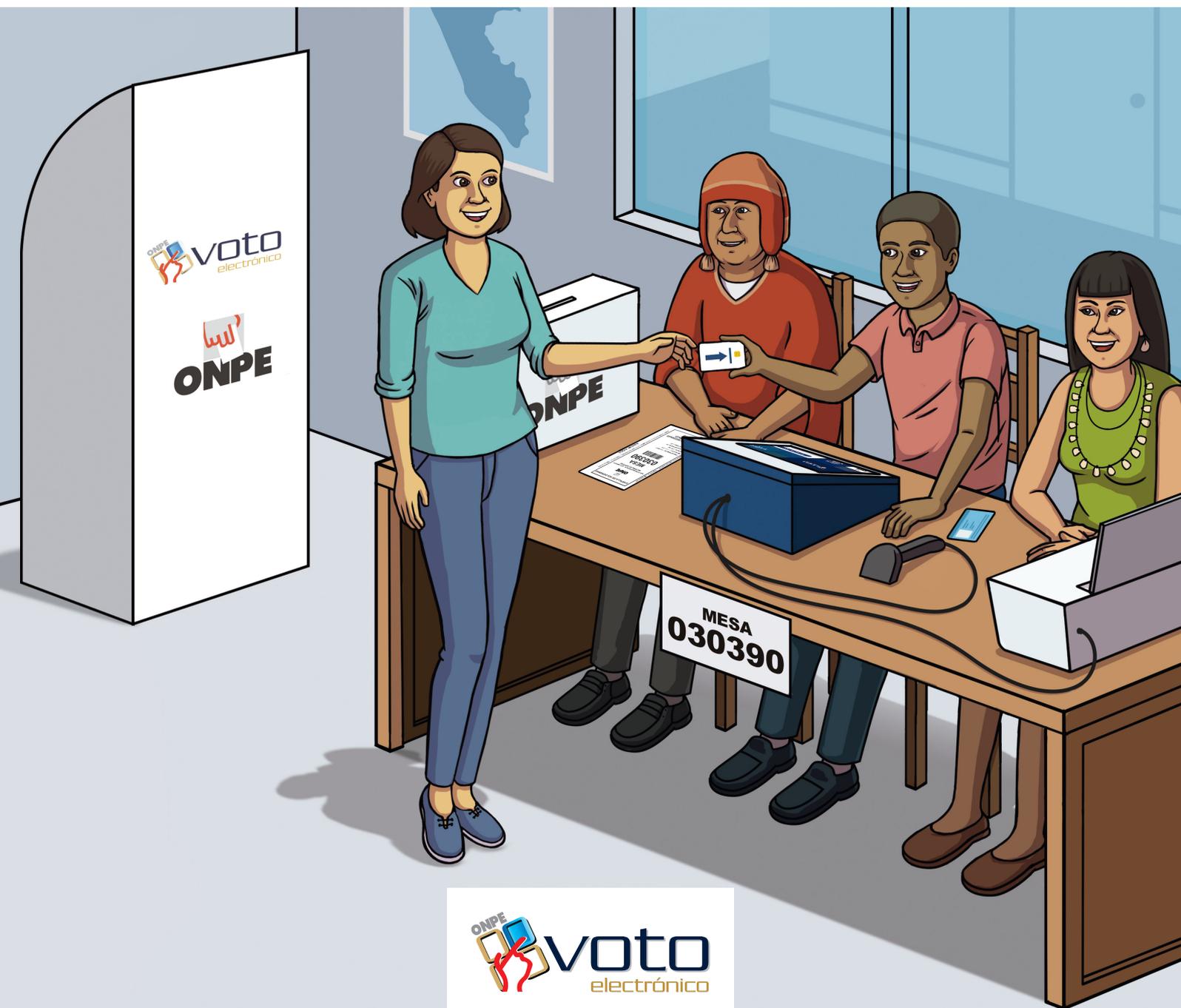


Domingo, 7 de octubre

Cartilla de instrucciones para **MIEMBROS DE MESA**



ÍNDICE

Presentación.....	3
Tareas de la instalación de la mesa	4
• Antes de usar los equipos de voto electrónico.....	4
• Iniciar la estación de comprobación de identidad.....	5
• Iniciar la cabina de votación electrónica.....	8
• Imprimir el reporte de puesta a cero en el equipo de identificación	10
• Registrar personeras y personeros e imprimir actas de instalación.....	11
Tareas en el sufragio.....	14
• Equipos y materiales	14
• Antes de empezar la votación	15
• Pasos para atender a las personas que se presentan a la mesa	15
• Cierre de la votación e impresión de actas de sufragio	18
Tareas durante el escrutinio	21
• En la cabina de votación	22
• Nuevamente en la estación de comprobación de identidad	23
• Verificación de votos	26
Situaciones y casos especiales.....	29
• Durante la instalación	29
• Durante el sufragio.....	29
• Impugnación de identidad.....	30
• Casos en los que la persona NO VOTA.....	30
• Durante el escrutinio	30
• Casos especiales de voto electrónico.....	31
Participación de personeras y personeros	33
Casos de solicitud de nulidad de la mesa de sufragio por la personera o personero	35
Resumen de las tareas de las personas miembros de mesa	36

PRESENTACIÓN

Esta cartilla te será útil en tu práctica de capacitación como miembro de mesa y también el día de las elecciones, como una guía que orientará tus tareas en la mesa de sufragio.

Te servirá para consultar sobre el rol de las personeras y personeros de mesa y en la resolución de algunos casos especiales.

El domingo 7 de octubre, cuando llegues a tu mesa, encontrarás los equipos de voto electrónico listos para usar. Recuerda presentarte a las 7:30 a. m.

Estos equipos te ayudarán a instalar la mesa de manera más sencilla y, por lo tanto, podrás atender mejor a las personas que se presenten a votar. Asimismo, obtendrás los resultados del escrutinio con mayor rapidez. Del mismo modo, ya no vas a tener que llenar actas, solo imprímelas y fírmalas.

Las personas designadas al cargo de miembros de mesa, titulares o suplentes, que no asistan a la instalación de su mesa recibirán una multa de S/ 207,50 y si además no votan, se les aplicará una sanción económica adicional, según la escala que corresponda a su distrito.

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

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

TAREAS DE LA INSTALACIÓN DE LA MESA



Estación de comprobación de identidad



Imagen referencial

Cabina de votación electrónica

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, junto con el personal de la ONPE, abre la Cartilla de hologramas, cuéntalos y anota la cantidad en el campo RECEPCIÓN de la cartilla. También escribe tus datos y firma en señal de conformidad.

CARTILLA DE HOLOGRAMAS
ONPE
HOLOGRAMAS PARA EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
MESA 030390
DEPARTAMENTO: UNIVERSO
PROVINCIA: LA GALAXIA
DISTRITO: JUPITER
N° DE HOLOGRAMAS: 300
N° DE ELECTORES: 300
ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2018

ONPE OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

RECEPCIÓN		DEVOLUCIÓN	
CANTIDAD DE HOLOGRAMAS ENCONTRADOS EN ESTA CARTILLA:		CANTIDAD DE HOLOGRAMAS DEVUELTOS:	
(NÚMEROS)	(LETRAS)	(NÚMEROS)	(LETRAS)
PRESIDENTE DE MESA: _____		PRESIDENTE DE MESA: _____	
Apellido: _____	Apellido: _____	PERSONAL DE LA ONPE: _____	
Nombre: _____	Nombre: _____	OBSERVACIONES: _____	
Cel: _____	Cel: _____	_____	
OBSERVACIONES: _____		_____	

Al término del sufragio, los hologramas sobrantes se colocarán dentro de la cartilla sin despegarlos.
La cartilla se cerrará con las etiquetas autoadhesivas que se encuentran dentro del paquete de instalación.
La cartilla se introducirá dentro del sobre plástico anaranjado.

3

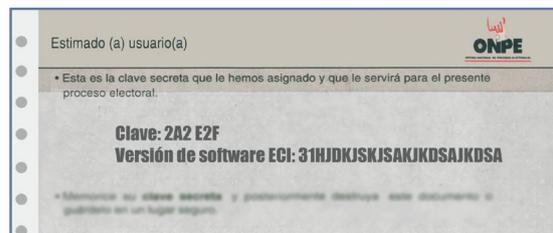
Pega la etiqueta **Restos electorales** en la caja vacía de material electoral. Después, coloca la caja al costado de la mesa.

4

Verifica que en la entrada del aula esté pegada la "Relación de electores", y en la cabina de votación, los carteles de candidatos de cada elección.

5

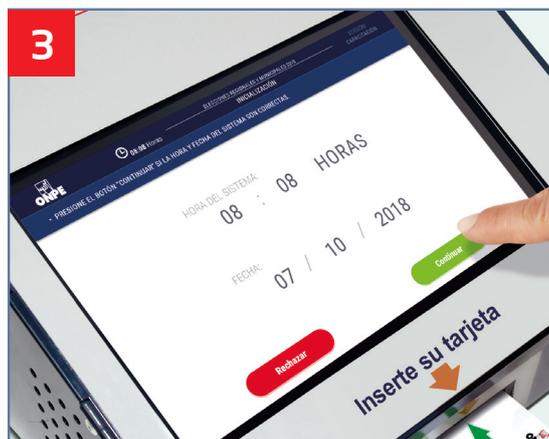
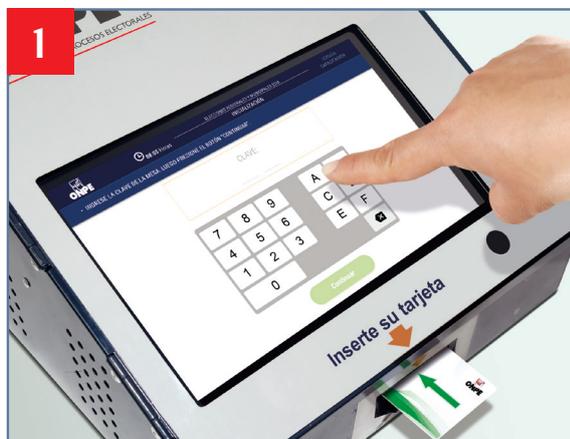
Saca el paquete de materiales para la instalación de la mesa y retira el sobre para miembros de mesa. Luego, extrae de este la tarjeta de miembro de mesa (con flecha verde) y la clave de mesa.



Iniciar la estación de comprobación de identidad

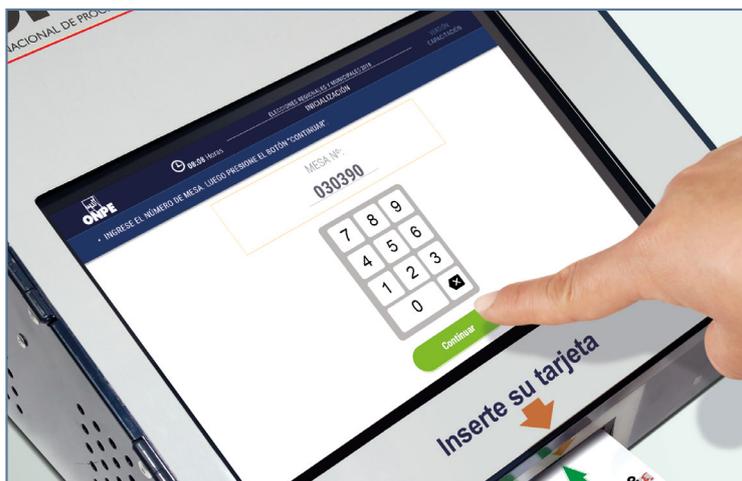
6

Coloca la tarjeta en el equipo, ingresa la clave y toca el botón CONTINUAR. Luego, verifica que la hora y la fecha sean correctas; si es así, pulsa CONTINUAR. De lo contrario, toca en el botón RECHAZAR y llama al personal de la ONPE.



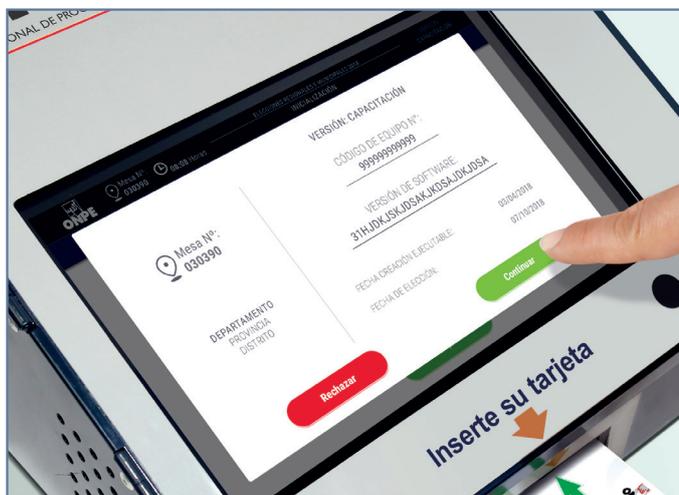
7

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 pegada al costado del equipo de identificación. También confirma que el número de versión de software 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.



Iniciar la cabina de votación electrónica

11

Coloca la tarjeta verde de miembro de mesa en el equipo, ingresa la clave y luego pulsa el botón CONTINUAR.

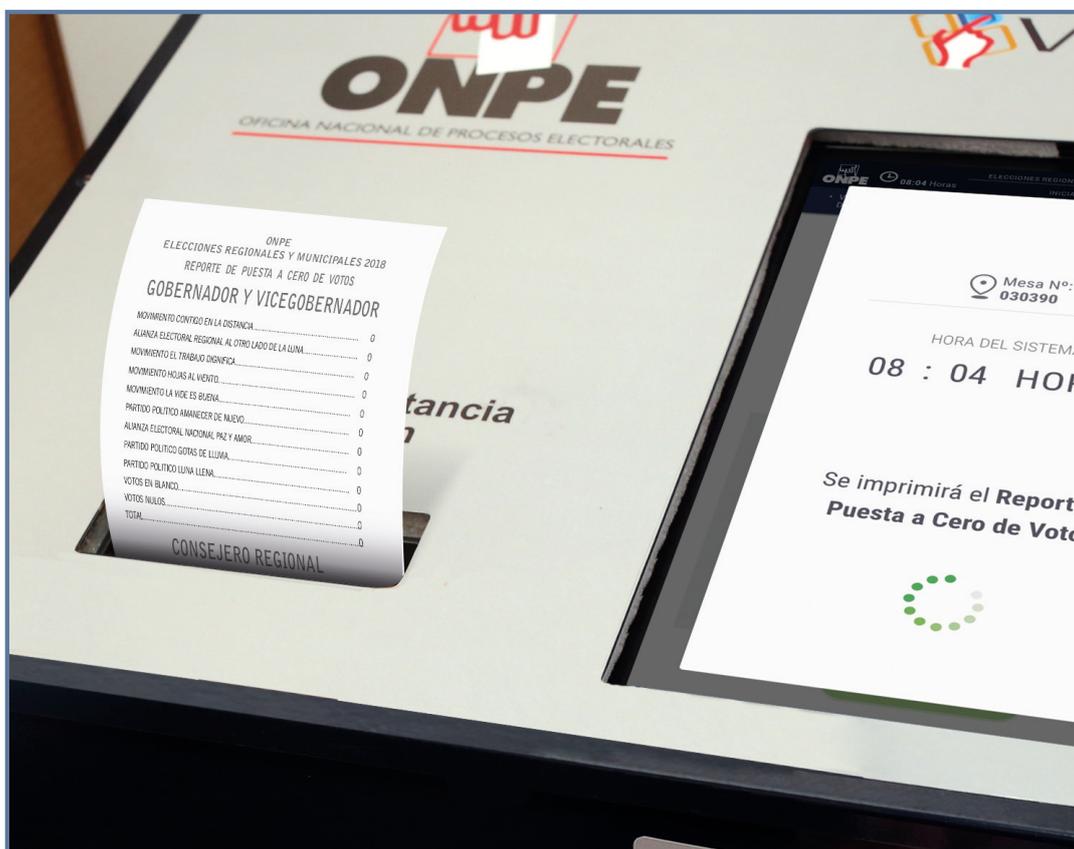


12

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: 07/10/2018. 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 y luego pulsa IMPRIMIR. Se imprimirá el documento "Reporte de puesta a cero de votos". Retira el reporte impreso y la tarjeta de miembro de mesa. Después, regresa al equipo de identificación, con la clave, el reporte y la tarjeta.



NOTA

Este reporte debe guardarse en el sobre plástico anaranjado.

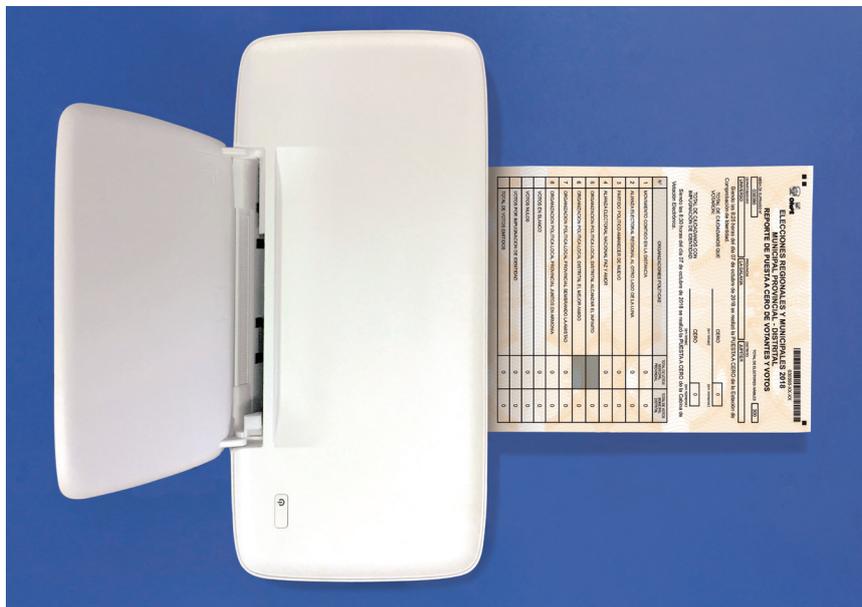
El sobre anaranjado no debe cerrarse hasta el final de la jornada porque en él se guardarán poco a poco diversos documentos.

Imprimir el reporte de puesta a cero en el equipo de identificación

14

Saca el papel de seguridad del paquete de materiales para la instalación de la mesa y coloca varios en la impresora. Luego, introduce la tarjeta verde de miembro de mesa, verifica que la impresora esté prendida y conectada al equipo; y pulsa el botón IMPRIMIR.

Se imprimirá el "Reporte de puesta a cero de votantes y votos ". Este certifica que no se ha registrado ningún votante en el equipo de identificación y que no existe ningún voto en la cabina de votación electrónica.



Las tres personas miembros de mesa deben firmar estos reportes y luego guardarlos en el sobre anaranjado.

Este procedimiento se repite tanto para la impresión del reporte de puesta a cero de votantes y votos regional como para el reporte de puesta a cero de votantes y votos municipal.

* En Lima Metropolitana solo se imprimirá el reporte de la elección municipal.

15

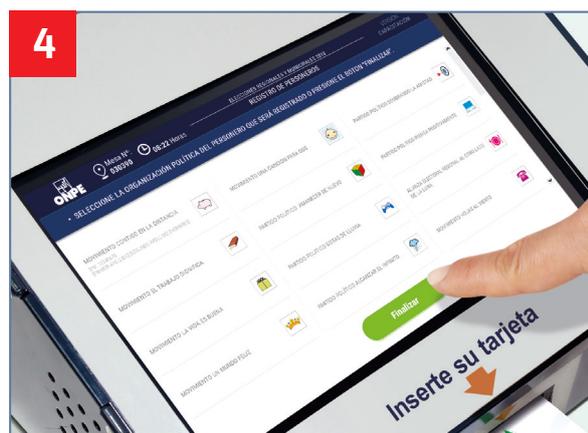
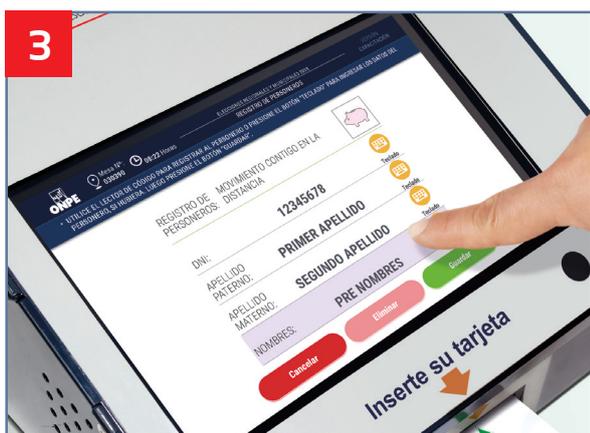
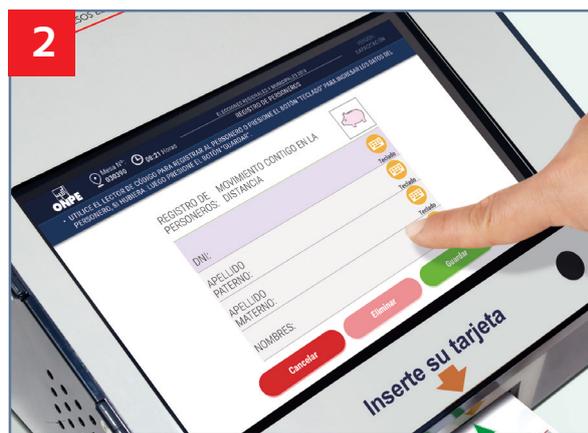
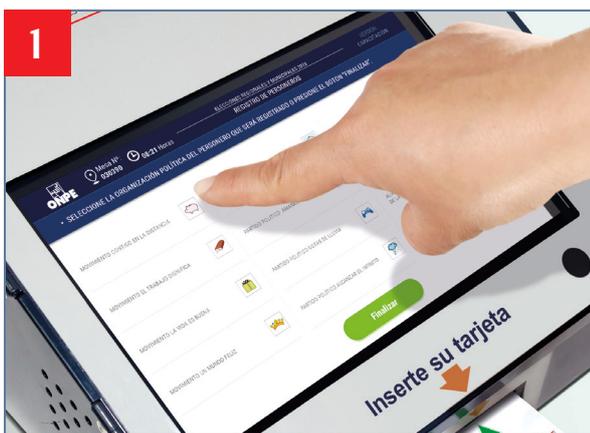
Pulsa CONTINUAR para seguir. Si por algún motivo no se pudo imprimir, toca el botón TECLADO. De lo contrario, presiona el botón CONTINUAR.

Registrar personeras y personeros e imprimir actas de instalación

16

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

- Para registrarlos, presiona el nombre de la organización política.
- Solicítele su DNI, toca el botón **TECLADO** y utiliza el lector de código de barras para ingresar sus datos. Luego, pulsa el botón **CONTINUAR** y verás sus datos en pantalla; después pulsa el botón **GUARDAR**. Al culminar el registro de todas las personeras y personeros, presiona **FINALIZAR**.

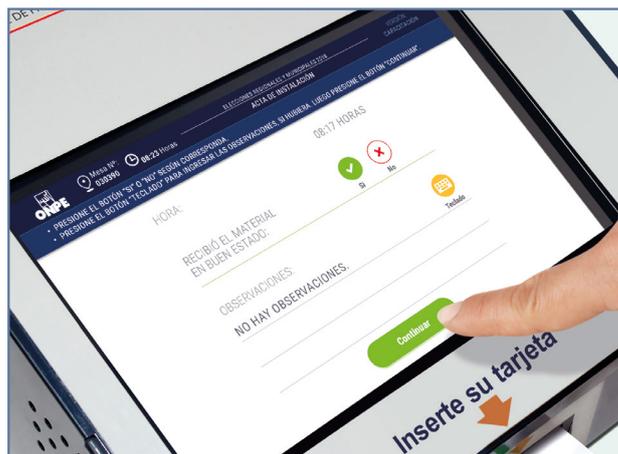


- Si no puedes registrar usando el lector de código de barras, ingresa los datos con el botón **TECLADO**.

17

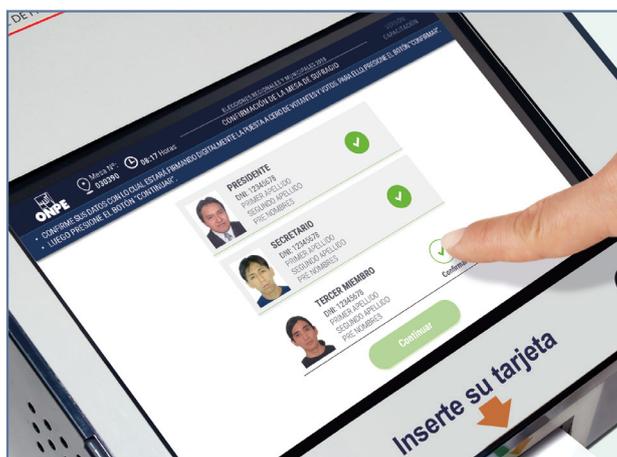
En la pantalla ACTA DE INSTALACIÓN, toca SÍ para responder que el material electoral se recibió en buen estado.

- Si no se recibió en buen estado, presiona 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 corresponda. Luego, toca el botón CONTINUAR.



19

Verifica que la impresora esté prendida y tenga papel de seguridad. En la pantalla IMPRESIÓN: REPORTE DE MESA INSTALADA, pulsa el botón IMPRIMIR. Concluida la impresión, toca en CONTINUAR.

- Si necesitas imprimir nuevamente el reporte, usa el botón TECLADO de la pantalla REIMPRESIÓN.
- De lo contrario, presiona el botón CONTINUAR.
- Entrega el reporte al personal de la ONPE cuando lo solicite.

20

Verifica que la impresora esté prendida y tenga papel de seguridad. En la pantalla IMPRESIÓN: ACTAS DE INSTALACIÓN, 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 desean.
- Retira los sobres plásticos del paquete de materiales para la instalación de la mesa. Los sobres son de cinco colores: plomo, verde, celeste, rojo y morado.
- Debes guardar un acta en cada sobre.
- No cierres los sobres porque después guardarás más documentos.
- Presiona el botón CONTINUAR.
- Si las personeras o personeros que no se registraron solicitan actas de instalación o si necesitas imprimir nuevamente una o más actas de instalación para los sobres, usa el botón TECLADO de la pantalla REIMPRESIÓN. De lo contrario, para seguir avanzando, toca en CONTINUAR.

Este procedimiento se repite tanto para la impresión de actas de instalación regionales como para las de actas de instalación municipales.



* En Lima Metropolitana solo se imprimirá el acta de instalación municipal.

21

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

TAREAS DURANTE EL SUFRAGIO

Equipos y materiales

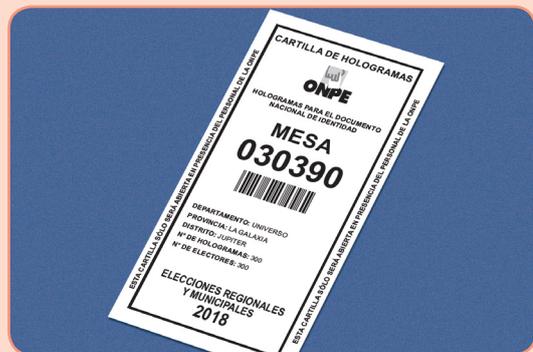
- El equipo de identificación con el lector de código de barras.



- La tarjeta del elector (con flecha azul) que está en el sobre para miembro de mesa.



- Los hologramas, para pegarlos en el DNI de las personas que van a votar.



- El ánfora, que debe estar cerrada con cinta.



Antes de empezar la votación

1

Ordena la mesa de voto electrónico con los equipos y materiales que se usarán durante el sufragio.



2

Toca el botón IDENTIFICACIÓN DEL ELECTOR y pulsa el botón CONTINUAR para empezar la votación.

- 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 para verificar la identidad de la persona. 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 (azul, electrónico o de menor de edad). Si no es posible, ingresa su número de DNI con el teclado.

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 azul del elector con la punta de la flecha hacia adelante en el equipo de identificación y espera que en la pantalla aparezca la indicación de retirarla para entregarla a la persona que va a votar.

Al entregarle la tarjeta, indícale que se dirija a la cabina para votar. Recuérdale 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

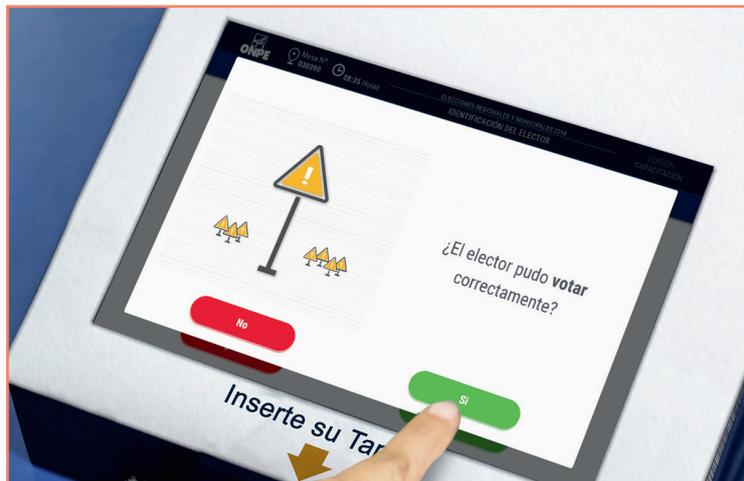
Cuando regrese de la cabina de votación, señálale el ánfora y solicítale que deposite allí la constancia de voto doblada.



Paso 5 Pídele devolver la tarjeta azul del elector.



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 que van a votar. Un miembro de mesa debe confirmar en el equipo de identificación si la persona pertenece a la mesa; y mientras vota en la cabina, debe pegar el holograma en el DNI. Otro debe señalar el ánfora y fijarse que la constancia de voto sea doblada y depositada ahí. El tercero pide la devolución de la tarjeta del elector.



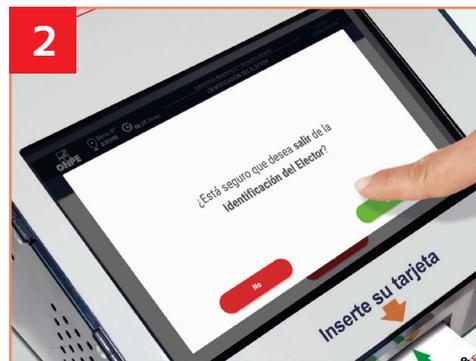
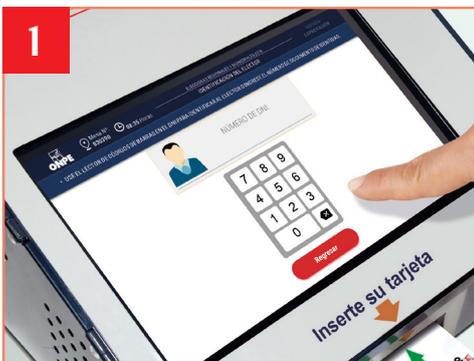
Cierre de la votación e impresión de actas de sufragio

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 azul del elector; por ello, guárdala en el sobre para miembro de mesa. Retira del mismo sobre la tarjeta verde de miembro de mesa y la clave, porque se usarán nuevamente 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 verde de miembro de mesa, escribe la clave y después toca el botón CONTINUAR.

5

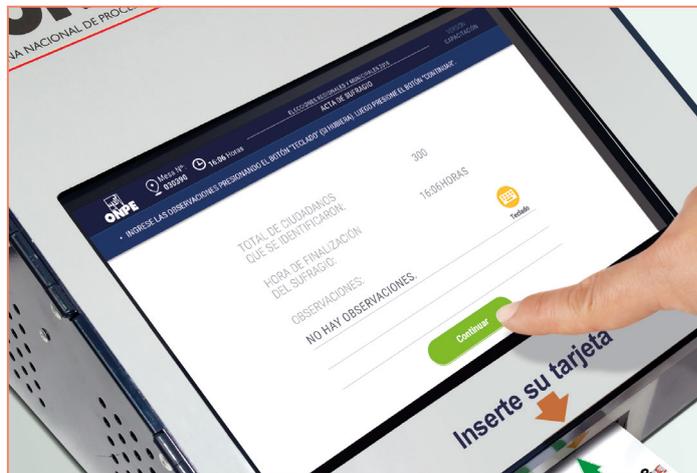
Confirma la presencia de cada miembro de mesa pulsando CONFIRMAR. Luego, toca el botón CONTINUAR.

6

Pregunta a las personeras y personeros acreditados 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.

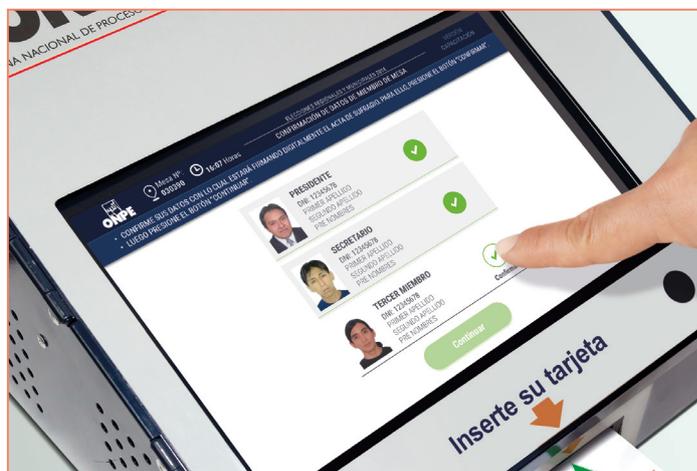
7

En la pantalla ACTA DE SUFRAGIO, usando el botón TECLADO, podrás ingresar observaciones de las personas miembros de mesa o de las personeras o personeros. De no haber observaciones, toca el botón CONTINUAR.



8

Pulsa el visto que corresponda. Después, toca el botón CONTINUAR.



9

Verifica que la impresora esté prendida, conectada y tenga papel de seguridad. En la pantalla IMPRESIÓN: ACTAS DE SUFRAGIO toca el botón IMPRIMIR.

- 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 desean.
- Guarda cinco actas en los mismos sobres en los que se guardaron las actas de instalación, un acta en cada sobre por cada proceso electoral de ser el caso.
- No cierres los sobres porque después guardarás más documentos.
- Presiona el botón CONTINUAR.
- Si las personeras o personeros que no se registraron solicitan actas de sufragio o si necesitas imprimir nuevamente una o más actas de sufragio para los sobres, usa el botón TECLADO de la pantalla REIMPRESIÓN; de lo contrario, para seguir avanzando, toca en CONTINUAR.



Este procedimiento se repite tanto para la impresión de actas de sufragio regionales como para las actas de sufragio municipales.

* En Lima Metropolitana solo se imprimirá el acta de sufragio municipal.

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 las etiquetas para cierre de cartilla de hologramas. 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 dirigirá a la cabina de votación electrónica para iniciar el escrutinio.

TAREAS DURANTE EL ESCRUTINIO

Equipos y materiales

- La cabina de votación y el equipo de identificación.



- La tarjeta verde de miembro de mesa y la clave de la mesa.



Imagen referencial

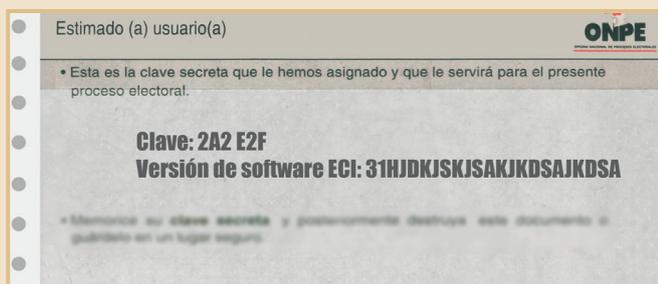


Imagen referencial

Otros:

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



- Etiquetas para cerrar sobres de acta electoral, bolsa para reciclaje, los cargos de entrega de actas y material electoral.
- Sobres plásticos de colores, en los cuales ya están guardadas las actas de instalación y sufragio de cada proceso electoral.

En la cabina de votación

1

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

2

Toca 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 tocando IMPRIMIR.



3

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

Nuevamente en la estación de comprobación de identidad

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. Procede con el registro de quien responda afirmativamente. En caso contrario, toca en FINALIZAR.

6

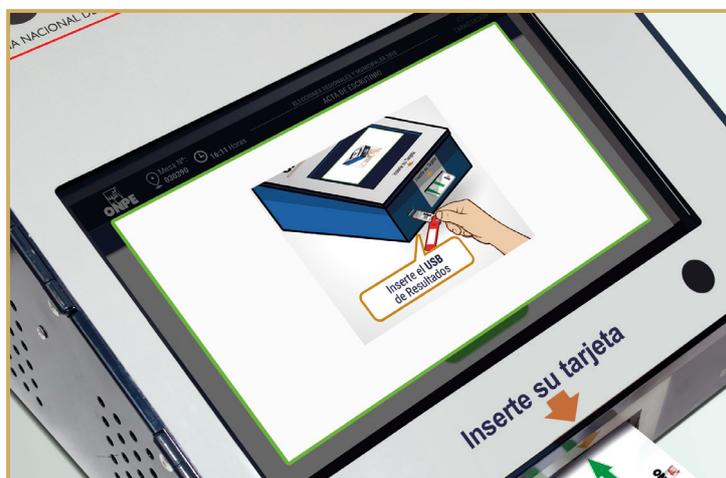
En la pantalla ACTA DE ESCRUTINIO, usando el botón TECLADO, ingresa las observaciones de las personeras o personeros. Si no hay observaciones, toca en CONTINUAR por cada elección.

7

Pulsa el visto que corresponda. 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 cuando la pantalla lo indique. Después, retíralo siguiendo la indicación de la pantalla. 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: ACTAS DE ESCRUTINIO toca el botón IMPRIMIR.

- Se imprimirán cinco actas de escrutinio más una cantidad igual al número de personeras o personeros que se registraron, y el 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 donde se guardaron las actas de instalación y sufragio, una en cada sobre por cada proceso electoral, de ser el caso.
- Cierra los sobres con las etiquetas para cerrar sobres de actas y guárdalos para que se los entregues al personal de la ONPE.
- Presiona el botón CONTINUAR.
- Si las personeras o personeros que no se registraron solicitan actas de escrutinio o si necesitas imprimir nuevamente una o más actas de escrutinio para los sobres o el cartel de resultados, usa el botón TECLADO de la pantalla REIMPRESIÓN. De lo contrario, para seguir avanzando, toca en CONTINUAR.

Este procedimiento se repite tanto para la impresión de actas de escrutinio y cartel de resultados regional como para las actas de escrutinio y cartel de resultados municipal.



* En Lima Metropolitana solo se imprimirá el acta de escrutinio y cartel de resultados municipal.

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 en CONTINUAR.

- Se imprimirá un certificado para cada miembro de mesa y firmarán donde les corresponda. Cada miembro de mesa se queda con su certificado.
- Se pueden reimprimir certificados con el botón TECLADO o de lo contrario toca en CONTINUAR.

11

Retira del equipo la tarjeta de miembro de mesa y colócala en el sobre para miembro de mesa junto con la clave.
A continuación, guarda el sobre para 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 para cierre de sobre de actas y continuar con la tarea 12.
2. Si la mesa fue designada para la verificación de votos, aún no debes guardar la tarjeta de miembro de mesa ni cerrar el sobre anaranjado ni el sobre celeste y, antes de seguir con la tarea 12, se deberá realizar la verificación de votos, según se indica en las páginas 26, 27 y 28.

12

Entrega una copia del acta electoral al personero(a) acreditado que lo solicite. Pega también el cartel de resultados en la parte externa del aula.

13

Ordena los materiales y documentos sobrantes para devolverlos. Retira del paquete de cierre de sufragio y escrutinio la bolsa de reciclaje y guarda las hojas de seguridad sobrantes, los lapiceros y la cinta adhesiva. Cierra la bolsa y guárdala en la caja de restos electorales. También deposita en la caja las constancias de voto destruidas.

14

Entrega al personal 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

En las mesas sorteadas para este procedimiento:

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 DE VOTOS e ingresa la clave de la mesa.

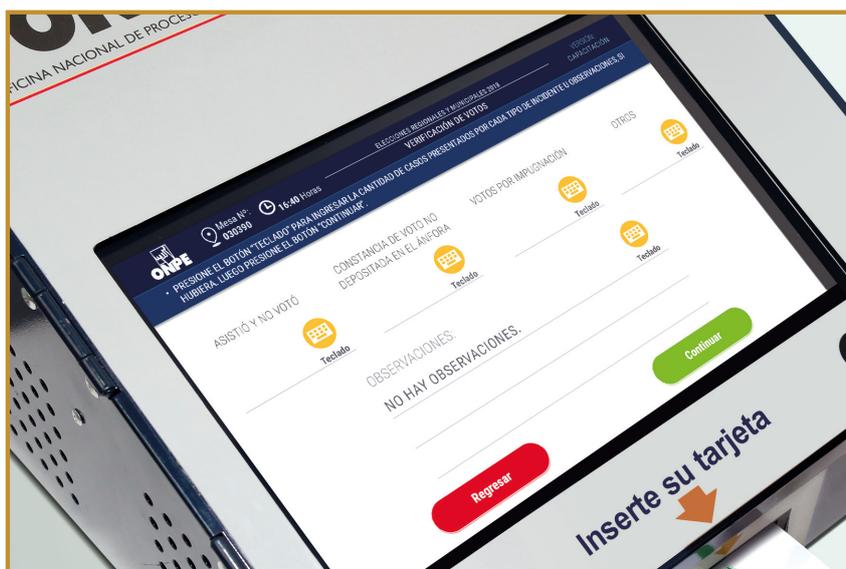


3. Repasa el código de barras de la constancia con el lector y verás en la pantalla cómo corresponde a cada una de las opciones de voto. Brinda facilidades a las personeras o personeros para observar. Después de verificar la constancia, devuélvela al ánfora para evitar confusiones. Se procede de la misma manera con cada constancia.



- 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 a la mesa, y comunica el hecho al personal de la ONPE.

4. Al culminar la verificación de todas las constancias, con la ayuda de un acta de escrutinio de cada elección, lee en voz alta y compara la cantidad de votos por cada organización política, así como el número de votos en blanco y nulos que aparece en pantalla, por cada elección. Luego, presiona FINALIZAR.
- Si no coincide con la cantidad total de votos emitidos impresa en el acta de escrutinio, realiza lo siguiente:
 - Revisa si en el campo **Observaciones** del acta de escrutinio impresa se consigna algún número en Asistió y no votó. De ser así, registra la cantidad en la pantalla del sistema con el botón TECLADO.
 - Verifica si el acta impresa indica una cantidad en votos por impugnación de identidad. De ser así, registra dicha cantidad con el TECLADO VOTOS IMPUGNADOS.
 - Si una o más constancias no se pudieron leer (debido al deterioro del código de barras impreso), consigna la cantidad en el sistema a través del botón TECLADO que corresponde a Otros. En este caso, en el campo **Observaciones** de la pantalla, escribe a qué opciones pertenece la constancia de voto.
 - Si a pesar de haber ingresado el número de casos en Asistió y no votó y Votos por impugnación de identidad y Otros, 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". Comunica este hecho a las personeras y personeros presentes.



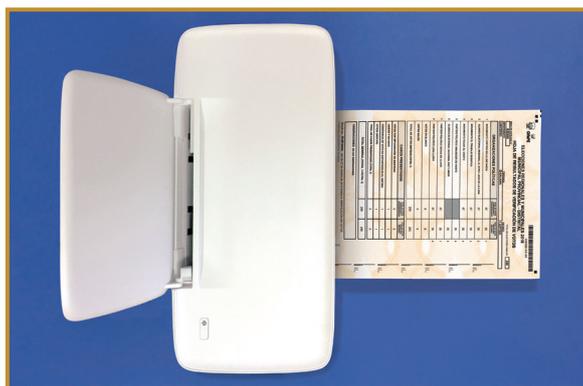
5. Pregunta a las personeras y personeros presentes si están conformes con la verificación de votos.

■ Si todos manifiestan su conformidad:

- Registra en el campo **Observaciones** del sistema la frase "No se presentaron observaciones a la verificación de votos". Luego, presiona CONTINUAR.
- Imprime la "Hoja de resultados de verificación de votos" por proceso electoral y el reporte de transmisión de verificación de votos con el botón IMPRIMIR.
- Firma las hojas de resultados con los demás miembros de mesa y guárdalas 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 **Observaciones** del sistema la observación que formule sobre el hecho la personera o personero, de ser el caso.
 - Imprime dos ejemplares de la "Hoja de resultados de verificación de votos" por proceso electoral y fírmalas junto con los demás miembros de mesa. Un ejemplar se guarda por cada proceso electoral en el sobre anaranjado y el otro en el sobre celeste de la elección respectiva.
 - Entrega el reporte de transmisión de verificación de votos al personal de la ONPE.
 - Registra manualmente en el campo **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 guárdala en el sobre de miembro de mesa junto con la clave. Este, a su vez, se coloca en el sobre anaranjado.

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

SITUACIONES Y CASOS ESPECIALES

Durante la instalación

Hecho	¿Cómo se actúa?
Hasta las 8:30 a. m., no se presenta 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, pero no se le permite que se incorpore a la mesa.
- **Se presentan a la mesa de sufragio personas adultas mayores, embarazadas, con discapacidad o con niñas o niños en brazos**
De acuerdo con la Ley N.º 28683, se les debe dar trato preferente y atender antes que a otras personas. En este caso, se debe coordinar con el personal de la ONPE.
- **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. Por ejemplo, a quienes pertenecen a la Compañía de Bomberos, PNP, personal de salud, entre otras.
- **Cuando se presenta a votar una persona invidente**
Identificala en el sistema y 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 y solicítale con amabilidad que espere un momento 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 comunica que tiene dificultad para poder tocar la pantalla del equipo**
Pregúntale si desea usar el lápiz óptico para votar. 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 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.

Durante el escrutinio

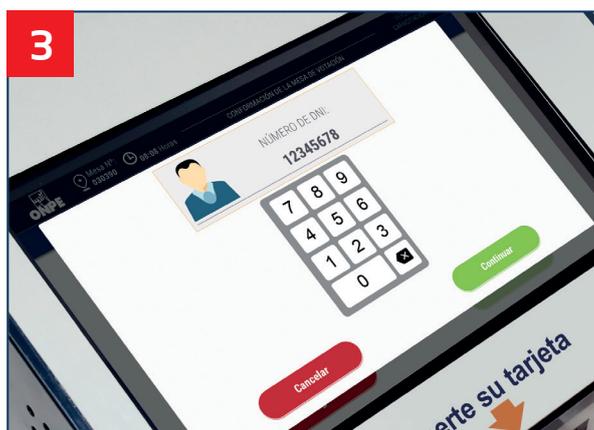
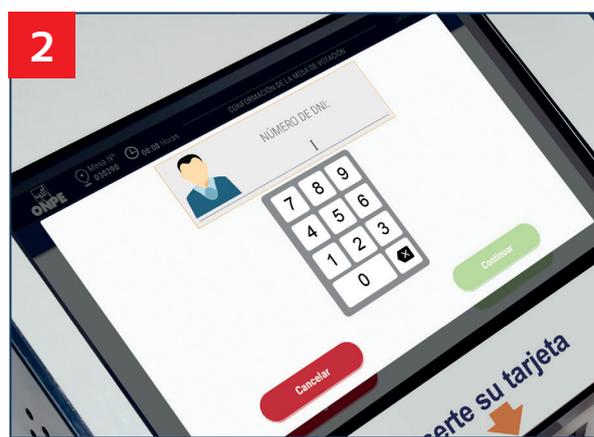
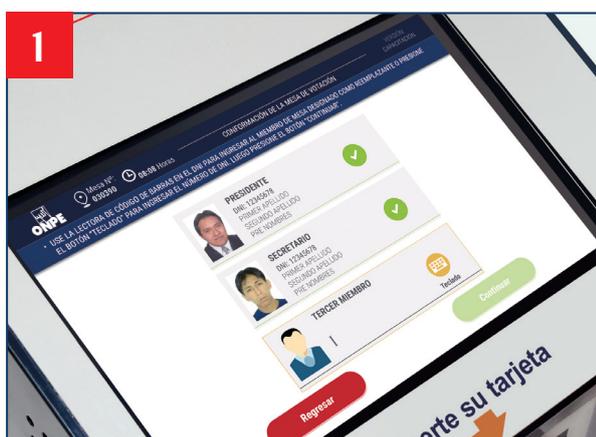
Observaciones o reclamos al escrutinio

Caso	Solución
Una personera o personero formula observaciones o reclamos al escrutinio.	<p>Las personas miembros de mesa resuelven por mayoría.</p> <p>Quien preside la mesa deja constancia del hecho en el formato "Observaciones o reclamos al escrutinio", que se llena por triplicado.</p> <p>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.</p>

Casos especiales de voto electrónico

Caso 1

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

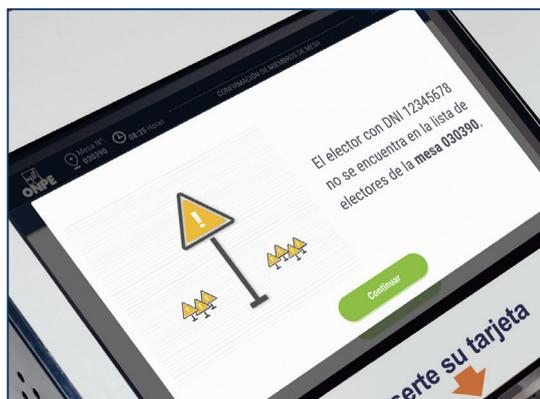
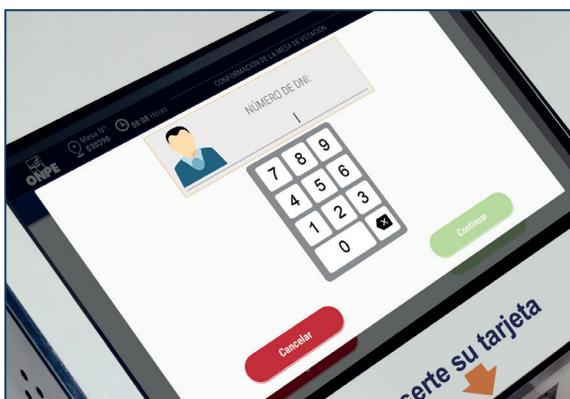


Solución

- 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 en ella, comunicar al personal de la ONPE para la debida orientación.

Caso 3

Se deteriora una o más tarjetas del elector o del miembro de mesa.

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.

Caso 4

Uno o más miembros de mesa manifiestan alguna incapacidad para firmar actas.

Solución

- Antes de imprimir las actas, se deberán consignar en el campo **Observaciones** las causas que le impiden firmar. Una vez impresas las actas, deberá poner 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 personeras y personeros no requieren ser protegidas.

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 solicitar 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 los "Carteles de candidatos" estén pegados, si desean.
- Presenciar la inicialización del equipo de identificación.
- Presenciar la inicialización de la cabina de votación.
- Presenciar la impresión de los reportes de puesta cero.
- 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.
- Firmar las actas de instalación, si desean.

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 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 desean.
- Recibir un acta electoral impresa debidamente firmada por las personas miembros de mesa.

Prohibiciones

- Preguntar a quienes acuden a votar acerca de su preferencia electoral.
- Conversar o discutir en la votación con otras personeras o personeros, con las personas miembros de mesa o con quienes 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.

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 electores de la mesa o rechazó votos en número suficiente como para variar el resultado de la elección de electores.

En todos los casos de solicitud de nulidad 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.

RESUMEN DE LAS TAREAS DE LAS PERSONAS MIEMBROS DE MESA

Instalación

• Recibe el material electoral y revisa su contenido.	
• Verifica que la relación de electores esté colocada en la entrada del aula y que los carteles de candidatos estén pegados 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 y votos"; 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). De ser el caso, imprime y firma las actas adicionales para las personeras o personeros que lo soliciten.	
• 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.	
• Imprime y firma las actas de sufragio. Luego, guárdalas en los sobres de colores, pero no los cierres.	
• De ser el caso, imprime y firma las actas adicionales para las personeras o 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.	
• 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. De ser el caso, imprime y firma las actas adicionales para las personeras o personeros que lo soliciten.	
• Guarda las actas de escrutinio en los sobres plásticos de actas.	
• 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.	