

## **V - INSTRUCTIVO DEL ESCRUTINIO**

Pueden estar presentes, además de los integrantes de la Mesa, los delegados debidamente acreditados, no más de 2 por lema.

Ninguna de estos delegados puede realizar observaciones sobre los procedimientos llevados a cabo por la Mesa y si en algún momento esta considerara que alguno de los presentes interrumpe el correcto desarrollo de la tarea, podrá solicitarle que se retire.

Antes de comenzar a escrutar los sobres amarillos, la Mesa ordenará el espacio en el que va a trabajar, guardando todos aquellos materiales que no van a utilizarse, como el padrón, sobres azules y otros materiales. Salvo los sobres y la Planilla auxiliar de Voto a Voto, todo lo demás puede considerarse superfluo en este momento. Una Comisión que trabaja de forma ordenada, aunque lo haga lentamente, comete menos errores y por lo tanto termina antes, cumpliendo con la tarea de forma satisfactoria.

### **MESAS DE MONTEVIDEO Y DEL INTERIOR**

#### **1- Procedimiento para escrutar los sobres amarillos**

El Secretario será el encargado de abrir los sobres y extraer el contenido, si lo hubiere. Hecho esto, lo enunciará en voz alta y lo exhibirá a los demás integrantes de la Comisión y a los delegados presentes. Inmediatamente ordenará las hojas en distintos montones, uno para cada lema.

Se harán también montones separados para:

✓ los sobres que contenían hojas anuladas.

✓ los sobres que no contenían hojas de votación y los que solo tenían objetos extraños, considerados en blanco.

#### **Causales de nulidad**

- Si dentro de un sobre vinieran hojas de votación pertenecientes a distintos lemas.
- Si dentro de un sobre vinieran hojas acompañadas de uno o más objetos extraños. Se considerará "objeto extraño" todo aquello que NO sea una hoja de votación válida de esta elección
- Si vinieran hojas rayadas o testadas.
- Si vinieran tres o más hojas idénticas.
- Si las hojas presentaran roturas o dobleces que denoten intencionalidad de identificar su voto por parte del elector.

En todos los casos, se debe escriturar el sobre con la causal de anulación, bajo firma de Presidente y Secretario, dejándolo en el montón de los sobres con hojas anuladas en su totalidad. Es importante que el contenido quede unido al sobre (dentro del mismo, engrampado, etcétera), para evitar posibles confusiones que conduzcan a un error. En estos casos, el Secretario escriturará en el espacio destinado a Observaciones de la Planilla Auxiliar de Voto a Voto: "Anulado por...", dejando constancia de la causal.

No corresponde anular el contenido del sobre:

- Si en un sobre vinieran hasta dos hojas idénticas de votación, se anulará una, escriturándose al dorso de la misma “anulada por venir repetida”, bajo firma de Presidente y Secretario. La otra hoja será validada y se la colocará en el montón que corresponda. El Secretario escriturará en Observaciones “Se anuló una hoja “X” por venir repetida”.
- Pueden encontrarse hojas de votación con errores de imprenta. Estas hojas no serán anuladas.
- La ausencia de tirilla en un voto por correspondencia, no será causa de anulación.

Se considera “Voto en blanco”

- Cuando, al abrir un sobre, no encontráramos nada adentro, estaremos ante un voto en blanco. El sobre será escriturado (“En blanco”), bajo firma de Presidente y Secretario, y colocado en el montón correspondiente a los votos en blanco.
- Si dentro del sobre solo viniera un objeto extraño, el voto también será contabilizado como en blanco, dado que no hay hojas de votación. En el sobre se escriturará “En blanco con objeto extraño”; el sobre será colocado en el mismo montón correspondiente a los votos en blanco.

Una vez que todos los sobres han sido abiertos:

Se tomará el montón correspondiente a cada lema.

Una vez que todos los sobres amarillos han sido escrutados, la Comisión procederá al recuento de:

- Las hojas de votación.
- Los sobres en blanco.
- los sobres cuyo contenido fue anulado.
- La suma de estos elementos debe coincidir con el total de votos escrutados (total de sobres amarillos).

El Secretario procederá a labrar el Acta de Escrutinio. La misma se completará siguiendo el orden establecido en su diseño, con los siguientes datos:

Número de mesa.

Número total de votantes.

Total de votos válidos.

Número de sobres encontrados en la urna. De no coincidir con el número de votantes que surge de la Lista Ordinal, la Comisión deberá dejar constancia de las causales de la no coincidencia.

Cantidad de votos obtenidos por cada lema.

Resumen final de votos escrutados:

✓ Suma de votos de todos los lemas. ✓ Votos en blanco totales ✓ Sobres con hojas anuladas en su totalidad.  Causales por las cuales se anularon hojas de votación.

Una vez concluidas las operaciones precedentes, el Presidente procederá a entregar una copia del Acta de Escrutinio a un delegado de cada lema presente. Asimismo, está permitido que los delegados puedan tomar fotografías del Acta de Escrutinio.

Finalizado este proceso, la Mesa procederá a armar paquetes con cada montón de hojas escrutadas, sobres correspondientes a votos en blanco, sobres cuyas hojas de votación hayan sido anuladas, los que serán guardadas dentro de la urna. Además, deberá guardar los siguientes elementos:

Padrón     Planilla de voto a voto engrampada.

Los materiales sobrantes: sobres amarillos, tanto los que han sido firmados como los que no, sobres azules, hojas de votación sobrantes, no serán guardados en la urna.

La Mesa procederá entonces a cerrar la urna, bloqueando nuevamente la ranura y colocando los precintos correspondientes.

Presidente y Secretario estarán encargados de dar los resultados de su Mesa a la Sra. Interventora Abog. Irene D'Angelo, a quien le harán entrega de una copia del acta de escrutinio quien procederá a su análisis y corroboración de datos, para elaborar el Acta de proclamación de las autoridades resultantes de la elección.

El Secretario deberá Protocolizar la lista ordinal de votantes, el Acta de Escrutinio, y el acta de Clausura.

El Presidente deberá protocolizar la Planilla de Voto a voto.