

Domingo, 7 de diciembre



Cartilla de instrucción para miembros de mesa

CONTENIDOS

1. INSTALACIÓN DE LA MESA DE SUFRAGIO 4

2. SUFRAGIO O VOTACIÓN 21

3. ESCRUTINIO 36

4. CASOS ESPECIALES 45

5. PARTICIPACIÓN DE LOS PERSONEROS DE MESA 49



PRESENTACIÓN

Estimado y estimada miembro de mesa:

Con motivo de la Segunda Elección para Presidente y Vicepresidente Regional 2014, que se llevará a cabo el próximo 7 de diciembre, la Gerencia de Información y Educación Electoral (GIEE) de la ONPE presenta la *Cartilla de instrucción para miembro de mesa en voto electrónico*, modalidad de votación que tiene como finalidad la rapidez tanto en la emisión del voto como en la obtención de los resultados. Esta cartilla explica las tareas que debe cumplir como miembro de mesa el día de la votación.

Como en todo proceso electoral, es de mucha importancia la participación de los miembros de mesa, quienes son los ciudadanos o ciudadanas responsables de instalar, conducir la votación en cada una de las mesas de sufragio, imprimir y firmar las actas electorales.

El presidente asume la representación de la mesa y la conducción de los actos principales; el secretario y el tercer miembro tienen la obligación de permanecer junto al presidente, apoyando en las distintas tareas de los tres momentos de la jornada electoral (instalación, sufragio y escrutinio).

La presente cartilla también le brinda información sobre el rol que desempeñan los personeros de mesa durante la jornada electoral y cómo atender determinados casos especiales que pudieran presentarse durante la jornada electoral.

La Oficina Nacional de Procesos Electorales agradece su participación.



1

Instalación de la mesa de Sufragio

Es el primer momento de la jornada electoral. Se desarrolla desde que los miembros de mesa reciben el ánfora electoral para su revisión y proceden al acondicionamiento de la mesa de votación.

Al llegar a la mesa, los equipos electrónicos estarán acondicionados de la siguiente forma:

Estación de comprobación de la identidad (ECI)



Cabina de votación electrónica (CVE)



Tareas durante la instalación de la mesa

1

Recibe el ánfora que entrega el coordinador técnico de mesa, ábrela y coloca su contenido sobre la mesa:

- Paquete de instalación
- Paquete de útiles
- Paquete de cierre de sufragio y escrutinio

**2**

Extrae del paquete de instalación el formato N.º 1 «Cargo de entrega de material electoral al presidente de mesa» y entrégalo al coordinador técnico de mesa.

**3**

Verifica el contenido de cada paquete con la ayuda de su respectivo rótulo y del formato N.º 1 «Cargo de entrega de material electoral al presidente de mesa». Luego, guarda el contenido del paquete de cierre de sufragio y escrutinio.



Si faltara algún material, solicítaselo al coordinador técnico de mesa.

4

El presidente y el coordinador técnico de mesa firman el «Cargo de entrega de material electoral al presidente de mesa». El coordinador técnico de mesa lo desglosa y entrega la sección que corresponde al presidente de mesa.



5

El presidente de mesa revisa la cartilla de hologramas junto con el coordinador de la ONPE. Luego, cuenta los hologramas y anota en el campo **Recepción** la cantidad. Al final, ambos escriben sus datos y firman.



6

Pega la relación de electores en la parte externa del aula de votación.



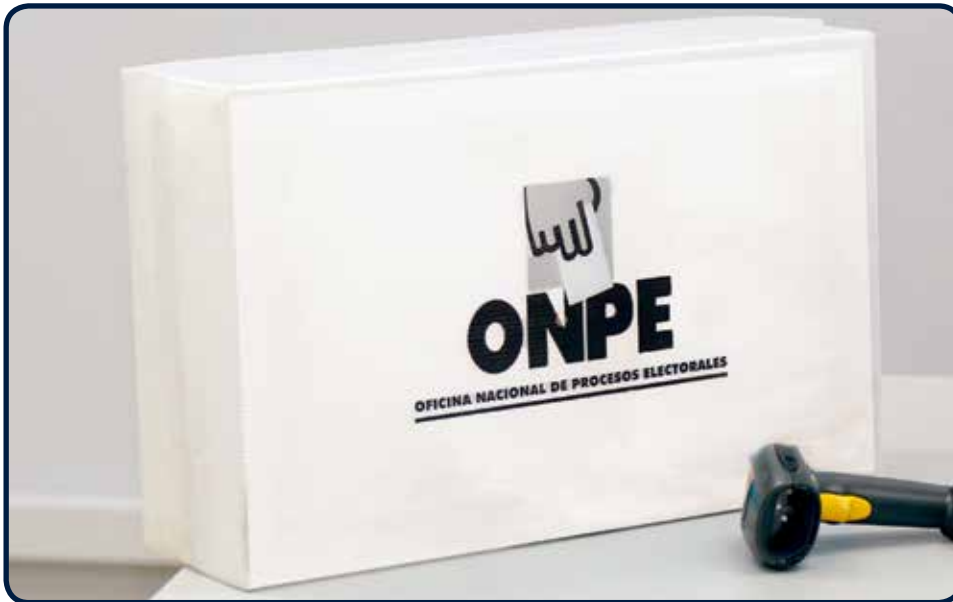
7

Revisa la cabina de votación electrónica y verifica que el cartel de candidatos esté pegado.



8

Cierra el ánfora y colócala sobre la mesa.



9

Retira del paquete de instalación el Sobre de Soporte Técnico y saca de ella la tarjeta de **ADMINISTRACIÓN** y el **Sobre Clave** de la mesa.



10

Abre el **Sobre Clave** de la mesa. 



11

Digita el número de mesa y la clave del Sobre Clave. Luego haz clic en el botón **Siguiente**. 

A screenshot of the ONPE (Organismo Nacional de Procesos Electorales) initial configuration screen. At the top center is the ONPE logo, which includes the Peruvian flag colors and the text 'ONPE' and 'ORGANISMO NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES'. Below the logo, the text 'Configuración inicial - ECI' is displayed. Underneath, there are two input fields: 'Número de mesa:' followed by a single-line text box, and 'Clave:' followed by a five-digit numeric keypad. At the bottom center, there is a blue button with the text 'Siguiente' (Next) and a red circle around it, indicating it should be clicked.

12

Haz clic en el botón **Administración**.

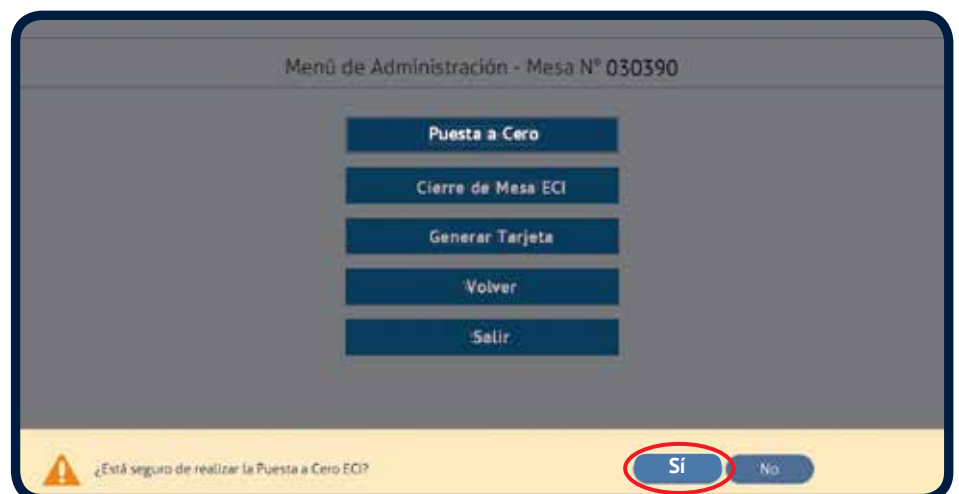
13

Digita la clave de la mesa y haz clic en en botón **Ingresar**.

14

Haz clic en el botón **Puesta a Cero ECI**.

- Luego haz clic en el botón **SÍ** para realizar la puesta a cero.



15

Introduce la tarjeta de administración en la lectora de tarjetas.



16

Registra la asistencia de los miembros de mesa. De faltar alguno de ellos presiona sobre el o los recuadros de la columna **ASISTIÓ** por cada uno de los ausentes. Luego haz clic en el botón **Inserte tarjeta**.



Registrar

Puesta a Cero ECI

Total de electores hábiles: 250
 Total de electores que se identificaron: 0
 Total de electores con impugnación de identidad: 0
 Puesta a Cero (Realizada)
 Acta de Instalación (Generada)
 Reporte de Puesta a Cero (Generado)

Asistencia de miembros de mesa

DNI	Miembro de mesa	Función	Asistió
07895168	ESPINOZA SANCHEZ, GABRIEL	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>
07895126	RAMIREZ CARRILLO, MANUEL ELEUTERIO	Secretario	<input checked="" type="checkbox"/>
07895129	ESPICHAN PADILLA, CARLOS FREDY	3er miembro	<input checked="" type="checkbox"/>
07895113	TABOADA HUAMBACHANO, MARCO ANTONIO	1er Suplente	<input checked="" type="checkbox"/>
07895036	MENDEZ CAYCHO VDA DE CUYA, LEONOR SOLEDAD	2do Suplente	<input checked="" type="checkbox"/>
07895185	BERNALES ESPICHAN, RUFINA MERCEDES	3er Suplente	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Inserte tarjeta

De completarse la mesa con uno o más electores de la fila, utiliza la lectora de códigos para registrar su asistencia o ingresa el número del DNI con el teclado. En el recuadro desplegable de la columna **FUNCIÓN** selecciona el cargo que asumirá.

- Haz clic en el botón **SÍ** para confirmar la operación.

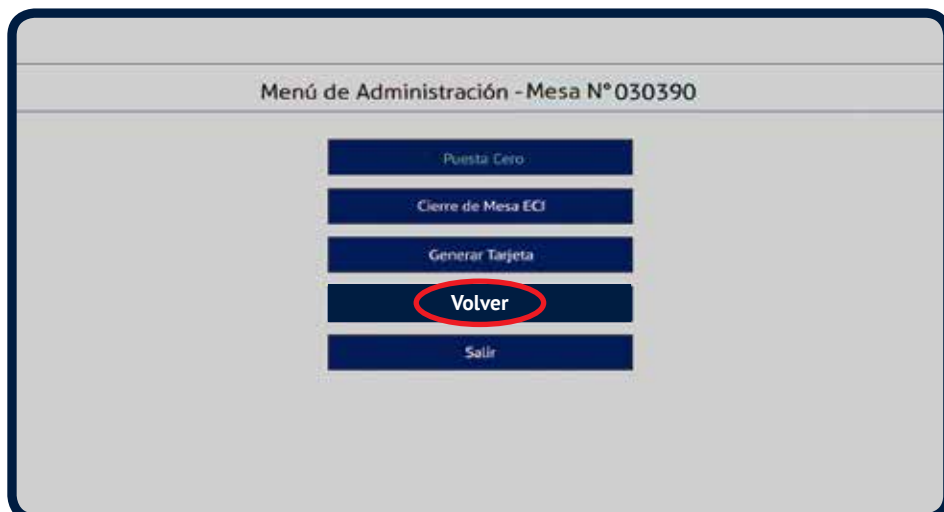


- Luego haz clic en el botón **Aceptar**.



17

Haz clic en el botón **Volver** del **Menú de Administración**.



La estación de comprobación de identidad quedará lista para el sufragio.

18

Retira la tarjeta de administración de la lectora de tarjetas.



19

Dirígete a la cabina de votación electrónica con la tarjeta de administración, el sobre clave y papel de seguridad.



20

Solicita apoyo del coordinador de ONPE para colocar el papel de seguridad con el logo a la inversa en la impresora.



21

Inserta la tarjeta de administración en la lectora de tarjetas de la cabina de votación electrónica.



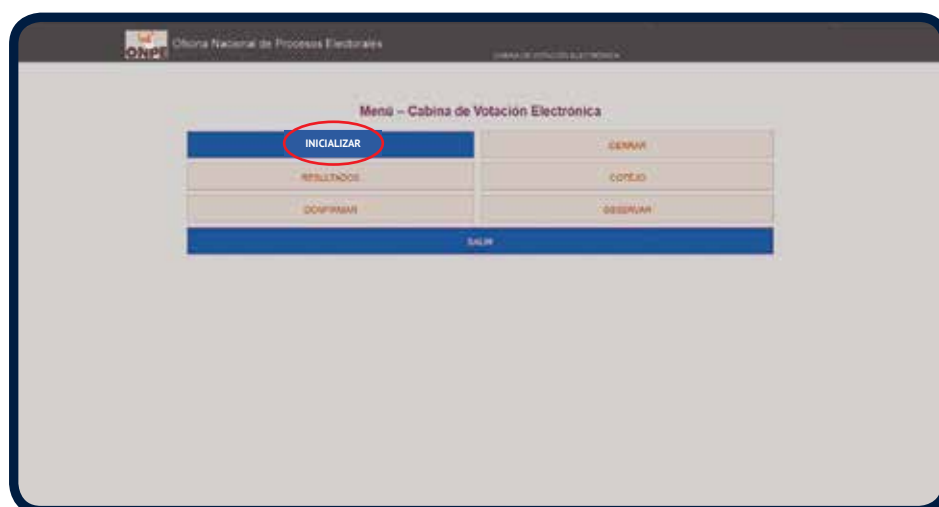
22

Digita la clave de la mesa presionando el teclado de la pantalla de la cabina de votación electrónica y presiona **Aceptar**.



23

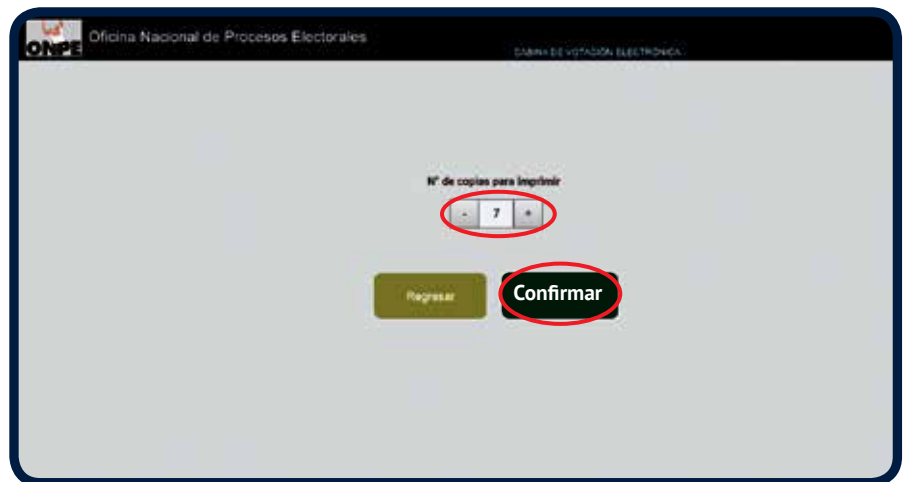
Presiona el recuadro **INICIALIZAR**.



- Luego presiona el recuadro **Confirmar**, para inicializar la cabina de votación e imprimir los reportes de puesta cero y las actas de instalación.



- Selecciona la cantidad de actas de instalación a imprimir usando los botones - o + .
Imprime como mínimo 5 actas y otras adicionales si los personeros lo solicitan. Presiona **Confirmar**.



Se imprimirán los reportes y las actas de instalación.



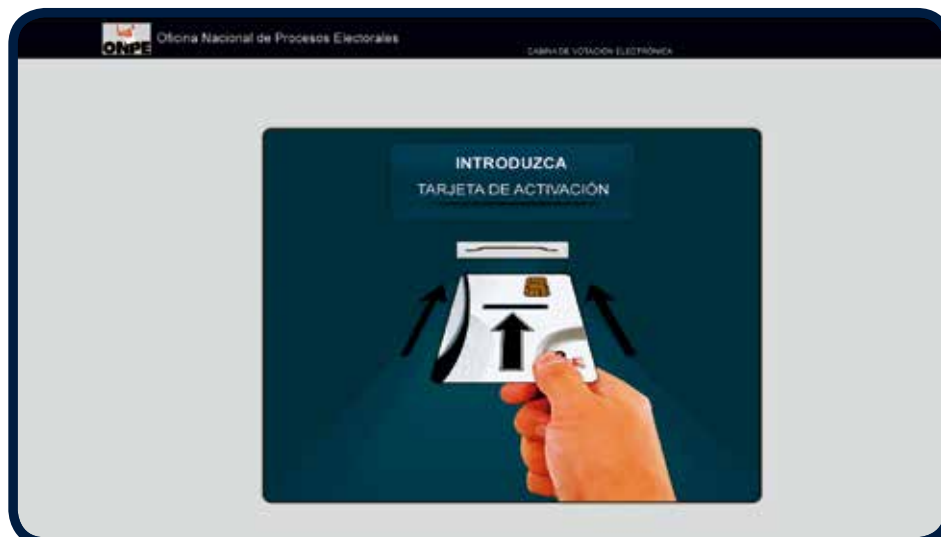
- Acepta la impresión presionando el recuadro **Confirmar**.



24

Presiona el recuadro **SALIR**.

Aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje: **INTRODUZCA TARJETA DE ACTIVACIÓN.**



25

Recoge los **reportes** impresos, fírmalos (los personeros firman si lo desean) y colócalos en el sobre anaranjado.



26

Recoge las **actas impresas** y en cada una de ellas marca si el material se recibió en buen estado. De ser el caso, registra en la sección de observaciones algún incidente, los cuales deben haber sido anotados en el formato «Registro de incidentes».



27

Firma las actas de instalación. Los personeros presentes firman si lo desean.



28

Coloca la primera acta de instalación impresa en el sobre plástico plomo y las demás en los otros sobres de colores (verde, celeste, rojo y morado). El presidente entrega un acta a los personeros que la solicitaron.



29

Guardar la tarjeta de administración en el sobre de soporte técnico el cual queda en custodia del presidente de mesa.



2

Sufragio o Votación

Corresponde al segundo momento de la jornada electoral. Se inicia después de la firma de las actas de instalación. Consiste en la emisión del voto por parte de los electores.

Antes de dar inicio al sufragio, debes tener en la mesa:

- Equipos electrónicos: laptop, lectora de códigos, lectora de tarjetas y mouse inalámbrico
- Las tarjetas de activación
- Los hologramas
- El formato de registro de incidentes
- El ánfora
- Los lapiceros
- La Cartilla de instrucción para miembros de mesa



Los miembros de mesa se distribuyen las tareas de la siguiente manera:

- El presidente de mesa comprueba la identidad del elector y entrega la tarjeta de activación.
- El secretario indica y verifica que el elector coloque la constancia de voto en el ánfora y, además, recibe la tarjeta de activación.
- El tercer miembro se encarga de colocar el holograma en el DNI del elector y de devolvérselo.

1

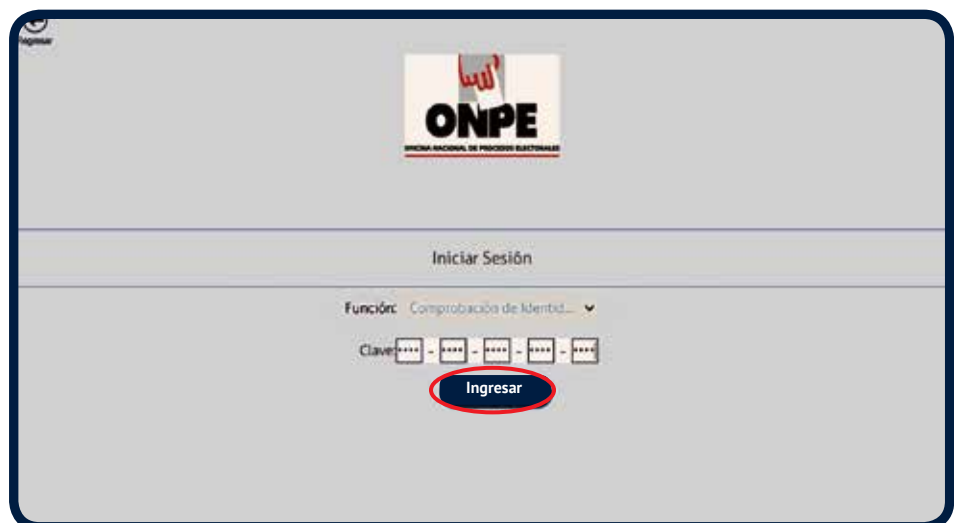
Configura la estación de comprobación de identidad del modo siguiente:



- Haz clic en el botón **Comprobación de identidad.**



- Digita la clave de la mesa y haz clic en **Ingresar.**



2

Participa e inicia la votación.



Primero vota el presidente de mesa; luego, los demás miembros titulares y suplentes. Si no conforman la mesa de sufragio, los suplentes se retiran. Seguidamente, votan los personereros que pertenecen a dicha mesa. Para dar inicio a la votación los miembros de mesa realizan las siguientes acciones:

- Inserta la tarjeta de activación del elector en la lectora de tarjetas de la estación de comprobación de identidad.



- Captura el código de barras del DNI del elector con la lectora de códigos.



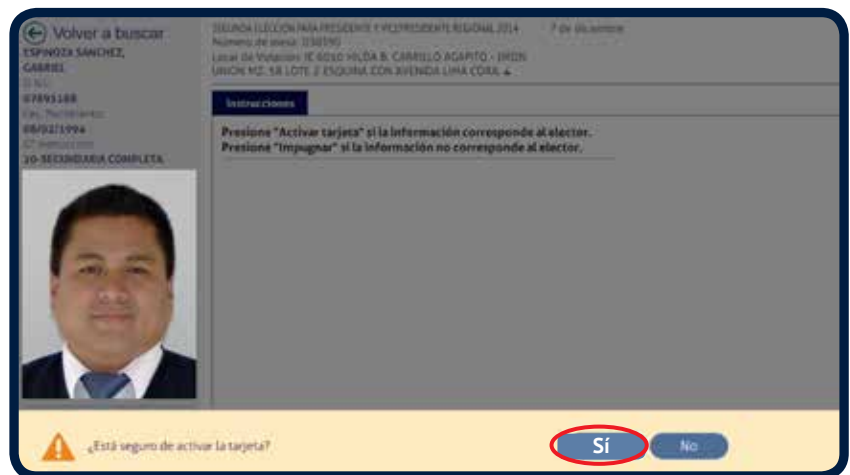
De no ser posible identificar al elector con la lectora de códigos, digita el número del DNI con el teclado de la laptop y haz clic en **Buscar**.



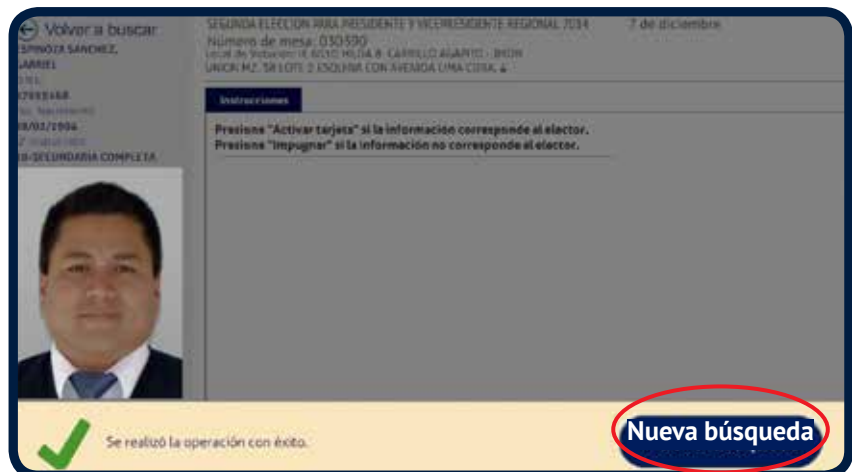
- Comprueba que los datos que aparecen en pantalla corresponden con los datos del DNI del elector y presiona **Activar tarjeta**.



- Confirma la activación haciendo clic en **SÍ**.



Aparecerá el mensaje: "Se realizó la operación con éxito". Haz clic en **Nueva búsqueda** para identificar a los siguientes electores.



- Retira la tarjeta de activación de la lectora y entrégala al elector indicándole que emita su voto en la cabina de votación electrónica.



- Cuando el elector retorne de la cabina de votación electrónica indícale que deposite la constancia de voto en el ánfora, y recibe la tarjeta de activación.



- Pega el holograma en el DNI del elector y devuélveselo.



Recuerda: De ocurrir algún incidente durante el sufragio, anota el hecho en el formato de incidentes. A las 4:00 p. m. se cierran las puertas del local de votación. Los electores que se encuentran dentro pueden votar.

Al cierre del sufragio, los miembros de mesa deben realizar las siguientes tareas:**3**

El presidente y el coordinador técnico de mesa verifican la cantidad de hologramas a ser devueltos. Anotan esa cantidad en el recuadro Devolución de la cartilla de hologramas y firman. Los hologramas no utilizados (sin despegar) se colocan en la cartilla de hologramas, la cual se cierra con la etiqueta correspondiente.

**4**

Guarda las tarjetas de activación en el Sobre de Soporte Técnico.



5

Retira del Paquete de Cierre de Sufragio y Escrutinio el **SOBRE CON USB** y extrae el USB.



6

Introduce el USB en el puerto libre de la laptop.



7

Haz clic en el botón **Administración**.



8

Digita la clave de la mesa y haz clic en **Ingresar**.



ONPE
INICIAR SESIÓN

Función: Administrador

Clave: - - - - -

Ingresar

9

Haz clic en el botón **Cierre de Mesa ECI** del Menú de Administración.



Menú de Administración - Mesa N° 030390

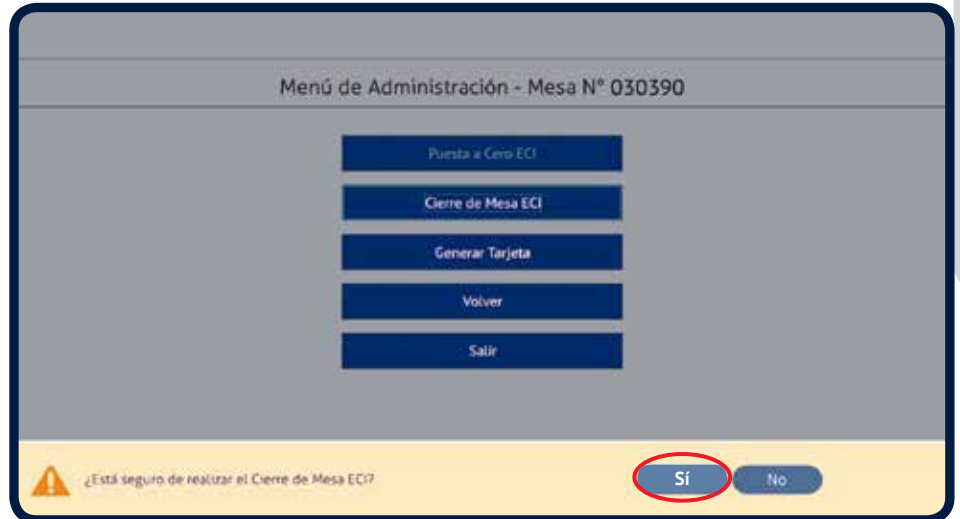
Cierre de Mesa ECI

Generar Tarjeta

Volver

Salir

- Luego haz clic en el botón **SÍ**.



Verifica y confirma la asistencia de los miembros de mesa.



Si uno o más electores de la fila reemplazaron a uno o más miembros de mesa durante el sufragio, presiona sobre el recuadro en blanco de la columna DNI y captura el código de barras del DNI con la lectora de códigos o digita el número con el teclado de la laptop.

11

Haz clic en el botón **Guardar y Cerrar ECI**.

Cierre de Mesa ECI

Total de electores hábiles: 250
 Total de electores que se identificaron: 1
 Total de electores que no asistieron: 249
 Total de electores con impugnación de identidad: 0
 Acta de Sufragio Regional (Generada)
 Acta de Sufragio Municipal (Generada)
 Resumen Total de Electores (Generado)

Asistencia de miembros de mesa

DNI	Miembro de mesa	Función	Asistió
07895168	ESPINOZA SANCHEZ, GABRIEL	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>
07895126	RAMIREZ CARRILLO, MANUEL ELEUTERIO	Secretario	<input checked="" type="checkbox"/>
07895129	ESPICHAN PADILLA, CARLOS FREDY	Ser miembro	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Guardar y Cerrar ECI

- Confirma la acción haciendo clic en el botón **SÍ**.

Cierre de Mesa ECI

Total de electores hábiles: 250
 Total de electores que se identificaron: 4
 Total de electores que no asistieron: 246
 Total de electores con impugnación de identidad: 0
 Acta de Sufragio Regional (Generada)
 Acta de Sufragio Municipal (Generada)
 Resumen Total de Electores (Generado)

Asistencia de miembros de mesa

DNI	Miembro de mesa	Función	Asistió
07895168	ESPINOZA SANCHEZ, GABRIEL	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>
07895126	RAMIREZ CARRILLO, MANUEL ELEUTERIO	Secretario	<input checked="" type="checkbox"/>
07895129	ESPICHAN PADILLA, CARLOS FREDY	Ser miembro	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

¿Está seguro de guardar los datos ECI en el USB?

SÍ No

- Luego haz clic en el botón **Aceptar**.

Cierre de Mesa ECI

Total de electores hábiles: 250
 Total de electores que se identificaron: 4
 Total de electores que no asistieron: 246
 Total de electores con impugnación de identidad: 0
 Acta de Sufragio Regional (Generada)
 Acta de Sufragio Municipal (Generada)
 Resumen Total de Electores (Generado)

Asistencia de miembros de mesa

DNI	Miembro de mesa	Función	Asistió
07895168	ESPINOZA SANCHEZ, GABRIEL	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>
07895126	RAMIREZ CARRILLO, MANUEL ELEUTERIO	Secretario	<input checked="" type="checkbox"/>
07895129	ESPICHAN PADILLA, CARLOS FREDY	Ser miembro	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Operación realizada con éxito.

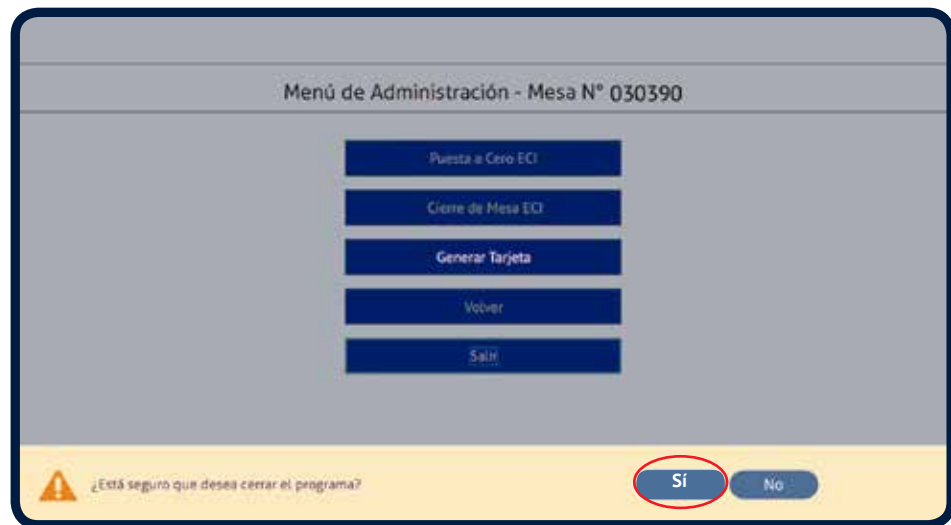
Aceptar

12

Haz clic en el botón Salir del Menú de Administración.



- Haz clic en el botón **SÍ** para cerrar el programa.



13

Retira el USB de la laptop.



14

Dirígete a la cabina de votación electrónica con el USB, la tarjeta de administración, el sobre clave de la mesa y papel de seguridad.



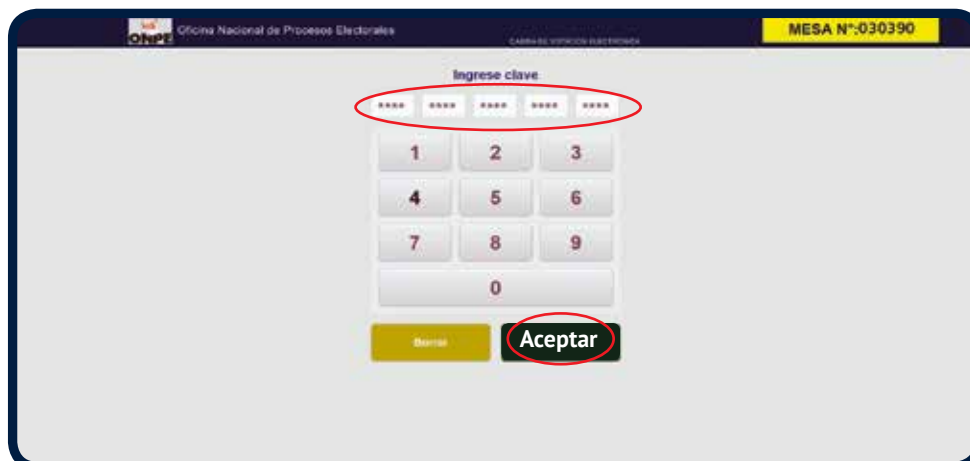
15

Inserta la tarjeta de administración en la lectora de tarjetas y el USB en el puerto de la cabina de votación electrónica.



16

Digita la clave de la mesa y presiona el recuadro **Aceptar**.

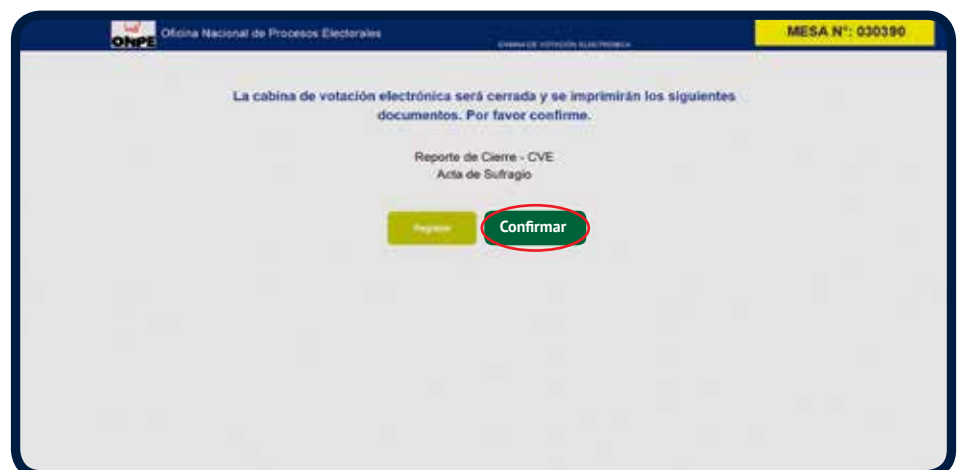


17

Presiona el recuadro **CERRAR** del Menú de la Cabina de Votación Electrónica.

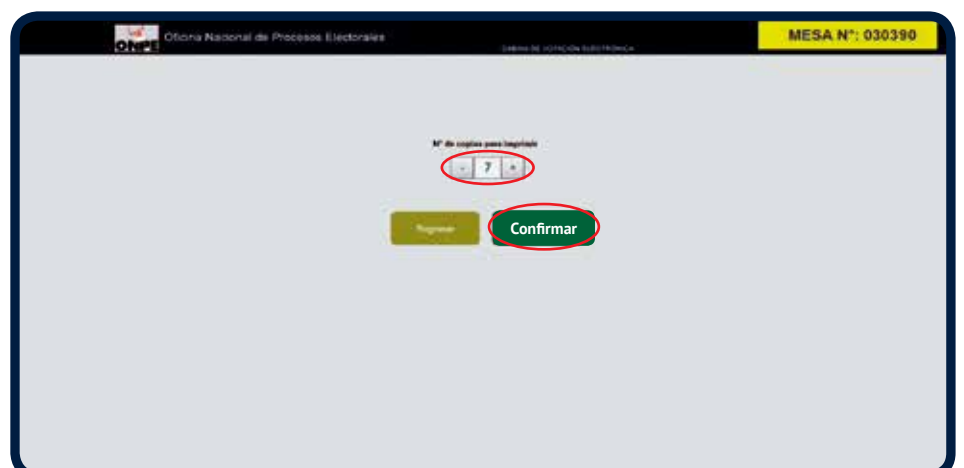


- Luego presiona el recuadro **Confirmar** para cerrar la cabina de votación electrónica e imprimir el Reporte de Cierre-CVE y las actas de sufragio.



- Selecciona la cantidad de actas a imprimir usando los botones - 0 +.

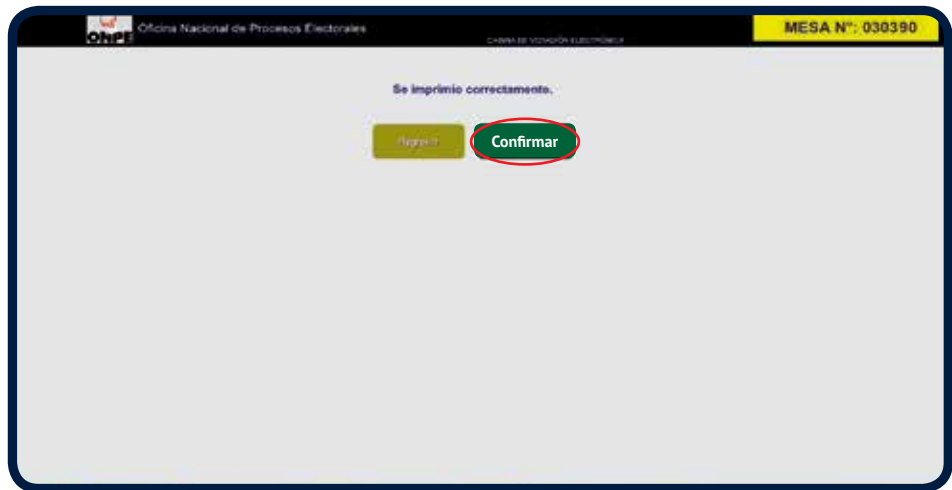
Imprime como mínimo 5 actas de sufragio y otras adicionales si los personeros lo solicitan. Presiona **Confirmar**.



Se imprimirá el reporte y las actas de sufragio.

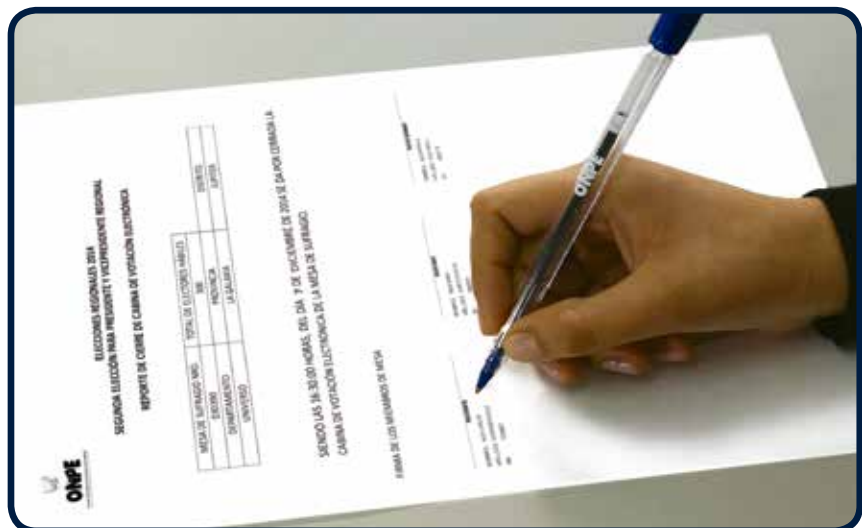


- Acepta la impresión presionando el recuadro **Confirmar**.



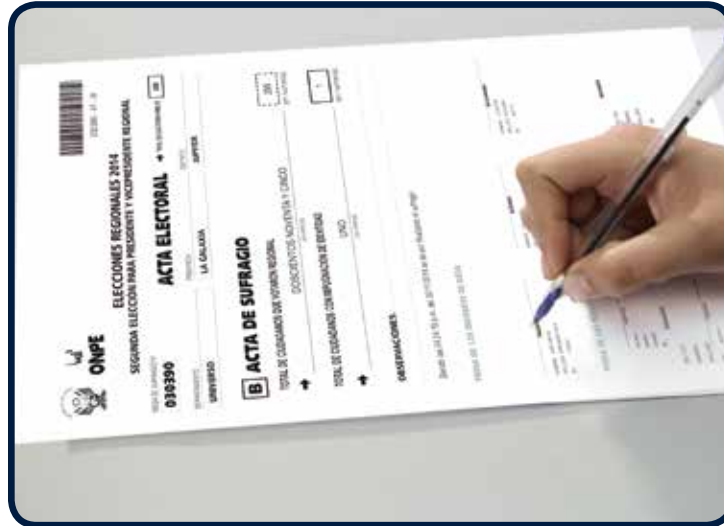
18

Recoge el reporte impreso, fírmalo (los personeros firman si lo desean) y colócalo en el sobre anaranjado.



19

Los miembros de mesa firman las actas de sufragio. Los personeros firman si lo desean. De ser el caso, registra en la sección de observaciones algún incidente, los cuales deben haber sido anotados en el formato «Registro de incidentes»



20

Coloca la primera acta de sufragio impresa en el sobre plomo y las demás en los otros sobres de colores (verde, celeste, rojo y morado). El presidente entrega un acta a los personeros que la solicitaron.



3 Escrutinio

Tercer y último momento de la jornada electoral, en el cual se generan los resultados y se imprimen las actas de escrutinio.

1

Presiona el recuadro **RESULTADOS** del Menú de la Cabina de Votación Electrónica.

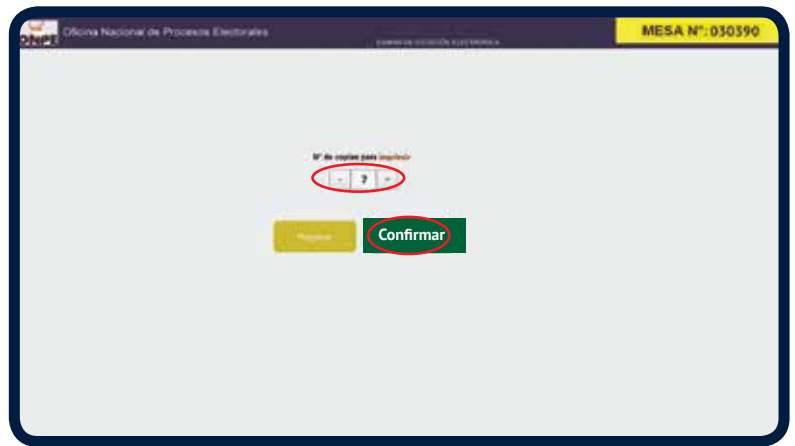


- Luego presiona el recuadro **Confirmar** para imprimir las Actas de Escrutinio y el Cartel de Resultados.



- Selecciona la cantidad de actas de escrutinio a imprimir usando los botones - o +.

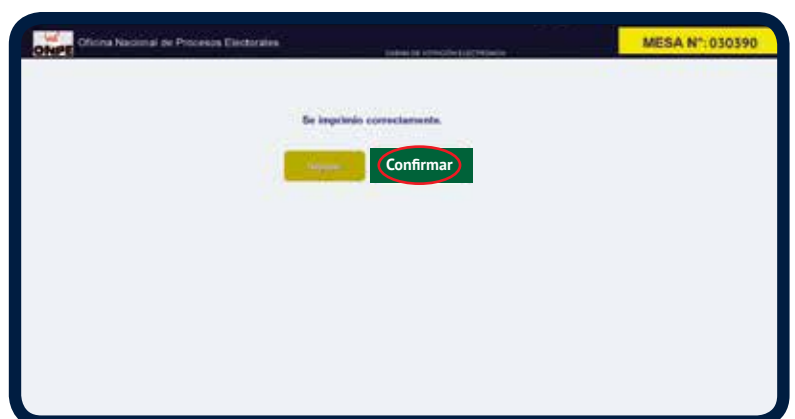
Imprime como mínimo 5 actas de escrutinio y otras adicionales si los personeros lo solicitan. Presiona **Confirmar**.



Se imprimirán el Cartel de Resultados y las actas de escrutinio.



- Acepta la impresión presionando el recuadro **Confirmar**.



Antes de firmar las actas de escrutinio, los personeros pueden solicitar el cotejo de votos. De ser el caso, pedir el material correspondiente al coordinador técnico de mesa y seguir el procedimiento de la página 48.

SOLICITUD DE COTEJO DE VOTOS

DATOS DEL SOLICITANTE

APellidos y Nombres	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
ORGANIZACIÓN POLÍTICA	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DETALLE DE LA SOLICITUD

MESA DE SUFRAGIO N°	
BOTÍN	

FECHA DEL SOLICITANTE

Apellido Pat: _____

Apellido: _____

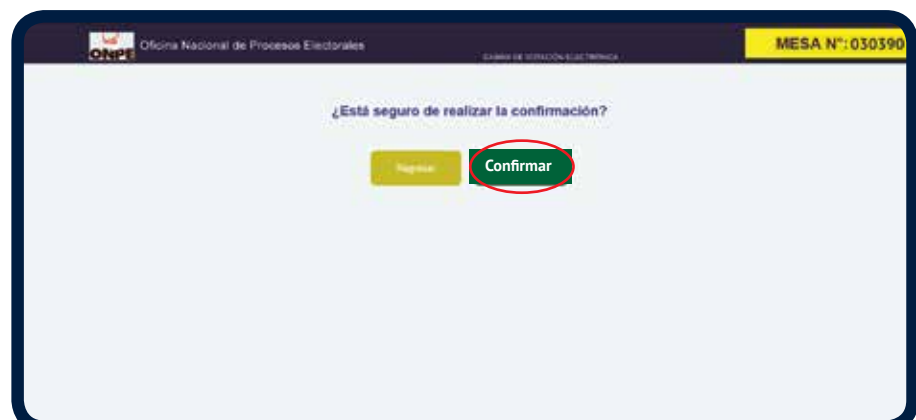
DNI: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

AJ Code de verificación

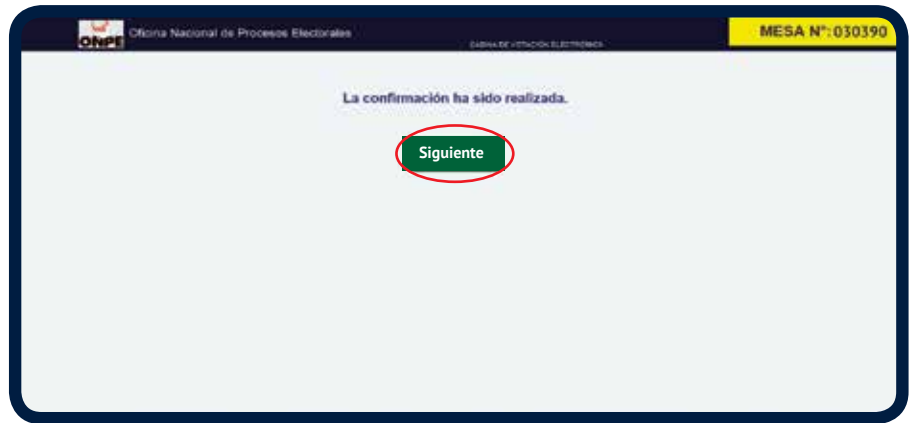
2

De no haber observaciones al acta de escrutinio presiona el recuadro **CONFIRMAR**. Caso contrario presiona el recuadro **OBSERVAR**.



- Acepta la acción presionando **Confirmar**.

● Luego presiona **Siguiente**.



ESCRUTINIO

3

Presiona el recuadro **SALIR** del Menú Cabina de Votación Electrónica.




4

Los miembros de mesa firman las actas de escrutinio. Los personeros firman si lo desean. De ser el caso, registra en la sección de observaciones algún incidente, los cuales deben haber sido anotados en el formato «Registro de incidentes»




5

Pega el auto adhesivo transparente para la protección de resultados y observaciones en cada acta. 



OBSERVACIONES	
MONUMENTO CONTIGUO EN LA DISTANCIAS	NO
MONUMENTO IGUAL AL VOTO	NO
ACTOS DE ABUSO	+
ACTOS DE ABUSO	+
TOTAL DE OBSERVACIONES	+
TOTAL DE OBSERVACIONES	NO

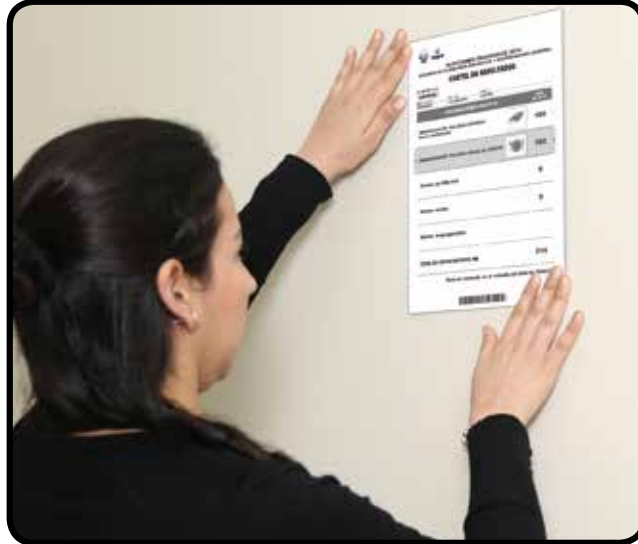
6

El secretario coloca la primera acta impresa en el sobre plomo y las demás en los otros sobres de colores (verde, celeste, rojo y morado). El presidente entrega un acta a los personeros que la solicitaron. 



7

Coloca el cartel de resultados en la parte externa del aula de votación.



8

El presidente de mesa guarda el USB en su sobre y lo coloca en el sobre anaranjado.



9

El presidente de mesa abre el ánfora, retira su contenido y lo pone sobre la mesa. De haber sobres de impugnación de identidad, los coloca en el sobre plástico celeste para el JEE.



10

Destruye las constancias de voto y las coloca en la caja de restos electorales.



11

Haciendo uso del formato N.º 2 «Cargo de entrega de actas y material electoral al coordinador técnico de mesa», entrega el material electoral de la siguiente manera:

- a. Cinco sobres plásticos de colores (plomo, verde, celeste, rojo y morado) que contienen un acta electoral de instalación, sufragio y escrutinio.
- b. El sobre plástico anaranjado que contiene:
 - La cartilla de hologramas.
 - Un reporte de puesta a cero de la cabina de votación.
 - Un reporte de puesta a cero de la estación de comprobación.
 - Sobre con USB.
 - Un reporte de cierre de la cabina de votación electrónica.
 - El sobre de soporte técnico con las tarjetas de activación, administración y el sobre clave de la mesa.
 - Un formato de registro de incidentes firmado por los miembros de mesa (de ser el caso).
 - La solicitud de cotejo de votos firmada por el personero (de ser el caso).
 - Una hoja de resultados de cotejo de votos firmada por los miembros de mesa (de ser el caso).



12

Los miembros de mesa llenan y firman sus respectivos certificados de participación.



 **CERTIFICADO** 

La Oficina Nacional de Procesos Electorales y los miembros de la mesa de sufragio N° 030390 otorgan el presente certificado a:

Don(ña): _____

en agradecimiento por su participación como **Presidente de Mesa** en las Elecciones Regionales 2014 Segunda Elección para Presidente y Vicepresidente Regional

Lima, 7 de diciembre de 2014

Secretario

Tercer Miembro

Dr. Mariano Cucho Espinoza
Jefe Nacional

13

Colocan el material sobrante en la caja de restos electorales. Luego se retiran del local de votación.



4

Casos especiales

DURANTE LA INSTALACIÓN DE LA MESA

Caso	Solución
Si antes de las 8:30 a. m. se conoce que uno o hasta tres miembros de una misma mesa, titulares o suplentes, cuentan con excusa o justificación y se presentan el resto de miembros de mesa sorteados.	Se verifica la presencia de un mínimo de tres miembros de mesa. Se les entrega el ánfora y se inicia la instalación de la mesa.
Si a las 8:30 a. m. no se presentan uno o más miembros de mesa titulares.	La mesa se instala con los titulares y suplentes presentes si entre ellos completan los tres miembros de mesa.
Si hasta las 8:30 a.m. no se alcanza a conformar la mesa de sufragio porque faltan uno o dos miembros de mesa (titulares o suplentes).	A fin de completar la mesa, quien asume la presidencia designa a uno o dos electores de la fila (según el caso) que pertenezcan a esa mesa.
Si hasta las 8:30 a. m. no se presenta ningún miembro de mesa, ni titular ni suplente.	El coordinador técnico de mesa pide al presidente de la mesa anterior o posterior que nombre como miembros de mesa a tres electores que se encuentren en la fila de la mesa por instalar.
Si hasta las 12:00 del mediodía no se instala la mesa.	El coordinador de la ONPE levanta el «Acta de no instalación de mesa de sufragio», donde solicita la firma del fiscalizador del JEE y de los miembros de mesa que estuvieran presentes, así como de los personeros presentes que lo deseen.

DURANTE EL SUFRAGIO

Atención preferente

En cumplimiento de la Ley N.º 28683, los miembros de mesa, con apoyo del personal de la ONPE y de las FF.AA., deben dar atención preferente a los siguientes electores:

- Adultos mayores.
- Mujeres embarazadas.
- Personas con discapacidad física.
- Personas con niños en brazos.



Reemplazo de la tarjeta de activación

En caso de deterioro o pérdida de una tarjeta de activación, solicitar una adicional al coordinador de la ONPE.

Casos en los que el elector **SÍ VOTA**

Caso	Solución
<p>Inasistencia del miembro de mesa</p> <p>Cuando el elector es miembro de mesa y no se presentó a la instalación de la mesa, pero sí a votar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El elector vota. • No se le registra en la asistencia de miembros de mesa. • No se le retiene el DNI. • No se incorpora a la mesa.
<p>Impugnación de identidad del elector</p> <p>Cuando un personero impugna la identidad de un elector, pero los miembros de mesa resuelven por mayoría que la persona es quien dice ser y el personero apela.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El presidente de mesa: • Presiona el recuadro Impugnar. • Solicita al coordinador técnico de mesa el cargo de retención del documento de identidad, la cédula de votación manual, el sobre de impugnación de identidad y el tampón. • El presidente de mesa firma la cédula de sufragio y se la entrega al elector para que este vote en la cámara secreta. • Llena los datos, firma el cargo de retención del documento de identidad y el sobre para impugnación de identidad. • Solicita que el personero firme el cargo y el sobre de impugnación. • Coloca dentro del sobre la cédula de votación manual, el cargo de retención del documento de identidad y el DNI del elector. • Cierra el sobre y lo deposita en el ánfora. • Anota el hecho en el registro de incidentes y luego en la parte de observaciones del acta de sufragio. • Entrega al elector el cargo de retención del documento de identidad.

Casos en los que el elector **NO VOTA**

Caso	Solución
<p>Cuando el grupo de votación corresponde a la mesa de sufragio; pero, al comprobar la identidad del elector, este no aparece en la pantalla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Devuelve el DNI al elector. • Solicita al coordinador técnico de mesa el formato «Constancia de asistencia a sufragar». • Llena el formato y lo firma. • Entrega el formato al elector.
<p>Cuando la fecha de registro del DNI es posterior al 7 de junio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El presidente de mesa informa al elector que aún no puede votar y que no tendrá multa.

DURANTE EL ESCRUTINIO

Caso

Procedimiento

Es el procedimiento solicitado por el personero de mesa acreditado, que consiste en comparar las constancias de voto depositadas en el ánfora con los resultados del acta de escrutinio.

El personero solicitante llena y firma la Solicitud de cotejo de votos.

Los miembros de mesa retiran las constancias de voto del ánfora y las cuentan.

El presidente de mesa ingresa al aplicativo de cotejo de votos a través del ícono de acceso directo que se encuentra en el escritorio de la laptop.

Ingresa el número y la clave de la mesa.

COTEJO DE VOTOS

Captura el código de cada constancia de voto con la lectora de códigos.

Al finalizar, completa los campos de datos complementarios. De no haber ningún caso ingresa cero en cada campo.

N°	Organización Política	Votos
00000	Partido Acción Popular (PAP)	0
00000	Partido Socialista (PS)	0
00000	Partido Demócrata Cristiano (PDC)	0
00000	Partido Demócrata (PD)	0

Caso	Procedimiento
<p>COTEJO DE VOTOS</p>	<p>Introduce el USB en el puerto libre de la laptop y haz clic en Finalizar.</p> <p>Retira el USB y dirígete a la cabina de votación electrónica.</p> <p>Introduce el USB en el puerto libre de la cabina de votación y presiona la opción COTEJO.</p> <div data-bbox="549 501 1378 954" style="text-align: center;"> </div> <p>Imprime la Hoja de resultados de cotejo, fírmala y guárdala en el sobre anaranjado.</p> <p>Consigna el hecho en el campo de observaciones del acta de escrutinio.</p> <p>De no ser posible realizar el cotejo con el aplicativo se hará de forma manual, para ello solicitar al coordinador de ONPE la hoja borrador y la hoja de resultado de cotejo preimpresa.</p>
<p>OBSERVACIÓN O RECLAMO AL ESCRUTINIO</p>	<p>De formularse una observación o reclamo al escrutinio los miembros de mesa resuelven por mayoría.</p> <p>El presidente de mesa deja constancia del hecho en el formato Observaciones o Reclamos al escrutinio, el cual es llenado por triplicado.</p> <p>Completa los datos del formato y solicita la firma del personero. Coloca un ejemplar en el sobre plomo, uno en el celeste y otro en el verde.</p> <p>De ser el caso presionar la opción OBSERVAR del Menú de la cabina de votación Electrónica.</p>
<p>DETERIORO DE LA TARJETA ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Si por algún motivo se deteriora la tarjeta de administración, se solicita una nueva al coordinador de la ONPE.</p> <p>Se inserta la nueva tarjeta en la lectora de tarjetas de la estación de comprobación de la identidad y presiona la opción GENERAR TARJETA.</p>

5

Participación de los Personeros de mesa

Identificación y participación de los personeros

- Deben presentar su credencial y DNI al presidente de mesa.
- El presidente revisa que los datos de la credencial correspondan a los del DNI y devuelve ambos documentos.
- Los personeros de mesa pueden presentarse ante la mesa de sufragio en cualquiera de los tres momentos de la jornada electoral.
- Un personero puede representar solamente a una organización política.
- Un personero de mesa puede reemplazar a otro de su misma organización política, previa presentación de su respectiva credencial. No pueden participar en una mesa dos personeros de una misma organización política.
- Un personero puede ser acreditado ante una o más mesas de sufragio.

Atribuciones de los Personeros

En la instalación:

- Verificar que los miembros de mesa cumplan con los procedimientos de la instalación.
- Verificar el acondicionamiento de la cabina de votación electrónica.
- Solicitar, firmar y recibir el acta de instalación si lo desean.

En el sufragio:

- Votar después de los miembros de mesa, siempre que pertenezcan a esa mesa.
- Formular observaciones o reclamos.
- Impugnar la identidad del elector.
- Verificar que los electores ingresen sin compañía a la cámara secreta, salvo en aquellos casos en los que la ley permita lo contrario.
- Solicitar, firmar y recibir el acta de sufragio si lo desean.

En el escrutinio:

- Verificar que los miembros de mesa cumplan con los procedimientos del escrutinio.
- Solicitar el procedimiento de cotejo de votos antes de la firma del acta de escrutinio.
- Formular observaciones o reclamos al escrutinio.
- Solicitar, firmar y recibir el acta de escrutinio si lo desean.



Prohibiciones de los personeros

- Reclamar o impugnar por hechos que no presenciaron o de los cuales no fueron testigos.
- Interrumpir el proceso electoral.
- Inducir al voto.
- Hacer proselitismo.
- Manipular el material electoral y los equipos electrónicos.



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

¡Hacemos que tu voto cuente!

www.onpe.gob.pe

Síguenos en:

