

## ELECCIONES MUNICIPALES

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

Las autoridades nacionales de los Partidos Políticos y las Agrupaciones Políticas deberán confeccionar las nóminas de los candidatos a los diferentes cargos que se elegirán en las Elecciones Municipales del 9 de Mayo de 2010, de acuerdo con las pautas que se establecen en este Anexo.

En la página WEB de la Corte Electoral se podrá obtener una planilla Excel:

- Autoridades\_Municipales.xls que deberá ser llenada por las Agrupaciones que decidan presentar hojas de votación con listas de candidatos para uno o más Municipios de un Departamento y que deberá ser presentada a la correspondiente Junta Electoral.

Para el caso de que no se pueda acceder a esta planilla, se podrá solicitar a la Junta Electoral correspondiente, que la suministre en un disquete.

Es importante tener presentes dos consideraciones sobre estas planillas:

- Una misma planilla puede corresponderse a varias Hojas de una misma Agrupación, que contengan listas de candidatos para diferentes Municipios de un Departamento.
- En cada planilla figura la lista completa de Municipios del Departamento seleccionado, sin embargo, no necesariamente todos tienen que completarse con información en caso de que exista algún Municipio para el cual la Agrupación no desea presentar candidatos.

### **CONSIDERACIONES GENERALES.**

Se deberá disponer de un PC con Excel 97 o superior, para efectuar este trabajo. Vale la pena aclarar que esto es estricto y que existen programas similares a Excel, dentro del software "Open Office", que a pesar de tener un alto grado de compatibilidad con Excel, no sirven para efectuar esta tarea.

El archivo, ya sea que se haya obtenido de Internet como en un disquete, deberá ser copiado 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 el archivo con el programa Excel desde dicha carpeta de trabajo **SE DESTACA LA IMPORTANCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO.** No se debe trabajar con Excel sobre el disquete suministrado, para evitar cualquier alteración accidental.

Al abrir el archivo el comportamiento es ligeramente diferente si la versión de Excel es la 2007 o si es una versión anterior.

- 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, 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 proporcionada está protegida y solamente permite ingresar datos en las celdas destinadas a ese efecto. En la parte superior de la planilla, van los datos generales como Partido y Departamento.

Al seleccionarse un departamento se desplegará más abajo la lista de Municipios correspondientes a ese departamento, donde para cada uno de ellos se dispondrá de espacio donde ingresar los datos de los candidatos.

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 dato no predefinido (sublema o nombres de los candidatos, por ejemplo), 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 LA PLANILLA** Autoridades\_Municipales.xls.

### **Datos generales**

Partido: Se seleccionará el nombre del Partido Político que presenta la planilla. 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.

Una vez seleccionado el Departamento, se deberá oprimir el botón izquierdo del ratón sobre el botón marrón que se encuentra en la fila 6 y cuyo título es “Mostrar Municipios”. Esto dispara un proceso automático que despliega la lista de Municipios correspondientes a ese departamento, donde para cada uno de ellos se abre un área de datos o lista que deberá ser completada con información referente a ese municipio y su lista de candidatos.

### **Nóminas de candidatos a los Municipios.**

Una vez seleccionado el Departamento y desplegados los Municipios de acuerdo a lo especificado en el punto anterior, es necesario completar la información y lista de candidatos referentes a cada uno de los Municipios de ese Departamento para el cual la Agrupación desee presentar candidatos.

Para cada uno de estos Municipios, es necesario completar un cabezal donde se hace referencia a aspectos generales de la lista de candidatos a ese Municipio, y luego completar la lista de candidatos al mismo.

### *Datos generales de cada Municipio*

Municipio: Este campo se completa automáticamente y no puede ser modificado, indica el nombre del municipio con el que se está trabajando, así como la Letra que identifica a este Municipio dentro del Departamento correspondiente. .

Sistema de suplentes: Se deberá seleccionar de una lista (triángulo invertido) el sistema de suplencias elegido para la lista al Municipio: preferencial, ordinal, respectivo o mixto.

Número de hoja de votación: Se pondrá el número de la hoja y la letra que identifica a ese Municipio dentro del Departamento, separados por un guion "-". La letra a la que se hace referencia es la que aparece al final del campo "Municipio". Este número y letra son los que, en los ejemplares impresos, aparecen en el ángulo superior derecho y encerrados en un círculo.

Sublema: Cuando la lista al Municipio utilice un sublema, se registrará el nombre del mismo.

### *Lista de candidatos para cada Municipio*

En las filas siguientes al cabezal del Municipio correspondiente, se pondrán los datos de los candidatos titulares al Municipio y de sus suplentes (de acuerdo al sistema de suplentes que se haya elegido). Las listas de candidatos deben componerse de hasta 5 candidatos titulares, y el triple número de suplentes, salvo en el caso del sistema de suplentes preferencial, donde se tendrá una única lista de hasta 20 titulares.

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 de cada candidato 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 el sistema ordinal de suplentes, habrá dos series numéricas, una para los titulares y otra para los suplentes, ambas comenzando en 1 y correlativas. Por último, para los sistemas respectivo y mixto las series numéricas serán cuatro, una para los titulares, otra para los primeros suplentes, otra para los segundos y otra para los terceros suplentes.

Titular o suplente: En este campo simplemente se elegirá "T" o "S" según se trate de un titular o un suplente. 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.

Número de suplente: Este campo se aplicará solamente para los sistemas de suplentes respectivos y mixtos, eligiendo en estos casos un número del 1 al 3, en tanto que cuando el sistema de suplentes sea preferencial u ordinal, se dejará en blanco.

Serie de la credencial cívica del candidato: No importa que la digitación se haga 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 (recostado sobre la derecha).

Nombres y apellidos del candidato: Se pondrá el nombre tal como aparecerá en la hoja de votación impresa.

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

El Partido o 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 y la condición de titular o suplente 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 necesarios, pueden dar lugar a errores).

### **Revisión 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 7 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 se haya omitido el Partido
- Que se haya omitido el Departamento
- Que se haya ingresado la información de al menos un Municipio del Departamento correspondiente.

El mismo proceso automático también efectúa controles para cada uno de los Municipios. Si se detecta algún error de este tipo se informa en la última columna, en la fila correspondiente al candidato. Estos controles son:

- Que se haya omitido el sistema de suplentes
- Que se haya omitido el número de hoja

Por último, también efectúa controles sobre los datos de los candidatos al Municipio. Si se detecta algún error de este tipo se informa en la última columna, 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 las columnas B y C. Por ejemplo, si el sistema de suplentes es preferencial, la columna B solamente puede tener una “T” o, si el sistema de suplentes es preferencial u ordinal, la columna C no debe tener ningún valor.
- Serie de la credencial: se controla que la serie sea una de las series válidas
- Número de las credenciales: este es un control primario y para nada definitivo. Lo que se controla es 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 esa fila. Por el contrario, si en un renglón se informa que el número de credencial está fuera del rango de los habilitados de la serie, seguramente es un error.

Si hubo errores, estos pueden corregirse y posteriormente volver a efectuar la revisión mediante el botón de fila 7 "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 Oficina Electoral Departamental correspondiente, se debe hacer la operación de guardar. Si se siguieron los pasos aquí establecidos, esa operación dejará el archivo final, con el mismo nombre, "Autoridades\_Municipales.xls" en la carpeta de trabajo elegida inicialmente del disco duro del equipo.

Una aclaración importante: si se está trabajando con Excel 2007, 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 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)".

Una vez que esté pronto el archivo, se debe copiar, sin cambiarle el nombre, en un disquete vacío o en un CD e identificar la etiqueta externa del disquete o CD en forma que no de lugar a confusión:

- el lema del Partido
- el Departamento
- el número de la hoja de votación

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 autoridad partidaria o Agrupación deberá mantener una copia idéntica de las planillas que preparó para entregar.

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

El disquete o CD debe ser entregado en el mismo acto en que se presentan las hojas de votación que se quieren registrar y las nómina impresas. Los funcionarios encargados de la recepción tomarán el disquete o CD de cada Agrupación, y lo someterán a un proceso informático de control, del cual puede resultar:

- Que todas las hojas estén correctas.

En este caso el disquete o CD quedará en la Oficina Electoral, se emitirá la constancia de la entrega que se sellará, firmará y entregará a la Agrupación.

- Que se encuentren errores que no permitan el registro de ninguna o de alguna de las hojas en la Base de Datos.
  - Omisión del Partido, o del Departamento (no se acepta ninguna).
  - Omisión del número de hoja de votación para algún Municipio.
  - Omisión del Sistema de suplentes para algún Municipio.

- Constatación que la planilla no fue controlada. (no se acepta ninguna).
- Alguna Credencial que no figura en el Padrón de habilitados.
- Mal el carácter de titular o suplente de algún candidato.
- Mal el número de suplente (para sistemas respectivo o mixto), de algún candidato.

Si el rechazo fue total el disquete o CD será devuelto pero en la medida que alguna de las hojas hayan sido aceptadas y registradas el disquete o CD también quedará en la Oficina Electoral y se entregará la documentación correspondiente.

En este caso, la Agrupación tendrá entonces un plazo de 24 horas para presentar nuevamente otra planilla con las correcciones que correspondan:

- Repitiendo toda la planilla si el rechazo fue total.
- dejando en blanco aquellos municipios cuyas hojas ya fueron aceptadas.