

domingo 29
de noviembre



CARTILLA DE INSTRUCCIÓN PARA MIEMBROS DE MESA

Contenido

Presentación	3
El Sistema Automatizado de la Jornada Electoral	4
• Uso del SAJE en la instalación de la mesa	10
Instalación de la mesa de sufragio	6
Sufragio	16
• Pasos para atender a los electores usando el SAJE.....	18
• Cierre del sufragio	20
• Impresión de las actas de sufragio	23
Escrutinio	26
• Tipos de voto	26
• Inicio de escrutinio	30
• Revisión de votos en las cédulas.....	31
• Uso del SAJE en el escrutinio.....	32
• Ingreso de resultados del escrutinio al SAJE.....	34
• Tareas finales del escrutinio.....	40
Situaciones y casos especiales	43
• Durante la instalación	43
• Durante el sufragio	44
• Durante el escrutinio	46
• Casos especiales en el uso del SAJE	47
- Durante la instalación	47
- Durante el sufragio	50
- Durante el escrutinio	51
Participación de los personeros de mesa	54

Presentación

Estimada y estimado miembro de mesa:

En la Elección Municipal 2015, tienes la oportunidad de ayudar a que en tu nuevo distrito se elijan a sus primeras autoridades municipales. Gracias a tu participación, es posible que se instalen las mesas de sufragio en que las ciudadanas y los ciudadanos acuden a elegir. Tu trabajo también permite conocer la voluntad de la mayoría, es decir, los resultados de la elección.

Como titular o suplente, debes ir al local de votación a las 7:30 horas. Si no asistes a la instalación, recibes una multa de 192.50 nuevos soles. Además, en caso de que no votes, se te impondrá una multa adicional por no votar. Si eres el presidente, asumes la representación y conducción de los actos principales de la mesa, como secretario o tercer miembro tienes la obligación de permanecer junto al presidente para apoyarlo en toda la jornada electoral.

En esta elección municipal, el Sistema Automatizado de la Jornada Electoral (SAJE) facilita tu trabajo, como una innovación de la ONPE en su esfuerzo por modernizar las elecciones en el Perú. Con esta cartilla, aprendes a instalar la mesa, atender el sufragio y obtener los resultados usando el SAJE.

La cartilla explica las tareas que debes cumplir según tu cargo; te será útil en la capacitación y también el día de la elección, porque cada tarea tiene un recuadro que se puede marcar luego de haberse cumplido. Asimismo, en la parte final presenta información sobre situaciones y casos especiales que pudieran presentarse en la mesa de sufragio, además de información sobre el rol de los personeros de mesa.

Inicia la lectura de la cartilla y toma en cuenta que la ONPE agradece anticipadamente tu participación.

El Sistema Automatizado de la Jornada Electoral (SAJE)

Es la solución tecnológica que automatiza la etapa de instalación, sufragio y escrutinio; facilita la identificación de los miembros de mesa y de los electores, permite la generación del reporte de asistencia de miembros de mesa y de electores, así como la generación del reporte de puesta a cero, de las actas de instalación, sufragio y del cartel de resultados.



El SAJE facilita las tareas de los miembros de mesa. Si lo requieren los miembros de mesa tendrán la orientación del personal de la ONPE.

Los equipos del SAJE se utilizarán en la mesa de sufragio desde el inicio hasta el final de la jornada electoral.



■ La laptop permite escribir los datos necesarios para imprimir las actas de instalación, sufragio y escrutinio. Además, ayuda a visualizar los nombres, apellidos, número de DNI y foto de las electoras y los electores que se presentan a votar.



■ La impresora permite imprimir automáticamente las actas, el cartel de resultados y otros documentos necesarios.



■ El mouse sirve para controlar el movimiento del cursor y el desplazamiento por la pantalla de la laptop.



■ Los dispositivos USB permiten iniciar el sistema cuando se conectan a la laptop. También posibilitan la transmisión de los resultados de la mesa de sufragio.

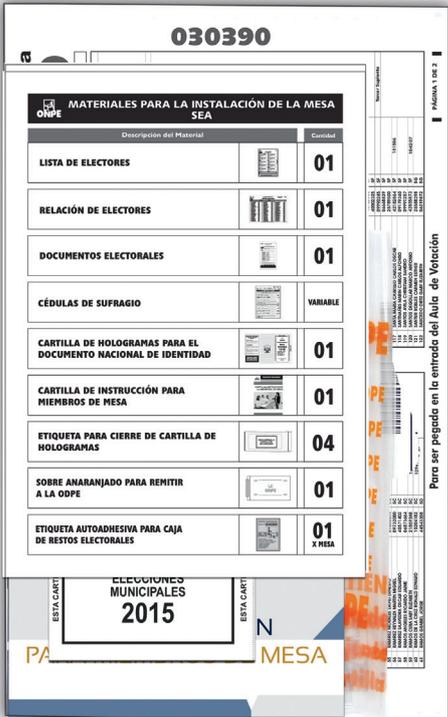
Instalación de la mesa de sufragio

Es el primer momento de la jornada electoral, cuando el presidente, el secretario y el tercer miembro conforman la mesa de sufragio. Juntos reciben el material electoral y con ello los equipos informáticos que la ONPE les facilita para la instalación de la mesa de sufragio.

Tareas durante la instalación

1 Recibe la caja con material electoral y el ánfora que entrega el coordinador de la ONPE, abre la caja y coloca su contenido sobre la mesa. Luego, firma el cargo de entrega.

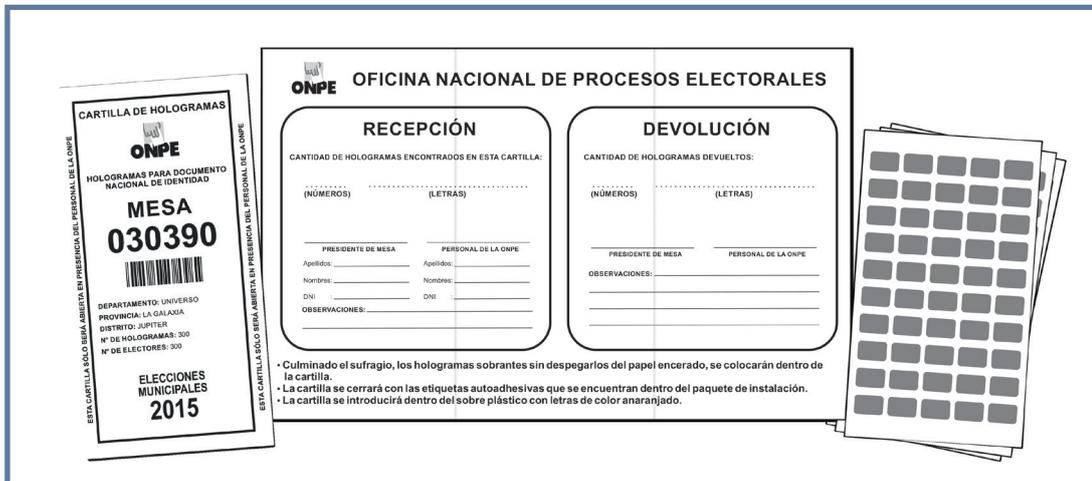
2 Verifica el material electoral recibido usando el rótulo de materiales que incluye cada paquete.



Si falta 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 la cantidad en el campo Recepción. Al final, ambos escriben sus datos y firman.



- Culinado el sufragio, los hologramas sobrantes sin despegarlos del papel encerado, se colocarán dentro de la cartilla.
- La cartilla se cerrará con las etiquetas autoadhesivas que se encuentran dentro del paquete de instalación.
- La cartilla se introducirá dentro del sobre plástico con letras de color anaranjado.



4

Pega la relación de electores en la entrada del aula en un lugar visible.

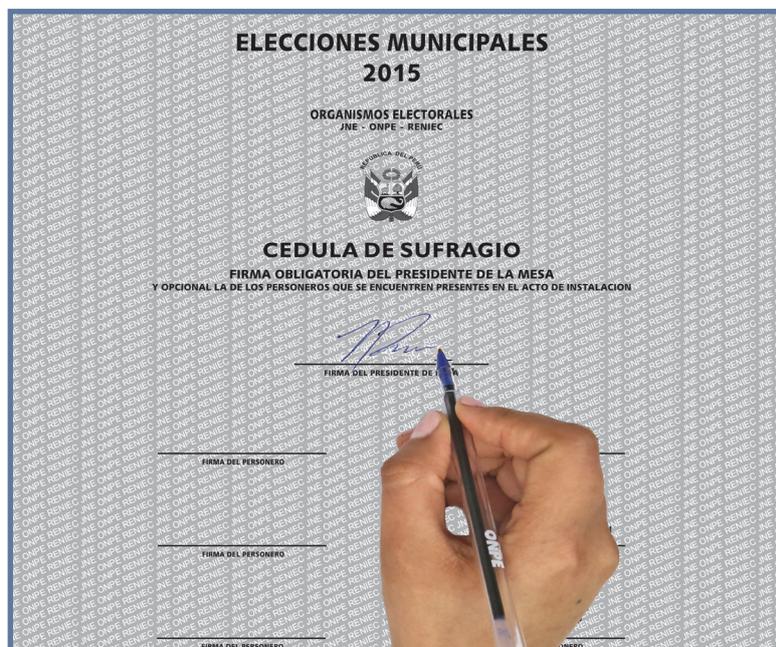
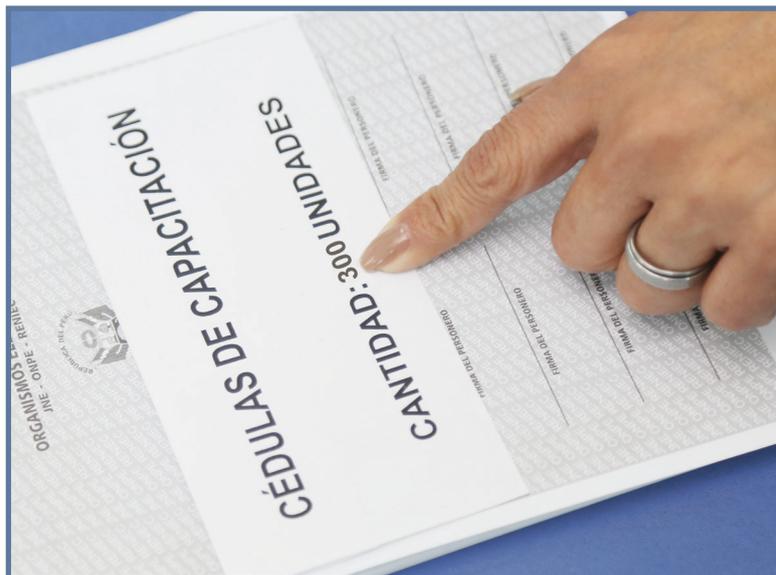
ELECCIONES MUNICIPALES 2015																																																	
UNIVERSO				LA GALAXIA				JUPITER																																									
RELACION DE ELECTORES																																																	
Ubica tus Apellidos y Nombres, Número de Orden y Hoja. En la Mesa indica tu Número de Orden y Hoja.																																																	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

5

Pega la etiqueta Caja de restos electorales en la caja vacía de material electoral. Luego, coloca la caja al costado de la mesa.

6

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. Luego, firma las cédulas. Los personeros las firman si desean.



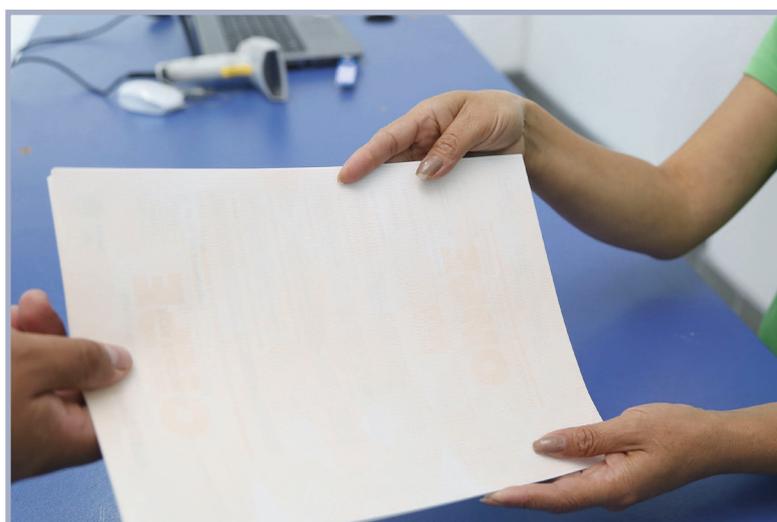
El presidente de mesa puede firmar las cédulas por partes. No es necesario firmarlas todas durante la instalación. Las cédulas deben estar firmadas antes de entregárselas a los electores.

7

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

8

Entrega el USB de instalación (color azul) al coordinador de la ONPE para que instale el sistema SAJE en la laptop. Entrega también las hojas de seguridad.



Observa en todo momento la instalación del SAJE en la laptop.
Cuando el coordinador de la ONPE lo indique, empieza a usar el SAJE.

Uso del SAJE en la instalación de la mesa

Registro de asistencia de miembros de mesa

9

Haz clic en el botón **ASISTIÓ** de cada miembro de mesa presente y haz clic en **NO ASISTIÓ** en el de los miembros de mesa faltantes.

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

INSTALACIÓN DE MESA
CONTROL DE ASISTENCIA DE MIEMBROS DE MESA

Mesa N° 030390 ONPE

07:32 a.m.

PRESIONE EL BOTÓN "ASISTIÓ" O "NO ASISTIÓ", SEGÚN CORRESPONDA

<p>PRESIDENTE</p> <p>DNI: 10285501 ADRIANZEN CALLE ALEX CARLOS</p> <p>ASISTIÓ NO ASISTIÓ</p>	<p>PRIMER SUPLENTE</p> <p>DNI: 25470114 BRAVO AVILA MARITZA CECILIA</p> <p>ASISTIÓ NO ASISTIÓ</p>
<p>SECRETARIO</p> <p>DNI: 09600859 QUIROZ PUYCON ROSA MARIA</p> <p>ASISTIÓ NO ASISTIÓ</p>	<p>SEGUNDO SUPLENTE</p> <p>DNI: 07380387 FERNANDEZ JARPA ROMULO ARTEMIO</p> <p>ASISTIÓ NO ASISTIÓ</p>
<p>TERCER MIEMBRO</p> <p>DNI: 40637179 ROCA PERLA LUIS ANTONIO</p> <p>ASISTIÓ NO ASISTIÓ</p>	<p>TERCER SUPLENTE</p> <p>DNI: 09990245 SANCHEZ MURILLO JOSÉ HUMBERTO</p> <p>ASISTIÓ NO ASISTIÓ</p>

CONTINUAR

Luego, haz clic en **CONTINUAR** para ver en la pantalla a quienes instalan la mesa.

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

INSTALACIÓN DE MESA
CONFORMACIÓN DE LA MESA DE VOTACIÓN

Mesa N° 030390 ONPE

ASISTENCIA

<p>PRESIDENTE</p> <p>DNI: 10285501 ADRIANZEN CALLE ALEX CARLOS</p>
<p>SECRETARIO</p> <p>DNI: 09600859 QUIROZ PUYCON ROSA MARIA</p>
<p>TERCER MIEMBRO</p> <p>DNI: 40637179 ROCA PERLA LUIS ANTONIO</p>

IMPRIMIR HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA

A continuación haz clic en **IMPRIMIR HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA**.

10

Firma la hoja de control de asistencia, junto a los demás miembros de mesa, en el espacio correspondiente.

030390

DEPARTAMENTO UNIVERSO PROVINCIA GALAXIA DISTRITO JUPITER

A MIEMBROS DE MESA TITULARES Y SUPLENTE QUE ASISTIERON A LA INSTALACION DE LA MESA.

TITULARES		FIRMA	SUPLENTE		FIRMA
01	 PRESIDENTE ADRIANZAN CALLE ALEX CARLOS 1020001-4		04	 PRIMER SUPLENTE BRAVO AYALA MARITZA CECILIA 25470114-4	
02	 SECRETARIO QUIROZ PUYCON ROSA MARIA 0900000-1		05	 SEGUNDO SUPLENTE FERNANDEZ JAROPA ROMULO ARTEMIO 0720001-6	
03	 TERCER MIEMBRO ROCA PERLA LUIS ANTONIO 0602770-8		06	 CUARTO SUPLENTE MIRELLA MIRELLA 0720001-6	

MUY IMPORTANTE

- Esta sección debe ser firmada obligatoriamente.
- En caso de no asistencia, en lugar de la firma se debe poner un sello de "NO ASISTENTE".

RELACION DE MIEMBROS DE MESA NO SORTEADOS

11

Retira del paquete de instalación el sobre plástico anaranjado y guarda la hoja de control de asistencia. No cierres el sobre porque después guardarás más documentos.



Registro de personeros de mesa acreditados

12

Pregunta a los personeros de mesa acreditados si desean registrarse en el SAJE. Para registrarlos, haz clic en el recuadro de la organización política que representan.

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

INSTALACIÓN DE MESA
REGISTRO DE PERSONEROS

Mesa N° 030390 ONPE

SI LOS PERSONEROS DESEAN REGISTRARSE, SELECCIONE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA A LA QUE PERTENECE E INGRESE SUS DATOS. LUEGO PULSE EL BOTÓN "CONTINUAR"

- 56 ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL DEPORTE ES SALUD
- 58 ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL MEJOR AMIGO
- 55 ORGANIZACION POLITICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONIA
- 57 ORGANIZACION POLITICA LOCAL PROVINCIAL UN MUNDO FELIZ
- MOVIMIENTO HOJAS AL VIENTO
- MOVIMIENTO ALCANZAR EL INFINITO
- PARTIDO POLITICO AMANECEER DE NUEVO
- PARTIDO POLITICO CIUDADANOS DECIDIDOS Y VALIENTES

CONTINUAR

Si no hubiera algun personero que desee registrarse has clic en **CONTINUAR.**

A continuación, ingresa los datos del personero de mesa como se ve en el ejemplo de la pantalla. Luego, haz clic en **GUARDAR** para visualizar el registro.

REGISTRO DE PERSONEROS ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL DEPORTE ES SALUD 56

INGRESE DATOS DEL PERSONERO

DNI 78877878

APELLIDO PATERNO GONZALES

APELLIDO MATERNO ALVARADO

NOMBRES GLORIA

CANCELAR GUARDAR

Para continuar el registro de otros personeros, haz clic en el recuadro de su organización política correspondiente. Al finalizar el registro de los personeros haz clic en **CONTINUAR.**

Impresión de actas de instalación

13

En la pantalla Acta de Instalación, verifica la hora e ingresa el número de cédulas recibidas. Asimismo, haz clic en **SÍ** o en **NO** según el estado del material electoral recibido y en el campo **OBSERVACIONES** anota los incidentes o problemas que se presentaron. Luego, haz clic en **CONTINUAR**.

INGRESE EL NÚMERO DE CÉDULAS RECIBIDAS. PRESIONE EL BOTÓN "SI" O "NO" SEGÚN CORRESPONDA.
INGRESE, SI HUBIERA, LAS OBSERVACIONES

ACTA DE INSTALACIÓN

HORA: :

CÉDULAS RECIBIDAS:

MATERIAL EN BUEN ESTADO: SI NO

OBSERVACIONES:

CONTINUAR

14

Confirma tus datos con lo cual estarás firmando digitalmente el acta de instalación. Para ello, haz clic en el botón **CONFIRMAR**.

SAJE
ELECCIONES MUNICIPALES 2015

INSTALACIÓN DE MESA
CONFIRMACIÓN DE DATOS DE MIEMBROS DE MESA

Mesa N°
030390

CONFIRMA TUS DATOS CON LO CUAL ESTARÁS FIRMANDO DIGITALMENTE EL ACTA DE INSTALACIÓN. PARA ELLO, PRESIONA EL BOTÓN CONFIRMAR.

PRESIDENTE

10285501
ADRIÁZEN
CALLE
ALEX CARLOS

CONFIRMAR

SECRETARIO

09600859
QUIROZ
PUYCON
ROSA MARIA

CONFIRMAR

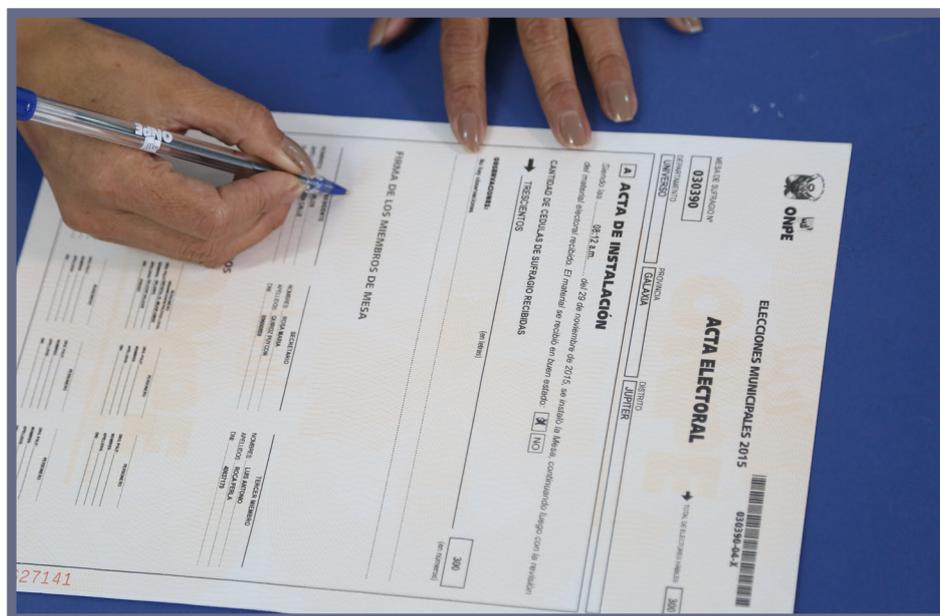
TERCER MIEMBRO

40637179
ROCA
PERLA
LUIS ANTONIO

CONFIRMAR

15

Imprime las actas de instalación haciendo clic en el botón **IMPRIMIR**. Cada miembro de mesa firma obligatoriamente en el espacio que le corresponde. Los personeros de mesa firman las actas de instalación si desean.



16

Al culminar la impresión y firma de las cinco actas, guarda una en el sobre plomo, una en el sobre celeste, una en el verde, una en el rojo y otra en el morado. No cierres los sobres porque después necesitarás guardar más documentos.

17

Pregunta a los personeros de mesa presentes si solicitarán un acta de instalación. Según la cantidad de personeros que la soliciten, ingresa el número de copias a **IMPRIMIR**.

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

INSTALACIÓN DE MESA
IMPRESIÓN ADICIONAL DE DOCUMENTOS

Mesa N° 030390 ONPE

SI DESEA IMPRIMIR LA HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y/O ACTAS DE INSTALACIÓN ADICIONALES, INDIQUE EL NÚMERO DE COPIAS Y LUEGO PRESIONE EL BOTÓN "IMPRIMIR"

REIMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

N° DE COPIAS

HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA	1	IMPRIMIR
ACTA DE INSTALACIÓN	1	IMPRIMIR

CONTINUAR

18

Para finalizar la instalación, retira el USB de la laptop y entrégaselo al coordinador de la ONPE.

ELECCIONES MUNICIPALES 2015

MESA

GRACIAS
MIEMBRO DE MESA

Ha finalizado la Instalación de la Mesa.
Retire el dispositivo USB y entréguelo al Coordinador Técnico de Mesa.

CONTINUAR CON EL SUFRAGIO

Luego, haz clic en **CONTINUAR CON EL SUFRAGIO** para seguir con el segundo momento de la jornada electoral.

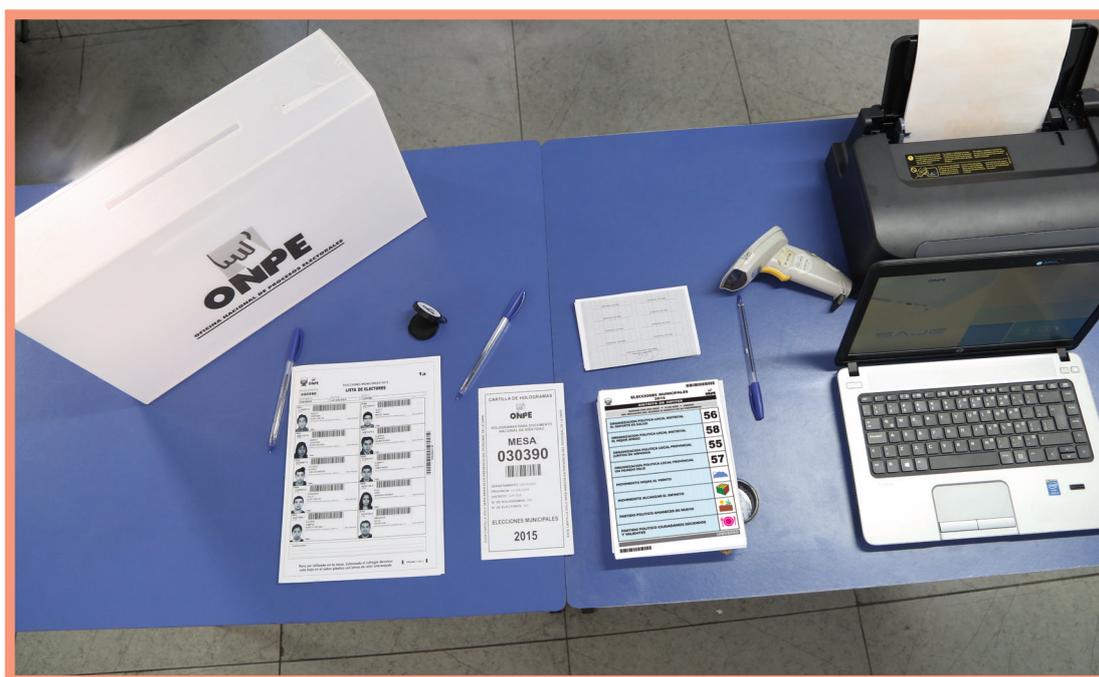
Sufragio

Es el segundo momento de la jornada electoral, se inicia inmediatamente después de haber impreso 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 lista de electores, los hologramas, las cédulas, los lapiceros, el tampón, el ánfora debidamente cerrada y los equipos informáticos del SAJE.



2

Del paquete de instalación retira el sobre del USB Sufragio-Escrutinio (color rojo) y colócalo en la laptop. Para iniciar el sufragio, haz clic en el recuadro 2 *Sufragio*.



3

Para iniciar la votación haz clic en el botón *Identificación del elector*.



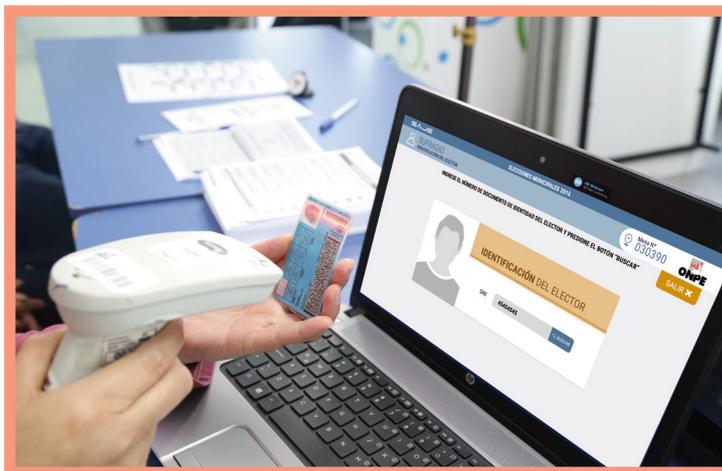
Tomar en cuenta

Primero, votan los miembros de mesa titulares y suplentes. Los 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 usando el SAJE

Paso 1. Solicita el DNI al elector y verifica su identidad. Para identificar al elector en el sistema se puede usar la lectora de código de barras repasando el código de barras del DNI o se puede ingresar directamente en la pantalla el número de DNI del elector y hacer clic en el botón **BUSCAR**.



INGRESE EL NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL ELECTOR Y PRESIONE EL BOTÓN "BUSCAR" SALIR ✕

IDENTIFICACIÓN DEL ELECTOR

DNI BUSCAR

PARA REGISTRAR AL ELECTOR PRESIONE EL BOTÓN "GUARDAR". PARA IMPUGNARLO, PRESIONE EL BOTÓN "IMPUGNAR"

IDENTIFICACIÓN DEL ELECTOR

DNI: 10285501-4 005
 ADRIAZEN
 CALLE
 ALEX CARLOS
GRADO DE INSTRUCCIÓN: SECUNDARIA COMPLETA

IMPUGNAR
CANCELAR
GUARDAR

Comprobada la identidad del elector, haz clic en **GUARDAR**.

A continuación, confirma los datos del elector en el sistema haciendo clic en **ACEPTAR**.

Se registró al elector ADRIAZEN CALLE, ALEX CARLOS con DNI 10285501 satisfactoriamente.

ACEPTAR

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 los casos de electores con discapacidad.



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



Paso 5. Señala al elector el espacio en el que 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.



Cierre del sufragio

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:

4

Escribe **NO VOTÓ**, en la lista de electores, al lado de los nombres de los electores que no votaron. Luego, el presidente de mesa firma en el campo **OBSERVACIONES** de la última página.

5

En la pantalla de identificación del elector, haz clic en el botón **SALIR**.

SAGE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

SUFRAGIO IDENTIFICACIÓN DEL ELECTOR Mesa N° 030390 ONPE

INGRESE EL NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL ELECTOR Y PRESIONE EL BOTÓN "BUSCAR" **SALIR**

IDENTIFICACIÓN DEL ELECTOR

DNI

6

En la pantalla de sufragio, haz clic en el botón **FINALIZAR IDENTIFICACIÓN DEL ELECTOR**.



Luego de esta acción el sistema pedirá la confirmación de la finalización. Para finalizar haz clic en el botón **SI**.

MENSAJE

Está a punto de cerrar la identificación de electores ¿Desea continuar?

SI

NO



Para continuar haz clic en el botón **ACEPTAR**.



Luego, haz clic en el botón **CIERRE DE SUFRAGIO**.

7

Ingresa el número de DNI de cada miembro de mesa y haz clic en **BUSCAR**.

Luego de esta acción se mostrará los datos de los tres miembros de mesa. A continuación haz clic en **CONTINUAR**.

8

Pregunta a los personeros de mesa acreditados si desean registrarse en el SAJE (solo a aquellos que no se registraron en la instalación). Para registrarlos, procede de la misma manera como se registra a los personeros de mesa en la instalación. Si durante el sufragio un personero reemplaza a otro, retira en el sistema los datos del personero que se retira e ingresa los datos de quien lo reemplaza.

Impresión de las actas de sufragio

9

En la pantalla *Acta de Sufragio* verifica el total de ciudadanos que votaron, el número de cédulas no utilizadas y la hora de finalización del sufragio. Asimismo, en la sección **OBSERVACIONES** anota, si hubiera, las observaciones realizadas por los miembros de mesa y los personeros.

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

SUFRAGIO ACTA DE SUFRAGIO Mesa N° 030390 ONPE

ESCRIBA - SI HUBIERA - LAS OBSERVACIONES DE LOS PERSONEROS, ASÍ COMO LAS RESOLUCIONES DE LA MESA.

ACTA DE SUFRAGIO

TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON: **290**

TOTAL DE CÉDULAS NO UTILIZADAS: **10**

HORA DE FINALIZACIÓN DE SUFRAGIO: **04:10 p.m.**

OBSERVACIONES:
No hay observaciones

GUARDAR

Luego,
haz clic en
GUARDAR.

10

Confirma tus datos con lo cual estarás firmando digitalmente el acta de sufragio. Para ello, haz clic en el botón **CONFIRMAR**.

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

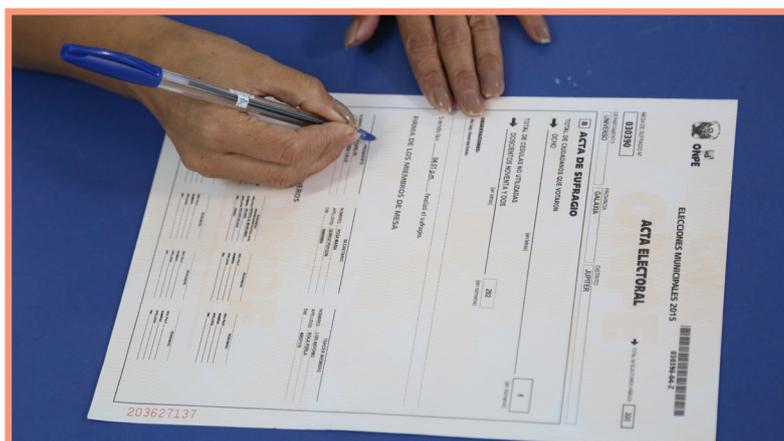
SUFRAGIO CONFIRMACIÓN DE DATOS DE MIEMBROS DE MESA Mesa N° 030390 ONPE

CONFIRMA TUS DATOS CON LO CUAL ESTARÁS FIRMANDO DIGITALMENTE EL ACTA DE SUFRAGIO. PARA ELLO, PRESIONA EL BOTÓN CONFIRMAR.

PRESIDENTE	SECRETARIO	TERCER MIEMBRO
10285501 ADRIAZEN CALLE ALEX CARLOS	09600859 QUIROZ PUYCON ROSA MARIA	40637179 ROCA PERLA LUIS ANTONIO
CONFIRMAR	CONFIRMAR	CONFIRMAR

11

Imprime las actas de sufragio haciendo clic en **IMPRIMIR**. Cada miembro de mesa firma obligatoriamente en el espacio que le corresponde. Los personeros de mesa firman las actas de sufragio si desean.



12

Al culminar la impresión y la firma de las cinco actas, guarda una en el sobre plomo, una en el sobre celeste, una en el verde, una en el rojo y otra en el morado. No cierres los sobres porque después necesitarás guardar más documentos.

13

Pregunta a los personeros de mesa presentes si solicitarán un acta de sufragio. Según la cantidad de personeros que la soliciten digita el número de actas a imprimir.
 Los miembros de mesa firman obligatoriamente y los personeros, solo si lo desean.
 Para seguir haz clic en **CONTINUAR**.

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

SUFRAGIO IMPRESIÓN ADICIONAL DE ACTAS DE SUFRAGIO

Mesa N° 030390 ONPE

SI DESEA IMPRIMIR ACTAS DE SUFRAGIO ADICIONALES, INDIQUE EL NÚMERO DE COPIAS Y LUEGO PRESIONE EL BOTÓN "IMPRIMIR"

REIMPRESIÓN DE ACTA DE SUFRAGIO

N° DE COPIAS

ACTA DE SUFRAGIO **IMPRIMIR**

CONTINUAR

14

El presidente de mesa y el coordinador de la ONPE verifican la cantidad de hologramas a ser devueltos. Anotan la cantidad en la sección *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.

15

Guarda en el sobre anaranjado la lista de electores y la cartilla de hologramas. Luego, cierra el sobre y entrégaselo al coordinador de la ONPE. Marca la devolución en el cargo de entrega de documentos y material electoral.

16

Finaliza el sufragio en el sistema haciendo clic en **ACEPTAR**.

PRESIONE EL BOTÓN "ACEPTAR" PARA CONTINUAR

GRACIAS
MIEMBROS DE MESA

Ha finalizado el Proceso de Sufragio.

ACEPTAR

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 elección en la mesa de sufragio.

Para hacer un escrutinio incuestionable, es necesario saber identificar los tipos de voto en la cédula.

Tipos de voto

Voto válido

Es el voto marcado con una cruz (+) o aspa (X) cuya intersección o cruce de líneas está dentro del recuadro del número o símbolo de una de las organizaciones políticas.

ELECCIONES MUNICIPALES 2015	
DISTRITO DE JUPITER	
MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DEL NUMERO O SIMBOLO DE SU PREFERENCIA	
ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL DEPORTE ES SALUD	56
ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL MEJOR AMIGO	58
ORGANIZACION POLITICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONIA	55

ELECCIONES MUNICIPALES 2015	
DISTRITO DE JUPITER	
MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DEL NUMERO O SIMBOLO DE SU PREFERENCIA	
ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL DEPORTE ES SALUD	56
ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL MEJOR AMIGO	58
ORGANIZACION POLITICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONIA	55

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.

ELECCIONES MUNICIPALES 2015	
DISTRITO DE JUPITER	
MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DEL NUMERO O SIMBOLO DE SU PREFERENCIA	
ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL DEPORTE ES SALUD	56
ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL MEJOR AMIGO	58
ORGANIZACION POLITICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONIA	55

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

ELECCIONES MUNICIPALES 2015	
DISTRITO DE JUPITER	
MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DEL NUMERO O SIMBOLO DE SU PREFERENCIA	
ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL DEPORTE ES SALUD	56
ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL MEJOR AMIGO	58
ORGANIZACION POLITICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONIA	55

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

ELECCIONES MUNICIPALES 2015	
DISTRITO DE JUPITER	
MARQUE CON UNA CRUZ <input type="checkbox"/> + O UN ASPA <input type="checkbox"/> X DENTRO DEL RECUADRO DEL NUMERO O SIMBOLO DE SU PREFERENCIA	
ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL DEPORTE ES SALUD	56
ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL MEJOR AMIGO	58
ORGANIZACION POLITICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONIA	55

Voto nulo

De acuerdo con el artículo 286.º de la LOE, los casos de votos nulos más frecuentes son los siguientes:

■ Si la cédula está marcada en más de un recuadro.

ELECCIONES MUNICIPALES 2015	
DISTRITO DE JUPITER	
MARQUE CON UNA CRUZ <input type="checkbox"/> + O UN ASPA <input type="checkbox"/> X DENTRO DEL RECUADRO DEL NUMERO O SIMBOLO DE SU PREFERENCIA	
ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL DEPORTE ES SALUD	56
ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL MEJOR AMIGO	58
ORGANIZACION POLITICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONIA	55

- Si el voto presenta un signo distinto de la cruz o el aspa.

ELECCIONES MUNICIPALES 2015		ONPE
DISTRITO DE JUPITER		
MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DEL NUMERO O SIMBOLO DE SU PREFERENCIA		
ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL DEPORTE ES SALUD		56
ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL MEJOR AMIGO		58
ORGANIZACION POLITICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONIA		55

- Si el cruce o intersección de la cruz o aspa está fuera del recuadro del número o símbolo de las organizaciones políticas.

ELECCIONES MUNICIPALES 2015		ONPE
DISTRITO DE JUPITER		
MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DEL NUMERO O SIMBOLO DE SU PREFERENCIA		
ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL DEPORTE ES SALUD		56
ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL MEJOR AMIGO		58
ORGANIZACION POLITICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONIA		55

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 ningún recuadro de los números o símbolos de las organizaciones políticas.

Inicio de escrutinio

1

Guarda los materiales y mantén en la mesa el ánfora y el equipo informático.

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 figura 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, antes de imprimir las actas 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.



Revisión de votos en las cédulas

4

Coge una a una cada cédula, revisa si es válido para alguna de las organizaciones políticas, o es nulo o en blanco. Muéstraselas a los personeros.



5

Agrupar las cédulas escrutadas formando grupos de votos válidos para cada organización política, así como también grupos de votos en blanco, nulos e impugnados (si hubiera). Al formar grupos, sigue el orden en que aparecen las organizaciones políticas en la cédula.



De esta manera se debe revisar cada cédula que se encontró en el ánfora.

Uso del SAJE en el escrutinio

6

Empieza haciendo clic en **ESCRUTINIO**.



Impresión de resultados en cero

7

Ejecuta los resultados en cero. Esta acción se realiza para comprobar que el sistema no tiene ningún resultado.



8

Imprime los reportes haciendo clic en **IMPRIMIR RESULTADOS EN CERO**.



9

Firma los dos reportes de resultados en cero con los demás miembros de mesa, en el espacio correspondiente.

ORGANIZACIONES POLITICAS		TOTAL DE VOTOS	
1	ORGANIZACION POLITICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONIA	55	0
2	ORGANIZACION POLITICA LOCAL PROVINCIAL UN MUNDO FELIZ	57	0
3	MOVIMIENTO HOJAS AL VIENTO	0	0
4	MOVIMIENTO ALCANZAR EL INFINITO	0	0
5	MOVIMIENTO SEMBRANDO LA AMISTAD	0	0
6	PARTIDO POLITICO AMANECER DE NUEVO	0	0
7	PARTIDO POLITICO CIUDADANOS DECIDIDOS Y VALIENTES	0	0
8	PARTIDO POLITICO CLASICO Y NACIONAL	0	0
VOTOS EN BLANCO		0	
VOTOS NULOS		0	
VOTOS IMPUGNADOS		0	
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS		0	

Al culminar la impresión y firma de los reportes, entrega uno al coordinador de la ONPE y el otro colócalo en el sobre rojo. No cierres el sobre.

Ingreso de resultados del escrutinio al SAJE

10

Ingresa el total de cédulas encontradas en el ánfora. Esta cantidad debe ser igual al total de ciudadanos que votaron consignada en el acta de sufragio.

The screenshot shows the SAJE web application interface for the 2015 Municipal Elections. The header includes 'SAJE', 'ELECCIONES MUNICIPALES 2015', and 'Mesa N° 030390'. The main heading is 'ESCRUTINIO MUNICIPAL DISTRITAL CÉDULAS CONTABILIZADAS'. The instruction reads 'ESCRIBA EL TOTAL DE CÉDULAS DEPOSITADAS EN EL ÁNFORA'. Below this, there is a graphic titled 'CÉDULAS DEPOSITADAS EN EL ÁNFORA' showing a hand pointing to a ballot. A text input field contains '280' and is labeled 'TOTAL DE CÉDULAS DEPOSITADAS EN EL ÁNFORA'. A blue 'GUARDAR' button is at the bottom.

Luego de ingresar la cantidad de cédulas encontradas en el ánfora, haz clic en **GUARDAR** y prosigue.

11

Cuenta el grupo de votos válidos por la organización política que aparece en la primera fila de la pantalla. Luego ingresa el total hallado en el recuadro **TOTAL DE VOTOS** que le corresponda.



12

Verifica que el total de votos emitidos, obtenido automáticamente por el sistema, sea igual al total de ciudadanos que asistieron.

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

ESCRUTINIO MUNICIPAL DISTRITAL TOTAL DE VOTOS EMITIDOS Mesa N° 030390 ONPE

DIGITACIÓN DE VOTOS
MUNICIPAL DISTRITAL

Total de Ciudadanos que Asistieron **280**

Total de Votos Emitidos **280**

REVISAR DIGITACIÓN CONFIRMAR DIGITACIÓN

Luego de verificar que es igual, haz clic en **CONFIRMAR DIGITACIÓN**. Si no es igual, haz clic en **REVISAR DIGITACIÓN** y verifica los totales ingresados.

13

Ingresas las observaciones presentadas durante el escrutinio (si hubiera).

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

ESCRUTINIO MUNICIPAL DISTRITAL OBSERVACIONES Mesa N° 030390 ONPE

ESCRIBA - SI HUBIERA - LAS OBSERVACIONES DE LOS PERSONEROS, ASÍ COMO LAS RESOLUCIONES DE LA MESA

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES:
No hay observaciones

CONTINUAR

Luego de ingresadas las observaciones, haz clic en **CONTINUAR**.

14

Confirma tus datos con lo cual estarás firmando digitalmente el acta de escrutinio. Para ello, haz clic en el botón **CONFIRMAR**.

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

ESCRUTINIO MUNICIPAL DISTRITAL
CONFIRMACIÓN DE DATOS DE MIEMBROS DE MESA

Mesa N° 030390 ONPE

CONFIRMA TUS DATOS CON LO CUAL ESTARÁS FIRMANDO DIGITALMENTE EL ACTA DE ESCRUTINIO. PARA ELLO, PRESIONA EL BOTÓN CONFIRMAR.

PRESIDENTE	SECRETARIO	TERCER MIEMBRO
10285501 ADRIAZEN CALLE ALEX CARLOS	09600859 QUIROZ PUYCON ROSA MARIA	40637179 ROCA PERLA LUIS ANTONIO
CONFIRMAR	CONFIRMAR	CONFIRMAR

15

Imprime las actas de escrutinio y el cartel de resultados haciendo clic en **IMPRIMIR**.

SE IMPRIMÁN 5 EJEMPLARES DEL ACTA DE ESCRUTINIO Y EL CARTEL DE RESULTADOS

IMPRESIÓN
DE ACTA DE ESCRUTINIO Y
CARTEL DE RESULTADOS



IMPRIMIR

El sistema imprimirá automáticamente cinco actas de escrutinio y un cartel de resultados.



16

Pregunta a los personeros de mesa presentes si solicitarán un acta de escrutinio. Según la cantidad de personeros que la soliciten digita el número de copias a imprimir.

	Nº DE COPIAS	
ACTA DE ESCRUTINIO	1	IMPRIMIR
CARTEL DE RESULTADOS	1	IMPRIMIR

Luego, haz clic en el botón **CONTINUAR**.

	Nº DE COPIAS	
ACTA DE INSTALACIÓN	1	IMPRIMIR
ACTA DE SUFRAGIO	1	IMPRIMIR
ACTA DE ESCRUTINIO	1	IMPRIMIR

Antes de finalizar, si es necesario, se puede imprimir ejemplares adicionales del acta de instalación, acta de sufragio y acta de escrutinio.

17

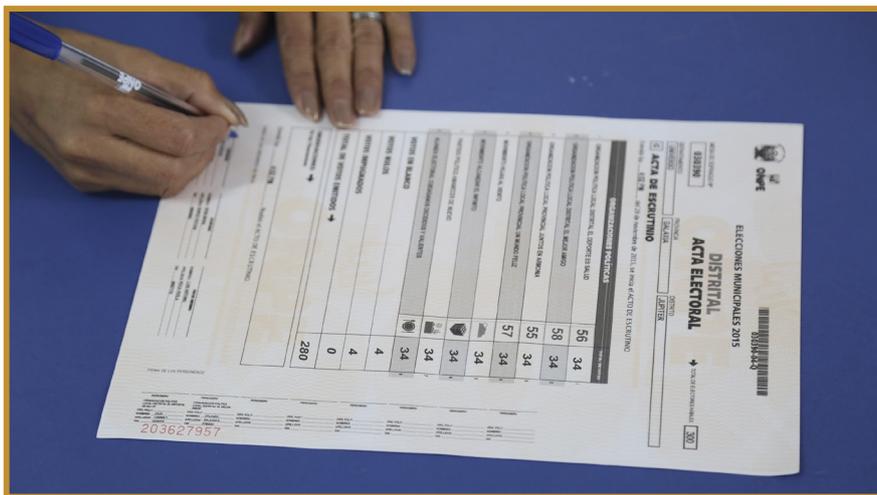
Para finalizar el uso de la laptop, haz clic en **ACEPTAR** . Luego, retira el USB y entrégaselo al coordinador de la ONPE.



Tareas finales del escrutinio

18

Firma, junto con los demás miembros de mesa, las actas de escrutinio impresas. Los personeros de mesa firman si desean.



19

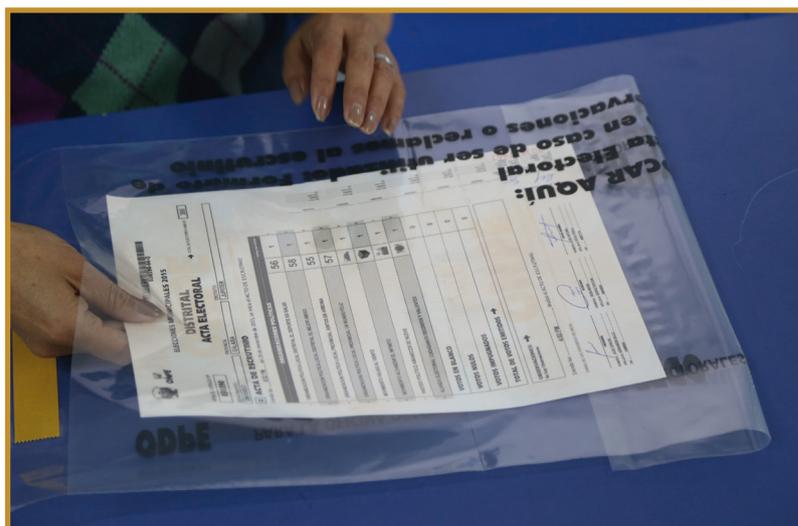
Retira del paquete de escrutinio las láminas autoadhesivas y pégalas sobre los resultados y el campo de observaciones (aunque no se haya escrito ninguna observación), de las cinco actas de escrutinio que se entregará al coordinador de la ONPE. Las actas de los personeros, no requieren pegarse con las láminas autoadhesivas.



20

Coloca un acta de escrutinio, debidamente firmada y protegida con la lámina de protección de resultados, en el sobre plástico de color plomo; otra, en el sobre celeste, otra en el sobre verde, otra en el sobre rojo y otra en el morado. Luego, cierra los sobres con la cinta de seguridad y entrégaselos 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.



21

Entrega un Acta electoral a cada personero de mesa acreditado que lo solicite.



Los personeros de mesa acreditados tienen derecho a recibir un acta electoral, si se han registrado en el sistema SAJE o no.

22

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

23

Llena los certificados de participación para los miembros de mesa.



24

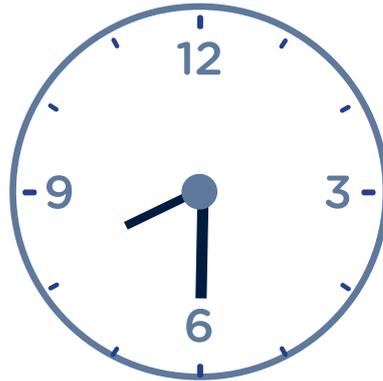
Ordena los documentos sobrantes para devolverlos. Para ello, saca del paquete de instalación la bolsa para colocar útiles y guarda las hojas de seguridad y sobres de impugnación de votos no utilizados, los lapiceros, el tampón y la cinta adhesiva. Cierra la bolsa de útiles y guárdala en la caja de restos electorales.



En la caja de restos electorales, guarda también las cédulas escrutadas (destruidas previamente) y las cédulas sobrantes. 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?
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 (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 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.

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 FF.AA., 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 que, considerando la condición de dichas personas, de ser necesario, se trasladen al módulo temporal de votación para facilitar el derecho al voto.



Atención preferente por derecho a voto rápido

Si el elector muestra su tarjeta de Voto Rápido, atenderlo sin exigirle que forme parte de la fila de electores. Quienes portan una tarjeta de voto rápido, deben volver con rapidez a su centro laboral (Ejemplo: Bomberos, personal de salud, policías, etc.).

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

Caso	Solución
<p>Supuesta suplantación</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"> • El presidente de mesa comprueba la identidad del elector. • El elector vota, luego firma y coloca su huella dactilar al final de la lista de electores. • 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 entrega al elector el cargo de retención del documento nacional de identidad por supuesta suplantación.
<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"> • Se le permite votar y no se le retiene el DNI. • No firma la hoja de control de asistencia de miembros de mesa ni se incorpora a la mesa.
<p>Impugnación de la identidad del elector</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"> • Si se declara infundada y el personero apela: 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. • En la laptop, presiona el botón IMPUGNAR e ingresa los datos solicitados por el sistema para los casos de impugnación de identidad. Luego imprime el "Cargo de retención de documento de identidad por impugnación de identidad del elector, el cual debe ser firmado por el presidente de mesa y entregado al elector. • Se registra el hecho en el "Registro de incidentes SAJE". (Este registro se solicita al coordinador de la ONPE). Posteriormente, al momento de ingresar información al acta de sufragio, se registra el hecho a la sección Observaciones de la misma.

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

Caso	Solución
Cuando su grupo de votación corresponde a la mesa de sufragio, pero sus datos no aparecen en la lista de electores.	El presidente de mesa solicita al coordinador de la ONPE una constancia de asistencia al sufragio, la llena y se la entrega al elector para que este con dicha constancia pueda averiguar sobre su caso.
Cuando una persona pretende suplantar a un elector de la mesa de sufragio, 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 obtuvo su DNI después de la fecha de cierre del padrón (1 de agosto).	El presidente de mesa informa al elector que no figura en la lista de electores, por lo cual no le corresponde votar y no pagará la multa.

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"> • Se cuenta como voto impugnado. • Se guarda la cédula en el sobre de impugnación del voto. • El presidente de mesa llena los datos del sobre, firma y solicita la firma del personero. • Guarda el sobre de impugnación del voto en el sobre plástico celeste.

Observaciones o reclamos al escrutinio

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

CASOS ESPECIALES EN EL USO DEL SAJE

Durante la instalación

Caso 1 Se requiere registrar a electores como reemplazantes de miembros de mesa que no asistieron a la instalación de la mesa de sufragio.

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

INSTALACIÓN DE MESA
CONTROL DE ASISTENCIA DE MIEMBROS DE MESA

Mesa N° 030390 ONPE

PRESIONE EL BOTÓN "ASISTIÓ" O "NO ASISTIÓ", SEGÚN CORRESPONDA 07:30 a.m.

CARGO	NOMBRE	DNI	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ
PRESIDENTE	ADRIANZEN CALLE ALEX CARLOS	10285501	✓	✗
PRIMER SUPLENTE	BRAVO AVILA MARITZA CECILIA	25470114	✓	✗
SECRETARIO	QUIROZ PLYCON ROSA MARIA	09600859	✓	✗
SEGUNDO SUPLENTE	FERNANDEZ JARPA ROMULO ARTEMIO	07380387	✓	✗
TERCER MIEMBRO	ROCA PERLA LUIS ANTONIO	40637179	✓	✗
TERCER SUPLENTE	SANCHEZ MURILLO JOSÉ HUMBERTO	09990245	✓	✗

CONTINUAR

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

INSTALACIÓN DE MESA
REGISTRO DE MIEMBROS DE MESA NO SORTEADOS

Mesa N° 030390 ONPE

INGRESE EL NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL MIEMBRO DE MESA SELECCIONADO DE LA FILA, LUEGO PRESIONE EL BOTÓN "BUSCAR" ASISTENCIA

TERCER MIEMBRO

DNI

Solución

- Registra la asistencia de los miembros de mesa presentes y haz clic en el botón **CONTINUAR**.
- Ingresas el número de DNI del elector o electores seleccionados de la fila que asumirán el cargo de miembros de mesa y haz clic en **BUSCAR**.

Caso 2 Si en la pantalla *Acta de instalación* no se responde sobre el estado del material recibido y al hacer clic en el botón **CONTINUAR** el sistema mostrara un mensaje que indica la necesidad de responder si el material se recibió en buen estado.

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

INSTALACIÓN DE MESA
ACTA DE INSTALACIÓN

Mesa N° 030390 ONPE

INGRESE EL NÚMERO DE CÉDULAS RECIBIDAS. PRESIONE EL BOTÓN "SI" O "NO" SEGÚN CORRESPONDA.
INGRESE, SI HUBIERA, LAS OBSERVACIONES

ACTA DE INSTALACIÓN

HORA: 07 : 43 a.m.

CÉDULAS RECIBIDAS: 300

MATERIAL EN BUEN ESTADO: SI NO

OBSERVACIONES:
No hay observaciones

CONTINUAR

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

INSTALACIÓN DE MESA
ACTA DE INSTALACIÓN

Mesa N° 030390 ONPE

INGRESE EL NÚMERO DE CÉDULAS RECIBIDAS. PRESIONE EL BOTÓN "SI" O "NO" SEGÚN CORRESPONDA.
INGRESE, SI HUBIERA, LAS OBSERVACIONES

ALERTA

Debe seleccionar el material electoral.

ACEPTAR

OBSERVACIONES:
No hay observaciones

CONTINUAR

Solución

- Haz clic en el botón **ACEPTAR**.
- Haz clic en el botón **SI** o en el botón **NO**, según el estado del material recibido.
- Haz clic en el botón **CONTINUAR**.

Caso 3 Si en la pantalla *Acta de instalación* no se ingresa el número de cédulas recibidas y al hacer clic en el botón **CONTINUAR** el sistema mostrara un mensaje que indica la necesidad de ingresar la cantidad de cédulas recibidas.

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

INSTALACIÓN DE MESA
ACTA DE INSTALACIÓN

Mesa N° 030390 ONPE

INGRESE EL NÚMERO DE CÉDULAS RECIBIDAS. PRESIONE EL BOTÓN "SI" O "NO" SEGÚN CORRESPONDA.
INGRESE, SI HUBIERA, LAS OBSERVACIONES

ACTA DE INSTALACIÓN

HORA: 07 : 43 a.m.

CÉDULAS RECIBIDAS:

MATERIAL EN BUEN ESTADO: SI NO

OBSERVACIONES:
No hay observaciones

CONTINUAR

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

Instalación de Mesa
ACTA DE INSTALACIÓN

Mesa N° 030390 ONPE

■ Ingrese el número de cédulas recibidas. Presione el botón "Si" o "No" según corresponda. Ingrese, si hubiera, las observaciones.

ACTA DE INSTALACIÓN

Alerta

Debe ingresar la cantidad de cédulas recibidas.

Aceptar

OBSERVACIONES:
No hay observaciones

Continuar

Solución

- Hacer clic en el botón **ACEPTAR**.
- Ingresar el número de cédulas recibidas.
- Haz clic en el botón **CONTINUAR**.

Durante el sufragio

Caso 4 Si en el momento de identificar al elector en el sistema, se ingresa por error uno o más dígitos errados.

El elector con DNI 45454545 no se encuentra en la lista de electores de la mesa 030390.

ACEPTAR

Solución

- Haz clic en el botón **ACEPTAR** del mensaje de alerta.
- Verifica el número de DNI del elector.
- Ingresa cuidadosamente el número de DNI del elector y haz clic en el botón **BUSCAR**.

Caso 5 Si al término del sufragio hay personereros de mesa acreditados que desean registrarse en el sistema.

56 ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL DEPORTE ES SALUD DNI: 7877878 GONZALES ALVARADO GLORIA	58 ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL MEJOR AMIGO DNI: 98789658 MENDOZA JIMENEZ VANESSA	55 ORGANIZACION POLITICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONIA	57 ORGANIZACION POLITICA LOCAL PROVINCIAL UN MUNDO FELIZ DNI: 98785426 BORJAS MEDINA JUAN	MOVIMIENTO HOJAS AL VIENTO
MOVIMIENTO ALCANZAR EL INFINITO	PARTIDO POLITICO AMANECER DE NUEVO	PARTIDO POLITICO CIUDADANOS DECIDIDOS Y VALIENTES DNI: 98785462 MEJIA VASCOÑES KARINA		

Solución

- Si el personero de mesa ya se registró en la instalación y está presente, explícale que no es necesario registrarse nuevamente.
- Si el personero de mesa de una organización política no está presente, elimina sus datos de los recuadros correspondientes.
- Registra a los personeros de mesa presentes que se acreditaron después de la instalación haciendo clic en el recuadro de su respectiva organización política.
- Ingresa los datos solicitados y haz clic en *Continuar*.

Durante el escrutinio

Caso 6 Si el número ingresado como total de cédulas depositadas en el ánfora es mayor que el total de ciudadanos que votaron.

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

ESCRUTINIO MUNICIPAL DISTRITAL
CÉDULAS CONTABILIZADAS

Mesa N° 030390 ONPE

ESCRIBA EL TOTAL DE CÉDULAS DEPOSITADAS EN EL ÁNFORA

CÉDULAS DEPOSITADAS EN EL ÁNFORA

TOTAL DE CÉDULAS DEPOSITADAS EN EL ÁNFORA **282**

CONTINUAR

ALERTA

El total de cédulas depositadas en el ánfora es MAYOR al total de ciudadanos que votaron.
Debe destruir 2 cédulas al azar, según procedimiento. Ley 26859, Art. 279.

ACEPTAR

Solución

- Haz clic en el botón **ACEPTAR** del mensaje de alerta.
- Cuenta nuevamente el total de cédulas encontradas en el ánfora.
- Si se comprueba que hay un número de cédulas excedentes, coge al azar y sin abrir, el número de cédulas sobrantes y destrúyelas. Luego, ingresa nuevamente el número de cédulas.
- Cuando se imprima el acta de escrutinio, en el campo **OBSERVACIONES**, se debe anotar sobre el hecho de cédulas excedentes.

Caso 7 Si el número ingresado como total de cédulas depositadas en el ánfora es menor que el total de ciudadanos que votaron.

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

ESCRUTINIO MUNICIPAL DISTRITAL
CÉDULAS DEPOSITADAS EN EL ÁNFORA

Mesa N° 030390 ONPE

ESCRIBA EL TOTAL DE CÉDULAS DEPOSITADAS EN EL ÁNFORA

CÉDULAS DEPOSITADAS EN EL ÁNFORA

TOTAL DE CÉDULAS DEPOSITADAS EN EL ÁNFORA 278

GUARDAR

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

ESCRUTINIO MUNICIPAL DISTRITAL
CÉDULAS CONTABILIZADAS

Mesa N° 030390 ONPE

ESCRIBA EL TOTAL DE CÉDULAS DEPOSITADAS EN EL ÁNFORA

ALERTA

El total de cédulas depositadas en el ánfora es MENOR al total de ciudadanos que votaron. Se agregarán (2) votos en blanco según reglamento de Voto Electrónico. ¿Desea continuar?

NO SI

TOTAL DE CÉDULAS DEPOSITADAS EN EL ÁNFORA 278

GUARDAR

Solución

- Haz clic en el botón **ACEPTAR** del mensaje de alerta.
- Cuenta nuevamente el total de cédulas encontradas en el ánfora.
- Si se comprueba que en efecto el número de cédulas es menor, se debe proseguir con el escrutinio, ingresando nuevamente el número de cédulas depositadas en el ánfora (aunque fuera menor).
- Cuando emerja nuevamente el mensaje de alerta, haz clic en **SI**.
- Cuando se imprima el acta de escrutinio, en el campo de **OBSERVACIONES**, se debe anotar sobre el hecho de cédulas faltantes.

Caso 8 Si después de ingresar el total de votos de cada organización política, votos en blanco, nulos e impugnados, el sistema muestra que el total de votos emitidos es mayor o menor que el total de ciudadanos que asistieron.

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

ESCRUTINIO MUNICIPAL DISTRITAL TOTAL DE VOTOS EMITIDOS Mesa N° 030390 ONPE

DIGITACIÓN DE VOTOS MUNICIPAL DISTRITAL

Total de Ciudadanos que Asistieron **280**

Total de Votos Emitidos **282**

REVISAR DIGITACIÓN

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

ESCRUTINIO MUNICIPAL DISTRITAL DIGITACIÓN DE VOTOS Mesa N° 030390 ONPE

INGRESE EL TOTAL DE VOTOS DE CADA ORGANIZACIÓN POLÍTICA

Organización Política	TOTAL DE VOTOS
1 ORGANIZACIÓN POLÍTICA LOCAL DISTRITAL EL DEPORTE ES SALUD	56 1 1

1 de 8

SIGUIENTE

SAJE ELECCIONES MUNICIPALES 2015

ESCRUTINIO MUNICIPAL DISTRITAL TOTAL DE VOTOS EMITIDOS Mesa N° 030390 ONPE

DIGITACIÓN DE VOTOS MUNICIPAL DISTRITAL

Total de Ciudadanos que Asistieron **280**

Total de Votos Emitidos **280**

REVISAR DIGITACIÓN CONFIRMAR DIGITACIÓN

Solución

- Haz clic en el botón **REVISAR DIGITACIÓN** del mensaje de alerta.
- Verifica en las pantallas cada total de votos ingresado.
- Si es necesario, verifica también los grupos de cédulas de votos válidos para las organizaciones políticas, votos nulos, en blanco e impugnados (si hubiera).
- En los casos que se identifiquen diferencias respecto del total de votos ingresados, corrige el número ingresado y continúa con el escrutinio.

Participación de los personeros de mesa

Los personeros de mesa son ciudadanos acreditados por una organización política 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 organización política.
- Un personero de mesa puede reemplazar a otro personero de su misma organización política, previa identificación con su respectiva credencial. No pueden participar en una mesa dos personeros de una organización política.
- 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

- Firman las cédulas de sufragio (si desea).
- Verifican el acondicionamiento de la cámara secreta y que el cartel de candidatos esté pegado (si desea).
- Firman las actas de instalación (si desea).

En el sufragio

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

En el escrutinio

- Presencian la lectura de votos y examinan su contenido.
- Impugnan uno o más votos.
- Formulan observaciones o reclamos al escrutinio.
- Firman las actas de escrutinio (si desea).
- Solicitan 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

- Revisar junto al coordinador de la ONPE la cantidad de hologramas recibidos (tarea del presidente de mesa).
- Pegar la relación de electores en la entrada del aula y la etiqueta Restos electorales, en la caja vacía de material electoral.
- Verificar la cantidad de cédulas recibidas. El presidente de mesa firma las cédulas obligatoriamente.
- Revisar la cámara secreta y verificar que el cartel de candidatos esté pegado.
- Entregar el USB de instalación y el papel de seguridad al coordinador de la ONPE para que instale el SAJE en la laptop.
- Usar el sistema para registrar la asistencia de miembros de mesa, registrar a los personeros de mesa acreditados e imprimir las actas de instalación.
- Imprimir y firmar las actas de instalación obligatoriamente y guardarlas en los sobres de colores (no cerrar los sobres).
- Si los personeros lo solicitan, imprimir actas de instalación adicionales, firmarlas y entregarlas.

Durante el sufragio

- Del paquete de instalación, retirar el USB Sufragio-Escrutinio y colocar en la laptop para iniciar el sufragio.
- Atender a los electores e identificarlos con su DNI y con el sistema SAJE. (Seguir los pasos de atención al elector).
- Culminada la votación, finalizar la identificación del elector y cerrar el sufragio.
- Imprimir y firmar las actas de sufragio obligatoriamente y guardarlas en los sobres de colores (no cerrar los sobres).
- Si los personeros lo solicitan, imprimir actas de sufragio adicionales, firmarlas y entregarlas.
- Colocar en el sobre anaranjado, la lista de electores y la cartilla con hologramas sobrantes (antes de cerrar el sobre, verificar que también esté guardada la hoja de control de asistencia).

Durante el escrutinio

- 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 agruparlos según sea válido para cada organización política, o en blanco, o nulos o impugnados (si hubiera).
- Contar los grupos de cédulas e ingresar cada total hallado en el sistema.
- Imprimir y firmar las actas de escrutinio. Luego, pegar la lámina de protección de resultados sobre la columna Total de votos y el campo Observaciones.
- Guardar las actas de escrutinio en los sobres plásticos de color, cerrar los sobres y entregarlos al coordinador de la ONPE.
- Si los personeros lo solicitan, imprimir actas de escrutinio adicionales, firmarlas y entregarlas.
- Publicar el cartel de resultados en la parte externa del aula.
- Llenar los certificados de miembros de mesa.
- Entregar la caja de restos electorales.