

## 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:

Acta de Cierre y resultado de la votación					
A las _____ horas y _____ minutos del día _____ las personas suscitas integrantes y firmas de la Junta Receptora de Votos n° 1, instalada en el distrito CARMEN, cantón CENTRAL, provincia SAN JOSE, hacen constar:					
Cantidad de personas que votaron	Cantidad de personas SUSCRITAS	Cantidad de personas que votaron	Cantidad de personas SUSCRITAS		
_____	_____	_____	_____		
vocerías					
Delegaciones					
Votos para presidente, vicepresidente y diputaciones					
Partidos políticos	(en número)	(en letras)	(en número)	(en letras)	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	_____	_____	_____	_____	_____
Votos Nulos				_____	_____
Votos Blancos				_____	_____
TOTAL				_____	_____
INTEGRANTES DE JUNTA RECEPTORA DE VOTOS					
Nombre y apellido	Nº cédula	Firma	Partido (siglas)		
_____	_____	_____	_____		
_____	_____	_____	_____		
_____	_____	_____	_____		
FISCALES					
Nombre y apellido	Nº cédula	Firma	Partido (siglas)		
_____	_____	_____	_____		
_____	_____	_____	_____		
_____	_____	_____	_____		
CANTIDAD DE INTEGRANTES DE JUNTA RECEPTORA DE VOTOS PRESENTES EN EL CIERRE					
Integrantes de JRV		Fiscales		Total	
_____	_____	_____	_____	_____	_____
AUXILIARES ELECTORALES					
Nombre y apellido	Nº cédula	Firma	Partido (siglas)		
_____	_____	_____	_____		
_____	_____	_____	_____		
_____	_____	_____	_____		
Hora de conclusión del conteo preliminar y empaque de los votos en los respectivos sobre: _____ horas y _____ minutos					
Hora de inicio del examen del material electoral en la respectiva sala: _____ horas y _____ minutos					
COPIA DE LA FIRMA EN FOTO	18:00	NO DESPRENDER ESTA HOJA			
El acta de cierre original debe permanecer en este padrón registro para el Tribunal Superior de Elecciones					

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: ULADE Nombre: ANGIE	FOTO	Votó SI <input checked="" type="checkbox"/>	FIRMA 	Votó NO —
30	Cédula: 4-0210-0122 Primer Apellido: VILLALOBOS Segundo Apellido: ULADE 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 <input checked="" type="checkbox"/>	FIRMA  Votó NO <input type="checkbox"/>
30	Cédula: 4-0210-0122 Primer Apellido: VILLALOBOS Segundo Apellido: ULATE Nombre: KAREN VANESSA	FOTO	Votó SI <input type="checkbox"/>	FIRMA  Votó NO <input checked="" type="checkbox"/>

**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**

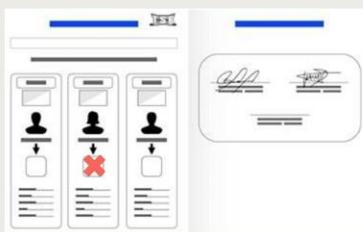
**2 Votos en blanco**

**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.



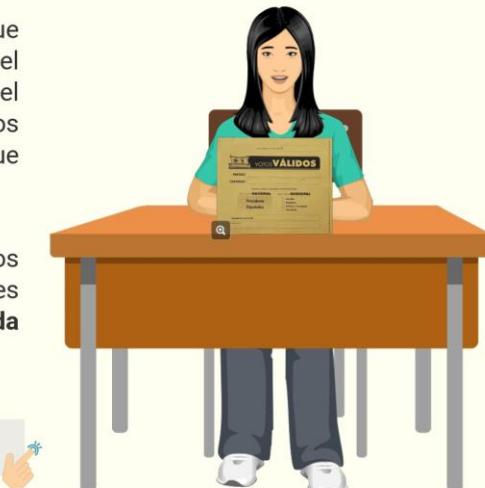
## **Cantidad de votos válidos**

### **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**

A screenshot of a video player interface. The video content shows a template for the "Acta de Cierre y resultado de la votación". The template includes fields for the date and time of the closing, the number of voters, the number of surplus ballots, and tables for presidential, vice-presidential, and diputaciones votes. A large orange "X" is visible in the top right corner of the video frame.

## **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

Las casillas en blanco correspondientes a las cantidades de papeletas deben completarse con ceros “0”.



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

A

B

C

D

E

Las cantidades en números y letras deben anotarse dígito por dígito.

**Ejemplo:** 022 = cero-dos-dos.



## 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

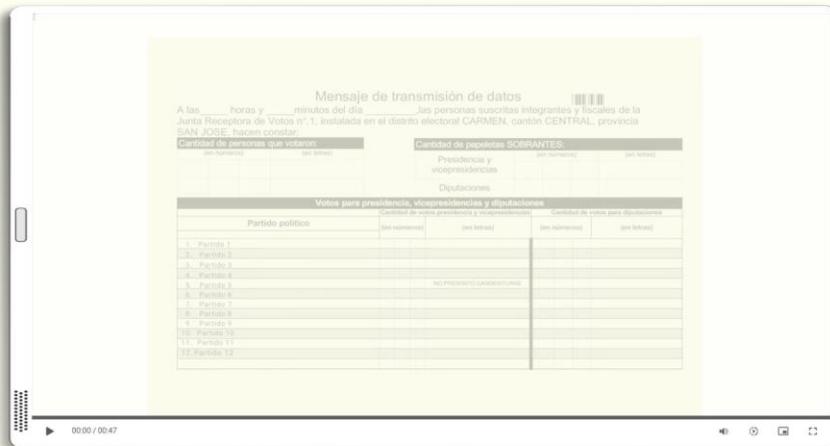


No se deben hacer tachones en el documento original, pues las copias quedarán ilegibles.

## 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:



## 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 empacan el material y los documentos electorales que serán devueltos al TSE.

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

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

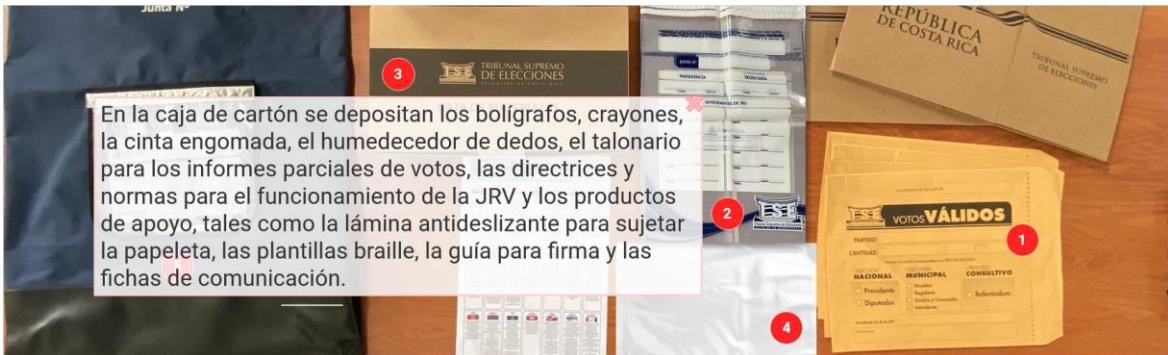


## Empaque del material electoral

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 empacar 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 empacar el material electoral se debe tener en cuenta lo siguiente.

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



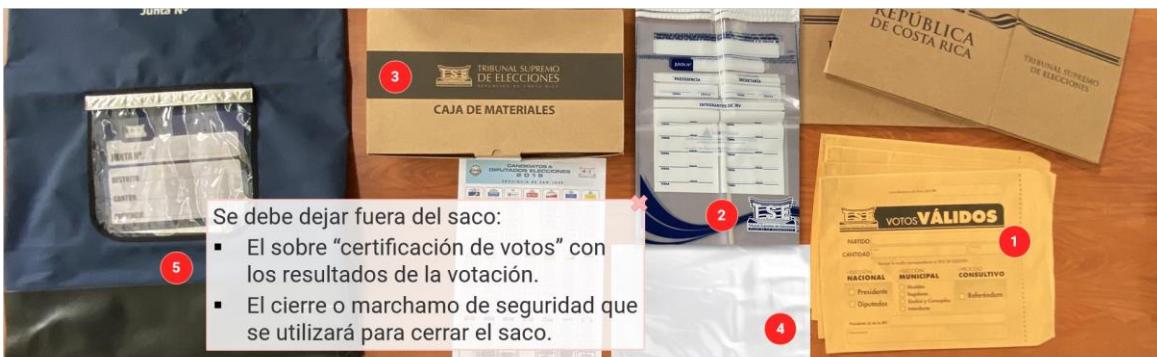
## Empaque del material electoral

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 empacar 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 empacar 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 Diaz 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.**

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-SinObraDerivada 4.0 Licencia Internacional.

**Salir**