

Cartilla de instrucciones para miembros de mesa





Presentación	3
Tareas de la instalación de la mesa.....	4
• Antes de usar los equipos de voto electrónico.....	4
• Uso de los equipos de voto electrónico	4
• En el equipo de identificación	5
• En la cabina de votación	8
• Registro de personeras y personeros e impresión de actas de instalación....	11
Tareas en el sufragio	13
• Antes de empezar la votación	14
• Pasos para atender a las personas que se presentan a la mesa	14
• Cierre de la votación e impresión de actas de sufragio	17
Tareas en el escrutinio	19
• En la cabina de votación	20
• Nuevamente en el equipo de identificación	20
Verificación de votos	23
Situaciones y Casos Especiales.....	25
• Durante la instalación	25
• Durante el sufragio	25
• Impugnación de identidad.....	26
• Durante el escrutinio	27
• Casos especiales de voto electrónico	28
Participación de personeras y personeros.....	30

Esta cartilla te será útil en tu práctica de capacitación y también el mismo día de las elecciones, como una guía que orientará tus tareas en la mesa de sufragio. Asimismo, te servirá para consultas sobre el rol de las personeras y personeros de mesa y en la resolución de algunos casos especiales.

El domingo 10 de diciembre, cuando llegues a tu mesa, encontrarás los equipos de voto electrónico listos para ser usados. Recuerda asistir a las 7:30 a. m.

Las personas designadas al cargo de miembro de mesa, titulares o suplentes, que no asistan a la instalación de su mesa tendrán una multa de S/ 202,50, y si además no votan, se les aplicará una sanción económica adicional, según lo que corresponda a su distrito.

Equipos del voto electrónico



Imagen referencial

Con estos equipos podrás instalar la mesa de manera más fácil, así como atender mejor a las personas que se presenten a votar y obtener rápidamente los resultados del escrutinio. Ya no será necesario que llenes actas; solo tendrás que imprimirlas y firmarlas.

En las siguientes páginas encontrarás el paso a paso de todas tus tareas de miembro de una mesa de voto electrónico. Síguelas y verás que así podrás desarrollar un trabajo ordenado y práctico.

De esta manera, la ONPE te entrega un práctico material de capacitación cumpliendo así con su política institucional de brindar un servicio de calidad.

TAREAS DE LA INSTALACIÓN DE LA MESA

• Antes de usar los equipos de voto electrónico:

1

Recibe la caja de material electoral que entrega el personal de la ONPE. Si ejerces la presidencia de la mesa, firma el cargo de entrega y luego revisa que cada paquete tenga el material según su lista de materiales.

2

Si presides la mesa, abre la CARTILLA DE HOLOGRAMAS junto con el personal de la ONPE. Cuenta los hologramas y anota la cantidad en el campo RECEPCIÓN de la misma cartilla. También escribe tus datos y firma en señal de conformidad.

3

Pega la etiqueta RESTOS ELECTORALES en la caja vacía de material electoral. Después, 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”.

• Uso de los equipos de voto electrónico

5

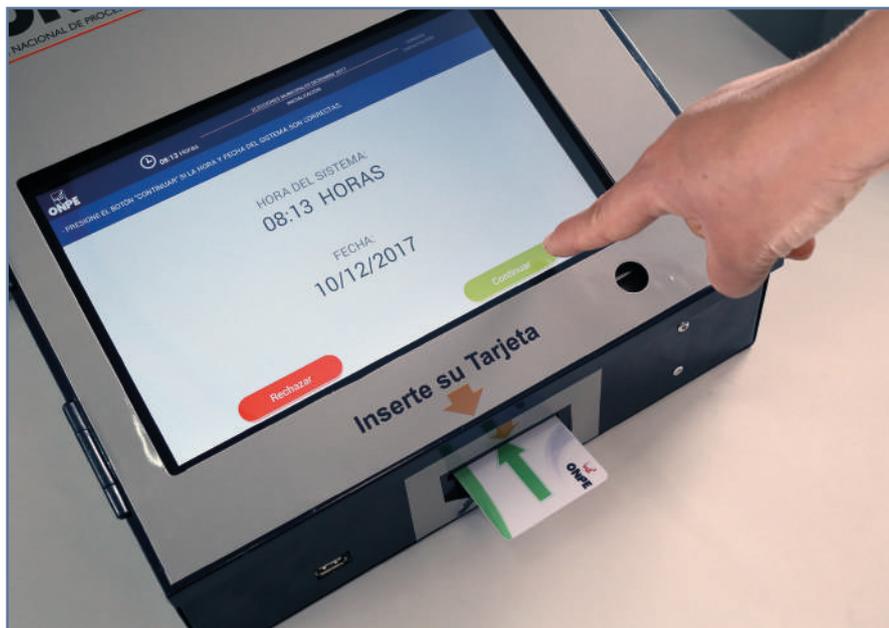
Del PAQUETE DE MATERIALES PARA LA INSTALACIÓN DE LA MESA, saca y abre el sobre para miembros de mesa. Luego, extrae de este la “Tarjeta de miembro de mesa” (de color verde) y la clave de mesa.



• En el equipo de identificación

6

Coloca la **tarjeta**, ingresa la **clave** y toca el botón **CONTINUAR**. Luego verifica que la hora y la fecha sean las correctas. Si fuera así, toca **CONTINUAR**. De lo contrario, pulsa el botón **RECHAZAR** y llama al personal de la ONPE.



Cada pantalla tiene instrucciones y un botón de color verde, el cual, al ser tocado, permite pasar a otra pantalla. En otras pantallas, este botón posibilita imprimir documentos.

Una pantalla también puede tener un botón de color rojo que sirve para detener el avance. En otros casos, se utiliza para cancelar, eliminar o retroceder, si fuera necesario.

7

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



8

Verifica que el número de código de equipo que aparece en la pantalla sea igual al de la etiqueta que se encuentra pegada al costado del equipo de identificación. También confirma que el número de versión sea igual al que está impreso debajo de la clave de miembro de mesa. Si son iguales, toca el botón CONTINUAR. De lo contrario, pulsa RECHAZAR y llama al personal de la ONPE.

9

Toca, por cada miembro de mesa presente, el círculo verde de ASISTIÓ. En el caso de quienes no estén presentes, pulsa el círculo rojo de NO ASISTIÓ y luego toca el botón CONTINUAR, para ver en la pantalla quiénes se quedarán hasta el final de la jornada. Después, para seguir avanzando, toca nuevamente 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 la clave.

En la cabina de votación

11

Coloca la tarjeta de miembro de mesa (color verde), ingresa la clave y luego pulsa el botón CONTINUAR.



12

Verifica si la hora que se ve en la pantalla del **equipo de votación** es igual a la que se muestra en el **equipo de identificación**. Comprueba también la fecha: 10/12/2017. Si son la hora y la fecha correctas, pulsa el botón CONTINUAR. De lo contrario, toca RECHAZAR y llama al personal de la ONPE.

13

Toca el botón CONTINUAR, espera y luego pulsa 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 DICIEMBRE 2017	
REPORTE DE PUESTA A CERO DE VOTOS	
PARTIDO POLITICO CIUDADANOS DECIDIDOS Y VALIENTES.....	0
MOVIMIENTO SEMBRANDO LA AMISTAD.....	0
ORGANIZACION POLITICA LOCAL PROVINCIAL UN MUNDO FELIZ.....	0
ORGANIZACION POLITICA LOCAL DISTITAL UNA CANCION PARA	
DOS.....	0
VOTOS EN BLANCO.....	0
VOTOS NULOS.....	0
TOTAL.....	0
Número de mesa de sufragio:	030390
Fecha:	15/09/2017
Hora Inicio de Cabina:	8:06
Hora Impresión de Inicio de Cabina:	8:06
Código de equipo:	000000000000

■ **NOTA:**

Este reporte debe guardarse en el sobre plástico anaranjado. El sobre anaranjado no debe ser cerrado hasta el final de la jornada porque en él se guardarán, poco a poco, diversos documentos.

Nuevamente en el equipo de identificación

14

Del PAQUETE DE MATERIALES PARA LA INSTALACIÓN DE LA MESA, saca el PAPEL DE SEGURIDAD y coloca varios ejemplares de dicho papel en la impresora. Luego, introduce la **tarjeta de miembro de mesa** (color verde), verifica que la impresora esté prendida y pulsa el botón IMPRIMIR.

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




030390-AB

ELECCIONES MUNICIPALES DICIEMBRE 2017

REPORTE DE PUESTA A CERO DE VOTANTES

MESA DE SUFRAGIO N° **030390** TOTAL DE ELECTORES HÁBILES **278**

DEPARTAMENTO **UNIVERSO** PROVINCIA **GALAXIA** DISTRITO **JUPITER**

Siendo las **08:00 horas** del día 10 de diciembre de 2017 se realizó la PUESTA A CERO de la Estación de Comprobación de Identidad:

TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON	CERO <small>(en letras)</small>	0 <small>(en números)</small>
TOTAL DE CIUDADANOS CON IMPUGNACIÓN DE IDENTIDAD	CERO <small>(en letras)</small>	0 <small>(en números)</small>

Siendo las **08:05 horas** del día 10 de diciembre de 2017 se realizó la PUESTA A CERO de la Cabina de Votación Electrónica:

N°	ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TOTAL DE VOTOS
1	PARTIDO POLITICO CIUDADANOS DECIDIDOS Y VALIENTES	0
5	MOVIMIENTO SEMBRANDO LA AMISTAD	0
3	ORGANIZACION POLÍTICA LOCAL PROVINCIAL UN MUNDO FELIZ	0
4	ORGANIZACION POLÍTICA LOCAL DISTRITAL UNA CANCION PARA DOS	0
	VOTOS EN BLANCO	0
	VOTOS NULOS	0
	VOTOS POR IMPUGNACIÓN DE IDENTIDAD	0
	TOTAL DE VOTOS EMITIDOS	0

PRESIDENTE

NOMBRES: CARLOS IVAN
APELLIDOS: TOLENTINO PUCCAN
DNI: 49076124

SECRETARIO

NOMBRES: CHRISTIAM GIOVANNI
APELLIDOS: GALERO SOLANO
DNI: 41905281

TERCER MIEMBRO

NOMBRES: LUIS MANUEL VLADIMYR
APELLIDOS: SANCHEZ BLANCO
DNI: 43059532

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

15

Pulsa **CONTINUAR** para seguir. Si por algún motivo no se pudo imprimir, toca el botón **TECLADO** para volver a intentarlo.

Registro de personeras y personeros e impresión de actas de instalación

16

Pregunten a las personeras o personeros presentes si desean registrarse en el equipo para que sus datos se impriman en las actas electorales.

- Para su registro, presiona el nombre de la organización política.
 - Solicítale su DNI, toca el botón **TECLADO** y utiliza el lector de código de barras para ingresar su número de documento. Luego, pulsa el botón **CONTINUAR**. Entonces se verán los datos de la personera o personero que se registró.
- Al culminar el registro, toca el botón **GUARDAR** y, después, el de **FINALIZAR**.

17

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

- Si no se recibió en buen estado, toca “**NO**” y, usando el botón **TECLADO**, consigna el hecho para que se imprima en el campo “**Observaciones**” del acta.
- Otros problemas también se pueden anotar en “**Observaciones**”.
- Al finalizar, toca el botón **CONTINUAR**.

18

Pulsa el visto que te corresponda. Así, firmarás digitalmente las actas de instalación. Luego, toca el botón **CONTINUAR**.

19

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

- 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 que tenga papel de seguridad. Luego, toca el botón **IMPRIMIR**.

- Se imprimirán cinco actas de instalación más otra cantidad de actas igual al número de personeras o personeros que se han registrado.
- Tú, como miembro de mesa, debes firmar todas las actas obligatoriamente. Las personeras o personeros firman si lo desean.
- Debes guardar **cinco actas** en los sobres de plástico. Un acta en cada sobre.
- Los sobres se sacan del paquete de **MATERIALES PARA LA INSTALACIÓN DE LA MESA**. Hay un sobre plomo, uno verde, uno celeste, uno rojo y otro morado.
- No cierres los sobres porque después guardarás en ellos más documentos.
- Si las personeras o personeros que no se registraron solicitan actas de instalación, imprímelas desde la pantalla **REIMPRESIÓN**.
- Si necesitas imprimir nuevamente una o más actas de instalación para los sobres, también usa la pantalla **REIMPRESIÓN**; de lo contrario, para seguir avanzando, toca en **CONTINUAR**.



Imagen referencial

Con la impresión de las actas se finaliza la instalación de la mesa. Luego se retira la **tarjeta de miembro de mesa** (color verde) y, junto con la clave, se la guarda en el sobre de miembro de mesa.

TAREAS EN EL SUFRAGIO

Se usará lo siguiente:

- El equipo de identificación.



- La “Tarjeta del elector” (de color azul), que está en el sobre de miembro de mesa.



- Los hologramas, para pegarlos 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, toca IDENTIFICACIÓN DEL ELECTOR.

Los suplentes que no integran la mesa se retiran después de votar. Luego, votan las personeras y personeros presentes, pero solo si les corresponde votar en esa mesa.

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. Toma el lector de código, acércalo al documento, presiona el gatillo del lector y repasa el haz de luz sobre el código de barras del DNI (ver 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 documento nacional de identidad físico y luego toca el botón CONTINUAR.

Paso 2

Coloca la “Tarjeta del elector” (de color azul), con la punta de la flecha hacia adelante, en el equipo de identificación y espera que en la pantalla aparezca la indicación de que se la retire y se la entregue a la persona votante.



Al entregarle la tarjeta, indícale que se dirija a la cabina para votar. Recuérdales que debe empezar colocando la tarjeta en la cabina, con la flecha hacia adelante.

Paso 3

Verifica que la persona ingrese sin compañía a la cabina de votación, salvo que tenga alguna discapacidad.



Paso 4

Cuando regrese de la cabina de votación, señálele el ánfora y solicítale que deposite allí la constancia de voto doblada.

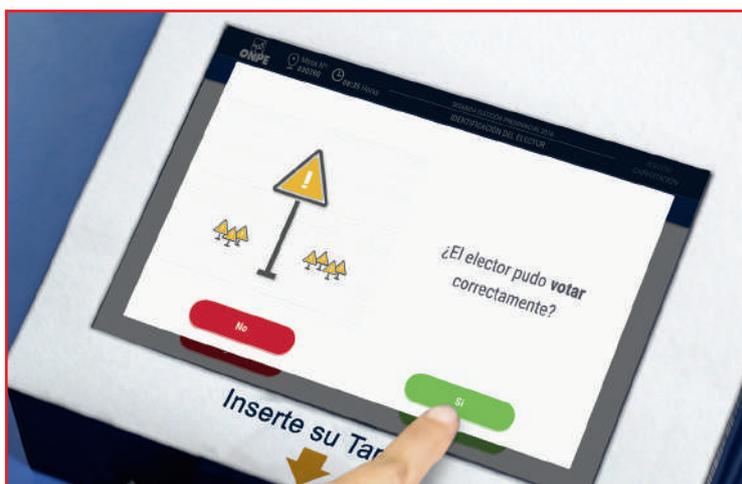


Paso 5 Pídele devolver la “tarjeta del elector” (de color azul).



Imagen referencial

Paso 6 Después de que deposite su constancia de voto, responde la pregunta de la pantalla tocando “SÍ”.



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



Se recomienda que se repartan las tareas para atender a las personas votantes. Una o uno de ustedes confirma en el equipo de identificación si la persona pertenece a la mesa y mientras vota en la cabina, pega el holograma en el DNI. Otra u otro señala el ánfora y se fija que la constancia de voto sea doblada y depositada ahí. Y la tercera o tercero pide la devolución de la “Tarjeta del elector”.

Cierre de la votación e impresión de actas de sufragio

Las puertas del local de votación se cierran a las 4:00 p. m., pero las personas que permanecen dentro del local pueden votar todavía.

Terminada la votación, ya no se usará la “Tarjeta del elector” (de color azul); por ello, guárdala en el sobre de miembro de mesa.

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

3

En la pantalla, toca el botón REGRESAR. Luego, en la siguiente pantalla, si estás seguro de que nadie más falta votar, toca “SÍ” para salir de la identificación. Después, pulsa el botón CIERRE DE SUFRAGIO y confirma tocando “SÍ”.

4

Introduce la **tarjeta de miembro de mesa** (color verde), escribe la clave y después toca el botón CONTINUAR.

5

Confirma la presencia de cada miembro de mesa pulsando CONFIRMAR. Luego, toca el botón CONTINUAR.

6

Pregunta a las personeras o personeros que no se registraron en el equipo durante la instalación de la mesa si desean registrarse para que sus datos se impriman en las actas electorales. Procede con el registro de quienes respondan afirmativamente. De lo contrario, toca en FINALIZAR.

7

En la pantalla ACTA DE SUFRAGIO, usando el botón TECLADO, ingresa las observaciones de las personas miembros de mesa o de las personeras o personeros (si hubiera). De no existir observaciones, solo toca el botón CONTINUAR.

8

Pulsa el visto que te corresponda. Así, firmarás digitalmente el acta de sufragio. Después, toca el botón CONTINUAR.

9

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

- Se imprimirán cinco actas de sufragio más una cantidad igual al número de personeras y personeros que se registraron.
- Tú, como miembro de mesa, debes firmar todas las actas obligatoriamente. Las personeras o personeros firman si lo desean.
- Guarda cinco actas en los mismos sobres en los que se guardaron las actas de instalación, un acta en cada sobre.
- No cierres los sobres porque después se guardarán en ellos más documentos.
- Si las personeras o personeros que no se registraron solicitan actas de sufragio, imprímelas desde la pantalla REIMPRESIÓN.
- Si necesitas imprimir nuevamente una o más actas de sufragio para los sobres, también usa la pantalla REIMPRESIÓN; de lo contrario, para seguir avanzando, toca en CONTINUAR.



Imagen referencial

10

Quien preside la mesa, junto con el personal de la ONPE, cuentan los hologramas sobrantes, sin despegarlos, y anotan la cantidad en el espacio correspondiente de la cartilla de hologramas. Ambas personas firman y cierran la cartilla con la etiqueta autoadhesiva de seguridad. Luego la guardan en el sobre anaranjado.

Con esta tarea finaliza el sufragio. En ese momento, se retira del equipo de identificación la tarjeta de miembro de mesa y, junto con su clave, se las lleva 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

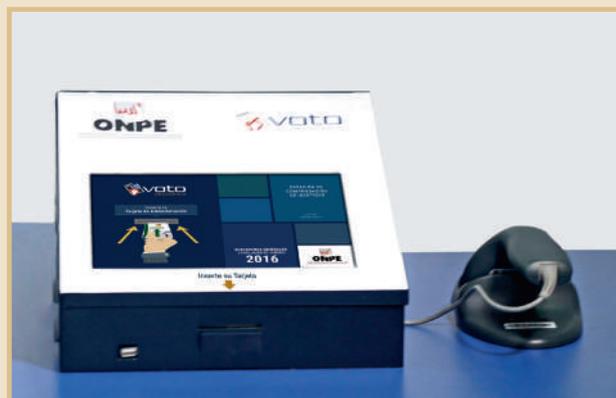
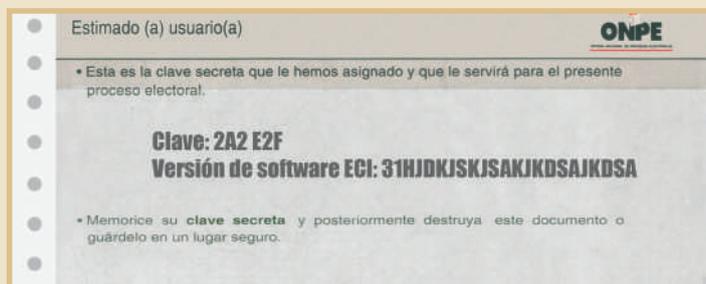
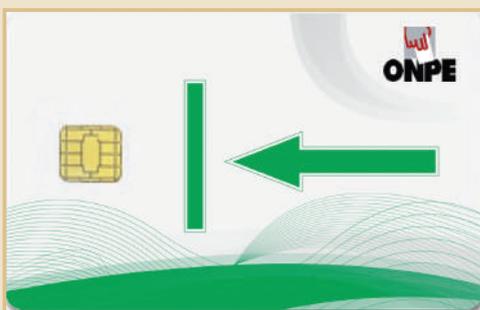


Imagen referencial

- La tarjeta de miembro de mesa (color verde) y la clave de mesa, que se incluyen en el sobre de miembro de mesa.



- USB de resultados, el cual 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 hallan en el paquete de cierre de sufragio y escrutinio.
- Sobres plásticos de colores, en los cuales ya están guardadas las actas de instalación y sufragio.

En la cabina de votación

1

Introduce la **tarjeta de miembro de mesa**, ingresa la clave y luego pulsa el botón **CONTINUAR**.

2

Pulsa el botón **CONTINUAR** para cerrar la cabina y, cuando el mensaje de la pantalla indique que la cabina ya se cerró, imprime el “Reporte de resultados” de cabina. Para ello, toca **IMPRIMIR**.

3

Retira el reporte y la tarjeta de miembro de mesa y regresa al equipo de identificación. Después, guarda el “Reporte de resultados de cabina” en el sobre anaranjado.

Nuevamente en el equipo de identificación

4

Introduce la **tarjeta de miembro de mesa**, ingresa la clave y luego pulsa el botón **CONTINUAR**.

5

Pregunta a las personeras o personeros que no se registraron en el equipo durante la instalación o el sufragio si desean registrarse para que sus datos se impriman en las actas electorales. Procede con el registro de quien responda afirmativamente. En caso contrario, toca en **FINALIZAR**.

6

En la pantalla **ACTA DE ESCRUTINIO**, usando el botón **TECLADO**, ingresa las observaciones de las personeras o personeros (si hubiera). De no existir ninguna, toca **CONTINUAR**.

7

Pulsa el visto que te corresponda. Así firmarás digitalmente el acta de escrutinio. Luego, toca el botón **CONTINUAR**.

8

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

9

Verifica que la impresora esté prendida y tenga papel de seguridad. Luego, en la pantalla IMPRESIÓN DE ACTAS DE ESCRUTINIO Y CARTEL DE RESULTADOS, toca el botón IMPRIMIR y finalmente el de CONTINUAR.

- Se imprimirán cinco actas de escrutinio más una cantidad igual al número de personeras o personeros que se registraron, y un cartel de resultados.
- Tú, como miembro de mesa, debes firmar las actas obligatoriamente. Las personeras y personeros firman si lo desean.
- Guarda **cinco actas** en los mismos sobres en los que se guardaron las actas de instalación y sufragio, una 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.
- El cartel de resultados se pega con la cinta de la ONPE en una parte visible fuera del aula.
- Si las personeras o personeros que no se registraron solicitan actas de escrutinio, imprímelas desde la pantalla REIMPRESIÓN.
- Si necesitas imprimir nuevamente una o más actas de escrutinio para los sobres, también usa la pantalla REIMPRESIÓN; de lo contrario, para seguir avanzando, toca en CONTINUAR.



Imagen referencial

10

Verifica que la impresora esté prendida y tenga papel de seguridad. Luego, en la pantalla IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS, toca el botón IMPRIMIR y finalmente el de CONTINUAR.

- Se imprimirá un certificado para cada miembro de mesa. Firmarán donde les corresponda y después lo guardarán y se lo llevarán.
- Después de imprimir, toca en CONTINUAR y, de ser el caso, vuelve a imprimir; de lo contrario, toca en CONTINUAR.

11

Después de imprimir los certificados, retira del equipo la **tarjeta de miembro de mesa** y, junto con la clave, colócalas en el sobre de miembro de mesa.

A continuación, guarda el sobre de miembro de mesa en el sobre anaranjado.

NOTA:

1. Si la mesa no ha sido designada para la verificación de votos se puede cerrar el sobre anaranjado con una etiqueta de cierre de actas y continuar con la tarea 12.
2. Si la mesa fue designada para la verificación de votos, aún no se debe cerrar el sobre anaranjado y, antes de seguir con la tarea 12, se deberá realizar la verificación de votos, según se indica en las páginas 23 y 24.

12

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 colocadas en una bolsa).

13

Entrega a la coordinadora o coordinador de la ONPE, debidamente cerrados, los sobres de plástico que contienen actas, y también el sobre anaranjado. Asimismo, la caja de restos electorales y el ánfora. La entrega se realizará en el aula. Para ello, se utilizará el “Cargo de entrega de actas y material electoral”.

Verificación de votos

1. Saca las constancias del ánfora y ordénalas por grupos para facilitar el trabajo.
2. Coloca la tarjeta de miembro de mesa en el equipo de identificación. Luego, pulsa el botón VERIFICACIÓN DEVOTOS e ingresa la clave de la tarjeta.
3. Con el lector de código, repasa el código de barras impreso en cada constancia, uno por uno, viendo en la pantalla cómo 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.
 - Si al verificar aparece en la pantalla el mensaje “EL VOTO YA FUE CONTABILIZADO”, coloca la constancia en el ánfora y prosigue con las que aún faltan verificar.
 - Si al verificar aparece en la pantalla el mensaje “CONSTANCIA DE VOTO NO PERTENECE A LA MESA”, retírala, porque no corresponde, y comunica el hecho al personal de la ONPE.
4. Al culminar la verificación de todas las constancias, lee en voz alta la cantidad de votos por cada organización política, así como el número de votos en blanco y nulos.
 - Si no coincide con la cantidad total de votos emitidos impresa en el acta de escrutinio, realiza lo siguiente:
 - Revisa si en el campo de observaciones del acta de escrutinio impresa se consigna algún número de “Asistió y no voto”. De ser así, registra la cantidad en la pantalla del sistema a través del botón Teclado.
 - Verifica también si el acta impresa indica una cantidad de “Votos por impugnación de identidad”. De ser así, registra dicha cantidad en la pantalla del sistema.
 - Si durante la verificación, una o más constancias no pudieron ser leídas (debido al deterioro del código de barra impreso), consigna la cantidad en el sistema a través del botón Teclado que corresponde a “Otros”. En este caso, en el campo de observaciones del mismo sistema, escribe a qué opción pertenece la constancia de voto.
 - Si a pesar de haber ingresado el número de casos de “Asistió y no votó y “Votos por impugnación de identidad”, el número total de votos verificados no es igual al total de votos que figura en el acta de escrutinio impresa, registra lo faltante como caso de “Constancia de voto no depositada en el ánfora”. Deberás comunicar este hecho a las personeras y personeros presentes.

5. Pregunta a las personeras o personeros presentes si están conformes con la verificación de votos realizada.

- Si todos (personeras y personeros de la mesa) manifiestan su conformidad:
 - Registra en el campo de observaciones del sistema la frase “No se presentaron observaciones a la verificación de votos”.
 - Imprime un ejemplar de la “Hoja de resultados de verificación de votos”.
 - Firma (con las demás personas miembros de mesa) la “Hoja de resultados” y guárdala en el sobre anaranjado.
- Si una personera o personero comunica su disconformidad y, por tanto, formula una observación, se procede de la siguiente manera:
 - Si existe diferencia entre el total de votos de la “Hoja de resultados de verificación de votos” y el total del acta de escrutinio, y esto no se explica por el caso de “Constancia de voto no depositada en el ánfora”, deberás realizar una nueva verificación de votos.
 - Si en la segunda verificación persiste la diferencia y la personera o personero ratifica su posición de no conformidad, entonces:
 - Registra en el campo de observaciones del sistema la observación que formule sobre el hecho la personera o personero.
 - Imprime dos ejemplares de la “Hoja de resultados de verificación de votos” y firmalas junto con las demás personas miembros de mesa. Un ejemplar se guarda en el sobre anaranjado y el otro en el sobre celeste.
 - Registra manualmente en el campo de observaciones de las actas de escrutinio impresas la observación de la personera o personero. Asimismo, solicita al personal de la ONPE láminas autoadhesivas para proteger la observación escrita en todas las actas de escrutinio que se entregarán en los sobres plásticos de colores.

6. Finalmente, retira la tarjeta de miembro de mesa del equipo de identificación y, junto con la clave, guárdala en el sobre de miembro de mesa. Este, a su vez, se coloca en el sobre anaranjado.

Nota: Si se requiere otras precisiones sobre la verificación de votos, se debe consultar directamente al personal de la ONPE.

Situaciones y casos especiales

Durante la instalación

Hecho	¿Cómo se actúa?
A las 8:30 a. m., no se presentan una o más personas miembros de mesa titulares.	La mesa se instala con las personas miembros de mesa titulares y suplentes presentes si entre ellas completan las tres necesarias.
Hasta las 8:30 a.m., no se alcanza a conformar la mesa de sufragio porque faltan una o dos personas miembros de mesa (titulares o suplentes).	A fin de completar la mesa, quien asume la presidencia designa a una o dos electoras o 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 a quien preside 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 le retiene su DNI.
- No se le permite que se incorpore a la mesa.

■ Caso de atención preferente

En cumplimiento de la Ley N.° 28683, las personas miembros de mesa, con apoyo del personal de la ONPE y de las FF. AA., deben dar atención preferente a las personas adultas mayores y a las que llevan niñas o niños en brazos. Igualmente, a las mujeres en estado de gestación.

■ Caso de atención preferente por derecho a voto rápido

Si una persona muestra la tarjeta de voto rápido, las personas miembros de mesa deben atenderla sin pedirle que espere un turno en la fila, porque necesita volver con rapidez a su centro laboral. Por ejemplo, a quienes pertenecen a la compañía de bomberos o la PNP, así como al personal de salud, entre otras instituciones.

■ Cuando se presenta a votar una persona invidente, identifícala en el sistema. Luego, antes de colocar la “Tarjeta del elector” en el equipo de identificación, pregúntale si necesitará usar los audífonos del equipo de votación. Si responde que sí, toca el botón REGRESAR de la pantalla y solicítale por favor un breve tiempo de espera para comunicar al personal de la ONPE que brindará las facilidades del caso. Mientras tanto, se puede atender la votación de las demás personas de la fila.

■ Cuando una persona comunique que tiene dificultad para poder tocar con su dedo la pantalla del equipo para votar, pregúntale si desea usar el lápiz óptico. Si responde que sí, pide al personal de la ONPE que brinde las facilidades del caso.

Impugnación de identidad

Una personera o personero impugna la identidad de una persona que se presenta a votar.

Si se declara infundada:

Se permite que vote y, cuando se está en la pantalla “Acta de sufragio”, se anota ahí, usando el teclado, 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.

Si se declara infundada, pero apela una personera o personero:

- 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 de la personera o personero impugnante. Si se niega a firmar, la impugnación no procede.
- Luego de la firma del sobre, para confirmar la impugnación, se pulsa el botón IMPUGNAR IDENTIDAD, en la pantalla “Identificación del elector” del equipo correspondiente. Luego se guarda el sobre de impugnación en el sobre celeste. Asimismo, se llena el “cargo de retención de documento de identidad por impugnación” y se lo entrega a la persona impugnada.

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” ni en el equipo de identificación.	Quien preside 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.	Quien preside la mesa 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 posterior al 11 de abril de 2017.	Quien preside la mesa informa a la persona que no le corresponde votar y que no pagará la multa.

Durante el escrutinio

Observaciones o reclamos al escrutinio

Caso	Solución
Una personera o personero formula observaciones o reclamos al escrutinio.	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas miembros de mesa resuelven por mayoría. • Quien preside la mesa deja constancia del hecho en el formato "Observaciones o reclamos al escrutinio", que se llena por triplicado. • Completa los datos del formato y solicita la firma de la personera o personero. Coloca un ejemplar en el sobre plomo, otro en el celeste y el tercero en el verde.

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

Durante la instalación

Se 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). Esto ocurre cuando una personera o personero considera que la mesa de sufragio se ha instalado en un lugar distinto del señalado o en condiciones diferentes de las establecidas por esta ley o después de las doce del mediodía (12 m), siempre que tales hechos carezcan de justificación o impidan el derecho al libre ejercicio del derecho de sufragio.

Durante el sufragio

Se 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). Eso sucede cuando una personera o personero considera que quienes ocupan el cargo de miembro de mesa han ejercido violencia o intimidación sobre las personas votantes con el objeto de inclinar la votación en favor de una organización política o de una determinada candidata o candidato.

Durante el escrutinio

Se 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). Esto ocurre cuando una personera o personero señala que ha comprobado que la mesa de sufragio admitió votos de ciudadanas o ciudadanos que no figuraban en la lista de la mesa o rechazó votos en número suficiente como para variar el resultado de la elección.

En todos los casos las personas miembros de mesa, en el momento de imprimir las actas, deben dejar constancia de la solicitud en el campo “Observaciones” que aparece en ellas.

Caso de miembro de mesa que se encuentra en incapacidad de firmar actas

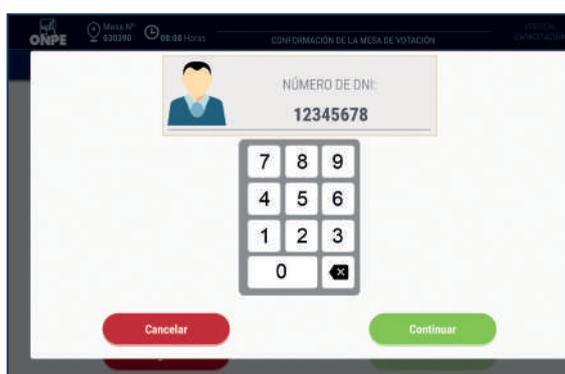
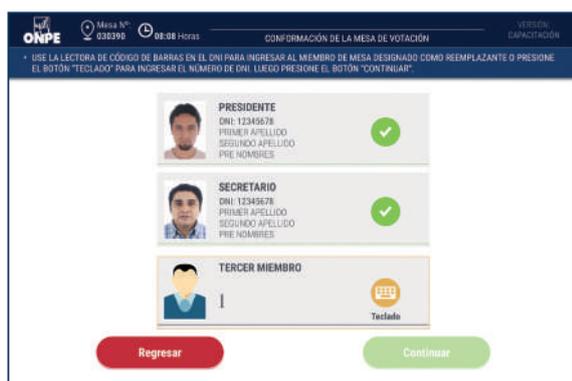
En esta situación, antes de imprimir las actas, se deberá consignar, en el campo de observaciones de estas, las causas que le impiden firmar a esa persona, quien, una vez impresas las actas, deberá dejar su huella dactilar en vez de su firma.

Enseguida, se deberá solicitar al personal de la ONPE láminas autoadhesivas para proteger el área impresa del mencionado campo. (Las actas para entregar a las personerías y personeros no requieren ser protegidas).

Casos especiales de voto electrónico

Caso I

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

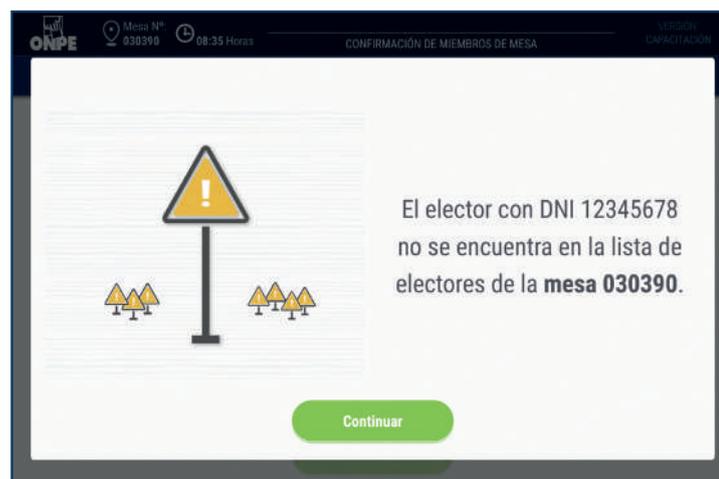


Solución

- Se registra la asistencia de las personas miembros de mesa presentes y se pulsa el botón CONTINUAR.
- Cuando aparecen los datos de las personas miembros de mesa presentes y el cargo por reemplazar, se ingresan, con el lector de código de barras o el botón TECLADO, los datos de la persona o personas reemplazantes. Luego se toca CONTINUAR y se confirma tocando “SÍ”.

Caso 2

En el momento de identificar a la persona, el sistema alerta que no figura en la “Lista de electores” del equipo de identificación de la mesa.

**Solución**

- Se verifica el número del DNI ingresado y, si se comprueba el ingreso incorrecto de uno o más dígitos, se toca CONTINUAR y se vuelve a ingresar el número correctamente.
- Si se comprueba que no hubo error en la digitación, se pulsa el botón CONTINUAR y se le informa a la persona que no pertenece a esa mesa de sufragio y que 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”, se solicita una nueva al personal de la ONPE.

PARTICIPACIÓN DE PERSONERAS Y PERSONEROS DE MESA

Estas personas son acreditadas por una organización política para que la 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 DNI a quien preside la mesa.
- Se revisa que los datos de su credencial correspondan al DNI y luego se devuelven ambos documentos.
- Pueden presentarse ante la mesa de sufragio en cualquiera de los tres momentos de la jornada electoral.
- Se les permite representar solamente a una organización política.
- Pueden reemplazar a otra personera o personero de su misma organización política, previa identificación con su respectiva credencial. No se permite participar en una mesa a dos personeras o personeros de una misma organización política.
- Se les permite acreditarse ante una o más mesas de sufragio.
- Pueden pedir su registro en el equipo de identificación para que sus datos se impriman en las actas electorales.

Atribuciones en la instalación

- Verificar el acondicionamiento de la cámara secreta y que el “Cartel de candidatos” esté pegado (si lo desean).
- Firmar las actas de instalación (si lo desean).
- 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) la anotación de incidentes o problemas en el 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 en que tengan alguna 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 que las personas miembros de mesa o las personeras o personeros pudieran realizar en el campo “Observaciones” del acta de sufragio para imprimir.
- Presenciar la impresión del acta de sufragio.
- Firmar las actas de sufragio (si lo desean).

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 ingreso de las observaciones que las personas miembros de mesa o las personeras o personeros pudieran realizar en el campo “Observaciones” del acta de escrutinio para imprimir.
- Presenciar la impresión del acta de escrutinio.
- Firmar las actas de escrutinio (si lo desean).
- Presenciar la transmisión de resultados de la mesa de sufragio (si fuera el caso).
- Solicitar un acta de escrutinio impresa debidamente firmada por las personas miembros de mesa.

Prohibiciones

- Preguntar a las personas votantes acerca de su preferencia electoral.
- Conversar o discutir en la votación con otras personeras o personeros, con las personas miembros de mesa o con las que asistan a votar.
- Si no estuvieron presentes en el momento de los hechos en cuestión, interrumpir o solicitar la revisión de las decisiones adoptadas por las personas miembros de mesa.

Tareas de las personas miembros de mesa (resumen)

Instalación

• Recibe el material electoral y revisa su contenido.	
• Verifica que la “Relación de electores” esté colocada en la entrada del aula y que el “Cartel de candidatos” 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.	
• Imprime desde el equipo de identificación el “Reporte de puesta a cero de votantes”; fírmalo y colócalo en el sobre anaranjado.	
• Registra en el equipo de identificación a las personeras y personeros que lo soliciten.	
• Imprime el “Reporte de mesa instalada” y entrégaselo al personal de la ONPE cuando lo solicite.	
• Imprime y firma las actas de instalación. Luego, guárdalas en los sobres de colores. (No los cierres).	
• Imprime y firma las actas adicionales para las personeras o personeros 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 las personeras y personeros que lo soliciten.	
• Imprime y firma las actas de sufragio. Luego, guárdalas en los sobres de colores. (No los cierres).	
• Imprime y firma las actas adicionales para las personeras y personeros que lo soliciten.	
• Cuenta, con el personal de la ONPE, 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 las personeras y personeros que lo soliciten.	
• Inserta en el equipo de identificación el USB de resultados y entrégaselo al personal de la ONPE cuando lo solicite.	
• 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 las personeras y personeros que lo soliciten.	
• Imprime los certificados de miembros de mesa.	
• Guarda la tarjeta de miembro de mesa y la clave en el sobre de miembro de mesa y este, a su vez, colócalo en el sobre anaranjado.	
• Cierra el sobre de color anaranjado y, junto con los cinco (5) sobres que contienen actas, entrégaselos al personal de la ONPE.	
• Entrega un acta de instalación, sufragio y escrutinio a cada personera o personero de mesa que lo solicite.	
• Entrega al personal de la ONPE el material electoral sobrante.	