones que pueda experimentar ese dato, a lo largo del año, para poner en conocimiento de la Comisión Regional las diferencias que considere anormales.

En la media de cocina se incluyen los gastos extraordinarios de días de fiesta. Los demás extraordinarios se reducen al mínimo, de acuerdo con las indicaciones de la Comisión Regional. Si se reciben en el Centro, como regalo, cantidades notables de comestibles, se valoran, para calcular la media.

Periódicamente, el Consejo local revisa también las facturas del teléfono, que no pueden ser altas, por el

47

uso imprescindible que se hace; si en alguna ocasión observa una subida, estudia las causas y pone remedio.

Como es lógico, se conservan en la sede del Centro, con el debido orden y cuidado, los documentos usuales en cada país: contratos de inquilinato, luz, agua, etc.; pólizas de seguro; facturas de algún interés; etc. En el supuesto de que el titular de esos servicios sea la entidad gestora o propietaria, es suficiente con disponer de una copia.

El dinero se guarda sólo en la caja correspondiente, custodiada bajo doble llave: la de la caja, y otra, que puede ser la del armario o del cajón de la mesa en donde está. Tiene una llave el Secretario; y la otra, el Director o un Subdirector. Cuando alguno de éstos se ausenta de la ciudad, entrega la llave al miembro *dignior* del Consejo local. Estas llaves no se llevan en los bolsillos.

Se establece un horario para ingresar o retirar dinero. En esos momentos sólo están presentes en la habitación la persona que entrega y la que recibe el dinero; la cantidad se cuenta delante del interesado y, en su caso, se comprueban las facturas. Nadie pide dinero a nombre de otro. Siempre se extiende un vale, firmado por quien ingresa o saca dinero de la caja.

Para las entregas que deben justificarse posteriormente, porque no se conoce con exactitud la cuantía del gasto, se utiliza un talonario de vales con matriz. Cuando se da el dinero, se rellena el vale y la matriz correspondiente. El vale se incluye luego en la caja, sin contabilizarlo como salida. Cuando se justifica el gasto y se devuelve el dinero sobrante —siempre lo antes po-

48

sible, sin dilación—, se extiende en la forma habitual el vale o los vales de salidas oportunos, se rompe el anterior, y en la matriz del talonario se pone "justificado".

Para facilitar el orden, las entradas y salidas se registran en un libro de caja, con hojas fijas y numeradas; las anotaciones se escriben, siempre que resulta posible, en el momento en que se entrega o se recibe dinero.

Cada quince días —por lo menos— se hace arqueo de caja, en presencia del Director, y se redacta una breve nota, que firman, con el Secretario, el Director y el Subdirector. Antes de que alguien se ocupe —de modo definitivo o provisional— de llevar la caja, se comprueba el arqueo. Una vez realizado, se deja constancia en el libro, con una sencilla anotación: Fecha... importe del saldo (en letra)... Entregué (Firma).— Recibí (Firma). En los Centros grandes, lleva la caja y el libro una persona distinta de quien se ocupa de la contabilidad: este último, por tanto, no maneja dinero. El Secretario entrega periódicamente al encargado el libro de caja y los justificantes, para que haga las anotaciones contables necesarias. Se utiliza un libro apropiado, en lo posible, por partida doble.

Si el Consejo local considera oportuno emplear un *computer* para la contabilidad, lo comunica a la Comisión Regional. En ese caso, se imprime periódicamente el diario y las cuentas del mayor, numerando y firmando cada una de las páginas, y encuadernándolas posteriormente en un fascículo. Las anotaciones en la cuenta de caja se imprimen al menos quincenalmente, para comprobar los arqueos. Si no se recogen manualmente en un libro de caja, se utilizan talonarios de vales nu-

49

merados de entrada y de salida, que se rellenan y firman (sin arrancarlos) en el momento de recibir o entregar dinero; y no es necesario hacer enseguida las anotaciones contables correspondientes ni llevar otros libros.

Normalmente, en la caja sólo se guarda la cantidad indispensable para efectuar los abonos en metálico más inmediatos. El resto se puede tener en una cuenta bancaria —en la que suelen domiciliarse los pagos periódicos— a nombre de, al menos, tres Numerarios. Para los Centros de Agregados o de Supernumerarios, uno de los titulares, además del Director y del Subdirector primero, puede ser un Agregado que forme parte del Consejo local. Para la disposición de fondos de estas cuentas, se requiere siempre la firma de dos personas. Aunque la legislación lo permita, no se efectúan gastos sin provisión de fondos. Los talonarios, sin ninguna firma, se guardan en la caja.

Es muy aconsejable disponer de un calendario de vencimientos, en donde se anoten, en el mes y día correspondientes, los pagos que deben realizarse, detallando el importe y el acreedor. Así se tienen siempre a la vista, en forma ordenada, las obligaciones pendientes, y se evitan retrasos por olvido. Se tiende a hacer la mayoría de los pagos con cheques, según un uso muy extendido.

El Secretario hace directamente los gastos ordinarios aprobados; en cambio, cuenta con el visto bueno del Director antes de realizar gastos extraordinarios.

Se entregan a la Administración, por adelantado, las cantidades necesarias para los gastos ordinarios de

50

cada mes o de cada 15 días. También se pasa con la debida anticipación el dinero correspondiente a otros gastos, previamente aprobados, que deba realizar la Administración.

El Secretario lleva con la máxima pulcritud y precisión todos los documentos de contabilidad, y, en concreto, conserva ordenadamente los justificantes de las entradas y salidas: recibos, facturas, etc.

Los sacerdotes piden en su Centro —si no lo reciben del Consiliario o del Sacerdote Secretario Regional— lo que necesiten para atender los apostolados dependientes de los Centros de mujeres de la Prelatura, sin seguir ningún otro procedimiento. El Consejo local comunica cada mes a la Comisión Regional a cuánto ascienden esos gastos.

Finalmente, para ahorrar tiempo y dinero, suele haber en los Centros donde los Numerarios viven en familia, en un lugar apropiado, algunos objetos de uso más general: productos para el aseo personal, papel y sellos, etc. Por un motivo de orden y de pobreza, para que todos sepan lo que cuestan las cosas, se paga lo que se utiliza, adoptando el sistema que se vea más acertado en cada sitio: por ejemplo, anotándolo en un cuaderno, haciendo unos vales o, sencillamente, abonándolo en metálico. En todo caso, cada uno apunta en su cuenta personal el importe de los gastos ordinarios.

Los automóviles

El espíritu de pobreza exige que se obtenga el máximo rendimiento de los instrumentos empleados para

51

el trabajo y para el apostolado. Por eso, el Consejo local consulta a la Comisión Regional, con los datos precisos, si juzga que en el Centro se necesita un coche —o más de uno— para atender la labor apostólica o para el trabajo de los Numerarios y Agregados.

Cuando una persona manifiesta su deseo de regalar un automóvil, ordinariamente se le explica que es más práctico hacer un donativo para las necesidades apostólicas. Si esto no es posible o no resulta delicado, se informa a la Comisión Regional, por si conviene disponer en otro Centro de uno de los coches que se usan, o bien venderlo. De igual modo se actúa cuando un Numerario, que empieza a hacer vida en familia, trae un automóvil al Centro.

Se utilizan coches corrientes en el país. Se evitan especialmente modelos llamativos por su forma, por su color o por su categoría. Y se cumplen las exigencias de la pobreza y la justicia que llevan a conservarlos en buen estado, efectuar los engrases con la frecuencia debida, reparar inmediatamente pequeños desperfectos que pueden dar lugar a averías más graves y costosas, vigilar la lubricación y la refrigeración, teniendo en cuenta, además, que conducir un automóvil sin plenas garantías mecánicas es una grave imprudencia.

Para los viajes largos, de ordinario se utilizan los medios públicos de transporte, a no ser que el coche suponga un ahorro notable de tiempo y de dinero.

Cuando un Numerario o un Agregado, con el permiso de la Comisión Regional, utiliza habitualmente un automóvil para su trabajo profesional, deja de usarlo algún día de vez en cuando, como muestra de su espíri-

52

tu de desprendimiento. Además, mientras el coche esté en reparación, no usa otro, porque supondría un desorden y llamaría la atención que le vieran disponer de dos o tres automóviles diversos.

Los coches que están al servicio de la labor de los Centros son instrumentos de trabajo, y también algunas veces —de acuerdo con la pobreza— medios para facilitar el descanso de los Numerarios y Agregados. Por esto, no se usan nunca para servir a los parientes de las personas de la Obra.

53

Obtenido de "http://www.opus-info.org/index.php?title=Vademecum_de_las_Sedes_de_los_Centros%2C_Roma%2C_1987"