

- d) Llevar libros, registros o ficheros no sólo de los colegiados para la anotación de la ficha de cada colegiado así como de las correcciones que se impongan a estos, **sino** para registro de las auxiliares, protésicos y demás personal de las consultas, con las notas oportunas, a los efectos especificados en los presentes Estatutos; y de clientes morosos, cuyo nombre se hará circular entre los colegiados para su conocimiento;
- e) recibir y despachar toda la correspondencia así como admitir toda clase de escritos y solicitudes que se dirijan al **COLEGIO**, de los que justificará el recibí en el duplicado de los mismos, dando cuenta de ellas al **Presidente**;
- f) firmar, junto con el **Presidente**, el documento que se acuerde para acreditar la incorporación del titular al **COLEGIO**;
- g) expedir las certificaciones que se soliciten, cuidando de su debido reintegro, a cargo del solicitante, según se acordase;
- h) redactar la **Memoria anual**, debiendo quedar en la misma reflejadas las vicisitudes ocurridas en dicho período y que habrá de leer en la **Asamblea General Ordinaria**;
- i) cuidar del **Archivo** y del **Sello** del **COLEGIO**; y
- j) organizar y dirigir la oficina con arreglo a las disposiciones de los presentes Estatutos, señalando las horas de recibo de visitas y despacho de la secretaria, de acuerdo con las normas usuales de cualquier oficina y con las propias necesidades de los colegiados.

ARTÍCULO 45º. DEL TESORERO.

Serán funciones del **Tesorero**:

- a) Llevar el libro de caja, el libro de intervención de entradas y salidas de fondos los documentos y demás libros reglamentarios;
- b) recibir cuantos ingresos se realicen en el **COLEGIO**;
- c) llevar la firma conjuntamente con la del Presidente de toda clase de operaciones bancarias;
- d) pagar las cantidades que corresponda satisfacer al **COLEGIO**, previa presentación de los debidos documentos visados por el Presidente, sin cuyo requisito no abonará libramiento alguno;
- e) llevar las distintas cuentas corrientes con aquellas entidades bancarias que acuerde la **Junta de Gobierno**, custodiando los cuadernos de talones y cheques que al efecto se entreguen;
- f) rendir el estado de cuentas a la **Junta de Gobierno**, en cada una de las reuniones ordinarias que celebre, presentando la relación de pagos que hayan de hacerse y expedir los oportunos libramientos;
- g) formalizar el estado general de cuentas, balance y presupuesto de ingresos y gastos del **COLEGIO**, que quedarán autorizados con su firma y el visto bueno del **Presidente**, que habrán de presentarse en la anual **Asamblea General Ordinaria**;
- h) **responder** de los caudales que hubiese recibido para su custodia;
- i) hacer el inventario de muebles, enseres y efectos del Colegio, dando cuenta anualmente de su entrada y salida, así como del deterioro de los mismos; y desempeñar cuantas obligaciones se deriven de lo dispuesto en los presentes Estatutos.