

Cartilla de instrucción del Miembro de Mesa



Estimada y estimado miembro de mesa:

Esta cartilla te servirá en tu capacitación y el mismo día de las elecciones cuando tengas que instalar la mesa, atender el sufragio y realizar el escrutinio. Con esta cartilla, realizarás bien tus deberes desde el inicio hasta el final de la jornada electoral.

En la capacitación al practicar cada tarea o el día de la elección, después de realizarla, marca su recuadro en blanco, con un aspa (x).

TAREAS EN LA INSTALACIÓN DE LA MESA

Tareas de la **INSTALACIÓN** antes de usar los equipos de voto electrónico

- 1** Recibe el material electoral que entrega el personal de la ONPE. Firma el cargo de entrega. Luego, verifica los paquetes de la caja de material electoral, usando el rótulo de cada paquete.
- 2** El presidente de mesa revisa la cartilla de hologramas junto con el personal de la ONPE. Luego, cuenta los hologramas y anota la cantidad en el campo Recepción. Al final, ambos escriben sus datos y firman.
- 3** Pega la etiqueta RESTOS ELECTORALES en la caja vacía de material electoral. Luego, coloca la caja al costado de la mesa.
- 4** Verifica que en la entrada del aula esté pegada la relación de electores y en la cabina de votación, el cartel de candidatos y candidatas.

Tareas de la INSTALACIÓN usando los equipos de voto electrónico

Se usará lo siguiente:

- El equipo de identificación y la impresora con papel (de seguridad).



Imagen referencial

- La tarjeta del miembro de mesa (de color verde) y la clave del miembro de mesa, los cuales se sacan del sobre del miembro de mesa.



Imagen referencial

- La Cabina de Votación.



Imagen referencial

- La Cartilla de Instrucción del Miembro de Mesa, para controlar el correcto cumplimiento de cada tarea.



Toma en cuenta que las pantallas de los equipos tienen instrucciones de ayuda. También tienen botones que deberás presionar para avanzar en la instalación de la mesa.

En el equipo de identificación

5

Introduce la tarjeta del miembro de mesa (color verde), ingresa la clave y luego presiona CONTINUAR.

6

Verifica en la pantalla si la hora y fecha son correctas. Si son correctas, presiona “CONTINUAR”. De lo contrario, presiona “RECHAZAR” y llama al personal de la ONPE.

7

Ingresa el número de la mesa y luego presiona CONTINUAR.

8

Verifica que el número de código de equipo que aparece en la pantalla sea igual al de la etiqueta pegada al costado del equipo de identificación. También verifica que el número de versión sea igual al que está impreso debajo de la clave del miembro de mesa. Si son iguales, presiona “CONTINUAR”. Si no, presiona “RECHAZAR” y llama al personal de la ONPE.

9

Presiona “ASISTIÓ” por cada miembro de mesa presente. En el caso de los ausentes, presiona “NO ASISTIÓ”. Luego, presiona “CONTINUAR” para ver en pantalla a quienes se quedarán hasta el final de la jornada. Después, vuelve a presionar CONTINUAR.

10

Retira la tarjeta de miembro de mesa (color verde) cuando el mensaje de la pantalla lo indique. Luego, dirígete a la cabina de votación con la misma tarjeta y además con la clave.

En la cabina de votación

11

Introduce la tarjeta del miembro de mesa (color verde), ingresa la clave y luego presiona CONTINUAR.

12

Verifica si la hora que muestra la pantalla del equipo de votación es igual a la que muestra el equipo de identificación. Comprueba también la fecha 12/03/2017. Si es la hora y fecha correctas, presiona “CONTINUAR”. De lo contrario, presiona “RECHAZAR” y llama al personal de la ONPE.

13

Presiona CONTINUAR, espera y luego presiona IMPRIMIR. Se imprimirá un documento llamado: **Reporte de puesta a cero de votos**. Retira el reporte impreso y la tarjeta de miembro de mesa. Después, regresa al equipo de identificación.

| ONPE ELECCIONES MUNICIPALES 2017 REPORTE DE PUESTA A CERO DE VOTOS | |
|--|--------------|
| MOVIMIENTO HOJAS AL VIENTO..... | 0 |
| MOVIMIENTO ALCANZAR EL INFINITO..... | 0 |
| MOVIMIENTO SEMBRANDO LA AMISTAD..... | 0 |
| ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL DEPORTE ES SALUD..... | 0 |
| ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL MEJOR AMIGO..... | 0 |
| ORGANIZACION POLITICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONIA..... | 0 |
| ORGANIZACION POLITICA LOCAL PROVINCIAL UN MUNDO FELIZ..... | 0 |
| PARTIDO POLITICO AMANECER DE NUEVO..... | 0 |
| PARTIDO POLITICO CIUDADANOS DECIDIDOS Y VALIENTES..... | 0 |
| PARTIDO POLITICO CLASICO Y NACIONAL..... | 0 |
| VOTOS EN BLANCO..... | 0 |
| VOTOS NULOS..... | 0 |
| TOTAL..... | 0 |
| | |
| Número de mesa de sufragio: | 030390 |
| Fecha: | 12/03/2017 |
| Hora Inicio de Cabina: | 08:30 |
| Hora Impresión de Inicio de Cabina: | 08:30 |
| Código de equipo: | 333333333333 |

NOTA:

Este reporte debe ser guardado en el sobre plástico anaranjado.

No cierres el sobre porque después necesitarás guardar más documentos.

Nuevamente en el equipo de identificación

14

Introduce la tarjeta de miembro de mesa (color verde), verifica que la impresora esté prendida y colócale el papel de seguridad. Luego, presiona “IMPRIMIR”.

Se imprimirá un documento llamado **Reporte de puesta a cero de votantes** que certifica que no se ha registrado ningún votante en el equipo de identificación y no existe ningún voto en la cabina de votación.

ELECCIONES MUNICIPALES 2017 030390-XX

REPORTE DE PUESTA A CERO DE VOTANTES

MESA DE SUFRAGIO N° TOTAL DE ELECTORES HÁBILES

DEPARTAMENTO PROVINCIA DISTRITO

Siendo las 8:25 horas del día 12 de marzo de 2017 se realizó la PUESTA A CERO de la Estación de Comprobación de Identidad.

TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON: CERO
(en letras) (en números)

TOTAL DE CIUDADANOS CON IMPUGNACIÓN DE IDENTIDAD: CERO
(en letras) (en números)

Siendo las 8:30 horas del día 12 de marzo de 2017 se realizó la PUESTA A CERO de la Cabina de Votación Electrónica.

| N° | ORGANIZACIONES POLÍTICAS | TOTAL DE VOTOS |
|----|---|----------------|
| 1 | MOVIMIENTO HOJAS AL VIENTO | 0 |
| 2 | MOVIMIENTO ALCANZAR EL INFINITO | 0 |
| 3 | MOVIMIENTO SEMBRANDO LA AMISTAD | 0 |
| 4 | ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL DEPORTE ES SALUD | 0 |
| 5 | ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTRITAL EL MEJOR AMIGO | 0 |
| 6 | ORGANIZACION POLITICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONIA | 0 |
| 7 | ORGANIZACION POLITICA LOCAL PROVINCIAL UN MUNDO FELIZ | 0 |
| 8 | PARTIDO POLITICO AMANECER DE NUEVO | 0 |
| 9 | PARTIDO POLITICO CIUDADANOS DECIDIDOS Y VALIENTES | 0 |
| 10 | PARTIDO POLITICO CLASICO Y NACIONAL | 0 |
| | VOTOS EN BLANCO | 0 |
| | VOTOS NULOS | 0 |
| | VOTOS POR IMPUGNACION DE IDENTIDAD | 0 |
| | TOTAL DE VOTOS EMITIDOS | 0 |

PRESIDENTE
NOMBRES: ALEX CARLOS
APELLIDOS: ABRANZEN CALLE
DNI: 1038501

SECRETARIO
NOMBRES: ROSA MARIA
APELLIDOS: QUIROZ PUYCON
DNI: 0960059

TERCER MIEMBRO
NOMBRES: LUIS ANTONIO
APELLIDOS: ROSA PERLA
DNI: 4478568

NOTA:

Los tres miembros de mesa deben firmar este reporte y luego guardarlo en el sobre anaranjado.

15

Presiona **CONTINUAR** para seguir. Si por algún motivo no se puede imprimir, presiona el botón **TECLADO** para volver a imprimir.

Registro de personeros e impresión de actas de instalación

16

Pregunta a cada personero presente si desea registrarse en el equipo para que sus datos se impriman en las actas electorales.

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

17

En la pantalla **ACTA DE INSTALACIÓN**, presiona **SÍ** para responder que el material electoral se recibió en buen estado.

- Si no se recibió en buen estado, presiona **NO** y usando el botón **Teclado** consigna el hecho para que se imprima en **Observaciones del acta**.
- Sobre otros problemas también se puede anotar en **Observaciones**.
- Al finalizar presiona **CONTINUAR**.

18

Cada miembro de mesa presiona el visto que le corresponda. Así, firmarán digitalmente las actas de instalación. Luego, presiona **CONTINUAR**.

19

En la pantalla **IMPRESIÓN DE REPORTE DE MESA INSTALADA**, presiona **IMPRIMIR** y luego **CONTINUAR**.

- Verifica que la impresora esté prendida y tenga papel de seguridad.
- Si necesitas imprimir nuevamente el reporte, usa la pantalla **REIMPRESIÓN**.
- Entrega el reporte al personal de la ONPE cuando lo solicite.

20

En la pantalla IMPRESIÓN DE ACTAS DE INSTALACIÓN, antes de imprimir, verifica que la impresora esté prendida y tenga papel de seguridad. Luego, presiona IMPRIMIR, finalmente presiona CONTINUAR.

- Se imprimirán cinco actas de instalación más una cantidad igual al número de personeros registrados.
- Los miembros de mesa deben firmar las actas obligatoriamente. Los personeros firman si desean.
- **Cinco actas** deben guardarse en sobres de plástico. Un acta en cada sobre.
- Los sobres se sacan del paquete de instalación. Hay un sobre plomo, uno verde, uno celeste, uno rojo y otro morado.
- No cierres los sobres porque después guardarás más documentos.
- Las actas para personeros se guardan aparte hasta el final del escrutinio.
- Si personeros no registrados solicitan actas de instalación, imprime actas para ellos en la pantalla REIMPRESIÓN.
- Si necesitas imprimir nuevamente una o más actas de instalación para los sobres, también usa la pantalla REIMPRESIÓN, de lo contrario presiona CONTINUAR.



Imagen referencial

- La impresión de actas finaliza la instalación de la mesa, entonces retira la tarjeta del miembro de mesa (color verde) y junto con la clave guárdala en el sobre del miembro de mesa.

TAREAS EN EL SUFRAGIO

Se usará lo siguiente:

- El equipo de identificación.



Imagen referencial

- Las tarjetas del elector (color azul), que se incluyen en el sobre del miembro de mesa.



- Los hologramas para pegar en el DNI de las personas que voten.



- El ánfora que debe estar cerrada con cinta.



Antes de empezar la votación

1

Ordena la mesa como se muestra en la imagen.



2

Para empezar la votación, presiona IDENTIFICACIÓN DEL ELECTOR.

- La pantalla indicará que primero votan los miembros de mesa. Los suplentes que no integran la mesa se retiran después de votar.
- Luego, votan los personeros presentes, solo si les corresponde votar en la mesa. Después votan las personas que forman fila fuera del aula.

Pasos para atender a las personas que se presentan a la mesa

Paso 1

Solicita el DNI y verifica la identidad de la persona usando el equipo de identificación. Agarra el lector de código, acércalo al DNI, presiona el gatillo del lector y repasa el haz de luz sobre el código de barras del DNI. (Vea la imagen)



En la pantalla aparecerá la fotografía, el número de DNI y los nombres y apellidos de la persona. Comprueba que sean iguales a los del DNI y presiona CONTINUAR.

- Paso 2** Coloca la tarjeta del elector (color azul), con la flecha hacia arriba, en el equipo de identificación y espera que en la pantalla se indique retirarla y entregarla a la persona.

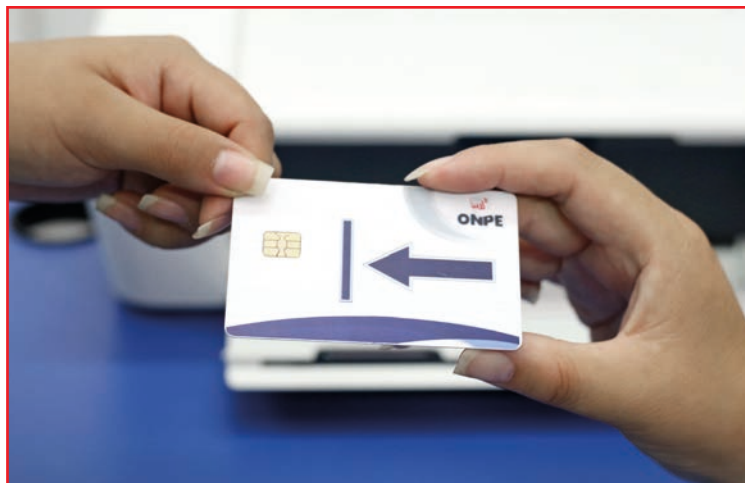


Al entregar la tarjeta, indica que se dirija a la cabina para votar. Recuérdale que debe empezar colocando la tarjeta en la cabina, con la flecha hacia arriba.

- Paso 3** Verifica que la persona ingrese sin compañía a la cabina de votación, salvo que sea una persona con discapacidad.



- Paso 4** Cuando regrese de la cabina de votación, solicita que devuelva la tarjeta.

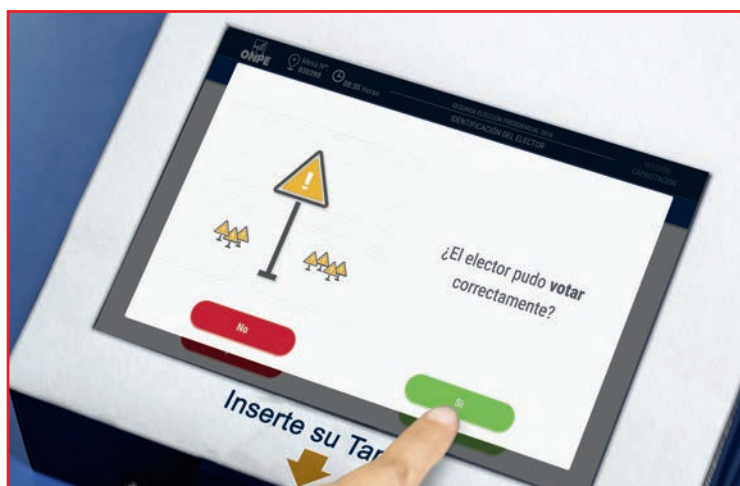


Paso 5 Señala el ánfora y solicita que deposite allí la constancia de voto.



Imagen referencial

Paso 6 Después de que deposite su constancia de voto, responde la pregunta de la pantalla presionando SI.



Paso 7 Pega el holograma en el DNI de la persona y devuélveselo.



Se recomienda que los tres miembros de mesa se repartan las tareas para atender a las personas. Uno puede identificar a las personas en el equipo de identificación y pegar el holograma, otro pide la devolución de la tarjeta del elector mientras que el otro señala el ánfora y se fija que la constancia de voto sea depositada allí.

Cierre de la votación e impresión de actas de sufragio

A las 4 de la tarde, se cierran las puertas del local de votación. Las personas que permanezcan dentro del local pueden votar todavía.

Terminada la votación, la tarjeta del elector (color azul) ya no se usará, por eso guárdala en el sobre del miembro de mesa.

En cambio la tarjeta del miembro de mesa (color verde) y la clave se usarán nuevamente, por eso mantenla a la mano para las tareas siguientes:

3

En la pantalla presiona REGRESAR. Luego, en la siguiente pantalla, si están seguros de que nadie más falta votar, presiona SI para salir de la identificación. Luego, presiona CIERRE DE SUFRAGIO y confirma el cierre presionando SI.

4

Introduce la tarjeta del miembro de mesa (color verde), la clave y luego presiona CONTINUAR.

5

Confirma la presencia de cada miembro de mesa presionando CONFIRMAR. Luego, presiona CONTINUAR.

6

Pregunta a cada personero o personera no registrado en el equipo durante la instalación de la mesa si desea registrarse para que sus datos se impriman en las actas electorales. A los que responden sí, regístralos.

7

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

8

Cada miembro de mesa presiona el visto que le corresponda. Así, firmarán digitalmente las actas de sufragio. Luego, presiona CONTINUAR.

9

En la pantalla IMPRESIÓN DE ACTAS DE SUFRAGIO, antes de imprimir verifica que la impresora esté prendida y tenga papel de seguridad. Luego, presiona IMPRIMIR y finalmente CONTINUAR.

- Se imprimirán cinco actas de sufragio más una cantidad igual al número de personeros registrados.
- Los miembros de mesa deben firmar las actas obligatoriamente. Los personeros firman si desean.
- Cinco actas deben guardarse en los mismos sobres donde se guardaron las actas de instalación: un acta en cada sobre.
- No cerrar los sobres porque después se guardarán más documentos.
- Las actas para personeros se guardan aparte hasta el final del escrutinio.
- Si personeros no registrados solicitan actas de sufragio, imprime actas para ellos en la pantalla REIMPRESIÓN.
- Si necesitas imprimir nuevamente una o más actas de sufragio para los sobres, también usa la pantalla REIMPRESIÓN, de lo contrario presiona CONTINUAR.



Imagen referencial

10

Quien preside la mesa y el personal de la ONPE cuentan los hologramas sobrantes sin despegarlos. Anota la cantidad en el espacio correspondiente de la cartilla de hologramas.

Ambos firman y cierran la cartilla con la etiqueta autoadhesiva de seguridad. Luego, la guardan en el sobre anaranjado.

Con esta tarea finaliza el sufragio. Entonces, retira del equipo de identificación la tarjeta del miembro de mesa y junto con la clave llévalas a la cabina de votación para iniciar el escrutinio.

TAREAS EN EL ESCRUTINIO

Se utilizará lo siguiente:

- La cabina de votación y el equipo de identificación para cerrar la cabina y obtener los resultados de la mesa de sufragio.

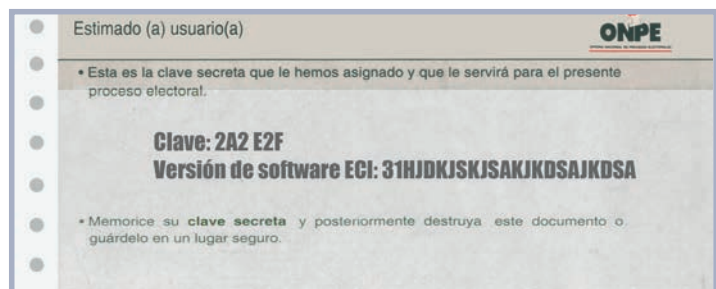


Imagen referencial



Imagen referencial

- La tarjeta del miembro de mesa (color verde) y la clave del miembro de mesa.



- USB de resultados que se encuentra en el paquete de cierre de sufragio y escrutinio.



Otros:

- Etiquetas adhesivas para cierre de sobres de actas, bolsa transparente para guardar útiles, cargo de entrega de actas y material electoral, que también se encuentran en el paquete de cierre de sufragio y escrutinio.
- Sobres plásticos de colores que ya guardan las actas de instalación y sufragio.

En la cabina de votación

1

Introduce la tarjeta del miembro de mesa, ingresa la clave y luego presiona CONTINUAR.

2

Presiona CONTINUAR para cerrar la cabina y cuando el mensaje de la pantalla indique que la cabina fue cerrada imprime el **Reporte de resultados de cabina** presionando IMPRIMIR.

3

Retira el reporte y la tarjeta del miembro de mesa y vuelve al equipo de identificación. Luego, guarda el reporte de resultados de cabina en el sobre anaranjado.

Nuevamente en el equipo de identificación

4

Introduce la tarjeta del miembro de mesa, ingresa la clave y luego presiona CONTINUAR.

5

Pregunta a cada personera o personero no registrado en el equipo durante la instalación o el sufragio si desea registrarse para que sus datos se impriman en las actas electorales. A los que responden sí, regístralos.

6

En la pantalla ACTA DE ESCRUTINIO, usando el botón TECLADO, ingresa las observaciones de los personeros o personeras (si hubiera). Si no hay observaciones, solo presiona CONTINUAR.

7

Cada miembro de mesa presiona el visto que le corresponda. Así firmarán digitalmente las actas de escrutinio. Luego, presiona CONTINUAR.

8

Del paquete de cierre de sufragio y escrutinio, extrae el USB de resultados y colócalo en el equipo de identificación. Luego, retíralo cuando la pantalla lo indique. Después colócalo en su sobre y entrégalo cuando el personal de la ONPE lo solicite.

9

En la pantalla IMPRESIÓN DE ACTAS DE ESCRUTINIO Y CARTEL DE RESULTADOS, antes de imprimir, verifica que la impresora esté prendida y tenga papel de seguridad. Luego, presiona IMPRIMIR y finalmente CONTINUAR.

- Se imprimirán cinco actas de escrutinio más una cantidad igual al número de personeras o personeros registrados y un cartel de resultados.
- Los miembros de mesa deben firmar las actas obligatoriamente. Las personeras o personeros firman si desean.
- Cinco actas deben guardarse en los mismos sobres donde se guardaron las actas de instalación y sufragio: un acta en cada sobre.
- Cierra los sobres con las etiquetas de cierre de actas y guárdalos para que se los entregues al personal de la ONPE.
- Las actas para personeros o personeras se guardan aparte hasta el final del escrutinio.
- Si hubiera personeras o personeros no registrados en el equipo, imprime actas para ellos en la pantalla REIMPRESIÓN.
- El cartel de resultados se pega con la cinta de la ONPE en una parte visible fuera del aula.
- Si necesitas imprimir nuevamente una o más actas de escrutinio para los sobres o un cartel de resultados a publicar, también usa la pantalla REIMPRESIÓN, de lo contrario presiona CONTINUAR.



Imagen referencial

10

En la pantalla IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS, antes de imprimir verifica que la impresora esté prendida y tenga papel de seguridad. Luego, presiona IMPRIMIR.

Se imprimirá un certificado para cada miembro de mesa. Cada uno firmará donde le corresponda. Luego, guardará su certificado y después se lo llevará.

11

Después de imprimir los certificados, retira del equipo la tarjeta del miembro de mesa y, junto a la clave, guárdala en el sobre del miembro de mesa. A continuación, guarda el sobre del miembro de mesa en el sobre anaranjado.

NOTA:

1. Si el personal de la ONPE lo indica, en esta parte, ya se puede cerrar el sobre anaranjado con una etiqueta de cierre de actas y continuar con la tarea 12.
2. Si indica que en la mesa se realizará la **verificación de votos**, entonces antes de seguir con la tarea 12, se debe realizar la verificación según las páginas 18 y 19.

12

Entrega un acta de instalación, una de sufragio y una de escrutinio a las personeras o personeros de mesa acreditados que las solicitaron en los momentos de impresión.

13

Ordena los documentos sobrantes para devolverlos. Retira del paquete de cierre de sufragio y escrutinio la bolsa para útiles y guarda las hojas de seguridad sobrantes, 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 y depositadas en una bolsa).

14

Entrega debidamente cerrados los sobres plásticos que tienen actas y el sobre anaranjado, también la caja de restos electorales 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**.

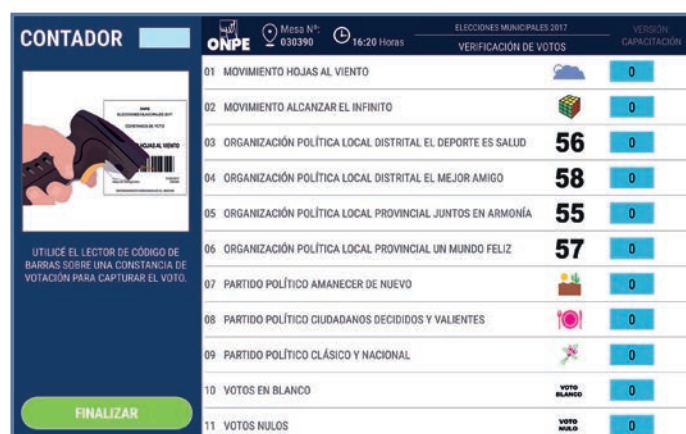
Verificación de votos

Consiste en revisar las constancias de voto del ánfora.

1. Saca las constancias, cuéntalas formando grupos de diez.
2. Verifica que el total sea igual al total de ciudadanos que votaron como consta en el acta de sufragio.
3. Si se encuentra menos constancias, verificar que las faltantes se encuentren en el registro de incidentes. Si se encuentra más, registrar el número excedente en el registro de incidentes.
4. Coloca la tarjeta del miembro de mesa en el equipo de identificación, presiona VERIFICACIÓN DEVOTOS e ingresa la clave del miembro de mesa.

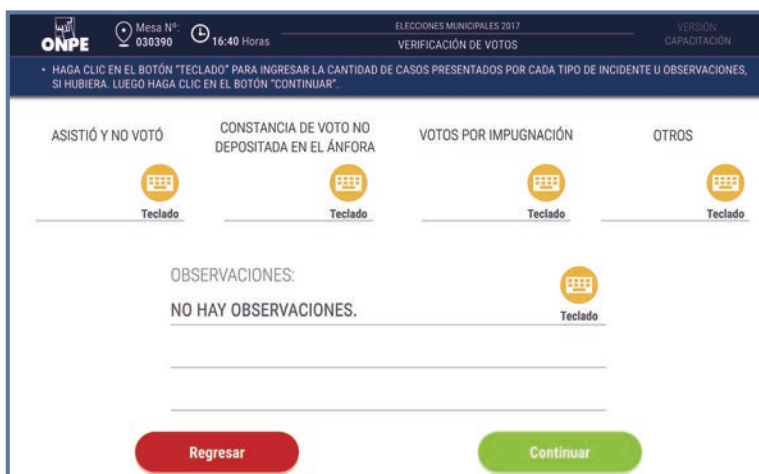


5. Con el lector de código, repasa el código de barras impreso en cada constancia, una por una, viendo en la pantalla como corresponde a una de las opciones de voto. Brinda facilidades a las personeras o personeros para observar. Después de verificada cada constancia, devuélvela al ánfora para evitar confusiones.



6. Si al verificar una constancia aparece en la pantalla el mensaje CONSTANCIA DE VOTO REGISTRADA o CONSTANCIA DE VOTO NO PERTENECE A LA MESA, retírala y anota el hecho en el registro de incidentes. (Si en la mesa no se cuenta con este documento, solicítaselo al personal de la ONPE).
7. Después de terminar la verificación, presiona FINALIZAR.

8. Luego, revisa si en el registro de incidentes y el acta de escrutinio hay casos de “Asistió y no votó”, “Constancias de votos no depositadas en el ánfora” y “Otros”. Si hay estos casos, ingresa la cantidad al equipo con el teclado de la pantalla en el recuadro correspondiente.
9. Si una o más personas votaron con cédulas manuales porque sus identidades se impugnaron, las cédulas deben mantenerse en el sobre cerrado. En la pantalla, ingresa la cantidad de sobres en VOTOS POR IMPUGNACIÓN.
10. En la pantalla VERIFICACIÓN DE VOTOS, también puedes ingresar alguna observación o incidencia. De lo contrario, se continúa con la impresión de la Hoja de resultados de verificación de votos.



11. Después de la impresión, se verifica que el total general de la Hoja de resultados de verificación de votos sea igual al total de ciudadanos que votaron. También, que el total de los votos válidos por organización política, votos en blanco y nulos sean iguales al total que figura en el acta de escrutinio.
12. Los miembros de mesa firman obligatoriamente la Hoja de resultados de verificación de votos, los personeros también firman. Después, guarda la hoja en el sobre anaranjado. También guarda el acta de sorteo de verificación de votos que entrega el personal de la ONPE.
13. Finalmente, retira la tarjeta del miembro de mesa del equipo de identificación y, junto con la clave, guárdala en el sobre del miembro de mesa. Este a su vez se guarda en el sobre anaranjado.

Nota. Si no puedes verificar los votos con el equipo, verifica de forma manual según las instrucciones del personal de la ONPE.

Situaciones y casos especiales

Durante la instalación

| Hecho | ¿Cómo se actúa? |
|--|--|
| A las 8:30 a. m. no se presenta uno o más miembros de mesa titulares. | La mesa se instala con los titulares y suplentes presentes si entre ellos completan a 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 personal de la ONPE solicita al presidente de la mesa anterior o posterior que nombre como miembros de mesa a tres personas de la fila de la mesa por instalar. |

Durante el sufragio

■ Caso de miembro de mesa que no asiste a la instalación pero sí acude a votar

- Se le permite votar y no se retiene el DNI.
- No se le permite que se incorpore a la mesa.

■ Caso de 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 las personas: adultos mayores, mujeres embarazadas, con discapacidad y con niños en brazos.

■ Caso de atención preferente por derecho a voto rápido

Si una persona muestra la tarjeta de voto rápido, atiéndela sin pedir que espere un turno en la fila, porque debe volver con rapidez a su centro laboral. Por ejemplo: bomberos, personal de salud, policías, etc.

Impugnación de identidad

Un personero impugna la identidad de una persona que se presenta a votar.

Si se declara infundada

Se permite que vote y se solicita al personal de la ONPE el Registro de incidentes para anotar 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. Posteriormente, antes de imprimir el acta de sufragio, se copia lo anotado en el registro de incidentes (respecto de la impugnación de identidad) en la sección Observaciones del acta de sufragio.

Si se declara infundada, y si el personero o personera apela

- Se solicita al personal de la ONPE una cédula de sufragio física, un sobre para impugnación de identidad y un cargo de retención de documento de identidad.
- Luego, quien preside la mesa firma la cédula y se la entrega a la persona para que pueda votar en secreto. Después, le recibe la cédula doblada y junto al DNI de la persona la coloca en el sobre de impugnación de identidad, completa los datos del sobre y solicita la firma del personero o personera impugnante. Si hay negación a firmar, la impugnación no procede.
- Luego de la firma del sobre, en la pantalla de identificación del elector del equipo de identificación, se debe presionar IMPUGNAR IDENTIDAD para confirmar la impugnación y guardar el sobre de impugnación en el sobre celeste. Asimismo, llena el cargo de retención de documento de identidad por impugnación y entrégaselo a la persona impugnada.
- Finalmente, deja 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 la persona **NO VOTA**

| Caso | Solución |
|---|---|
| La mesa de sufragio corresponde, pero sus datos no aparecen en la relación de electores y en el equipo de identificación. | El presidente de la mesa solicita al personal de la ONPE una constancia de asistencia al sufragio, la llena y la entrega a la persona para que pueda averiguar sobre su caso. |
| Una persona pretende suplantar a otra presentando un DNI que no le corresponde. | Llama a un policía para que proceda conforme a sus atribuciones y dé cuenta del hecho al representante del Ministerio Público. |
| La persona presenta un DNI con fecha de emisión que es después del 9 de julio de 2016. | El presidente de mesa informa a la persona que no le corresponde votar y no pagará la multa. |

Durante el escrutinio

Observaciones o reclamos al escrutinio

| Caso | Solución |
|--|---|
| Un personero o personera formula observaciones o reclamos al escrutinio. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 o personera. Coloca un ejemplar en el sobre plomo, uno en el celeste y otro en el verde. |

Casos de solicitud de nulidad de la mesa de sufragio por el personero o personera

Durante la instalación

Si 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.

Durante el sufragio

Si 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.

Durante el escrutinio

Si 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 variar el resultado de la elección.

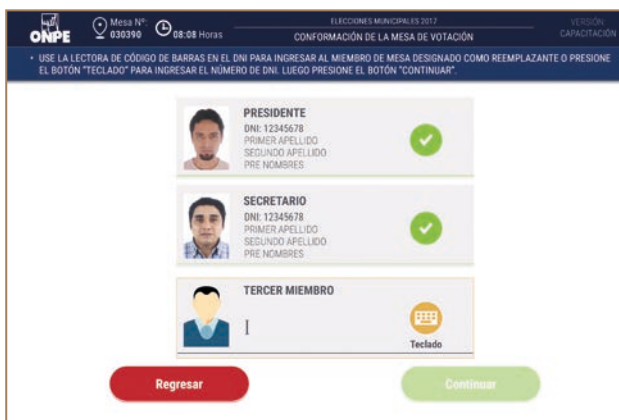
En todos los casos, los miembros de mesa, al momento de imprimir las actas, deben dejar constancia de la solicitud en el campo Observaciones de estas.

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). Esta lámina se solicita al personal de la ONPE.

Casos especiales de voto electrónico

Caso I

Se incorpora a la mesa de sufragio una o más personas de la fila como reemplazantes.



Solución

- Registra la asistencia de los miembros de mesa presentes y presiona en CONTINUAR.
- Cuando aparezcan los datos de los miembros de mesa presentes y el cargo por reemplazar, ingresa los datos de la persona con el lector de código de barras o con el botón TECLADO. Luego, presiona en CONTINUAR y confirma presionando en SÍ.

Caso 2

Al momento de identificar a la persona, el sistema alerta que 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, presiona en CONTINUAR y vuévelos a ingresar correctamente.
- Si se comprueba que no hubo error en la digitación, presiona en CONTINUAR e informa 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 miembro de mesa o la del elector, solicita una nueva tarjeta al personal de la ONPE.

PARTICIPACIÓN DE LOS PERSONEROS O PERSONERAS DE MESA

Estas personas son acreditadas por una organización política para que las representen en la mesa de sufragio durante la jornada electoral. Su función es presenciar y fiscalizar los actos de instalación, sufragio y escrutinio.

Identificación y participación

- Deben presentar su credencial y el DNI a quien ejerce la presidencia de la mesa.
- Se revisa que los datos de su credencial correspondan al DNI y luego se devuelven ambos documentos.
- Podrán presentarse ante la mesa de sufragio en cualquiera de los tres momentos de la jornada electoral.
- Pueden representar solamente a una organización política.
- Pueden reemplazar a otro personero o personera de su misma organización política, previa identificación con su respectiva credencial. No pueden participar en una mesa dos personeros o personeras de una organización política.
- Pueden ser acreditados ante una o más mesas de sufragio.
- Pueden pedir ser registrados en el equipo de identificación para que sus datos sean impresos en las actas electorales.

Atribuciones en la instalación

- Verificar el acondicionamiento de la cámara secreta y que el cartel de candidatos y candidatas esté pegado (si desea).
- Firmar las actas de instalación (si desea).
- Presenciar la inicialización del equipo de identificación.
- Presenciar la inicialización de la cabina de votación.
- Presenciar la impresión de los reportes.
- Presenciar (si fuera el caso) el momento de ingreso de observaciones sobre los incidentes o problemas al campo Observaciones del acta de instalación para imprimir.
- Presenciar la impresión de las actas de instalación.

Atribuciones en el sufragio

- Formular observaciones o reclamos.
- Verificar que las personas que se presenten a votar ingresen sin compañía a la cabina de votación, salvo en los casos de personas con discapacidad.
- Impugnar la identidad de las personas durante la votación.
- Presenciar el cierre del sufragio.
- Presenciar (si fuera el caso) el ingreso de las observaciones de los miembros de mesa o de las personeras o personeros de mesa al campo Observaciones del acta de sufragio para imprimir.
- Presenciar la impresión del acta de sufragio.
- Firmar las actas de sufragio (si desea).

Atribuciones en el escrutinio

- Formular observaciones o reclamos al escrutinio.
- Presenciar el cierre de la cabina de votación electrónica.
- 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 para imprimir.
- Presenciar la impresión del acta de escrutinio.
- Presenciar la transmisión de resultados de la mesa de sufragio (si fuera el caso).
- Firmar las actas de escrutinio (si desea).

Prohibiciones

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

**¡Tú decides
con tu voto!**

Tareas de los miembros de mesa (Resumen)

Instalación

| | |
|---|--|
| • Recibe el material electoral y revisa su contenido. | |
| • Verifica que esté colocada la relación de electores en la entrada del aula y que el cartel de candidatos y candidatas esté pegado en la cabina de votación. | |
| • Inicializa el equipo de identificación. | |
| • Inicializa la cabina de votación electrónica e imprime el reporte de puesta a cero de votos y colócalo en el sobre anaranjado. | |
| • En el equipo de identificación imprime el reporte de puesta a cero de votantes, fírmalo y colócalo en el sobre anaranjado. | |
| • Registra en el equipo de identificación a los personeros y personeras que lo soliciten. | |
| • Imprime el reporte de mesa instalada y entrégalo al personal de la ONPE cuando lo solicite. | |
| • Imprime y firma las actas de instalación. Luego, guárdalas en los sobres de colores. (No cierres los sobres). | |
| • Imprime y firma las actas adicionales para los personeros o personeras que lo soliciten. | |

Sufragio

| | |
|---|--|
| • Atiende a las personas que se presentan a votar. | |
| • Culminada la votación, realiza el cierre del sufragio en el equipo de identificación. | |
| • Registra en el equipo de identificación a los personeros o personeras que lo soliciten. | |
| • Imprime y firma las actas de sufragio. Luego, guárdalas en los sobres de colores. (No cierres los sobres). | |
| • Imprime y firma las actas adicionales para los personeros o personeras que lo soliciten. | |
| • Con el personal de la ONPE, cuenta los hologramas sobrantes, firma la devolución y coloca la cartilla de hologramas en el sobre anaranjado. | |

Escrutinio

| | |
|---|--|
| • Cierra la cabina de votación, imprime el reporte de resultados y colócalo en el sobre anaranjado. | |
| • Registra en el sistema a los personeros y personeras que lo soliciten. | |
| • En el equipo de identificación, inserta el USB de resultados y cuando el personal de la ONPE lo solicite, entrégaselo. | |
| • Imprime y firma las actas de escrutinio. Asimismo, imprime el cartel de resultados y pégalo en la parte externa del aula. | |
| • Guarda las actas de escrutinio en los sobres plásticos de actas. | |
| • Imprime y firma las actas adicionales para los personeros o personeras que lo soliciten. | |
| • Imprime los certificados de miembros de mesa. | |
| • Guarda la tarjeta del miembro de mesa y la clave en el sobre del miembro de mesa y este a su vez colócalo en el sobre anaranjado. | |
| • Cierra el sobre de color anaranjado y junto a los cinco (5) sobres que contienen actas y entrégaselo al personal de la ONPE. | |
| • Entrega un acta de instalación, sufragio y escrutinio a cada personero o personera de mesa que lo solicite. | |
| • Entrega el material electoral sobrante y los equipos al personal de la ONPE. | |



Hacemos que tu voto cuente