

INSTRUCTIVO

ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL DIRECTORIO DE LA CAJA NOTARIAL DE SEGURIDAD SOCIAL

En el acto eleccionario a realizarse el **10 de noviembre de 2016** se elegirán, dentro de cada categoría, los Miembros del Directorio de la Caja Notarial de Seguridad Social.

1. LOS ELECTORES

Son electores aquellas personas que siendo afiliadas a la Caja Notarial tengan las siguientes calidades: a) Escribanos en actividad; b) Empleados de los Escribanos en actividad siempre y cuando no revistan la calidad de cónyuges del patrono; c) Cónyuges colaboradores de Escribanos en actividad; d) Empleados de la Caja Notarial de Seguridad Social; e) Empleados de las asociaciones gremiales de afiliados a dicha Caja reconocidas como personas jurídicas y f) Jubilados de la Caja Notarial de Seguridad Social.

1.a) Los Escribanos en actividad, para ser incluidos en la nómina de electores, deberán haber sido investidos en dicha calidad por la Suprema Corte de Justicia y estar afiliados a la Caja al día 30 de setiembre de 2016.

No se incluirán en el Padrón a aquellos Escribanos que:

- a. Se encuentren en régimen de incompatibilidad legal con el ejercicio liberal de la profesión.
- b. Se encuentren desinvertidos o suspendidos en el ejercicio de la profesión.
- c. No se encuentren en situación regular de pago de sus obligaciones para con la Caja Notarial, al 31 de agosto de 2016, comprendiendo dicha circunstancia las obligaciones derivadas de los préstamos que otorga dicha Institución.

1.b) Los Empleados y Cónyuges colaboradores, para ser incluidos en la nómina de electores, además de haber cumplido dieciocho años de edad al 30 de setiembre de 2016 deberán figurar como afiliados de la Caja Notarial a dicha fecha y encontrarse en situación regular de pago de sus obligaciones para con la misma, en iguales condiciones que las establecidas para los Escribanos (numeral c).

1.c) Los Jubilados para ser incluidos en la nómina de electores, deberán tener dicha calidad al día 30 de setiembre de 2016. Serán incluidos en dicha nómina aún cuando se encuentren

suspendidos en el goce de su pasividad (artículo N° 75 de la Ley N° 17.437) y encontrarse en situación regular de pagos de sus obligaciones para con la Caja Notarial en iguales condiciones que las establecidas para los Escribanos (numeral c).

1.d) Solo se podrá emitir el voto en una sola categoría. Quien se encuentre afiliado a la Caja como Escribano y también como empleado o cónyuge colaborador, debe votar únicamente como Escribano.

Cada categoría de electores podrá sufragar exclusivamente por las listas de candidatos contenidas en las hojas de votación que correspondan a la respectiva categoría.

En dichas listas sólo podrán figurar candidatos que tengan la calidad correspondiente a la categoría que se está eligiendo.

2. HORARIO DE VOTACIÓN

La recepción de los sufragios empezará a la hora 09:00 y finalizará a la hora 19:00. No podrá suspenderse el acto ni interrumpirse la recepción de votos por ningún concepto.

Si al llegar la hora 19:00 la Comisión Receptora de Votos comprobara que dentro del recinto donde funciona, aún hay electores, se prorrogará el horario al solo efecto de que éstos voten, sin que la prórroga pueda exceder de una hora.

3. DELEGADOS

Quienes hubieren registrado hojas de votación podrán designar Delegados circuitales y generales.

Delegados Circuitales

Ante cada Comisión Receptora de Votos podrán registrarse hasta dos Delegados circuitales por cada hoja de votación actuando uno por vez. Los poderes que los habilita a actuar deberán ser firmados por dos de los electores mencionados en el artículo 14 de la reglamentación. Los mismos quedarán en poder de la Comisión Receptora de Votos.

Delegados Generales

Podrán actuar Delegados Generales en caso de que el grupo de electores que hubieren registrado hojas de votación, no tenga en el local Delegados circuitales. Si los tuviese, el máximo

de Delegados generales que podrán actuar será de dos. Se acreditarán, en Montevideo, ante la Comisión Organizadora y Escrutadora de la elección y en los demás departamentos del país, ante los Jefes de las Oficinas Electorales Departamentales, quienes controlarán y refrendarán los poderes. Una vez registrados ante las Comisiones Receptoras de Votos, se les devolverán dichos poderes.

Intervención de los Delegados

Los Delegados entregarán a la Comisión Receptora de Votos las hojas de votación que se utilizarán en la elección, para ser colocadas en el cuarto secreto. Durante el día procederán a su reposición si fuese necesario, sin perjuicio de la remisión de las mismas dentro de la urna.

4. CONSTITUCIÓN E INSTALACIÓN DE LAS COMISIONES RECEPTORAS DE VOTOS

Las Comisiones Receptoras de Votos estarán integradas por tres funcionarios de la Corte Electoral, se constituirán y se instalarán el día de la elección a partir de las 8:00 hs. a fin de comenzar con las tareas previas pertinentes, en cada capital departamental y en las siguientes ciudades: Bella Unión (Artigas); Las Piedras, Pando, Ciudad de la Costa (Canelones); Carmelo, Nueva Helvecia, Tarariras, (Colonia); Sarandí del Yí (Durazno); Sarandí Grande (Florida); San Carlos, Pan de Azúcar (Maldonado); Young (Río Negro); Castillos (Rocha); Libertad (San José); Dolores, Cardona (Soriano) y Paso de los Toros (Tacuarembó).

TAREAS PREVIAS A LA RECEPCIÓN DE SUFRAGIOS

La Comisión Receptora de Votos recibirá:

1. La urna.
2. Una computadora portátil, un transformador, un mouse y un Router WiFi.
3. Una impresora portátil cargada con un rollo de papel y dos rollos de papel adicionales.
4. Un alargue.

La Comisión Receptora de Votos deberá efectuar las siguientes operaciones:

- a. Comprobar que estén todos los elementos y materiales (documentos en soporte de papel para contingencia en caso de ser necesario).
- b. Comprobar que la computadora asignada sea la correspondiente al Circuito. En la misma existe una etiqueta con **“usuario y contraseña”** de dicho circuito.

- c. Una vez que la urna esté vacía y antes de recibir el primer voto cerrarla con los precintos.
- d. En caso de utilizar cuarto secreto comprobar que reúna las condiciones necesarias.
- e. Los sobres de votación serán diferenciados de acuerdo a las tres categorías de electores. Uno llevará la leyenda “Escribanos” impreso en color verde, otro la leyenda “Jubilados” impreso en color rosado y el tercero, la leyenda “Empleados y cónyuges colaboradores” impreso en color celeste. Se firmará una cantidad razonable antes de la hora 9:00. En las Comisiones Receptoras de Votos que receptionan las tres calidades de electores, los sobres deben separarse por categoría.
- f. Conectar la impresora portátil a la computadora portátil y ambas a una fuente de energía eléctrica. Encender en **primer lugar** la impresora y luego la computadora. Esperar a que cargue el Sistema Operativo en el “Escritorio”.
- g. Ejecutar (hacer doble “clic”) sobre el ícono de la Aplicación.
- h. Una vez que inicie la Aplicación se le solicitará el ingreso de “Usuario” y “Contraseña”.
- i. El Secretario seleccionará la opción de “Acta de Instalación”. Se deberá labrar el Acta completando los datos que solicita. Una vez completada se deberá **“guardar e imprimir”**. Será firmada necesariamente por los tres miembros integrantes de la Comisión. Podrá ser firmada también por Delegados.
- j. Recibir las hojas de votación que entreguen los Delegados. Agregar al Acta de Instalación un ejemplar de cada una de las hojas de votación presentadas.

6. RECEPCIÓN DE SUFRAGIOS

Los electores votarán ante las Comisiones Receptoras de Votos que le correspondan de acuerdo a su categoría y a su apellido. Quienes el día de la elección se encuentren en ciudades o localidades donde no haya Comisiones Receptoras de Votos podrán votar por correspondencia.

A partir de la hora 9:00 comenzará la recepción de sufragios:

- a. Los electores se presentarán ante la Comisión Receptora de Votos y acreditarán su identidad mediante la exhibición de cualquiera de los siguientes documentos: Credencial Cívica, Cédula de Identidad, Pasaporte o Carné de Escribano.
- b. La Comisión Receptora de Votos comprobará: 1) la identidad; 2) si le corresponde votar en el circuito; 3) si está en el Padrón o si se encuentra habilitado en el Padrón General (la presentación de la constancia de haber recurrido **NO** habilita para votar) y 4) si no ha votado ya ante ella.

- c. El elector tomará el sobre de votación que corresponda a su categoría y mostrará a los Miembros de la Comisión Receptora de Votos el número que lleva impreso en la tirilla.
- d. Pasará al cuarto secreto donde expresará su voluntad.
- e. Al salir del cuarto secreto se dirigirá a la Comisión, desprenderá la tirilla del sobre y la entregará al Presidente para su archivo luego de anotar en ella el número de la Lista Ordinal que correspondió al votante.
- f. Si el voto **NO** ha sido observado, el elector lo colocará dentro de la urna y retirará su documento.
- g. La Aplicación emite un documento con los datos del elector el que deberá ser archivado por la Comisión Receptora de Votos.

7. PROCEDIMIENTOS

El Secretario seleccionará la opción de **“Lista Ordinal”**.

El Presidente entrega el documento presentado por el elector al Secretario quién comprobará que se encuentre habilitado. Para esto ingresará el número de cédula de identidad que lo identifica en la Aplicación y ejecutará **“Continuar”**.

En caso de encontrarse en el Padrón de Habilitados del circuito, la Aplicación muestra el **“Renglón de la Lista Ordinal”**, con los datos del Padrón permitiendo ingresar el número de sobre.

Ingresará el número de sobre en la Aplicación y ejecutará **“Confirmar”**. Los datos del votante se encuentran en la **“Lista de Pendientes”** hasta que el mismo ingrese el sobre de votación en la urna. El Secretario, en ese momento, seleccionará la opción **“Votó”**. La Aplicación emitirá un documento (**“Talón Interno”**) con los datos del elector en la Lista Ordinal el que se imprimirá y archivará en forma correlativa. Los datos del elector se visualizarán en la Lista Ordinal.

Si el elector no aparece luego de haber sido ingresado su número de cédula de identidad el Secretario utilizará el icono identificado con una **“lupa”**, en la ventana **“Búsqueda de Habilitados”**, para buscar al votante por nombre y apellido. Al encontrarlo se ejecutará **“Seleccionar”** y se continuará como en el primer caso. El número de cédula de identidad del elector aparecerá ingresado en la **“Lista Ordinal”**.

Si el elector se encuentra en Montevideo teniendo su habilitación en otro departamento de la República o viceversa, o en una localidad teniendo su habilitación en otra, podrá votar en calidad de **“observado”** ante la Comisión Receptora de Votos del departamento donde se encuentre, **en la categoría que le corresponda y de acuerdo a sus apellidos**. El Secretario ingresará el número de la

cédula de identidad del votante en la **“Lista Ordinal”**. El Sistema determinará si el elector puede votar observado. Se desplegará un mensaje en el cual se consulta si el votante desea votar observado. Si el votante acepta, el Secretario ejecutará **“Si”** y la Aplicación mostrará la ventana de **“Renglón de la Lista Ordinal”** con los datos del mismo. Al entregar la tirilla se anotará en ella el número que le correspondió al votante en la Lista Ordinal y se archivará. Ingresará el número de sobre en la Aplicación y ejecutará **“Confirmar”**.

El Secretario ingresará el número del sobre y la causal del voto observado. Una vez ingresado ejecutará **“Confirmar”**.

Se completarán los datos solicitados en la Hoja de Identificación la que será firmada por el votante como así también por el Presidente y el Secretario de la Comisión Receptora de Votos. La misma y el sobre de votación se introducirán en el sobre azul de **“Voto Observado”** y éste se introducirá en la urna.

A continuación el Secretario ejecutará la opción **“Votó”**. La Aplicación emitirá un documento (**“Talón Interno”**) el que será archivado por la Comisión Receptora de Votos. El asterisco (*), luego del número ordinal, indicará que es un voto observado. Los datos del elector se visualizarán en la Lista Ordinal.

Las Comisiones Receptoras de Votos que reciban los sufragios de las tres categorías participantes, con la excepción de las que actuarán en Montevideo, deberán seleccionar en el renglón de la Lista Ordinal la categoría en la que se votará.

En caso de no encontrarse en el Padrón General **NO VOTA** (artículo N° 30 del Reglamento).

ATENCION: Cada Comisión Receptora de Votos tendrá el Padrón que le corresponde a su circuito y el Padrón General. Si el elector **NO** figura en los mencionados Padrones, **NO** se le admitirá el voto bajo ninguna circunstancia.

8. VOTO OBSERVADO

El elector deberá votar en calidad de observado en los siguientes casos:

- a. Cuando el elector, el día de la elección, se encuentre en un departamento o localidad distinta a donde se encuentra habilitado, podrá votar observado ante la Comisión Receptora de Votos que funcione en ese lugar, en la que corresponda a su categoría y circuito correspondiente por sus apellidos, **siempre que figure en el Padrón General**. En este caso el voto será **OBSERVADO SIMPLE** por no pertenecer al circuito.

- b. Cuando a juicio de la Comisión Receptora de Votos o de algún Delegado, avalado por un integrante de la misma Comisión, la documentación presentada por el elector no merezca absoluta certeza respecto a su identidad. En este caso el voto será **OBSERVADO POR IDENTIDAD**.

La Comisión Receptora de Votos confeccionará la **“Planilla de Votos Observados”** en la que asentará los datos de las personas que votaron en esa calidad.

DATOS QUE DEBEN ESTABLECERSE EN LA HOJA DE IDENTIFICACIÓN:

1. Número del circuito.
2. Nombres y apellidos del elector.
3. Documento presentado. Agregar serie y número de la credencial cívica, si la recuerda.
4. Firma del elector.
5. Firmas de Presidente y de Secretario.
6. Impresión digital cuando corresponda.
7. Causal de la observación.
8. Categoría.
9. Especificar el departamento al que pertenece el elector.

DATOS QUE DEBEN ESTABLECERSE EN EL SOBRE AZUL DE VOTO OBSERVADO:

1. Categoría.
2. Número de circuito.
3. Número que le correspondió al votante en la Lista Ordinal.
4. Nombre y apellido del elector.
5. Documento presentado. Agregar serie y número de la credencial cívica, si la recuerda.
6. Especificar el departamento al que pertenece el elector.

9. PRÓRROGA, CIERRE DE LA LISTA ORDINAL Y CONFECCIÓN DEL ACTA DE CLAUSURA

Finalizado el horario de votación y en caso de prórroga, se deberá ejecutar **“Habilitar Prórroga”** en la ventana de **“Lista Ordinal”**. La Aplicación despliega una ventana en la cual solicitará confirmar la prórroga, en caso de confirmarla la misma se hará efectiva.

Vencido el plazo establecido para la recepción de votos, se ejecutará **“Cierre de Circuito”** en la ventana de **“Lista Ordinal”**.

La Aplicación despliega una ventana en la cual se solicita las observaciones a incorporar al Acta de Clausura.

ATENCIÓN: En caso de ser necesario se deberá dejar constancia en el Acta de Clausura de la cuaderneta todo lo ocurrido dentro del horario de votación. Dichas observaciones se transcribirán al Acta de Clausura de la Aplicación.

Una vez impresa la misma deberá ser firmada en forma obligatoria por los tres integrantes de la Comisión Receptora de Votos y por los Delegados que hayan realizado observaciones, como así también podrán firmarla los demás Delegados.

10. APERTURA DE LA URNA Y CONTEO DE VOTOS

Al abrir la urna se separarán y contarán los votos no observados (sobres amarillos) y los sobres que contienen los votos observados (sobres azules). Deberá verificarse si la cantidad de unos y de otros, así como también la suma de ambos, coincide o no con los datos que surjan de la Lista Ordinal.

Con los sobres que contengan votos observados (sobres azules), que en ningún caso se abrirán, se hará un paquete, indicándose en el mismo la cantidad de sobres que contiene bajo firmas de Presidente y Secretario. Los sobres deberán estar ordenados de acuerdo al número que les correspondió en la Lista Ordinal.

Las Comisiones Receptoras de Votos que trabajen con las tres categorías deberán establecer claramente y por separado (paquetes de sobres, escrutinios, etc.), a cuál corresponde.

El Secretario seleccionará en la Aplicación la opción de **“Escrutinio”**.

Ingresará en la ventana de **“Totales de Votos”** los totales que correspondan y ejecutará **“Ingresar”**.

Una vez ingresados los totales de votos observados y no observados, de la o las categorías correspondientes, se ejecutará **“Continuar”**.

En caso de **NO** coincidir los totales con lo ingresado anteriormente en **“Lista Ordinal”** la Aplicación emitirá un mensaje indicando esta situación, pudiendo, en caso de constatarse, ingresar una observación.

11. ESCRUTINIO PRIMARIO

El Secretario abrirá uno a uno los sobres, extrayendo las hojas de votación que contengan, leerá en voz alta el número que las identifica y entregará todo al Presidente.

Luego de validarse las hojas de votación se realizarán los montones correspondientes.

En los circuitos que trabajen con las tres categorías, **se escrutará una categoría por vez.**

NORMAS A APLICAR EN EL ESCRUTINIO PRIMARIO

El escrutinio de cada una de las categorías **se efectuará en forma independiente.** Se deberá contar con **más de cinco sobres** en cada una de ellas para proceder a su apertura.

En las Comisiones Receptoras de Votos que trabajen con las tres categorías se deberá verificar que las hojas de votación coincidan con la categoría impresa en el sobre.

Se confeccionará un Acta de Escrutinio por cada categoría, obtengan o no votos y fueran o no escrutados.

CAUSALES DE ANULACIÓN Y VOTO EN BLANCO

- En caso de que dentro de un mismo sobre apareciera más de una hoja de votación, si fueran idénticas y no excedieran de dos, se validará una anulándose la otra. Si excedieran de dos, se anularán todas las hojas de votación contenidas en ese sobre.
- Se anulan todas las hojas cuando aparecen hojas de votación de diferente categoría.
- Se anulan todas las hojas si aparecen manuscritas, testadas, marcadas o acompañadas de algún elemento extraño (tomándose como elemento u objeto extraño, todo aquello que no sea una hoja de votación de esta elección y categoría correspondiente).
- Los defectos tipográficos o litográficos no constituyen causal de anulación.
- En todo caso de anulación se debe mantener la individualidad del voto tal como fue emitido por el elector, bajo firmas de Presidente y Secretario, adjuntando todo el contenido al sobre de votación.
- Se considerará voto en blanco a aquel sobre que no contenga ninguna hoja de votación para esta elección y categoría correspondiente.

12. ACTA DE ESCRUTINIO

Finalizado el Escrutinio se procederá a labrar el Acta correspondiente ejecutando **“Finalizar Escrutinio”** en la pantalla **“Ingreso de Votos”**.

En la misma deberá constar el número total de sobres encontrados en la urna; la cantidad de votos no observados y la cantidad de sobres que contienen votos observados, estableciéndose si coincide o no con el número que se desprende de la Lista Ordinal; el número de votos obtenidos por cada hoja de votación; el número de sobres que contienen hojas de votación anuladas en su totalidad y el número de votos en blanco.

ATENCIÓN: La suma de las cantidades de votos obtenidos por cada hoja de votación de una misma categoría, de sobres que contienen hojas de votación anuladas en su totalidad y de votos en blanco **debe ser igual** al número de votos no observados.

Una vez ingresado todos los datos mencionados en el párrafo anterior, se ejecutará **“Confirmar Cierre de Escrutinio”** de la ventana **“Finalizar Escrutinio”**.

El Sistema presentará la ventana para el ingreso de observaciones del Acta de Escrutinio. Una vez ingresadas, si las hubiere, presentará el Acta de Escrutinio, imprimiéndose la cantidad que sean necesarias.

Será firmada por los tres integrantes de la Comisión Receptora de Votos, por los Delegados que hubieren formulado observaciones y por aquellos que quieran firmarla.

13. ENVÍO DE DATOS

Una vez firmadas el o las Actas de Escrutinio se enviarán los resultados de la elección a los Servidores centrales de la Corte Electoral.

Se deberá conectar la computadora portátil a Internet a través del Router WiFi. En la opción **“Transferencia de Totales”** se ejecutará **“Transferir Totales”**. Esta transferencia estará **disponible una sola vez**, por lo cual es importante tener la certeza de que el o los Escrutinios hayan cerrado bien para todas las categorías con las que se trabajará en el circuito.

Una vez que la Aplicación emita el mensaje **“Transferencia Realizada”** para todos los datos, se procederá a apagar la computadora.

En caso contrario se deberá proceder con la contingencia como se describe en el **“Manual de Usuario”** de la Aplicación.

14. OPERACIONES FINALES

Finalizado el Escrutinio se colocarán en la urna todas las hojas de votación validadas, los sobres que las contenían, el paquete con los sobres de votos observados si hubiere, la cuaderneta y el resto de la documentación que se haya o no utilizado.

La urna debidamente cerrada, la computadora portátil con el transformador, el mouse, el módem inalámbrico, la impresora portátil y los demás elementos que deben acompañarla serán entregadas en **Montevideo** a la Comisión Organizadora y Escrutadora y en los demás **departamentos de la República**, al Supervisor, quien dispondrá su traslado.

Las Comisiones Receptoras de Votos que funcionen fuera de la capital entregarán la maleta que contiene la urna y demás materiales informáticos al Supervisor en la Oficina Electoral Departamental, quien una vez que haya verificado el contenido de la misma la remitirá al local sito en la calle Treinta y Tres N° 1387, Planta Baja, Montevideo.

Los resultados del Escrutinio realizado por las Comisiones Receptoras de Votos que hayan funcionado en la forma tradicional, el Supervisor, una vez que haya comprobado el cierre de cada uno de los circuitos del departamento, los enviará vía correo electrónico o fax a la Comisión Organizadora y Escrutadora, al teléfono que oportunamente se comunicará.

15. ENTREGAR FUERA DE LA URNA

En Montevideo a la Comisión Organizadora y Escrutadora:

1. Copias de las Actas, talones.
2. Planilla Especial de Votos Observados debidamente identificada con el número del circuito haya o no sido utilizada.
3. Almohadilla para la toma de huellas dactilares.
4. Computadora portátil, Router WiFi, transformador, mouse, módem inalámbrico, impresora portátil, sobrantes de papel de impresión y alargue.

En los demás departamentos de la República al Supervisor:

Una vez que el Supervisor verifique el cierre del Escrutinio primario y que todo el material se encuentre correcto, colocará en la maleta todos los elementos antes mencionados.

Si se hubiera empleado el Sistema tradicional en lugar del informático, las Comisiones Receptoras de Votos deberán entregar fuera de la urna la copia del Acta de Escrutinio y la Planilla Especial de Votos Observados.

ATENCIÓN: En caso de que surjan problemas técnicos que no puedan ser solucionados se deberán realizar las tareas en la forma tradicional **previa autorización de la Comisión Organizadora y Escrutadora**, motivo por el cual la urna contiene todos los elementos necesarios a tales efectos.

16. VOTO POR CORRESPONDENCIA

Los afiliados que voten por correspondencia, según lo previsto en los artículos 37, 38 y 39 de la Reglamentación vigente, expresarán su preferencia dentro del sobre que corresponda a su categoría: “Escribanos”, “Jubilados” o “Empleados y Cónyuges Colaboradores”.

Cerrado el sobre de votación se colocará dentro de otro, junto con la hoja de identificación en la que el elector hará constar si es Escribano en actividad, Empleado, Cónyuge Colaborador o Jubilado. Estampará su firma y su impresión dígito pulgar derecho y en caso de estar inscripto en el Registro Cívico Nacional indicará la serie y número de su inscripción cívica. Ante la imposibilidad de estampar la impresión de su dígito pulgar derecho, deberá asentar la de cualquier otro dedo, indicando a cuál corresponde.

El sobre se franqueará en la Oficina de Correos perteneciente a la Administración Nacional de Correos, estará dirigido a la Comisión Organizadora y Escrutadora de la Elección de la Caja Notarial de Seguridad Social, que funcionará en local de la calle Treinta y Tres Nº 1387, Planta Baja, Montevideo.

El mismo contendrá un espacio para que el funcionario del Correo Uruguayo que lo reciba, señale el día de la recepción firmando esa constancia y estampe el sello o el mata sellos de la Oficina.

Depositarán personalmente el sobre conteniendo su voto **el mismo día de la elección** y dentro del horario de atención al público que brinde el local del Correo Uruguayo ante el cual se presenten a realizar dicho trámite.

La falta de algunos de los elementos antedichos es causal de anulación del voto.

