

II. Redactar las actas de las juntas generales y las que celebre la Junta de gobierno, con expresión de los colegiados que asistan, cuidando de que se copien después de aprobadas en el libro que correspondiente, firmándolas con el Presidente.

III. Llevar tres libros de acuerdos: uno para los de las juntas generales; otro para los de las extraordinarias, y el otro para los de las de gobierno.

IV. Llevar además los libros necesarios para el mejor y más ordenado servicio, debiendo existir necesariamente en el que se anoten las correcciones que se impongan á los colegiados.

V. Recibir y dar cuenta al Presidente de todas las solicitudes y comunicaciones que se remitan al Colegio.

VI. Rubricar al margen ó al lado de la firma del Presidente el documento que se acuerde para que justifique el Médico que está incorporado á su Colegio.

VII. Expedir las certificaciones que se soliciten, colocando en cada una de ellas el correspondiente sello, previo el pago que debe hacer la persona interesada.

VIII. Formar cada año la lista de Médicos colegiados, con expresión de su antigüedad, domicilio y cuota que satisface por contribución industrial como Facultativo.

IX. Redactar, con vista de los debidos justificantes, la relación de colegiados elegibles para formar parte de la Junta de gobierno, y cargo que en ella pueden desempeñar.

X. Cuidar de que las listas y relación de que hablan los anteriores números 8 y 9 se entreguen en el mes de Abril de cada año á aquellos á quienes corresponde y consigna el art. 16.

XI. Redactar anualmente la Memoria que prescribe el art. 49 en su núm. 1.º

ART. 45. Corresponde al Contador:

I. Llevar un libro de intervención de entradas y salidas de caudales y poner la toma de razón en todos los documentos de cargo y data.

II. Firmar los libramientos y cargarémes que se le presenten visados por el Presidente.

III. Firmar los cheques y talones de la cuenta corriente con el Banco de España cuando la tenga el Colegio.

IV. Examinar é informar todos los años la cuenta de Tesorería.

ART. 46. Corresponde al Tesorero:

I. Recibir y pagar las cantidades que correspondan al Colegio bajo los debidos documentos firmados por el Secretario y el Contador y visados por el Presidente.

II. Firmar la cuenta general de Tesorería y los proyectos de presupuestos que deberá presentar cada año la Junta de gobierno antes del día 15 de Diciembre.

III. En los ocho días siguientes á la terminación de cada trimestre deberá pasar al Presidente, para conocimiento de la Jun-