



I.- MENSUALMENTE:

1.1.- APOORTE COMUNITARIO A LA CUENTA DEL FONDO PROVINCIAL¹

1.1.1.- Dentro de los **tres primeros días hábiles** de cada mes, el ecónomo local entregará, en dólares USA, la cantidad correspondiente a dicho mes, al P. Superior, quien la ingresará en la cuenta de fondo provincial, dentro de estas mismas fechas ².

1.1.2.- Los depósitos se colocarán en las entidades bancarias que mejor conjuguen el **criterio** de "ofrecer máximas garantías con intereses más elevados"³. Como norma general, los depósitos se colocarán a plazos fijos de tres meses —*para otras formas, consultar al ecónomo provincial*— plazo estipulado para realizar las transferencias a fondo Provincial en Costa Rica.

1.1.3.- En el último aporte del año, también deberá pasarse, a la cuenta del fondo provincial, el **superavit existente** al cierre del ejercicio económico⁴.

II.- TRIMESTRALMENTE:

2.1.- INFORMES DE CUENTAS PROVINCIALES

2.1.1.- Dentro de los tres primeros días hábiles de cada trimestre, el P. Superior enviará al ecónomo provincial, por fax, **informe** de la **cuenta provincial**, del trimestre vencido, en el impreso oficial diseñado para ello⁵, acompañado de una **copia del documento de la entidad donde esté depositado el dinero**, que acredite los movimientos y el saldo habidos durante el trimestre finalizado⁶. En las mismas fechas se remitirán por correo ordinario los originales de dicha información.

Si —*con el correspondiente permiso*— se ha hecho uso de dineros de la cuenta del fondo, se enviarán las **facturas originales** al ecónomo provincial, dejando una copia en el archivo local.⁷

¹ Cf. Correspondencia de Curia Prov., Prot. n° 298/94; 28 de diciembre 94

² Cf. Correspondencia de Curia Prov., Prot. n° 298/94; 28 de diciembre 94; Punto I. 2°. Acuerdo n° 9, Acta n° 8 de reunión de Consejo Provincial.

³ Cf. Consejo Provincial, reunión de julio 96, Acta 15, punto 7. 3.

⁴ Cf. Directorio n° 163 (1995). Normativa n° 1.2. del Anexo II, Economía, Programación General, 92-95; *criterio 5.1 de Reunión del Consejo General con los Secretario y Ecónomos Provinciales del 5 al 10 de marzo de 1990 (Cf. Pastor Bonus 39, N° 82, p. 38 ss); Consejo Provincial, reunión julio 96, Acta n° 15 punto 7.3.* Cualquier cuestión que afectara a la aplicación de este criterio debe ser explicada al ecónomo provincial, antes de tomar determinación alguna al respecto.

⁵ Ver **Anexo n° 1.**, (Pág. 15).

⁶ Procúrese enviar esta información en las fechas señaladas; sin atrasar ni adelantar su ejecución.

⁷ Cf. Correspondencia Prot. n° 224/96; 13 de marzo del 96.

2.2.- TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS DEL FONDO PROVINCIAL

2.2.1.- Los **períodos** de los informes abarcarán:

- a) Primer trimestre: del 1 de enero al 31 de marzo, inclusive.
- b) Segundo trimestre: del 1 de abril al 30 de junio, inclusive.
- c) Tercer trimestre: del 1 de julio al 30 de septiembre, inclusive.
- d) Cuarto trimestre: del 1 de octubre al 31 de diciembre, inclusive.

2.2.2.- Las transferencias entre **cuentas del fondo provincial** se realizarán ateniéndose a las orientaciones que reciban del ecónomo provincial.

2.2.3.- Cada cuenta del fondo provincial dispondrá de un saldo mínimo de 500,00 \$ USA⁸.

III.- SEMESTRALMENTE:

3.1.- BALANCES DE INGRESOS Y GASTOS COMUNITARIOS⁹.

3.1.1.- Los **períodos** de los informes abarcarán:

- a) Primer semestre: del 1 de enero al 30 de junio, inclusive.
- b) Segundo semestre: del 1 de julio al 31 de diciembre, inclusive.

3.1.2.- El saldo final del primer semestre y el saldo de inicio del segundo semestre deben **coincidir**. De igual manera deberá coincidir el saldo final del informe del segundo semestre con el inicial del presupuesto para el año siguiente¹⁰, que debe ser 0,00.

3.1.3.- El criterio a seguir para rellenar la columna —**Diferencia (+) (-)**— será la diferencia de lo realizado menos lo presupuestado. Quiere decir que la diferencia será negativa siempre que lo ejecutado sea cantidad inferior a lo presupuestado y, será la diferencia positiva cuando la cantidad ejecutada sea superior a lo presupuestado.¹¹

3.1.4.- Esta información debe estar en Curia Provincial antes del **31 de julio**¹² del año en curso. Se enviará en el **impreso oficial**, diseñado para ello¹³, que deberá ir sellado, y firmado por el ecónomo y el consejo local¹⁴.

3.2.- Cada seis meses el Maestro de Novicios y la Comunidad del Noviciado enviarán su parecer al P. Provincial sobre la idoneidad y aprovechamiento de cada novicio¹⁵.

⁸ Cf. Correspondencia, Curia Prov. Prot. N° 298/94, del 28/12/94, punto I. 4°.

⁹ Ver **Anexo nº 2**, (Págs. 16-19): "Plan Contable para las Comunidades".

¹⁰ Todo ingreso o egreso debe figurar en los informes. También la diferencia positiva o negativa de cambio de dinero de una moneda a otra..., deberá figurar en el rubro correspondiente de los informes.

¹¹ Para facilitar la comprensión de lo dicho, se envió, como muestra, el ejemplar de su Comunidad del año 1996, reelaborado por el ecónomo provincial.

¹² Modo de envío de los Informes: ordinariamente debe hacerse por correo aéreo (*correo electrónico, si se dispone de este medio*) si no hay alguna fuerza mayor que aconseje enviarlos por fax.

¹³ Ver **Anexo nº 3**, (Págs. 20-22).

¹⁴ Cf. Dir. 176.

¹⁵ Cf. Plan de Formación y Estudios nº 80

IV.- ANUALMENTE:

4.1.- RELACIÓN ECONÓMICA ANUAL

4.1.1. Se rellenarán todas las columnas del impreso "Presupuesto e Informes Económicos" incluida la última columna de la derecha —**Presupuesto para el año próximo**—; que sirve de referencia para la elaboración, estudio y aprobación del presupuesto para el siguiente año¹⁶.

4.2.- PRESUPUESTO^{17, 18}

4.2.1.- Antes de la elaboración del mismo, la comunidad se sensibilizará con los **criterios** emanados de la reunión del Consejo General con Ecónomos y Secretarios Provinciales, realizada en marzo 1990¹⁹, haciendo **lectura** de los mismos.

4.2.2.- Irá acompañado de la **explicación** precisa, para facilitar la comprensión de quienes deben estudiarlos y aprobarlos²⁰.

4.2.3.- Los presupuestos deben iniciarse con **saldo en 0,00** y terminar igualmente con saldo 0,00²¹. Rellénense **todas** las casillas del impreso (Directorio 163).

4.2.4.- Las Comunidades incluirán en sus presupuestos los gastos que previsiblemente por concepto de **comisiones bancarias**, *por envíos de transferencias entre cuentas del fondo provincial*, les vayan a cobrar.

4.2.5.- El rubro 678000, "**Causa de los Santos**", no se tome en consideración a la hora de elaborar el presupuesto comunitario²²; este rubro se cubre directamente desde Curia Provincial.

4.3.- INVENTARIO²³

4.3.1.- Los ecónomos mantengan **actualizado el inventario** de los bienes que posee cada casa²⁴ y comunidad.

4.3.2.- Úsese el impreso oficial de la Provincia y **rellénense todas** las columnas ateniéndose a las explicaciones que se indican en el reverso²⁵.

¹⁶ Cf. Correspondencia de Curia Provincial, Prot. n° 299/94, punto **a**).

¹⁷ Cf. Dir. n° 152

¹⁸ Ver **Anexos n° 2** (que incluye el Plan Contable para las Comunidades) y **n° 4**. (Págs. 23-24).

¹⁹ Cf. Pastor Bonus N° 82, pág 42, punto 3

²⁰ Cf. Pastor Bonus N° 82, pág 42. Es preferible que se pasen en explicaciones a que falten; pues lo segundo suele ocasionar el que no se apruebe el presupuesto hasta haberlas recibido...

²¹ Cf. Dir. n° 163 (1995). En reunión de Consejo Provincial celebrada en febrero/marzo 96 en Villa Alemana, se dijo que se avisara a las comunidades para que en adelante se diera cumplimiento a esta normativa. El Consejo lo considerará a la hora de realizar el estudio y aprobación de los presupuestos comunitarios 1997..., Cf. Anexo II de la Programación General 92-95, I Normativa, punto 1.2.; y Reunión de Consejo General con Secretarios y Ecónomos Provinciales (Pastor Bonus N° 82, pág. 42; punto 5.1.)

²² Cf. Prot. N° 298/94, de fecha 28/12/94; punto II

²³ Cf. Correspondencia Curia Prov. Prot. N° 299/94, el 28/12/94.

²⁴ Cf. Dir 158. Programación General 92-95, Anexo II, Otros Asuntos Económicos, punto 2.4.

²⁵ Ver **Anexo n° 5**. (Págs. 25-26).

4.4.- INFORME ANUAL²⁶

4.4.1.- Antes del 1 de febrero debe estar en Curia Provincial el Informe Anual del año anterior firmado por el Superior local. Rellénense, con precisión, todos los apartados, del impreso oficial de la Provincia. Las fechas deben incluir día mes y año (ejemplo: 25/10/1998).

Si el impreso no dispusiera del espacio suficiente para recoger la totalidad de la información, usen **hojas adicionales**, pero siempre respetando la estructura del modelo.

4.5.- PROYECTO COMUNITARIO DE VIDA²⁷

4.5.1.- La Comunidad elabore el Proyecto Comunitario de Vida y envíe copia a Curia Provincial.

4.6.- HOJA DE VIDA DEL RELIGIOSO²⁸.

4.6.1.- A principio de cada año, el Superior local entregará el impreso oficial de la Provincia "**hoja de vida**", en blanco, a todos los religiosos de su Comunidad, para que la actualicen y esté en Curia Provincial antes del 1 de febrero²⁹.

4.7.- LA COMISIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN ENVIARÁ³⁰:

4.7.1.- Proyecto Educativo del Aspirantado³¹ , antes del 30 de marzo.

4.7.2.- Proyecto Educativo del Postulantado³², antes del 30 de marzo.

4.7.3.- Programa de Actividades del Noviciado³³, antes del 30 de marzo.

V.- PERIÓDICAMENTE

5.1.- ESTUDIANTES³⁴: *Cada estudiante enviará a Curia Provincial:*

5.1.1.- Al inicio de estudios de una carrera, el "**Pensum de Materias**"³⁵, metodología de evaluación, requisitos de admisión, costos y otros datos que pueda considerar de interés.

5.1.2.- Al concluir cada semestre, copia de las **calificaciones** conseguidas³⁶.

5.1.3.- Al concluir la carrera, fechas de conclusión y **certificación oficial de estudios**³⁷.

²⁶ Ver **Anexo nº 6**. (Págs. 27-28).

²⁷ Cf. Prontuario General pág. 67.

²⁸ Ver **Anexo nº 7**. (Pág. 29).

²⁹ Conviene que en Secretaría Provincial haya una **fotocopia de cada uno** de esos documentos en vigencia: Cédula de identidad, Carnets, Pasaportes, Direcciones de domicilios familiares, teléfonos...

³⁰ Esta correspondencia se entregará un mes después de iniciada la etapa el grupo en formación.

³¹ Cf. Plan de Formación y Estudios, 42-43.

³² Cf. Plan de Formación y Estudios, 69.

³³ Cf. Plan de Formación y Estudios, 80.

³⁴ Ver **Anexo nº 8** (Pág. 30) Impreso de relleno.

³⁵ Cf. Correspondencia de Curia Prov. Prot. Nº 297/94, punto 1º

³⁶ Cf. Correspondencia de Curia Prov. Prot. Nº 199/93

³⁷ Cf. Correspondencia de Curia Prov. Prot. Nº 297/94; Plan de F E nº 197

5.1.4.- Copia de **títulos académicos** obtenidos.

5.1.5.- Un ejemplar de las **tesis** presentadas para la obtención de títulos.

5.1.6.- Cada semestre enviará, también, copia de **calificaciones de las Materias Propias**³⁸, **indicando** el nombre de los profesores que las impartieron.

5.1.7.- Al solicitar los votos perpetuos enviará a Curia Provincial³⁹, 2 ejemplares del **trabajo síntesis**, sobre las materias propias.

5.2.- SOLICITUDES:

5.2.1.- **Ingreso al Postulantado**⁴⁰: Se hará con tiempo suficiente, de acuerdo a las indicaciones de los formadores.

5.2.2.- **Ingreso al Noviciado**⁴¹: Se hará con tiempo suficiente (unos dos meses antes de la fecha prevista para la iniciación del Noviciado)⁴².

5.2.3.- **Primera Profesión**⁴³: Se hará con el tiempo suficiente (unos dos meses antes de la fecha prevista para la Primera Profesión)⁴⁴.

5.2.4.- **Renovación Anual de Votos**⁴⁵: Se hará con el tiempo suficiente (unos dos meses antes de la fecha que corresponda Renovar)⁴⁶.

5.2.5.- **Sexta, Séptima y Octava Renovación de Votos**⁴⁷: Se hará con el tiempo oportuno (unos tres meses antes de la fecha de Renovación)⁴⁸.

5.2.6.- **Profesión Perpetua**⁴⁹: Se hará con el tiempo oportuno (unos seis meses antes de la fecha de la fecha prevista para la Profesión)⁵⁰.

5.3.- INFORMES

5.3.1.- Los **Informes** para: **Postulantado**⁵¹, **Noviciado**⁵², **Primera Profesión**⁵³, **Renovación de**

³⁸ Ver **Anexo nº 9**. (Pág. 31).

³⁹ Cf. Carta del P. Secretario General con fecha 23/1/96 (Archivada con nº 23)

⁴⁰ Ver **Anexo nº 10.1**. (Pág. 32).

⁴¹ Ver **Anexo nº 10.2**. (Pág. 33).

⁴² Cf. Prontuario General: Documento 2º, Pág. 3

⁴³ Ver **Anexo nº 10.3**. (Pág. 34).

⁴⁴ Cf. Prontuario General: Documento 3º, Pág 5

⁴⁵ Ver **Anexo nº 10.4** (Pág. 35).

⁴⁶ Cf. Prontuario General: Documento 4º, Pág 7

⁴⁷ Ver **Anexo nº 10.5**. (Pág. 36).

⁴⁸ Cf. Prontuario General: Documento 5º, Pág 9

⁴⁹ Ver **Anexo nº 10.6**. (Pág. 37).

⁵⁰ Cf., Prontuario General: Documento 7º, Pág. 12

⁵¹ Ver **Anexo nº 11.1**. (Pág. 38).

⁵² Ver **Anexo nº 11.2**. (Pág. 39).

⁵³ Ver **Anexo nº 11.3**. (Pág. 40).

Votos⁵⁴, **Profesión Perpetua**⁵⁵, **Ministerios de Lectorado y Acolitado**⁵⁶, **Diaconado y Presbiterado**⁵⁷ se encuentran en los números de anexos señalados a pie de página.

5.4.- ACTAS:

5.4.1.- Las **Actas** de: **Entradas al Noviciado**⁵⁸, **Primera Profesión**⁵⁹, **Renovaciones**⁶⁰: 1ª, 2ª, 3ª, 4ª y 5ª, **Renovaciones**⁶¹: 6ª, 7ª y 8ª. **Votos Perpetuos**⁶², **Recepción de Ministerios**⁶³, **Ordenaciones**⁶⁴

5.5. VARIOS:

5.5.1.- **Carnet de Identidad Religiosa:**

5.5.1.1.- Dos meses antes de la fecha de vencimiento del carnet de identidad religiosa, deben solicitar su renovación, a Secretaría Provincial, incluyendo **dos fotos tipo carnet**⁶⁵.

5.5.1.2.- Los Superiores locales deben **recoger los carnets de identidad religiosa** de los hermanos que se retiren definitivamente de la Congregación o dejen de pertenecer a la Provincia⁶⁶, y enviarlos lo antes posible a Curia Provincial.

5.5.2.- El religioso que sale voluntariamente de la Congregación dejará **constancia escrita** de los **motivos** por los cuales tomó esa decisión. El P. Superior se encargará de pedirla y hacerla llegar a Secretaría Provincial.

5.6.- ARCHIVOS: "En todas las comunidades habrá un archivo debidamente organizado" (Dir 144)

5.6.1.- Los archivos locales dispondrán de la siguiente **distribución de secciones**: 1ª P. Fundador, 2ª Curia General, 3ª Curia Provincial, 4ª Personal, 5ª Casa, 6ª Libros oficiales y 7ª Varios⁶⁷.

5.6.2.- **Remitir los libros oficiales**, una vez concluidos, al Archivo Provincial, quedándose la Comunidad una copia de los mismos (Dir. 144)⁶⁸.

5.6.3.- Las escrituras de los bienes inmuebles que posea la Provincia deberán ser con **tres copias**

⁵⁴ Ver **Anexo nº 11.4.** (Pág. 41).

⁵⁵ Ver **Anexo nº 11.5.** (Pág. 42).

⁵⁶ Ver **Anexo nº 11.6.** (Pág. 43).

⁵⁷ Ver **Anexo nº 11.7.** (Pág. 44).

⁵⁸ Ver **Anexo nº 12.1.** (Pág. 45).

⁵⁹ Ver **Anexo nº 12.2.** (Pág. 46).

⁶⁰ Ver **Anexo nº 12.3.** (Pág. 47).

⁶¹ Ver **Anexo nº 12.4.** (Pág. 48).

⁶² Ver **Anexo nº 12.5.** (Pág. 49).

⁶³ Ver **Anexo nº 12.6.** (Pág. 50).

⁶⁴ Enviar las actas lo más pronto posible después de producido el evento. Las actas de ordenaciones pídanselas a quienes les administró el orden y envíen copia a Curia Provincial.

⁶⁵ Si alguien desea enviar fotos, como cosa aparte de lo señalado, con gusto se recibirán.

⁶⁶ Cf. Correspondencia de Curia Prov., Prot. nº 22/94.

⁶⁷ Cf. Reunión del Consejo General con los Secretario y Ecónomo Provinciales (P.B. nº 82, pág. 48)

⁶⁸ Cf. Libros oficiales, Directorio Nº 144; Reunión del Consejo General con los Secretario y Ecónomo Provinciales (P.B. nº 82, pág. 47).

autorizadas (autenticadas): una para la Comunidad, otra para la Curia Provincial y una tercera para la Curia General⁶⁹.

5.6.4.- A la muerte de un religioso, y de acuerdo al número 31 de nuestro Directorio, el Superior remitirá a Curia Provincial los **documentos personales, los escritos** y otras pertenencias del mismo, relacionados con la vida y actividades de la Congregación o que puedan ser de interés para la historia de nuestra Congregación⁷⁰.

5.7.- INFORMACIÓN PROVINCIAL (Colaboraciones):

5.7.1.- NOTIFAX: El cronista de cada comunidad se enviará —quincenalmente— las noticias e información de interés sobre la comunidad o institución.

5.7.2.- ZUYCA (Boletín Interno Provincial): los religiosos que lo deseen pueden presentar sus colaboraciones a las distintas secciones del Boletín⁷¹.

5.7.2.1.- A la muerte de un religioso, el Superior de la Comunidad se responsabiliza de que llegue, cuanto antes, a Secretaría Provincial y a la redacción del Boletín Provincial Interno, la **semblanza y alguna fotografía** reciente del difunto⁷².

5.8.- FELICITACIONES - ORACIONES:

5.8.1.- Para recordar en la oración a los padres de los religiosos y cooperadores amigonianos de nuestra Provincia, se editará, cada año, un **folleto actualizado** con las fechas de aniversario de **nacimientos y defunciones**.

5.8.2.- Con motivo de la celebración de su cumpleaños⁷³, el Secretario Provincial, en nombre de Provincia, **felicitará** por escrito a cada **religioso**.

5.8.3.- Con motivo de la fecha aniversario del nacimiento de los padres de los religiosos y de los cooperadores amigonianos de la Provincia, el Secretario Provincial, en nombre de la Provincia, les enviará la felicitación de cumpleaños.

VI.- COOPERADORES AMIGONIANOS:⁷⁴

6.1.- SOLICITUDES:

6.1.1.- Solicitud de Admisión⁷⁵.

6.2.- INFORMES:

6.2.1.- Presentación del Animador Espiritual⁷⁶.

⁶⁹ Cf. Reunión del Consejo General con los Secretario y Ecónomo Provinciales (P.B. nº 82, pág. 43).

⁷⁰ Cf. Reunión del Consejo General con los Secretario y Ecónomo Provinciales (P.B. nº 82, pág. 47).

⁷¹ Les invito a reconsiderar la solicitud de colaboración hecha en ZUYCA, nº 1, págs. 132 - 133. y en Zuyca nº 7, pág. 39.

⁷² Cf. Corresp. del 23/1/96, P. Secretario General y Boletín Provincial L. A., Junio 92, Nº 0, Pág. 97.

⁷³ Acción 2.8. (Área II) de la Programación Provincial 95-98.

⁷⁴ El Animador Espiritual de cada grupo de C. A., remitirá a Curia Provincial copia de: solicitudes, autorizaciones y actas.

⁷⁵ Ver **Anexo nº 13.1.** (Pág. 51).

⁷⁶ Ver **Anexo nº 13.2.** (Pág. 52).

6.3.- AUTORIZACIÓN:

6.3.1.- Admisión a emitir el compromiso⁷⁷.

6.3.2.- Fórmula del Compromiso (Grupo)⁷⁸:

6.4.- ACTAS:

6.4.1. Acta de emisión del compromiso⁷⁹.

6.5.- SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL GRUPO⁸⁰:

VII.- SOCIO COLABORADOR AMIGONIANO:

7.1.- **Socio Colaborador Amigoniano** es la persona de buena voluntad y con inquietudes sociales que, independientemente de sus creencias religiosas e ideales políticos, por motivos humanitarios y altruistas, se solidariza y compromete a colaborar, en la medida de su generosidad y de sus posibilidades, con las **Obras Amigonianas**.⁸¹

⁷⁷ Ver **Anexo nº 13.3.** (Pág. 53).

⁷⁸ Ver **Anexo nº 13.4.** (Pág. 54).

⁷⁹ Ver **Anexo nº 13.5.** (Pág. 55).

⁸⁰ Ver **Anexo nº 13.6.** (Pág. 56).

⁸¹ Ver **Anexo nº 14.1.** (Pág. 57).

SECCIÓN DE ANEXOS

En esta sección se presentan los impresos oficiales que la Provincia ha adoptado para dar respuesta a los distintos asuntos o situaciones.

N. B.

1.- Los impresos oficiales de economía se presentan adaptados a la medida del papel carta (21,6 x 27,9 cms.) tamaño que pueden ampliar si así lo necesitan.

2.- Con objeto de facilitar la búsqueda de ANEXOS sin que en ellos se incluyan otras indicaciones fuera de lo que son, se presentan por el reverso de la hoja, dejando en el anverso las indicaciones de ubicación.

2.- Sobre el punto 8.6. (INFORMES), consultar las orientaciones que presenta el Plan de Formación y Estudios de la Provincia en el nº 5.4.1., pág. 116.

Sección Anexo.

Pág. N°

8.1. ECONOMÍA:

ANEXO N° 1.- Informes Trimestrales de las cuentas del fondo provincial en las comunidades	15
ANEXO N° 2.- Plan contable para comunidades	16
ANEXO N° 3.- Balance Económico Semestral y Anual	20
ANEXO N° 4.- Presupuesto Comunitario	23
ANEXO N° 5.- "Ficha de Inventario"	25

8.2.- ESTADÍSTICA:

ANEXO N° 6.- Informe Anual	27
----------------------------------	----

8.3.- HOJA DE VIDA

ANEXO N° 7.- Hoja de Vida	29
---------------------------------	----

8.4.- FORMACIÓN:

ANEXO N° 8 Seguimiento de la Formación (estudios civiles o eclesiásticos)	30
ANEXO N° 9 Seguimiento de las Materias Propias (Congregación)	31

8.5.- SOLICITUDES

ANEXO N° 10.1.- Ingreso al Postulantado	32
ANEXO N° 10.2.- Ingreso al Noviciado	33
ANEXO N° 10.3.- Primera Profesión	34
ANEXO N° 10.4.- Renovaciones: 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª	35
ANEXO N° 10.5.- Renovaciones: 6ª, 7ª y 8ª	36
ANEXO N° 10.6.- Profesión Perpetua	37

8.6.- INFORMES:

ANEXO N° 11.1.- Ingreso al Postulantado	38
ANEXO N° 11.2.- Ingreso al Noviciado	39
ANEXO N° 11.3.- Primera Profesión	40
ANEXO N° 11.4.- Renovación de Votos	41
ANEXO N° 11.5.- Profesión Perpetua	42
ANEXO N° 11.6.- Sagrados Ministerios: Lectorado y Acolitado.....	43
ANEXO N° 11.7.- Diaconado y Presbiterado.....	44

8.7.- ACTAS:

ANEXO N° 12.1.- Ingreso al Noviciado.	45
ANEXO N° 12.2.- Primera Profesión.	46
ANEXO N° 12.3.- Renovación de Votos Temporales	47
ANEXO N° 12.4.- Sexta, Séptima y Octava renovación	48
ANEXO N° 12.5.- Profesión Perpetuos.	49
ANEXO N° 12.6.- Ministerios	50

8.8.- LAICOS AMIGONIANOS:

ANEXO N° 13.1.- Solicitud	51
ANEXO N° 13.2.- Presentación del Animador Espiritual	52
ANEXO N° 13.3.- Respuesta de Admisión por el Superior Mayor.	53
ANEXO N° 13.4.- Fórmula del Compromiso (grupo).	54
ANEXO N° 13.5.- Acta de Emisión del Compromiso.....	55
ANEXO N° 13.6.- Solicitud de Reconocimiento Oficial del Grupo	56

8.9.- SOCIO COLABORADOR:

ANEXO N° 14.1.- Socio Colaborador Amigoniano	57
--	----