



## GUÍA JURADAS Y JURADOS ELECTORALES REFERENDO ESTATUTOS AUTONOMICOS Y CARTAS ORGANICAS 2016



[cochabamba.oep.org.bo](http://cochabamba.oep.org.bo)   

[fuentedirecta.oep.org.bo](http://fuentedirecta.oep.org.bo)

Av. Simón López N° 325 • Cala Cala  
Teléfono: 424 7863 • Fax 443 0341  
Cochabamba - Bolivia

2016



20 de noviembre  
**REFERENDO**  
ESTATUTOS AUTONÓMICOS Y  
CARTAS ORGÁNICAS

## GUÍA PARA JURADAS Y JURADOS ELECTORALES PROCEDIMIENTOS PARA EL DÍA DE LA VOTACIÓN Y EL USO DE MATERIALES, ÚTILES Y ACCESORIOS ELECTORALES

El 20 de noviembre de 2016 se realizará el Referendo de Estatutos Autonómicos y Cartas Orgánicas 2016. El Órgano Electoral Plurinacional ha preparado un kit electoral de mesa de sufragio que es el conjunto de materiales y útiles electorales, esenciales y necesarios para que una mesa de sufragio funcione correctamente el día del referendo. Los materiales y útiles electorales serán distribuidos en cajas de cartón que aseguren su transporte e identificación en todo momento.

### LISTA DE MATERIAL Y ÚTILES QUE SE GUARDAN Y ENVÍAN EN CADA KIT ELECTORAL DE MESA DE SUFRAGIO:

Nº	MATERIAL DEL "KIT ELECTORAL DE MESA DE SUFRAGIO"
1	MAMPARA
2	CARTEL IDENTIFICADOR DE MESA Y RANGO DE APELLIDOS
3	ÁNFORA DE SUFRAGIO
4	ACETATO
5	STICKER CON LOGO DEL OEP
6	ACTA ELECTORAL
7	PAPELETAS DE SUFRAGIO
8	LISTA ELECTORAL: Lista de personas habilitadas. También se llama "lista índice de ciudadanas/os habilitadas/os" y en el Acta Electoral se llama "listado índice".
9	LISTA ELECTORAL: Lista de personas inhabilitadas para votar. También se llama "lista índice de ciudadanas/os inhabilitadas/os" y en el Acta Electoral se llama "listado índice".
10	CERTIFICADOS DE SUFRAGIO
11	HOJA DE TRABAJO PARA EL CÓMPUTO
12	SOBRES DE SEGURIDAD A, B Y C
13	STICKER PARA EL SOBRE "A"
14	PLANTILLA PARA PERSONAS NO VIDENTES (CERCHA)
15	CINTA ADHESIVA
16	TAMPO
17	TINTA
18	REGLA
19	BOLÍGRAFOS
20	TOALLAS DE PAPEL (ROLLO PAPEL HIGIÉNICO)
21	SELLOS (Nº DE MESA/NO VOTÓ) opcional
22	VELA
23	FÓSFORO O ENCENDEDOR
24	MARCADOR PARA PIZARRA ACRÍLICA
25	TIZA

### CONTENIDOS DEL KIT ELECTORAL PARA LA MESA DE SUFRAGIO

Los materiales y útiles electorales serán enviados en bolsas que irán dentro de una caja de cartón. Cada bolsa estará identificada con etiquetas que tendrán impresos códigos de barras y códigos QR con la siguiente información:

#### Departamento, provincia, municipio, localidad

- Recinto electoral
- Código QR
- Número de mesa
- Lista de materiales

Material electoral  
y útiles electorales.

Serán enviados en la  
caja de cartón



Los sobres A, B y C, el Acta Electoral, la Lista Electoral de personas habilitadas, la Lista Electoral de personas inhabilitadas, Lista Resumen de personas habilitadas, Certificados de Sufragio, stickers para el sobre A, acetato, plantilla para personas no videntes y Hoja de Trabajo para cómputo.

Estarán en la bolsa  
para documentos



Papeletas de  
sufragio adicionales  
al paquete de 200  
que se entregará a  
cada TED.

Estarán en la bolsa  
plástica



## PASOS PARA EL DÍA DE LA VOTACIÓN

A continuación se describen los pasos para que funcione la mesa de sufragio y se utilicen correctamente los **materiales electorales y útiles** el día de la votación.

### PASO 1: RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS MATERIALES Y ÚTILES DEL KIT ELECTORAL

- Sacar todo el material que está en la caja de cartón.
- Verificar que todo lo recibido esté de acuerdo a lo descrito en el “recibo del kit electoral”.
- Verificar cantidades y el buen estado de los materiales.

#### Recibo del kit electoral (modelo)

Nº	Material electoral	Cantidad	Estado	Observaciones de material
1	Mampara	Completo (C)	Bueno (B)	incompleto (I) o dañado (D)
2	Cartel	Incompleto (I)	Dañado (D)	
3	Ánfora	8 – C	B	Faltan 2 carteles
	...	12 . C	D	Bolsa rota
		10 –I		
<p><b>Recibido por:</b>                      Presidenta/e de mesa de sufragio _____ C.I. _____                      Secretaria/o de mesa de sufragio _____ C.I.: _____</p> <p><b>Entregado por:</b>                      Notaria/o electoral. Recinto _____ Mesa de sufragio _____</p> <p><b>Fecha:</b> .....</p>				

### PASO 2: INSTALACIÓN DE LA MESA DE SUFRAGIO

- Si no existe un recinto reservado para la votación, se instalará la **mampara** sobre una mesa.

La presidenta o presidente de mesa deberá realizar inspecciones al recinto reservado para garantizar la correcta, libre y secreta emisión del voto.

**b.** En un lugar visible, cerca de la mesa de sufragio, se colocará el **cartel identificador de mesa**.

**c.** La presidenta o presidente de la mesa de sufragio, con ayuda de una o un vocal, armará el **ánfora** de la siguiente manera:

- Cierra la base utilizando la cinta adhesiva.
- Desde el interior del ánfora, pega el acetato en la ventana.
- La o el presidente de la mesa de sufragio muestra que el ánfora se encuentra vacía.
- Cierra la parte superior del ánfora, con las alas hacia afuera para su estabilidad.
- Pega el **sticker con el logo OEP** sobre la ventana del ánfora.

**d.** Se colocará el ánfora en un lugar visible y cercano al recinto reservado de votación.

**e.** En la mesa de sufragio se acomodarán los útiles para la votación y se distribuirán las responsabilidades que cumplirán las y los jurados durante la jornada electoral para recibir a las y los electores.

**f.** Por lo menos 3 de las juradas o jurados electorales firmarán y pondrán su huella dactilar en las **papeletas de sufragio**. Se sugiere ir firmando según lleguen las y los electores a votar. Para colocar la huella dactilar se utilizará el **tampo**. La **tinta** sirve para que el tampo no esté seco.

Las y los delegados de los frentes de opción acreditadas o acreditados, pueden firmar y estampar sus huellas dactilares en las papeletas.

### PASO 3: APERTURA DE LA MESA DE SUFRAGIO

La o el secretario de la mesa de sufragio inicia el llenado de las casillas 1, 2 y 7 del Acta Electoral, con letra de imprenta y siguiendo el modelo de números para las casillas correspondientes:



Llenado del Acta Electoral al **INICIO** de la votación.  
Secciones del Acta Electoral:

1

APERTURA. Se anota la hora en que la mesa está instalada y la presidenta o presidente anuncia a las y los presentes la apertura oficial de la mesa.

2

JURADAS/JURADOS ELECTORALES. Se registran sus nombres, números de cédula de identidad y, a la izquierda en la columna de INICIO, su firma y huella dactilar.

7

DELEGADA ACREDITADA / DELEGADO ACREDITADO (SI HUBIERA). En el espacio que corresponda (SÍ o NO), escribe el número de cédula de identidad y nombre completo de la o el delegado y le pide que en la columna INICIO firme y coloque su huella dactilar.

La/el secretario guarda el acta electoral en el sobre A "documentos" en un lugar seguro.

### Suspensión de la votación Ley 026 DE Régimen Electoral, art. 166.

Cuando exista un problema que impida continuar con la votación, la presidente o el presidente de la mesa de sufragio podrá suspender momentáneamente la votación. La interrupción no puede durar más de una hora y, al final del día, la votación se prorrogará por el tiempo que dure ésta. Este evento se registra en la casilla "observaciones" del Acta Electoral.

## PASO 4: PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN

### INICIO DE LA VOTACIÓN

Para que empiece la votación, la o el presidente de la mesa de sufragio exclama en voz alta **"¡esta mesa inicia la votación!"**.

Primero votan las y los jurados. Durante la jornada tienen preferencia para votar las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas con niñas/os menores de un año y personas con discapacidad.

1

La electora o elector presentará a la presidenta o al presidente de la mesa de sufragio su cédula de identidad original y vigente.

- En este Referendo se aceptan cédulas que caducaron después del 20 de noviembre de 2015.
- Si existe alguna discrepancia entre el documento de identidad y el registro de

la o el elector en la lista de personas habilitadas, son las y los jurados o las y los notarios que determinan si la persona puede votar.

**2** La secretaria o secretario verificará los datos personales en la Lista Electoral de personas habilitadas. En caso de que la persona esté inhabilitada o no se encuentre en los registros podrá apersonarse a un punto de información o ante la notaria o notario electoral para conocer su situación. De confirmarse la inhabilitación de la ciudadana o ciudadano no se le permitirá votar.

**3** La/el elector firmará y pondrá su huella dactilar en la Lista Electoral. Si no sabe firmar, estampará sólo su huella dactilar.

**4** La secretaria o secretario tachará el nombre de la electora o del elector en la Lista Electoral, en señal de que su voto ya fue emitido.

**5** La presidenta o presidente de mesa entregará la papeleta de sufragio al elector o electora, mostrando que no presenta ninguna marca.

**6** La o el elector entrará en el recinto reservado donde ejercerá su derecho al voto, marcando la papeleta en la casilla que prefiera (SÍ o NO).

**7** El presidente o presidenta de la mesa firmará y estampará su huella dactilar en el certificado de sufragio.

**8** Una vez depositado el voto en el ánfora, la presidenta o presidente de mesa devolverá su cédula de identidad y el certificado de sufragio a la o el ciudadano.

### CONCLUSIÓN DE LA VOTACIÓN Y CIERRE DE LA MESA DE SUFRAGIO

Transcurridas las ocho horas desde la apertura de la mesa de sufragio, si no hay electoras o electores en la fila o si ya han votado el total de las personas habilitadas, concluirá la votación. El presidente o la presidenta cierra la mesa de votación diciendo en voz alta la frase: “¡se cierra la votación!”

### PASO 5: ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

Concluida la votación, la o el Jurado Electoral realizará el escrutinio y cómputo de votos

INAL

R7E0A12E2D9234



GENA ORIGINARIO CAMPESINO DE MOJOCOYA

MBRE DE 2016

(Presidencia: copia 2; Secretaría: copias 4 y 5; Delegados/Delegada (S) Hubiera)

TIPO

3

10913

MODELO DE NÚMEROS

PARA LLENAR LAS CASILLAS DE ROTULACION, SE DEBEN COLOCAR LOS NÚMEROS DE MANERA CLARA, EN CADA CASILLA UN NÚMERO USANDO LOS SIGUIENTES MODELOS DE NÚMEROS

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

AS JURADOS ELECTORALES

INICIO

CIERRE

ENTE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FIRMA Y HUELLA

FIRMA Y HUELLA

NO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FIRMA Y HUELLA

FIRMA Y HUELLA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FIRMA Y HUELLA

FIRMA Y HUELLA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FIRMA Y HUELLA

FIRMA Y HUELLA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FIRMA Y HUELLA

FIRMA Y HUELLA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FIRMA Y HUELLA

FIRMA Y HUELLA

DELEGADA ACREDITADA DELEGADO ACREDITADO (SI HUBIERA)

DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO

FIRMA Y HUELLA (INICIO)

FIRMA Y HUELLA (CIERRE)









CÓDIGO VERIFICACIÓN  
226.685

ORIG

REFERENDO DEL ESTATUTO AUTONÓMICO IND  
20 DE NOVIEN

Original: entre A, copia 1) Transmisión Tabla de Resultados; copia 2) Presidente



Departamento: Chuquisaca  
Provincia: Zudañez  
Municipio: VILLA MOJOCOYA  
Localidad: Mojocoya  
Recinto: Unidad Educativa "Eduardo Avaroa"

MESA: 1

APERTURA 1	CÓMPUTO DE VOTOS 3	JURA				
La mesa se abrió a horas: <input type="text"/> : <input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="425 485 616 616">SÍ</td> <td data-bbox="616 485 728 616"></td> <td data-bbox="728 485 840 616"></td> <td data-bbox="840 485 940 616"></td> </tr> </table>	SÍ				PRESIDENTA/PRESIDE NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO:
SÍ						
CIERRE 3 La mesa se cerró a horas: <input type="text"/> : <input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="425 616 616 708">NO</td> <td data-bbox="616 616 728 708"></td> <td data-bbox="728 616 840 708"></td> <td data-bbox="840 616 940 708"></td> </tr> </table>	NO				SECRETARIA/SECRETARIA NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO:
NO						
Total de electoras habilitadas/ electores habilitados que emitieron su voto (del listado Índice): <input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="425 708 616 847">VÁLIDOS</td> <td data-bbox="616 708 728 847"></td> <td data-bbox="728 708 840 847"></td> <td data-bbox="840 708 940 847"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><small>LOS VOTOS VÁLIDOS SON LA SUMA DE LOS VOTOS OPCIONADOS POR LAS OPCIONES SÍ Y NO</small></p>	VÁLIDOS				VOCAL NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO:
VÁLIDOS						
Total de electoras habilitadas/ electores habilitados: <input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="425 847 616 970">BLANCOS</td> <td data-bbox="616 847 728 970"></td> <td data-bbox="728 847 840 970"></td> <td data-bbox="840 847 940 970"></td> </tr> </table>	BLANCOS				VOCAL NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO:
BLANCOS						
<input type="text"/> 2 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="425 970 616 1062">NULOS</td> <td data-bbox="616 970 728 1062"></td> <td data-bbox="728 970 840 1062"></td> <td data-bbox="840 970 940 1062"></td> </tr> </table>	NULOS				VOCAL NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO:
NULOS						
OBSERVACIONES 4		VOCAL				
		NOMBRE COMPLETO:				
		NUM. DOCUMENTO:				
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="940 1178 1041 1216">OPCIÓN</td> <td data-bbox="1041 1178 1120 1216">NUM. D</td> </tr> </table>	OPCIÓN	NUM. D		
OPCIÓN	NUM. D					
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="940 1216 1041 1255">SÍ</td> <td data-bbox="1041 1216 1120 1255"></td> </tr> </table>	SÍ			
SÍ						
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="940 1255 1041 1293">NO</td> <td data-bbox="1041 1255 1120 1293"></td> </tr> </table>	NO			
NO						
<p style="text-align: center;"><i>En esta casilla de observaciones se corrigen errores y se agrega "Cero y cero"</i></p>						

INAL

R7E0A12E2D9234



GENA ORIGINARIO CAMPESINO DE MOJOCOYA

MBRE DE 2016

(Presidencia: copia 2; Secretaría: copias 4 y 5; Delegación/Delegación (S) Hubiera)

TIPO

3

10913

MODELO DE NÚMEROS

PARA LLENAR LAS CASILLAS DE ROTULACIONES, SE DEBEN COLOCAR LOS NÚMEROS DE MANERA CLARA, EN CADA CASILLA UN NÚMERO USANDO LOS SIGUIENTES MODELOS DE NÚMEROS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

AS JURADOS ELECTORALES

INICIO

CIERRE

ENTE


FIRMA Y HUELLA

FIRMA Y HUELLA

FIRMA Y HUELLA

FIRMA Y HUELLA

FIRMA Y HUELLA

FIRMA Y HUELLA

FIRMA Y HUELLA

FIRMA Y HUELLA

FIRMA Y HUELLA

FIRMA Y HUELLA

FIRMA Y HUELLA

FIRMA Y HUELLA

DELEGADA ACREDITADA DELEGADO ACREDITADO (SI HUBIERA)

DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO

FIRMA Y HUELLA (INICIO)

FIRMA Y HUELLA (CIERRE)




CÓDIGO VERIFICACIÓN  
226.685

ORIG

REFERENDO DEL ESTATUTO AUTONÓMICO IND  
20 DE NOVIEN

Original: entre A, copia 1) Transmisión Tabla de Resultados; copia 2) Presidente



MESA: 1

Departamento: Chuquisaca  
Provincia: Zudañez  
Municipio: VILLA MOJOCOYA  
Localidad: Mojocoya  
Recinto: Unidad Educativa "Eduardo Avaroa"

APERTURA 1	CÓMPUTO DE VOTOS 3			JURA
La mesa se abrió a horas: <input type="text"/> <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="text"/>	SÍ			PRESIDENTA PRESIDE NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO:
CIERRE 3 La mesa se cerró a horas: <input type="text"/> <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="text"/>	NO			SECRETARIA SECRETARIA NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO:
Total de electoras habilitadas/ electores habilitados que emitieron su voto (del listado Índice): <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	VÁLIDOS			VOCAL NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO:
Total de electoras habilitadas/ electores habilitados: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<small>LOS VOTOS VÁLIDOS SON LA SUMA DE LOS VOTOS OPCIONADOS POR LAS OPCIONES SÍ Y NO</small>			VOCAL NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO:
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	BLANCOS			VOCAL NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO:
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	NULOS			VOCAL NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO:
OBSERVACIONES 4				VOCAL NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO:
				OPCIÓN NUM. D
				SÍ
				NO
<small>En esta casilla de observaciones se corrigen errores y se agrega "Cero y cero"</small>				

en el mismo lugar en el que se instaló la Mesa de Sufragio, en acto público en presencia de las delegadas o delegados de los frentes de opción y electoras y electores.

### ESCRUTINIO

Es el recuento de las papeletas de sufragio.

Concluida la votación, a las 8 horas de funcionamiento de la mesa de sufragio o hasta que terminaron de votar todas las personas de la fila, la o el secretario iniciará el recuento de las papeletas de sufragio que se encuentran en el ánfora; la o el presidente numerará las papeletas usadas sin desdoblarlas.

Se contrastará la cantidad de papeletas en ánfora con la cantidad de ciudadanas/os que emitieron su voto, según la Lista Electoral de personas habilitadas.

### CÓMPUTO

Es la suma de resultados de los votos.

La o el secretario desdoblará la papeleta de sufragio, la exhibirá y leerá en voz alta la opción votada.

Dos vocales se encargarán de registrar la opción elegida en cada voto. Una o un vocal anotará con marcador o tiza en la pizarra y otra/o vocal anotará en la hoja de trabajo los resultados.

Hoja de trabajo para el cómputo:

Hoja de Trabajo pequeña y  
hoja de trabajo grande



**PASO 6: CIERRE DE LA MESA DE SUFRAGIO**

La mesa se cerrará cuando haya concluido la votación, los datos del conteo de votos y las apelaciones u observaciones han sido asentadas en el Acta Electoral y el jurado haya preparado los tres sobres de seguridad.

**Llenado del Acta Electoral al CIERRE de la mesa de sufragio**

La o el presidente anuncia los resultados, la o el secretario verifica que coincida la sumatoria de votos válidos, nulos y blancos con la cantidad de ciudadanas y ciudadanos que emitieron su voto según la Lista Electoral de personas habilitadas. La o el secretario completa las casillas 3, 4, 5, 6 y 7 del Acta Electoral.

**Secciones del Acta Electoral:**

<b>3</b>	<b>CÓMPUTO DE VOTOS.</b> Se anotan los resultados: el número de votos por el SÍ y por el NO y la suma que es la cantidad de <b>VOTOS VÁLIDOS</b> . Asimismo, se anota la cantidad de votos <b>BLANCOS</b> y <b>NULOS</b> .
<b>5</b>	<b>OBSERVACIONES.</b> Son registrados hechos relevantes ocurridos durante la jornada electoral y aclaraciones o correcciones realizadas en el Acta. Asimismo, observaciones de ciudadanas/os inscritos en la misma mesa de sufragio y observaciones o apelaciones de delegadas/os acreditados en esa mesa. Al final de las observaciones se agrega la frase “corre y vale”.
<b>6</b>	<b>CIERRE.</b> Se consigna la hora del <b>CIERRE DE LA MESA DE SUFRAGIO</b> que implica que concluyó la votación, se terminó de llenar el Acta con los resultados de cómputo y se prepararon los sobres A, B y C.
<b>3</b>	<b>CIERRE.</b> Las y los jurados firman y colocan su huella dactilar.
<b>7</b>	<b>DELEGADA ACREDITADA/DELEGADO ACREDITADO (SI HUBIERA).</b> En la columna <b>CIERRE</b> firman y colocan su huella dactilar.

### Distribución de copias del Acta Electoral:

La o el presidente de la mesa de sufragio entrega las copias del Acta Electoral de la siguiente manera:

Original	sobre A “Documentos”.
Copia 1	auxiliar para la Transmisión Rápida de Resultados.
Copia 2	copia conservada por presidenta/e.
Copia 3	notaria/o electoral.
Copias 4 y 5	delegadas/os por los frentes de opción (uno por el SÍ y el otro por el NO).

entregada a:

### PASO 7: PREPARACIÓN DE LOS SOBRES DE SEGURIDAD

El kit electoral contiene 3 sobres de seguridad. Al finalizar la jornada electoral en cada uno de ellos se introducirán los siguientes documentos:

Sobre	Documentos que se guardan en cada sobre
A. “Documentos”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Electoral original.</li> <li>• Hoja de trabajo.</li> <li>• Listas electorales de personas habilitadas e inhabilitadas.</li> <li>• Si se designan nuevas/os jurados electorales, Acta de Designación.</li> </ul>
B. “Papeletas de sufragio utilizadas”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeletas de sufragio utilizadas por ciudadanas y ciudadanos para emitir su voto.</li> </ul>
C. “Material restante”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeletas y certificados de sufragio no utilizados. Estos deben estar anulados*.</li> <li>• Material electoral restante.</li> </ul>

\*Antes de realizar el escrutinio se anulan las papeletas y certificados de sufragio no utilizados escribiendo la palabra ANULADO en cada una de ellas. Estas papeletas no son tomadas en cuenta ni en el escrutinio ni en el cómputo

Introducidos los documentos en el sobre “A” la presidenta o presidente lo cierra y sella con el calor de la vela.

Los sobres “B” y “C” se cierran con la cinta adhesiva.

Las y los jurados firman los sobres de seguridad, los entregan a la o al notario y es ella o él quien los lleva al Tribunal Electoral Departamental correspondiente, en el menor tiempo posible y con el mayor resguardo de seguridad.

## ANEXO 2: EJEMPLOS DE TIPOS DE VOTO

Voto válido: la marca está en una de las casillas.



No serán nulos los votos que rebasen la casilla blanca de la opción de preferencia, sin traspasar a la otra opción.

Voto blanco: no está  
marcada ninguna casilla.



Voto nulo: las casillas  
de las dos opciones  
están marcadas.





Voto nulo: la papeleta está rota o dañada.



Voto nulo: la marca traspasa las dos casillas.



Nulidad de voto. Ley 026 del Régimen electoral, art. 163

El voto será declarado nulo por la presidenta o el presidente de la mesa de sufragio en los siguientes casos:

- Cuando se viole el principio del voto secreto.
- Cuando se intente depositar una papeleta de sufragio distinta a la que le fue entregada o cualquier otro documento u objeto en el Ánfora Electoral.
- Cuando el voto sea emitido mediante coacción, intimidación, inducción o persuasión de un tercero.

En estos casos el vocal responsable del ánfora no permitirá (tapando la boca del ánfora) que la electora o el elector introduzca el voto observado. La Presidenta o el Presidente de la mesa de sufragio escribirán la palabra "**NULO**" en la papeleta de sufragio observada y la introducirá en el ánfora.



---

**Órgano Electoral Plurinacional / Tribunal Electoral Departamental de Cochabamba**  
**Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático (SIFDE)**  
**Av. Simón López Nro. 325**  
**Teléfonos (591) 4-4247863, 4-4248813 y 4-4240992**  
**Fax: (591) 4-4242095**  
**<http://cochabamba.oep.org.bo>**  
**Cochabamba, Estado Plurinacional de Bolivia**

---

