



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

SEGUNDA
ELECCIÓN
PRESIDENCIAL

2016

DOMINGO 5 DE JUNIO



CARTILLA DE INSTRUCCIÓN PARA MIEMBROS DE MESA



Contenido

Instalación de la mesa de sufragio	3
• Tareas durante la instalación	3
• Inicialización de la estación de comprobación de identidad.....	4
• Inicialización de la cabina de votación electrónica e impresión del reporte de puesta a cero de votos	6
• Impresión del acta de instalación	10
Sufragio.....	11
• Tareas durante el sufragio.....	11
• Pasos para atender a los electores	12
• Cierre del sufragio	14
• Impresión del acta de sufragio	15
Escrutinio	17
• Cierre de la cabina de votación electrónica e impresión del reporte de resultados.....	17
• Impresión del acta de escrutinio y el cartel de resultados.....	17
Verificación de votos	21
Situaciones y casos especiales.....	23
Casos especiales de voto electrónico.....	26
Participación de los personeros de mesa.....	27

Estimada y estimado miembro de mesa:

¡Gracias por participar nuevamente! Contamos contigo para que la Segunda Elección Presidencial sea un éxito, pues tu presencia garantiza un proceso electoral eficiente y transparente. Esta cartilla presenta las tareas que debes realizar durante la jornada electoral en coordinación con los otros integrantes de la mesa. Marca el recuadro con un aspa (x) cuando la tarea haya sido cumplida.

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 y firma el cargo de entrega. Luego, verifica los tres paquetes contenidos en la caja usando el rótulo de cada paquete.

Como parte del material se recibe los siguientes recursos tecnológicos:

<p>TARJETA DE ACTIVACIÓN (2)</p> 	<p>TARJETA ADMINISTRATIVA (1)</p> 	<p>SOBRE CLAVE</p>
<p>USB PARA LA TRANSMISIÓN DE INSTALACIÓN</p> 	<p>USB PARA LA TRANSMISIÓN DE RESULTADOS</p> 	

2

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.

3

Verifica que la relación de electores esté pegada en la entrada del aula y que el cartel de candidatos esté pegado en la cabina de votación electrónica.

4

Pega la etiqueta RESTOS ELECTORALES en la caja vacía de material electoral. Luego, coloca la caja al costado de la mesa.

Inicialización de la estación de comprobación de identidad

5

Retira el sobre para la activación del paquete de instalación y extrae la tarjeta de administración (color verde) y el sobre clave.



6

Inserta la tarjeta de administración en la estación de comprobación de identidad.

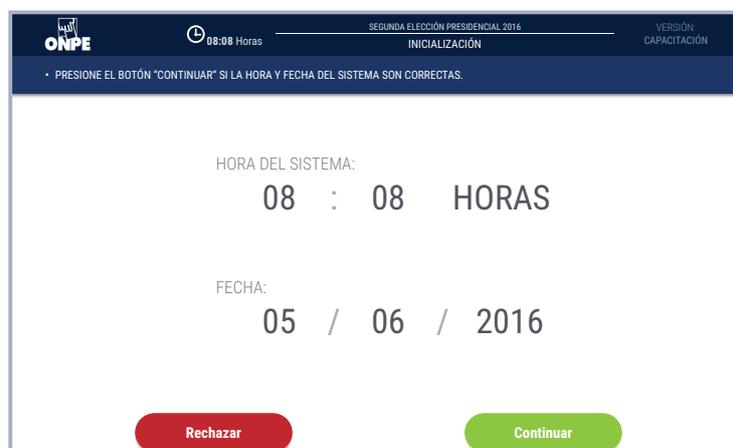


7

Abre el sobre y digita la clave. Luego, presiona el botón CONTINUAR para la inicialización de la estación de comprobación de identidad.

8

Verifica en la pantalla la hora y fecha. Si son correctas, presiona el botón CONTINUAR. Si no fuera la hora o fecha correcta, presiona RECHAZAR y solicita apoyo al coordinador de la ONPE.



9

Ingresa el número de la mesa y luego presiona el botón CONTINUAR.

10

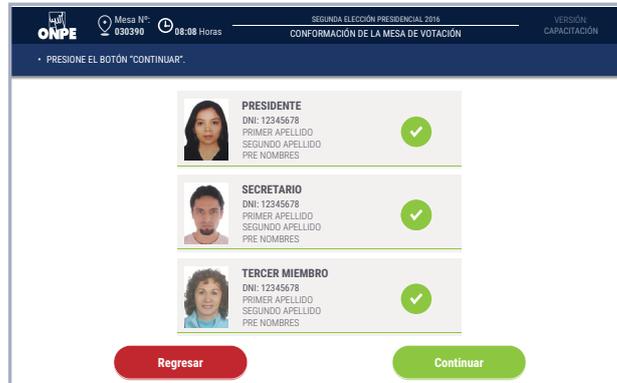
Lee el código del equipo en la pantalla y verifica que el código impreso del equipo sea igual al que aparece en la pantalla. También verifica que el código de versión de software del sobre clave sea igual al que aparece en pantalla. Si ambos datos son conformes, presiona el botón CONTINUAR. Si no fuera el código y/o versión, presiona RECHAZAR y solicita apoyo al coordinador de la ONPE.

11

Presiona el botón ASISTIÓ por cada miembro de mesa presente. En el caso de los miembros de mesa ausentes, presiona el botón No ASISTIÓ. Luego, presiona el botón CONTINUAR.

12

Verifica en la pantalla a quienes conforman la mesa de sufragio y presiona el botón CONTINUAR.



Al presionar el botón CONTINUAR, se realiza la puesta a cero de la estación de comprobación de identidad. Esta acción asegura que el sistema no tenga datos de electores identificados, previo al inicio del sufragio.

13

Retira la tarjeta de administración cuando el mensaje de la pantalla lo indique. Luego, dirígete a la cabina de votación con la tarjeta de administración y el sobre clave.

Inicialización de la cabina de votación electrónica e impresión del reporte puesta a cero de votos

14

Inserta la tarjeta de administración en la cabina. En la pantalla ingresa la clave. Luego, presiona el botón CONTINUAR.



15

Verifica si la hora que muestra la pantalla de la cabina de votación es igual a la hora que muestra la estación de comprobación de identidad. Comprueba también la fecha 05/06/2016. Si es la hora y fecha correctas, presiona el botón CONTINUAR. Si no fuera la hora y/o fecha correctas, presiona RECHAZAR y solicita apoyo al coordinador de la ONPE.

16

Presiona el botón CONTINUAR para la inicialización de la cabina de votación.

17

Presiona el botón IMPRIMIR para obtener el reporte de puesta a cero de votos. Una vez impreso el reporte guárdalo en el sobre anaranjado.



Retira la tarjeta de administración cuando haya finalizado la inicialización de la cabina de votación electrónica. Luego, dirígete a la estación de comprobación de identidad para imprimir los demás documentos electorales de la instalación.

Impresión del reporte de puesta a cero de votantes en la estación de comprobación de identidad

18

Inserta la tarjeta de administración en la estación de comprobación de identidad.

19

Verifica que la impresora esté conectada, encendida y tenga papel de seguridad. Luego, presiona el botón **IMPRIMIR**.

El sistema imprime automáticamente un reporte de puesta a cero de votantes en el que consta que no se ha registrado ningún votante en la estación de comprobación de identidad y ningún voto por cada opción de la cédula electrónica.

20

Firma el reporte de puesta a cero de votantes con los demás miembros de mesa. Luego, guarda el reporte en el sobre anaranjado. No cierres el sobre porque después guardarás más documentos.

21

Presiona el botón **CONTINUAR** para proseguir. Si no se ha impreso el reporte de puesta a cero de votantes, presiona el botón **TECLADO** de la pantalla para iniciar la reimpresión del reporte.

Registro de personeros

22

Registra en el sistema a los personeros que se acreditaron ante la mesa.

- Para registrar, presiona el nombre de la organización política.
- Solicita su DNI al personero, presiona el botón **TECLADO** y utiliza el lector de código de barras para ingresar los datos del personero. Luego, presiona el botón **GUARDAR**.
- Al culminar el registro, presiona el botón **FINALIZAR**.

Ingreso de datos al acta de instalación de la mesa

23

En la pantalla ACTA DE INSTALACIÓN, presiona el botón SI o el botón NO según el estado del material electoral recibido. Si presionas NO, consigna el hecho en el campo de OBSERVACIONES. Para ingresar la observación usa el botón TECLADO.

En el campo de OBSERVACIONES también se puede anotar otros incidentes o problemas. Al finalizar presiona el botón CONTINUAR.

24

Cada miembro de mesa confirma personalmente sus datos presionando el visto que le corresponde. De este modo estarán firmando digitalmente el acta de instalación. Luego, presiona el botón CONTINUAR.

25

Del sobre con USB para transmisión de instalación, retira el USB con precinto azul y colócalo en el puerto USB de la estación de comprobación de identidad.



26

Retira el USB de la estación de comprobación de identidad cuando el mensaje de la pantalla lo indique. Luego, colócalo en el sobre y entrégaselo al coordinador de la ONPE.

Impresión del acta de instalación

27

Imprime las actas de instalación presionando 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).



El sistema imprime automáticamente cinco (5) actas de instalación más un número de actas equivalente a los personeros registrados.



Luego, presiona el botón CONTINUAR.

28

Después de imprimir y firmar las actas, del paquete de instalación extrae los sobres plásticos de colores (plomo, verde, celeste, rojo y morado) y guarda en cada sobre un acta de instalación. No los cierres porque después guardarás mas documentos.

Las actas impresas para personeros se guardan y se entregan al finalizar el escrutinio.

29

Pregunta al personero de mesa que no alcanzó a registrarse en el sistema durante la instalación si solicitará un acta de instalación. Para ingresar el número de actas que soliciten, usa el ícono TECLADO.

Finalizada la impresión de actas de instalación, retira la tarjeta de administración y guárdala en el sobre para la activación. Guarda también el sobre clave.

Sufragio

Tareas durante el sufragio

1

Ordena la mesa de sufragio. Junto a la estación de comprobación de identidad solo deben quedar la tarjeta de activación, los hologramas, los lapiceros, el registro de incidentes y el ánfora debidamente cerrada.



2

Para iniciar la votación, presiona el botón IDENTIFICACIÓN DEL ELECTOR.



Toma 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

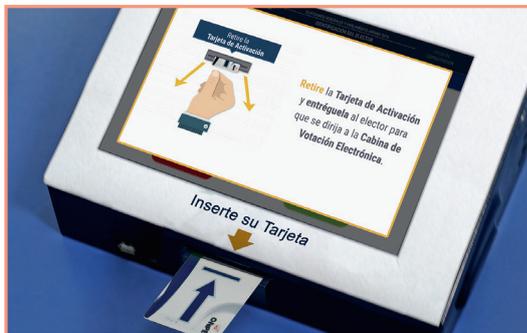
- Paso 1.** Solicita el DNI al elector y verifica su identidad. Para identificar al elector en la estación de comprobación de identidad, puedes usar el lector de código de barras (repassando el código de barras del DNI) o digitar directamente el número de DNI del elector con el teclado.



 A screenshot of the ONPE voter identification software interface. At the top, it shows 'SEGUNDA ELECCIÓN PRESIDENCIAL 2016' and 'IDENTIFICACIÓN DEL ELECTOR'. Below this, there are instructions: 'PARA CONFIRMAR LA IDENTIDAD DEL ELECTOR, PRESIONE EL BOTÓN "CONTINUAR"; DE LO CONTRARIO PRESIONE EL BOTÓN "REGRESAR". PARA IMPRIMIR LA IDENTIDAD DEL ELECTOR, PRESIONE EL BOTÓN "IMPRIMIR IDENTIDAD".' The interface features a photo of a woman on the left. To the right, there are input fields for: 'Nº DNI: 12346578', 'APELLIDO PATERNO: APELLIDO PATERNO', 'APELLIDO MATERNO: APELLIDO MATERNO', and 'NOMBRES: NOMBRE NOMBRE'. At the bottom, there are two buttons: 'Regresar' (red) and 'Continuar' (green).

Verifica su identidad y luego,
presiona CONTINUAR.

- Paso 2.** Inserta la tarjeta de activación en la estación de comprobación de identidad y espera el mensaje de la pantalla que indica retirar la tarjeta y entrégasela al elector.



Al entregar la tarjeta de activación, indícale al elector que ingrese a la cabina de votación electrónica para votar.

- Paso 3.** Verifica que el elector ingrese sin compañía a la cabina de votación, salvo en los casos de electores con discapacidad.



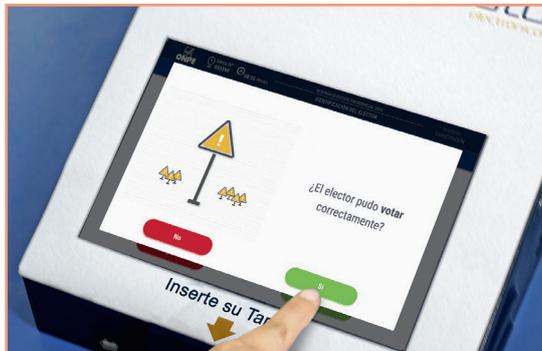
Paso 4. Solicita al elector la devolución de la tarjeta de activación.



Paso 5. Indica al elector que deposite la constancia de voto en el ánfora.



Paso 6. Luego de observar que el elector deposita su constancia de voto en el ánfora, presiona el botón SI en la pantalla de la estación de comprobación de identidad.



Paso 7. Pega el holograma en el DNI del elector y devuélveselo.



Nota: También es válido el DNI electrónico.

Cierre del sufragio

A las 4 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, en el sobre para la activación guarda la tarjeta de activación y retira del mismo la tarjeta de administración y el sobre clave. Luego, continúa con las tareas siguientes:

3

En la pantalla de identificación del elector, presiona el botón REGRESAR. Si estás seguro de salir, presiona el botón SI. Luego, presiona CIERRE DE SUFRAGIO y confirma el cierre con el botón SI.

4

Inserta la tarjeta de administración en la estación de comprobación de identidad.

5

Ingresa la clave. Luego, presiona el botón CONTINUAR.

6

Confirma la presencia de los miembros de mesa presionando el botón CONFIRMAR. Luego, presiona el botón CONTINUAR.

Registro de personeros

7

Registra en el sistema a los personeros acreditados que no alcanzaron a registrarse en la instalación de la mesa. Luego, presiona el botón FINALIZAR.

Impresión del acta de sufragio

8

En la pantalla ACTA DE SUFRAGIO, ingresa las observaciones de los miembros de mesa o los personeros (si hubiera). Si no hay observaciones, presiona el botón CONTINUAR.

Para ingresar observaciones, presiona el botón TECLADO.

9

Cada miembro de mesa confirma personalmente sus datos presionando el visto que le corresponde. De este modo estarán firmando digitalmente el acta de sufragio. Luego, presiona el botón CONTINUAR.

10

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



El sistema imprime automáticamente cinco (5) actas de sufragio más un número de actas equivalente a los personeros registrados.



Luego, presiona
el botón
CONTINUAR.

11

Al culminar la impresión y firma, ubica los sobres que contienen actas de instalación y agrega a cada sobre un acta de sufragio. No los cierres porque después guardarás más documentos.

- Las actas impresas para personeros se guardan y entregan al finalizar el escrutinio.
- Pregunta a los personeros acreditados que no alcanzaron a registrarse en el sistema si solicitarán un acta de sufragio al finalizar el escrutinio.
- Para ingresar el número de actas que soliciten, usa el botón TECLADO e imprime.

12

El presidente y el coordinador de la ONPE cuentan la cantidad de hologramas sobrantes sin despegarlos. El presidente anota la cantidad en el espacio correspondiente de la cartilla de hologramas. Ambos llenan sus datos, firman en señal de conformidad y proceden a cerrarla con la cinta autoadhesiva de seguridad. Luego, guárdala en el sobre anaranjado.

13

Retira la tarjeta de administración cuando el mensaje de la pantalla lo indique. Luego, dirígete a la cabina de votación electrónica.

Escrutinio

Cierre de la cabina de votación electrónica e impresión del reporte de resultados

1

Acude a la cabina de votación, inserta la tarjeta de administración e ingresa la clave del sobre. Luego, presiona el botón CONTINUAR.

2

Presiona el botón CONTINUAR para realizar el cierre de la cabina de votación e imprime el reporte de resultados presionando el botón IMPRIMIR.

3

Una vez impreso el reporte de resultados, retíralo de la impresora. También retira la tarjeta de administración y vuelve a la estación de comprobación de identidad. Luego, guarda el reporte de resultados en el sobre anaranjado.

Impresión del acta de escrutinio y el cartel de resultados

4

Inserta la tarjeta de administración en la estación de comprobación de identidad e ingresa la clave del sobre.

5

Registra en el sistema a los personeros acreditados que no alcanzaron a registrarse en la instalación o en el sufragio. Luego, presiona FINALIZAR.

6

En la pantalla ACTA DE ESCRUTINIO, si hubiera, ingresa las reclamaciones u observaciones de los personeros, presionando el botón TECLADO. Si no hay observaciones, presiona el botón CONTINUAR.

SEGUNDA ELECCIÓN PRESIDENCIAL 2016
Mesa N°: 030390 16:11 Horas ACTA DE ESCRUTINIO VERSION: CAPACITACIÓN

INGRESE LAS OBSERVACIONES PRESIONANDO EL BOTÓN TECLADO (SI HUBIERA). LUEGO PRESIONE EL BOTÓN "CONTINUAR".

PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES

HORA DE INICIO DE ESCRUTINIO: 16:11 HORAS
 CIUDADANOS IDENTIFICADOS: 400
 VOTOS EMITIDOS EN CABINA: 400
 OBSERVACIONES: NO HAY OBSERVACIONES. Teclado

Continuar

7

Cada miembro de mesa confirma personalmente sus datos presionando el visto que le corresponde. De este modo estarán firmando digitalmente el acta de escrutinio. Luego, presiona el botón CONTINUAR.

8

Del paquete de escrutinio, extrae el USB de transmisión de resultados (precinto rojo) e insértalo en la estación de comprobación de identidad. Luego, espera que se guarde la información.



Cuando el mensaje de la pantalla lo indique, retira el USB y entrégaselo al coordinador de la ONPE.

9

Imprime las actas de escrutinio y el cartel de resultados presionando el botón IMPRIMIR. Cada miembro de mesa firma obligatoriamente las actas en el espacio que le corresponde. Los personeros de mesa firman si desean.



El sistema imprime automáticamente cinco (5) actas de escrutinio más el número equivalente a los personeros registrados y un cartel de resultados. Luego, presiona el botón CONTINUAR.

Pregunta a los personeros de mesa que no alcanzaron a registrarse en el sistema si solicitarán un acta de escrutinio. Para ingresar el número de actas que soliciten, usa el teclado y avanza hasta presionar IMPRIMIR.

Todas las actas de escrutinio impresas para los personeros deben guardarse hasta el momento de entrega conjunta con sus respectivas actas de instalación y sufragio.

10

Ubica los sobres que contienen actas de instalación y sufragio y agrega a cada sobre un acta de escrutinio. Luego, cierra los sobres con la etiqueta de seguridad y guárdalos para entregárselos al coordinador de la ONPE.

11

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

12

Imprime los certificados de participación y fírmalos según corresponda. Luego, cada miembro de mesa recaba su respectivo certificado.

13

Finalizada la impresión de los certificados, retira de la ECI la tarjeta de administración y, junto al sobre clave, guárdala en el sobre para la activación y colócalo en el sobre anaranjado.

14

Cierra el sobre anaranjado y junto a los cinco sobres que contienen actas de presidente y vicepresidentes, entrégaselos al coordinador de la ONPE.

15

Entrega un acta de instalación, una de sufragio y una de escrutinio a cada personero de mesa acreditado que solicitó un acta durante la impresión.

16

Ordena los documentos sobrantes para devolverlos. Para ello, saca del paquete de cierre de sufragio y escrutinio la bolsa para útiles y guarda las hojas de seguridad, los lapiceros y la cinta adhesiva. Cierra la bolsa de útiles y guárdala en la caja de restos electorales. También deposita las constancias de voto (previamente destruidas).

17

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 se usa el cargo de entrega de actas y material electoral.

Verificación de votos

En todas las mesas donde se disponga la verificación de votos, el miembro de mesa efectuará las siguientes tareas:

- 1) Abre el ánfora, extrae las constancias de voto y las coloca sobre la mesa.
- 2) Agrupa las constancias de diez en diez y cuenta el total de constancias, cantidad que debe ser igual al total de ciudadanos que votaron.
- 3) Inserta la tarjeta de administración en la estación de comprobación de la identidad, presiona el botón VERIFICACIÓN DE VOTOS e ingresa la clave del sobre.



- 4) Realiza el escaneo de cada constancia, utilizando el lector de código de barras hasta concluir con todas las constancias. Muestra las constancias a los personeros antes de efectuar el registro.



- Coloca las constancias registradas en el ánfora para evitar confusión.
- Si al registrar una constancia aparece el mensaje “Constancia de voto registrada” o “Constancia de voto no pertenece a la mesa”, retírala del conteo y registra el hecho en el formato Registro de incidentes.

Al culminar con el escaneo de constancias, presiona el botón FINALIZAR.

- 5) Luego, ingresa la información solicitada de ser el caso:
 - a) Verifica en el formato registro de incidentes y en el acta de escrutinio, la cantidad de casos respecto a “Asistió y no votó”, “Constancia de votos no depositadas en el ánfora” y “Otros”; e ingresa en el recuadro correspondiente, la cantidad respectiva. También puedes ingresar alguna observación o incidencia.
 - b) Cuenta el total de sobres de impugnación de identidad, si hubiera, e ingresa la cantidad en “Votos impugnados”.

Al terminar el registro de casos y observaciones, presiona el botón CONTINUAR.

- 6) Imprime el reporte de *Hoja de resultados de verificación de votos*.

- 7) Verifica que el total general sea igual al total de ciudadanos que votaron, también verifica los votos válidos por organización política, votos en blanco y nulos.
- 8) Firma la *Hoja de resultados de verificación de votos*, los personeros firman si desean.
- 9) Guarda la *Hoja de resultados de verificación de votos* en el sobre anaranjado.
- 10) Retira la tarjeta de administración de la estación de comprobación de la identidad.

De presentarse algún inconveniente con la verificación de votos automatizada, realiza la verificación de forma manual, para ello, acude al coordinador técnico de mesa.

Situaciones y casos especiales

Durante la instalación

Hecho	¿Cómo se actúa?
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.
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.
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 y personas con niños en brazos.

Atención preferente por derecho a voto rápido

Si el elector muestra la tarjeta de voto rápido, atiéndelo sin exigirle que forme parte de la fila de electores, ya que quienes portan la tarjeta de voto rápido deben volver con rapidez a su centro laboral. Por ejemplo: los bomberos, personal de salud, policías, etc.

Casos en los que el elector *SÍ VOTA*

Caso	Solución
Inasistencia del miembro de mesa El elector es miembro de mesa y no se presentó a la instalación de la mesa, pero sí a votar.	<ul style="list-style-type: none"> Se le permite votar y no se le retiene el DNI. No se incorpora a la mesa.

Impugnación de identidad del elector

Un personero impugna la identidad de un elector.

Si se declara infundada

Se permite que el elector vote y se anota en el registro de incidentes la aplicación de la multa correspondiente al impugnante para la cobranza posterior a cargo del Jurado Nacional de Elecciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiera lugar. Posteriormente, antes de imprimir el acta de sufragio, se copia lo escrito en el registro de incidentes (respecto de la impugnación de identidad) en la sección de OBSERVACIONES del acta de sufragio.

Si se declara fundada la impugnación o si habiéndose declarado infundada, el personero apela

- El presidente de mesa solicita al coordinador de la ONPE una cédula de sufragio física, un sobre para impugnación de identidad y un cargo de retención de documento de identidad.
- Luego, firma la cédula y se la entrega al elector para que pueda sufragar en secreto. Después, le recibe la cédula doblada y junto al DNI del elector la coloca en el sobre de impugnación de identidad, completa los datos del sobre y solicita que lo firme al personero impugnante. Si el personero se niega a firmar, la impugnación no procede.
- Luego de la firma del sobre, en la pantalla de identificación del elector de la ECI, el presidente de mesa presiona el botón IMPUGNAR IDENTIDAD para confirmar la impugnación y guarda el sobre de impugnación en el sobre celeste. Asimismo, llena el cargo de retención de documento de identidad por impugnación y se lo entrega al elector.
- Finalmente, dejan constancia de la impugnación en el registro de incidentes para que antes de imprimir el acta de sufragio en la sección OBSERVACIONES se escriba respecto de la impugnación de identidad.

Casos en los que el elector *NO VOTA*

Caso	Solución
La mesa de sufragio corresponde, pero los datos no aparecen en la relación de electores y en la ECI.	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 pueda averiguar sobre su caso.
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.
El elector obtuvo su DNI después de la fecha de cierre del padrón (12 de diciembre).	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

Observaciones o reclamos al escrutinio

Caso	Solución
Un personero formula observaciones o reclamos al escrutinio.	<ul style="list-style-type: none"> De formularse una observación o reclamo al escrutinio, los miembros de mesa resuelven por mayoría. El presidente de mesa deja constancia del hecho en el formato de observaciones o reclamos al escrutinio, que se llena por triplicado. 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.

Casos de solicitud de nulidad en la mesa de sufragio

Solicitud de nulidad durante la instalación

Si un personero de mesa solicita la nulidad de la mesa alegando el caso del literal a), art. 363.º de la Ley Orgánica de Elecciones (Ley N.º 26859): cuando la mesa de sufragio se haya instalado en un lugar distinto del señalado o en condiciones diferentes de las establecidas por esta Ley o después de las doce (12:00) horas, siempre que tales hechos carezcan de justificación o impidan el derecho al libre ejercicio del derecho de sufragio.

Solicitud de nulidad durante el sufragio

Si un personero de mesa solicita la nulidad de la mesa alegando el caso del literal c), art. 363.º de la Ley Orgánica de Elecciones (Ley N.º 26859): cuando los miembros de la mesa de sufragio hayan ejercido violencia o intimidación sobre los electores, con el objeto de inclinar la votación en favor de una lista de candidatos o de determinado candidato.

Solicitud de nulidad durante el escrutinio

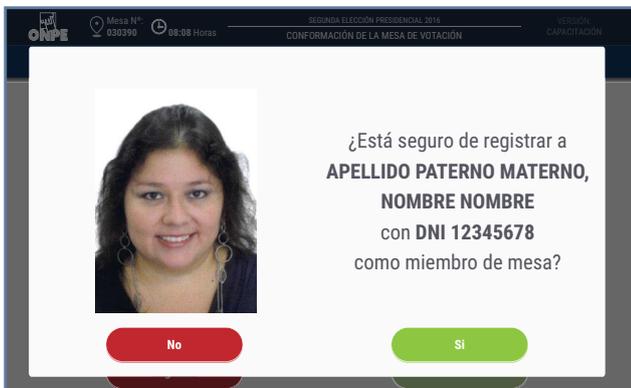
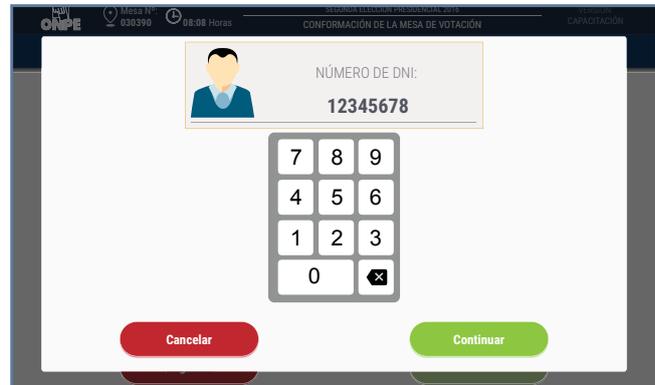
Si un personero de mesa solicita la nulidad de la mesa alegando el caso del literal d), art. 363.º de la Ley Orgánica de Elecciones (Ley N.º 26859): cuando se compruebe que la mesa de sufragio admitió votos de ciudadanos que no figuraban en la lista de la mesa o rechazó votos de ciudadanos que figuraban en ella en número suficiente para hacer variar el resultado de la elección.

En todos los casos, los miembros de mesa, al momento de imprimir las actas, deben dejar constancia de la solicitud en el campo OBSERVACIONES de las mismas.

El campo OBSERVACIONES de las actas de instalación, sufragio y escrutinio, en caso se haya anotado alguna solicitud de nulidad, debe ser protegido con la lámina para lacrado y protección de resultados (RJ N.º 000042-2016-J/ONPE).

Casos especiales de voto electrónico

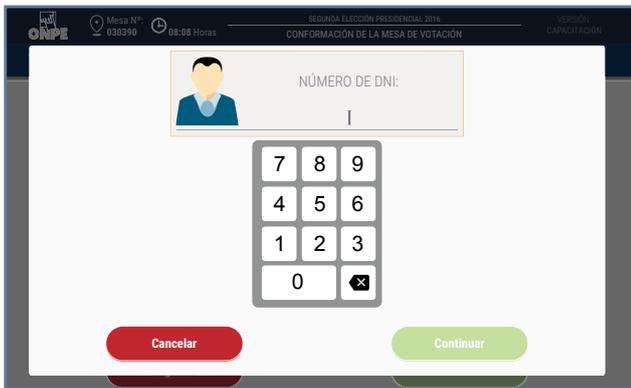
Caso 1 Se incorpora a la mesa de sufragio uno o más electores de la fila como reemplazantes.



Solución

- Registra la asistencia de los miembros de mesa presentes y haz clic en CONTINUAR.
- Cuando aparezcan los datos de los miembros de mesa presentes y el cargo por reemplazar, ingresa los datos del elector con el lector de código de barras o con el botón TECLADO. Luego, haz clic en CONTINUAR y confirma haciendo clic en Sí.

Caso 2 Al momento de identificar al elector, el sistema alerta que el elector no figura en la lista de electores de la mesa.



Solución

- Verifica el número del DNI ingresado y si se comprueba el ingreso incorrecto de uno o más dígitos, haz clic en CONTINUAR y vuelve a ingresar correctamente.
- Si se comprueba que no hubo error en la digitación, haz clic en CONTINUAR e informa al elector que no pertenece a la mesa de sufragio y no le corresponde votar.

Caso 3 Deterioro de tarjetas.

Solución

- Si por algún motivo se deteriora la tarjeta de administración o la de activación, se solicita una nueva al coordinador de la ONPE.

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 el DNI al presidente de mesa.
- El presidente revisa que los datos de la credencial se corresponden con el 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 en las páginas siguientes.

Atribuciones de los personeros de mesa

En la instalación

- Verificar el acondicionamiento de la cámara secreta y que el cartel de candidatos esté pegado (si desea).
- Firmar las actas de instalación (si desea).
- Presenciar la inicialización de la estación de comprobación de identidad (ECI).
- Presenciar la inicialización de la cabina de votación electrónica (CVE).
- Presenciar la impresión del reporte de puesta a cero de votantes en la ECI.
- Brindar sus datos de identificación para ser registrados en el sistema.
- Presenciar (si fuera el caso) el momento de ingreso de observaciones sobre los incidentes o problemas al campo OBSERVACIONES del acta de instalación a imprimir.
- Presenciar la impresión del acta de instalación.

En el sufragio

- Formular observaciones o reclamos.
- Verificar que los electores ingresen sin compañía a la cabina de votación, salvo en los casos de electores con discapacidad.

- Impugnar la identidad del elector durante la votación.
- Presenciar el cierre del sufragio en la ECI.
- De no haberse registrado en la instalación, brindar sus datos de identificación para ser registrados en el sistema.
- Presenciar (si fuera el caso) el ingreso de las observaciones de los miembros de mesa o los personeros de mesa al campo OBSERVACIONES del acta de sufragio a imprimir.
- Presenciar la impresión del acta de sufragio.
- Firmar las actas de sufragio si desea.

En el escrutinio

- Formular observaciones o reclamos al escrutinio.
- Presenciar el cierre de la cabina de votación electrónica.
- De no haberse registrado en la instalación o sufragio, brindar sus datos de identificación para ser registrados en el sistema.
- Presenciar (si fuera el caso) el momento de ingreso de observaciones por los personeros de mesa en el campo OBSERVACIONES de las actas de escrutinio a imprimir.
- Presenciar la impresión del acta de escrutinio.
- Presenciar la transmisión de resultados de la mesa de sufragio (de ser el caso).
- Firmar las actas de escrutinio (si desea).

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.



Hacemos que tu voto cuente



Para reforzar tus conocimientos, ingresa al módulo de capacitación virtual del miembro de mesa en:
www.onpe.gob.pe