

## **CIRCULAR N° 9099**

Montevideo, 11 de marzo de 2014.

La Corte Electoral en acuerdo celebrado el 6 del corriente, resolvió aprobar el Anexo al Reglamento de las Elecciones Internas de los Partidos Políticos que se realizarán el próximo 1° de junio, que se transcribe:

### **ELECCIONES INTERNAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ANEXO DE LA REGLAMENTACIÓN**

#### **ANEXO (NÓMINA DE CANDIDATOS EN SOPORTE INFORMÁTICO)**

El presente reglamento en sus artículos 5° y 14° establece que para cumplir con la normativa electoral vigente, se deben realizar los controles tendientes a impedir que una persona pueda ser candidato por diferentes partidos políticos e inclusive, que puedan serlo dentro de un lema, pero acompañando a distintos precandidatos a la Presidencia de la República.

Con la finalidad de dar cumplimiento a dicha normativa se establecen las siguientes pautas que deberán ser adoptadas por las agrupaciones que pretendan registrar hojas de votación conteniendo la lista de candidatos al órgano deliberativo nacional y la correspondiente al órgano deliberativo departamental.

En la página WEB de la Corte Electoral se podrán obtener las planillas electrónicas, contenidas en dos archivos, que deberán ser llenadas y presentadas ante la Junta Electoral respectiva. Para el caso de que no se pueda acceder a la misma, se podrá solicitar a la referida Junta Electoral que se entreguen dichos archivos en soporte informático.

Asimismo, este anexo informático será de aplicación para el control de la composición de las listas de candidatos (artículo 10° de la Reglamentación aplicable).

## **EL TRABAJO DE LAS AGRUPACIONES.**

### **Consideraciones generales.**

Para efectuar este trabajo se deberá disponer de un PC con OpenOffice 4 o superior, o Excel 97 o superior. En la página Web de la Corte Electoral estarán disponibles las planillas electrónicas en los dos formatos: .ODS para OpenOffice y .XLS para Excel.

Es muy importante descargar las planillas en el formato correspondiente al software con el que se va a trabajar, porque la planilla en formato Excel no va a funcionar correctamente en OpenOffice y la planilla con formato OpenOffice no va a funcionar correctamente en Excel.

Los archivos, ya sea que se hayan obtenido de Internet como en soporte informático, deberán ser copiados en dos carpetas (o directorios) cualesquiera, dentro del disco duro del PC en el

que se confeccionarán las nóminas: una quedará como respaldo y la otra será la carpeta de trabajo. Luego, para la carga de datos, se deberá abrir esos archivos con el programa correspondiente desde dicha carpeta de trabajo. **SE DESTACA LA IMPORTANCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO.** No se debe trabajar sobre el soporte informático suministrado, para evitar cualquier alteración accidental.

Al abrir uno de los archivos el comportamiento es ligeramente diferente según la versión del software con el que se vaya a trabajar.

- Con OpenOffice 4 se presenta un mensaje de seguridad que alerta que la planilla tiene macros y pregunta si quiere activarlas o desactivarlas, se debe seleccionar la opción de 'Activar Macros'.
- Con un Excel anterior al 2007 debe aparecer un mensaje de Microsoft Excel que avisa que el archivo contiene macros y pregunta si se quiere deshabilitarlas o habilitarlas. Se debe optar por habilitarlas. Si este mensaje no apareciera, deberá cerrar la planilla (desde Excel, sin cerrar el propio programa Excel), ir al Menú "Herramientas", seleccionar "Macro" y luego "Seguridad". Aquí aparecen tres niveles de seguridad y se deberá elegir el "nivel medio". Después puede abrirse nuevamente la planilla correspondiente y ahora sí le preguntará si desea habilitar o no las macros y se optará por habilitarlas.
- Cuando se está trabajando con Excel 2007 o 2010, en el momento de abrir una planilla que contiene macros las detecta y, si está configurado para no habilitarlas (que es lo más frecuente), da un aviso de que las macros se han deshabilitado en la barra de mensajes y muestra un botón

de opciones. Al apretar dicho botón, se debe seleccionar “Habilitar este contenido”.

La planilla electrónica que se abra permitirá ingresar la nómina de candidatos y los demás datos de una hoja de votación al órgano deliberativo que corresponda. En caso de que la agrupación presente para el registro una hoja de votación para el órgano deliberativo nacional y otra para el órgano deliberativo departamental, deberá llenar primero una de las planillas (“Nomina\_ODN”, por ejemplo) y, luego de grabar el resultado, abrir la otra planilla (“Nomina\_ODD”, por ejemplo).

Las planillas proporcionadas están protegidas y solamente permiten ingresar datos en las celdas destinadas a ese efecto. En la parte superior de la planilla, van los datos generales de la hoja (estas celdas son las que tienen el fondo verde claro). Más abajo, en la parte de los datos de los candidatos, todas las líneas pueden llenarse, tanto las de color verde claro como las blancas.

Cualquier intento de introducir datos en otras celdas ocasionará un mensaje de error.

Muchos de los campos (Partido, Departamento, etc.), se deben seleccionar de una lista predefinida. En todos los campos en que se ingrese un nombre no predefinido (sublema o nombres de los candidatos al órgano deliberativo), deben utilizarse los caracteres normales, en mayúsculas o minúsculas, o combinando ambos tipos. No deben efectuarse subrayados, utilizarse letras cursivas ni centrar los campos. Tampoco deben cambiarse los tamaños de las fuentes ni el tipo de letras.

### **Llenado de los campos generales de la hoja de votación.**

Partido: Se seleccionará el nombre del Partido político al que pertenece la agrupación que presenta la hoja de votación. El campo permite seleccionar de una lista, oprimiendo con el ratón en el triángulo invertido que aparece en el rincón derecho de la celda.

Departamento: Debe seleccionarse el departamento al que corresponde la hoja de votación. El campo permite seleccionar de una lista, oprimiendo con el ratón en el triángulo invertido que aparece en el rincón inferior derecho de la celda.

Identificación de la hoja de votación: Se pondrá el número de la hoja, el que en los ejemplares impresos, aparece en el ángulo superior derecho y encerrado en un círculo.

Precandidato presidencial: Solamente se registrará cuando se trate de una nómina de candidatos al órgano deliberativo nacional (“Nómina\_ODN”). El campo permite seleccionar de una lista, oprimiendo con el ratón en el triángulo invertido que aparece en el rincón derecho de la celda. En la lista aparecen los precandidatos de todos los partidos, pero posteriormente se verificará que el precandidato se corresponda con el Partido.

La lista de precandidatos fue confeccionada en base a la respuesta de los Partidos a una pregunta específica de la Corte Electoral cursada oportunamente. Por esta razón, todos los candidatos deberían figurar en ella. No obstante si una Agrupación desea registrar una hoja con un Precandidato que, por alguna razón, no figura en esa lista, deberá seleccionar “Otro” en la lista e ingresar el nombre y apellido del Precandidato en otra celda que en ese momento la planilla indicará.

Sublema: Cuando la agrupación utilice un sublema, se registrará el nombre del mismo.

Sistema de suplentes: Se deberá seleccionar de una lista (triángulo invertido) el régimen de suplencias establecido: preferencial, ordinal, respectivo o mixto.

### **Llenado de los datos de cada candidato**

En el área de la planilla a partir de la fila 15 se colocarán los datos de los candidatos al órgano deliberativo correspondiente. **No se puede utilizar esta área de la planilla para colocar subtítulos (“Titulares”, o “Suplentes”, por ejemplo), o cualquier otra cosa que no sean los datos de un candidato.** No hay inconveniente en dejar algún renglón en blanco.

Como en cualquier trabajo de cierta duración, se aconseja salvar lo ingresado, grabando en su disco, luego de intervalos prudenciales, en previsión de algún corte de corriente, etc.

Los campos son los siguientes:

Ordinal: Lugar que ocupa el candidato en la lista. Cuando el sistema de suplentes sea preferencial, habrá una única serie comenzando en 1 y continuando con los números siguientes en un orden sucesivo correlativo. Para los otros sistemas de suplentes habrá dos series numéricas, una para los titulares y otra para los suplentes, ambas comenzando en 1 y correlativas.

Titular o suplente: En este campo simplemente se elegirá “T” o “S” según se trate de un titular o un suplente. Si el sistema de suplentes es preferencial, este campo no es necesario y se puede dejar en blanco. El campo permite seleccionar de una lista, oprimiendo con el ratón en el triángulo invertido que aparece en el rincón inferior derecho de la celda.

Serie de la credencial cívica del candidato: La digitación se puede hacer en mayúsculas o minúsculas.

Número de la credencial cívica del candidato: Debe ser un número entero, sin coma o punto y manteniendo el formato original de la planilla (alineado sobre la derecha).

Nombres y apellidos del candidato: Ingresarlos tal como figuran en la credencial cívica.

Sexo del candidato. En este campo el valor se elige de la lista (triángulo invertido) que contiene las opciones: Masculino o Femenino.

### **Revisación y corrección manual de la planilla.**

La agrupación deberá revisar cuidadosamente los datos ingresados en la planilla y corregir cualquier error que se detecte.

El orden de colocación de los candidatos en la planilla se corresponderá normalmente con los números ordinales de cada uno. Si como resultado de correcciones, algún candidato queda en un orden diferente al de su ordinal, no es ningún problema porque será reordenado posteriormente cuando se realice la revisión automática de la planilla. (Este punto se subrayó porque las operaciones de “copiar” y “pegar” para cambiar candidatos de lugar, además de no ser necesarias, pueden dar lugar a errores).

### **Revisación automática de la planilla.**

Una vez que se ha revisado y corregido la planilla, asegurándose de no encontrarse en medio de la introducción de un campo, se deberá oprimir el botón izquierdo del ratón sobre el botón marrón que se encuentra en la fila 10 y cuyo título es “VERIFICAR DATOS”. Esto dispara un proceso

automático que reordena los candidatos y que efectúa los siguientes controles generales sobre la hoja:

- Que no se haya omitido seleccionar el Partido o el Departamento
- Que no se haya dejado en blanco la identificación de la hoja de votación
- Que el Partido y Precandidato no se correspondan
- Que no se haya omitido el sistema de suplentes
- Que no se haya violado la ley de cuotas de género, de acuerdo a la reglamentación establecida por la Corte Electoral.

A este respecto puede haber 2 errores diferentes, señalados con diferentes textos, que son:

- Que la cuota de género no haya podido revisarse por errores en los campos de Titular/ Suplente o de Sexo de algunos candidatos.
- Que alguna de las ternas de candidatos tenga los tres del mismo sexo. Esto se controla en forma independiente para titulares y para suplentes, en todos los sistemas de suplencias.

El mismo proceso automático también efectúa controles sobre los datos de los candidatos. Si se detecta algún error de este tipo se informa en la columna F, en la fila correspondiente al candidato. Estos controles son:

La congruencia entre el sistema de suplentes utilizado y los valores introducidos para los candidatos en la columna B. Por ejemplo, si el sistema de suplentes es preferencial, la columna B debe tener una "T" o estar en blanco.

De la serie y número de las credenciales. Observación: este es un control primario y para nada definitivo. Lo que se controla

es que la serie sea una de las series válidas y que el número esté comprendido entre el menor y el mayor número de credencial de los inscriptos habilitados de esa serie. Por lo tanto, si en un renglón no se informa error, solamente significa que la credencial puede ser válida y no que efectivamente lo sea, ni que esa serie y número corresponda realmente al de la persona cuyos nombres figuran en la columna E.

Por el contrario, si en un renglón se informa que la serie está mal, seguramente es un error, y si se informa que el número de credencial está fuera del rango de los habilitados de la serie, , casi seguramente es un error aunque podría haber una excepción: si un candidato realizó un traslado de su credencial en los últimos días del período inscripcional, podría llegar a tener un número superior al último que se tenía al confeccionar el archivo que se suministra y, por lo tanto, la credencial podría ser correcta aunque el programa informe lo contrario. Por esta razón, un error en la serie es considerado como error pero un error en el número de la credencial (fuera de rango), es considerado como una advertencia que la Agrupación deberá verificar.

Si hubo errores, estos pueden corregirse (recordar: solamente introducir datos en las celdas a partir de la fila 15), y posteriormente volver a efectuar la revisión mediante el botón de fila 10 “VERIFICAR DATOS”.

### **Grabación de la planilla con los datos finales.**

Cuando se terminan las correcciones y los datos son los que se van a entregar en la Junta, se debe hacer la operación de guardar. Si se siguieron los pasos aquí establecidos, esa operación dejará el archivo final, con el mismo nombre que el

original, en la carpeta de trabajo elegida inicialmente del disco duro del equipo.

Los nombres de los archivos son "Nómina\_ODN.xls" y "Nómina\_ODD.xls" para formato Excel o "Nómina\_ODN.ods" y "Nómina\_ODD.ods" para formato OpenOffice.

Una aclaración importante: si se está trabajando con Excel 2007 o 2010, al guardar la planilla debe asegurarse que se guarda con el formato "xls", que es el de las versiones de Excel 97- 2003. Esto no debería presentar problemas, porque la planilla original suministrada es efectivamente de tipo ".xls" y el Excel 2007 y 2010 respeta el formato existente. Para estar seguro de esto, revisar luego que el archivo quedó grabado con el nombre y la extensión correcta. Si así no fuera, usar la opción "Guardar como" y en tipo de archivo, elegir "Libro de Excel 97- 2003 (\*.xls)".

En Excel 2010 se puede presentar una advertencia de que al grabar en un formato más viejo se puede perder funcionalidad, si apareciera este mensaje apretar el botón 'Continuar'

Una vez que estén prontos ambos archivos (o uno solo si la agrupación presenta solamente una hoja de votación, se debe copiar, sin cambiarles el nombre, en un soporte informático vacío e identificar la etiqueta externa con:

- el lema del Partido
- el Departamento
- el o los números de las hojas de votación, indicando cual es para el ODN y cual para el ODD que corresponde.

Esto es lo previsto para una agrupación que presente una única hoja (por ejemplo para el ODD) o que presente dos hojas, una para cada uno de los órganos deliberativos. En un

soporte informático solamente puede haber un máximo de dos archivos, llamados “Nómina\_ODN.xls” y “Nómina\_ODD.xls” en caso de formato Excel o llamados “Nómina\_ODN.ods” y “Nómina\_ODD.ods” en caso de formato OpenOffice.

Es importante tener en cuenta que, tal como se detalla en el punto siguiente, en el momento de la recepción, la planilla puede ser aceptada pero quedando pendientes errores u observaciones sobre alguno de los candidatos en particular. En previsión de que esta situación se presente, la Agrupación deberá mantener una copia idéntica de las planillas que preparó para entregar.

#### **Entrega de la información a la Junta Electoral correspondiente.**

El soporte informático debe ser entregado a la Junta Electoral en el mismo acto en que se presenta la hoja de votación que se quiere registrar y la nómina impresa. Los funcionarios encargados de la recepción tomarán el soporte informático de cada Agrupación, y lo someterán a un proceso informático de control, del cual puede resultar:

- que se encuentren errores que no permitan el registro de la hoja en la Base de Datos. En este caso el soporte informático se devolverá a la Agrupación junto con un impreso en el que constarán la fecha de presentación, los datos de la hoja y el detalle de los errores encontrados. Este impreso será sellado y firmado, como constancia de la entrega. La Agrupación tendrá entonces un plazo de 24 horas para presentar nuevamente la planilla con las correcciones que correspondan.

- que la hoja no tenga errores que impidan su registro, aun cuando alguno de los candidatos pueda presentar algún error u observación. En este caso el soporte informático quedará en la Oficina Electoral, se emitirá la constancia de la entrega que se sellará, firmará y entregará a la Agrupación y se emitirá otro listado en el que, además de los datos generales de la hoja, se detallarán todos los candidatos presentados al Organo Deliberativo del cual se trate. Este segundo impreso deberá ser firmado por quien presente la hoja de votación para ser registrada y quedará en la Oficina Electoral como constancia del contenido del soporte informático entregado.

Si alguno de los candidatos al Órgano Deliberativo tuviera algún error u observación, la Agrupación tendrá un plazo de 24 horas para entregar otra copia de la planilla con las correcciones efectuadas, las cuales también deberán ser detalladas por escrito.

**NOTA:** los soportes informáticos aceptados son: CD, DVD o pen drive.

Saludamos atentamente,



RONALD HERBERT  
Presidente



MARIELLA DEMARCO  
Secretaria Letrada

amp