

## Funcionamiento de la junta receptora de votos el día E

### *Inicio*



### *Hora de cierre de la votación*

#### **Hora de cierre de la votación**

Las puertas del local de votación deberán **cerrarse a las 18:00 horas**, en ese mismo momento se detiene el ingreso de personas electoras al local de votación. Solamente se les permite terminar el proceso de votación a quienes estén dentro del local.

El cierre se realiza con las personas agentes electorales que estén presentes, sin detrimento de que más adelante se incorporen fiscales de partidos políticos con su respectiva acreditación y documento de identidad. Es importante recordar, que solo se permite **una persona fiscal por partido político en el mismo momento**.



## Llenado del acta de cierre y resultado de votación

Para realizar el cierre de la votación quienes integran la JRV deben utilizar el **"acta de cierre y resultado de la votación"** que se encuentra en el padrón registro.

En dicho documento se hacen constar:

- Los resultados de la votación.
- La identidad de las personas agentes electorales presentes.



Con el fin de llenar correctamente el **"acta de cierre y resultado de la votación"**, se recomienda elaborar un **"borrador"** donde anotar las cantidades resultantes de los siguientes pasos:

The form is titled "Acta de Cierre y resultado de la votación". It includes fields for the date, time, and location of the election. There are sections for recording the number of voters, the number of JRV members present, and a large table for recording the results of the election by party. The table has columns for the party name, the number of votes, and the percentage of the total. There are also sections for recording the results of the election by district and by type of vote (valid, null, blank). The form is marked with a vertical line on the right side that says "NO DESPRENDER".

## Cantidad de personas que votaron

### Cantidad de personas que votaron

Las personas integrantes de la JRV deben contar en la casilla **"VOTÓ"** -que se encuentra a la izquierda del espacio para registrar la firma de las personas electoras- la cantidad de **"SÍ"** que se marcaron durante la votación.

Se podrá anotar al final de cada página de la lista de personas electoras el subtotal de votantes y, posteriormente, sumar los subtotales para obtener la cantidad total de las personas que votaron.

29	Cédula: 4-0181-0120 Primer Apellido: VILLALOBOS Segundo Apellido: ULATE Nombre: ANGIE	FOTO	Votó SI X	Firma	Votó NO —
30	Cédula: 4-0210-0122 Primer Apellido: VILLALOBOS Segundo Apellido: ULATE Nombre: KAREN VANESSA	FOTO	Votó SI —	Firma	Votó NO —

TOTAL DE ELECTORES 30

Subtotal de personas electoras que votaron: \_\_\_\_\_

Seguidamente, se marcan los “NO” en la casilla “Votó” a todas las personas que no se presentaron a votar. Dicha casilla se encuentra a la derecha del espacio para registrar la firma de las personas electoras.

29	Cédula: 4-0181-0120 Primer Apellido: VILLALOBOS Segundo Apellido: ULATE Nombre: ANGIE	FOTO	Votó SI X	Firma <i>Angie</i>	Votó NO —
30	Cédula: 4-0210-0122 Primer Apellido: VILLALOBOS Segundo Apellido: ULATE Nombre: KAREN VANESSA	FOTO	Votó SI —	Firma	Votó NO X

TOTAL DE ELECTORES 30

Subtotal de personas electoras que votaron: \_\_\_\_\_

## Cantidad de papeletas sobrantes

### Cantidad de papeletas sobrantes



Para obtener la cantidad de papeletas sobrantes, a la cantidad inicial de papeletas que le fueron asignadas a la JRV se le **RESTA la cantidad de papeletas utilizadas**.

El resultado se deberá anotar, en **números y letras**, en el sobre rotulado “**papeletas sobrantes**” junto con el resto de información que se solicita.

**Se debe recordar que hay un sobre por cada cargo a elegir y que la cantidad en letras debe escribirse dígito por dígito.**

Finalmente, se guardan las papeletas en el sobre respectivo.

Haga clic en la imagen del sobre para ampliarla.



## ***Apertura de la primera urna y revisión de las firmas***

### **Apertura de la primera urna y revisión de las firmas**

Se abre la primera urna, según el orden de los cargos establecidos en el **acta de cierre y resultado de la votación**, se sacan las papeletas y se verifica que todas cuenten con las firmas de las personas integrantes de la JRV.



## ***Agrupamiento de las papeletas***

### **Agrupamiento de las papeletas en blanco, votos válidos y nulos**

Verificado lo anterior, se procede con la revisión de las papeletas y su agrupamiento en las siguientes categorías.

Haga clic en cada botón para conocerlas. 



**1 Votos válidos**

**2 Votos en blanco**

**3 Votos nulos**

## Agrupamiento de las papeletas en blanco, votos válidos y nulos

### Votos válidos

Aquellos que ofrezcan certeza de la voluntad de la persona electora. Estos votos deben agruparse por partido político.



1 Votos válidos

2 Votos en blanco

3 Votos nulos

## Agrupamiento de las papeletas en blanco, votos válidos y nulos

### Votos en blanco

Aquellos donde la persona electora no escoge ninguna de las opciones disponibles y decide dejar su papeleta en blanco, sin marca.



1 Votos válidos

2 Votos en blanco

3 Votos nulos



## Agrupamiento de las papeletas en blanco, votos válidos y nulos

### Votos nulos

Aquellos donde no queda clara la voluntad de la persona electora o se incurre en alguno de los siguientes hechos:

- Las papeletas no están firmadas al dorso por las personas integrantes de la JRV.
- Las papeletas están marcadas en dos o más casillas.
- Las papeletas revelan claramente la identidad de la persona electora.
- Los votos que se emiten en papeletas no oficiales o carentes de los requisitos de seguridad del TSE.



1

Votos válidos

2

Votos en blanco

3

Votos nulos

### Cantidad de votos en blanco

#### Cantidad de votos en blanco

Se cuentan los votos en blanco y se anota la cantidad en números y letras en el sobre rotulado "votos en blanco" junto con el resto de información que se le solicita.

Se debe tener en cuenta que hay un sobre por cada cargo a elegir y que la cantidad en letras debe escribirse dígito por dígito.

Finalmente, se guardan las papeletas en el sobre respectivo.

Haga clic en la imagen del sobre para ampliarla.



## Cantidad de votos nulos

### Cantidad de votos nulos

Antes de determinar la cantidad de votos nulos, las personas integrantes de JRV deberán **analizar aquellos votos que les generan duda y deliberar sobre la validez o la nulidad de cada uno**. Si la mayoría de quienes integran la JRV decide que un voto es válido, deberán agruparlo con el resto de los votos válidos para el respectivo partido político.

En caso contrario, si la mayoría considera que un voto es nulo, **deberán anotar al dorso de la papeleta la palabra NULO y la razón por la cual se anula y registrar la firma de quien ocupa la presidencia de la junta**. Si no se ponen de acuerdo y hay un empate, la persona en la presidencia tendrá un voto de calidad, es decir, tomará la decisión final.

[Ver más información sobre los votos nulos](#)



Realizado lo anterior, se procede a contar los votos nulos que se determinaron en el cierre de la votación más los votos que se anularon durante la votación. La cifra total deberá anotarse en números y letras en el sobre rotulado "votos nulos" junto con el resto de información que se le solicita.

Se debe recordar que hay un sobre por cada cargo a elegir y que la cantidad en letras debe escribirse dígito por dígito.

Finalmente, se guardan las papeletas en el sobre respectivo.

Haga clic en la imagen del sobre para ampliarla.



## Cantidad de votos válidos

### Cantidad de votos válidos

Por último, se suman los votos válidos que obtuvo cada partido político y se anota el resultado en el sobre rotulado “**votos válidos**” el nombre del partido político y la cantidad de votos obtenidos, junto con el resto de información que se le solicita.

Es importante recordar que los votos válidos deberán **empacarse de manera separada**, es decir, en sobres diferentes (**un sobre por cada partido político**).

Haga clic en la imagen del sobre para ampliarla.



## Apertura de la segunda urna

### Apertura de la segunda urna

Se abre la segunda urna según el orden establecido en el acta de cierre, se sacan las papeletas y se verifica las firmas en cada una. Se repiten los pasos descritos anteriormente para determinar y empacar la cantidad de papeletas con votos válidos, nulos y en blanco.

En caso de existir más urnas, ábralas y repita el procedimiento descrito.





## Llenado del acta de cierre y resultado de la votación

### Llenado del acta de cierre y resultado de la votación



Concluido el conteo de los votos, el empaque de las papeletas y una vez que se tenga certeza de los resultados, las personas integrantes de JRV deberán completar el **acta de cierre y resultado de la votación** del padrón registro.

Acta de cierre y resultado de la votación

Haga clic en el botón para conocer el acta.



## Video acta de cierre

Acta de Cierre y resultado de la votación

A las \_\_\_\_ horas y \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_, las personas suscritas integrantes y fiscales de la Junta Receptora de Votos n°.1, instalada en el distrito electoral CARMEN, cantón CENTRAL, provincia SAN JOSE, hacen constar:

Cantidad de personas que votaron:		Cantidad de papeletas SOBRANTES:	
(en números)	(en letras)	(en números)	(en letras)
		Presidencia y vicepresidencias	
		Diputaciones	

Partido político	Cantidad de votos presidencia y vicepresidencias		Cantidad de votos para diputaciones	
	(en números)	(en letras)	(en números)	(en letras)
1. Partido 1				
2. Partido 2				
3. Partido 3				
4. Partido 4				
5. Partido 5				
6. Partido 6				
7. Partido 7				
8. Partido 8				
9. Partido 9				
10. Partido 10				
11. Partido 11				
12. Partido 12				

NO PRESENTE CANDIDATURAS

## *Llenado del acta de cierre y resultado de la votación*

### Llenado del acta de cierre y resultado de la votación

A

B

C

D

E

Es importante recordar los siguientes aspectos al momento de completar el acta de cierre y resultado de la votación.

Haga clic en cada letra para conocerlos.



### Llenado del acta de cierre y resultado de la votación

A

B

C

D

E


Las horas deben anotarse en formato de 24 horas.

**Ejemplo:** siete y treinta de la noche = 19:30 horas.




## Llenado del acta de cierre y resultado de la votación

A	B	C	D	E
<p>Las casillas en blanco correspondientes a las cantidades de papeletas deben completarse con ceros "0".</p>				




## Llenado del acta de cierre y resultado de la votación

A	B	C	D	E
<p>Las cantidades en números y letras deben anotarse dígito por dígito.</p> <p><b>Ejemplo:</b> 022 = cero-dos-dos.</p>				




## Llenado del acta de cierre y resultado de la votación

A	B	C	D	E
				

En las casillas en blanco correspondientes al registro de las firmas debe trazarse una línea transversal.

## Llenado del acta de cierre y resultado de la votación

A	B	C	D	E
				

No se deben hacer tachones en el documento original, pues las copias quedarán ilegibles.

## Distribución de las copias

### Distribución de las copias

Las copias del acta de cierre y resultado de la votación deben desprenderse del padrón registro y entregarse a quien corresponda, según se detalla:

Mensaje de transmisión de datos

A las \_\_\_\_ horas y \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ las personas suscritas integrantes y fiscales de la Junta Receptora de Votos n° 1, instalada en el distrito electoral CARMEN, cantón CENTRAL, provincia SAN JOSE, hacen constar:

Cantidad de personas que votaron: \_\_\_\_

Cantidad de papiletas SOBREPUESTAS: \_\_\_\_

Presidencia y vicepresidencia: \_\_\_\_

Diputaciones: \_\_\_\_

Votos para presidencia, vicepresidencia y diputaciones

Partido político	Cantidad de votos presidencia y vicepresidencia	Cantidad de votos para diputaciones
1. Partido 1		
2. Partido 2		
3. Partido 3		
4. Partido 4		
5. Partido 5		
6. Partido 6		
7. Partido 7		
8. Partido 8		
9. Partido 9		
10. Partido 10		
11. Partido 11		
12. Partido 12		

## Empaque del material electoral



### Empaque del material electoral

Una vez que se completa el “acta de cierre y resultado de la votación”, las personas integrantes de la JRV y auxiliares electorales empaacan el material y los documentos electorales que serán devueltos al TSE.

Para empaacar el material electoral se debe tener en cuenta lo siguiente.

Haga clic en los números sobre la imagen para conocer la información







## Empaque del material electoral

Una vez que se completa el “acta de cierre y resultado de la votación”, las personas integrantes de la JRV y auxiliares electorales empaacan el material y los documentos electorales que serán devueltos al TSE.

Para empaacar el material electoral se debe tener en cuenta lo siguiente.

Haga clic en los números sobre la imagen para conocer la información



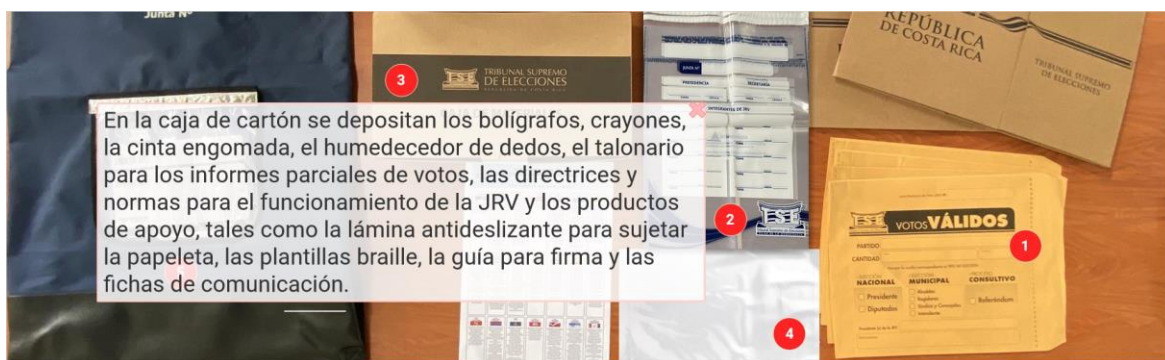
## Empaque del material electoral

Una vez que se completa el “acta de cierre y resultado de la votación”, las personas integrantes de la JRV y auxiliares electorales empaacan el material y los documentos electorales que serán devueltos al TSE.

Para empaacar el material electoral se debe tener en cuenta lo siguiente.

Haga clic en los números sobre la imagen para conocer la información





## Empaque del material electoral

Una vez que se completa el “acta de cierre y resultado de la votación”, las personas integrantes de la JRV y auxiliares electorales empacan el material y los documentos electorales que serán devueltos al TSE.

Para empaclar el material electoral se debe tener en cuenta lo siguiente.

Haga clic en los números sobre la imagen para conocer la información



## Empaque del material electoral

Una vez que se completa el “acta de cierre y resultado de la votación”, las personas integrantes de la JRV y auxiliares electorales empacan el material y los documentos electorales que serán devueltos al TSE.

Para empaclar el material electoral se debe tener en cuenta lo siguiente.

Haga clic en los números sobre la imagen para conocer la información







## Empaque del material electoral

Una vez que se completa el “acta de cierre y resultado de la votación”, las personas integrantes de la JRV y auxiliares electorales empacan el material y los documentos electorales que serán devueltos al TSE.

Para empaquetar el material electoral se debe tener en cuenta lo siguiente.

Haga clic en los números sobre la imagen para conocer la información




## Devolución de los materiales y documentos electorales

### Devolución de los materiales y los documentos electorales.

El saco con los materiales y los documentos electorales y el sobre con la **certificación de votos** se entregan a la persona asignada por el TSE para la recolección, quien entregará un comprobante de recibido.



## Cierre




### ¡Excelente trabajo!

Ha completado con éxito este último módulo del curso.

Estamos emocionados de ver su compromiso con el aprendizaje sobre el funcionamiento de las juntas receptoras de votos el día de las elecciones.

Ahora, puede ir al curso a completar el cuestionario final, llenar la encuesta de cierre y descargar su certificado digital.





**¡Adelante y muchos éxitos es sus labores!**



Puede descargar la versión PDF de este recurso en el siguiente ícono.

[Créditos](#)[Salir](#)

## Créditos




**Equipo del proyecto:**  
Guillermo Calvo Tosi  
Gustavo Díaz Sandoval  
Mariana Arguedas Vargas  
**Instituto de Formación y Estudios en Democracia**  
Karol Leandro Solano  
Joylin Mojica Silva  
**Fundación Omar Dengo**  
**Proyecto bajo el convenio marco de cooperación entre el Tribunal Supremo de Elecciones y la Fundación Omar Dengo.**

**Revisión filológica:**  
Johanna Barrientos Fallas

**Revisión general:**  
Hugo Picado León  
Rodrigo Abdel Brenes Prendas

**Diseño gráfico:**  
Gregorio Roldán Arzú  
Estudio Hikari

Todos los derechos reservados 2025. Se prohíbe la reproducción parcial o total de esta obra.



Funcionamiento de la junta receptora de votos el día E por Instituto de Formación y Estudios en Democracia y Fundación Omar Dengo recurso protegido bajo la Licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObrasDerivada 4.0 Licencia Internacional.

[Salir](#)