

MANUAL ELECTORAL

SAKÃ



Este material fue elaborado por Decidamos, Campaña por la Expresión Ciudadana.

© Decidamos. Enero 2023.

París 1031, entre Colón y Madrid. Asunción

(021) 425 850/2

www.decidamos.org.py

info@decidamos.org.py

Este material educativo fue elaborado con el apoyo de IDEA Internacional, la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo y la Unión Europea.

El contenido no necesariamente refleja la opinión de estas instituciones.

índice

¿Cuál es el objetivo de este manual?.....	3
1. Consideraciones de relevancia sobre el proceso electoral.....	4
1.1. El derecho al voto	4
1.2. El voto electrónico	5
1.3. El voto accesible	5
2. Los/as agentes electorales y sus tareas en los locales de votación.....	8
2.1. Miembros de mesas de votación	8
2.2. Apoderados/as	12
2.3. Veedores/as.....	13
2.4. Juntas Cívicas	13
2.5. Coordinadores/as de locales de votación	15
2.6. Voluntarios/as para la Mesa de Ayuda/Consulta	15
3. El día de las elecciones: aspectos fundamentales de inicio a fin.....	16
3.1. ANTES de la votación	17
3.1.1. Procedimiento de conformación de la mesa de votación	17
3.1.2. Entrega, verificación y ubicación de útiles y materiales electorales y cuarto oscuro	17
3.1.3. Pasos finales para la apertura de la mesa.....	20
3.1.4. Mesa de consulta del TSJE ubicada en el local de votación	20
3.1.5. Local accesible y Mesa accesible	21
3.2. DURANTE la votación	22
3.2.1. Presentación del elector/a ante la mesa	22
3.2.2. Procedimiento de votación (ejercicio del voto).....	23

3.2.3. Voto de personas con alguna dificultad o discapacidad física o visual...	27
3.2.4. Libertad de los/as votantes	28
3.2.5. Propaganda electoral	29
3.2.6. Situaciones especiales.....	29
3.3. DESPUÉS de la votación	31
3.3.1. Cierre de la votación en la mesa.....	31
3.3.2. Escrutinio	33
3.3.3. Preparación y entrega de sobres.....	37
3.3.4. Labores finales de los miembros de mesa	39

¿Cuál es el objetivo de este manual?

Este manual tiene por finalidad contribuir al fortalecimiento de los conocimientos electorales y servir de guía de consulta y apoyo para las siguientes personas que se desempeñarán en el marco de la observación electoral de la iniciativa SAKÃ durante las elecciones generales y departamentales del 30 de abril de 2023: capacitadores/as de observadores/as, responsables departamentales y los propios observadores/as.

Para este manual se ha tomado la legislación electoral, principalmente el **Código Electoral (Ley N° 834/96)** y sus modificaciones; la **Ley N° 635/95** "Que reglamenta la Justicia Electoral"; la **Ley N° 6318/2019** que incorpora el sistema de listas cerradas desbloqueadas, el voto y el escrutinio electrónicos; y el **Reglamento del voto accesible**, emitido a través de la Resolución N° 19/2022 del Tribunal Superior de Justicia Electoral (TSJE).

El manual cuenta con tres secciones. La primera, aborda aspectos esenciales que hacen al escenario electoral: el derecho al voto y su importancia, el voto electrónico y el voto accesible.

La segunda sección presenta cuáles son los agentes electorales presentes el día de las elecciones, así como los deberes de aquellos que más tienen que ver con la labor de observación electoral de SAKÃ.

En la tercera sección, se presentan cuestiones claves para facilitar la labor de los observadores/as, en particular el marco legal y los procedimientos formales de la jornada electoral, desde la conformación de las mesas hasta la finalización del escrutinio y la entrega de documentación de las mesas receptoras de votos a las autoridades correspondientes. También se abordan situaciones especiales que pueden presentarse en los distintos momentos del día de las elecciones.

1

Consideraciones de relevancia sobre el proceso electoral

Con la finalidad de brindar nociones de relevancia relacionadas con la observación electoral y los comicios en sí, se presentan a continuación principios y conceptos claves sobre el escenario electoral.

1.1 | El derecho al voto

a) Importancia del voto

Las elecciones tienen una relevancia significativa para la democracia: son el momento donde las y los ciudadanos ejercen un derecho político y humano fundamental: el derecho al voto.

El sufragio está fundado en el voto universal, igual, libre y secreto. Es una manera efectiva de participar, de ser ciudadanos/as activos/as y de aproximarnos al ideal de una democracia representativa y participativa, tal como lo expresa nuestra Constitución Nacional.

Es cierto también que solo ejercer el derecho al voto no es suficiente para avanzar hacia una democracia plena. También es necesario, por un lado, que el Estado –a través de sus instituciones y autoridades– implemente medidas adecuadas para la vigencia y el ejercicio de muchos otros derechos que garanticen las libertades públicas y una mejor calidad de vida para la población. La vigencia del conjunto de los derechos permitirá avanzar hacia una democracia con justicia social y no solo formal-electoral.

Por otro lado, es muy importante que luego de las elecciones sigamos participando y siendo ciudadanos/as activos/as en el día a día. ¿Cómo? Por ejemplo, haciendo propuestas dirigidas a las autoridades y controlándolas, presentando denuncias y reclamos, movilizándonos, conformando organizaciones ciudadanas que incidan en el debate público, en las autoridades e instituciones estatales.

b) El derecho al voto en la Constitución

La Constitución adopta como régimen de gobierno la democracia representativa, participativa y pluralista. El poder público reside en el pueblo que lo ejerce por medio del sufragio, derecho que se encuentra regulado por la Constitución (arts. 1, 2, 3 y 118) y el Código Electoral.

El sufragio es a la vez un derecho, un deber y una función pública del elector. Constituye la base del régimen democrático y representativo y es un derecho que se complementa con el escrutinio fiscalizado y con el sistema de representación proporcional (Constitución Nacional, art. 118).

1.2 | El voto electrónico

Se encuentra en vigencia la Ley N° 6318/2019¹ (que modifica algunos artículos del Código Electoral), que establece el voto electrónico, así como el escrutinio electrónico. Esta ley, que también incorpora el sistema de listas cerradas desbloqueadas, ya fue aplicada en las Elecciones Municipales de 2021.

1.3 | El voto accesible

La resolución N° 19/2022 del Tribunal Superior de Justicia Electoral (TSJE) establece el Reglamento del voto accesible para las elecciones generales y departamentales del 30 de abril de 2023². De acuerdo al artículo 3 del citado reglamento, el voto accesible incluye lo siguiente:

- Voto en casa en algunas ciudades.
- Voto en mesa accesible (mesa N° 1 de todos los locales de votación).
- Mesa de Ayuda/Consulta (debe haber en todos los locales de votación), que está disponible para orientar a personas con y sin discapacidad.
- Voto en orden preferente (prioridad para determinadas personas en la fila de la mesa de votación).
- Voto asistido.

1 Texto de esta ley, disponible en el siguiente enlace: <https://cutt.ly/23h3upm>.

2 Resolución (que contiene el Reglamento del voto accesible) disponible para descargar en el siguiente enlace: https://www.tsje.gov.py/download.php?id=2022_resolucion_reglamento_de_voto_accesible.pdf.

a) Voto en casa

El artículo 6 del Reglamento de voto accesible señala: “Los electores que, por discapacidad física severa, por disfuncionalidad motora severa o por motivos graves de salud no pueden acudir al local de votación, podrán votar en sus domicilios...”. Para ello, tuvieron que haberse inscripto en un plazo oportuno, establecido por la Justicia Electoral. Son 13 las ciudades donde se implementa el Voto en casa: Asunción (Capital); Capiatá, Fernando de la Mora, Lambaré, Luque, Mariano Roque Alonso, Ñemby, San Lorenzo y Villa Elisa (departamento Central); Cnel. Oviedo (departamento Caaguazú); Ciudad del Este (departamento Alto Paraná); Encarnación (departamento Itapúa); y Villa Hayes (departamento Presidente Hayes).

b) Voto en mesa accesible

La denominada **mesa accesible** es la mesa de votación N° 1 de todos los locales de votación. Esta mesa obligatoriamente debe estar accesible para personas con alguna discapacidad física. Las personas con este tipo de discapacidad tuvieron que haberse inscripto dentro de un plazo definido por la Justicia Electoral para poder votar en esta mesa.

c) Mesa de Ayuda/Consulta

Según el Reglamento del voto accesible, todos los locales de votación deberán tener una Mesa de Ayuda (art. 30), que tiene como finalidad brindar orientaciones y apoyo a personas con discapacidad y otras personas en general, para que puedan votar sin inconvenientes. Esta mesa debe estar a cargo de voluntarios/as del TSJE capacitados.

La **Mesa de Ayuda debe contar con los siguientes materiales:**

- Máquina de votación de práctica, para su uso por parte de electores/as que necesiten practicar cómo utilizar la máquina antes de votar.
- Afiche de mesa de ayuda.
- Reglamento del voto accesible.
- Guía para voluntarios de la mesa de ayuda
- Recomendaciones trato adecuado personas con discapacidad.
- Manual sobre el reglamento de voto accesible.
- Instructivo en braille para máquina de votación.

- Afiche sobre procedimiento de votación.
- Adaptador de bolígrafo.
- Lupa (para el voto de personas con discapacidad visual reducida)
- Credenciales y chalecos para voluntarios/as del TSJE encargados de la Mesa de Ayuda.
- Kit (auricular y acrílico para el voto de personas con discapacidad visual).
- Credencial de divulgación
- CD de capacitación
- Guía para personas con discapacidad auditiva.
- Padrón del local de votación
- Acta de instalación y registro de actividades

d) Voto en orden preferente

El artículo 21 del Reglamento del voto accesible dispone que las siguientes personas tendrán prioridad para votar (no deberán formar la fila): mujeres embarazadas, personas mayores de 75 años, personas con discapacidad y personas con problemas de salud. Complementariamente, el Código Electoral establece que autoridades electorales y candidatos/as también tendrán prioridad, pero lo recomendable es que tengan prioridad después de las personas citadas primeramente en este párrafo.

e) Voto asistido

Según el Código Electoral, la única situación permitida para el voto asistido (es decir, para que un elector/a ingrese acompañado/a por otra persona al cuarto oscuro) es que el elector/a tenga alguna dificultad física que le impida utilizar la máquina de votación. Esto aplica también para personas con discapacidad visual, de acuerdo al artículo 23 del Reglamento del voto accesible. En cuanto a las personas con discapacidad visual, podrán ingresar acompañadas en caso de que no sepan utilizar el sistema braille.

Tanto el Código Electoral como el Reglamento de voto accesible establecen, para el voto asistido, que la persona que ingrese con el elector/a debe ser una persona de su confianza. Por tanto, es el elector/a el que debe decidir quién ingresará con él o ella. La persona acompañante en ningún caso debe ser apoderado/a de alguna agrupación política.

Se denomina **agentes electorales** a aquellas personas que ejercen funciones en la organización y desarrollo de la jornada electoral. El TSJE establece que los agentes electorales son los siguientes:

- i. Miembros de mesas de votación (también llamadas *mesas receptoras de votos*).
- ii. Apoderados/as.
- iii. Veedores/as.
- iv. Juntas Cívicas.
- v. Coordinadores/as de locales de votación.
- vi. Soportes Técnicos (para instalación, reparación y sustitución de máquinas de votación).
- vii. Responsables de los Centros de Transmisión TREP³ (CTX TREP).
- viii. Acopiadores/as TREP.
- ix. Voluntarios/as para la Mesa de Consulta.

A continuación, se describen las funciones y deberes de los/as siguientes agentes electorales, cuyo desempeño será parte más directa de la labor de observación de los voluntarios/as de SAKÃ: miembros de mesa, apoderados/as, veedores/as, Juntas Cívicas, coordinadores/as de local de votación, y voluntarios/as para la Mesa de Consulta.

2.1 | Miembros de mesas de votación

a) Importancia de los miembros de mesa. Composición de la mesa

El artículo 175 del Código Electoral expresa: “Los miembros de las mesas receptoras de votos actuarán con entera independencia de toda autoridad y no obedecerán orden alguna que les impida el ejercicio de sus funciones”. Son la máxima autoridad

³ TREP son las siglas de *Transmisión de Resultados Electorales Preliminares*. En un sistema de conteo de rápido de los resultados de la votación, que es efectuado por el TSJE recolectando de las mesas de votación los denominados *certificados de resultados TREP*, a través de los acopiadores TREP que acuden a los locales de votación para ello. En la tercera sección de este manual se brindan mayores detalles sobre el TREP.

en la mesa en la cual se desempeñan, por tanto, no deben aceptar órdenes de ninguna persona, sea esta apoderado/a, veedor/a, elector/a u otra persona. Deben actuar con imparcialidad, más allá de que hayan sido propuestos como miembros de mesa por las agrupaciones políticas.

Cada mesa de votación se compone de tres miembros: un presidente/a y dos vocales.

El siguiente cuadro presenta un resumen de los artículos del Código Electoral que se refieren a la composición de la mesa.



<p>Art. 177</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los miembros de mesa titulares y suplentes son nombrados por un Juez Electoral de entre los candidatos/as propuestos por los partidos políticos con mayor cantidad actual de bancas en el Parlamento. • Cada miembro de mesa, en la conformación inicial (es decir sin haber sustituido a ninguno/a que fue nombrado/a como miembro de mesa titular) debe ser una agrupación política diferente. Es decir, no puede haber dos miembros de mesa de una misma agrupación política.
<p>Art. 197</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tanto los miembros de mesa titulares como suplentes deben estar presentes en el local de votación a más tardar a las 6:00 de la mañana. • Ante la ausencia de un miembro titular, lo sustituirá el suplente del miembro titular ausente. • En su última parte, este artículo expresa: "En caso de ausencia de sus miembros, la Junta Cívica arbitrará la integración de la mesa".
<p>Art. 216</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si durante el desarrollo de la votación o escrutinio uno de los miembros de mesa tiene alguna indisposición que le impida continuar ejerciendo dicha función, la mesa se completará con uno de los miembros suplentes, y de no haber suplentes presentes en ese momento el miembro indispuerto será sustituido por cualquiera de los electores/as del padrón de la mesa que esté presente.

b) Deberes de los miembros de mesa

b.1) Antes del inicio de la votación (instalación y apertura de la mesa)

- Presentarse a más tardar a las 6:00 horas en el local de votación con su cédula de identidad y credencial de miembro de mesa, y acercarse con dichos documentos al miembro/delegado de la Junta Cívica, quien le autorizará a desempeñar su labor en la mesa correspondiente.
- Recibir, por parte del miembro/delegado de la Junta Cívica, los útiles y materiales necesarios para el funcionamiento de la mesa, incluyendo la máquina de votación y cartón para el cuarto oscuro. Observación: es probable que sea el soporte técnico del TSJE el que entregue la máquina de votación a los miembros de mesa y les ayude a instalarla.
- Ubicar e instalar en los lugares correspondientes, los útiles y materiales recibidos del miembro/delegado de la Junta Cívica.
- Elaborar y firmar el acta de instalación de mesa y apertura de la votación, a más tardar a las 7:00 horas.
- En caso de ser necesario, elaborar y firmar el acta de incidente de sustitución de miembro de mesa.
- Portar su credencial en una parte visible, hasta el final de su desempeño como miembro de mesa.
- En caso de protestas o reclamos efectuados por apoderados/as o veedores/as, deben decidir en el acto sobre dichos reclamos por consenso o mayoría de miembros, y completar actas de incidentes.

b.2) Durante la votación

- Aplicar correctamente y vigilar el proceso completo de votación de todos los electores/as, es decir desde la presentación de la cédula hasta la entrega del certificado de votación a cada elector/a (ver el proceso completo de votación en la tercera sección de este manual).
- Resolver de manera inmediata las dudas que se presenten, por consenso o mayoría de miembros.
- Mantener el orden en su mesa y en los alrededores de ella, para lo cual pueden convocar a personal policial.
- En caso de ser necesario, elaborar y firmar el acta de incidente de sustitución de miembro de mesa.

- En caso de protestas o reclamos efectuados por apoderados/as o veedores/as, deben decidir en el acto sobre dichos reclamos por consenso o mayoría de miembros, y completar actas de incidentes.

b.3) Después de la votación (cierre de la mesa, escrutinio, y preparación y entrega de sobres)

- Declarar el cierre de la mesa (lo hace el presidente/a de mesa) y, luego de ello, permitir que voten solamente las personas que se encuentran en la fila.
- Completar y firmar el acta de cierre de la votación, donde también deberán indicar el número de personas que votaron según el padrón de la mesa (sumando a esto los miembros de mesa y veedores/as que hayan votado en ella) y la cantidad de boletines depositados en la urna.
- Permitir que el escrutinio sea público.
- Realizar el escrutinio de votos, para lo cual deberán colocar la máquina de votación sobre la mesa.
- Imprimir certificados de resultados TREP y entregarlos al acopiador/a TREP.
- Imprimir y firmar las actas de escrutinio.
- Imprimir los certificados de resultados, firmarlos y entregarlos a veedores/as, apoderados/as y otras personas que los soliciten.
- Completar y firmar el acta de votos a computar, de ser necesario (más adelante se explica qué son los votos a computar).
- Permitir que las personas interesadas se acerquen a la máquina de votación para escanear el código QR que aparece en la pantalla, para acceder de modo digital a los certificados de resultados.
- Guardar los documentos electorales correspondientes en los 7 sobres que les fueron entregados al inicio de la jornada dentro de los útiles y materiales electorales; y después de firmarlos y cerrarlos deben entregar dichos sobres bajo recibo al miembro/delegado de la Junta Cívica.
- Entregar la máquina de votación al soporte técnico.
- Entregar los útiles y materiales sobrantes al Coordinador de local del TSJE.
- Resolver de manera inmediata las dudas que se presenten, por consenso o mayoría de miembros.
- Mantener el orden en su mesa, para lo cual pueden convocar a personal policial.

- En caso de ser necesario, elaborar y firmar el acta de incidente de sustitución de miembro de mesa.
- En caso de protestas o reclamos efectuados por apoderados/as o veedores/as, deben decidir en el acto sobre dichos reclamos por consenso o mayoría de miembros, y completar actas de incidentes.

2.2 | Apoderados/as

a) ¿Quiénes son los apoderados/as? Tipos de apoderados/as

Los apoderados/as son los representantes de los partidos, movimientos, alianzas o concertaciones políticas que presentan candidaturas.

Existen cinco tipos de apoderados:

- **Apoderado/a general:** es el apoderado/a del partido, movimiento, alianza o concertación política para una elección determinada.
- **Apoderado/a departamental:** es el/la representante del partido, movimiento, alianza o concertación en un departamento, para una elección determinada.
- **Apoderado/a distrital:** es el/la representante del partido, movimiento, alianza o concertación en un distrito específico, para una elección determinada.
- **Apoderado/a del local de votación:** es el/la representante del partido, movimiento, alianza o concertación en el local de votación para el cual fue designado/a por su agrupación política. Según el artículo 187 del Código Electoral, podrán ser habilitados dos apoderados/as titulares y dos suplentes por cada agrupación política, por cada local.
- **Apoderado/a técnico:** es el encargado/a del partido, movimiento, alianza o concertación del control de todo lo que hace a los preparativos para la implementación del voto electrónico y del escrutinio electrónico.

b) Deberes y derechos del apoderado/a de local de votación

- Puede acceder libremente al local de votación.
- Debe portar su credencial en una parte visible, durante toda la jornada de votación.
- Presentar reclamos y protestas a los miembros de cualquiera de las mesas que están en el local, ante lo cual los miembros de mesa deben elaborar un acta de incidente.

- Recibir los certificados de resultados de las diversas mesas del local.
- Colaborar para el buen desarrollo de la jornada electoral, de principio a fin.
- Votar en la última mesa del local.

2.3 | Veedores/as

a) Importancia del veedor/a. Designación y acreditación

El veedor/a es un contralor del desarrollo de la jornada electoral en una mesa de votación que le fue asignada para dicho fin. Debe permanecer cerca de la mesa de votación que le fue asignada.

El veedor/a es designado por las agrupaciones políticas que presentan candidaturas, las cuales debieron presentar antes del día de las elecciones los datos de los mismos a la Junta Cívica, que es la instancia encargada de acreditarles como tales. Cada agrupación política puede designar solamente un veedor/a (titular y suplente) por mesa.

b) Deberes y derechos del veedor/a

- Debe portar su credencial en una parte visible, durante todo el tiempo que se desempeñará como veedor/a.
- Permanecer en el local de votación y junto a la mesa donde cumplirá su rol.
- Presentar reclamos y protestas por escrito a los miembros de mesa, quienes ante esto deberán elaborar actas de incidentes.
- Recibir los certificados de resultados de la mesa en la que estuvo como veedor/a.
- Firmar las diversas actas completadas en la mesa, si así lo desea.
- Votar en la misma mesa donde se desempeñó como veedor/a.

2.4 | Juntas Cívicas

a) ¿Qué son las Juntas Cívicas? Composición

Son organismos electorales auxiliares y transitorios, que funcionan en los diversos distritos del país (una Junta por distrito). Están compuestas por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes. Los miembros para la Juntas Cívicas son propuestos por

las agrupaciones políticas que cuentan con mayor cantidad de bancas en la Cámara de Senadores. Su designación está a cargo del Tribunal Electoral de cada circunscripción electoral.

b) Deberes de la Junta Cívica

Los deberes de las Juntas Cívicas que están relacionados más directamente con el día de las elecciones son los siguientes:

- Proponer al Juzgado Electoral los locales de votación a utilizar en el distrito.
- Proponer al Juzgado Electoral quiénes serán los miembros de las mesas receptoras de votos que funcionarán en los diversos locales de votación del distrito en cuestión, a partir de las listas de personas propuestas por las agrupaciones políticas.
- Expedir credenciales a las personas que se desempeñarán como veedores/as de las diferentes agrupaciones políticas en las mesas de votación.
- Recibir y organizar la distribución de todos los útiles, materiales, equipos y documentos necesarios para el funcionamiento de las mesas de votación en el distrito; y entregarlos a los miembros de todas las mesas el día de las elecciones a primera hora.
- Recibir, por parte de cada mesa de votación, los 7 sobres con la documentación respectiva en cada uno de ellos después de la finalización del escrutinio; y expedir constancia de recibo de dichos sobres a los/as presidentes de las mesas.
- Entregar, a los organismos electorales que corresponda, cada uno de los 7 sobres con documentos que han recibido por parte de los miembros de las mesas de votación.
- Sus miembros deben portar su credencial durante toda la jornada eleccionaria, en un lugar visible.
- Cumplir con las reglamentaciones e instrucciones de instancias electorales superiores.
- Requerir a las autoridades policiales que dispongan e implementen medidas de seguridad que garanticen el proceso eleccionario en el distrito.

2.5 | Coordinadores/as de locales de votación

Son funcionarios/as de la Justicia Electoral asignados para cada local de votación en todo el país. Su función es contribuir a garantizar el adecuado desarrollo de la jornada de votación en el local. Ello implica principalmente colaborar con el montaje del escenario electoral en el local (ubicación de las mesas y de los cuartos oscuros, instalación de la mesa de consulta, entre otras cuestiones) y desempeñar su rol de manera coordinada con los miembros de la Junta Cívica. Los/as coordinadores/as de local, de ser necesario, pueden también cumplir las labores de enlace del CTX-TREP y de soporte técnico.



2.6 | Voluntarios/as para la Mesa de Ayuda/Consulta

Son personas formadas por el TSJE para instalar y atender la mesa de consulta en cada local de votación durante la jornada electoral. Su labor es supervisada por el Coordinador/a del local de votación.

3

El día de las elecciones: aspectos fundamentales de inicio a fin

En esta sección se desarrollarán aspectos esenciales sobre la jornada electoral, desde su inicio hasta su finalización. Estos aspectos están agrupados en tres momentos distintos: antes, durante y después de la votación. En el siguiente cuadro se especifican los aspectos importantes de cada uno de estos momentos.

Momento	Horario (pueden haber pequeñas variaciones)	Aspectos fundamentales que serán desarrollados
ANTES de la votación	6:00 a 7:00 horas o hasta la apertura de la mesa	Procedimiento de conformación de la mesa de votación
		Entrega, verificación y ubicación de útiles y materiales electorales y cuarto oscuro.
		Pasos finales para la apertura de la mesa
		Mesa de Consulta del TSJE ubicada en el local de votación
		Local accesible y mesa accesible
DURANTE la votación	7:00 a 16:00 horas	Presentación del elector/a ante la mesa
		Procedimiento de votación (ejercicio del voto)
		Voto de personas con alguna dificultad o discapacidad física o visual
		Libertad de los/as votantes
		Propaganda electoral
		Situaciones especiales
DESPUÉS de la votación	16:00 horas en adelante	Cierre de la votación en la mesa
		Escrutinio
		Preparación y entrega de sobres
		Labores finales de los miembros de mesa

En cada uno de los tres momentos, estos aspectos fundamentales (citados en el cuadro anterior) que se desarrollan a continuación estarán basados en:

- El **marco legal** que rige para cada momento.
- Los **procedimientos formales** establecidos.
- Algunas **situaciones especiales** que pueden presentarse en cada momento.

3.1 | ANTES de la votación

3.1.1. Procedimiento de conformación de la mesa de votación

El presidente/a y los/as dos vocales de cada mesa de votación (o *mesa receptora de votos*), incluyendo los suplentes de ellos/as deberán acudir al local de votación a más tardar a las 6:00 horas. Al llegar al local deben exhibir sus credenciales y sus cédulas de identidad al miembro/delegado de la Junta Cívica, para que éste verifique su calidad de miembros de mesa. Una vez hecha la verificación, el miembro o delegado de la Junta Cívica les indicará el lugar donde se encuentra la mesa receptora de votos en la cual desempeñarán su tarea.



En caso de ausencia de uno de los miembros titulares, corresponde a la Junta Cívica aplicar el procedimiento para sustituir al miembro ausente. Es decir, es responsabilidad de la Junta Cívica garantizar la integración de las mesas de votación. En caso de sustitución, los miembros de mesa deben completar el *acta de incidente de sustitución de miembro de mesa*, que se encuentra dentro del expediente electoral que se entrega a cada miembro.

Para ampliar lo referente al procedimiento de conformación de la mesa de votación, se recomienda leer el apartado llamado *Importancia de los miembros de mesa. Composición de la mesa*, que se encuentra en la sección 2 de este manual, específicamente en la página 8.

3.1.2. Entrega, verificación y ubicación de útiles y materiales electorales y cuarto oscuro

a) Entrega y verificación de útiles y materiales

Constituida la mesa receptora de votos con la presencia del presidente/a y los/as dos vocales, la Junta Cívica proveerá a dicha mesa los siguientes equipos, materiales, documentos y útiles electorales:

i. Equipos, materiales y documentos electorales varios:

- Una máquina de votación. Observación: es probable que la máquina sea entregada por el soporte técnico
- El cartón para el cuarto oscuro.
- Tres expedientes electorales (uno para cada miembro de mesa), que contienen los siguientes documentos: Acta de instalación de mesa y apertura de la votación, Acta de incidente de sustitución de miembro de mesa, Acta de incidente de oposición al voto ciudadano, Acta de incidente (formato simple), Padrón de electores/as de la mesa, Documento para registrar votos de miembros de mesa y veedores/as (“casilla especial”), Acta de cierre de la votación, Acta de votos a computar.
- Boletines de voto (tipo cartulina)
- Papeles (tipo cartulina) para imprimir los siguientes documentos: certificados de resultados TREP, actas de escrutinio, certificados de resultados.
- Urnas plásticas.
- Certificados de votación para entregar a los electores/as.
- Manual de instrucciones para miembros de mesa.
- Documento con artículos del Código Electoral referentes al proceso de votación.
- Lacre de seguridad.
- Recibos varios.



ii. Carteles:

- Un cartel con el número de la mesa.
- Un cartel de rango de electores, es decir con apellidos y nombres del primer y último elector del padrón de la mesa, para facilitar la ubicación de los electores/as.
- Carteles de candidaturas.
- Cartel de prioridad para votar, es decir cuáles electores/as no deben formar fila para votar.
- Cartel sobre la Ley N° 4260/2011 (prohibiciones para el día de las elecciones).

iii. Útiles:

- Tinta indeleble.
- Bolígrafos.
- Reglas.
- Papel higiénico.
- Bolsa de basura.
- Cinta de embalaje.

iv. Siete sobres numerados, para guardar documentos al final de la jornada*:

- Sobres n° 1, 2 y 3: para guardar los expedientes electorales utilizados por cada miembro de mesa (un expediente por cada sobre), así como las actas de escrutinio de todos los cargos.
- Sobre n° 4: para guardar todos los boletines de voto utilizados en la jornada (incluyendo votos blancos y nulos).
- Sobre n° 5: este sobre sí viene ya cargado y lacrado, y contiene el DVD y la credencial electrónica que debe utilizar el presidente/a de mesa para posibilitar el funcionamiento de la máquina de votación.
- Sobre n° 6: este sobre es de plástico y es para guardar los boletines de voto no utilizados.
- Sobre n° 7: para guardar boletines de votos *a computar*.



En la tercera sección de este manual se exponen más detalles sobre todo lo referente a estos 7 sobres (página 38).

Antes de las 7:00 horas, los miembros de mesa deben controlar que todos los materiales les hayan sido entregados en forma completa. Si falta alguno, deben avisar inmediatamente al miembro/delegado de la Junta Cívica para que este les entregue lo antes posible los materiales faltantes.

b. Ubicación de los útiles y materiales electorales

Una vez recibidos los útiles y materiales, los miembros de mesa deben realizar las siguientes labores:

- Acomodar de forma adecuada los útiles, materiales y documentos electorales, incluyendo la máquina de votación (para la instalación de la máquina, pueden recibir el apoyo de un soporte técnico del TSJE presente en el local).
- Colocar en lugares visibles para los electores los carteles que les fueron entregados.
- Colocar el cartón para el cuarto oscuro con la abertura hacia una pared o en un lugar donde no haya circulación de personas, para asegurar el secreto del voto y la libertad del elector/a.

3.1.3. Pasos finales para la apertura de la mesa

Los miembros de mesa deben seguir estos pasos finales:

- Verificar los documentos de los veedores/as (cédula y credencial) y autorizar su intervención en la mesa si dichos documentos están en forma.
- Los miembros de mesa deben completar y firmar el acta de instalación de la mesa y apertura de la votación. Esta acta la deben completar y firmar en los tres expedientes electorales (un expediente por cada miembro de mesa). Los veedores/as pueden firmar el acta, si bien no es obligatorio que lo hagan.
- Inmediatamente antes de habilitar la mesa para que las personas voten, deben mostrar a las personas presentes (a los veedores/as y las que ya están en la fila) que la urna está vacía.

Idealmente, la mesa debe quedar abierta para la votación de los electores/as a las 7:00 horas.

3.1.4. Mesa de consulta del TSJE ubicada en el local de votación

Al mismo tiempo en que los miembros de mesas están preparando sus respectivas mesas para la apertura de la votación, también debe estar montándose la mesa de con-

sulta. La preparación de esta mesa está a cargo de voluntarios/as del TSJE, quienes también atienden esta mesa durante la jornada de votación. La mesa de consulta, al igual que las mesas receptoras de votos, idealmente debe habilitarse a las 7:00 horas.

La mesa de consulta tiene al menos estas funciones fundamentales:

- Tener disponible una máquina de votación de práctica, para aquellos electores/as que deseen practicar cómo utilizar la máquina, antes de ir a su mesa correspondiente para votar.
- Informar a aquellos electores/as que consultan en qué mesa les toca votar, gracias al padrón de local con que cuenta la mesa de consulta.
- Brindar orientaciones a las personas con discapacidad para que voten sin inconvenientes, y proveer a las mesas de votación de los insumos necesarios para que las personas con discapacidad visual puedan votar (auriculares, plantilla braille, lupa).

Para ampliar lo relativo a la constitución y funcionamiento de la mesa de consulta, se recomienda leer el apartado titulado **Mesa de Ayuda/Consulta**, que se encuentra en la primera sección de este manual (página 6).



La Mesa de Ayuda/Consulta tiene como objetivo brindar orientaciones y apoyo a los electores/as con y sin discapacidad, para que puedan votar sin inconvenientes.

3.1.5. Local accesible y Mesa accesible

Las autoridades electorales correspondientes deben garantizar que el local sea accesible para las personas con algún tipo de dificultad o discapacidad física. Que un local sea accesible significa que puedan ingresar al mismo sin inconvenientes las personas en sillas de ruedas, las personas con muletas, y las personas adultas mayores con dificultad de movimiento.

La denominada *mesa accesible* es la mesa N° 1 en todos los locales de votación. Dicha mesa debe estar accesible durante toda la jornada de votación para personas con algún tipo de dificultad o discapacidad física, y ellas tuvieron que haberse inscripto oportunamente para votar en esta mesa.

3.2 | DURANTE la votación

3.2.1. Presentación del elector/a ante la mesa

El elector/a debe presentar a la mesa receptora de votos su cédula de identidad, que es el único documento válido para poder ejercer el derecho al voto. Los miembros de mesa deben verificar que los datos de la cédula coincidan con los registrados en el padrón electoral de la mesa.



La cédula de identidad que presenta el elector/a puede estar vencida, sin ser esto un impedimento para votar (artículo 98 del Código Electoral).



En las siguientes situaciones, los miembros de mesa **no deben permitir votar al elector/a**:

- El elector/a presenta un **documento diferente a la cédula** (ej.: fotocopia de cédula, licencia de conducir, pasaporte) o una cédula adulterada.
- Los datos de la cédula de identidad del elector/a **no coinciden claramente con los datos que están en el padrón**.
- Alguno de los **dedos del elector/a se encuentra entintado** o manchado con tinta indeleble.
- El elector/a **porta algún tipo de propaganda electoral**.
- El elector/a **no figura en el padrón de la mesa**. Esta situación puede deberse a que el elector/a se equivocó de mesa. En este caso, los miembros de mesa deben sugerir al elector/a que vaya a la mesa de consulta, en la cual se encuentra el padrón de todo el local (llamado "cuarto padrón"), para averiguar en qué mesa le corresponde votar.

De presentarse alguna de las primeras cuatro situaciones citadas, los miembros de mesa deben **completar un acta de incidente de oposición al voto ciudadano** en los tres expedientes electorales.

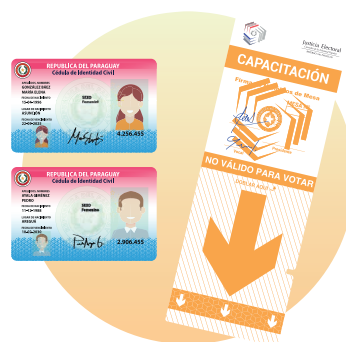
3.2.2. Procedimiento de votación (ejercicio del voto)

a. Paso a paso del procedimiento de votación

Aquí se presenta, paso a paso, cuál es el procedimiento completo de votación de un elector/a.

Paso 1

El elector/a presenta su cédula de identidad a los miembros de mesa. Una vez verificados sus datos, los dos vocales firman el boletín de voto y se lo entregan al elector/a (un solo boletín). En este boletín posteriormente la máquina de votación imprimirá el contenido de los votos del elector/a.



Paso 2

El elector/a se dirige al cuarto oscuro, y al ingresar coloca el boletín en la ranura de la máquina de votación, en la forma que lo indica la flecha que está en el boletín, y esto activa la máquina para la votación del elector/a. El boletín debe quedarse colocado en dicha ranura hasta que se complete el paso 4 (imprimir los votos en el boletín).



Paso 3

El elector/a elige, en la pantalla táctil de la máquina, la candidatura de su preferencia para cada cargo, o marca voto en blanco para el cargo o cargos que considere*. La máquina otorga al elector/a la posibilidad de modificar su voto.



* En todo el país las máquinas de votación deberán mostrar al elector/a las candidaturas para 5 cargos (Chapa presidencial, Diputados, Senadores, Gobernador/a, Junta Departamental) excepto en Asunción, donde solo se vota para 3 cargos (Chapa presidencial, Diputados, Senadores).

Paso 4

Una vez que el elector/a ya haya votado por todos los cargos, selecciona la opción “confirmar e imprimir”. La máquina imprime los votos (cada voto en un recuadro diferente. Si es voto en blanco, imprimirá la frase “voto en blanco” en el recuadro que corresponda). Y luego el boletín ya queda disponible para que el elector/a lo retire de la máquina.



Paso 5

Después de impreso el boletín, es recomendable que el elector/a acerque el chip del boletín al lector verificador que se encuentra en la misma máquina. En ese momento debe aparecer en la pantalla los candidatos/as a los que votó (o voto en blanco), y chequea si lo que aparece en pantalla coincide con lo impreso en el boletín.



Paso 6

El elector/a, aún dentro del cuarto oscuro, debe doblar el boletín por la mitad como el mismo boletín lo indica, de modo que no se vea el contenido de sus votos.



Paso 7

El elector/a sale del cuarto oscuro, se dirige a la mesa y entrega el boletín doblado al presidente/a de mesa y este lo firma.

Paso 8

El elector/a procede a entintarse el dedo índice de la mano derecha, cubriendo toda la uña y sus bordes.



Paso 9

El elector/a recibe el boletín por parte del presidente/a, y lo deposita en la urna plástica*. Los tres miembros de mesa anotan en cada uno de sus padrones de mesa (que están dentro de los expedientes electorales) la palabra “votó” en el renglón donde están el nombre y datos del elector/a.



* Generalmente, los miembros de mesa invierten el orden de los pasos 8 y 9.

Paso 10

El elector/a retira su cédula de identidad y recibe por parte de los miembros de mesa el certificado de votación.

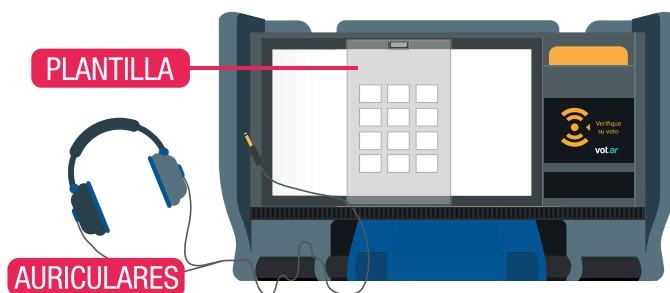


Los pasos 2 a 5 tienen que ver con el modo de utilizar la máquina de votación para ejercer el voto. Para tener claros estos pasos, se recomienda ver el breve video instructivo del TSJE (disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=BxkwyfAurel>) y hacer el simulacro del uso de la máquina (disponible en: <https://simuladoroficial.tsje.gov.py/>).

b. Algunas situaciones especiales

A continuación, se explican situaciones especiales que pueden presentarse en la votación de ciertos electores/as:

- Al colocar el boletín en la ranura de la máquina, esta no se activa para permitir el voto del elector/a y el boletín es expulsado por la máquina: en este caso el elector/a debe devolver el boletín a la mesa y pedir un nuevo boletín. En el boletín que no funcionó, el presidente/a de mesa debe escribir la frase "Boletín dañado previo al voto", luego lo coloca en el sobre de boletines de voto no utilizados (sobre nº 6), y finalmente los miembros de mesa redactan y firman un acta de incidente explicando la situación ocurrida (redactan y firman el acta siempre en los tres expedientes electorales).
- Al dar la orden para imprimir los votos en el boletín, la máquina de votación imprime la frase "Voto inválido": al igual que la situación anterior, el elector/a debe devolver el boletín a la mesa y solicitar un boletín nuevo. El presidente/a de mesa debe guardar el boletín de voto inválido en el sobre de boletines no utilizados (sobre nº 6), y luego los miembros de mesa elaboran y firman un acta de incidentes detallando lo sucedido (redactan y firman el acta siempre en los tres expedientes electorales).
- Electores/as que no sepan utilizar la máquina de votación o tengan dudas al respecto: lo que corresponde hacer es que los miembros de mesa le recomienden al elector/a que acuda a la mesa de consulta, donde debe estar disponible una máquina para practicar. Los miembros de mesa no deben permitir que un elector/a que desconozca cómo usar la máquina ingrese acompañado/a al cuarto oscuro para recibir ayuda para utilizar la máquina (la ley electoral lo prohíbe, y además puede afectar la libertad de elección del elector/a).
- Voto de personas con discapacidad visual: la mesa de consulta debe proveer los insumos para que las personas con esta discapacidad puedan votar (auriculares y plantilla braille). Si una persona con discapacidad visual no sabe utilizar el sistema braille, podrá ingresar acompañada por una persona de su confianza para que le ayude a votar.



- Electores/as con prioridad para votar: la mesa deberá dar prioridad a las siguientes personas (no les deberá hacer formar fila): mujeres embarazadas, personas mayores de 75 años, personas con discapacidad, personas con problemas de salud, autoridades electorales y candidatos/as.



3.2.3. Voto de personas con alguna dificultad o discapacidad física o visual

El único motivo permitido por ley para que una persona ingrese acompañada por otra persona al cuarto oscuro es que tenga alguna dificultad o discapacidad física que le impida utilizar la máquina de votación para votar. Esto aplica también para personas con discapacidad visual completa que no sepan utilizar el sistema braille. Ante esto, el elector/a debe designar a una persona de su confianza con la cual ingresar al cuarto oscuro para que le ayude a votar (debe ser mayor de edad). En ningún caso la persona acompañante puede ser el apoderado/a de una agrupación política.

En el caso de personas con discapacidad visual completa que sí sepan utilizar el sistema braille, la mesa de ayuda debe proveer los auriculares y la plantilla braille para que dichas personas puedan votar. Ambos insumos serán solicitados por los miembros de mesa a los voluntarios/as del TSJE responsables de la mesa de consulta. Y en cuanto a personas cuya discapacidad visual sea reducida, la mesa de ayuda deberá proveer a la mesa de votación una lupa para el voto de dichas personas.



El desconocimiento del uso de la máquina de votación no es motivo para que un elector/a ingrese acompañado/a al cuarto oscuro. En este caso, es recomendable que el elector/a primeramente acuda a la Mesa de Consulta instalada por el TSJE y practique con la máquina de votación de práctica que allí se encuentra.

3.2.4. Libertad de los/as votantes

Existen varias situaciones que pueden afectar la libertad del elector/a para votar, es decir situaciones que pueden implicar coacción o generar presión en el elector/a para que vote por un determinado candidato/a o lista. A continuación, se detallan 3 situaciones.

- **Cuarto oscuro vulnerable:** idealmente, el cuarto oscuro debe colocarse bien cerca de una pared o al menos en un lugar donde no haya circulación de personas. Si esto no es así, el cuarto oscuro estará vulnerable, lo que significa que puede darse la presencia cercana de personas al cuarto oscuro, lo cual puede incomodar al elector/a. E incluso podría ocurrir que alguna persona se acerque demasiado al cuarto oscuro queriendo presionar al elector/a para que vote por determinados candidatos/as o listas.
- **Presión para quitar foto de su voto:** una de las modalidades de presión y coacción al elector/a, se da a través de la nefasta práctica llamada “compra de votos”. Una de las formas en que se hace esto es que operadores/as de ciertos sectores partidarios exigen al elector/a que quite una foto del contenido de su voto y luego le muestre esa foto como “prueba” de que votó por el candidato que le indicó el operador/a, para entonces proceder a entregarle al elector/a un monto en efectivo. Para intentar hacer frente a este sistema de compra de votos, se puso en vigencia la Ley 4260/2011, que modifica el artículo 195 del Código Electoral, el cual indica qué cosas están prohibidas el día de las elecciones. Con esta Ley 4260, se introdujo la siguiente prohibición (redacción textual en la ley): “el ingreso al cuarto oscuro con teléfonos celulares, cámaras fotográficas, filmadoras o cualquier otro aparato capaz de captar o transmitir imágenes que hagan posible vulnerar el secreto del voto”.
- **Personas que presionan al elector/a y a miembros de mesa para ingresar con electores/as al cuarto oscuro:** como ya se indicó antes, los miembros de mesa deben permitir que un elector/a ingrese acompañado/a al cuarto oscuro solamente: a) si el elector/a tiene alguna dificultad o discapacidad física que le impida utilizar la máquina de votación, o b) si el elector/a tiene una discapacidad visual pero no sepa utilizar el sistema braille. Sin embargo, lamentablemente pueden presentarse algunos de los siguientes casos irregulares que pueden afectar la libertad del elector/a:
 - personas que responden a ciertos candidatos/as presionan a electores/as que están en la fila de la mesa, insistiéndoles en que digan a los miembros de mesa que necesitan ayuda para votar.
 - estas personas que responden a ciertos candidatos/as pretenden influir en los miembros de mesa para que les autoricen a ingresar al cuarto oscuro con personas que no saben utilizar la máquina de votación.

- ante los casos de electores/as con alguna dificultad o discapacidad física o visual, aparecen operadores/as de ciertas candidaturas ofreciéndose para acompañarlos dentro del cuarto oscuro, siendo que el elector/a es el que debe designar a una persona de su confianza para que le acompañe.
- miembros de mesa permiten que electores/as sin dificultad o discapacidad física o visual ingresen acompañados al cuarto oscuro.

3.2.5. Propaganda electoral

La propaganda electoral implica hacer mención pública explícita de alguna candidatura, lista o partido. Ninguna persona puede tener propaganda electoral dentro del local de votación en sus diversas formas, entre ellas: remeras, volante, calcomanía. Tampoco puede haber carteles con propaganda electoral dentro del local de votación, como por ejemplo afiches pegados en paredes, banners o pasacalles.

De suceder alguna de las situaciones descritas en el párrafo anterior, los miembros de mesa (de cualquier mesa) tienen la facultad de convocar a personal policial para que intervenga.

3.2.6. Situaciones especiales

Durante el horario de votación (7:00 a 16:00 horas), pueden presentarse algunas situaciones particulares en las mesas. Aquí se mencionan 3 de ellas y se indica los procedimientos que deben seguir los miembros de mesa ante cada situación.

- **Problemas con el funcionamiento de la máquina de votación:** los miembros de mesa deben comunicar el hecho inmediatamente al miembro/delegado de la Junta Cívica para que este convoque al soporte técnico, o directamente pueden informar de la situación al propio soporte técnico del TSJE. La máquina debe ser revisada por el soporte técnico, y si no puede solucionar los problemas que tiene la máquina, inmediatamente debe proceder a sustituir dicha máquina por otra que sí esté en condiciones (máquina de contingencia). Para no frenar la votación en la mesa mientras se soluciona lo referente a la máquina, los miembros de mesa pueden habilitar a los electores/as a utilizar la máquina de votación de la mesa que esté a su lado o que esté más cercana. Para ello, los electores/as deberán seguir presentándose ante su mesa original con sus cédulas, y solo al momento de acudir al cuarto oscuro se dirigen al de la otra mesa. Al retirarse del cuarto oscuro de la otra mesa, los electores/as vuelven a su mesa original, depositando allí el boletín de voto.

En caso de que efectivamente se haya sustituido la máquina, los miembros de mesa deberán dejar constancia de ello en un acta de incidente (siempre en los tres expedientes electorales).

- **Sustitución de miembro de mesa:** si por alguna razón un miembro de mesa no puede continuar desempeñando dicho rol, según el Código Electoral se procederá a la sustitución por un suplente que esté presente. En caso de que no haya ninguno presente en ese momento, la sustitución será por un elector/a del padrón de la mesa que se encuentre presente. La sustitución debe quedar asentada en la correspondiente acta de incidente, en los tres expedientes electorales de los miembros de mesa.
- **Elaboración de actas de incidentes:** existen varios tipos de actas de incidentes que deben ser completadas por los miembros de mesa durante el desarrollo de la votación, si se presentan casos que así lo ameriten. Todos los formularios de estas actas están disponibles para ser completadas en los tres expedientes electorales que recibió la mesa antes del inicio de la votación. En el siguiente recuadro se mencionan los diversos tipos de actas de incidentes utilizables durante el desarrollo de la votación, así como las situaciones en las que deben ser completadas.

Tipo de acta de incidente	Situaciones en que debe completarse el acta
Acta de incidente de sustitución de miembro de mesa	Un miembro de mesa no puede seguir desempeñando su rol y entonces es sustituido por otra persona, siguiendo el procedimiento establecido.
Acta de incidente de oposición al voto ciudadano	<p>Algunas situaciones (ya señaladas antes en este manual) son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El elector/a presenta un documento diferente a la cédula (ej: fotocopia de cédula, licencia de conducir, pasaporte) o una cédula adulterada. • Los datos de la cédula de identidad del elector/a no coinciden claramente con los datos que están en el padrón. • Alguno de los dedos de las manos del elector/a se encuentra entintado o manchado con tinta indeleble. • El elector/a está portando algún tipo de propaganda electoral.

Tipo de acta de incidente	Situaciones en que debe completarse el acta
<p>Acta de incidente en formato simple (el modelo de esta acta consiste en una página completa con renglones para describir la situación)</p>	<p>Algunas situaciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sustitución de máquina de votación que presenta inconvenientes. • Protestas/Reclamos efectuados por apoderados/as o veedores/as a los miembros de mesa: los apoderados pueden presentar reclamos verbales o escritos, mientras que los veedores/as solo pueden hacer reclamos en forma escrita. En estos casos, los miembros de mesa están obligados a completar este tipo de acta de incidente. Si el reclamo presentado requería ser resuelto inmediatamente para que la votación continúe, los miembros de mesa también deberán incluir en el acta la decisión que tomaron, y si lo hicieron por consenso o por mayoría de miembros.

3.3 | DESPUÉS de la votación

3.3.1. Cierre de la votación en la mesa

El cierre de la votación comprende los siguientes pasos:

Paso 1

Según lo establecido en la legislación electoral, el presidente/a de mesa debe declarar el **cierre de la votación en la mesa a las 16:00 horas**.



Paso 2

Desde el momento en que se declaró el cierre, solamente **podrán votar las personas que se hallen en la fila**. Si hay personas dentro del local que no están en la fila y se colocan en una, los miembros de mesa no deben permitirle votar.



Paso 3

Luego de que voten todas las personas de la fila, **votan los miembros de mesa y los veedores/as**, si es que no lo hicieron antes. Después, los miembros de mesa completan el documento del expediente electoral que contiene la casilla especial para voto de los miembros de mesa y veedores/as (lo completan en los tres expedientes electorales). Los apoderados/as votan en la última mesa del local, y si hubo apoderados/as que votaron en ella los miembros de mesa deben completar el documento de la casilla especial para el voto de apoderados/as, que se encuentra también dentro del expediente electoral.

Paso 4

Seguidamente, los miembros de mesa deben contar en los padrones de la mesa (ubicados dentro de los tres expedientes electorales) la cantidad de personas que votaron y sumarla con los votos de los miembros de mesa y veedores/as (y también de apoderados/as, si es la última mesa del local). También deben contar los boletines que se encuentran en la urna (sin desdoblarlos). La **cantidad total de personas votantes** y la **cantidad de boletines** encontrados en la urna son los dos datos que deben completarse en el acta de cierre de la votación. Si hay diferencia de más o de menos entre ambos datos, también deben anotar la diferencia en la misma acta. Si hay diferencia de más, inmediatamente deben romper al azar la cantidad de boletines de más (sin desdoblarlos), los cuales no formarán parte del escrutinio. La legislación electoral establece que si hay un excedente de boletines mayor al 10% de la cantidad de personas que votaron en la mesa, queda anulada la mesa; y en este caso los miembros de mesa deberán completar un acta de incidente.

Paso 5

Los miembros de mesa terminan de **completar el acta de cierre de la votación**, y lo firman (siempre en los tres expedientes electorales).

3.3.2. Escrutinio

Todo el procedimiento de escrutinio debe ser público y en el mismo lugar donde está ubicada la mesa de votación. Cualquier persona, a distancia prudencial de la mesa, puede presenciar el escrutinio.

a) El escrutinio, paso a paso:

Paso 1

Los miembros de mesa trasladan la máquina de votación desde el cuarto oscuro hasta la mesa de votación, y el presidente/a de mesa sigue los pasos correspondientes para activar en la máquina la modalidad de **cierre de mesa y escrutinio**, quedando así habilitada para este momento.

Paso 2

El presidente/a de mesa debe hacer lo siguiente con cada boletín:

- Lo desdobra.
- Lee en voz alta los votos impresos en el boletín.
- Acerca el boletín (en la parte del chip) al lector de la máquina.
- Luego, en la pantalla de la máquina deben aparecer los mismos votos impresos en el boletín, y la máquina va automáticamente sumando los votos para cada cargo y clasificándolos por candidatura o lista (o voto en blanco, si los hubiere).

Terminado este procedimiento con un boletín, el presidente/a inicia un nuevo procedimiento con otro boletín, y así sucesivamente hasta haber hecho esto con todos los boletines. Si encuentra algún boletín que deba declararse como voto nulo o voto a computar, debe separar dichos boletines (un poco más adelante veremos cuáles son votos nulos y cuáles son votos a computar).



Si el lector de la máquina no está leyendo del chip del boletín, el presidente/a debe recurrir a esta otra opción: insertar el boletín en la ranura de la máquina. En este caso, deberán aparecer en la pantalla los votos impresos en el boletín y la máquina procede a sumar los votos y a clasificarlos por candidatura o lista (o votos en blanco, si los hubiere).

Paso 3

Al concluir el procedimiento con todos los boletines, el presidente de mesa deberá seleccionar en la pantalla de la máquina la opción “confirmar totales”. A continuación deberá aparecer en la pantalla la cantidad total de boletines escrutados, y la opción de cargar el número de **votos nulos** y el número de **votos a computar**.

Voto nulo	Voto a computar
<p>En los siguientes casos, un boletín deberá ser declarado como voto nulo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Le falta de alguna de las firmas de los miembros de mesa.• La impresión de los votos en el boletín es borrosa (en este caso, el elector/a deberá informar esto al presidente/a de mesa).• El boletín de voto no tiene impresión alguna, por alguna falla de la impresora de la máquina (también en este caso el elector/a deberá informar esto al presidente/a de mesa). <p>Un boletín declarado como voto nulo, implica voto nulo para todos los cargos.</p>	<p>Si un boletín de voto con la impresión clara de los votos no pudo ser leído por el lector de la máquina y tampoco pudo ser leído por ella mediante la opción de colocar el boletín en la ranura, este boletín deberá ser clasificado como voto a computar. Durante el proceso de escrutinio, el presidente/a deberá separar este boletín y continuar con el escrutinio.</p>

Paso 4

Lectura de resultados del escrutinio en voz alta: una vez finalizado el paso anterior y antes de imprimir los distintos certificados de resultados y actas, el presidente/a de mesa debe leer en voz alta los resultados del escrutinio de todos los cargos.

Paso 5

Impresión de Certificados de Resultados TREP

TREP: una vez finalizado el procedimiento de conteo de todos los boletines, los miembros de mesa deberán imprimir con la máquina de votación los certificados de resultados TREP (uno por cargo), en los papeles correspondientes que les fueron entregados dentro del conjunto de útiles y materiales a primera hora. Estos papeles llevan a modo de indicación, en uno de sus lados, la frase *Certificados de Resultados TREP* (lo mismo sucede con las actas de escrutinio y los certificados de resultados, que se imprimen a continuación de los certificados TREP). Una vez impresos los certificados TREP, los miembros de mesa los firman e inmediatamente los entregan al acopiador TREP que se acercará a la mesa. Los certificados TREP contienen la misma información que las actas de escrutinio que posteriormente serán impresas por la máquina.



UN POCO MÁS SOBRE EL TREP

El Manual TREP 2018 del TSJE expresa textualmente que el TREP "...es un sistema de información oficiosa, no vinculante, que permite transparentar el resultado de las elecciones dando a conocer, en el menor tiempo posible, los resultados preliminares de las votaciones realizadas, para que tanto la ciudadanía, los medios masivos de comunicación y especialmente los candidatos de los distintos cargos en disputa, dispongan de una información previa al cómputo provisorio realizado por los Tribunales Electorales y el juzgamiento definitivo por el TSJE".

El proceso para el TREP empieza en las mesas receptoras de votos en los locales de votación, donde los miembros de mesa deberán imprimir los denominados *Certificados de Resultados del TREP*, firmarlos y entregarlos inmediatamente al acopiador TREP. El acopiador/a posteriormente los llevará al lugar en el que está instalado el Centro de Transmisión TREP para que los certificados sean digitalizados y transmitidos a la Justicia Electoral, para su procesamiento y divulgación inmediata de los resultados a la ciudadanía.

Fuente: Manual TREP 2018 del TSJE, página 5. Dicho manual se encuentra disponible en: https://tsje.gov.py/static/ups/docs/archivos/2018/abril/trep_manual.pdf.

Paso 6

Impresión de actas de escrutinio: luego de concluido el trámite de los certificados TREP, el presidente/a de mesa pasará a imprimir las actas de escrutinio (un acta por cargo), y posteriormente los tres miembros de mesa deben firmarlas. Deben imprimirse y firmarse 3 ejemplares de cada acta de escrutinio.

Paso 7

Impresión de los certificados de resultados para apoderados/as, veedores/as y otras personas que los soliciten: después de haber imprimido y firmado las actas de escrutinio, los miembros de mesa deben proceder a imprimir certificados de resultados de todos los cargos, y los entregarán a los apoderados/as y veedores/as que lo requieran, así como también a otras personas que los soliciten (prensa, ciudadanos/as, otros). Otras dos formas de acceder a los certificados de resultados son:

- escanear el código QR que se visualiza en la pantalla de la máquina de votación en el momento en que los miembros de mesa lo pongan a disposición; y
- escanear el código QR que viene en el papel del mismo certificado de resultados.

Para poder escanear el código QR de cualquiera de las dos formas citadas, se debe descargar en el teléfono celular (sistema Android) la aplicación llamada "Apoderados y Veedores".

b) Algunas situaciones especiales

Algunas de las situaciones especiales que pueden presentarse durante el proceso de escrutinio se describen a continuación.

- **Problemas con la máquina de votación:** los miembros de mesa deben comunicarse con el miembro/delegado de la Junta Cívica y/o con el soporte técnico, y si la situación así lo amerita, debe cambiarse dicha máquina por una máquina de contingencia. Si los problemas con la máquina se dan en el momento en que se están imprimiendo los certificados TREP, debe reiniciarse el proceso de escrutinio. Y si los problemas ocurren con la impresora de la máquina, los miembros de mesa usarán una máquina de contingencia que la programarán para imprimir los certificados/actas faltantes, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
- **Exigencias y reclamos de apoderados/as o veedores/as:** por un lado, si durante la lectura de los votos en los boletines por parte del presidente/a de mesa algún apoderado/a o veedor/a tiene dudas sobre los votos que figuran en un boletín, el apoderado/a o veedor/a tiene derecho a exigir al presidente/a que se lo muestre. Por otro lado, también durante el proceso de escrutinio los apoderados/as y veedores/as tienen derecho a presentar reclamos, ante lo cual los miembros de mesa deben completar actas de incidentes.
- **Sustitución de miembro de mesa:** la sustitución se realiza de la misma forma en que se describió esta situación en la sección 2 de este manual, específicamente en la página 9.

3.3.3. Preparación y entrega de sobres

Habiendo finalizado por completo el proceso de escrutinio (incluyendo la impresión de certificados y actas), los miembros de mesa deben proceder a cargar los 7 sobres (que les fueron entregados con los demás útiles y materiales para la mesa a primera hora) con la documentación correspondiente de la mesa. Cada uno de los sobres tiene impresos cuáles son los documentos que deben ir en cada uno.

Una vez cargados los sobres, los miembros de mesa deben proceder a firmarlos y a cerrarlos adecuadamente. Luego, entregan todos los sobres al miembro/delegado de la Junta Cívica bajo recibo, para que este los haga llegar a los organismos correspondientes.

Documentos a cargar en los sobres y organismos destinatarios		
Sobres	¿Qué documentos deben cargarse?	Organismos destinatarios de los sobres
Sobre 1	<ul style="list-style-type: none"> El expediente electoral utilizado por el presidente/a de mesa. Un juego de las actas de escrutinio para todos los cargos, que fueron impresas por la máquina de votación. El sobre nº 7 (en caso de existencia de votos a computar). 	Tribunal Electoral de la circunscripción
Sobre 2	<ul style="list-style-type: none"> El expediente electoral utilizado por uno de los vocales de mesa. Un juego de las actas de escrutinio para todos los cargos, que fueron impresas por la máquina de votación. 	Tribunal Electoral de la circunscripción
Sobre 3	<ul style="list-style-type: none"> El expediente electoral utilizado por el otro vocal de mesa. Un juego de las actas de escrutinio para todos los cargos, que fueron impresas por la máquina de votación. 	Juzgado Electoral de la circunscripción
Sobre 4	<ul style="list-style-type: none"> Los boletines de voto utilizados (votos válidos, votos blancos, votos nulos). 	Juzgado Electoral de la circunscripción
Sobre 5	<ul style="list-style-type: none"> EL DVD y la credencial electrónica que fueron utilizados/as por el presidente/ de mesa para manejar la máquina de votación. <p><i>Observación: es probable que este sobre deba ser entregado al soporte técnico del TSJE, al momento de entregarle la máquina de votación.</i></p>	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Justicia Electoral (en la sede central del TSJE)
Sobre 6 (de plástico)	<ul style="list-style-type: none"> Boletines de voto no utilizados. Boletines de voto dañados previo al voto y boletines de voto inválidos (en caso de que existieren). 	Dirección de Logística Administrativa de la Justicia Electoral (en la sede central del TSJE)
Sobre 7	<ul style="list-style-type: none"> Los boletines de voto a computar, en caso de que existieren. A su vez, este sobre 7 debe ser introducido en el sobre 1. 	

3.3.4. Labores finales de los miembros de mesa

Después de la entrega de los 7 sobres al miembro/delegado de la Junta Cívica, las tareas finales que tienen los miembros de mesa son:

- **Entrega de máquina de votación al soporte técnico del TSJE:** para la preparación del sobre N° 5 en el momento anterior, los miembros de mesa tuvieron que extraer el DVD que estaba en la máquina (que lo introdujo el presidente/a al inicio de la jornada), y este DVD conjuntamente con la credencial electrónica del presidente/a de mesa lo tuvieron que haber introducido en el sobre N° 5.

Ya sin el DVD adentro, el presidente/a de mesa apaga la máquina y se la entrega al soporte técnico del TSJE, bajo recibo.

- **Entrega de útiles y materiales utilizados en la mesa (y los que sobraron):** los diversos útiles y materiales utilizados para el funcionamiento de la mesa (incluyendo el cartón para el cuarto oscuro) deberán ser entregados por los miembros de mesa al Coordinador de local del TSJE.

MANUAL ELECTORAL



DECIDAMOS
CAMPAÑA
POR LA EXPRESIÓN
CIUDADANA

CDE
CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN
Y ESTUDIOS

IRD
Centro de Información
y Recursos para el Desarrollo



**Cooperación
Española**



Con el apoyo de

UNIÓN EUROPEA