

CUADERNO DE TRABAJO ELECTORAL

Auxiliares Electorales e Integrantes de las Juntas Receptoras de Votos



2018 Elecciones
NACIONALES
TRIBUNAL SUPREMO
DE ELECCIONES
REPÚBLICA DE COSTA RICA

324.9
C8373c

Costa Rica. Tribunal Supremo de Elecciones.
Cuaderno de trabajo electoral : elecciones nacionales 2018 /
Tribunal Supremo de Elecciones. -- San José, Costa Rica : Tribunal
Supremo de Elecciones, 2017.
56 páginas : il. Col.

ISBN 978-9930-521-14-4

1. Funcionarios electorales. 2. Agentes electorales. 3. Capacitación
electoral. 4. Proceso electoral. 5. Elecciones presidenciales. 6. Elecciones
de diputado. I. Título.

CDOC-IFED



Cuaderno de trabajo electoral: elecciones nacionales 2018 del Tribunal Supremo de Elecciones se encuentra
bajo una licencia [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).
Creado a partir de la obra en www.tse.go.cr.

ISBN: 978-9930-521-14-4



Tabla de contenidos

Introducción.....	5
1. Agentes electorales	7
2. Entrega y revisión de los materiales electorales.....	14
3. Antes del inicio de la votación	18
4. Durante la votación	23
5. Al cierre de la votación	34
6. Posterior al cierre de la votación	39
 Anexos	
Anexo 1. Listas de tareas: Antes del inicio de la votación y después del cierre de la votación	41
Anexo 2. Solucionario	43
Anexo 3. Ejemplo de formulario “MENSAJE DE TRANSMISIÓN DE DATOS”	50
Anexo 4. Ejemplo de formulario “Certificación de Votos”	51
Anexo 5. Ejemplos de incidencias durante la votación	52





INTRODUCCIÓN

Los procesos electorarios dependen de la acción responsable de agentes electorales. Entre estas personas están aquellas que integran las juntas receptoras de votos y quienes laboran como auxiliares electorales. De la calidad de su desempeño en las juntas dependen la transparencia, la confiabilidad y el éxito del proceso.



Las juntas receptoras de votos son los organismos electorales responsables de recibir el voto de la ciudadanía; están conformadas por personas propuestas por los partidos políticos, debidamente capacitadas y juramentadas, y por auxiliares electorales. La labor en las juntas receptoras de votos depende del protagonismo de las personas agentes electorales; asumir esa responsabilidad compartida es deber de la ciudadanía, en defensa y protección de los derechos políticos y por la preservación de nuestro sistema democrático.

El Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) considera importante la formación y el entrenamiento de agentes electorales, por cuanto les permite la apropiación de los procedimientos que conforman los pasos de un proceso electoral el cual culmina con el día de las votaciones.

El Cuaderno de Trabajo Electoral aporta información necesaria para el correcto desarrollo de la votación y propicia la práctica con los materiales electorales; asimismo, tiene como objetivo facilitar el aprendizaje para el adecuado desempeño en los procesos electorales, mediante la asimilación del contenido y la adquisición de destreza en el llenado de los formularios electorales utilizados en las juntas receptoras de votos.

Este cuaderno de trabajo electoral comprende los siguientes contenidos:

- Agentes electorales
- Entrega y revisión de los materiales electorales
- Antes del inicio de la votación
- Durante la votación
- Al cierre de la votación
- Posterior al cierre de la votación
- Anexos: Listas de tareas antes del inicio de la votación y después del cierre, Solucionario y ejemplos de formularios e incidencias durante la votación.



Íconos para la comunicación

Para el logro de una comunicación efectiva, se utiliza el siguiente lenguaje simbólico que nos permite comprender la intencionalidad de los diferentes apartados del Cuaderno de Trabajo Electoral.



IDENTIFICAR
las actividades



RECORDAR
instrucciones



INSTRUCCIONES
de alta importancia



FUNCIONES
o tareas por realizar





1. AGENTES ELECTORALES

Son todas las personas que participan en el desarrollo de las diferentes fases del proceso electoral, con la gran responsabilidad de poseer una ética personal que les permita ser evaluadas por sus resultados o rendir cuentas ante la ciudadanía y ante el país.



“La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas”.

Artículo 11 reformado (2000) Constitución Política



1.1 Personas asesoras electorales

Son personas funcionarias del TSE responsables de integrar, instruir, juramentar, acreditar, instalar y asesorar a quienes conforman las juntas electorales y a las autoridades del cantón.

1.2 Integrantes de las juntas receptoras de votos



Son las personas electoras propuestas por los partidos políticos con candidaturas inscritas y acreditadas ante el Tribunal Supremo de Elecciones; las cuales se encargan de la recepción de votos, de completar la documentación electoral y de velar por la transparencia del proceso electoral.



Obligaciones de las juntas receptoras de votos

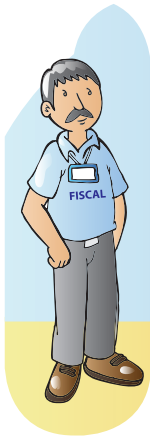
- Capacitarse y juramentarse.
- Presentarse el día señalado en la hora indicada para revisar el material electoral.
- Verificar las acreditaciones de las personas agentes electorales presentes en la entrega de material, seguidamente, recibir y revisar la documentación electoral.
- Reportar faltantes, sobrantes y solicitar reposiciones de material electoral, cuando corresponda.
- Registrar la información completa que se requiere en el “ACTA DE REVISIÓN DEL MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL”.
- Custodiar el material electoral, cuando corresponda.
- Ejecutar uno a uno los pasos que se deben seguir durante el día de la elección.
- Recibir el voto de las personas electoras, cumpliendo el horario para la votación (06:00 a 18:00 horas).
- Consultar y mantener comunicación con las personas auxiliares electorales y con la persona asesora electoral.
- Transmitir el resultado de la votación, cuando corresponda.



Las personas que integran las juntas electorales deben ser capacitadas y juramentadas; a partir de ese momento, se convierten en funcionarios y funcionarias electorales, por lo que deben actuar con absoluta imparcialidad y acatar solamente las instrucciones del TSE.



1.3 Fiscales



Son personas ciudadanas nombradas por los partidos políticos inscritos, y acreditadas por el TSE, para que representen a las agrupaciones políticas ante las juntas receptoras de votos. Les corresponde vigilar que el proceso electoral se realice con transparencia.

En el recinto electoral pueden estar presentes solamente una persona fiscal general o una persona fiscal de junta por cada partido político. Para realizar su labor, las personas fiscales deben identificarse con su credencial autorizada por el TSE y su cédula de identidad ante el organismo electoral correspondiente.

Recuerde que en el caso de las personas fiscales cada partido político aporta los carnés con su propio diseño. No obstante, cada carné lleva un distintivo del TSE. Es indispensable verificar el nombre del partido político, el nombre y apellidos de la persona portadora del carné, su número de cédula y el tipo de fiscal (general o de JRV).



Derechos de las personas fiscales

- Presenciar la apertura de los paquetes que contienen el material electoral.
- Hacer los reclamos que juzguen pertinentes, por escrito y debidamente firmados, ante quienes integran la junta receptora de votos o ante el TSE.
- Solicitar a las juntas receptoras de votos informes parciales de votos recibidos durante la votación, hasta un máximo de 3 informes por partido político.
- Estar presentes en el cierre de la votación.
- Recibir de la junta receptora de votos copia de la “Certificación de Votos” con la información completa del resultado de la votación.



Prohibiciones para las personas fiscales

- Intervenir en las decisiones de quienes integran la junta receptora de votos.
- Manipular el material electoral.
- Coincidir en una junta receptora de votos dos fiscales de un mismo partido político.



1.4 Auxiliares electorales

Son agentes electorales que se encargan de velar porque la junta receptora de votos ejecute, de manera correcta, las funciones que les corresponden. Asisten y orientan la ejecución de las acciones propias de la junta. De ser necesario, deben asumir las funciones de quienes integran la junta receptora de votos.

El TSE designa un porcentaje adicional de auxiliares electorales como contingencia en cada uno de los cantones. Estas personas deberán distribuirse en los centros de votación, a criterio de la persona asesora electoral, a fin de cubrir los faltantes de auxiliares electorales y contribuir con la ejecución del proceso electoral.



Obligaciones de las personas auxiliares electorales

- Capacitarse y juramentarse.
- Participar en la revisión del material y la documentación electoral.
- Reportar faltantes, sobrantes y solicitar reposición del material y de la documentación electoral, cuando corresponda.
- Firmar el acta de revisión del material y documentación electoral.
- Completar la bitácora y registrar las incidencias del acontecer de la junta.
- Llevar el control de asistencia de las personas agentes electorales de la JRV, previa verificación de sus acreditaciones.
- Observar que se utilicen correctamente los documentos y los materiales electorales.
- Solicitar a las personas agentes electorales que porten de manera visible su identificación.
- Consultar y mantener comunicación con la persona asesora electoral.
- Ejecutar uno a uno los pasos que se deben seguir durante el día de la elección.
- Transmitir el resultado de la votación, cuando corresponda.
- Apoyar las actividades del proceso electoral.
- Colaborar con la recolección del material electoral, cuando corresponda.



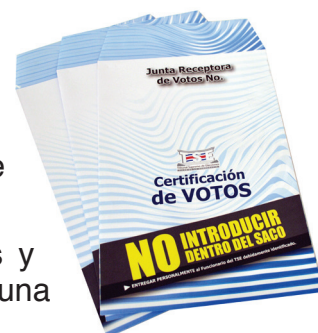
1.5 Integrantes de las juntas cantonales (JC)

Son las personas electoras propuestas por los partidos políticos con candidaturas inscritas y acreditadas ante el Tribunal Supremo de Elecciones. La junta cantonal es el organismo electoral que apoya la organización del proceso electoral en su cantón.



Obligaciones de las juntas cantonales

- Recibir las listas de las personas integrantes propietarias y suplentes que conforman las juntas receptoras de votos e indicar la hora y fecha del recibido en la lista original, así como en la copia del partido político respectivo. Estas listas deben estar firmadas por quien ocupa la presidencia del comité ejecutivo superior o la del comité ejecutivo de la asamblea del cantón, del respectivo partido político.
- Proponer al TSE las personas que serán designadas (nombres, apellidos, número de cédula, puesto y, si fuese posible, la dirección exacta) como integrantes de las juntas receptoras de votos.
- Visitar, solicitar y acondicionar los locales que servirán como centros de votación para asegurarse de que reúnan las condiciones óptimas para su función y que sean accesibles para personas con discapacidad y adultas mayores.
- Recibir el material y la documentación electoral. El TSE -previo aviso- envía el material y la documentación electoral a las juntas cantonales las cuales deben reunirse para recibirlo.
- Entregar a las personas integrantes de las juntas receptoras de votos los sacos con el material y la documentación electoral una vez que se hayan verificado sus credenciales.
- Colaborar con las juntas receptoras de votos para el acondicionamiento de los locales en donde funcionarán el día de las elecciones, además de asegurarse de que porten su acreditación.
- Recibir de las juntas receptoras de votos los sacos con documentación electoral, las bitácoras de las personas auxiliares electorales y el sobre para la “Certificación de VOTOS”, verificando que contenga el documento correspondiente, posteriormente, la junta cantonal debe entregar los materiales y la documentación a la persona designada por el TSE, debidamente identificada.
- Custodiar el material y la documentación electoral; para hacerlo debidamente, la junta cantonal solicitará a la autoridad de policía del lugar la cantidad de oficiales que considere necesaria. La autoridad de policía no podrá desatender la petición, excepto cuando por ello se imposibilite guardar el orden público.
- Registrar los acuerdos tomados durante las sesiones y remitir el libro de actas a la persona asesora electoral, una vez finalizado el proceso electoral.



1.6 Personas observadoras nacionales

Son personas ciudadanas costarricenses propuestas por organizaciones públicas o privadas, acreditadas por el TSE, con el fin de observar el proceso electoral y dar fe de que se desarrolla de acuerdo con la normativa establecida. Puede permanecer, en un mismo momento, un máximo de 5 personas observadoras de diferentes agrupaciones, en cada junta.

1.7 Personas observadoras internacionales

Son representantes de organismos internacionales, con la correspondiente acreditación brindada por el TSE, que dan fe de que el proceso electoral se desarrolla de acuerdo con las normas establecidas.

1.8 Guías electorales

Son personas jóvenes voluntarias, acreditadas por el TSE, cuya misión es brindar apoyo a la ciudadanía con discapacidad y adulta mayor, en los centros de votación.



1.9 Cuerpo Nacional de Delegados(as)

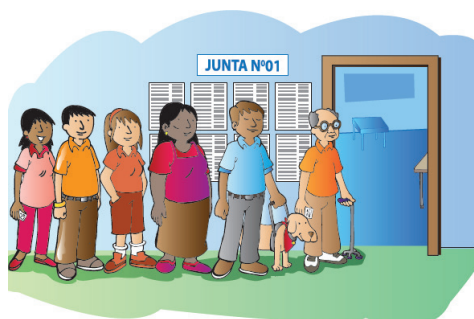
Son personas ciudadanas costarricenses ad honórem, juramentadas y acreditadas por el TSE, para colaborar en actividades propias del proceso electoral.

1.10 Personas encargadas de centro de votación

Personal docente o administrativo que trabaja en el centro de votación. Su función es habilitar el centro, ubicar y distribuir las juntas receptoras de votos, así como velar por el cuidado de la infraestructura, equipos y materiales del centro.

1.11 Personas electoras

Son las personas mayores de 18 años, costarricenses, inscritas en el Padrón Electoral para ejercer su derecho al sufragio.





EJERCICIO 1 DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Asocie las descripciones de la columna B con su correspondiente agente electoral de la columna A.

COLUMNA A Agentes electorales	COLUMNA B ¿Quiénes son y cuáles son sus principales funciones?
1. Personas asesoras electorales	() Personas ciudadanas costarricenses ad honórem, juramentadas y acreditadas por el TSE que colaboran en actividades propias del proceso electoral.
2. Personas integrantes de las juntas cantonales	() Personas mayores de 18 años, costarricenses, inscritas en el Padrón Electoral para ejercer su derecho al sufragio.
3. Personas integrantes de las juntas receptoras de votos	() Personas funcionarias del TSE que integran, instruyen, juramentan, acreditan, instalan y asesoran a quienes integran las juntas electorales y a las autoridades del cantón.
4. Fiscales	() Personas electoras propuestas por los partidos políticos con candidaturas inscritas y acreditadas ante el Tribunal Supremo de Elecciones. Se encargan de recibir los votos, completan la documentación electoral y velan por la transparencia del proceso electoral.
5. Auxiliares electorales	() Personal docente o administrativo que trabaja en el centro de votación. Estas personas ubican y distribuyen las juntas receptoras de votos, y cuidan la infraestructura, equipos y materiales del centro de votación.
6. Personas observadoras nacionales	() Personas jóvenes voluntarias acreditadas por el TSE las cuales brindan apoyo a la ciudadanía con discapacidad y adulta mayor, en los centros de votación.
7. Personas observadoras internacionales	() Personas ciudadanas costarricenses nombradas por los partidos políticos inscritos, y acreditadas por el TSE, para que representen a dichas agrupaciones ante las juntas receptoras de votos. Se encargan de vigilar que el proceso electoral se realice con transparencia.
8. Guías electorales	() Personas electoras propuestas por los partidos políticos con candidaturas inscritas y acreditadas ante el Tribunal Supremo de Elecciones que apoyan la organización del proceso electoral en su cantón.
9. Cuerpo Nacional de Delegados(as)	() Representantes de organismos internacionales, con la respectiva acreditación que brinda el TSE, quienes dan fe de que el proceso electoral se desarrolla de acuerdo con la normativa establecida.
10. Personas encargadas de centro de votación	() Personas ciudadanas costarricenses propuestas por organizaciones públicas o privadas, acreditadas por el TSE. Estas personas observan el proceso electoral y dan fe de que se desarrolla de acuerdo con la normativa establecida.
11. Personas electoras	() Agentes electorales que velan porque la junta receptora de votos ejecute las funciones que le corresponden de manera correcta. De ser necesario, deben asumir las funciones de quienes integran la junta receptora de votos.

Ver respuestas en Anexo 2 Solucionario





2. ENTREGA Y REVISIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES

Una vez aprobado el cronograma para la entrega de material electoral, se les comunica a los partidos políticos para que estos informen a las personas integrantes de JRV el día, el lugar y la hora de la entrega del “Paquete con documentación y material electoral” a fin de que asistan a la actividad.



Para llevar a cabo la revisión de estos materiales se debe utilizar como guía la “LISTA DE MATERIALES” que se incluye en la bolsa externa del saco. Una vez revisada la documentación y el material electoral, quienes integran la JRV deben completar el “ACTA DE REVISIÓN DEL MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL” dispuesta para este fin. Esta acta debe firmarse y entregarse a la persona asesora electoral o a quien coordine la actividad de entrega de material electoral.



Finalizada la revisión de material electoral, las personas integrantes de la JRV, preferiblemente quien ocupe la presidencia, la secretaría o cualquier integrante de tal junta custodiará el saco hasta el día de la elección momento en que debe poner el saco a disposición de la JRV a partir de las 5:30 a.m. Para verificar a qué partido político le corresponden dichos cargos se debe considerar la información con el dato de la presidencia y la secretaría de la JRV que se incluye en una etiqueta ubicada en la contra portada del Padrón Registro.

Las personas auxiliares electorales deben asistir al proceso de revisión del “Paquete con documentación y material electoral” y participar de manera activa e incluso podrán resguardarlo en caso de que ninguna de las personas integrantes de JRV se presente a la revisión o cuando por conveniencia de la junta le corresponda custodiar el material electoral.

Las personas fiscales no deben manipular documentación electoral en ningún momento.





EJERCICIO 2 DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Revise cuidadosamente la LISTA DE MATERIALES que se presenta a continuación, identifique los materiales faltantes y con esa información complete el “ACTA DE REVISIÓN DEL MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL”.

Para completar toda la información requerida en el ACTA DE REVISIÓN DEL MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, utilice los siguientes datos:

Junta Receptora de Votos	1569
Fecha revisión	25 de enero de 2018
Lugar de la revisión	Salón Municipal
Datos de quien se lleva el saco	Consignar los datos propios

Ver respuestas en Anexo 2 Solucionario

LISTA DE MATERIALES

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

Una vez revisado el contenido de la tula, la Junta Receptora de votos deberá comunicar al TSE si el material electoral está completo o si existe algún faltante o sobrante, para lo cual utilizarán el acta de revisión del material y documentación electoral que se encuentra en la tula.

FUERA DE LA TULA (EN BOLSA EXTERNA)		
Revisiones		MATERIAL
1°	2°	
☒	☐	Acta de revisión del material y documentación electoral
☒	☐	Tijera pequeña
MATERIALES DENTRO DE LA TULA		
Revisiones		MATERIAL
1°	2°	DENTRO DE LA CAJA DE MATERIALES
☒	☐	Padrón registro y lista de electores para exhibir fuera del recinto de votación
☒	☐	Sobre de certificación de votos
☐	☐	Informe parcial de votos recibidos antes del cierre de la votación
☒	☐	Directrices y Normas para el Funcionamiento de las Juntas Receptoras de Votos
☒	☐	Dos bitácoras de auxiliares electorales
☒	☐	Bolsas de seguridad
☒	☐	Dos cierres de seguridad (marchamos)
☒	☐	Crayones en bolsa con hilo elástico
☐	☐	Calculadora
☒	☐	Foco
☒	☐	Bolígrafos
☒	☐	Cinta engomada
☒	☐	Humedecedor de dedos
☒	☐	Control de entrega de papeletas
PRODUCTOS DE APOYO		
☒	☐	Guía para firmar
☒	☐	Fichas de comunicación
☒	☐	Producto para sujetar la papeleta
☒	☐	Plantillas Braille
☒	☐	Lupa
☒	☐	Crayón con cobertor
OTROS MATERIALES		
☒	☐	Sobres para depositar papeletas
☒	☐	Rótulos con nombre de candidatos
☒	☐	Cartel ¿Cómo Votar?
☒	☐	Cartel de productos de apoyo
☒	☐	Urnas
☒	☐	Mamparas
☒	☐	Papeletas para Presidente y Vicepresidente
☒	☐	Papeletas para Diputados

Recuerde: El artículo 40 del Código Electoral en su inciso g), establece que es un deber de la junta receptora de votos, DEVOLVER AL TSE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y LOS MATERIALES SOBRANTES UNA VEZ CERRADA EL ACTA FINAL DE LA VOTACIÓN.

El diseño de este formulario podrá variar según las necesidades propias del proceso. Este diseño de formulario, no corresponde al del documento final; por lo que, únicamente, se utiliza con fines didácticos e ilustrativos.



ACTA DE REVISIÓN DEL MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

Presentes los integrantes de la Junta Receptora de votos N° _____, procedimos a abrir el paquete del material y documentación electoral y a revisar su contenido el día _____, en _____, con el siguiente resultado:

FECHA

LUGAR

NOTA: Si faltan, sobran o deben sustituirse materiales o documentación, por favor anótelos a continuación y comuníquelo de inmediato al Asesor Electoral de su cantón. Entiéndase por "completo", que no faltó ni sobró ningún material; en ese caso, debe marcar con una "X", la casilla de "COMPLETO".

COMPLETO ☐

FALTA ☐	SOBRA ☐	SUSTITUIR ☐

Nombre de la persona que se lleva el saco: _____

Cédula: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

NOMBRE	FIRMA	PARTIDO POLÍTICO

CADA INTEGRANTE DE LA JUNTA DEBERÁ TENER UNA COPIA DE ESTA ACTA. EL ORIGINAL DEBERÁ SER ENTREGADO AL TSE POR MEDIO DEL ASESOR ELECTORAL.

Ver respuestas en Anexo 2 Solucionario.

El diseño de este formulario podrá variar según las necesidades propias del proceso. Este diseño de formulario, no corresponde al del documento final; por lo que, únicamente, se utiliza con fines didácticos e ilustrativos.



3. ANTES DEL INICIO DE LA VOTACIÓN

Los siguientes pasos representan la planificación del trabajo de una junta receptora de votos el día de las votaciones; el cumplimiento de la secuencia programada de cada una de las labores descritas permite, además de un desempeño de calidad, la confianza en un proceso ordenado y bien planificado.



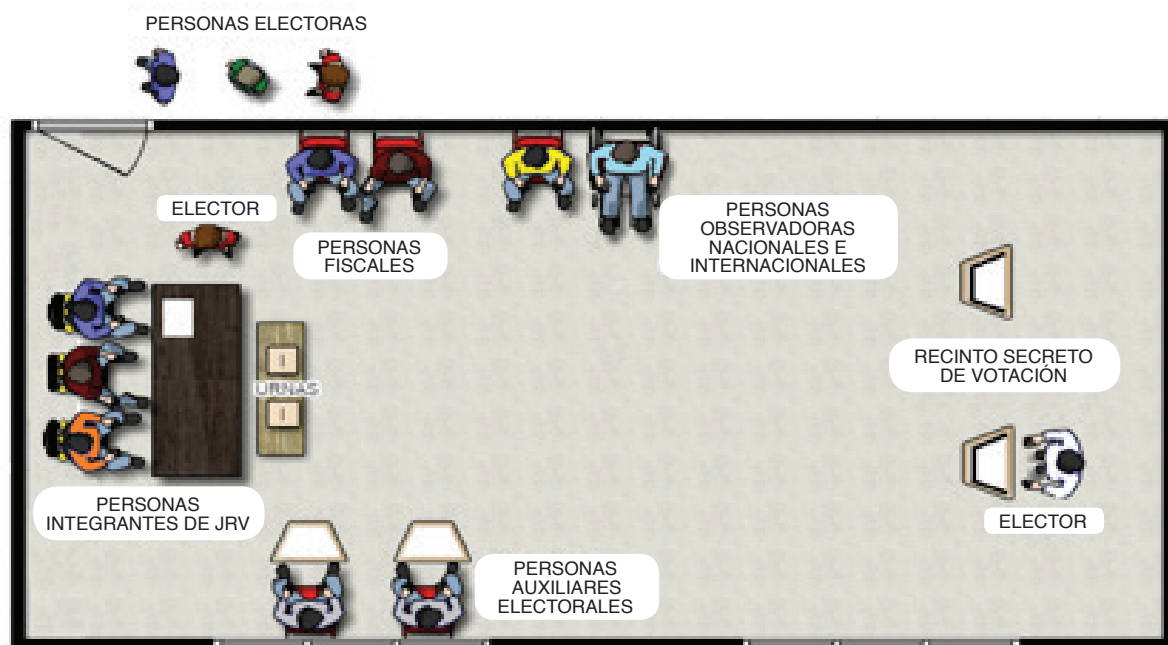
El día de la votación o de la consulta popular, quienes integran la junta receptora de votos deben llegar por lo menos media hora antes del inicio de la votación a fin de revisar (segunda revisión) que el material electoral esté completo. Para cumplir con estas labores se deben llevar a cabo los siguientes pasos:

Paso 1: Verificación de credenciales

Se verifica que cada agente electoral que ingresa a la JRV porte su respectiva credencial la cual se confronta con su cédula de identidad.

Paso 2: Acondicionamiento del local para la votación

Se distribuyen las mesas y las sillas para adecuar el espacio de forma que se asegure la correcta ubicación de la mesa de trabajo, las urnas y las mamparas, a fin de garantizar a las personas electoras la accesibilidad y privacidad para emitir su voto. Igualmente, se designan los espacios que ocuparán las personas agentes electorales.



Al abrir el paquete con el material electoral se debe revisar que esté completo, para esto, se saca todo el material electoral, se coloca sobre la mesa de trabajo de la junta receptora de votos y se confronta con la lista de materiales.

An illustration of a classroom scene. A teacher, a man in a light blue shirt and grey trousers, stands on the right, looking at a tablet. Three students are present: a boy in a pink shirt sits at a desk on the left; a girl in a pink shirt and red pants stands in the center, holding a blue tablet; and a boy in a white shirt and blue pants stands behind her, also holding a tablet. A blue backpack sits on the floor. In the foreground, there are three white cardboard boxes, one of which is open. A large whiteboard on a stand is in the background.

Conforme se realiza la revisión del material se coloca una marca en la segunda columna de revisiones de la lista de material electoral; tal como se muestra a continuación.

El diseño de este formulario podrá variar según las necesidades propias del proceso. Este diseño de formulario, no corresponde al del documento final; por lo que, únicamente, se utiliza con fines didácticos e ilustrativos.

Paso 4: Llenado del “Acta de Apertura de la Votación”



EJERCICIO 3 DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO

A continuación se le presenta un “Acta de Apertura de la Votación” con algunos datos, registre su información en este documento según el agente electoral que usted represente, para esta actividad siga las instrucciones de la persona asesora electoral.

República de Costa Rica Elecciones 4 de Febrero de 2018 Padrón Registro		2018 Elecciones Nacionales	Página 1 Junta n°. 1569
Acta de Apertura de la Votación			
Antes de iniciar la votación: Del día 04/02/2018, Junta Receptora de Votos N°. 1569 Instalada en: Distrito _____ cantón _____ provincia _____ a las _____ horas y _____ minutos se procede a revisar el material electoral con presencia de:			
Miembros de Junta Receptora de Votos			
Nombre y Apellidos	N.º Cédula	Firma	Partidos (siglas)
Presidente(a) de la Junta: Randall Castillo Brenes	101110111		P3
Maritza Arias Campos	101110111		P1
Javier Muñoz Vargas	101110111		P2
Fiscales:			
Luis Castillo Mora	101110111		P1
Auxiliares Electorales:		N.º Cédula	Firma
Carlos Ureña Marín	101110111		

El diseño de este formulario podrá variar según las necesidades propias del proceso. Este diseño de formulario, no corresponde al del documento final; por lo que, únicamente, se utiliza con fines didácticos e ilustrativos.



Paso 5: Ubicación del material y documentación electoral que se utilizará durante la votación

Una vez revisado el material electoral, se procede de la siguiente forma:

- **Guarde dentro del saco, el material electoral que se usará en el cierre de la votación:**

Los sobres para las papeletas, las bolsas de seguridad, la calculadora, los cierres de seguridad y un crayón.

- **Se deja sobre la mesa de trabajo:**

- › Únicamente el material y la documentación electoral que se requiere durante la votación: Padrón Registro, “INFORME PARCIAL, CERTIFICACION DE VOTOS RECIBIDOS, Antes del Cierre de la Junta Receptora de Votos”, Código Electoral, foco, bolígrafos, humedecedor de dedos, fichas de comunicación, guía para firmar, plantillas braille, crayón con cobertor, lupa, cinta engomada y papeletas.

El crayón con cobertor debe custodiarse con particular interés, a fin de evitar que alguien piense que se utilizará para marcar las papeletas que se encuentran sobre la mesa.



Se arman las urnas y se ubican frente a la mesa de trabajo de manera que queden al alcance de las personas integrantes de las JRV.

Se ubican los recintos secretos y se colocan las mamparas y el producto para sujetar papeletas, de forma que se garantice el secreto del voto y la comodidad de las personas electoras y se coloca el crayón amarrado a la base de cada mampara.

Se pegan por fuera del local de la JRV: la lista de personas electoras, el cartel con las instrucciones de ¿Cómo Votar?, el cartel con información sobre los productos de apoyo y la lista con los nombres de las personas candidatas o bien la información sobre la consulta popular, cuando corresponda.

Paso 6: Verificación de las urnas e inicio de la votación



Se verifica que las urnas estén completamente vacías; coloque cinta adhesiva sobre el cierre de seguridad, para garantizar que esté cerrada y se procede a abrir la puerta del local para dar inicio a la votación. En ese momento anote la hora de inicio de la votación en el “Acta de Apertura de la Votación”.





4. DURANTE LA VOTACIÓN

Al llegar al centro de votación, la persona electora busca su nombre en la “lista de electores” de su junta receptora de votos, ubicada fuera del local de la junta. Junto a su nombre completo, se indica el número de elector o electora el cual, si lo desea, puede comunicarlo a las personas integrantes de la junta receptora de votos para facilitarles su ubicación en el Padrón Registro de lo contrario se deberá ubicar por sus apellidos y su nombre.

Si se ausenta la persona en el cargo de la presidencia de la junta y no está su suplente para reemplazarla, las otras personas integrantes de la junta receptora de votos eligen a quien deberá asumir el cargo hasta que regrese la persona titular, en caso de empate, decide la suerte. Este cambio se anota en la “Hoja de Incidencias” del Padrón Registro.

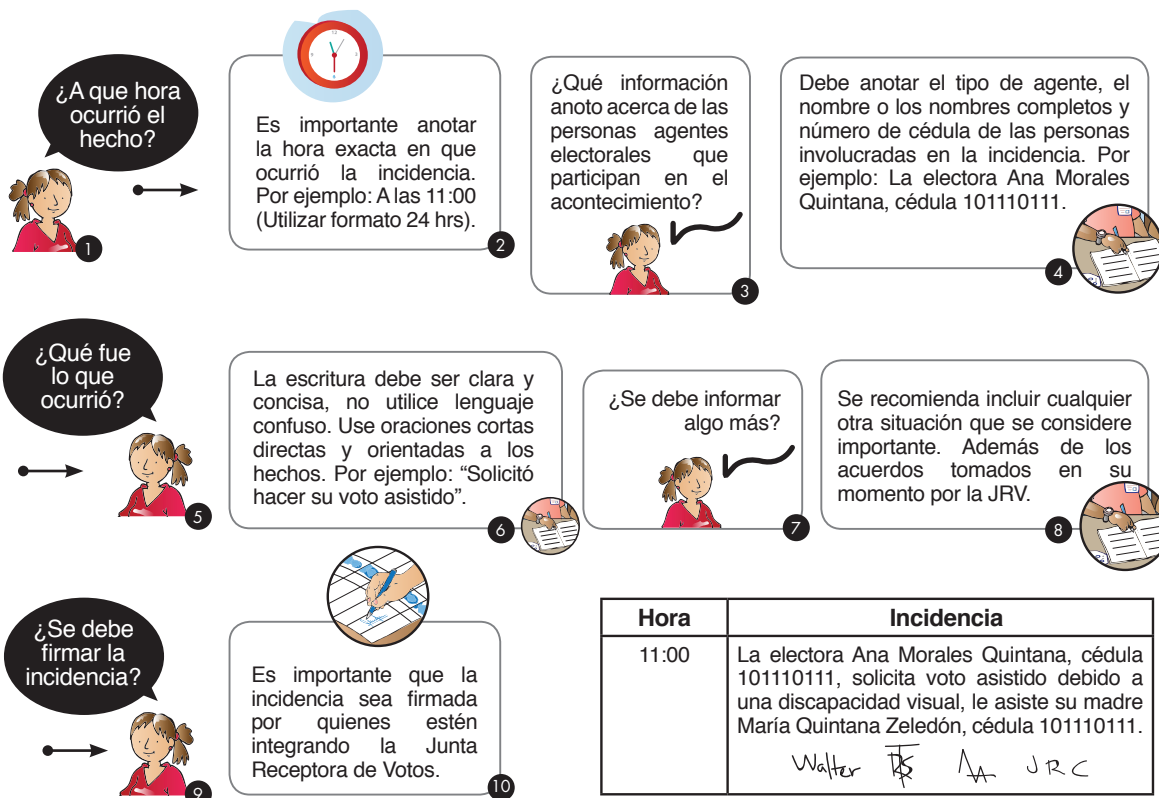


Si por algún motivo se ausenta una persona integrante de la junta receptora de votos, la reemplaza su suplente lo cual se hace constar en la “Hoja de Incidencias” del Padrón Registro, sin que se interrumpa la votación.



Creación de incidencias:

El Padrón Registro, por ser un documento de comprobación utilizado para demostrar los acontecimientos en la JRV durante el proceso de votación, requiere que todas las anotaciones que se registren se consignent con los datos necesarios y de manera uniforme. Por tal motivo, considere la siguiente instrucción al momento de redactar una incidencia:





Prohibiciones para ingresar a la junta receptora de votos

Ninguna persona debe ingresar a la junta receptora de votos en las siguientes condiciones:

- En estado de embriaguez evidente
- Bajo los efectos de drogas ilícitas
- Portando armas

El día de la votación o de la consulta popular, quienes integran la junta receptora de votos deben llevar a cabo una serie de tareas para que las personas ciudadanas costarricenses puedan votar. Para cumplir con esta labor se recomienda seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Identificación de la persona electora

El único documento válido para votar es la cédula de identidad emitida por el Registro Civil del TSE. La persona electora debe presentar su cédula de identidad en la junta receptora de votos donde le corresponde votar. Quienes integran la junta deben verificar que esa cédula esté en buen estado, vigente o con menos de doce meses de vencimiento a la fecha de la elección; en caso contrario, no podrá votar.



En el Padrón Registro, la fotografía de la persona electora es un recurso accesorio para verificar su identidad.

Las personas que han adquirido la nacionalidad costarricense por naturalización podrán votar después de doce meses de haber obtenido la carta respectiva y contar con su cédula de identidad.

Cuando exista alguna duda sobre la identidad de una persona electora y esa no sea comprobable, quienes integran la junta receptora de votos no podrán impedirle a la persona electora el ejercicio de su legítimo derecho a votar.

Ejemplo de la redacción de incidencia en caso de que una persona electora se presente a votar y su nombre no aparezca en el Padrón Registro

Suponga que al ser las 8 horas con 13 minutos de la mañana se presenta ante la JRV el elector Juan Badilla Carranza, cédula 101110111. Al revisar en el Padrón Registro este no se encuentra inscrito, por lo que no se le puede entregar las papeletas y esto molesta al señor. Se le sugiere contactar al TSE para investigar por qué no aparece en el Padrón.

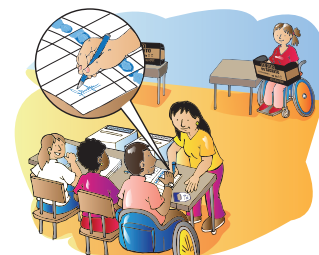


Creación de la incidencia

Hora	Incidencia
08:13	El elector Juan Badilla Carranza, cédula 101110111, se presenta ante la junta pero no aparece inscrito en el Padrón Registro por lo que no se le entregan las papeletas y se le solicita que salga del recinto, no obstante el elector se molesta por lo que se le sugiere llamar al TSE para que verifique la junta donde le corresponde votar. Walter   JRC

Paso 2: Firma del Padrón Registro

Para que la persona electora pueda votar, debe -salvo excepciones- firmar en el Padrón Registro. Para ello, las personas integrantes de la junta utilizarán “la guía para firmar” a fin de asegurar que la firma se registre en el espacio donde corresponde.



EJERCICIO 4 DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Con base en el caso que se le presenta, redacte la correspondiente incidencia:

El elector Jairo Andrés Villalobos Ramírez, cédula 500140026 se presenta a las 10 de la mañana a emitir su voto y les comenta a quienes integran la JRV que debido a una caída le enyesaron su mano derecha y por lo tanto no puede firmar.

Registre la incidencia anterior en el siguiente espacio:

Hora	Incidencia

Ver respuestas en Anexo 2 Solucionario



Según el caso propuesto en el ejercicio 4, debe registrarse el suceso en el Padrón Registro y quedará detallado de la siguiente manera:

Distrito
HOSPITAL

Cantón
CENTRAL

Provincia
SAN JOSE

1	Cédula: 1-0072-1043 Primer apellido: VILLALOBOS Segundo apellido: MUÑOZ Nombre: ROSAURA Género: FEMENINO	FOTO	VOTÓ SI ☐ NO ☐	FIRMA
2	Cédula: 2-0175-0019 Primer apellido: VILLALOBOS Segundo apellido: MUÑOZ Nombre: SALVADORA Género: FEMENINO	FOTO	VOTÓ SI ☐ NO ☐	FIRMA
3	Cédula: 3-0027-0887 Primer apellido: VILLALOBOS Segundo apellido: MUÑOZ Nombre: SERGIO ANTONIO Género: MASCULINO	FOTO	VOTÓ SI ☐ NO ☐	FIRMA
4	Cédula: 4-0135-0005 Primer apellido: VILLALOBOS Segundo apellido: PADILLA Nombre: MARÍA DE LOS ÁNGELES Género: FEMENINO	FOTO	VOTÓ SI ☐ NO ☐	FIRMA
5	Cédula: 5-0014-0026 Primer apellido: VILLALOBOS Segundo apellido: RAMÍREZ Nombre: JAIRO ANDRÉS Género: MASCULINO	FOTO	VOTÓ SI ☒ NO ☐	FIRMA <i>No Firma</i>
6	Cédula: 6-9346-0018 Primer apellido: VILLALOBOS Segundo apellido: RAMÍREZ Nombre: LAURA JEANNETH Género: FEMENINO	FOTO	VOTÓ SI ☐ NO ☐	FIRMA
7	Cédula: 7-0332-0047 Primer apellido: VILLALOBOS Segundo apellido: RAMÍREZ Nombre: WENDY PRISCILLA Género: FEMENINO	FOTO	VOTÓ SI ☐ NO ☐	FIRMA
8	Cédula: 1-0276-0974 Primer apellido: VILLALOBOS Segundo apellido: TORRES Nombre: MIGUEL Género: MASCULINO	FOTO	VOTÓ SI ☐ NO ☐	FIRMA
9	Cédula: 1-0715-0643 Primer apellido: VILLALOBOS Segundo apellido: ULATE Nombre: ANGIE Género: FEMENINO	FOTO	VOTÓ SI ☐ NO ☐	FIRMA

VILLALOBOS * VILLALOBOS

Ver incidencia de las 10:00 horas

El diseño de este formulario podrá variar según las necesidades propias del proceso. Este diseño de formulario, no corresponde al del documento final; por lo que, únicamente, se utiliza con fines didácticos e ilustrativos.



Paso 3: Firma y entrega de las papeletas a la persona electora

Una vez que la persona electora se ubica en el Padrón Registro y consigna su firma, quienes integran la JRV desprenden la papeleta del talón respectivo y la firman al dorso en el espacio correspondiente. Se dobla la papeleta con el propósito de brindar una guía de doblez, y se entrega abierta a la persona electora, a fin de que compruebe que las casillas para votar no estén marcadas.

Las papeletas dañadas o inutilizadas durante la votación no pueden reponerse bajo ninguna circunstancia.



Se le indica el tiempo del cual dispone para marcar las papeletas con lo que evita que se le anule el voto. No obstante, en los casos de personas con discapacidad o adultas mayores, la JRV debe dar el tiempo prudencial para que puedan emitir su voto.

Quienes integran la JRV deben informarles a las personas electoras que si utilizan dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos dentro del recinto de la votación, corren el riesgo de que se les anule el voto.



Paso 4: Emisión del voto

“El sufragio es función cívica primordial y obligatoria y se ejerce ante las juntas electorales en votación directa y secreta, por los ciudadanos inscritos en el Registro Civil”.

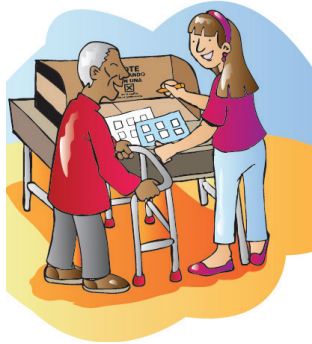
Artículo 93, Constitución Política



Formas de votar:

- **Voto directo y secreto:** La persona electora se desplaza al recinto secreto en donde procede a marcar con una X la casilla correspondiente al partido político o tendencia de su elección. Antes de salir del recinto secreto, la persona electora debe doblar las papeletas siguiendo la guía de doblez realizada por quienes integran la junta receptora de votos, de manera que no muestre su voto y que las firmas de las personas integrantes de la JRV queden visibles.





- **Voto asistido:** la persona electora ingresa al recinto secreto en compañía de una persona de su confianza quien le ayuda a ejercer el voto. Esta persona de confianza debe ser costarricense, mayor de 18 años, con su cédula vigente y en buen estado.

- **Voto público:** la persona electora manifiesta ante quienes integran la junta receptora de votos por quién desea votar; la persona en la presidencia de la junta marca las papeletas conforme a la voluntad de la persona electora, las dobla y las deposita en las urnas respectivas.



Motivos de nulidad del voto durante la votación:

- Se anulan los votos que se reciban fuera del tiempo y del local establecido por el Tribunal Supremo de Elecciones.
- Si después de votar la persona electora muestra la papeleta deliberadamente, ese voto se anula.
- En caso de que a una persona, por error, sin estar inscrita en el Padrón Registro de la junta receptora de votos a la que se presente a votar, se le entreguen papeletas y esa persona vote, ese voto debe anularse.

En cualquiera de las situaciones descritas, quien ocupe la presidencia debe proceder de la siguiente forma:

- Evitar que se depositen las papeletas en las urnas.
- Recoger las papeletas y anotar al dorso la razón de nulidad.
- Registrar su firma.
- Hacer constar lo sucedido en la hoja de incidencias del Padrón Registro.





EJERCICIO 5 DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Resuelva el siguiente asocie colocando los números de la izquierda en los paréntesis de la derecha, de manera que se siga el orden cronológico del procedimiento para anular un voto:

Pasos	Procedimientos para anular un voto
1	() El presidente de la junta firma la razón de nulidad.
2	() Guarde la papeleta en el sobre de votos nulos.
3	() Evite que la papeleta se deposite en la urna.
4	() Anote al dorso de la papeleta la razón de nulidad.
5	() Indicar a la persona electora que incurrió en una causa de nulidad.

Ver respuestas en Anexo 2 Solucionario

Ejemplo de la redacción de incidencia en caso de que una persona electora muestre la papeleta después de votar

El elector Roberto Acosta Mora, cédula 101110111, después de emitir el voto a las 15:35 horas muestra la papeleta de presidentes y vicepresidentes deliberadamente haciendo público su voto.

Creación de la incidencia

Hora	Incidencia
15:35	El elector Roberto Acosta Mora, cédula 101110111, se le anula el voto para la elección de Presidentes y Vicepresidentes, ya que mostró la papeleta deliberadamente.   



Ejemplo de la redacción de incidencia en caso de que una persona electora solicite un voto asistido

Ana Morales Quintana, cédula 101110111 ingresa al recinto de votación a las 11:00 de la mañana en compañía de su madre María Quintana Zeledón cédula 101110111. Ana tiene una discapacidad visual por lo que solicita ser asistida por la persona que le acompaña.

Creación de la incidencia

Hora	Incidencia
11:00	La electora, Ana Morales Quintana, cédula 101110111, solicita voto asistido debido a una discapacidad visual, le asiste su madre María Quintana Zeledón cédula 101110111. 

Recomendaciones para quienes integran las juntas receptoras de votos, en la atención de personas electoras con discapacidad y adultas mayores

- Expresen una actitud positiva ante la presencia de personas electoras con alguna discapacidad y demuestren interés en apoyarlas.
- En la interacción con las personas electoras, pueden utilizar diferentes medios de comunicación como el escrito, el visual o el gestual.
- Procuren una relación directa con las personas electoras con alguna discapacidad durante todo el proceso comunicativo. Háblenles de forma respetuosa y directa a estas personas y no a sus acompañantes.
- Mantengan contacto visual con la persona electora cuando se comuniquen con ella, aún cuando esta tenga discapacidad visual.
- Al hablarle a la persona electora con algún tipo de discapacidad, utilicen oraciones cortas y concretas. Confirman si la persona comprendió la información que se le ofreció, esperen el tiempo necesario para que conteste. No se adelanten a sus deseos o necesidades.
- No teman a los espacios de silencio; escuchen a la persona electora para captar el máximo de información.
- Velen porque la circulación dentro del recinto electoral y su entorno esté libre de objetos u obstáculos.
- Verifiquen que el recinto electoral cuente con una buena iluminación durante el proceso de votación. Aún si es de día, algunas personas con baja visión requieren luz artificial para ver mejor.



- Preséntense ante las personas electoras y llámenlas por su nombre.
- Pregunten a la persona electora con discapacidad de qué manera desea ejercer el voto (secreta, asistida o pública) y si es necesario, explíquenle en qué consiste cada una de estas modalidades. Si consideran que una persona adulta mayor puede requerir este tipo de asistencia, ofrézcanla.
- En el caso de las personas electoras que utilizan silla de ruedas, ubíquense de frente al hablarles.
- Consúltenle a la persona si necesita o requiere de algún producto de apoyo.
- Las personas electoras que usan muletas, andaderas, bastones o sillas de ruedas tienen derecho a permanecer con esta ayuda técnica en todo momento y lugar.
- Las personas electoras que usan animales de asistencia tienen derecho a permanecer con estos en todo momento.
- En el caso de que la persona electora utilice un animal de asistencia o bastón, ubíquense del lado contrario; y ofrézcanle su ayuda para guiarla, permitan que la persona electora tome su brazo o su hombro para apoyarse.
- No interactúen con los animales de asistencia de las personas electoras con discapacidad visual.
- A las personas electoras con discapacidad visual háblenles con voz moderada; ellas escuchan.
- Indíquenle a la persona electora dónde debe firmar en el Padrón Registro utilizando la guía para firmar.

PRODUCTOS DE APOYO



**FICHAS DE
COMUNICACIÓN**



**PLANTILLA
BRAILLE TRANSPARENTE**



**PLANTILLA
ANTIDESLIZANTE**



**GUÍA
PARA FIRMAR**



**COBERTOR
DE CRAYÓN**



**MAMPARA
MÓVIL**



LUPA



EJERCICIO 6 DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Analice el siguiente caso y registre la respectiva incidencia:

Al ser la 1:30 de la tarde, Julia Quirós Camacho, cedula 1 0111 0111 se presenta a ejercer su derecho al voto. Las personas integrantes de la junta notan que la electora presenta una discapacidad motora que le impide marcar por sí misma la papeleta; además, al consultarle si desea ser asistida en el voto, la señora prefiere hacer su voto público, por lo que el presidente de la JRV, Luis Arias Arias, procede a marcar las papeletas y depositarlas en las urnas según establece el procedimiento.

Hora	Incidencia

Ver respuestas en Anexo 2 Solucionario

A las personas que se les dificulte o imposibilite votar a solas en el recinto secreto, se les podrá facilitar cualquiera de los productos de apoyo incluidos en el material electoral (lupa, plantillas, guía para firmar, etc.) o, si lo solicitan, pueden emitir su voto de forma asistida o pública.

Paso 5: Depósito de las papeletas en las urnas respectivas

En el momento de depositar las papeletas en las urnas, se solicita a la persona electora que muestre las firmas de las papeletas a quienes integran la junta receptora de votos.

De seguido, en el Padrón Registro, la JRV marcará con “X”, la opción “Sí”, en la casilla “VOTÓ”, contigua al espacio para firmar de la persona electora.

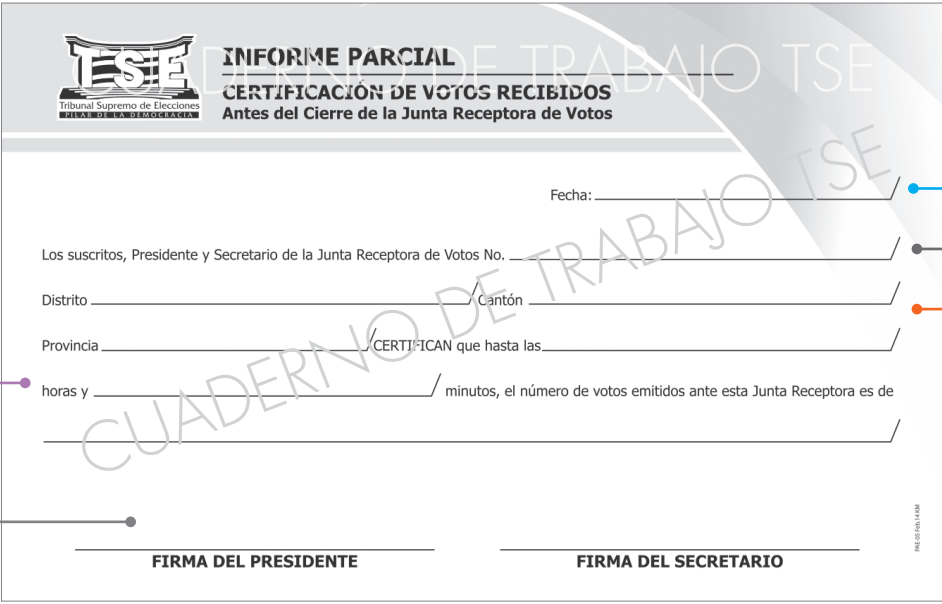


Ninguna persona debe salir del local de la junta receptora de votos llevándose las papeletas; tiene que depositarlas en las urnas correspondientes. Para hacer cumplir este mandato, la persona que preside o quien la sustituya puede recurrir incluso a la Fuerza Pública.



Forma de llenar el “INFORME PARCIAL. CERTIFICACIÓN DE VOTOS RECIBIDOS. Antes del Cierre de la Junta Receptora de Votos”

Cada vez que una persona fiscal de un partido político solicite el informe parcial de votos recibidos antes del cierre de la JRV, las personas integrantes de la junta deben proceder de la siguiente forma:



El formulario es un documento oficial del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) de Ecuador. En la parte superior izquierda se encuentra el logo del TSE. A la derecha del logo, el título principal es "INFORME PARCIAL" en letras grandes y negritas, seguido de "CERTIFICACIÓN DE VOTOS RECIBIDOS" y "Antes del Cierre de la Junta Receptora de Votos". El formulario contiene varias líneas de texto para ser completadas: "Fecha:", "Los suscritos, Presidente y Secretario de la Junta Receptora de Votos No.", "Distrito", "Cantón", "Provincia", "CERTIFICAN que hasta las", "horas y", "minutos, el número de votos emitidos ante esta Junta Receptora es de", "FIRMA DEL PRESIDENTE", y "FIRMA DEL SECRETARIO". Hay una columna vertical a la derecha con el número "100-05104-1000".

1. En el espacio junto a “fecha” se anota la fecha correspondiente.
2. En el espacio junto a “No.” se escribe el número de la junta receptora de votos (indicado en el Padrón Registro).
3. En los espacios correspondientes a “Distrito, Cantón y Provincia” se escriben los indicados en el Padrón Registro.
4. En el espacio “CERTIFICAN que hasta las” se debe escribir las horas y minutos correspondientes al momento en que están llenando el formulario.
5. En el espacio “... el número de votos emitidos ante esta Junta Receptora es de...” se escribe la cantidad de personas electoras que se han presentado a votar, la cifra puede anotarse en letras o en números. Este dato se obtiene de la numeración consecutiva del talón de la última papeleta entregada.
6. En los espacios “FIRMA DEL PRESIDENTE” y “FIRMA DEL SECRETARIO”, las personas integrantes de la JRV que ocupan esos cargos deben registrar su firma.

Importante: Recuerden que no se puede emitir más de tres informes parciales a una misma agrupación política durante el transcurso de la votación.



5. AL CIERRE DE LA VOTACIÓN

El día de la votación o de la consulta popular, quienes integran la junta receptora de votos deben cerrar las puertas del recinto de votación a las 18 horas; en ese mismo momento se detiene el ingreso de personas electoras al local de la JRV. El cierre se realiza con las personas agentes electorales que estén presentes, sin detrimento de que más adelante se incorporen fiscales de partidos políticos con su respectiva acreditación. Para cumplir con estas labores, realice los siguientes pasos:

Paso 1: Complete el “Acta de Cierre y Resultado de la Votación”

Antes de completar el “Acta de Cierre y Resultado de la Votación”, debe contar en la casilla “VOTÓ” los “SÍ” que se marcaron durante la votación y posteriormente se procede a marcar la opción “NO” para aquellas personas electoras que no se presentaron a votar.





EJERCICIO 7 DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Anote la palabra “NO” en las casillas correspondientes a las personas que no votaron.

República de Costa Rica Elecciones 4 de Febrero de 2018 Padrón Registro		2018 Elecciones Nacionales		Página 20	Junta n°. 1569
Distrito HOSPITAL	Cantón CENTRAL	Provincia SAN JOSE			
1	Cédula: 1-0072-1043 Primer apellido: VILLOBOBOS Segundo apellido: MUÑOZ Nombre: ROSAURA Género: FEMENINO	FOTO	VOTÓ SI__ NO__	FIRMA	
2	Cédula: 2-0175-0019 Primer apellido: VILLOBOBOS Segundo apellido: MUÑOZ Nombre: SALVADORA Género: FEMENINO	FOTO	VOTÓ SI__ NO__	FIRMA	
3	Cédula: 3-0027-0887 Primer apellido: VILLOBOBOS Segundo apellido: MUÑOZ Nombre: SERGIO ANTONIO Género: MASCULINO	FOTO	VOTÓ SI X NO__	FIRMA <i>Sergio</i>	
4	Cédula: 4-0135-0005 Primer apellido: VILLOBOBOS Segundo apellido: PADILLA Nombre: MARÍA DE LOS ÁNGELES Género: FEMENINO	FOTO	VOTÓ SI__ NO__	FIRMA	
5	Cédula: 5-0014-0026 Primer apellido: VILLOBOBOS Segundo apellido: RAMÍREZ Nombre: JAIRO ANDRÉS Género: MASCULINO	FOTO	VOTÓ SI X NO__	FIRMA <i>No Firma</i>	
6	Cédula: 6-9346-0018 Primer apellido: VILLOBOBOS Segundo apellido: RAMÍREZ Nombre: LAURA JEANNETH Género: FEMENINO	FOTO	VOTÓ SI__ NO__	FIRMA	
7	Cédula: 7-0332-0047 Primer apellido: VILLOBOBOS Segundo apellido: RAMÍREZ Nombre: WENDY PRISCILLA Género: FEMENINO	FOTO	VOTÓ SI__ NO__	FIRMA	
8	Cédula: 1-0276-0974 Primer apellido: VILLOBOBOS Segundo apellido: TORRES Nombre: MIGUEL Género: MASCULINO	FOTO	VOTÓ SI X NO__	FIRMA <i>Miguel</i>	
9	Cédula: 1-0715-0643 Primer apellido: VILLOBOBOS Segundo apellido: ULATE Nombre: ANGIE Género: FEMENINO	FOTO	VOTÓ SI__ NO__	FIRMA	

VILLOBOBOS * VILLOBOBOS

Ver incidencia de las 10:00 horas

Ver respuestas en Anexo 2 Solucionario

El diseño de este formulario podrá variar según las necesidades propias del proceso. Este diseño de formulario, no corresponde al del documento final; por lo que, únicamente, se utiliza con fines didácticos e ilustrativos.



Paso 2: Empaque de las papeletas sobrantes

Se contabilizan las papeletas que no se usaron “sobrantes” y se empacan según el procedimiento que indique el TSE.

Recuerde que debe llenar el “Acta de Cierre y Resultado de la Votación” cuando tenga certeza de los resultados obtenidos en el proceso de conteo de votos.



Paso 3: Apertura de las urnas y agrupamiento de las papeletas

- La apertura de las urnas se hace según el orden establecido en el “Acta de Cierre y Resultado de la Votación”.
- Al sacar las papeletas, se revisa que tengan en la parte de atrás las firmas de las personas integrantes de la JRV.
- Las papeletas se agrupan de acuerdo con los votos que obtuvo cada partido político; o según las alternativas de voto, si se trata de una consulta popular; votos en blanco y posibles votos nulos.



Recuerde que se anulan los votos:

- Emitidos en papeletas no oficiales o que carezcan de alguno de los requisitos para ser válidas.
- Que aparezcan en papeletas donde se revele claramente la identidad de la persona electora.
- Marcados en dos o más casillas.
- Emitidos en papeletas que no estén firmadas al dorso por quien o quienes integran la junta receptora de votos.
- Que no ofrezcan la certeza de cuál fue la voluntad de la persona electora.

Paso 4: Análisis, registro y empaque de los votos

- Agrupadas las papeletas, se procede a contar los votos en blanco, se anota la cantidad en el documento “Acta de Cierre y Resultado de la Votación” y se guardan los votos en blanco en el sobre enviado para este fin.
- Los posibles votos nulos se analizan y la JRV determina la causa de nulidad; en el dorso de cada voto nulo debe indicar la razón por la cual se anula y la firma de la persona que ocupa la presidencia de la JRV. La cantidad de votos nulos comprende los votos nulos durante la votación y aquellos que se anularon durante el conteo de votos, la cantidad



final se anota en el documento “Acta de Cierre y Resultado de la Votación” y se guardan los votos nulos en el sobre que se envía para este fin.

- Los votos válidos que obtenga cada partido político se suman y se coloca la cantidad en el documento “Acta de Cierre y Resultado de la Votación”, y se guardan en los sobres destinados para ese fin, el sobre debe rotularse con la información requerida.

Este procedimiento debe repetirse con los votos para cada tipo de elección.



- Anote la hora exacta en que termina la actividad del cierre de la votación, en formato de 24 horas.

Paso 5: Registro de las personas agentes electorales presentes en el cierre de la votación

- Una vez que se ha completado la información solicitada en el “Acta de Cierre y Resultado de la Votación”, las personas agentes electorales presentes deben firmar en los espacios correspondientes.
- El “Acta de Cierre y Resultado de la Votación” original debe permanecer en el Padrón Registro.



EJERCICIO 8 DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Complete el “Acta de Cierre y Resultado de la Votación”, utilizando los siguientes datos:

Hora:	Hora en que termine la actividad de cierre de la votación.
Distrito, cantón y provincia:	Consigne la información del lugar donde se llevó a cabo la elección.
Votos obtenidos Partido 1:	060 votos para Presidente y Vicepresidentes. 049 votos para Diputados.
Votos obtenidos Partido 2:	040 votos para Presidente y Vicepresidentes. 022 votos para Diputados.
Votos obtenidos Partido 3:	075 votos para Presidente y Vicepresidentes. 082 votos para Diputados.
Votos nulos:	003 votos para Presidente y Vicepresidentes. 012 votos para Diputados.
Votos en blanco:	032 votos para Presidente y Vicepresidentes. 045 votos para Diputados.
Papeletas sobrantes:	290 papeletas para Presidente y Vicepresidentes. 290 papeletas para Diputados.
Total de papeletas enviadas:	500 papeletas para Presidente y Vicepresidentes. 500 papeletas para Diputados.

Ver respuestas en Anexo 2 Solucionario.



Acta de Cierre y Resultado de la Votación

A las _____ horas y _____ minutos del día 04 de febrero de 2018,
los suscritos integrantes y fiscales de la Junta Receptora de Votos N°. 1569
distrito _____ cantón _____ provincia _____, hacen constar:

Votos para Presidencia, Vicepresidencias y Diputaciones							
Partido Político	No. de votos Presidencia y Vicepresidencias				No. de votos Diputaciones		
	(en números)		(en letras)		(en números)	(en letras)	
Partido 1							
Partido 2							
Partido 3							
Partido 4	-	-	-	-	-	-	-
Partido 5	-	-	-	-	-	-	-
Partido 6	-	-	-	-	-	-	-
Partido 7	-	-	-	-	-	-	-
Partido 8	-	-	-	-	-	-	-
Votos Nulos							
Votos en Blanco							
TOTAL							

NO DESPRENDER ESTA HOJA

Miembros de la Junta Receptora de Votos

Nombre y Apellidos	N.° Cédula	Firma	Partido
Maritza Arias Campos	101110111		P1
Javier Muñoz Vargas	101110111		P2
Vilma Blanco Vargas	101110111		P3
Fiscales:			
Luis Castillo Mora	101110111		P1
Auxiliares Electorales:			
Carlos Ureña Marín	101110111		
Ana Serrano Aguilar	101110111		

Papeletas SOBRANTES:

Presidencia y Vicepresidencias	(en números)		(En letras)	
Diputaciones				
Cantidad de personas que votaron:				
(en números)		(en letras)		
Código de Verificación:				

- Original permanece en este Padrón Registro para el Tribunal Supremo de Elecciones -

Este formulario es una copia de seguridad y no debe ser utilizado para fines legales. El original debe ser guardado en el Padrón Registro.

Ver respuestas en Anexo 2 Solucionario

El diseño de este formulario podrá variar según las necesidades propias del proceso. Este diseño de formulario, no corresponde al del documento final; por lo que, únicamente, se utiliza con fines didácticos e ilustrativos.



Paso 6: Procedimiento de entrega del “MENSAJE DE TRANSMISIÓN DE DATOS” y la “Certificación de Votos”

Una vez que se complete el “Acta de Cierre y Resultado de la Votación”, la JRV distribuye los documentos desprendibles del Padrón Registro. Se retira del Padrón Registro la hoja DESPRENDIBLE rotulada “MENSAJE DE TRANSMISIÓN DE DATOS” (Ver anexo 3) para transmitir los datos según corresponda.

Hay dos tipos de transmisión de datos, mediante llamada telefónica que debe realizar el auxiliar electoral de la JRV; o por medio de la persona encargada de la transmisión a quien se le entrega el mensaje, para que envíe los datos al TSE.

La hoja rotulada “Certificación de Votos” (Ver anexo 4), que es la segunda hoja desprendible, se deposita en el sobre enviado para ese fin y se entrega a la persona designada por el TSE.

A las personas agentes electorales presentes se les entrega una COPIA de la “Certificación de Votos”.



6. POSTERIOR AL CIERRE DE LA VOTACIÓN

Paso 1: Empaque, devolución del material y la documentación electoral

Al finalizar el conteo de votos, las personas integrantes de la JRV empaacan el material electoral y la documentación que será entregada a la persona designada por el TSE.

Es obligatorio cuidar responsablemente toda la documentación electoral.



Para empaacar el material electoral debe tener en cuenta lo siguiente:

- Separe el sobre que contiene la “Certificación de Votos”, las bitácoras de las personas auxiliares electorales y el cierre de seguridad.
- Rotule las bolsas plásticas de seguridad según corresponda.
- El Padrón Registro se deposita en la bolsa de seguridad de la elección principal.



- Los sobres con papeletas se depositan, según el puesto a elegir, en las respectivas bolsas de seguridad y ciérrelas utilizando el borde engomado.
- En la bolsa plástica transparente se guardan las urnas y las mamparas debidamente dobladas, y los materiales que se colocaron fuera del aula al inicio de la votación.
- En la caja de cartón se empaican los demás materiales: cinta engomada, humedecedor de dedos, guía para firma, lupa, crayones, calculadora, producto para sujetar la papeleta, plantilla braille, foco, formulario de “INFORME PARCIAL, CERTIFICACIÓN DE VOTOS RECIBIDOS. Antes del Cierre de la Junta Receptora de Votos”, bolígrafos, Código Electoral, fichas de comunicación, etc.



La caja de cartón se deposita en la bolsa plástica transparente.

- Por último, las bolsas de seguridad se colocan en la bolsa plástica transparente.
- Introduzca la bolsa plástica transparente con todos los materiales en el saco.
- Cierre el zíper del saco y coloque el cierre de seguridad trenzándolo entre los ojetes.



- El saco con la documentación electoral, el sobre con la “Certificación de Votos” y las bitácoras de las personas auxiliares electorales se entregan a la persona funcionaria electoral designada por el TSE.
- La persona funcionaria electoral designada por el TSE debe entregar un comprobante de recibido a quien entrega el saco.
- La persona funcionaria electoral desprende de las bitácoras el comprobante de asistencia y se lo entrega a las personas auxiliares electorales. Realiza este mismo procedimiento para las personas encargadas de centro de votación y auxiliares electorales contingentes que le entreguen personalmente sus bitácoras.

El Código Electoral, en su Título VI, de Ilícitos Electorales, artículos 271 y 272, declara la obligación de cumplir con el manejo correcto de los documentos electorales y la información que se debe completar, de manera que garanticen la seguridad de las votaciones en cada recinto electoral donde se ubique una junta receptora de votos.



ANEXO 1

LISTAS DE TAREAS

Lista de verificación de pasos	
ANTES DEL INICIO DE LA VOTACIÓN	
☐	Verificamos las credenciales y cédulas de las personas agentes electorales presentes.
☐	Revisamos el material electoral.
☐	Armamos los recintos secretos con las mamparas.
☐	Completamos el Acta de Apertura de la Votación del Padrón Registro y firmamos.
☐	Acomodamos el mobiliario para facilitar el acceso de las personas electoras.
☐	Acondicionamos un lugar para las personas fiscales así como observadores nacionales e internacionales.
☐	Colocamos la documentación que se utilizará sobre la mesa de trabajo y los productos de apoyo en un lugar visible y a nuestro alcance.
☐	Pegamos la lista de las personas electoras, cartel con instrucciones ¿Cómo votar?, cartel con información de las personas candidatas fuera del local.
☐	Verificamos que las urnas estén completamente vacías, las cerramos y colocamos cinta adhesiva sobre el cierre de seguridad de la urna.
☐	Abrimos la puerta para el ingreso de las personas electoras.

Lista de verificación de pasos	
DESPUÉS DEL CIERRE DE LA VOTACIÓN	
☐	Cerramos el local a las 18:00 horas con las personas fiscales u observadoras presentes.
☐	Antes de completar el “Acta de Cierre y Resultado de la Votación”, debe contar los “SÍ” que se marcaron durante la votación y posteriormente se procede a marcar la opción “NO” para aquellas personas electoras que no se presentaron a votar.
☐	Contabilizamos las papeletas sobrantes, se empacan y se anota el resultado en el “Acta de Cierre y Resultado de la Votación”.
☐	Abrimos las urnas, se sacan los votos, se revisa que cada papeleta esté firmada al dorso por los integrantes de la JRV. Agrupamos los votos según la opción elegida por el elector, votos blancos y nulos.
☐	Guardamos los votos en blanco en el sobre enviado para ese fin. Consignamos esa cantidad en el acta correspondiente.
☐	Analizamos los posibles votos nulos, y los que se deban anular se le anota en la parte de atrás el motivo de nulidad y firmamos.



- ☐ Contabilizamos los votos nulos durante la votación y los anulados al cierre, se suman y se escribe el resultado en el “Acta de Cierre y Resultado de la Votación” del Padrón Registro. Guardamos los votos nulos en el sobre correspondiente.
- ☐ Contamos los votos válidos para cada partido político y escribimos el resultado en el “Acta de Cierre y Resultado de la Votación” del Padrón Registro, guardamos los votos en los sobres respectivos y completamos la información del sobre.
- ☐ Realizamos la suma de votos emitidos y colocamos el resultado en el Padrón Registro.
- ☐ Completamos el encabezado del “Acta de Cierre y Resultado de la Votación”.
- ☐ Registramos los nombres de las personas agentes electorales presentes durante el cierre en el “Acta de Cierre y Resultado de la Votación”.
- ☐ Firmamos los presentes el “Acta de Cierre y Resultado de la Votación”.
- ☐ Desprendemos el “MENSAJE DE TRANSMISIÓN DE DATOS” y lo tramitamos según corresponda.
- ☐ Desprendemos la “Certificación de Votos” y la guardamos en el sobre correspondiente.
- ☐ Entregamos a cada integrante de la JRV y fiscales presentes al cierre de la votación, una copia de la “Certificación de Votos” DESPRENDIBLE del Padrón Registro.
- ☐ Procedemos a realizar los pasos de empaque.
- ☐ Rotulamos las bolsas plásticas de seguridad.
- ☐ Depositamos el Padrón Registro en la bolsa plástica de seguridad de la elección principal.
- ☐ Depositamos los sobres con papeletas según el puesto a elegir en las respectivas bolsas plásticas de seguridad y las cerramos usando el borde engomado.
- ☐ Colocamos urnas, mamparas y los materiales que se colocaron fuera del aula, debidamente doblados en la bolsa plástica transparente.
- ☐ Todos los demás materiales se empacan en la caja de cartón y la colocamos en la bolsa plástica transparente.
- ☐ Depositamos las bolsas plásticas de seguridad en la bolsa transparente.
- ☐ Colocamos en el saco la bolsa plástica transparente con todos los materiales y cerramos el zíper.
- ☐ Verificamos que la “Certificación de Votos”, el “MENSAJE DE TRANSMISIÓN DE DATOS” y las bitácoras de los auxiliares están fuera del saco.
- ☐ Colocamos el cierre de seguridad.
- ☐ Entregamos el “MENSAJE DE TRANSMISIÓN DE DATOS”, a la persona funcionaria designada por el TSE.
- ☐ Entregamos el saco, el sobre con la “Certificación de Votos” y las bitácoras a quien corresponda.



ANEXO 2

SOLUCIONARIO

» SOLUCIÓN DEL EJERCICIO 1 DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Asocie

Orden secuencial vertical de respuestas:
9
11
1
3
10
8
4
2
7
6
5



» SOLUCIÓN DEL EJERCICIO 2 DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Llenado de “ACTA DE REVISIÓN DEL MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL”



ACTA DE REVISIÓN DEL MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

Presentes los integrantes de la Junta Receptora de votos N° **1569**, procedimos a abrir el paquete del material y documentación electoral y a revisar su contenido el día **25 de enero de 2018**, en **Salón Municipal**, con el siguiente resultado:

NOTA: Si faltan, sobran o deben sustituirse materiales o documentación, por favor anótelos a continuación y comuníquelo de inmediato al Asesor Electoral de su cantón. Entiéndase por “completo”, que no faltó ni sobró ningún material; en ese caso, debe marcar con una “X”, la casilla de “COMPLETO”.

COMPLETO ☐		
FALTA ☒	SOBRA ☐	SUSTITUIR ☐
-Informe parcial de		
votos recibidos antes		
del cierre de la		
votación.		
-Calculadora		

Nombre de la persona que se lleva el saco: **Vilma Blanco Vargas**
 Cédula: **101110111** Teléfono: **6048-2609**
 Dirección: **300 mts sur y 175 mts este de la Soda Las Sirenas,**
en el Barrio La Paz, casa N° 69.

NOMBRE	FIRMA	PARTIDO POLÍTICO
Maritza Arias Campos		P1
Vilma Blanco Vargas		P3
Carlos Ureña Marín		TSE
Ana Serrano Aguilar		TSE

CADA INTEGRANTE DE LA JUNTA DEBERÁ TENER UNA COPIA DE ESTA ACTA. EL ORIGINAL DEBERÁ SER ENTREGADO AL TSE POR MEDIO DEL ASESOR ELECTORAL.

2018/001/20

El diseño de este formulario podrá variar según las necesidades propias del proceso. Este diseño de formulario, no corresponde al del documento final; por lo que, únicamente, se utiliza con fines didácticos e ilustrativos.



» SOLUCIÓN DEL EJERCICIO 3 DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Llenado de “ACTA DE APERTURA DE LA VOTACIÓN”

República de Costa Rica Elecciones 4 de Febrero de 2018 Padrón Registro	2018 Elecciones Nacionales	Página 1 Junta n°. 1569
--	-----------------------------------	-----------------------------------

Acta de Apertura de la Votación

Antes de iniciar la votación:

Del día 04/02/2018, Junta Receptora de Votos N°. **1569** Instalada en:

Distrito _____ cantón _____ provincia _____

a las **05** horas y **30** minutos se procede a revisar el material electoral con presencia de:

Miembros de Junta Receptora de Votos			
Nombre y Apellidos	N.º Cédula	Firma	Partidos (siglas)
Presidente(a) de la Junta: Randall Castillo Brenes	101110111		P3
Maritza Arias Campos	101110111		P1
Javier Muñoz Vargas	101110111		P2

Fiscales:			
Nombre y Apellidos	N.º Cédula	Firma	Partidos (siglas)
Luis Castillo Mora	101110111		P1

Auxiliares Electorales:	N.º Cédula	Firma
Carlos Ureña Marín	101110111	
Ana Serrano Aguilar	101110111	

El diseño de este formulario podrá variar según las necesidades propias del proceso. Este diseño de formulario, no corresponde al del documento final; por lo que, únicamente, se utiliza con fines didácticos e ilustrativos.



» SOLUCIÓN DEL EJERCICIO 4 DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Registro de incidencia

Hora	Incidencia
10:00	El elector Jairo Andrés Villalobos Ramírez, cédula 500140026 no firma el Padrón Registro debido a que tiene la mano derecha enyesada. 

» SOLUCIÓN DEL EJERCICIO 5 DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Asocie

Respuestas a los procedimientos para consignar la anulación de un voto
4
5
1
3
2

» SOLUCIÓN DEL EJERCICIO 6 DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Registro de incidencia

Hora	Incidencia
13:30*	Ingresa la electora Julia Quirós Camacho cédula 101110111 a realizar voto público por discapacidad motora. El presidente de la junta Luis Arias Arias, marca las papeletas según la voluntad de la electora, y las deposita en las respectivas urnas. 

*Nótese el uso de la hora en formato 24 horas



» SOLUCIÓN DEL EJERCICIO 7 DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Registro de las personas que no votaron

República de Costa Rica Elecciones 4 de Febrero de 2018 Padrón Registro				2018 Elecciones Nacionales		Página 20 Junta n°. 1569
Distrito HOSPITAL			Cantón CENTRAL	Provincia SAN JOSE		
1	Cédula: 1-0072-1043 Primer apellido: VILLALOBOS Segundo apellido: MUÑOZ Nombre: ROSAURA Género: FEMENINO	FOTO	VOTO SI ☐ NO ☒	FIRMA		
2	Cédula: 2-0175-0019 Primer apellido: VILLALOBOS Segundo apellido: MUÑOZ Nombre: SALVADORA Género: FEMENINO	FOTO	VOTO SI ☐ NO ☒	FIRMA		
3	Cédula: 3-0027-0887 Primer apellido: VILLALOBOS Segundo apellido: MUÑOZ Nombre: SERGIO ANTONIO Género: MASCULINO	FOTO	VOTO SI ☒ NO ☐	FIRMA <i>Sergio</i>		
4	Cédula: 4-0135-0005 Primer apellido: VILLALOBOS Segundo apellido: PADILLA Nombre: MARÍA DE LOS ÁNGELES Género: FEMENINO	FOTO	VOTO SI ☐ NO ☒	FIRMA		
5	Cédula: 5-0014-0026 Primer apellido: VILLALOBOS Segundo apellido: RAMÍREZ Nombre: JAIRO ANDRÉS Género: MASCULINO	FOTO	VOTO SI ☒ NO ☐	FIRMA <i>No Firma</i>		
6	Cédula: 6-9346-0018 Primer apellido: VILLALOBOS Segundo apellido: RAMÍREZ Nombre: LAURA JEANNETH Género: FEMENINO	FOTO	VOTO SI ☐ NO ☒	FIRMA		
7	Cédula: 7-0332-0047 Primer apellido: VILLALOBOS Segundo apellido: RAMÍREZ Nombre: WENDY PRISCILLA Género: FEMENINO	FOTO	VOTO SI ☐ NO ☒	FIRMA		
8	Cédula: 1-0276-0974 Primer apellido: VILLALOBOS Segundo apellido: TORRES Nombre: MIGUEL Género: MASCULINO	FOTO	VOTO SI ☒ NO ☐	FIRMA <i>M T</i>		
9	Cédula: 1-0715-0643 Primer apellido: VILLALOBOS Segundo apellido: ULATE Nombre: ANGIE Género: FEMENINO	FOTO	VOTO SI ☐ NO ☒	FIRMA		

VILLALOBOS * VILLALOBOS

Ver incidencia de las 10:00 horas

El diseño de este formulario podrá variar según las necesidades propias del proceso. Este diseño de formulario, no corresponde al del documento final; por lo que, únicamente, se utiliza con fines didácticos e ilustrativos.



» SOLUCIÓN DEL EJERCICIO 8 DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Llenado del “ACTA DE CIERRE Y RESULTADO DE LA VOTACIÓN”

Acta de Cierre y Resultado de la Votación

A las _____ horas y _____ minutos del día 04 de febrero de 2018, los suscritos miembros y fiscales de la Junta Receptora de Votos n.° 1569, distrito _____, cantón _____, provincia _____, hacen constar:

Votos para Presidencia, Vicepresidencias y Diputaciones									
Partido Político	No. de votos Presidencia y Vicepresidencias					No. de votos Diputaciones			
	(en números)			(en letras)	(en números)			(en letras)	
Partido 1	0	6	0	CERO – SEIS – CERO	0	4	9	CERO – CUATRO – NUEVE	
Partido 2	0	4	0	CERO – CUATRO – CERO	0	2	2	CERO – DOS – DOS	
Partido 3	0	7	5	CERO – SIETE – CINCO	0	8	2	CERO – OCHO – DOS	
Partido 4	-	-	-	-	-	-	-	-	
Partido 5	-	-	-	-	-	-	-	-	
Partido 6	-	-	-	-	-	-	-	-	
Partido 7	-	-	-	-	-	-	-	-	
Partido 8	-	-	-	-	-	-	-	-	
Votos Nulos	0	0	3	CERO – CERO – TRES	0	1	2	CERO – UNO – DOS	
Votos en Blanco	0	3	2	CERO – TRES – DOS	0	4	5	CERO – CUATRO – CINCO	
TOTAL	2	1	0	DOS – UNO – CERO	2	1	0	DOS – UNO – CERO	

Miembros de la Junta Receptora de Votos			
Nombre y Apellidos	N.° Cédula	Firma	Partido
Maritza Arias Campos	101110111		P1
Javier Muñoz Vargas	101110111		P2
Vilma Blanco Vargas	101110111		P3
Fiscales:			
Luis Castillo Mora	101110111		P1
Auxiliares Electorales:			
Carlos Ureña Marín	101110111		
Ana Serrano Aguilar	101110111		

Papeletas SOBRANTES:					
Presidencia y Vicepresidencias		(en números)		(En letras)	
		2	9	0	DOS – NUEVE – CERO
Diputaciones		2	9	0	DOS – NUEVE – CERO
		Cantidad de personas que votaron:			
(en números)		(en letras)			
2	1	0	DOS – UNO – CERO		
Código de Verificación:					

- Original permanece en este Padrón Registro para el Tribunal Supremo de Elecciones -

NO DESPRENDER ESTA HOJA

El diseño de este formulario podrá variar según las necesidades propias del proceso. Este diseño de formulario, no corresponde al del documento final; por lo que, únicamente, se utiliza con fines didácticos e ilustrativos.



ANEXO 3

» Ejemplo de formulario “MENSAJE DE TRANSMISIÓN DE DATOS”

MENSAJE DE TRANSMISIÓN DE DATOS

A las _____ horas y _____ minutos del día 04 de febrero de 2018, los suscritos miembros y fiscales de la Junta Receptora de Votos n.º 1569, distrito _____, cantón _____, provincia _____, hacen constar:

Votos para Presidencia, Vicepresidencias y Diputaciones									
Partido Político	No. de votos Presidencia y Vicepresidencias				No. de votos Diputaciones				
	(en números)			(en letras)	(en números)			(en letras)	
Partido 1	0	6	0	CERO - SEIS - CERO	0	4	9	CERO - CUATRO - NUEVE	
Partido 2	0	4	0	CERO - CUATRO - CERO	0	2	2	CERO - DOS - DOS	
Partido 3	0	7	5	CERO - SIETE - CINCO	0	8	2	CERO - OCHO - DOS	
Partido 4	-	-	-	-	-	-	-	-	
Partido 5	-	-	-	-	-	-	-	-	
Partido 6	-	-	-	-	-	-	-	-	
Partido 7	-	-	-	-	-	-	-	-	
Partido 8	-	-	-	-	-	-	-	-	
Votos Nulos	0	0	3	CERO - CERO - TRES	0	1	2	CERO - UNO - DOS	
Votos en Blanco	0	3	2	CERO - TRES - DOS	0	4	5	CERO - CUATRO - CINCO	
TOTAL	2	1	0	DOS - UNO - CERO	2	1	0	DOS - UNO - CERO	

DESPRENDIBLE

Miembros de la Junta Receptora de Votos			
Nombre y Apellidos	N.º Cédula	Firma	Partido
Maritza Arias Campos	101110111		P1
Javier Muñoz Vargas	101110111		P2
Vilma Blanco Vargas	101110111		P3
Fiscales:			
Luis Castillo Mora	101110111		P1
Auxiliares Electorales:			
Carlos Ureña Marín	101110111		
Ana Serrano Aguilar	101110111		

Papeletas SOBRANTES:			
Presidencia y Vicepresidencias	(en números)		
	2	9	0
Diputaciones	(en letras)		
	DOS - NUEVE	-	CERO
Cantidad de personas que votaron:			
(en números)			(en letras)
2	1	0	DOS - UNO - CERO
Código de Verificación:			

- Original para el encargado de transmisión de datos. Copia para la junta receptora de votos -

El diseño de este formulario podrá variar según las necesidades propias del proceso. Este diseño de formulario, no corresponde al del documento final; por lo que, únicamente, se utiliza con fines didácticos e ilustrativos.



ANEXO 4

» Ejemplo de formulario “CERTIFICACIÓN DE VOTOS”

Certificación de Votos

A las _____ horas y _____ minutos del día 04 de febrero de 2018, los suscritos miembros y fiscales de la Junta Receptora de Votos n.º 1569, distrito _____, cantón _____, provincia _____, hacen constar:

Votos para Presidencia, Vicepresidencias y Diputaciones									
Partido Político	No. de votos Presidencia y Vicepresidencias				No. de votos Diputaciones				
	(en números)			(en letras)	(en números)			(en letras)	
Partido 1	0	6	0	CERO – SEIS – CERO	0	4	9	CERO – CUATRO – NUEVE	
Partido 2	0	4	0	CERO – CUATRO – CERO	0	2	2	CERO – DOS – DOS	
Partido 3	0	7	5	CERO – SIETE – CINCO	0	8	2	CERO – OCHO – DOS	
Partido 4	-	-	-	-	-	-	-	-	
Partido 5	-	-	-	-	-	-	-	-	
Partido 6	-	-	-	-	-	-	-	-	
Partido 7	-	-	-	-	-	-	-	-	
Partido 8	-	-	-	-	-	-	-	-	
Votos Nulos	0	0	3	CERO – CERO – TRES	0	1	2	CERO – UNO – DOS	
Votos en Blanco	0	3	2	CERO – TRES – DOS	0	4	5	CERO – CUATRO – CINCO	
TOTAL	2	1	0	DOS – UNO – CERO	2	1	0	DOS – UNO – CERO	

DESPRENDIBLE

Miembros de la Junta Receptora de Votos			
Nombre y Apellidos	N.º Cédula	Firma	Partido
Maritza Arias Campos	101110111		P1
Javier Muñoz Vargas	101110111		P2
Vilma Blanco Vargas	101110111		P3
Fiscales:			
Luis Castillo Mora	101110111		P1
Auxiliares Electorales:			
Carlos Ureña Marín	101110111		
Ana Serrano Aguilar	101110111		

Papeletas SOBANTES:					
Presidencia y Vicepresidencias		(en números)		(En letras)	
		2	9	0	DOS – NUEVE – CERO
Diputaciones		2	9	0	DOS – NUEVE – CERO
Cantidad de personas que votaron:					
(en números)			(en letras)		
2	1	0	DOS – UNO – CERO		
Código de Verificación:					

- Original para el Tribunal Supremo de Elecciones. Colocar en el sobre correspondiente -

El diseño de este formulario podrá variar según las necesidades propias del proceso. Este diseño de formulario, no corresponde al del documento final; por lo que, únicamente, se utiliza con fines didácticos e ilustrativos.



ANEXO 5

» Ejemplos de incidencias durante la votación

En esta sección se ejemplifica la forma de registrar las incidencias más frecuentes

- Falta de acreditación oficial de agentes electorales:

Hora	Incidencia
06:45	Se presentó a la junta Marisol Cascante Jiménez cédula 101110111, indicando que es fiscal pero no presentó su carné, por tal motivo no se le permitió ingresar. Walter   JRC

- Agente electoral presenta un carné alterado:

Hora	Incidencia
07:35	Gerardo Mora Solís, cédula 101110111 se presenta con un carné de integrante de JRV alterado, por lo cual no se le permite ingresar. Se llamó a la persona asesora electoral para verificar dicho carné. Walter   JRC

- Ingreso de integrantes de junta receptora de votos y auxiliares electorales después de iniciada la votación:

Hora	Incidencia
08:20	Ingresa Luis Carlos Viquez Romero cédula 101110111, integrante de la JRV por el Partido 1. Walter   JRC

- Ausencia temporal de integrantes de la junta receptora de votos y auxiliares electorales:

Hora	Incidencia
10:30	Sale del recinto Mariana Rodríguez Ríos, cédula 101110111 integrante y presidenta de la JRV por el Partido2. Asume la presidencia la auxiliar electoral Beatriz Carvajal Facio, cédula 101110111. Walter   JRC



- Persona electora no aparece en el Padrón Registro:

Hora	Incidencia
14:13	El elector Fernando Villalobos Marín, cédula 101110111 se presenta ante la junta pero no aparece inscrito en el Padrón Registro por lo que no se le entregan las papeletas y se le solicita que salga del recinto, no obstante, el elector se molesta por lo que se le sugiere llamar al TSE para que verifique la junta donde le corresponde votar. Walter  AA JRC

- Fiscal entorpece la labor de integrantes de junta receptora de votos:

Hora	Incidencia
15:45	María Benavidez Bejarano, cédula 101110111 fiscal general del Partido 1, interrumpe constantemente a los integrantes de la JRV solicitando los datos del elector, se le indica que esa información no se le facilita por parte de la JRV y que no debe interrumpir la votación con sus consultas sobre esos datos. Walter  AA JRC

- Personas observadoras nacionales o internacionales interfieren en la labor de la junta receptora de votos:

Hora	Incidencia
17:32	El observador nacional Eduardo Gaitán Porras, cédula 101110111, nos indica que debemos entregar las papeletas cerradas. Motivo por el cual se le aclara que la instrucción del TSE es entregar las papeletas abiertas y que por favor no intervenga en los procedimientos de la JRV. Walter  AA JRC

MISIÓN

"Impartir justicia electoral, organizar y arbitrar **procesos electorales** transparentes y confiables, capaces por ello de sustentar la convivencia democrática, así como prestar los **servicios de registración civil e identificación** de los costarricenses."

VISIÓN

"Ser un **organismo electoral líder de Latinoamérica**, tanto por su solvencia técnica como por su capacidad de promover cultura democrática."



Costado Oeste del Parque Nacional, Calle 15, Avenidas 1 y 3.
Central Telefónica: 2287-5555. Apartado: 2163-1000, San José.
www.tse.go.cr