

# Consulta Vecinal

PARA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2015

Tambo Grande y Las Lomas (Departamento y provincia de Piura)



Agosto

23

## CARTILLA DE INSTRUCCIÓN PARA MIEMBROS DE MESA

**¡Tú decides  
con tu voto!**

# Contenido

Presentación .....	3
Instalación de la mesa de sufragio .....	4
Sufragio .....	12
Escrutinio .....	19
• Inicio del escrutinio .....	24
• Conteo de votos .....	26
Uso del Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA) .....	29
Situaciones y casos especiales .....	34
• Durante la instalación .....	34
• Durante el sufragio .....	35
• Durante el escrutinio .....	37
Participación de los personeros de mesa .....	38

# Presentación

Estimada y estimado miembro de mesa:

En la Consulta Vecinal de Demarcación Territorial, como miembro de mesa eres un actor clave para el funcionamiento de la mesa de sufragio. Tu deber es instalarla, atender la votación y escutar los votos. Si eres el presidente asumirás la representación de la mesa y la conducción de los actos principales, como secretario o tercer miembro tendrás la obligación de permanecer junto al presidente apoyando las tareas de los tres momentos (instalación, sufragio y escrutinio). Por ello, tu participación es muy importante.

Recuerda que debes presentarte en el local de votación a más tardar a las 7:30 horas. Si no asistes a cumplir tu deber desde el momento de la instalación, se te aplicará una multa de 192.50 nuevos soles. Además, en caso de que no votes, se te impondrá una multa adicional de 38.50 nuevos soles.

Esta cartilla explica las tareas que debes cumplir según tu cargo; realízalas en coordinación con los otros integrantes de la mesa y marca con un aspa (x) en el recuadro correspondiente en señal de haberla cumplido, así evitarás confusiones y pérdida de tiempo. Recuerda que si logras estar bien capacitado cumplirás tu deber con eficiencia y harás respetar la voluntad de los ciudadanos expresada en su voto.

En la cartilla también encontrarás información sobre el rol de los personeros de mesa durante la consulta vecinal y las soluciones para atender casos especiales.

La Oficina Nacional de Procesos Electorales agradece tu participación.

# INSTALACIÓN DE LA MESA DE SUFRAGIO

Es el primer momento de la jornada electoral, cuando los miembros de mesa titulares y suplentes, reciben el ánfora electoral y acondicionan la mesa de sufragio para su funcionamiento.

## Tareas durante la instalación

**1**

Recibe el ánfora que entrega el coordinador de la ONPE, ábrela y coloca su contenido sobre la mesa. Luego, firma el cargo de entrega.



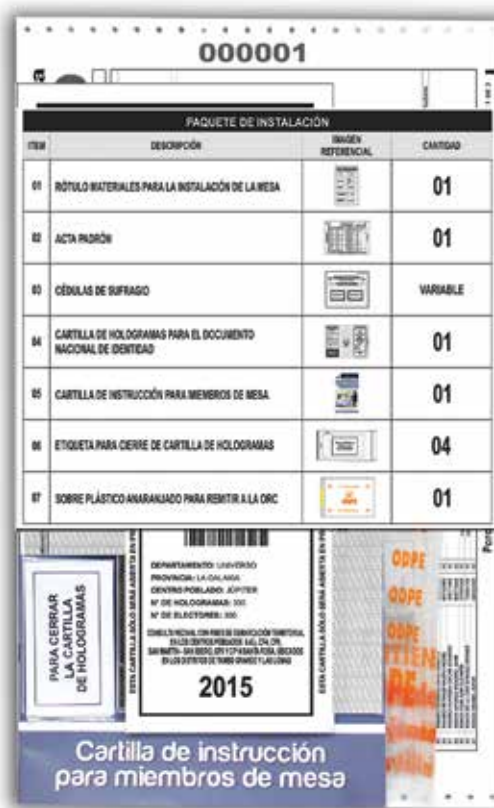
# 2

Guarda el paquete de escrutinio y revisa los paquetes de útiles y de instalación.

## PAQUETE DE ESCRUTINIO (Guardar)



## PAQUETE DE INSTALACIÓN (Revisar)



## PAQUETE DE ÚTILES (Revisar)



Para una revisión ordenada, usa el rótulo de materiales que incluye cada paquete y verifica el material.

Si faltara material, solicítaselo al coordinador de la ONPE.



## 3

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.



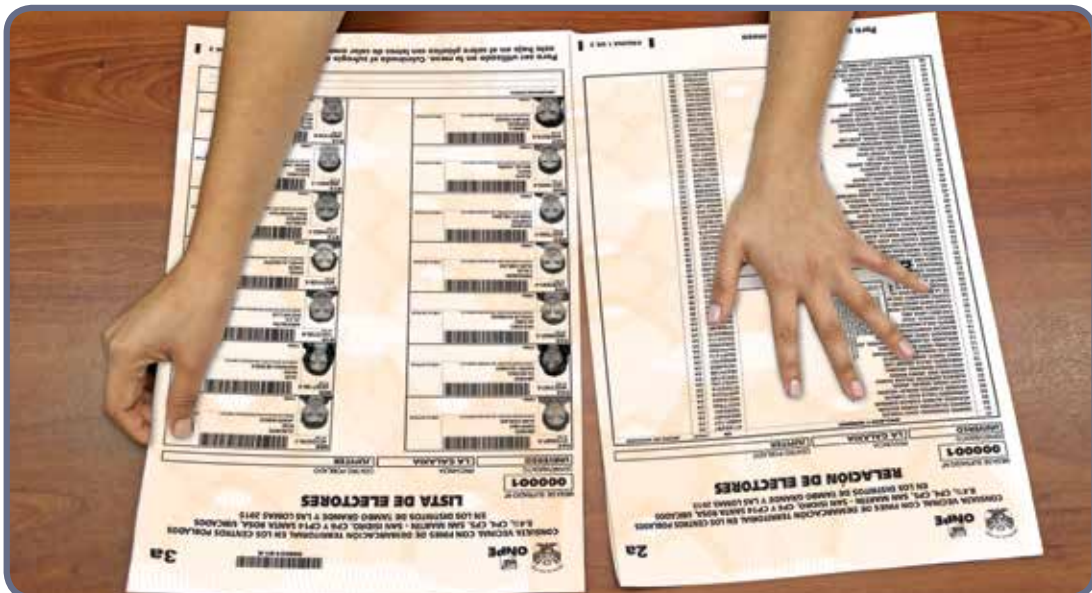
4

Separa del acta padrón la relación de electores (hojas 1a y 1b) y pégalas en la entrada del aula en un lugar visible.



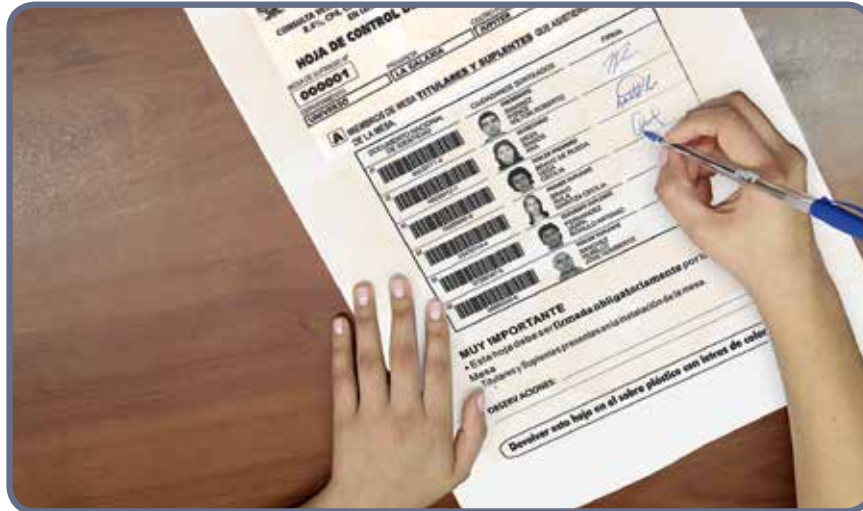
5

Separa del acta padrón la relación de electores y la lista de electores (hojas 2a y 3a) y colócalas sobre la mesa para usarlas durante la jornada.



## 6

Separa la hoja de control de asistencia de miembros de mesa (hoja 4a). Cada miembro de mesa firma obligatoriamente en el lugar que le corresponde.

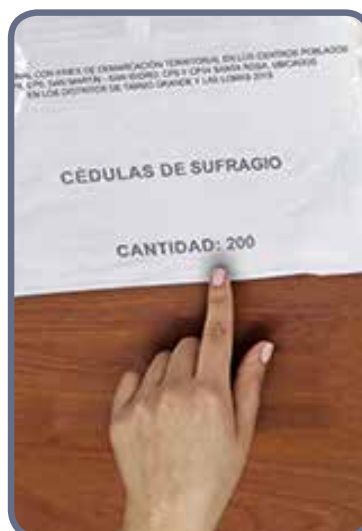


En caso de inasistencia de miembros titulares o suplentes, escribe **FALTÓ** en el espacio de la firma.

Si hubiera miembros de mesa seleccionados de la fila, deben escribir sus datos y firmar en la relación de miembros de mesa no sorteados (hoja 4b).

## 7

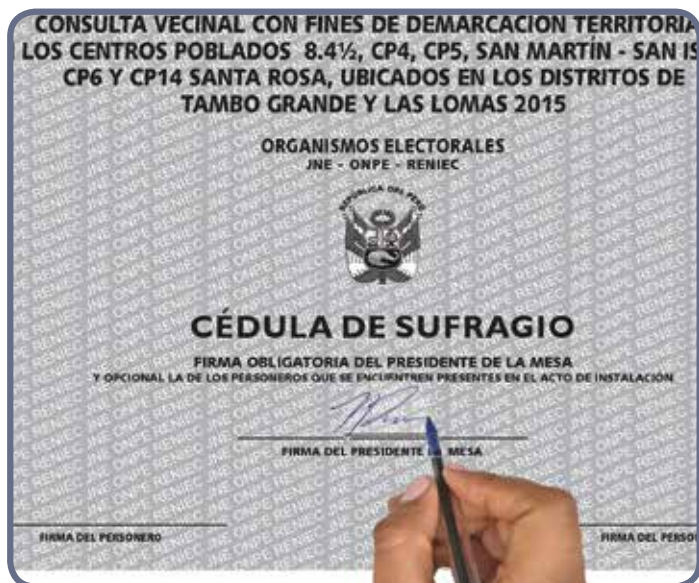
El presidente de mesa verifica que la cantidad de cédulas indicada en el rótulo sea igual a la cantidad de electores hábiles de la mesa.





8

El presidente de mesa firma obligatoriamente las cédulas. Los personeros firman las cédulas, si desean.



El presidente de mesa puede firmar las cédulas por partes. No es necesario firmarlas todas durante la instalación. Las cédulas deben estar firmadas antes de ser entregadas a los electores.

9

Revisa la cámara secreta y verifica que el cartel de opciones esté pegado.



# 10

Llena cinco actas de instalación con letras y números claros. Luego, fírmalas obligatoriamente.

En cada acta de instalación:

- Anota la hora en que se instaló la mesa.
- Marca si el material se recibió completo y en buen estado.
- Escribe la cantidad de cédulas de sufragio recibidas, en letras y en números.
- Anota en el campo **Observaciones** los incidentes o problemas que se presentaron.
- Firma las actas y escribe tus datos en el lugar que corresponda a tu cargo. La firma debe ser igual a la de tu DNI.



Practica el llenado del acta.



**CONSULTA VECINAL CON FINES DE DEMARCACIÓN  
8.4½, CP4, CP5, SAN MARTÍN - SAN ISIDRO, C  
EN LOS DISTRITOS DE TAMBO GRA**

MESA DE SUFRAGIO N°

**000001**

**ACTA EL**

DEPARTAMENTO

**UNIVERSO**

PROVINCIA

**LA GALAXIA**

**A ACTA DE INSTALACIÓN**

Siendo las ..... del 23 de agosto de 2015, se instaló la Mesa, continuando luego con la revisión del material electoral recibido. El material se recibió en buen estado:  SÍ  NO

**CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS**



(en letras)

(en números)

**OBSERVACIONES:** .....

.....

.....

**FIRMA DE LOS MIEMBROS DE MESA**

**PRESIDENTE**

NOMBRES: .....

APELLIDOS: .....

DNI: .....

**SECRETARIO**

NOMBRES: .....

APELLIDOS: .....

DNI: .....

**TERCER MIEMBRO**

NOMBRES: .....

APELLIDOS: .....

DNI: .....

**FIRMA DE LOS PERSONEROS**

**PERSONERO**

NOMBRES: .....

APELLIDOS: .....

DNI: .....

**PERSONERO**

NOMBRES: .....

APELLIDOS: .....

DNI: .....

# SUFRAGIO

Es el segundo momento de la jornada electoral, se inicia inmediatamente después de haber llenado y firmado las actas de instalación.

En esta etapa los electores emiten su voto.

## Tareas durante el sufragio

# 1

Ordena la mesa de sufragio y solo debe quedar la relación de electores, la lista de electores, los hologramas, las cédulas, los lapiceros, el tampón y el ánfora debidamente cerrada.



# 2

Participa e inicia la votación.

Primero, votan los miembros de mesa titulares y suplentes. Los miembros de mesa suplentes, que no integran la mesa, se retiran después de votar.

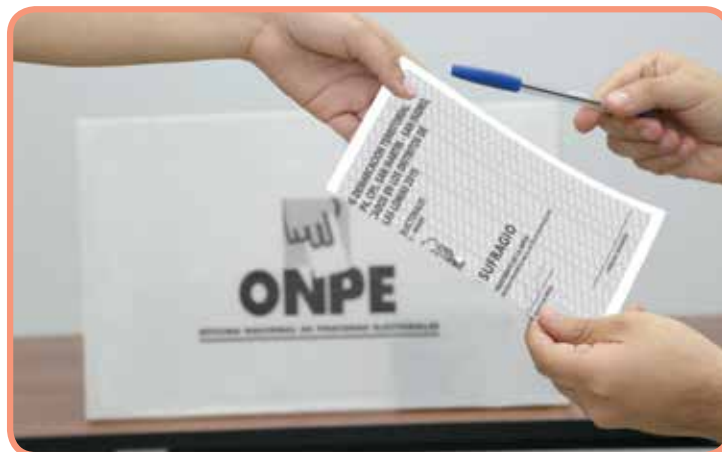
Luego, votan los electores de la fila, quienes deben acercarse a la mesa uno por uno.

## Pasos para atender a los electores:

**Paso 1.** Solicita el DNI al elector y comprueba sus datos en la relación de electores.



**Paso 2.** Entrega la cédula firmada y doblada, junto con un lapicero.



**Paso 3.** Verifica que el elector ingrese sin compañía a la cámara secreta, salvo en aquellos casos en que la ley lo permite.





**Paso 4.** Indica al elector que deposite la cédula doblada en el ánfora.



**Paso 5.** Señala al elector el lugar donde debe firmar y poner su huella dactilar. Si no puede firmar, que también coloque su huella dactilar en el espacio correspondiente a la firma.



**Paso 6.** Pega el holograma en el DNI del elector y devuélveselo.



A las 4:00 de la tarde, se cierran las puertas del local de votación. Los electores que se encuentren dentro del local pueden votar todavía.

Terminada la votación, se continúa con las tareas siguientes:

3

Escribe **NO VOTÓ** en la lista de electores, al lado de los nombres de los electores que no votaron.



4

El presidente de mesa firma en el campo **Observaciones** de la última página de la lista de electores.



5

Cuenta en la lista de electores la cantidad de ciudadanos que votaron.



**NOTA:** Es muy importante contar con calma para obtener el número exacto, porque la cantidad encontrada se anotará en el acta de sufragio y, posteriormente, se contrastará con la cantidad de cédulas depositadas en el ánfora.

6

Llena cinco actas de sufragio con letras y números claros. Luego, fírmalas obligatoriamente.

En cada acta de sufragio:

- Escribe el total de ciudadanos que votaron, en letras y números.
- Escribe el total de cédulas no utilizadas, en letras y números.
- Anota, si hubiera, las observaciones realizadas por los miembros de mesa y los personereros.
- Escribe la hora en que finaliza el sufragio.
- Firma las actas y escribe tus datos en el lugar que corresponde a tu cargo. La firma debe ser igual a la de tu DNI.



Practica el llenado del acta.

**DIVISIÓN TERRITORIAL EN LOS CENTROS POBLADOS  
 CP6 Y CP14 SANTA ROSA, UBICADOS  
 GRANDE Y LAS LOMAS 2015**


000001-01-K

**5a**

# LECTORAL

 ➔ TOTAL DE ELECTORES HÁBILES 200

CENTRO POBLADO

**JÚPITER**

## **B ACTA DE SUFRAGIO**

**TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON**

 ➔ \_\_\_\_\_ (en letras)  (en números)

**TOTAL DE CÉDULAS NO UTILIZADAS**

 ➔ \_\_\_\_\_ (en letras)  (en números)

**OBSERVACIONES:** .....  
 .....

*Siendo las ..... finalizó el sufragio.*
**FIRMA DE LOS MIEMBROS DE MESA**
**PRESIDENTE**

 NOMBRES: .....  
 APELLIDOS: .....  
 DNI: .....

**SECRETARIO**

 NOMBRES: .....  
 APELLIDOS: .....  
 DNI: .....

**TERCER MIEMBRO**

 NOMBRES: .....  
 APELLIDOS: .....  
 DNI: .....

**FIRMA DE LOS PERSONEROS**
**PERSONERO**

 NOMBRES: .....  
 APELLIDOS: .....  
 DNI: .....

**PERSONERO**

 NOMBRES: .....  
 APELLIDOS: .....  
 DNI: .....



7

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



8

Retira del paquete de instalación, el sobre de color anaranjado y guarda la lista de electores, la hoja de control de asistencia de miembros de mesa y la cartilla de hologramas. Cierra el sobre con la cinta de seguridad y entrégaselo al coordinador de la ONPE.





# ESCRUTINIO

Es el último momento de la jornada electoral, cuando los miembros de mesa, principalmente, revisan las cédulas del ánfora para verificar la validez o nulidad de los votos emitidos y obtener los resultados de la consulta en la mesa de sufragio.

Para hacer un escrutinio incuestionable, es necesario saber identificar en la cédula si un voto es válido, nulo o en blanco.

## Voto válido

Es el voto marcado con una cruz (+) o aspa (x) cuya intersección o cruce de las líneas está dentro del recuadro del nombre de uno de los distritos.

### Ejemplo de voto válido marcado con cruz

CONSULTA VECINAL CON FINES DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL  
EN LOS CENTROS POBLADOS 8.4½, CP4, CP5, SAN MARTÍN - SAN ISIDRO,  
CP6 Y CP14 SANTA ROSA, UBICADOS EN LOS DISTRITOS DE  
TAMBO GRANDE Y LAS LOMAS 2015

MARQUE CON UNA CRUZ  O UN ASPA  DENTRO DEL  
RECUADRO DE LA OPCIÓN DE SU PREFERENCIA

**CENTRO POBLADO JÚPITER**

¿A QUÉ DISTRITO DESEA PERTENECER?

**DISTRITO A**       **DISTRITO B**

**Ejemplo de voto válido marcado con aspa**

CONSULTA VECINAL CON FINES DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL EN LOS CENTROS POBLADOS 8.4½, CP4, CP5, SAN MARTÍN - SAN ISIDRO, CP6 Y CP14 SANTA ROSA, UBICADOS EN LOS DISTRITOS DE TAMBO GRANDE Y LAS LOMAS 2015

MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DE LA OPCIÓN DE SU PREFERENCIA

**CENTRO POBLADO JÚPITER**

¿A QUÉ DISTRITO DESEA PERTENECER?

DISTRITO A      DISTRITO B

**También son válidos en los siguientes casos:**

Si la cruz (+) o el aspa (x) sobrepasa el recuadro, pero la intersección de las líneas está dentro de este.

CONSULTA VECINAL CON FINES DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL EN LOS CENTROS POBLADOS 8.4½, CP4, CP5, SAN MARTÍN - SAN ISIDRO, CP6 Y CP14 SANTA ROSA, UBICADOS EN LOS DISTRITOS DE TAMBO GRANDE Y LAS LOMAS 2015

MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DE LA OPCIÓN DE SU PREFERENCIA

**CENTRO POBLADO JÚPITER**

¿A QUÉ DISTRITO DESEA PERTENECER?

DISTRITO A      DISTRITO B

Si la cruz (+) o el aspa (x) tiene el trazo muy suave.

CONSULTA VECINAL CON FINES DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL  
EN LOS CENTROS POBLADOS 8.4½, CP4, CP5, SAN MARTÍN - SAN ISIDRO,  
CP6 Y CP14 SANTA ROSA, UBICADOS EN LOS DISTRITOS DE  
TAMBO GRANDE Y LAS LOMAS 2015

MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL  
RECUADRO DE LA OPCIÓN DE SU PREFERENCIA

**CENTRO POBLADO JÚPITER**

¿A QUÉ DISTRITO DESEA PERTENECER?

DISTRITO A      DISTRITO B

Si la cruz (+) o el aspa (x) está remarcada.

CONSULTA VECINAL CON FINES DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL  
EN LOS CENTROS POBLADOS 8.4½, CP4, CP5, SAN MARTÍN - SAN ISIDRO,  
CP6 Y CP14 SANTA ROSA, UBICADOS EN LOS DISTRITOS DE  
TAMBO GRANDE Y LAS LOMAS 2015

MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL  
RECUADRO DE LA OPCIÓN DE SU PREFERENCIA

**CENTRO POBLADO JÚPITER**

¿A QUÉ DISTRITO DESEA PERTENECER?

DISTRITO A      DISTRITO B

## Voto Nulo

De acuerdo al artículo 286° de la LOE, los casos más frecuentes de votos nulos son:

Si la cédula está marcada en más de un recuadro.



CONSULTA VECINAL CON FINES DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL EN LOS CENTROS POBLADOS 8.4½, CP4, CP5, SAN MARTÍN - SAN ISIDRO, CP6 Y CP14 SANTA ROSA, UBICADOS EN LOS DISTRITOS DE TAMBO GRANDE Y LAS LOMAS 2015

MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DE LA OPCIÓN DE SU PREFERENCIA

**CENTRO POBLADO JÚPITER**

¿A QUÉ DISTRITO DESEA PERTENECER?

DISTRITO A      DISTRITO B

Si el voto se hizo con un signo distinto de la cruz o aspa.



CONSULTA VECINAL CON FINES DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL EN LOS CENTROS POBLADOS 8.4½, CP4, CP5, SAN MARTÍN - SAN ISIDRO, CP6 Y CP14 SANTA ROSA, UBICADOS EN LOS DISTRITOS DE TAMBO GRANDE Y LAS LOMAS 2015

MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DE LA OPCIÓN DE SU PREFERENCIA

**CENTRO POBLADO JÚPITER**

¿A QUÉ DISTRITO DESEA PERTENECER?

DISTRITO A      DISTRITO B

Si el cruce o intersección de la cruz o aspa está fuera de los recuadros.

CONSULTA VECINAL CON FINES DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL  
EN LOS CENTROS POBLADOS 8.4½, CP4, CP5, SAN MARTÍN - SAN ISIDRO,  
CP6 Y CP14 SANTA ROSA, UBICADOS EN LOS DISTRITOS DE  
TAMBO GRANDE Y LAS LOMAS 2015

MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL  
RECUADRO DE LA OPCIÓN DE SU PREFERENCIA

**CENTRO POBLADO JÚPITER**

¿A QUÉ DISTRITO DESEA PERTENECER?

**DISTRITO A**      **DISTRITO B**

### También es nulo:

- Si la cédula se encuentra rota en alguna de sus partes.
- Si la cara externa de la cédula no lleva la firma del presidente de mesa.
- Si lleva escrito el nombre, la firma o el número del documento nacional de identificación del elector.
- Si aparecen expresiones frases o signos ajenos al proceso electoral.

### Voto en blanco

Si el elector no marca ninguna opción.



## Inicio del escrutinio

# 1

Guarda los materiales y deja en la mesa solo el ánfora.

# 2

Abre y vacía el contenido del ánfora. Luego, cuenta las cédulas sin abrirlas y verifica que la cantidad de cédulas sea igual al total de ciudadanos que votaron. Esta cantidad se escribió en el acta de sufragio.

- Si el número de cédulas es mayor que el total de ciudadanos que votaron, se retira al azar la cantidad de cédulas sobrantes y, sin abrirlas, se destruyen.
- Si el número de cédulas es menor, se continúa con el escrutinio.

En ambos casos, cuando se llene el acta de escrutinio, se deberá anotar el hecho en la sección **Observaciones**.

# 3

Abre las cédulas una por una.  
En este momento, el presidente de mesa verifica que cada cédula tenga su firma.



# 4

Separa del acta padrón la hoja borrador (hoja 6) y colócala en la mesa para usarla en el conteo de votos.


**ONPE**
**6**

**CONSULTA VECINAL CON FINES DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL EN LOS CENTROS POBLADOS  
8.4½, CP4, CP5, SAN MARTÍN - SAN ISIDRO, CP6 Y CP14 SANTA ROSA, UBICADOS  
EN LOS DISTRITOS DE TAMBO GRANDE Y LAS LOMAS 2015**

MESA DE SUFRAGIO N°

**000001**

# HOJA BORRADOR →

TOTAL DE ELECTORES HÁBILES

**200**

DEPARTAMENTO

**UNIVERSO**

PROVINCIA

**LA GALAXIA**

CENTRO POBLADO

**JÚPITER**

Anotar un palote por cada voto en la columna CONTEO DE VOTOS, en el espacio que le corresponde a cada opción en consulta o en el de los votos en blanco, nulos e impugnados. Agrupar los palotes de cinco en cinco (ⅴⅴⅴ). Luego cuente los palotes por cada opción y coloque el total en el recuadro de la derecha.

	OPCIONES EN CONSULTA	CONTEO DE VOTOS (ⅴⅴⅴ)	TOTAL DE VOTOS
<b>1</b>	<b>DISTRITO A</b>		<b>1</b>
<b>2</b>	<b>DISTRITO B</b>		<b>2</b>
	<b>Votos en blanco</b>		
	<b>Votos nulos</b>		
	<b>Votos impugnados (*)</b>		
	<b>TOTAL DE VOTOS EMITIDOS (**)</b> →		

(\*) No debe contarse como voto impugnado aquel que fue resuelto en mesa.

(\*\*) Es muy importante verificar que la suma se haya realizado correctamente, para lo cual, el total de votos emitidos debe ser igual al total de ciudadanos que votaron, información consignada en el Acta de Sufragio. (Ver página 5a)

## Conteo de votos

5

Revisa cada voto y lee en voz alta si es válido para uno de los distritos, o es nulo o en blanco. Muéstrales la cédula a los personeros.



## 6

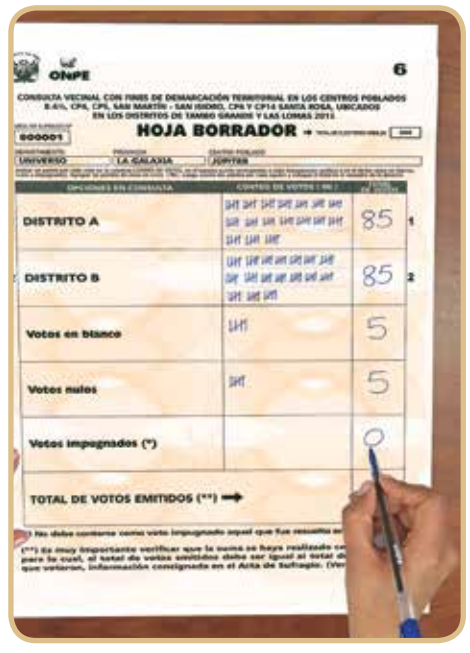
Anota un palote por cada voto en la hoja borrador. Coloca los palotes en el espacio que le corresponde a cada distrito o en el de los votos en blanco, nulos o impugnados, según corresponda. Agrupa los palotes de cinco en cinco (N)



De esta manera se debe realizar el conteo de votos, revisando cada cédula que se encontró en el ánfora.

## 7

Suma los palotes con cuidado y coloca el resultado de cada distrito, así como el resultado de los votos en blanco, nulos e impugnados en el recuadro de la columna **Total de votos** según corresponde.



**NOTA:** Si en alguna de las filas, no hay palotes, escribe cero, como se observa en la foto.



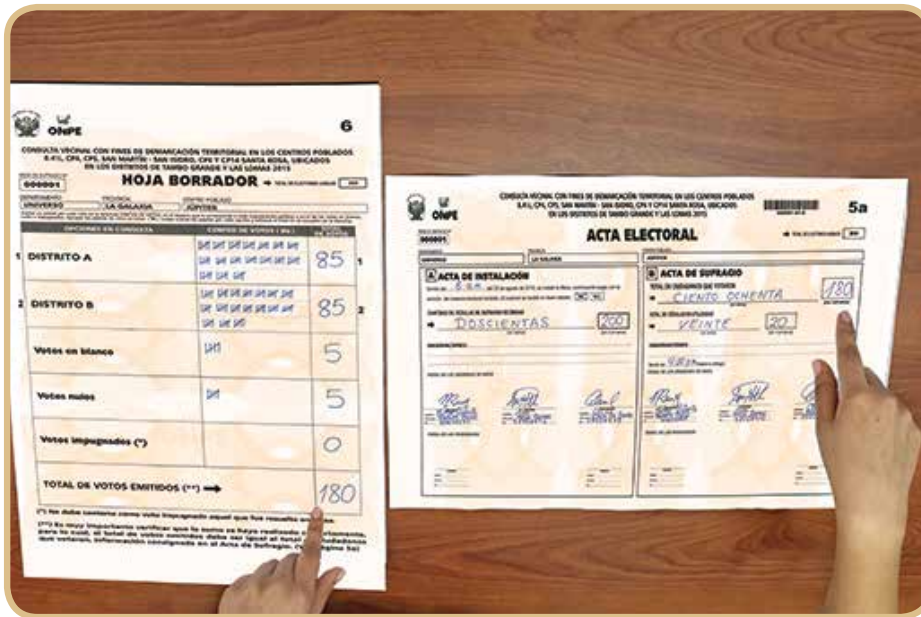
8

Suma la cantidad de votos de la columna **Total de votos** y anota el resultado en la fila **Total de votos emitidos**.



9

Verifica que el total de votos emitidos que figura en la hoja borrador sea igual al total de ciudadanos que votaron, tal como figura en el acta de sufragio.



Culminada la anotación y suma de resultados en la hoja borrador se deberá usar el Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA).



## Uso del Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA)

La ONPE entrega a los miembros de mesa una laptop, una impresora y un USB para hacer más fácil el traslado de los resultados de la hoja borrador al acta de escrutinio.

# 10

Abre el paquete de escrutinio y retira el sobre con el dispositivo USB, las hojas de seguridad y la guía del miembro de mesa para el escrutinio automatizado.

# 11

Entrega el dispositivo USB al coordinador de la ONPE para que instale el SEA en la laptop. Entrega también las hojas de seguridad.

# 12

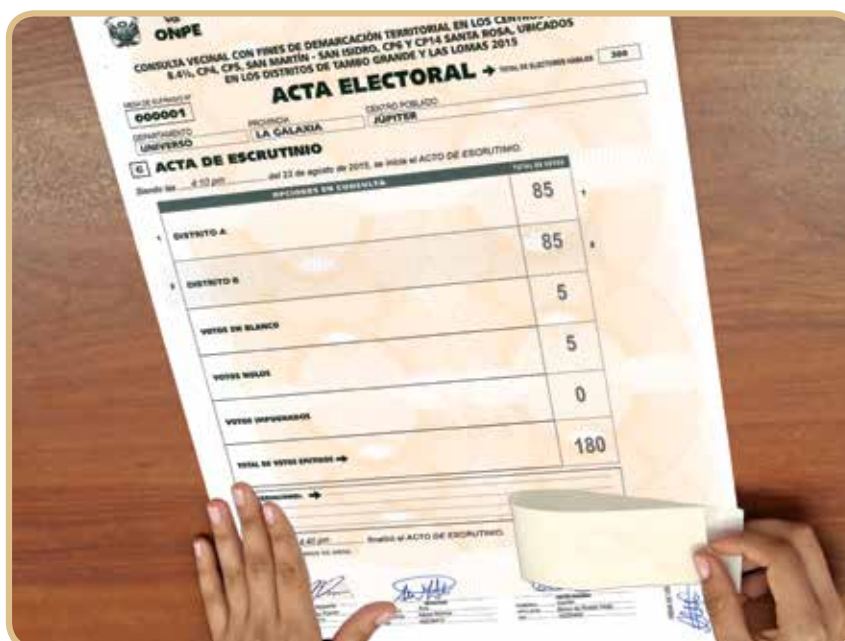
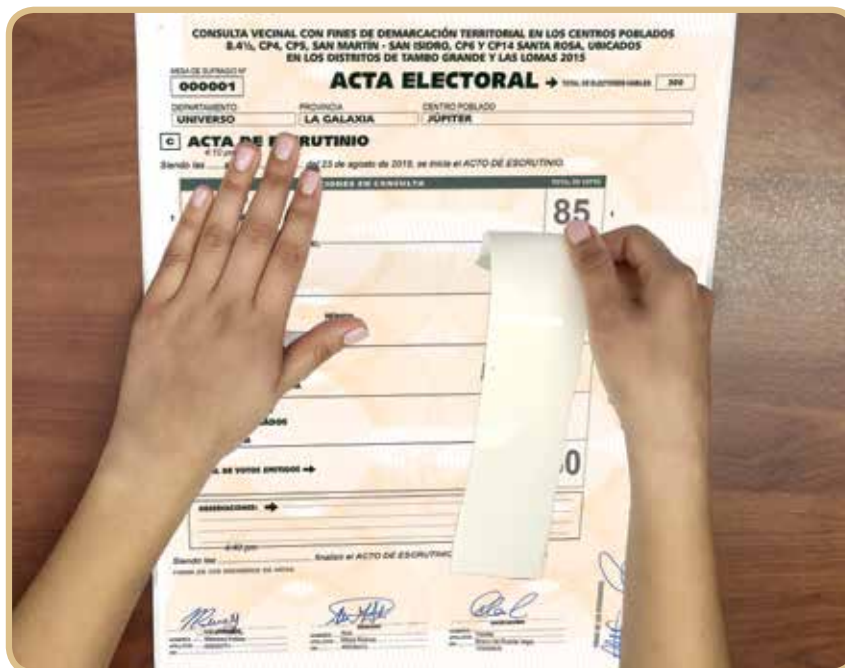
Recibe del coordinador de la ONPE el equipo informático electoral con el SEA instalado. Usa la **Guía del Miembro de Mesa para el escrutinio automatizado** como material orientador.



Culminado el uso del equipo informático electoral, luego de haber firmado las actas de escrutinio, procede con la protección de resultados.

# 13

Retira del paquete de escrutinio las láminas autoadhesivas para la protección de los resultados. Luego, pega una lámina sobre los resultados de las cinco actas de escrutinio que se entregará al personal de la ONPE. También pega una lámina sobre el campo **Observaciones** de cada acta, aunque no se haya escrito ninguna observación.



## 14

Retira del paquete de escrutinio los sobres plásticos de color plomo, rojo, verde, celeste y morado. Coloca en cada uno un acta de instalación y sufragio y un acta de escrutinio con lámina de protección de resultados. Luego, ciérralos con la cinta de seguridad y entrégalos al coordinador de la ONPE.

Antes, verifica que los sobres con las cédulas impugnadas –en caso se hayan presentado– se encuentren en el sobre plástico de color celeste.



La entrega se realiza en la mesa y para eso se usa el **Cargo de entrega de actas y material electoral**.

# 15

Entrega un acta de instalación y sufragio y un acta de escrutinio a cada personero de mesa que lo solicite.  
Estas actas no tienen lámina de protección de resultados.



# 16

Pega el cartel de resultados impreso en la parte externa del aula de votación y en un lugar visible.



17

Llena los certificados (hoja 7) de participación para los miembros de mesa.



## CERTIFICADO



La Oficina Nacional de Procesos Electorales y los miembros de la mesa de sufragio N° 000001 otorgan el presente certificado a:

Don(ña): Milton Ramírez Ponce

en agradecimiento por su valiosa participación como **Presidente de Mesa** en la Consulta Vecinal con fines de Demarcación Territorial en los Centros Poblados 8.4%, CP4, CP5, San Martín - San Isidro, CP6 Y CP14 Santa Rosa, Ubicados en los distritos de Tambo Grande y Las Lomas 2015

Lima, 23 de agosto de 2015

18

Rompe las cédulas utilizadas y colócalas en la caja de restos electorales. Coloca también el material sobrante: actas, formatos, cédulas sin utilizar, relación de electores, tampón y lapiceros. Entrega la caja de restos electorales, la cabina de votación y el ánfora al coordinador de la ONPE.



La entrega se realiza en el aula y para eso se usa el **Cargo de entrega de actas y material electoral**.



# SITUACIONES Y CASOS ESPECIALES

Durante la instalación



Hecho	¿Cómo se actúa?
<p><b>Si a las 8:30 a. m.,</b> no se presentan uno o más miembros de mesa titulares.</p>	<p>La mesa se instala con los titulares y suplentes presentes si entre ellos completan los tres miembros de mesa.</p>
<p><b>Si hasta las 8:30 a. m.,</b> no se alcanza a conformar la mesa de sufragio porque faltan uno o dos miembros de mesa (titulares o suplentes).</p>	<p>A fin de completar la mesa, quien asume la presidencia designa a uno o dos electores (según el caso) que pertenezcan a esa mesa.</p>
<p><b>Si hasta las 8:30 a. m.,</b> no se presenta ningún miembro de mesa, ni titular ni suplente.</p>	<p>El coordinador de la ONPE 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.</p>

## Durante el sufragio

### Atención preferente

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

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

Se invoca a los miembros de mesa a que, considerando la condición de dichas personas, se trasladen al módulo temporal de votación para facilitar el derecho al voto.



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

Caso	Solución
<p><b>Supuesta suplantación</b></p> <p>Cuando se presenta un elector con el número de DNI y el nombre de otro que ya ha votado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presidente de mesa comprueba la identidad del elector.</li> <li>• El elector vota, luego firma y coloca su huella dactilar al final de la lista de electores.</li> <li>• El presidente registra el hecho en el campo de Observaciones, al final de la lista de electores. Retiene el DNI del elector y lo entrega al representante del Ministerio Público. Luego, le da al elector el cargo de retención del documento nacional de identidad por supuesta suplantación.</li> </ul>
<p><b>Inasistencia del Miembro de mesa</b></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"> <li>• Se le permite votar y no se le retiene el DNI.</li> <li>• No firma la hoja de control de asistencia de miembros de mesa ni se incorpora a la mesa.</li> </ul>
<p><b>Impugnación de identidad del elector</b></p> <p>Cuando un personero impugna la identidad de un elector.</p>	<p><u>Si se declara infundada:</u></p> <p>El elector vota, y se escribe en Observaciones del acta de sufragio la aplicación de una multa a quien la formuló, para su posterior cobranza a cargo del JNE, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.</p> <p><u>Si se declara infundada y el personero apela:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El elector vota, pero el presidente de mesa solicita al coordinador de la ONPE el sobre de impugnación de identidad del elector. Guarda en él la cédula y el DNI, llena los datos y solicita al personero firmar el sobre (si no firma la impugnación no procede). Cierra el sobre y lo deposita en el ánfora.</li> <li>• Se anota el hecho en la sección de Observaciones del acta de sufragio y la lista de electores.</li> <li>• Por último, el presidente llena el cargo de retención del documento nacional de identidad y se lo entrega al elector.</li> </ul>

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

Caso	Solución
Cuando el elector pretende suplantar a otro y votar por él presentando un DNI que no le corresponde.	El presidente de mesa comunica a la autoridad policial para que proceda conforme a sus atribuciones y dé cuenta del hecho al representante del Ministerio Público.
Cuando el elector se presenta con su DNI con datos del centro poblado y distrito participante; pero no se empadronó para participar en la Consulta Vecinal.	El presidente de mesa informa al elector que no figura en la lista de electores porque no se empadronó para participar en la Consulta Vecinal.

## Durante el escrutinio

### Impugnación del voto

Caso	Solución
Cuando un personero impugna un voto.	Los miembros de mesa resuelven la impugnación por mayoría.
Cuando la impugnación es declarada infundada.	Se procede a contabilizar el voto.
Cuando la impugnación es declarada fundada o cuando el personero apela lo resuelto por la mesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta como voto impugnado.</li> <li>• Se guarda la cédula en el sobre de impugnación del voto.</li> <li>• El presidente de mesa llena los datos del sobre, firma y solicita la firma del personero.</li> <li>• Guarda el sobre de impugnación del voto en el sobre plástico celeste.</li> </ul>

### Observaciones o reclamos al escrutinio

Caso	Solución
Cuando un personero formula observaciones o reclamos al escrutinio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los miembros de mesa resuelven por mayoría la observación o reclamo.</li> <li>• Solicitan el formato de <b>Observaciones o reclamos al escrutinio</b> al coordinador de la ONPE.</li> <li>• El presidente de mesa deja constancia del hecho en el formato de <b>Observaciones o reclamos al escrutinio</b>, que debe ser llenado por triplicado. Completa los datos del formato y solicita la firma del personero.</li> <li>• Coloca un ejemplar en el sobre plomo, uno en el sobre celeste y otro en el sobre verde.</li> </ul>

# PARTICIPACIÓN DE LOS PERSONEROS DE MESA

El personero de mesa es el ciudadano acreditado por una opción en consulta para ejercer su representación ante la mesa de sufragio durante la jornada electoral. Su función es presenciar y fiscalizar los actos de instalación, sufragio y escrutinio.

Sobre la participación de los personeros de mesa, se debe tener en cuenta lo siguiente:

## Identificación y participación de los personeros de mesa

- Deben presentar su credencial y DNI al presidente de mesa.
- El presidente revisa que los datos de la credencial se corresponden con los del DNI y luego 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 opción de distrito.
- Un personero de mesa puede reemplazar a otro personero de su misma opción de distrito, previa identificación con su respectiva credencial. No pueden participar en una mesa dos personeros de una misma opción de distrito.
- Un personero puede ser acreditado ante una o más mesas de sufragio.





Asimismo, los personeros de mesa tienen una serie de atribuciones y prohibiciones que se presentan a continuación:

## Atribuciones de los personeros de mesa

Durante la jornada electoral, tienen las siguientes atribuciones:

### En la instalación

- Firmar las cédulas de sufragio (si desea).
- Verificar el acondicionamiento de la cámara secreta y que el cartel de opciones esté pegado (si desea).
- Firmar las actas de instalación (si desea).

### En el sufragio

- Votar después de los miembros de mesa, siempre que pertenezcan a la mesa.
- Verificar que los electores ingresen sin compañía a la cámara secreta, salvo aquellos casos en que la ley lo permite.
- Impugnar la identidad del elector.
- Firmar la última página de la lista de electores y las actas de sufragio (si desea).
- Formular observaciones o reclamos durante el sufragio.

### En el escrutinio

- Presenciar la lectura de votos y examinar su contenido.
- Impugnar uno o más votos.
- Formular observaciones o reclamos al escrutinio.
- Firmar las actas de escrutinio (si desea).
- Solicitar al presidente de mesa, al término del escrutinio, una copia del acta electoral debidamente firmada por los miembros de mesa.

## Prohibiciones a los personeros

- Preguntar a los electores acerca de su preferencia electoral.
- Conversar o discutir en la votación con otros personeros, con los miembros de mesa o con los electores.
- Interrumpir o solicitar la revisión de las decisiones adoptadas por los miembros de mesa si no estuvo presente.

# Principales tareas de los miembros de mesa

## Durante la instalación

- Recibir el material y revisar su contenido.
- Publicar la relación de electores en la entrada del aula.
- Firmar la hoja de control de asistencia.
- Verificar la cantidad de cédulas recibidas. El presidente de mesa firma las cédulas obligatoriamente.
- Revisar la cámara secreta y verificar que el cartel de opciones esté pegado.
- Llenar y firmar las actas de instalación.

## Durante el sufragio

- Atender a cada uno de los electores previa identificación con DNI.
- Culminada la votación, escribir NO VOTÓ en la lista de electores, al lado de los nombres de quienes no votaron.
- Contar en la lista de electores la cantidad de votantes.
- Llenar y firmar las actas de sufragio.
- Devolver la lista de electores, la hoja de control de asistencia de miembros de mesa y la cartilla con hologramas sobrantes (todo en el sobre anaranjado).

## Durante el escrutinio

- Guardar los materiales, retirar las cédulas del ánfora, verificar que la cantidad sea igual al total de votantes y que tengan la firma del presidente de mesa.
- Leer en voz alta cada voto y anotar un palote por cada uno en la hoja borrador.
- Sumar los palotes y totales de votos de la hoja borrador.
- Ingresar los resultados al Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA).
- Imprimir las actas de escrutinio y el cartel de resultados.
- Firmar las actas de escrutinio y protegerlas con las láminas de protección de resultados. Publicar el cartel de resultados en la parte externa del aula.
- Guardar un acta de instalación-sufragio y escrutinio en cada sobre plástico de color, cerrar los sobres y entregarlos al coordinador de la ONPE.
- Entregar un acta electoral instalación-sufragio y escrutinio (sin sobre) a cada personero de mesa que lo solicite.
- Llenar los certificados de miembros de mesa.
- Romper las cédulas escrutadas y devolverlas junto al material sobrante, cabina y ánfora al coordinador de la ONPE.