

**MANUAL PARA  
AUTORIDADES DE MESA**

**ELECCIONES 2018**

# ÍNDICE

Cómo usar este manual

## 1. Conceptos generales

Autoridades del acto electoral

Los fiscales

## 2. Preparación del acto electoral

Presentación de las autoridades

Entrega de materiales y documentos

Acreditación de los fiscales

Instalación de la mesa

¿Por qué dos urnas de votación?

Armado de las urnas de votación

Habilitación del cuarto oscuro

¿Qué se debe hacer ante la falta de boletas?

## 3. Apertura y desarrollo del acto electoral

Apertura del acto electoral

Padrones

¿Por qué dos tipos de sobres de votación?

Votan las autoridades de mesa y los fiscales

Comprobación de la identidad del elector

¿Quiénes pueden votar?

¿Quiénes no pueden votar?

Procedimiento de voto de identidad impugnada

Procedimiento para la votación

Accesibilidad electoral

Inspección del cuarto oscuro

## 4. Clausura del acto electoral y escrutinio de la mesa

Escrutinio de la mesa

Apertura de la urna

Registro de los votos de identidad impugnada

Clasificación de los votos

## 5. Confección de la documentación

Confección del Actas y Constancia de Escrutinio Provisorio

Errores comunes en la confección de la documentación

Modelo de Acta, Constancia y Certificado de Escrutinio Provisorio    Confección del Acta de

Cierre

## 6. Devolución del material electoral y entrega de documentos

Devolución del material electoral

# INTRODUCCIÓN

Usted ha sido designado para desempeñar una de las funciones más importantes en el proceso de elección democrática que celebrará nuestra Universidad, de acuerdo con lo establecido en la normativa Electoral. Su participación como autoridad de mesa es vital para garantizar que los comicios se desarrollen de manera transparente y confiable, contribuyendo de este modo a mantener la legitimidad del proceso electoral.

Para ello, ponemos a su disposición este documento destinado a brindarle los conocimientos necesarios para ejercer sus funciones como **autoridad de mesa en las elecciones universitarias**.

Si ha sido designado Vicepresidente, lea este manual como si ejerciera la función de Presidente de mesa ya que, además de asistirlo, puede tocarle ejercer dicha función.

En nombre de las autoridades electorales universitarias le agradecemos su compromiso.

## Cómo usar este manual

El objetivo principal de este documento es ofrecerle la información necesaria para que usted desempeñe satisfactoriamente su función de autoridad de mesa en las próximas elecciones universitarias.

En él presentamos información práctica de las distintas etapas del proceso electoral y la documentación que utilizará en esta importante instancia de la vida democrática de la Universidad Nacional de Cuyo. El manual está organizado en seis secciones diferentes:

1. Conceptos generales
2. Preparación del acto electoral
3. Apertura y desarrollo del acto electoral
4. Clausura del acto electoral y escrutinio de la mesa
5. Confección de la documentación
6. Devolución de material electoral y entrega de documentos

La **primera sección** le proporciona información general sobre los roles que les tocará desempeñar a las autoridades de mesa (usted, como Presidente y el Vicepresidente) a los fiscales de las diversas agrupaciones políticas que participan con candidatos en la elección.

Las acciones y procedimientos del acto electoral en sí están incluidos en las **secciones 2 y 3**, con otras informaciones que contribuirán al desempeño efectivo de su función.

La **sección 4** detalla las características del escrutinio, instancia fundamental del acto comicial.

La **sección 5** le proporciona una guía de instrucciones para que usted pueda completar correctamente la documentación electoral.

Finalmente, en la **sección 6** se explican los pasos a seguir para la devolución de los materiales utilizados durante el acto electoral.

# 1. CONCEPTOS GENERALES

## **Autoridades del acto electoral**

Usted, como Presidente, es la máxima autoridad de la mesa; el Vicepresidente comparte sus responsabilidades y puede reemplazarlo de manera temporaria y/o permanente. Usted debe:

- Ejercer sus funciones con absoluta independencia.
- Tiene el deber de estar presente durante todo el acto comicial, siendo ineludible su presencia en la apertura y clausura del acto electoral, labrando las actas correspondientes.
- Velar por el correcto y normal desarrollo del acto comicial en su mesa. Los miembros de las Juntas Electorales Particulares estarán a su disposición respecto del funcionamiento y orden en la mesa a su cargo.
- Responder de sus actos ante la Junta Electoral General o Particular según corresponda.

**La presencia del Presidente de mesa y del Vicepresidente es obligatoria durante todo el desarrollo de los comicios. Se podrán ausentar -de a uno- sólo temporariamente.**

## **Los fiscales**

Existen dos categorías: los fiscales de mesa y los fiscales generales:

- Los fiscales generales actúan en cada Facultad y están habilitados para reemplazar al fiscal de mesa en su ausencia y/o presenciar todos los actos de la mesa, incluso el escrutinio.
- En ningún caso se permite la actuación simultánea en una mesa de más de un fiscal de mesa por cada lista.
- En todos los casos, los fiscales deben presentarse ante la autoridad de la mesa con el poder que los acredita como tales.

- La condición de fiscal es incompatible con la de candidato.
- Sólo podrán ser fiscales quienes sean miembros de la comunidad universitaria.

**Los fiscales NO son autoridades de mesa; controlan su desempeño y fiscalizan las operaciones del acto electoral, son responsables de reponer las boletas y formalizar los reclamos que correspondan, pero no confeccionan la documentación electoral ni deciden sobre el escrutinio.**

## 2. PREPARACIÓN DEL ACTO ELECTORAL

### Presentación de las autoridades

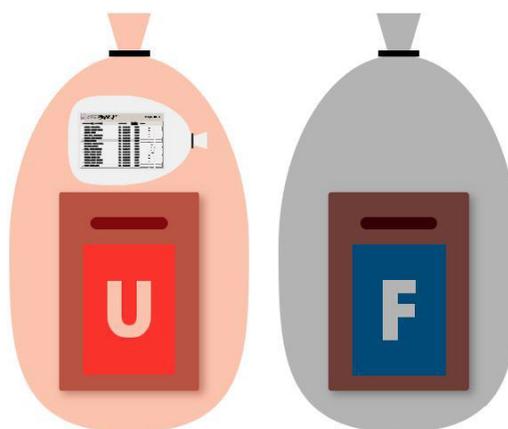
Usted y/o el Vicepresidente deben presentarse el día de la elección a la hora y en el lugar indicado en la notificación.

Será conveniente que lo hagan a las 8:30 hs. para tener tiempo de verificar el material electoral que se le entregará, acreditar a los fiscales, preparar la mesa de votación y acondicionar el cuarto oscuro.

### Entrega de materiales y documentos

Usted se encontrará con los integrantes de la Junta Electoral Particular de su Facultad, quienes le entregarán los documentos y útiles necesarios para desempeñar sus funciones, y le requerirá que firme un recibo de recepción de materiales.

Usted recibirá dos bolsas, una de estas contiene una urna identificada con la letra "U" y el material electoral, y otra bolsa que contiene la urna identificada con la letra "F".



## Instalación de la mesa

La Junta Electoral Particular fija el lugar donde funcionarán las mesas y usted deberá identificarla con su número. Cada mesa estará identificada con carteles que indicarán el n° de mesa y el claustro.

Disponga sobre la mesa el ejemplar del padrón que usará Ud. y el del padrón auxiliar que utilizará el Vicepresidente.

### Constancia de escrutinio provisorio

## Acreditación de los fiscales

A continuación, usted procederá a verificar la identidad y los poderes de los fiscales, reteniendo los correspondientes a los fiscales de mesa. Los poderes son presentados en papel común, deben estar firmados por los apoderados de las listas o los candidatos, llevar el nombre y apellido completo, número de documento de identidad y firma del fiscal al pie, junto a la de las autoridades que lo otorgan. En el caso que no hubiese fiscales para todas las mesas, los fiscales generales se encuentran habilitados a designar fiscales de mesa en la sección electoral donde se desempeñan.

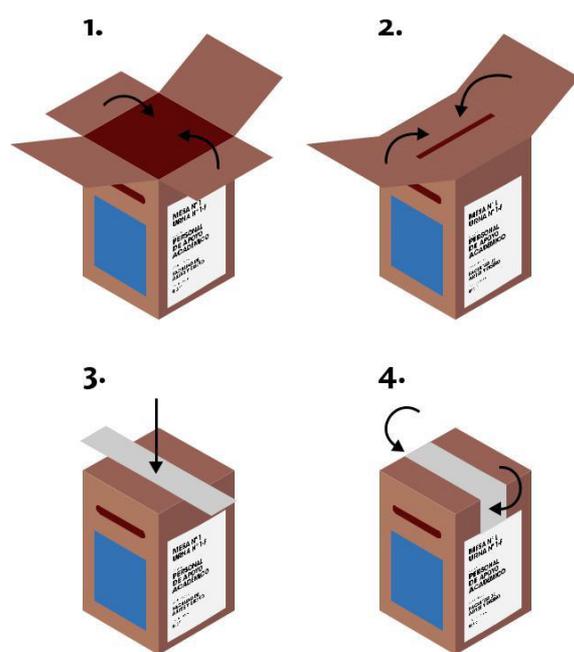
Los fiscales deberán presentarse con el correspondiente poder ante el Presidente de mesa, sin que ello implique detener ni retrotraer ninguna actividad ni etapa del acto electoral (ver art. 28 del Manual de Procedimiento).

## ¿Por qué dos urnas de votación?

A usted se le entregarán dos urnas, identificadas cada una con los carteles claramente diferenciados por color y letra. Una de ellas de color rojo con la letra "U" para la recepción de votos para las categorías de Consejeros/as Superiores y otra de color azul con la letra "F" para la urna de las categorías de Consejeros/as Directivos/as.

## Armado de las urnas de votación

- Debe cerrar las dos urnas utilizando las fajas autoadhesivas provistas.
- Verifique que se encuentren totalmente vacías.
- Coloque la faja de seguridad y proceda a firmarla junto con su suplente y los fiscales acreditados.



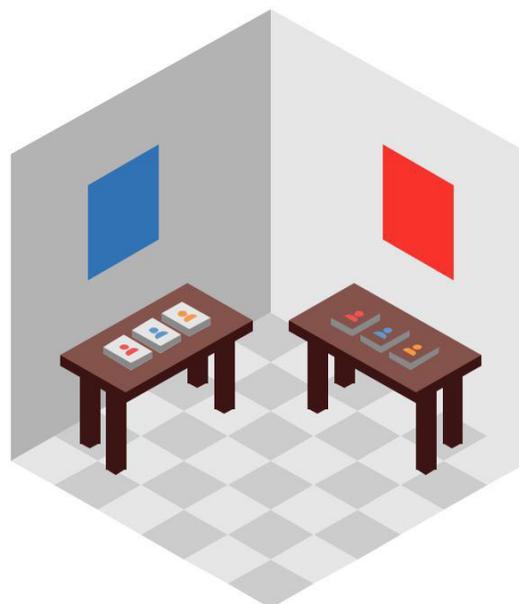
## Habilitación del cuarto oscuro

Habilite el cuarto oscuro de la siguiente manera:

- Mantenga una sola puerta utilizable. Clausure las demás puertas y ventanas ante la presencia de los fiscales acreditados.
- Retire o cubra todo cartel o inscripción que contenga indicaciones o imágenes que impliquen una sugerencia al elector a votar en un sentido determinado.
- Confronte las boletas de sufragio con los modelos oficializados. Recuerde que no debe depositar los modelos oficializados dentro del cuarto oscuro.
- Ordene las boletas de la siguiente manera:
- Las boletas para la urna de color rojo y con la letra "U" (categorías de Rector/a y Consejeros/as Superiores) del lado derecho de cuarto oscuro.
- Las boletas para la urna de color azul y con la letra "F" (categorías de Decano/a y

Consejeros/as Directivos/as) del lado izquierdo del cuarto oscuro.

- Identifique cada lado con los carteles con la letra "U" y letra "F".



- Deposite las boletas de sufragio, ordenándolas por número de agrupación (y color), de menor a mayor y de izquierda a derecha. Su colocación y reposición debe hacerse de forma gradual.
- Si tuviera dudas, requiera la asistencia de los Miembros de Junta Electoral Particular.

- No se ha previsto para estas elecciones la disposición de cuartos oscuros accesibles, por lo que las personas que presenten algún tipo de discapacidad o dificultad de movilidad tendrán prioridad en la fila de votación.

- En el caso de las personas que presenten alguna discapacidad motriz o visual, podrán ingresar con un acompañante de su confianza.

## ¿Qué se debe hacer ante la falta de boletas?

La falta de boletas de alguna lista en el cuarto oscuro no es motivo suficiente para impedir la apertura del acto electoral, como así tampoco el agotamiento de las mismas motivará la interrupción de los comicios.

En estos casos, usted deberá **solicitar la provisión de las boletas al fiscal que actúa en su mesa**, al fiscal general o a otro fiscal de la misma agrupación acreditado ante otra mesa.

Si tales fiscales no estuvieran presentes o hubieran agotado el stock disponible, hasta tanto la lista proceda a su reposición, deberá usted **solicitar la utilización de las boletas de contingencia a los integrantes de la Junta Electoral Particular.**

En este último caso, deberá dejar constancia de esta circunstancia en un acta -utilizando para ello las hojas en blanco que le han sido entregadas-, firmarla junto con los fiscales presentes y depositarla en el sobre para devolución de actas a la Junta Electoral General. Por su parte, cuando tales fiscales se presenten en su mesa, deberá notificarles de la falta de boletas.

### 3. APERTURA Y DESARROLLO DEL ACTO ELECTORAL

#### Apertura del acto electoral

A las 9:00 hs, aunque se encuentre presente solo una autoridad de mesa, se dará inicio al proceso de votación completando el **acta de apertura**.

A tal fin, deberá:

- Llenar los espacios en blanco del acta de apertura y su duplicado.
- Firmar el acta y su duplicado junto con el Vicepresidente y los fiscales presentes en ese momento, quienes deberán aclarar su firma, anotar su número de documento de identidad y el número y denominación de la lista que representan.
- En caso que el Vicepresidente o algún fiscal no esté presente, no hubiesen fiscales designados o se negasen a firmar, debe dejar constancia de tal situación en el Acta de Apertura y su duplicado, firmándola junto con dos electores.

<b>ELECCIONES 2018</b>	 <b>UNCUYO</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	<b>ACTA DE APERTURA DEL COMICIO</b>	MESA N°: _____
	<a href="http://elecciones.uncu.edu.ar">elecciones.uncu.edu.ar</a>		CLAUSTRO: _____
			SECCIÓN: _____

SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_, EN VIRTUD DE LA ORDENANZA DE CONVOCATORIA QUE FIJAN ESTE DÍA PARA LA REALIZACIÓN DE ELECCIONES GENERALES, EN PRESENCIA DEL VICE-PRESIDENTE: DON \_\_\_\_\_ Y FISCALES DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS.

LISTA/ FÓRMULA	NOMBRE Y APELLIDO DEL FISCAL	TIPO Y N° DOC.	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_ PRESIDENTE DE ESTA MESA RECEPTORA DE VOTOS, DECLARA ABIERTO EL ACTO ELECTORAL.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE  
DNI N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
VICEPRESIDENTE  
DNI N° \_\_\_\_\_

## **Padrones**

En el ejemplar del padrón para el Presidente, encontrará:

- 1.** Los datos del distrito, la sección electoral, el claustro y el número de la mesa a la que le corresponde el padrón.
- 2.** Los datos de los electores, ordenados por columna:
  - Número de orden.
  - Apellido y nombre.
  - Documento, tipo y número.
  - Registro o legajo.
  - Espacio para la firma del elector.

**Algunos electores en las observaciones tienen el detalle vota F.**

**Estos no pueden votar en su mesa por las categorías de rector/a, consejeros/as superiores, por lo cual no se les entregará el sobre rojo con la letra U.**

**A estos electores sólo se les entregará el sobre azul con la letra F para votar en la categoría de consejeros/as directivos y decanos/as.**

## ¿Por qué dos tipos de sobres de votación?

A usted se le entregarán dos tipos de sobres de votación claramente diferenciados por distintas letras. El sobre con la letra "U" será para la emisión de votos para las categorías de Rector/a y Consejeros/as Superiores y el sobre con la letra "F" será para las categorías de Decano/a y Consejeros/as Directivos/as.

## Votan las autoridades de mesa y los fiscales

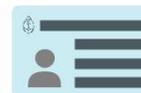
- Votarán los fiscales acreditados en su mesa, siempre que se encuentren inscriptos en el padrón de la mesa en la que ejercen sus funciones.
- Los fiscales o autoridades de mesa que no estuviesen presentes al abrirse el acto sufragarán a medida que se incorporen a la misma, siempre que estén inscriptos en el padrón de la mesa.

**NO podrá agregarse al padrón ningún elector, fiscal, autoridad de mesa ni personal afectado a los comicios.**

## Comprobación de la identidad del elector

Los documentos habilitantes para votar son:  
Libreta Cívica (L.C.), Libreta de Enrolamiento (L.E.), cualquier Documento Nacional de Identidad (D.N.I.), Pasaporte, Cédula de Policía Federal o Provincial.

Mientras se le reconozca "validez" está habilitado para votar (art. 36 del Manual de Procedimiento).



**Cualquier Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)**



**Libreta cívica (L.C.)**

**Libreta de enrolamiento (L.E.)**



**Cédula de Policía Federal Provincial**



**Pasaporte**

**NO se podrá votar con ningún otro documento, tales como:**

Libreta universitaria, carnet del egresado, carnet de biblioteca o del Club de la Universidad, carnet de conductor, etc.

**Los datos del padrón deben coincidir con los del documento cívico que presenta el elector. Pero, si algún dato no concuerda y los demás son correctos, debe admitirse el voto y dejar constancia de ello en el espacio de observaciones del padrón. Por ejemplo, una alteración en el orden de los números del documento o una diferencia de una letra en el apellido.**

### ¿Quiénes pueden votar?

- Todos los miembros de la comunidad universitaria que figuren en el padrón electoral y que acrediten su identidad.
- No se podrá negar el derecho al sufragio a ningún elector que cumpla con tales condiciones.

### ¿Quiénes no pueden votar?

- Los electores que **no figuren inscriptos en el padrón de la mesa**. Recuerde que ninguna autoridad puede ordenarle que admita el voto de quien no figura en el ejemplar del padrón de mesa.

### Procedimiento de voto de identidad impugnada

Si existieran dudas sobre la identidad del elector -es decir, que existen razones para creer que no es el titular del documento que exhibe-, usted, el Vicepresidente o un fiscal podrá impugnar el voto en el momento de la identificación del mismo, pero en ningún caso podrá impedirle votar.

#### **Pasos para realizar la impugnación:**

1. Complete los espacios en blanco en 2 formularios para voto de identidad impugnada. Anote "impugnado" a la derecha del espacio para la firma del elector.
2. Los formularios y los sobres de impugnación deberán ser firmados por usted y por el impugnante.
3. Coloque los formularios dentro de los sobres de voto de

identidad impugnada y entrégueselo abierto al elector, junto con los sobres para la emisión del sufragio.

4. Invite al elector a pasar al cuarto oscuro e indíquele que introduzca el sobre con su voto dentro del sobre especial. El elector no podrá retirar el formulario del sobre.
5. Una vez que el elector sufrague, depositará cada sobre dentro de la urna correspondiente. El mismo se remitirá cerrado a la Junta Electoral General o Particular, según corresponda, quien decidirá su validez o nulidad.

<b>ELECCION</b> 2016 civico@net.unku.edu.ar	 <b>UNCUYO</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	<b>FORMULARIO VOTO IMPUGNADO</b>
---	--	----------------------------------

NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_

OBSERVACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA PRESIDENTE DEL COMIO

DNI Nº: \_\_\_\_\_

### Procedimiento para la votación

Comprobada la identidad del elector, siga los siguientes pasos:

1. Entregue al votante los dos sobres vacíos firmados en el acto por usted. Los fiscales pueden firmarlos, pero si lo hacen deberán firmar varios sobres.
2. Contra la entrega del sobre, retenga el documento cívico del elector.
3. Explique al elector los colores de los sobres y la relación con las urnas correspondientes a las categorías de Consejeros/as Superiores y las categorías de Consejeros/as Directivos/as.
4. Invite al elector a pasar al cuarto oscuro, procurando evitar que no ingrese con carteras o mochilas. Pasado un tiempo prudencial, golpee la puerta para que el elector concluya en el menor tiempo posible.
5. Constate que el elector deposite en cada urna correspondiente, los sobres que le fueron entregados.
6. Indíquele al elector el espacio del padrón en el que debe asentar su firma.

- 7** Recuerde que la violación del secreto del voto no es motivo para impedirle votar a un elector, ni para impugnar su identidad ni recurrir su voto. Ante tal situación, redacte un acta dejando constancia del hecho.

## Accesibilidad electoral

En el caso de un votante con discapacidad o con dificultad para el registro de su firma, consúltelo si requiere ayuda y de qué modo puede facilitarle el proceso.

Para ello, procure hacer efectiva la prioridad y el acceso al voto de las personas con discapacidad o con reducción en su movilidad, en su visión o en su audición.

### Procedimiento para el voto asistido

Todo elector con discapacidad visual o alguna limitación permanente o transitoria que dificulte la emisión del voto, puede optar por sufragar con la asistencia de una persona de su confianza, la que deberá acreditar su identidad.

En este caso, usted deberá registrar el nombre, apellido y documento del acompañante en las hojas blancas provistas, y permitirle el acceso al cuarto oscuro. Recuerde que usted es la única persona habilitada para asistir a más de un elector por acto electoral.

## Inspección del cuarto oscuro

Usted es el encargado de examinar el cuarto oscuro, a pedido de los fiscales o cuando lo estime necesario, para asegurarse de que se encuentre en condiciones. Para ello, comprobará que:

- Las ventanas y puertas estén clausuradas, a excepción de la puerta de acceso.
- En el cuarto oscuro existan suficientes ejemplares de las boletas de todas las listas, manteniendo el orden establecido al inicio del acto electoral. Si fuera necesario reponerlas, requerirá su provisión al fiscal correspondiente o, en su caso, solicitará la utilización de las boletas a los integrantes de la Junta Electoral Particular de su Facultad.

4.

## CLAUSURA DEL ACTO ELECTORAL Y ESCRUTINIO DE MESA

A las **19:00 hs en punto** se cerrará el acceso al cuarto oscuro, permitiendo que voten los electores que estén aguardando en la fila de la mesa que usted preside.

El escrutinio nunca se iniciará antes de las 19:00 hs, aún cuando hubiera votado la totalidad de los electores inscriptos en esa mesa.

Después de que haya votado el último elector, usted deberá:

1. Contar el número de votantes y asentarlo al pie del **padrón**.

### Escrutinio de la mesa

Luego del cierre el acto electoral, usted deberá trasladarse al cuarto oscuro con el Vicepresidente y los fiscales para efectuar el escrutinio de la mesa. Para el buen desarrollo del escrutinio, es importante que tenga en cuenta que:

- **Usted es la única autoridad facultada para realizar el escrutinio.**
- **Únicamente el Vicepresidente está habilitado para asistirlo en esta tarea.**
- No debe permitir que nadie lo apure o presione.
- Además de custodiar el acceso al establecimiento, los integrantes de la Junta Electoral Particular de su Facultad deben también garantizar que el escrutinio se celebre en orden.

- Los fiscales presencian el acto, formulan observaciones o recurren la calificación de los votos, pero no deben realizar ninguna tarea del escrutinio.

## Apertura de las urnas

A continuación, usted deberá:

1. Guardar las boletas y sobres que **NO** fueron utilizados en la bolsa.
2. Abrir **primero** la urna identificada con el **color rojo y la letra "U"**, realizar todas las tareas que a continuación se enumeran y luego abrir la otra urna identificada con el color azul y la letra "F".
3. Una vez abierta, deberá contar los sobres de votación.
4. Comparar el resultado del conteo de sobres con el número de votantes (que ya registró en el padrón)
5. Registrar en las **2 actas de escrutinio provisorio** correspondientes a la urna "U" el número de sobres que se sacó de la urna y, si correspondiere, la diferencia con la cantidad de votantes.
6. Asentar el mismo número en la Constancia de Escrutinio Provisorio.

**Usted primero deberá realizar la apertura de la urna color rojo identificada con la letra "U" únicamente. Una vez finalizado el registro de los votos, deberá proceder a la apertura de la urna color azul identificada con la letra "F" y realizar el mismo procedimiento.**

**Recuerde que deberá llenar 2 actas de escrutinio provisorio por urna. Una va adentro de la bolsa y la otra va adentro de la urna.**

## Registro de los votos de identidad impugnada

Antes de proceder a la apertura de los sobres, usted deberá:

1. Separar los sobres con votos de identidad impugnada, contarlos y registrar esta cantidad en cada una de las categorías de cargos a elegir del **Acta de Escrutinio Provisorio**, en el espacio que indica "votos de identidad impugnada".
2. Registrar el mismo número en cada una de las categorías de cargos a elegir de la **Constancia de Escrutinio Provisorio**.

**Recuerde que los sobres con los votos de identidad impugnada se envían sin abrir a la Junta Electoral correspondiente.**

## Clasificación de los votos

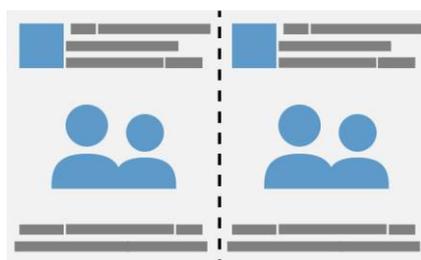
A continuación, usted abrirá los demás sobres, extraerá las boletas y clasificará los votos en: válidos -afirmati-vos y en blanco-, nulos y recurridos.

Para ello debe tener en cuenta que:

- **Únicamente el Vicepresidente está habilitado para asistirlo** en esta tarea.
- **Los votos se clasifican por categoría de cargos**, a medida que se extraen las boletas de los sobres.
- Para facilitar el cómputo y registro de los votos, **separe las boletas en pilones según su clasificación**. En el caso de los votos afirmativos, apile las boletas por lista o fórmula.
- En caso que algún fiscal cuestione la calificación que usted realice de un voto, siga el procedimiento de **voto recurrido** y manténgalo separado.
- Una vez que usted haya clasificado el total de los votos, deberá sumarlos y registrar las cantidades correspondientes a cada categoría de cargos en las actas de escrutinio. Asiente estos resultados en la Constancia provisorio de escrutinio.
- Los sobres utilizados deben depositarse dentro de la urna para su devolución.

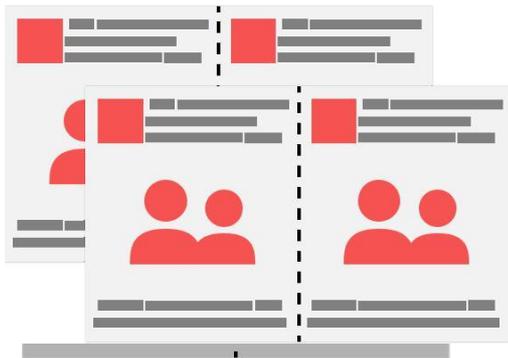
## Los votos se clasifican en:

1. **Voto válido**
  - a. **Voto afirmativo o positivo**
- Cuando se emite mediante boleta oficializada de una misma lista o fórmula para todas las categorías de cargos.



- Cuando para cada categoría de cargos, se eligen boletas oficializadas de listas o fórmulas diferentes.
- Cuando habiendo en la boleta tachaduras de candidatos, agregados o sustituciones, su encabezado (donde está el nombre y el número de la lista o fórmula y categoría de candidatos) se encuentre intacto.
- Cuando en un sobre aparezca más boletas oficializadas de la misma lista o fórmula y categoría de cargos, solo se computará una destruyéndose las restantes.

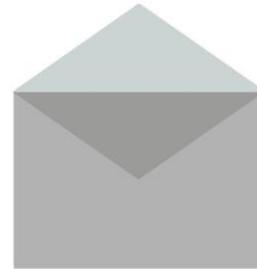
- Cuando en un sobre aparezcan más boletas oficializadas de la misma lista o fórmula y categoría de cargos, solo se computará una destruyéndose las restantes.



### b. Voto en blanco

Cuando el sobre esté vacío o contenga un trozo de papel de cualquier color sin inscripción alguna.

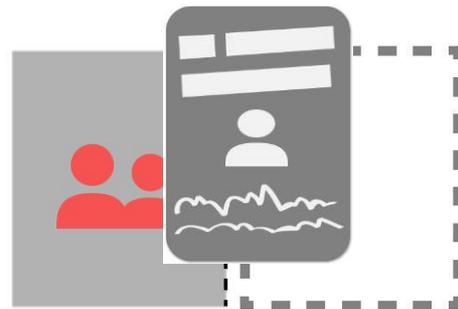
Cuando en el sobre faltase un cuerpo de boleta correspondiente a una categoría, se considerará voto en blanco solo para dicha categoría.



## 2. Voto nulo

Se trata del tipo de voto emitido mediante una boleta **no** oficializada o que contiene defectos formales suficientes como para anular la opción electoral. Un voto es considerado nulo cuando:

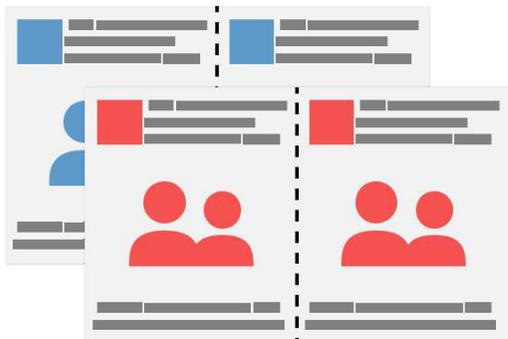
- Se emite mediante una boleta no oficializada.



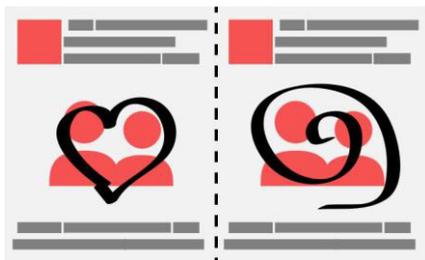
- Se emite con inscripciones o imágenes inadecuadas, o se hayan incluido objetos extraños (monedas, estampitas, etc.).



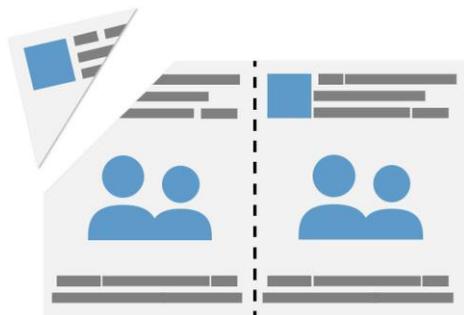
- Se eligen para una misma categoría de cargos boletas de distintas listas o fórmulas.



- Se emite mediante boleta oficializada que contiene inscripciones y/o leyendas de cualquier tipo, salvo el caso de tachaduras de candidatos, agregados o sustituciones, en que se considera voto válido.



- Cuando se emite mediante boleta oficializada que por destrucción parcial, defecto o tachaduras no contenga por lo menos sin rotura o tachadura el nombre y el número de la lista o fórmula y la categoría a elegir.



### 3. Voto recurrido

Es aquel cuya validez o nulidad sea cuestionada en el momento del escrutinio de mesa por uno o más fiscales, quienes deben fundamentar su solicitud con una expresión concreta de las causas.

En este caso, se procede de la siguiente manera:

- El o los fiscales deberán fundamentar su pedido con una "expresión concreta de la causa".
- Asentarán tales motivos en un formulario especial provisto por la Junta Electoral General, que deberá ser firmado por el o los fiscales recurrentes, consignando sus datos.
- Dicho formulario se adjuntará a la boleta y al sobre respectivo.

### 4. Voto de identidad impugnada

Es un voto sobre el cual usted, su suplente y /o los fiscales consideran que el votante no es el titular del documento cívico que presenta.

La impugnación se realiza antes de emitirse el sufragio. Los sobres con los votos de identidad impugnada se colocarán en la urna junto con el resto de los votos, pero no serán abiertos durante el escrutinio de mesa. Se remiten a la Junta Electoral correspondiente.

ELECCION ES 2016	 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO <small>elecciones.unyu.edu.ar</small>	FORMULARIO VOTO IMPUGNADO
NOMBRE Y APELLIDO: _____ D.N.I. _____ OBSERVACIÓN: _____ _____ _____		

- CUANDO EN LA URNA "U" ENCUENTRE VOTOS CORRESPONDIENTES A DECANO/A, CONSEJEROS/AS DIRECTIVOS/AS; O CUANDO EN LA URNA "F" ENCUENTRE VOTOS CORRESPONDIENTES A RECTOR/A Y CONSEJEROS/AS SUPERIORES.

## 5.

# CONFECCIÓN DE LA DOCU- MENTACIÓN

Finalmente, usted deberá completar la documentación electoral en el orden que sigue: las **Actas de Escrutinio Provisorio, la Constancia de Escrutinio Provisorio y, por último, el Acta de Clausura.**

Además, deberá entregar copia del **Certificado de Escrutinio Provisorio** a los fiscales que lo requieran.

### **Confección de las Actas y la Constancia de Escrutinio Provisorio**

1. Pasadas las 19 hs y una vez que haya votado el último elector de su mesa, cuente en el padrón la cantidad de personas que concurrieron a votar y regístrela en las Actas de Escrutinio Provisorio “U” y “F”, sus duplicados y en la Constancia de Escrutinio Provisorio.
2. Abra la urna, extraiga y cuente los sobres de votación. Asiente en las Actas y en la Constancia de escrutinio la cantidad de sobres utilizados (equivalente al total de votos emitidos).
3. Compare el número de votantes con el de los sobres utilizados. De existir, registre la diferencia entre ambas cantidades en las Actas y en la Constancia de escrutinio.
4. Separe y cuente los sobres con votos de identidad impugnada. Asiente en las Actas y en la Constancia de escrutinio la misma cantidad en cada una de las categorías de cargos a elegir.
5. Abra el resto de los sobres, clasifique los votos y separe las boletas en pilones según su clasificación en: votos afirmativos (apilando las boletas por agrupa-

ción política), votos nulos y votos recurridos.

6. Cuente los votos afirmativos que cada lista haya obtenido en cada categoría y asiente estas cantidades.
7. Cuente los votos nulos que existan para cada categoría y asiente estas cantidades.
8. Cuente los votos recurridos que existan para cada categoría y registre estas cantidades.
9. Calcule y registre los votos en blanco que existan para cada categoría, restando del total de votos emitidos los votos afirmativos, nulos, recurridos y de identidad impugnada.
10. Asegúrese que los totales por columna coincidan con el total de sobres utilizados.
11. Asegúrese de que el número de mesa, la sección y el claustro al que pertenece la mesa estén identificados.
12. Concluya el llenado de esta documentación asentando las firmas y los datos personales suyos, del Vicepresidente y de los fiscales (incluida la lista a la que representan). Si alguno no estuviera presente o se negara a firmar, deje constancia de tal situación.

## Errores comunes en la confección de la documentación

### No se consigna:

- La cantidad de personas que concurrieron a votar.
- La firma y los datos personales (nombre, apellido completo y documento) en toda la documentación, especialmente en la Constancia de Escrutinio Provisorio, generando dificultades para la identificación.

### Se registra erróneamente:

- La cantidad de votos correspondientes a una lista en el casillero destinado a otra. En ocasiones, este error se reitera asignando a todas las categorías, los votos correspondientes a otra lista.
- La cantidad de votos correspondientes a una categoría en el casillero destinado a otra categoría de cargos a elegir.
- La cantidad de votos totales por columna, asignando cantidades distintas por categorías cuando todas deben ser coincidentes con la cantidad de votos emitidos (o sobres utilizados).
- Información al dorso de la documentación electoral, en vez de asentarla en un acta complementaria que debe elaborarse en las hojas en blanco de carácter oficial provistas especialmente para ello.

- La información requerida en la documentación con números poco legibles o que pueden ser interpretados erróneamente.

### Recordatorio

- Si algún fiscal se ausenta antes de la clausura del acto electoral, debe dejar constancia del momento y el motivo por el que lo hace. Si se negara, usted debe hacer constar esa circunstancia requiriendo la firma de otro fiscal.
- Antes de comenzar el escrutinio, debe guardar en la bolsa grande las boletas y sobres que no fueron utilizados.
- Cuando extraiga las boletas de los sobres, no los destruya. Recuerde que, una vez finalizado el escrutinio, debe colocarlos dentro de la urna.
- El cálculo de los votos en blanco existentes en cada categoría debe hacerlo al momento de abrir el sobre o restar al total de votos emitidos, los votos afirmativos, nulos, recurridos y de identidad impugnada.
- Antes de ordenar la documentación para su entrega, verifique que los datos registrados en las Actas y en la Constancia de Escrutinio Provisorio sean coincidentes.
- Si al momento del escrutinio realiza cálculos en hojas borrador, debe introducir las mismas en la bolsa grande junto con el material sobrante.

**Recuerde controlar que los datos registrados sean coincidentes en todos los documentos.**

6.

## DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

### Devolución del material electoral

#### Para devolver el material electoral Ud. deberá:

- 1. Depositar dentro de la urna color rojo con la letra "U":**
  - Las boletas (clasificadas por lista) y los sobres de los votos escrutados correspondientes a la categoría de Rector/a, Consejeros/as Superiores.
  - Los votos nulos dentro del sobre en el que fueron emitidos a la categoría de Rector/a, Consejeros/as Superiores.
  - Un duplicado del acta de escrutinio provisorio "U" para la Junta Electoral General.
  - Luego deberá cerrar la urna y colocar la faja de seguridad con su firma, la del Vicepresidente y de los fiscales presentes.
- 2. Colocar en la bolsa grande para devolución de actas:**
  - El padrón que Ud. utilizó (en el que constan las firmas de los votantes).
  - Un Acta de Apertura, un Acta de Cierre y un Acta de Escrutinio Provisorio de la urna "U".
  - Los sobres con los votos de identidad impugnada y los votos recurridos dentro del sobre marrón identificado.
  - La urna color rojo con la letra "U", la bolsa con el material señalado en el punto anterior; las boletas y los sobres no utilizados.

- que le fue entregado, los borradores de cómputos y toda otra papelería sobrante.
- Recuerde colocar el precinto al finalizar.
- 3. Depositar dentro de la urna azul con la letra "F":**
  - Las boletas (clasificadas por lista) y los sobres de los votos escrutados correspondientes a las categorías de Consejeros/as Directivos/as, Decano/a.
  - Los votos nulos dentro del sobre en el que fueron emitidos a las categorías de Consejeros/as Directivos/as, Decano/a.
  - Un Acta de Escrutinio Provisorio para la Junta Electoral Particular.
  - Luego deberá cerrar la urna y colocar la faja de seguridad con su firma, la del Vicepresidente y de los fiscales presentes.
- 4. Colocar en la bolsa grande:**
  - Un acta de apertura, un acta de cierre y un acta de escrutinio provisorio de la urna "F".
  - Los sobres con los votos de identidad impugnada y los votos recurridos.
  - La urna color azul con la letra "F", la bolsa con el material señalado en el punto anterior, los borradores de cómputos y toda otra papelería sobrante.
  - Recuerde colocar el precinto al finalizar.

El Presidente de mesa deberá entregar personalmente a los miembros de la Junta Particular las dos bolsas que contienen las urnas y el material electoral, quienes firmarán un recibo del material, que quedará en manos del Presidente de mesa.

## MODELOS DE ACTA DE APERTURA Y CLAUSURA

ELECCIONES 2018	 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  elecciones.uncu.edu.ar	<b>ACTA DE APERTURA DEL COMICIO</b>	MESA N°: _____
			CLAUSTRO: _____
			SECCIÓN: _____

SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ EN VIRTUD DE LA ORDENANZA DE CONVOCATORIA QUE FIAN ESTE DÍA PARA LA REALIZACIÓN DE ELECCIONES GENERALES, EN PRESENCIA DEL VICE-PRESIDENTE: DON \_\_\_\_\_ Y FISCALES DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS.

LISTA/ FÓRMULA	NOMBRE Y APELLIDO DEL FISCAL	TIPO Y N° DOC.	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_ PRESIDENTE DE ESTA MESA RECEPTORA DE VOTOS, DECLARA ABIERTO EL ACTO ELECTORAL.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE  
DNI N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
VICEPRESIDENTE  
DNI N° \_\_\_\_\_

ELECCIONES 2018	 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  elecciones.uncu.edu.ar	<b>ACTA DE CLAUSURA DEL COMICIO</b>	MESA N°: _____
			CLAUSTRO: _____
			SECCIÓN: _____

SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS SE CLAUSURÓ EL ACCESO AL COMICIO Y TERMINADO EL ACTO ELECCIONARIO, EN PRESENCIA DE LAS AUTORIDADES Y FISCALES SE PROCEDIÓ DE INMEDIATO A EFECTUAR EL ESCRUTINIO PROVISIONAL. EN EL ACTO DE CLAUSURA Y ESCRUTINIO DEL COMICIO ESTUVO PRESENTE EL VICE-PRESIDENTE: DON \_\_\_\_\_ Y FISCALES DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS ANTE LA MESA.

LISTA/ FÓRMULA	NOMBRE Y APELLIDO DEL FISCAL	TIPO Y N° DOC.	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

SE FORMULARON LAS SIGUIENTES PROTESTAS: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES GENERALES: \_\_\_\_\_

SE DIO POR TERMINADO EL ESCRUTINIO PROVISORIO A LAS \_\_\_\_\_ HORAS Y FINALIZACIÓN DE TODAS LAS TAREAS INHERENTES A LAS \_\_\_\_\_ HORAS-

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE  
DNI N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
VICEPRESIDENTE  
DNI N° \_\_\_\_\_

## MODELOS DE ACTAS, CONSTANCIA Y CERTIFICADOS PROVISORIOS:











