

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ANTE ALLANAMIENTOS POLICIALES Y FISCALIZACIONES MUNICIPALES

Corporaciones de Usuarios Medicinales de Cannabis

Elaborado por Abogado Muñoz – Defensa Penal | Especialista en Ley 20.000

INTRODUCCIÓN: POR QUÉ ESTE PROTOCOLO ES ESENCIAL

Una corporación de usuarios medicinales de cannabis sin fines de lucro opera en una zona jurídica compleja: su actividad es legalmente justificable conforme al artículo 8° de la Ley 20.000 y está respaldada por jurisprudencia sólida, pero puede ser objeto de procedimientos policiales o fiscalizaciones municipales en cualquier momento, incluso cuando todo funciona correctamente.

La experiencia del caso Greenlife (absuelto en enero 2020) demostró que la diferencia entre una absolución y una condena no radicó solo en el modelo, sino en cómo actuaron los imputados durante el procedimiento policial: qué dijeron, qué mostraron y qué solicitaron en ese momento crítico.



IMPORTANTE

Este protocolo debe estar disponible en todo momento en la sede y en el lugar de cultivo. Todo el personal debe conocerlo y estar capacitado para aplicarlo sin necesidad de consultar a un directivo. El tiempo de reacción en los primeros minutos es determinante.



FUNDAMENTO LEGAL

Art. 9° CPP (autorización judicial para ingresar a recintos privados), Art. 93 CPP (derechos del imputado, incluyendo guardar silencio y tener defensa), Art. 19 N°7 CPR (derecho a la libertad personal y seguridad individual), Art. 19 N°15 CPR (derecho de asociación). El cultivo con fines medicinales colectivos queda justificado por el art. 8° de la Ley 20.000 según la interpretación de la Corte Suprema (Rol 4949-2015) y del TOP de San Bernardo (RUC 1700500087-4).

TIPOS DE PROCEDIMIENTOS Y SUS DIFERENCIAS

ALLANAMIENTO POLICIAL (Carabineros / PDI)	FISCALIZACIÓN MUNICIPAL (Inspectores)
<ul style="list-style-type: none">Requiere orden judicial del Juzgado de Garantía para ingresar a recintos privados	<ul style="list-style-type: none">No requiere orden judicial: los inspectores pueden ingresar a locales comerciales
<ul style="list-style-type: none">Puede derivar en detención y formalización penal	<ul style="list-style-type: none">Puede resultar en multas, clausura temporal o denuncia al Ministerio Público
<ul style="list-style-type: none">La orden debe exhibirse antes del ingreso	<ul style="list-style-type: none">Tiene alcance más limitado: no pueden detener personas
<ul style="list-style-type: none">Los funcionarios pueden portar armas	<ul style="list-style-type: none">El personal puede colaborar mostrando documentación sin obligación de declarar
<ul style="list-style-type: none">El imputado tiene derecho a guardar silencio desde el primer momento	<ul style="list-style-type: none">Si los inspectores solicitan acceso al cultivo, exigir autorización judicial
<ul style="list-style-type: none">La evidencia obtenida sin orden puede ser excluida en juicio	<ul style="list-style-type: none">Toda acta de fiscalización debe revisarse antes de firmar

FASE 1: ALLANAMIENTO POLICIAL

1.1 CUANDO LLEGA LA POLICÍA — PRIMEROS MINUTOS

Los primeros minutos son los más críticos. Lo que se diga o haga en esta etapa puede usarse como prueba en el proceso penal. La regla de oro es: calma, silencio y control.

PASO 1: SALIR CON CALMA — NO HUIR NI OBSTACULIZAR

1. Acudir a la puerta o al acceso con tranquilidad. No correr ni generar movimientos bruscos.
2. No obstaculizar físicamente el ingreso ni alterar el lugar antes de que ingresen.
3. Identificarse solo con la cédula de identidad. Nada más.

PASO 2: SOLICITAR LA ORDEN JUDICIAL

1. *Preguntar de inmediato: '¿Tienen orden judicial de entrada y registro?' (Esto es un derecho, no una descortesía)*
2. Si no tienen orden: indicar educadamente que no se autoriza el ingreso y que deben obtener la orden correspondiente del Juzgado de Garantía. Podrían obtener 'orden verbal' solo con indicios claros de que se está cometiendo un delito (ej: olor, declaración de que hay plantas, visibilidad desde el exterior).
3. Si presentan la orden: leerla completa antes de ceder el acceso. Verificar que indique el recinto específico (dirección) y que la fecha esté vigente.
4. Si no leen bien la orden o hay dudas: llamar inmediatamente al abogado antes de ceder el acceso.

X NO HACER

No declarar nada sobre el cultivo, los socios, las cantidades ni la organización ANTES de que llegue el abogado. Responder preguntas sobre el cultivo equivale a declarar como imputado sin los derechos garantizados. En el caso Greenlife, uno de los imputados declaró voluntariamente ante la Fiscalía y fue citado más tarde como imputado.

✓ HACER

Decir únicamente: 'Soy miembro/trabajador de una corporación sin fines de lucro. Me acojo a mi derecho a guardar silencio hasta contar con asistencia letrada - ABOGADO. Voy a llamar a mi abogado ahora. No consiento el ingreso voluntario.' Repetir esta frase cuantas veces sea necesario.

PASO 3: LLAMAR AL ABOGADO DE INMEDIATO

1. Contactar al abogado asesor de la corporación de forma inmediata. No esperar a que la situación se desarrolle.
2. Si el abogado no está disponible, dejar mensaje y llamar al número de emergencia alternativo indicado en el protocolo.
3. Informar al abogado: dónde están (cultivo o sede), cuántos funcionarios hay, si tienen orden judicial y si ya ingresaron.

4. Solicitar a los funcionarios que esperen a que el abogado tome contacto antes de iniciar el registro, si la orden aún no se ha ejecutado.

1.2 DURANTE EL REGISTRO

Una vez que los funcionarios ingresan con la orden judicial, el registro es legítimo. La actitud debe cambiar: de la negativa, a una cooperación pasiva y documentada.

PASO 4: ACOMPAÑAR SIN INTERFERIR

1. *Designar a una persona (idealmente el representante legal o encargado) para acompañar a los funcionarios durante todo el registro. (El resto debe mantenerse fuera del área de registro)*
2. No tocar, mover ni trasladar nada antes ni durante el registro.
3. No discutir ni alegar con los funcionarios. Todas las objeciones se hacen después y a través del abogado.
4. Observar y grabar (si es posible) atentamente qué incautan, cuánto y cómo lo registran. Te harán firmar un acta de incautación.

PASO 5: EXHIBIR LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

1. Presentar la carpeta de documentos institucionales: estatutos, RUT, certificado de personalidad jurídica, reglamento interno y contratos de incorporación.
2. Mostrar el libro de socios y las recetas médicas de los socios vigentes.
3. Presentar el contrato de arriendo del inmueble.
4. No explicar verbalmente el modelo de funcionamiento: los documentos hablan por sí solos. Si el abogado está en línea, que él explique.

PASO 6: REGISTRAR TODO LO QUE OCURRE

1. Si es posible (y los funcionarios no lo impiden), grabar o fotografiar el procedimiento desde un lugar que no interfiera.
2. Anotar: hora de llegada, número de funcionarios, unidad a la que pertenecen, si tienen orden y qué dice, qué incautan y en qué cantidad.
3. Solicitar copia del acta de incautación. Es un derecho: el art. 187 CPP exige que se levante un inventario detallado de lo incautado.
4. Si destruyen plantas u objetos, dejar constancia verbal ante testigos de que se solicita su preservación.

1.3 SI SE PRODUCE UNA DETENCIÓN

ACCIÓN URGENTE

Si uno o más miembros de la corporación son detenidos, las siguientes reglas son absolutamente críticas. El error más común es hablar 'para aclarar' la situación. Hablar sin abogado solo puede perjudicar, nunca ayudar.

PASO 7: DERECHOS DEL DETENIDO — EJERCERLOS TODOS

1. *Derecho a guardar silencio: ejercerlo de inmediato y sin excepción. (Art. 93 a) CPP)*
2. *Derecho a ser informado de los cargos que se le imputan. (Art. 93 b) CPP)*
3. *Derecho a que se notifique a una persona de su elección (familiar o abogado). (Art. 94 b) CPP)*
4. *Derecho a la asistencia de un abogado desde el momento de la detención. (Art. 93 c) CPP)*
5. *Derecho a no declarar contra sí mismo ni a confesar la comisión de un delito. (Art. 93 f) CPP)*
6. Derecho a ser conducido sin demora ante el juez de garantía, dentro de 24 horas.

X NO HACER

NO firmar ningún documento, acta de declaración ni reconocimiento de hechos sin que el abogado lo haya revisado. NO explicar el modelo de la corporación ante el fiscal ni ante los policías sin presencia del abogado. NO mencionar nombres de otros socios, directivos ni del abogado asesor a los policías.

✓ HACER

Repetir únicamente: 'Me acojo a mi derecho a guardar silencio. Solicito la presencia de mi abogado.' En la audiencia de control de detención, el abogado puede solicitar la restitución de las especies incautadas y cuestionar la legalidad del procedimiento.

FASE 2: FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

2.1 CUANDO LLEGAN LOS INSPECTORES MUNICIPALES

Las fiscalizaciones municipales son procedimientos administrativos, no penales. Los inspectores verifican el cumplimiento de ordenanzas municipales, patentes, normas de higiene y uso de suelo. El trato debe ser cordial y cooperativo en lo que corresponde, pero con límites claros.

PASO 1: IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LA FISCALIZACIÓN

1. Solicitar que los inspectores se identifiquen y exhiban su credencial municipal.
2. Preguntar el motivo de la fiscalización: ¿patente? ¿denuncia de vecinos? ¿control de ruidos? ¿higiene?
3. Anotar los nombres de los inspectores, la unidad que representan y la hora de llegada.
4. Llamar al abogado asesor e informar de la situación antes de que inicien el registro del local.

PASO 2: EXHIBIR LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE

1. Mostrar la patente municipal exenta vigente (si aplica).
2. Exhibir el RUT de la corporación y el certificado de personalidad jurídica.
3. Si verifican el giro o la actividad: mostrar los estatutos que indican el objeto social (corporación sin fines de lucro, atención de socios).
4. Ante preguntas sobre el cultivo: indicar que la corporación opera conforme a la ley y que para información adicional deben dirigirse al representante legal.



IMPORTANTE

Si los inspectores municipales intentan ingresar al lugar de cultivo o al área de almacenamiento de cannabis: solicitar autorización judicial. Los inspectores municipales no tienen facultades de entrada y registro de recintos privados sin orden judicial. Este límite debe hacerse valer cortésmente pero con firmeza.

PASO 3: REVISAR EL ACTA ANTES DE FIRMAR

1. Si levantan un acta de fiscalización: leerla completa antes de firmar. (Nunca firmar sin leer)
2. Si hay observaciones con las que no se está de acuerdo: indicarlo por escrito en el mismo documento ('No estoy de acuerdo con lo indicado en el punto X por las razones Y').
3. Solicitar siempre una copia del acta firmada.
4. Si se impone una multa o medida: consultar al abogado antes de pagar, ya que el pago puede interpretarse como reconocimiento de infracción.
5. Notificar al abogado asesor inmediatamente después del procedimiento.

2.2 SI LA FISCALIZACIÓN DERIVA EN DENUNCIA PENAL

Si los inspectores municipales constatan la presencia de plantas de cannabis y formulan una denuncia al Ministerio Público, el procedimiento pasa a ser penal. En ese momento, aplican íntegramente las reglas de la Fase 1 (allanamiento policial).



**FUNDAMENTO
LEGAL**

El art. 175 del CPP establece que los funcionarios públicos tienen la obligación de denunciar los hechos que pudieren constituir delitos. Si los inspectores ven el cultivo, es esperable que denuncien. Por eso, el acceso al lugar de cultivo debe estar restringido en todo momento a personal autorizado.

FASE 3: DESPUÉS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 ACCIONES INMEDIATAS POSTERIORES

PASO 1: REUNIÓN DE EMERGENCIA DEL DIRECTORIO (dentro de 24 horas)

1. Convocar sesión de emergencia del directorio para analizar lo ocurrido.
2. Designar al abogado asesor como único vocero institucional ante medios o terceros.
3. Decidir si se continúa operando o se suspenden temporalmente las actividades.
4. Evaluar si corresponde interponer acciones legales (recurso de amparo, recurso de protección).

PASO 2: DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO COMPLETO

1. Redactar un informe detallado de todo lo ocurrido: hora, funcionarios presentes, qué se incautó, qué se dijo, quién firmó qué.

2. Reunir todas las actas, inventarios de incautación y cualquier documento entregado por los funcionarios.
3. Recopilar testimonios escritos de los testigos presentes (empleados, socios que estaban en el lugar).
4. Fotografiar el estado del lugar luego del procedimiento.

PASO 3: PROTEGER LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

1. Asegurarse de que el libro de socios, recetas médicas y documentos sensibles estén en lugar seguro.
2. Si fueron incautados: solicitar al abogado que gestione su restitución en la audiencia de cautela de garantías.
3. Hacer respaldo digital de toda la documentación de forma inmediata.
4. No alterar, destruir ni modificar ningún documento: puede ser delito de obstrucción a la justicia.

PASO 4: NOTIFICAR A LOS SOCIOS CON PRUDENCIA

1. Informar a los socios de lo ocurrido con un mensaje mesurado, sin entrar en detalles que puedan perjudicar el proceso.
2. Suspender temporalmente las dispensaciones si la sede o el dispensario fueron objeto de la fiscalización.
3. No publicar en redes sociales ni dar declaraciones públicas sin autorización del abogado.
4. Atender con especial cuidado a los socios emblemáticos que puedan quedar sin acceso a su tratamiento.

3.2 ACCIONES LEGALES DISPONIBLES

Dependiendo de cómo se desarrolló el procedimiento, el abogado asesor evaluará las siguientes acciones:

- Audiencia de control de detención: si hubo detenidos, el juez de garantía debe controlar la legalidad de la detención dentro de las 24 horas. Es la primera oportunidad para solicitar la libertad y la restitución de bienes.
- Recurso de amparo (art. 21 CPR): si hay privación ilegítima de libertad o amenaza a ella.
- Audiencia de cautela de garantías (art. 10 CPP): para solicitar al juez de garantía que disponga medidas destinadas a proteger al imputado cuando sus derechos han sido vulnerados por el Ministerio Público o la policía.
- Exclusión de prueba ilícita (art. 276 CPP): si el procedimiento policial vulneró garantías fundamentales, la defensa puede solicitar en la audiencia de preparación de juicio oral la exclusión de esa prueba.
- Recurso de protección (art. 20 CPR): si la fiscalización municipal o policial amenaza derechos fundamentales como el de asociación, privacidad o salud.



FUNDAMENTO LEGAL

El caso Greenlife demostró que incluso cuando la orden judicial fue obtenida de forma cuestionable, el tribunal absolvió basándose en la justificación de consumo personal exclusivo colectivo y en el principio de lesividad. La documentación y el modelo sólido son la mejor defensa.

CARPETA DE PROTOCOLO: LO QUE DEBE ESTAR SIEMPRE DISPONIBLE

DOCUMENTOS QUE DEBEN ESTAR A MANO — EN SEDE Y EN CULTIVO

La corporación debe mantener una 'Carpeta de Protocolo' sellada y rotulada en lugar accesible en cada instalación. Debe contener:

#	DOCUMENTO	¿DÓNDE?
1	Este Protocolo de Actuación impreso y firmado por el directorio	AMBOS
2	Estatutos de la corporación (copia)	AMBOS
3	Certificado de personalidad jurídica vigente	AMBOS
4	RUT de la corporación	AMBOS
5	Reglamento interno	AMBOS
6	Contrato de arriendo del inmueble	AMBOS
7	Fallos jurisprudenciales: Greenlife TOP San Bernardo (enero 2020) + Corte Apelaciones San Miguel (febrero 2020) + Corte Suprema Rol 4949-2015	AMBOS
8	Carta explicativa del modelo de funcionamiento (firmada por representante legal y abogado)	AMBOS
9	Hoja con datos de contacto del abogado asesor (nombre, teléfono, correo, número de emergencia)	AMBOS
10	Datos de la Defensoría Penal Pública (para uso en caso de que el abogado no esté disponible)	AMBOS

FRASES CLAVE PARA USAR DURANTE EL PROCEDIMIENTO

El personal debe conocer estas frases de memoria. Son las únicas respuestas que deben darse ante preguntas de policías o inspectores antes de que llegue el abogado:

Ante cualquier pregunta sobre el cultivo:	<i>«Me acojo a mi derecho a guardar silencio. Estoy esperando a mi abogado.»</i>
Ante solicitud de ingreso sin orden:	<i>«No autorizo el ingreso. Para ingresar a este recinto se requiere orden judicial. Pueden solicitarla al Juzgado de Garantía.»</i>
Ante solicitud de declaración:	<i>«No voy a declarar sin la presencia de mi abogado. Es mi derecho según el artículo 93 del Código Procesal Penal.»</i>
Ante detención:	<i>«Solicito que se notifique a mi abogado de inmediato. Me acojo a mi derecho a guardar silencio.»</i>
Para presentar la organización:	<i>«Somos una corporación sin fines de lucro, legalmente constituida. Aquí están nuestros documentos institucionales.»</i>
Ante acta de fiscalización municipal:	<i>«Necesito leer el acta completa antes de firmar y consultarla con mi abogado.»</i>

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Completar esta sección con los datos reales de los contactos de la corporación. Imprimir y colocar en lugar visible en cada instalación.



Abogado asesor de la corporación

Llamar de inmediato ante cualquier procedimiento policial o fiscal



+569 794 654 57 (Felipe Muñoz Jorquera)



Representante legal / Presidente

Notificar de inmediato si no está presente en el lugar



_____ **(completar)**



Defensoría Penal Pública (número gratuito)

En caso de detención y si el abogado no está disponible



600 200 0777



Juzgado de Garantía competente

Para verificar la existencia de órdenes judiciales



_____ **(completar según comuna)**

ABOGADO MUÑOZ – DEFENSA PENAL

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

Este documento tiene carácter orientativo. No reemplaza la asesoría legal personalizada. Ante cualquier procedimiento, contacte a su abogado asesor de inmediato.