ACTA INTERNA DE TRASLADO, CUSTODIA, ACCESO Y RECEPCIÓN DOCUMENTALMENTE CORRELACIONADA

Documento interno de uso asociativo. Este modelo se formula con finalidad de orden interno, trazabilidad, identificación de responsables y constancia documental del circuito asociativo cerrado, sin constituir habilitación administrativa, autorización pública ni salvoconducto alguno.

1. Datos de la asociación

Denominación: _____

NIF: _____

N.º de inscripción registral: _____

Domicilio social / local asociativo:_____
_____

Representante que autoriza el acto: _____

Cargo: _____

2. Fecha, hora y lugar

En _____, a _____ de _____ de _____, a las _____ horas, se extiende la presente acta interna de traslado, custodia, acceso y recepción documentalmente correlacionada.

3. Persona portadora / custodio designado

Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Condición dentro de la asociación: _____

Teléfono de contacto: _____

Documento interno de designación o autorización: _____

La persona arriba identificada actúa exclusivamente como portadora y custodio material por designación interna expresa de la asociación, quedando obligada a mantener la integridad, reserva, custodia y destino interno del material objeto de esta acta hasta su recepción formal en el local o dependencia asociativa designada.

4. Objeto del acta

La presente acta tiene por objeto dejar constancia documental de un acto interno de custodia, traslado, acceso y recepción de material documentalmente correlacionado con solicitudes individuales previas y con la previsión interna de consumo asociativo, para uso exclusivamente asociativo dentro del circuito interno de la entidad, sin cesión, difusión ni destino a terceras personas ajenas a la asociación.

BORRADOR

Este documento no describe ni pretende legitimar una actividad general de abastecimiento, dispensación o distribución abierta, sino únicamente fijar **una cadena interna de responsabilidad, identificación, destino y recepción**, en coherencia con un sistema documental de control y trazabilidad.

5. Identificación del material objeto de custodia y traslado

Código interno de referencia / lote: _____

Naturaleza del material: _____

Cantidad total: _____

Unidad de medida: _____

Formato / presentación: _____

Lugar de origen documental: _____

Lugar de destino interno: _____

Franja horaria prevista de traslado: desde _____ hasta _____

6. Correlación documental interna

La cantidad reseñada en la presente acta queda internamente correlacionada con la siguiente documentación asociativa, que deberá conservarse archivada y disponible en el expediente interno correspondiente:

- Solicitudes individuales previas.
- Registro o previsión interna de consumo.
- Registro de stock / movimiento interno.
- Acuerdo u orden interna de designación del portador.
- Asiento de recepción en destino.

La asociación declara, bajo su exclusiva responsabilidad organizativa, que la cantidad consignada responde a su circuito documental interno y a sus mecanismos de control, identificación y seguimiento, debiendo poder relacionarse con personas socias identificadas y con los asientos internos correspondientes.

7. Declaraciones internas

La asociación hace constar, a efectos exclusivamente internos y documentales, que:

1. El material objeto de la presente acta se halla adscrito al circuito interno de la entidad y a su sistema de control documental.
2. Su destino queda limitado al uso exclusivamente asociativo dentro de la asociación, en entorno privado, cerrado y bajo control interno.
3. No se autoriza entrega, cesión, difusión, exhibición ni puesta a disposición de terceras personas ajenas a la asociación.

BORRADOR

4. La persona portadora no queda facultada para realizar actos de disposición, reparto autónomo, entrega discrecional ni alteración cuantitativa del contenido consignado.
5. Cualquier incidencia, merma, alteración, pérdida, apertura, acceso por tercero o interrupción del trayecto deberá reflejarse inmediatamente en acta complementaria de incidencia.
6. La recepción efectiva en destino exigirá comprobación de cantidad, identificación del custodio receptor y asiento inmediato en el registro interno correspondiente.

8. Obligaciones de la persona portadora

La persona portadora/custodio se obliga expresamente a:

- Portar junto a esta acta su documento identificativo y, en su caso, la designación interna correspondiente.
- Mantener el material fuera del acceso de terceras personas.
- Dirigirse directamente al punto de destino indicado, sin desvíos no justificados.
- No fraccionar, entregar, consumir, manipular o redistribuir el contenido durante el trayecto.
- Entregarlo únicamente a la persona receptora autorizada por la asociación.
- Comunicar de inmediato cualquier incidencia relevante para su constancia documental.

9. Recepción en destino

En el punto de destino interno, la persona receptora autorizada hará constar:

Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Cargo o condición: _____

Fecha y hora de recepción: _____

Cantidad recibida: _____

Conformidad / incidencias: _____
_____

Recibido el material descrito en la presente acta, se procede a su incorporación al circuito interno de control y al correspondiente asiento documental en el registro de stock o movimiento interno de la asociación.

10. Cláusula de prudencia jurídica

La mera existencia de esta acta no excluye por sí sola la valoración que puedan efectuar autoridades administrativas, policiales o judiciales sobre los hechos concurrentes, por lo que su utilidad depende de su coherencia con la realidad operativa y con el resto de la documentación interna de control, identificación, destino y recepción.

BORRADOR

De acuerdo con la jurisprudencia reciente, la relevancia de estos supuestos se concentra en la existencia o no de control real sobre cantidades, destinatarios, destino final y riesgo de difusión a terceros, así como en evitar que la estructura asociativa opere como mera cobertura formal de una actividad de suministro o distribución.

11. Firmas

Por la asociación / persona autorizante

Nombre: _____

DNI/NIE: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Persona portadora / custodio

Nombre: _____

DNI/NIE: _____

Firma: _____

Persona receptora en destino

Nombre: _____

DNI/NIE: _____

Cargo: _____

Firma: _____

12. Anexos recomendables

- Anexo I: designación interna de portador/custodio.
- Anexo II: relación interna de referencias documentales correlacionadas.
- Anexo III: asiento de recepción y registro de stock.
- Anexo IV: acta de incidencia, en su caso.

Nota técnica de uso

Este modelo está deliberadamente redactado en términos de prudencia documental. La STC 29/2018 solo admite la constitucionalidad del marco asociativo cuando no predetermina un modelo de abastecimiento o dispensación, sino funciones de colaboración en materia de salud y reducción de daños. La jurisprudencia penal posterior insiste, además, en que la **falta de control real sobre cantidades, identificación de personas destinatarias y destino final puede llevar a apreciar ilicitud penal**, incluso cuando la estructura aparezca formalmente registrada como asociación.

BORRADOR