ONPE

Elecciones Municipales Complementarias

10 de octubre de 2021

Manual de instrucciones para MIEMBROS DE MESA

CONTENIDO

4 LA MESA DE SUFRAGIO

6 EL MATERIAL ELECTORAL

8 LA INSTALACIÓN DE LA MESA DE SUFRAGIO

13 EL SUFRAGIO

19 EL VOTO VÁLIDO, NULO Y EN BLANCO

20 EL ESCRUTINIO

29 PRÁCTICA

PRESENTACIÓN

Estimada o estimado miembro de mesa:

En estas Elecciones Municipales Complementarias 2021, usted tiene la responsabilidad de ser miembro de su mesa de sufragio. Por ello, deberá llegar a su local de votación desde las 7:30 a. m., para ser parte de la instalación de la mesa y, luego, si así correspondiera, quedarse para recibir los votos de sus conciudadanas y conciudadanos, de modo que al final pueda revisarlos para hacer constar los resultados de la votación en las actas electorales.

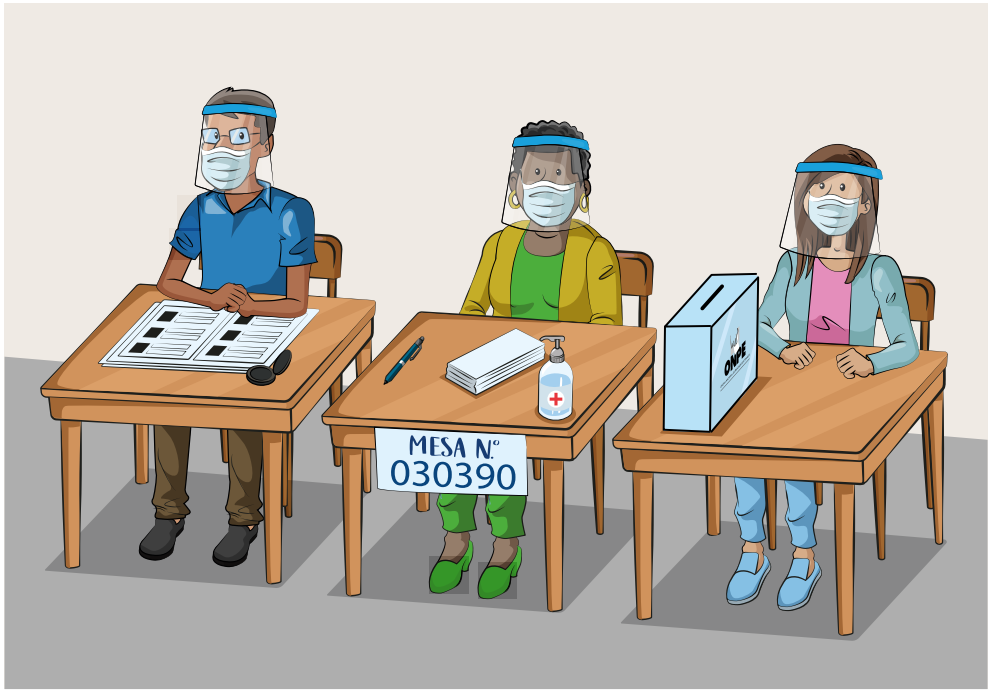
El 10 de octubre, usted será una autoridad electoral; es decir, tendrá el deber de cuidar con rectitud que, en todos los actos de las personas que estarán alrededor de la mesa de sufragio, siempre haya transparencia, neutralidad y respeto. Por este motivo, la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) le entrega este manual en el que se explica todo aquello que usted deberá ejecutar el día de las elecciones, desde el inicio (instalación), durante (sufragio) y al final (escrutinio), cumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica de Elecciones, Ley N.º 26859.

Lea con atención el manual, úselo en la capacitación y también el mismo día de las elecciones; de esta manera, se desempeñará como una excelente autoridad protectora de la voluntad popular. La ONPE y, especialmente, la ciudadanía del distrito de Chipao le estaremos muy agradecidos por el cumplimiento de su deber.

ONPE

La mesa de **SUFRAGIO**

Está conformada por tres titulares y tres suplentes. Todas estas personas tienen la obligación de presentarse a la instalación. Quien falte pagará una multa de 220 soles.



¿Quiénes más participarán en la jornada electoral?

La coordinadora o el coordinador de la ONPE, que dará apoyo permanente a cada miembro de mesa.

Los efectivos de las FF. AA. y la PNP, quienes apoyarán en mantener el orden.

Las personas que representan a la Defensoría del Pueblo y el Ministerio Público, quienes velarán por el respeto a los derechos y la prevención del delito, respectivamente.

La fiscalizadora o el fiscalizador del JNE, quien verificará que todo se realice de acuerdo con la ley electoral.

Las personeras y los personeros, quienes participarán representando a su organización política.

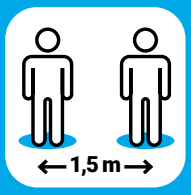
Las personas que se desempeñan como **observadores electorales**, que elaborarán un informe sobre las elecciones.

Evitemos el contagio de la COVID-19

Cada miembro de mesa tendrá el deber de cumplir y hacer cumplir las medidas de prevención contra el contagio de la COVID-19.

Es obligatorio el uso de doble mascarilla para cubrirse la nariz y la boca.

Siempre debe haber, como mínimo, un metro y medio de distancia entre las personas.



La desinfección de las manos debe ser frecuente, más aún antes y después de compartir documentos y útiles.

Debemos evitar tocarnos los ojos, la nariz y la boca con las manos.

Quien estornude o tosa deberá cubrirse con el brazo, sin quitarse las mascarillas.

La persona que hable por celular no debe retirarse las mascarillas.

Se evitarán aglomeraciones.

El material
ELECTORAL

Se entregará en paquetes dentro de una caja.

PAQUETE A

Contiene estos útiles:

- **Lapiceros**

- **Tampón**

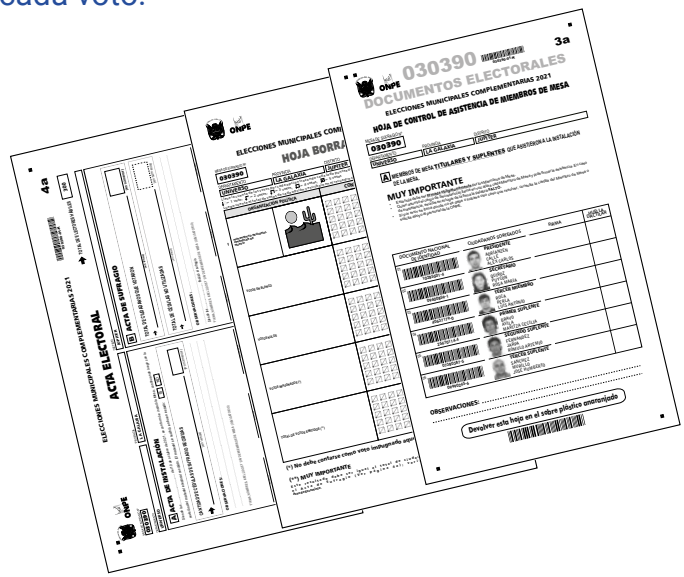
- **Cinta de embalaje**

PAQUETE B

Contiene los siguientes materiales:

- **Documentos electorales**

  La hoja para la firma de asistencia de miembros de mesa, las actas electorales y la hoja borrador, donde se trazan palotes por cada voto.



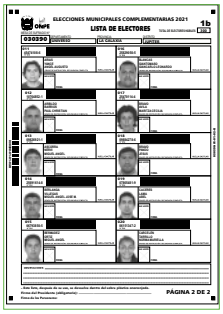
- **Cédulas de sufragio**

PAQUETE C

Contiene los materiales que se usarán al final de la jornada.

- **Lista de electores**

  Cuadernillo para la firma y la toma de huellas digitales de las personas que votan en la mesa.



- **Hologramas**

  Pegatinas que se colocan en el DNI después de que las personas cumplen con votar.

- **Sobre de plástico con letras de color anaranjado.**

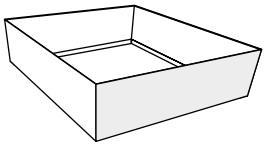
  Para guardar la hoja de control de asistencia de miembros de mesa, la lista de electores y los hologramas sobrantes.

- **Etiqueta "Restos electorales"**

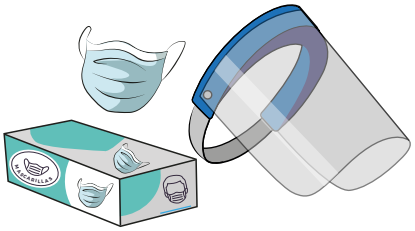
  Para pegar en la caja de reciclaje.

- **Bandeja**

  Para colocar el DNI.



- **Paquete de bioseguridad**

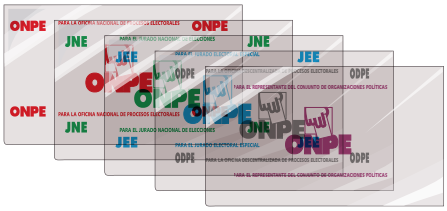


- **Etiquetas**

  Para cerrar sobres.

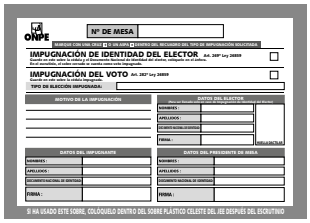
- **Sobres de plástico con rotulados de colores**

  Para guardar las actas.



- **Sobre de impugnación**

  Para usarlo en caso de que hubiera alguna impugnación de la identidad o del voto.

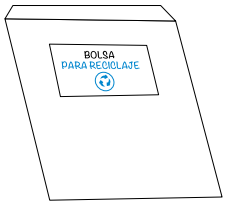


- **Cargo**

  Para hacer constar la entrega de las actas y la devolución del material electoral al personal de la ONPE.

- **Bolsa de reciclaje**

  Para guardar los lapiceros, el tampón, los sobres de impugnación no utilizados y la cinta adhesiva.

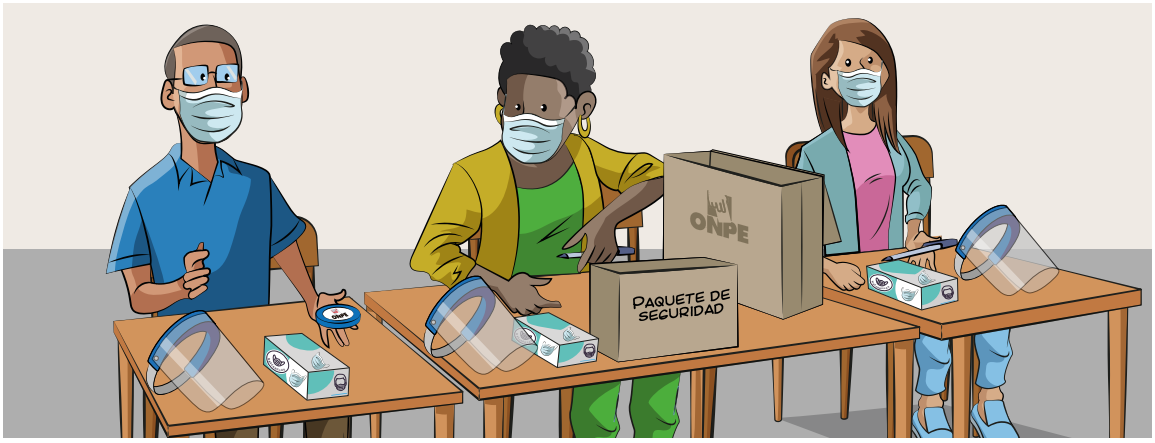


Tu asistencia a la instalación de la mesa es un acto de fe en la democracia.

La instalación de la mesa DE SUFRAGIO

Pasos:

1 **La presidenta o el presidente** se desinfecta las manos con alcohol en gel y luego reparte lapiceros, mascarillas y protectores faciales.

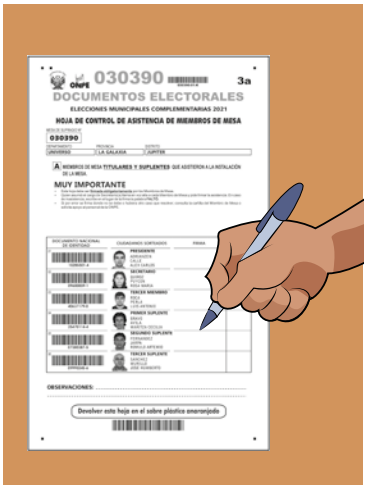


Después, con el personal de la ONPE, cuentan los hologramas recibidos y luego firman la conformidad.

PARA TENER EN CUENTA

- Las personeras y los personeros pueden presentarse al inicio o después de la instalación. Cuando lleguen se les debe solicitar que muestren su credencial y su DNI.
- No se permitirán dos personeras o personeros de una organización política en una misma mesa.

2 **La SECRETARIA o el SECRETARIO** extrae de la caja de materiales el **paquete "B", de instalación**. Luego, lo abre y, de los documentos, desglosa la hoja de control de asistencia. Después la firma, coloca su huella y llama en voz alta a cada miembro de mesa para que hagan lo mismo. Si alguno no se encuentra, escribe FALTÓ en el espacio para la firma. Al finalizar, guarda la hoja en un sobre de plástico de color anaranjado.



3 **La persona que ocupa el cargo de TERCER MIEMBRO** extrae de la caja de materiales el **paquete "C", de escrutinio**, el cual lo guarda, porque solo se usará al final.

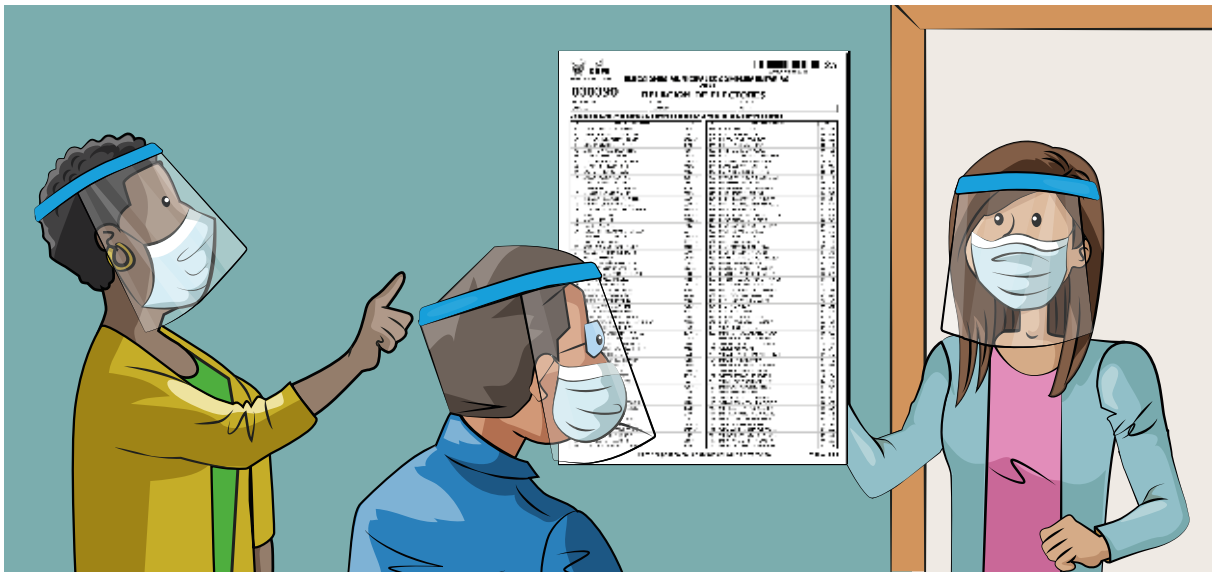
Luego, sobre la caja vacía, pega la etiqueta autoadhesiva "Restos electorales" y la pone a un costado de la mesa para que se coloquen allí los papeles usados y sirva como depósito de reciclaje.

NOTA

La caja de restos electorales solo servirá para reciclar restos de documentos electorales (hoja borrador usada, acta electoral sobrante, sobres y formatos sin usar, etc.). Aparte el personal de la ONPE entregará una bolsa roja para mascarillas, pañuelos y papel higiénico usado. También habrá una bolsa negra (ya colocada en la mesa), que servirá para desechos.

4

LAS TRES PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL CARGO DE MIEMBRO DE MESA revisan que en la parte externa del aula esté pegada la relación de electoras y electores de la mesa.



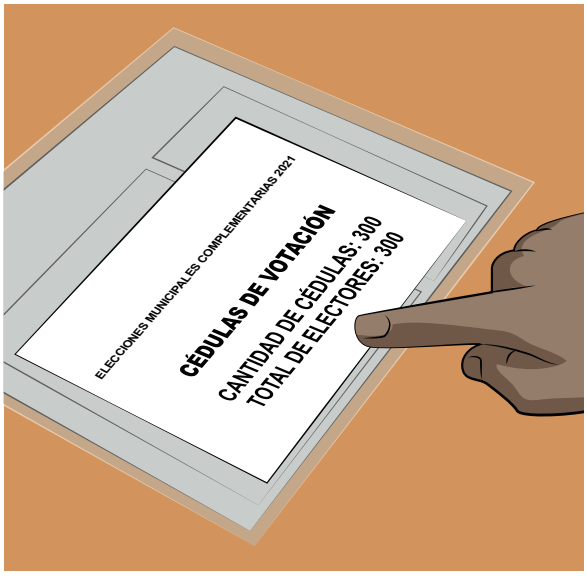
Luego, se dirigen a la cámara secreta para ver si está pegado el cartel de candidatos.

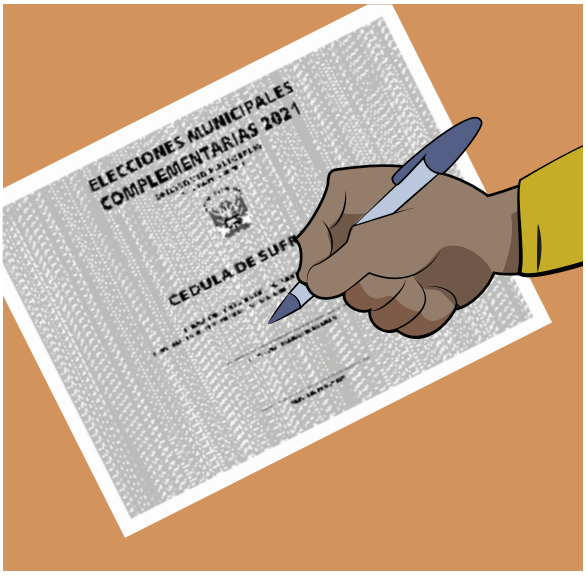
NOTA

La personera o el personero puede participar en ambas revisiones.

También podrá hacerlo durante el sufragio. De esta manera, si hubiera alguna afectación a estos documentos, podrá exigir la solución correspondiente.

5 **LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE** se fija que en la etiqueta del paquete de cédulas se indique que hay suficientes cédulas para el electorado. Luego, procede a firmarlas.





NOTA

Para empezar la votación, quien preside la mesa puede firmar solo un grupo de cédulas y después las demás.

La personera o el personero firma las cédulas si lo desea, pero solo durante la instalación.

6 **LA SECRETARIA O EL SECRETARIO** desglosa las actas e inicia su llenado y firma.

¿Cuántas actas **se deberán llenar y firmar?**

7

Respuesta: Cinco actas. Al instalar la mesa solo se llena la sección “A” ACTA DE INSTALACIÓN. Si hubiera personeras o personeros, se deberán llenar actas adicionales, para que al final de la jornada electoral se les entregue en caso de que las soliciten.

Se escribe la hora en que se conformó la mesa.

Se marca si el material se recibió en buen estado.

Se escribe el **número de cédulas recibidas.**

Si hubo incidentes, se los anota en el campo de “Observaciones”.

Cada miembro de mesa firma las actas de manera obligatoria; luego, escribe sus datos.

La personera o el personero escribe sus datos y firma si lo desea.

ONPE

MESA DE SUFRAGIO N°
030390

ACTA EL

DEPARTAMENTO
UNIVERSO

PROVINCIA
LA GALAXIA

A ACTA DE INSTALACIÓN

Siendo las 8 a.m. del 10 de octubre de 2021, se conformó e instaló la Mesa, continuando luego con la revisión del material electoral recibido. El material se recibió en buen estado: SI NO

CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS

TRESCIENTAS (en letras) 300 (en números)

OBSERVACIONES:

FIRMA, NOMBRES, APELLIDOS Y DNI DE MIEMBROS DE MESA (OBLIGATORIO)

PRESIDENTE
NOMBRES Alex Carlos
APELLIDOS Adrianzen Calle
DNI 10285501

SECRETARIO
NOMBRES Rosa María
APELLIDOS Quiroz Puycon
DNI 09600859

SEGUNDO MIEMBRO
NOMBRES Luis Antonio
APELLIDOS Rosa Perla
DNI 40637179

FIRMA Y DATOS DEL PERSONERO

PERSONERO
DNI, P.J.E.
NOMBRES
APELLIDOS
DNI

NOTA

En el momento de firmar se lo debe hacer tal como figura en el DNI.

Si una personera o un personero pide firmar, se le solicita que lo haga en todas las actas.

Gracias a tu trabajo de miembro de mesa, el pueblo puede decidir en democracia.

El SUFRAGIO

Pasos:

1 NOS PREPARAMOS PARA ATENDER EL SUFRAGIO

Soy el secretario y seré quien le pida a la electora o el elector que firme y ponga su huella digital en la lista de electores.

Soy la presidenta y me encargaré de entregarle la cédula a la electora o el elector después de su identificación.

Soy quien ocupa el cargo de tercer miembro y me encargaré de pegar el holograma en el DNI.

Cada miembro de mesa apoyará en el cuidado de la salud del electorado. Para ello, realizará lo siguiente:

- Controlará que haya siempre, como mínimo, un metro y medio de distancia entre las personas y que tengan dos mascarillas puestas.
- Desinfectará sus manos frecuentemente.
- Usará correctamente sus mascarillas y su protector facial.

PARA TENER EN CUENTA

Primero vota cada miembro de mesa titular y suplente y luego la personera o personero (solo si le corresponde); seguidamente, lo hacen las personas que conforman el electorado.

2 ATENDEMOS EL SUFRAGIO

Presidenta/Presidente

Le pide el DNI a la electora o el elector. Coteja si el documento es auténtico y si la foto corresponde. Luego, le solicita que mencione su número de orden (el que memorizó al revisar la relación de electores) y sus apellidos.

NOTA

El DNI electrónico, el de menor de edad (aunque no se haya cambiado por el de adulto) y el DNI caducado también son válidos para votar.

Secretaria/ Secretario

Busca en la lista de electores el casillero de la persona que va a votar, verifica sus datos y le comunica a la presidenta o el presidente si es conforme.

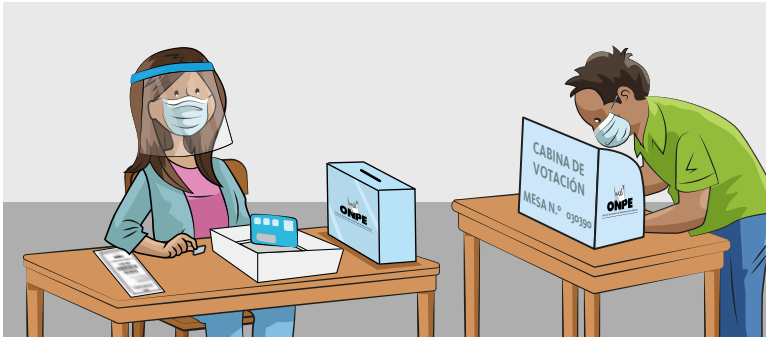
Presidenta/ Presidente

Luego de comprobar su identidad, le entrega a la electora o el elector una cédula doblada y firmada.

Si la persona que va a votar no tiene lapicero, le presta uno (previamente desinfectado).

Tercer miembro

Le pide a la electora o el elector que deje su DNI sobre la bandeja. Mientras sufraga, pega un holograma en el documento. Cuando regresa de la cámara secreta, le pide que coloque su cédula doblada en el ánfora.



NOTA

Mientras una persona vota en la primera cabina, se puede llamar a la siguiente para avanzar con su dentificación y que pueda votar en la segunda cabina.

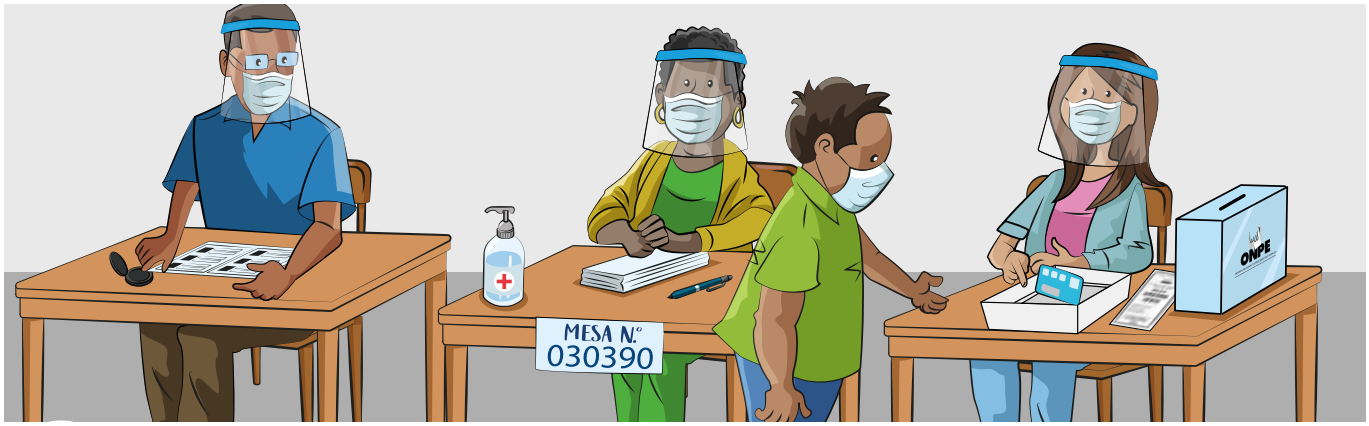
La personera o el personero tiene derecho a cuidar que las personas que vayan a votar pasen sin compañía a la cámara secreta, salvo que tengan alguna discapacidad.

Secretaria/ Secretario

Manteniendo la distancia, le indica a la electora o el elector dónde debe firmar y poner su huella. Si se le prestó el lapicero, le pide que lo devuelva a su lugar.

Tercer miembro

Le pide a la electora o el elector que recoja su DNI de la bandeja.



NOTA

En la lista de electores podría haber casilleros con el sello “FALLECIDO”. Tal información se encontrará debido a la actualización realizada por el Reniec.

A las 4:00 p. m. se cierran las puertas del local de votación, pero se les permite votar a quienes lograron ingresar antes.

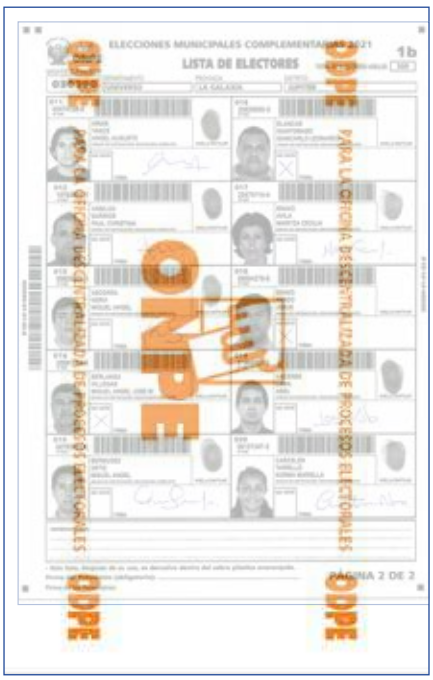
3 CIERRE DEL SUFRAGIO

Secretaria/Secretario

Marca con un aspa (X) en cada recuadro de NO VOTÓ correspondiente a la persona que no fue a votar.

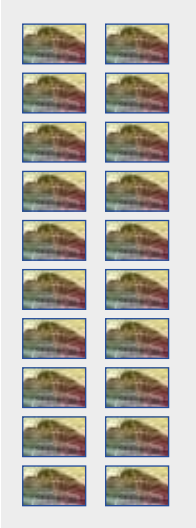
Presidenta/Presidente

Firma la última página de la lista de electores y pregunta a la personera o el personero si desea hacer lo mismo. Luego, guarda esta lista en el sobre con letras de color anaranjado.



Presidenta/Presidente

Junto con el personal de la ONPE, anota cuántos hologramas devuelve y firma la hoja (cartilla) donde se envolverán los hologramas sobrantes.



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
N° DE ELECTORES: 300

RECEPCIÓN

CANTIDAD DE HOLOGRAMAS ENCONTRADOS EN ESTA CARTILLA:
TRESCIENTAS
(NÚMEROS)

PRESIDENTE DE MESA
Apellidos: Alex Carlos
Nombres: Adrianzen Calle
DNI 10285521
OBSERVACIONES:

PERSONAL DE LA ONPE
Apellidos: Gamboa Tibias
Nombres: José Rubén
DNI 23568741

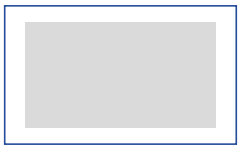
DEVOLUCIÓN

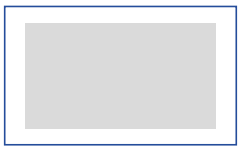
CANTIDAD DE HOLOGRAMAS DEVUELTOS:
20
(NÚMEROS)

PRESIDENTE DE MESA
PERSONAL DE LA ONPE
OBSERVACIONES:

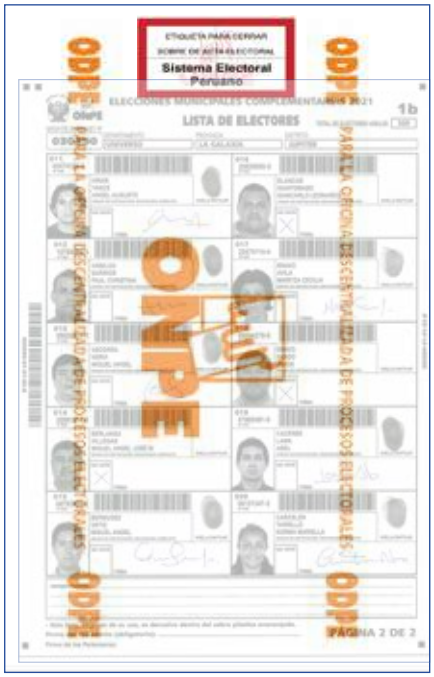
- Culminado el sufragio, los hologramas sobrantes se colocarán dentro de la cartilla sin despegarlos del papel encerado.
- La cartilla se cerrará con las etiquetas autoadhesivas que se encuentran dentro del paquete de instalación.
- La cartilla se introducirá dentro del sobre plástico anaranjado.
- Si hubo deterioro de hologramas, escribe la cantidad en el campo de Observaciones del recuadro DEVOLUCIÓN.

Luego, con las etiquetas adhesivas que se encuentran en el paquete “A”, de instalación, cierra la hoja o cartilla. Seguidamente, la guarda en el sobre con letras de color anaranjado.





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 MUNICIPALES COMPLEMENTARIAS
2021
ESTA CARTILLA SÓLO SERÁ ABIERTA EN PRESENCIA DEL PERSONAL DE LA ONPE


Sistema Electoral
Peruano
LISTA DE ELECTORES
ONPE

Por último, cierra el sobre con una etiqueta de cierre de acta, la cual se puede obtener del paquete “C”, de escrutinio.

¿Al finalizar el sufragio cuántas actas se deben llenar y firmar?

Ahora, en la sección “B”, **ACTA DE SUFRAGIO**, se deben llenar las mismas actas que se llenaron en la instalación.

Se escribe el total de ciudadanas y ciudadanos que votaron (obtenido luego de contar las huellas o firmas de la lista de electores), así como el total de cédulas no utilizadas.

Se anotan las observaciones (si hubo) de las personeras o los personeros, o de quienes desempeñaron el cargo de miembro de mesa.

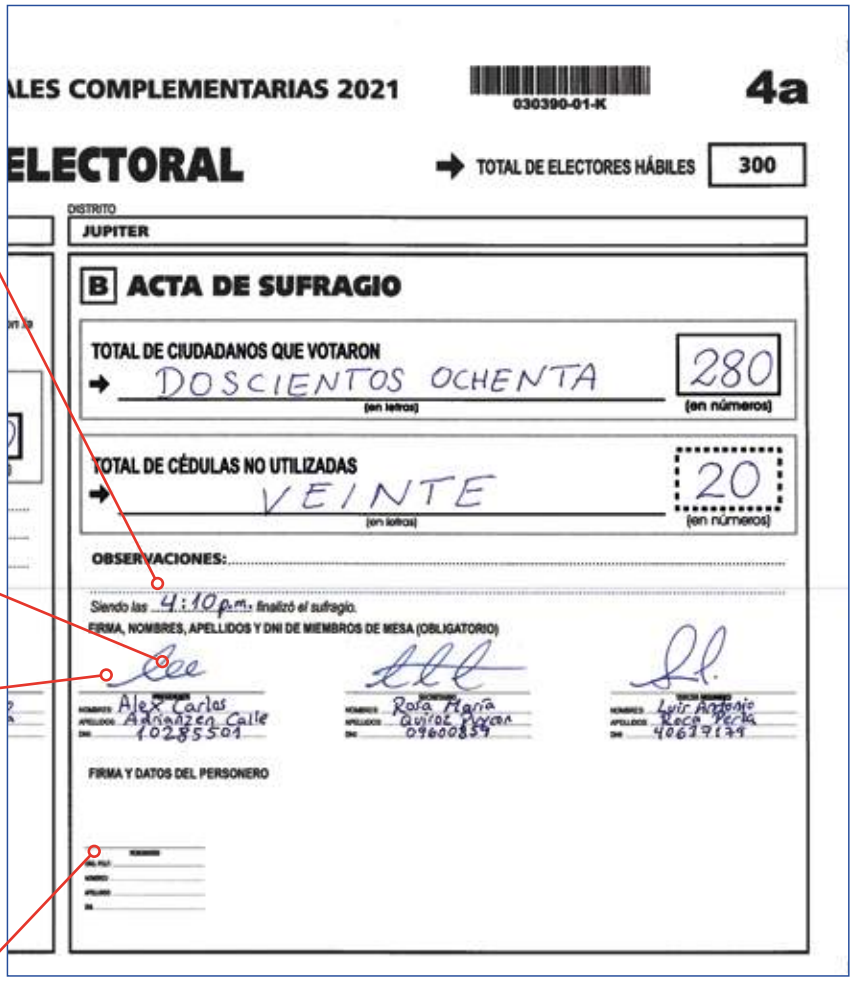
Se anota la hora del término del sufragio.

La firma de cada miembro de mesa es obligatoria; asimismo, la escritura de sus nombres, sus apellidos y su número de DNI.

NOTA

En el momento de firmar se lo debe hacer como figura en el DNI.

Las personeras o los personeros, si lo desean, llenan sus datos y firman. De preferencia usan sus propios lapiceros. Si no tienen, se les presta uno (previamente desinfectado).

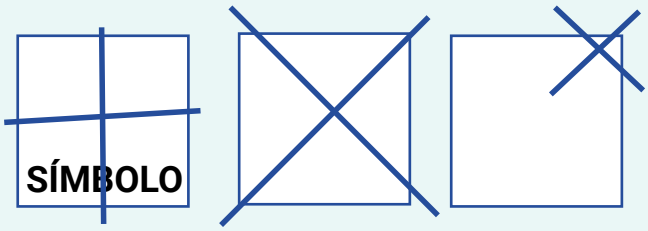


NOTA

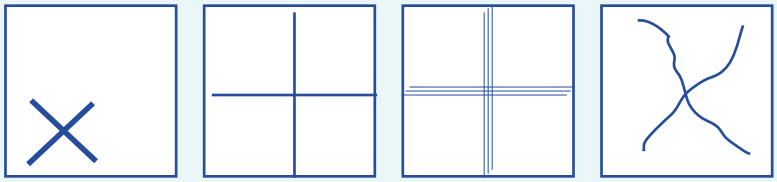
Si la personaera o el personero pide firmar, se le solicita que lo haga en todas las actas.

El voto válido, nulo y en blanco

El **voto es válido** si en la cédula se observa la marca de una cruz o un aspa en el símbolo de una organización política. La marca puede sobresalir, siempre que el cruce de sus líneas esté dentro del recuadro del símbolo.



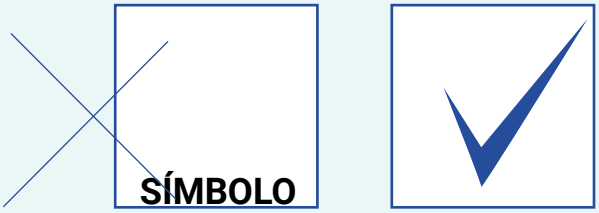
La marca puede ser pequeña, con líneas finas o remarcadas, incluso podrían ser líneas no rectas, siempre que se distinga la forma de aspa o cruz.



NOTA

También es válido el voto emitido con lapicero de tinta roja o negra (u otros colores). Igualmente, es válido el que se encuentre marcado con lápiz o plumón.

El **voto es nulo** por diferentes motivos; por ejemplo, si el cruce de las líneas de la marca de cruz o aspa está fuera del recuadro del símbolo de la organización política; asimismo si se votó con otro tipo de marca.



También es nulo si:

- la cédula se encuentra rota o su cara externa no tiene la firma de quien preside la mesa;
- la cédula lleva escrito el nombre, la firma o el número de DNI de la persona que votó;
- la cédula muestra expresiones, frases o signos ajenos al proceso electoral; o
- fue emitido en una cédula falsificada.

El voto será en blanco si el recuadro del símbolo de la organización política no tiene ninguna marca.

Los miembros de mesa tienen el deber de cuidar la voluntad popular.

El ESCRUTINIO

Es el momento final. Es especialmente importante porque permite saber cuál es la voluntad de las personas que votaron, la cual está expresada en las cédulas. En el escrutinio hay que destacar, sobre todo, el sumo cuidado que se debe tener en la identificación de los votos válidos para la organización política participante, así como en la determinación de qué votos son nulos y en blanco. En este acto, es necesario dar todas las facilidades a las personeras y los personeros para observar lo determinado por la mesa de sufragio.

1. La presidenta o el presidente extrae las cédulas del ánfora y les pide a sus colegas de mesa su ayuda en el conteo de ellas. Mientras se cuentan, no se deben abrir las cédulas.

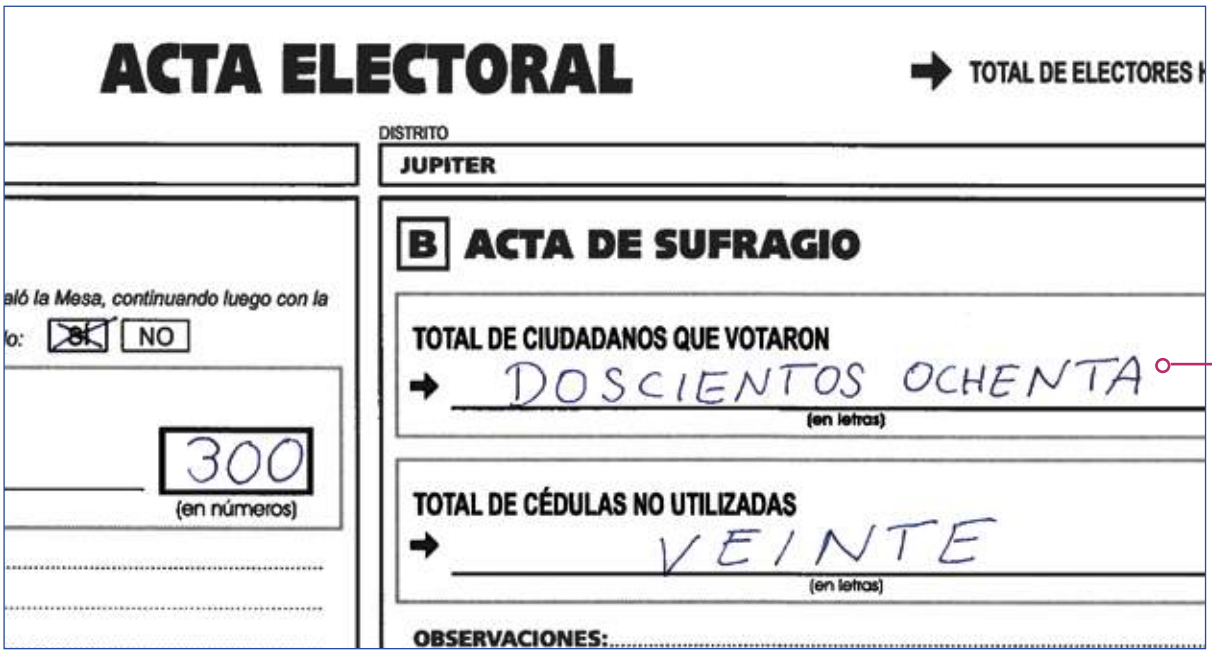
Cada miembro de mesa cuenta aproximadamente una tercera parte del total de cédulas.

Es mejor formar grupos de veinte, para luego contar de veinte en veinte.

2 Se compara la cantidad de cédulas encontradas con el número total de sufragantes, el cual se encuentra escrito en las actas electorales (sección “B”, acta de sufragio).

Ejemplo: Se tienen 14 grupos de 20 cédulas que, al ser contadas de 20 en 20, da un total de 280.

TOTAL: 280



ACTA ELECTORAL

TOTAL DE ELECTORES

DISTRITO

JUPITER

B ACTA DE SUFRAGIO

aló la Mesa, continuando luego con la

lo: SI NO

300

(en números)

TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON

DOSCIENTOS OCHENTA

(en letras)

TOTAL DE CÉDULAS NO UTILIZADAS

VEINTE

(en letras)

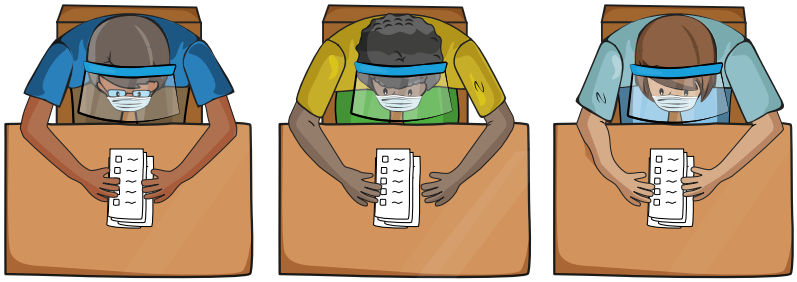
OBSERVACIONES:

Casos:

- Si hubiera más cédulas, se toman al azar las excedentes y, sin abrirlas, se las destruye.
- Si hubiera menos, se continúa el escrutinio con el número de cédulas encontradas.

Si ocurriera cualquiera de los casos mencionados, lo deberá tener en cuenta para anotarlo en el momento de obtener las actas de escrutinio.

3 Las tres personas que integran la mesa abren las cédulas y verifican si tienen la firma de la presidenta o el presidente de la mesa. En caso de que encuentren cédulas sin esa firma, las apartan para que se cuenten como votos nulos.



4 La secretaria o el secretario desglosa de los documentos electorales la HOJA BORRADOR, para trazar en ella palotes por cada voto de las cédulas.

¿Cómo se usa la hoja borrador?

Se pueden señalar tres etapas en su uso.

La primera:

Cuando se traza un palote por cada voto que le corresponde a la organización política o a los votos en blanco o nulos. La hoja tiene recuadros con líneas punteadas para formar fácilmente grupos de cinco votos.

La segunda:

Cuando se culmina la revisión de todas las cédulas. En este momento se cuenta la cantidad de votos a favor de la organización política, así como los votos en blanco y nulos. Luego, se anota cada cantidad en la columna de total de votos.

Si al sumar se comete un error, se puede borrar y escribir de nuevo el número correcto. En esta hoja sí es posible hacer eso; por este motivo, se llama “hoja borrador”.

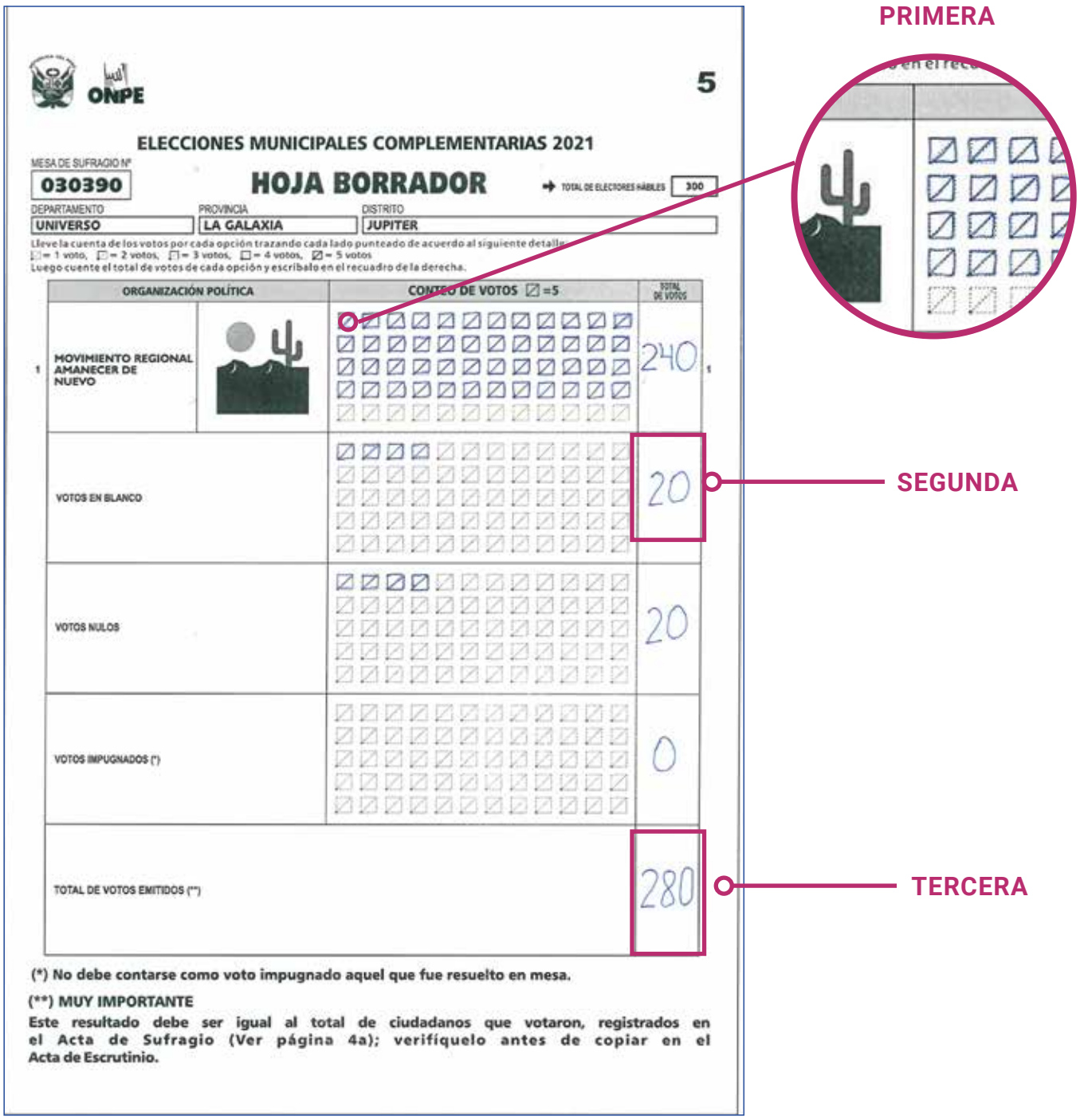
La tercera:

Cuando luego de sumar en horizontal, se suman en vertical los números escritos como total de votos por cada fila. Así se obtiene el total de votos emitidos, el cual se escribe en la parte inferior.

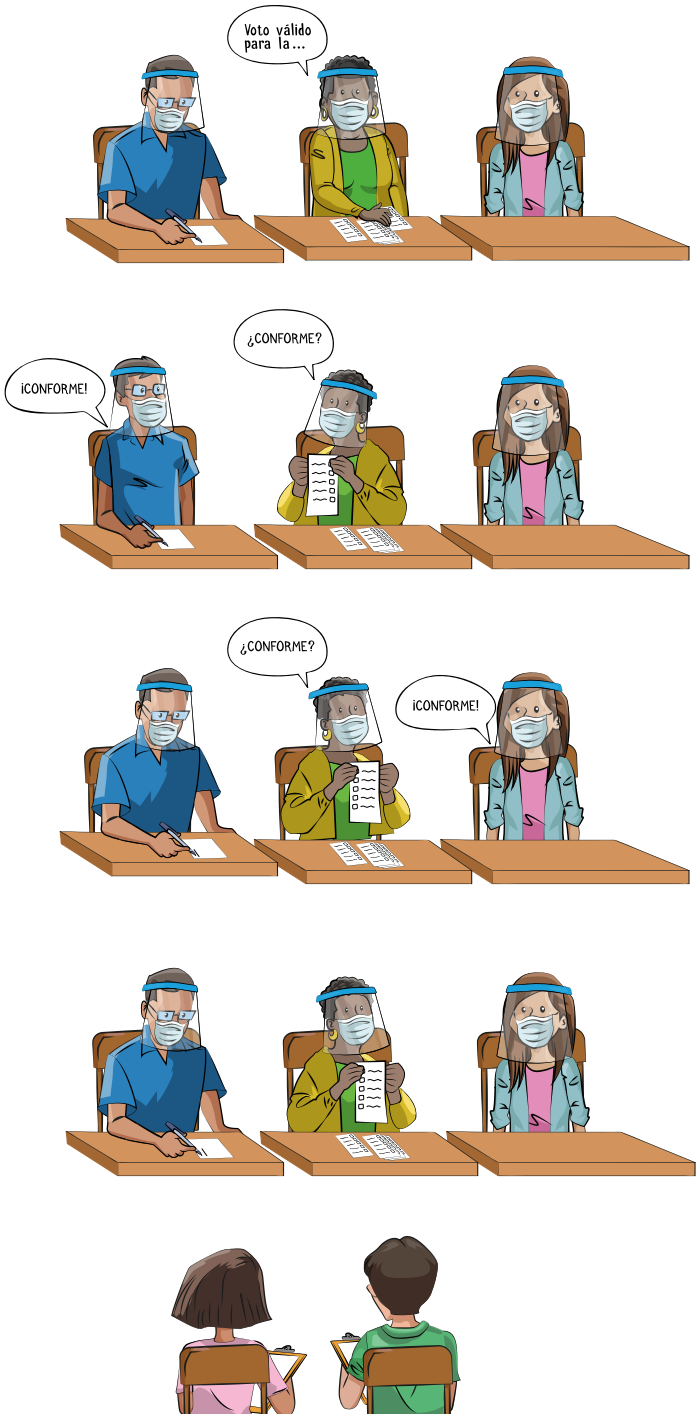
Es MUY IMPORTANTE que el total de votos emitidos se compare con el total de las personas que votaron. Esta cantidad se escribió en el acta de sufragio.

Si las cantidades no fueran iguales, la razón se deberá a un error en las sumas de la hoja borrador.

Este error se podrá corregir volviendo a sumar los totales de votos.



5 Las tres personas que integran la mesa, juntas, revisan si el voto es válido para la organización política o si es nulo o en blanco.



Si hay personera o personero, también se le muestra el voto; pero solo la mesa resuelve si es válido o nulo.

Una vez que se obtengan los resultados en la HOJA BORRADOR, se podrá usar la *laptop* y la impresora para imprimir las actas de escrutinio con los resultados. Sobre cómo usar estos equipos informáticos se explica en la siguiente página.

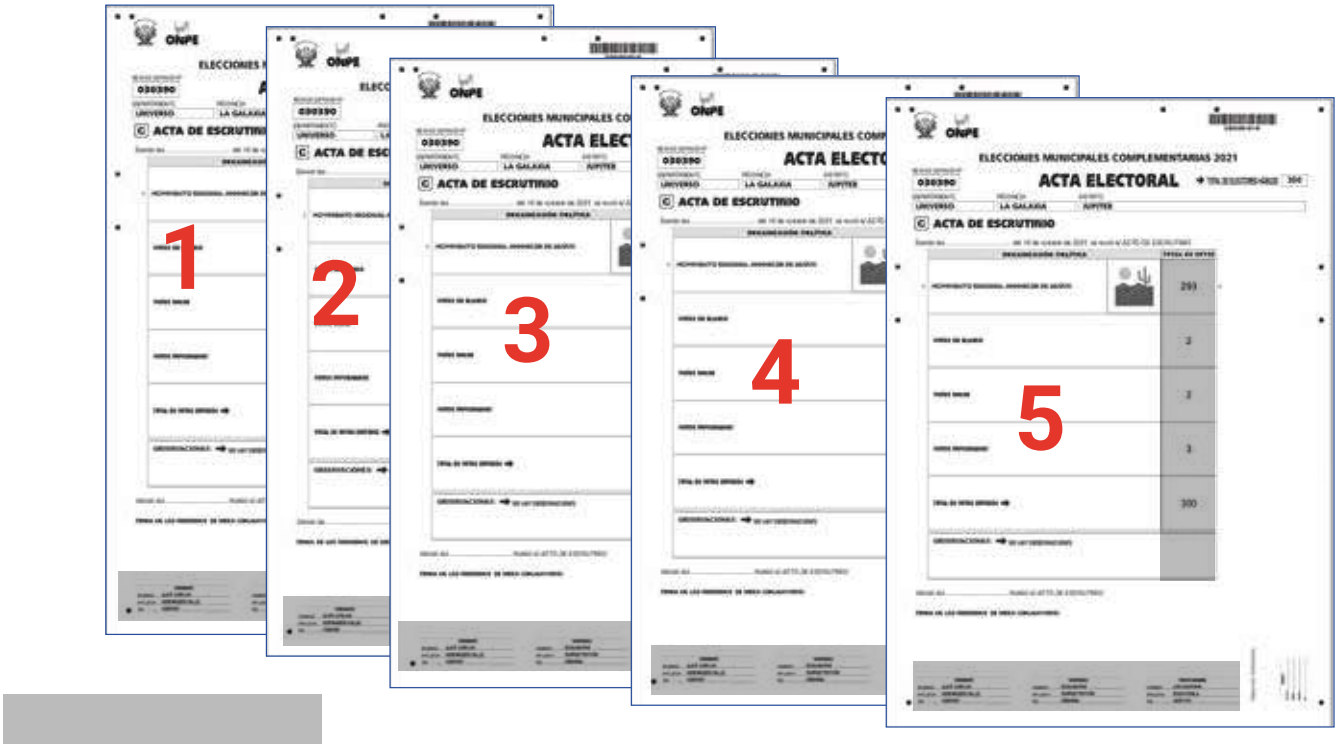
Uso de la *laptop* e impresora (Sistema de Escrutinio Automatizado)

6 La presidenta o el presidente de mesa entrega al personal de la ONPE el USB que recibió en el paquete de escrutinio. Previamente, verifica que tenga una etiqueta con el número de la mesa. Con el USB, el personal instalará el sistema SEA en la *laptop*. También entrega las hojas de seguridad para la impresión de las actas, del cartel de resultados y de los certificados de cada miembro de mesa.

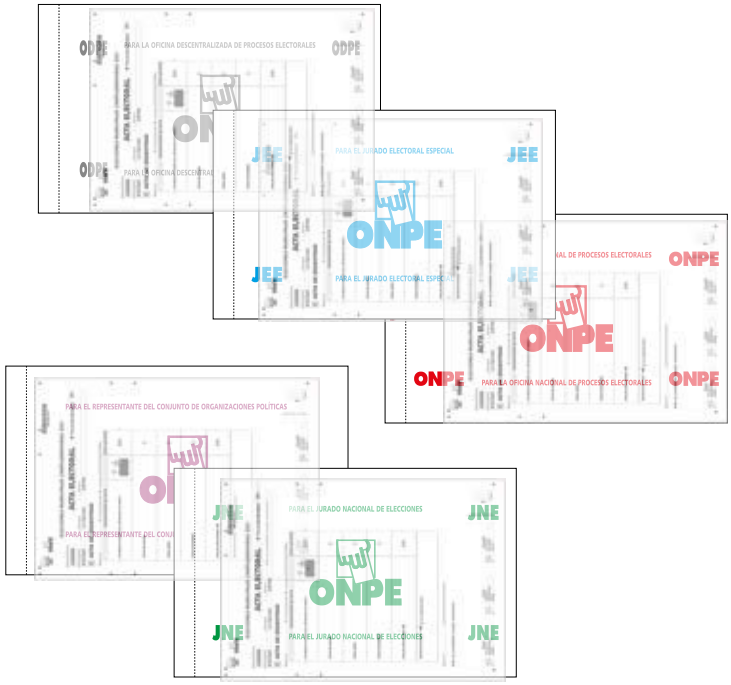
Por ningún motivo se podrá imprimir en otro tipo de hojas.

Desde este momento se usa la *Guía para miembros de mesa en el escrutinio automatizado*.

7 Al culminar la impresión de los documentos, la presidenta o el presidente extrae de la *laptop* el USB y se lo entrega al personal de la ONPE. Luego, en el lugar que corresponda a su cargo, cada miembro de mesa firma en las actas de escrutinio impresas. Las personeras y los personeros firman solo si lo desean.



8 Quienes integran la mesa guardan en los sobres de plástico cinco actas de instalación y sufragio (llenadas a mano), así como las de escrutinio impresas. Luego, cierran los sobres con una etiqueta autoadhesiva. Los sobres y las etiquetas se encuentran en el paquete de ESCRUTINIO.



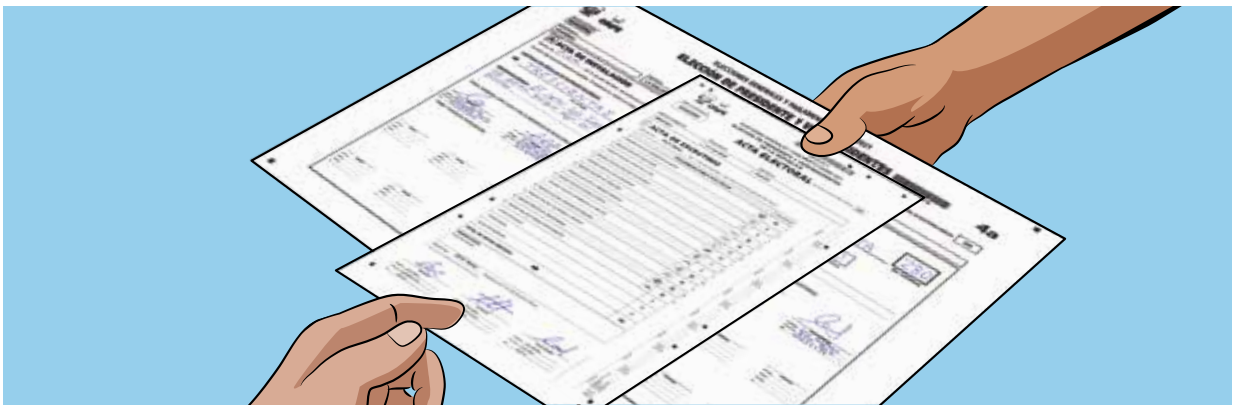
NOTA

SOLO EN EL CASO DE QUE UNA PERSONERA O UN PERSONERO HAYA USADO EL FORMATO DE OBSERVACIONES O RECLAMOS AL ESCRUTINIO, se guarda un ejemplar en el sobre celeste, otro en el plomo y un tercero en el sobre verde.

9 La presidenta o el presidente de mesa entrega al personal de la ONPE los cinco sobres que contienen las actas electorales. Por ningún motivo se deben entregar los sobres sin ser cerrados con las etiquetas de seguridad.

10 Quien ocupa el cargo de tercer miembro de mesa pega el cartel de resultados en la parte exterior del aula.

11 Si hubiera una personera o un personero que solicite un acta, se le entregará una de instalación y sufragio (llenada manualmente) y una de escrutinio (impresa).



12 Cada miembro de mesa guarda el certificado que le corresponde.

13 Quienes conforman la mesa rompen las cédulas ya escrutadas, además de las sobrantes. Luego, junto con las hojas borrador utilizadas, las guardan en la caja de restos electorales.

14 Se extrae del paquete de escrutinio (paquete “C”) la bolsa para reciclaje y se guardan en esta los lapiceros, el tampón, el papel de seguridad no utilizado, los sobres de impugnación no empleados y la cinta adhesiva. Se cierra la bolsa y se la guarda en la caja de restos electorales. También se depositan en esta caja las actas y las etiquetas sobrantes, los formatos no utilizados, etc.

15 Se entrega al personal de la ONPE la caja de restos electorales, el ánfora y la cabina. Al entregarlas, se usa el cargo de entrega de actas y material electoral; se marca con un aspa o una cruz y se llenan los datos según corresponda. Finalmente, la presidenta o el presidente de mesa firma y recibe el cargo de entrega.

PRÁCTICA 1

El llenado del acta electoral

- Son las 7:30 a. m. y están presentes Alex Tomasi Cusi (presidente), con DNI 10285501; Rosa María Pucón (secretaria), con DNI 09600859; Antonio Roca Perla (tercer miembro), con DNI 40637179, y dos suplentes.
- Se conforma la mesa con los tres titulares, quienes reciben el material y verifican que se encuentra en buen estado.
- También verifican que la cantidad de cédulas recibidas es 300.
- El personero Rubén Poma Antúnez del partido político "Amanecer de Nuevo" solicita firmar.

Instrucción: De acuerdo con este caso, llene la sección "A" del acta de instalación.

PRÁCTICA 2

A las 4:00 p. m. culminó el sufragio.

- La secretaria cuenta la lista de electores y comprueba que asistieron a votar 280 personas.
- El presidente cuenta las cédulas no utilizadas y verifica que son 20. El personero Rubén Poma Antúnez del partido político "Amanecer de Nuevo" solicita firmar.

Instrucción: De acuerdo con este caso, llene la sección "B" del acta de sufragio.

ONPE

ELECCIONES MUNICIPALES COMPLEMENTARIAS 2021

030390-01-K

4a

ACTA ELECTORAL

MESA DE SUFRAGIO Nº
030390

➡ TOTAL DE ELECTORES HÁBILES **300**

DEPARTAMENTO: **UNIVERSO**

PROVINCIA: **LA GALAXIA**

DISTRITO: **JUPITER**

A ACTA DE INSTALACIÓN

Siendo las ..... del 10 de octubre de 2021, se conformó e instaló la Mesa, continuando luego con la revisión del material electoral recibido. El material se recibió en buen estado: SÍ NO

CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS

➡ _____ (en letras) | _____ (en números)

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

FIRMA, NOMBRES, APELLIDOS Y DNI DE MIEMBROS DE MESA (OBLIGATORIO)

PRESIDENTE	SECRETARIO	TERCER MIEMBRO
NOMBRES:	NOMBRES:	NOMBRES:
APELLIDOS:	APELLIDOS:	APELLIDOS:
DNI:	DNI:	DNI:

FIRMA Y DATOS DEL PERSONERO

PERSONERO
ORG POLIT:
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

B ACTA DE SUFRAGIO

TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON

➡ _____ (en letras) | _____ (en números)

TOTAL DE CÉDULAS NO UTILIZADAS

➡ _____ (en letras) | _____ (en números)

OBSERVACIONES: .....

.....

Siendo las ..... finalizó el sufragio.

FIRMA, NOMBRES, APELLIDOS Y DNI DE MIEMBROS DE MESA (OBLIGATORIO)

PRESIDENTE	SECRETARIO	TERCER MIEMBRO
NOMBRES:	NOMBRES:	NOMBRES:
APELLIDOS:	APELLIDOS:	APELLIDOS:
DNI:	DNI:	DNI:

FIRMA Y DATOS DEL PERSONERO

PERSONERO
ORG POLIT:
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

PRÁCTICA 3:

Practique aquí el uso de la hoja borrador.

ONPE

5

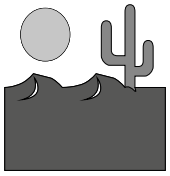
ELECCIONES MUNICIPALES COMPLEMENTARIAS 2021

MESA DE SUFRAGIO Nº **030390**

HOJA BORRADOR ➡ TOTAL DE ELECTORES HÁBILES **300**

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

Lleve la cuenta de los votos por cada opción trazando cada lado punteado de acuerdo al siguiente detalle:
☐ = 1 voto, ☐ = 2 votos, ☐ = 3 votos, ☐ = 4 votos, ☒ = 5 votos
Luego cuente el total de votos de cada opción y escríbalo en el recuadro de la derecha.

	ORGANIZACIÓN POLÍTICA		CONTEO DE VOTOS ☒ =5	TOTAL DE VOTOS	
1	MOVIMIENTO REGIONAL AMANECER DE NUEVO				1
	VOTOS EN BLANCO				
	VOTOS NULOS				
	VOTOS IMPUGNADOS (*)				
	TOTAL DE VOTOS EMITIDOS (**)				

(*) No debe contarse como voto impugnado aquel que fue resuelto en mesa.

(**) MUY IMPORTANTE

Este resultado debe ser igual al total de ciudadanos que votaron, registrados en el Acta de Sufragio (Ver página 4a); verifíquelo antes de copiar en el Acta de Escrutinio.

Teléfono: (01) 417 0630 (opción 1) | **www.onpe.gob.pe**

Síguenos en

Editado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales
Jr. Washington 1894, Lima-Perú

1.ª edición -Agosto 2021

HECHO EL DEPÓSITO LEGAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ N.° 2021- 09037

Se terminó de imprimir en agosto del 2021 en
IMPRENTA ONPE
Av. Industrial 3113,
Independencia, Lima-Perú