

CHECKLIST DE DOCUMENTACIÓN

Corporaciones de Usuarios Medicinales de Cannabis

Documentos, libros y registros obligatorios – Uso interno

LEYENDA DE UBICACIÓN:



SEDE – Solo en sede social / dispensario



CULTIVO – Solo en lugar de cultivo



AMBOS – Copia en cada lugar

Los documentos marcados como AMBOS deben existir en copia original o fotocopia tanto en la sede social como en el lugar de cultivo. Esto permite acreditar la legalidad del funcionamiento en cualquier fiscalización, independientemente del lugar. Todos los documentos físicos deben estar además digitalizados.

✓	1. DOCUMENTOS FUNDACIONALES E INSTITUCIONALES	UBICACIÓN
<input type="checkbox"/>	Estatutos de la corporación (vigentes, con todas las modificaciones incorporadas) <i>Original en sede, copia certificada en cultivo</i>	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Certificado de personalidad jurídica vigente (Registro Civil) <i>Renovar cuando corresponda</i>	AMBOS
<input type="checkbox"/>	RUT de la corporación (Servicio de Impuestos Internos)	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Resolución de inicio de actividades (SII)	SEDE
<input type="checkbox"/>	Certificado de directorio vigente (Registro Civil) <i>Acredita quiénes son los directivos actuales</i>	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Reglamento interno vigente <i>Con fecha de aprobación y firma del directorio</i>	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Patente municipal exenta (si aplica) <i>Renovar anualmente</i>	SEDE
<input type="checkbox"/>	Timbre y/o sello institucional (timbre de goma, etc)	SEDE
<input type="checkbox"/>	Memoria Anual – resumen anual <i>Renovar anualmente - Presentar en asamblea ordinaria anual</i>	SEDE
✓	2. LIBROS OBLIGATORIOS (Deben estar foliados, sin espacios en blanco ni enmendaduras)	UBICACIÓN
<input type="checkbox"/>	Libro de Actas de Asamblea (sesiones ordinarias y extraordinarias) <i>Foliado, sin espacios en blanco. Original en sede.</i>	SEDE
<input type="checkbox"/>	Libro de Actas de Sesión de Directorio <i>Foliado. Registrar todas las decisiones del directorio.</i>	SEDE
<input type="checkbox"/>	Libro de Socios (Registro de miembros activos y honorarios)	AMBOS

Con fecha de ingreso, RUT, estado de membresía, puede ser digital

<input type="checkbox"/>	Libro de Pago de Cuotas Sociales (cuotas ordinarias y/o de incorporación). <i>No se duplica: un solo registro en la sede, puede ser digital</i>	SEDE
<input type="checkbox"/>	Libro de Registro de Dispensaciones <i>Fecha, nombre socio, cantidad entregada, receta vigente</i>	SEDE
<input type="checkbox"/>	Libro de Contabilidad / Cuentas <i>Ingresos y egresos detallados mensualmente, puede ser digital</i>	SEDE
<input type="checkbox"/>	Libro de Registro de Cultivo <i>Estado de plantas, fechas de siembra, cosecha, variedades, puede ser digital.</i>	CULTIVO

✓ **3. DOCUMENTACIÓN DE SOCIOS (Carpeta individual por socio)** **UBICACIÓN**

<input type="checkbox"/>	Formulario de solicitud de ingreso completo y firmado <i>Con todos los datos del postulante</i>	SEDE
<input type="checkbox"/>	Copia de cédula de identidad vigente	SEDE
<input type="checkbox"/>	Certificado de antecedentes vigente (no mayor a 90 días) (Solo si el reglamento lo exige) <i>Actualizar cada vez que se renueve</i>	SEDE
<input type="checkbox"/>	Receta médica vigente con diagnóstico, dosis, y forma de administración <i>Renovar antes del vencimiento. Sin combustión.</i>	SEDE
<input type="checkbox"/>	Informe de evaluación psicológica de ingreso (Solo si el reglamento lo exige) <i>Firmado por el profesional evaluador</i>	SEDE
<input type="checkbox"/>	Contrato de incorporación y mandato firmado	SEDE
<input type="checkbox"/>	Poder especial para retiro por tercero (si aplica, p.ej. pacientes postrados) <i>Con identificación del representante autorizado</i>	SEDE

✓ **4. CONTRATOS Y ACUERDOS INSTITUCIONALES** **UBICACIÓN**

<input type="checkbox"/>	Contratos de trabajo del personal remunerado (agrónomo/técnico, director ejecutivo, psicólogo/a, abogado/a, dispensador/a, etc.) <i>Con liquidaciones de sueldo al día</i>	SEDE
<input type="checkbox"/>	Contratos de honorarios (si aplica para personal a honorarios) <i>Con boletas de honorarios emitidas y pagadas</i>	SEDE
<input type="checkbox"/>	Contrato de arriendo del lugar de cultivo (con inventario) <i>Copia en ambos lugares</i>	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Contrato de arriendo de la sede social / dispensario (si aplica)	SEDE
<input type="checkbox"/>	Actas de acuerdo del pleno que autoricen remuneraciones y presupuesto	SEDE
<input type="checkbox"/>	Póliza de seguro (si la corporación tiene bienes asegurados)	SEDE

<input type="checkbox"/>	Contrato de servicio de software de gestión / trazabilidad (si aplica)	SEDE
✓	5. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DEL LUGAR DE CULTIVO	UBICACIÓN
<input type="checkbox"/>	Copia de estatutos y reglamento interno (para acreditar el modelo ante cualquier fiscalización)	CULTIVO
<input type="checkbox"/>	Copia del certificado de personalidad jurídica	CULTIVO
<input type="checkbox"/>	Copia del RUT de la corporación	CULTIVO
<input type="checkbox"/>	Copia del contrato de arriendo del inmueble donde se cultiva	CULTIVO
<input type="checkbox"/>	Libro de registro del cultivo (estado de plantas, variedades, fechas) <i>No se duplica: se lleva solo en el cultivo</i>	CULTIVO
<input type="checkbox"/>	Registro de insumos y fertilizantes utilizados	CULTIVO
<input type="checkbox"/>	Registro de cosechas (fecha, variedad, cantidad cosechada seca)	CULTIVO
<input type="checkbox"/>	Lista de personal autorizado al acceso del cultivo <i>Firmada por el representante legal</i>	CULTIVO
<input type="checkbox"/>	Credenciales o identificación del personal que trabaja en el cultivo <i>Contrato o credencial de la corporación</i>	CULTIVO
<input type="checkbox"/>	Informe técnico o de asesoría agronómica (si existe) <i>Respalda la capacidad técnica del cultivo</i>	CULTIVO
✓	6. DOCUMENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS	UBICACIÓN
<input type="checkbox"/>	Balance anual de la corporación (ingresos y egresos) <i>Renovar anualmente - Presentar en asamblea ordinaria anual</i>	SEDE
<input type="checkbox"/>	Declaraciones de impuestos presentadas al SII (aunque sean sin movimiento)	SEDE
<input type="checkbox"/>	Carpeta de boletas de honorarios emitidas por personal externo	SEDE
<input type="checkbox"/>	Inventario de bienes general <i>Renovar anualmente - Presentar en asamblea ordinaria anual</i>	SEDE
<input type="checkbox"/>	Facturas y boletas de compra de insumos para el cultivo	SEDE
<input type="checkbox"/>	Documentos de exención tributaria (si aplica)	SEDE
<input type="checkbox"/>	Documentos de la Patente Municipal Exenta (solicitud, resolución)	SEDE
✓	7. ACTAS Y REGISTROS PERIÓDICOS (Deben llevarse al día)	UBICACIÓN
<input type="checkbox"/>	Actas de asamblea ordinaria anual (al menos una por año) <i>Con quórum, asistentes, acuerdos firmados</i>	SEDE

<input type="checkbox"/>	Actas de asambleas extraordinarias (cuando corresponda reducidas a Escritura Pública Notarial e inscritas, ej.: Cambio directorio o modificación de estatutos) <i>Con quórum, asistentes, acuerdos firmados.</i>	SEDE
<input type="checkbox"/>	Actas de sesiones de directorio (mínimo mensual recomendado) <i>Registrar acuerdos, remuneraciones, presupuestos</i>	SEDE
<input type="checkbox"/>	Registro de asistencia a asambleas ordinaria o extraordinarias.	SEDE
<input type="checkbox"/>	Actas de dispensación mensuales (resumen del dispensador)	SEDE

✓ 8. EXPEDIENTES ESPECIALES RECOMENDADOS UBICACIÓN

<input type="checkbox"/>	Carpeta jurisprudencial (fallos relevantes: Greenlife 2020, Corte Suprema Rol 4949-2015) <i>Para acreditar el modelo ante fiscalizaciones</i>	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Carta explicativa del modelo de funcionamiento de la corporación <i>Firmada por el representante legal y el abogado asesor</i>	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Protocolo de actuación ante fiscalización o allanamiento (qué hacer, a quién llamar)	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Datos de contacto del abogado asesor disponibles en todo momento	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Actas de constatación fotográfica o documental del cultivo (inventario) <i>Útil para acreditar cantidad y destino del producto</i>	CULTIVO
<input type="checkbox"/>	Resolución del Ministerio Público que descarte investigación (si existe, p.ej. amparo previo)	AMBOS

NOTA SOBRE DUPLICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos marcados como AMBOS deben existir en forma independiente en cada lugar. Sin embargo, algunos registros no se duplican por naturaleza: el Libro de Pago de Cuotas Sociales se lleva solo en la sede (es un registro único), el Libro de Registro del Cultivo se lleva solo en el lugar de cultivo, y el Libro de Dispensaciones se lleva solo en el dispensario. Los Libros de Actas (asamblea y directorio) son únicos y se custodian en la sede, aunque debe existir acceso a sus copias ante cualquier requerimiento.

ABOGADO MUÑOZ – DEFENSA PENAL

Especialista en Ley 20.000 | Cannabis Medicinal e Industrial | Corporaciones sin Fines de Lucro