



Manual de instrucciones para **MIEMBROS DE MESA**

PRESENTACIÓN

Estimada y estimado miembro de mesa:

El 6 de junio tienes nuevamente un compromiso con el país, pues estás llamado a conducir tu mesa de sufragio desde la instalación, atender el sufragio y realizar el escrutinio que permitirá finalmente la elección de quién gobernará el Perú por el periodo del 2021 al 2026. Por eso, una vez más la ONPE te entrega un manual de instrucciones, con información que te permitirá conducir la mesa de sufragio con neutralidad y transparencia como lo establece la ley. Tu trabajo nuevamente será compensado con 120 soles, pero la principal compensación será la satisfacción que sentirás al cumplir tu deber representando a la ciudadanía. La ONPE reconoce y agradece tu participación.

¡MUCHAS GRACIAS!



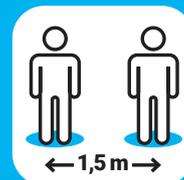
Evitemos el contagio de la COVID-19

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

El uso de doble mascarilla para cubrirse la nariz y la boca es obligatorio. Para más seguridad se recomienda el uso de protector facial.



Siempre debe haber un metro y medio de distancia como mínimo, 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 la mascarilla.



La persona que hable por celular no debe quitarse la mascarilla.



Se evitarán aglomeraciones.



LA INSTALACIÓN DE LA MESA DE SUFRAGIO: UN TRABAJO EN EQUIPO



Presidente	Recibe el material electoral y solicita a los personeros presentes mostrar su credencial.
Presidente	Se desinfecta las manos, reparte los lapiceros, las mascarillas y los protectores faciales. Luego, junto al personal de la ONPE cuenta los hologramas y firma la conformidad.
Presidente	Revisa que haya cédulas suficientes para el electorado verificando la etiqueta del paquete que las contiene (no es necesario contarlas). Luego, procede a firmarlas. Da facilidades a los personeros que también deseen firmar.
Secretario	Firma y pide a cada miembro de mesa titular y suplente firmar la hoja de asistencia. Si alguno no se encuentra, escribe FALTÓ en el espacio de la firma. Al finalizar guarda la hoja en el sobre de plástico de color anaranjado.
Tercer miembro	Pega la etiqueta Restos electorales sobre la caja vacía de material electoral. Coloca la caja al costado de la mesa.
Los tres miembros de mesa	<p>Verifican que en la parte externa del aula esté pegada la relación de electores y en cada una de las cabinas de votación el cartel de candidatos.</p> <p>Llenan 5 actas en su sección "A" ACTA DE INSTALACIÓN, escriben sus apellidos, nombres y números de DNI y las firman.</p> <p>Nota: Si hay personeros llenar más actas para que se les entregue en caso lo soliciten al final de la jornada (uno por personero).</p>



Práctica N.º 1

Llena la **sección "A" ACTA DE INSTALACIÓN** con los datos siguientes: hora 6 a.m., X en el recuadro SI, 300 cédulas recibidas, sin observaciones. Luego, firma y escribe tus datos.

		ELECCIONES GENERALES SEGUNDA ELECCIÓN PRESIDENCIAL	
MESA DE SUFRAGIO N° 030390		ACTA ELECTORAL	
DEPARTAMENTO UNIVERSO	PROVINCIA LA GALAXIA	DISTRITO J	SECCION 1
A ACTA DE INSTALACIÓN			
Siendo las del 06 de junio de 2021, se conformó e instaló la Mesa, continuando luego con la revisión del material electoral recibido. El material se recibió en buen estado: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO			
CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS			
➔ _____	_____		
(en letras)	(en números)		
OBSERVACIONES:			
.....			
.....			
FIRMA, NOMBRES, APELLIDOS Y DNI DE MIEMBROS DE MESA (OBLIGATORIO)			
PRESIDENTE			SECRETARIO
NOMBRES:			NOMBRES:
APELLIDOS:			APELLIDOS:
DNI:			DNI:
TERCER MIEMBRO			
NOMBRES:			NOMBRES:
APELLIDOS:			APELLIDOS:
DNI:			DNI:
FIRMA Y DATOS DE PERSONEROS			
PERSONERO		PERSONERO	
ORG. POLIT:	ORG. POLIT:		
NOMBRES:	NOMBRES:		
APELLIDOS:	APELLIDOS:		
DNI:	DNI:		

Nota: El día de la elección, como "Observaciones" se deberá anotar aquellas que los personeros o miembros de mesa consideren necesario. Si no hubiera observaciones se deja en blanco.

SUFRAGIO SEGURO Y ÁGIL PARA EVITAR CONCENTRACIÓN DE PERSONAS



Primero vota cada miembro de mesa titular y suplente y luego los personeros (solo si les corresponde); seguidamente, los electores, uno por uno.

Presidente	Pide al elector mostrar su DNI y decir su número de orden y apellidos. Nota: No es necesario recibir el DNI en la mano. El DNI electrónico, el de menor de edad (aunque no se haya cambiado por el de adulto) y el DNI caduco también son válidos para votar.	<input checked="" type="checkbox"/>
Secretario	Busca en la lista de electores el casillero del elector y comunica al presidente si es conforme.	<input type="checkbox"/>
Presidente	Entrega una cédula doblada y firmada. Si el elector no trajo lapicero le presta uno previamente desinfectado.	<input type="checkbox"/>
Tercer miembro	Pide al elector, depositar su DNI sobre la bandeja, le indica ir a la cabina de votación disponible y procede a pegar el holograma.	<input type="checkbox"/>
Secretario	Después que el elector deposita su cédula en el ánfora, le señala donde firmar y poner huella.	<input type="checkbox"/>
Tercer miembro	Rocía alcohol sobre el DNI del elector. Le pide que lo recoja de la bandeja y le invita a asearse las manos con el alcohol en gel disponible en la mesa. Nota: Si a las 7 p.m. hay electores en la fila de la mesa se les permite votar. Después de ello se puede cerrar el sufragio.	<input type="checkbox"/>
Cierre del sufragio		
Secretario	Marca con un aspa en los recuadros "No votó" de quienes no se presentaron a votar. Cuenta en la lista de electores cuantos votaron y anota el total en las actas, sección "B" ACTA DE SUFRAGIO.	<input type="checkbox"/>
Presidente	Firma la última página de la lista de electores. Pregunta a los personeros si también desean firmar.	<input type="checkbox"/>
Los tres miembros de mesa	Llenan las 5 actas en su sección "B" ACTA DE SUFRAGIO , escriben sus apellidos, nombres y números de DNI y las firman. Preguntan a los personeros si también desean firmar.	<input type="checkbox"/>
Presidente	En el sobre plástico con borde anaranjado, donde está la hoja de asistencia de miembros de mesa, coloca la lista de electores y los hologramas sobrantes, previa anotación de cuántas devuelve y previa firma con el personal de la ONPE.	<input type="checkbox"/>

Práctica N.º 2

En esta página, llena la **sección "B" ACTA DE SUFRAGIO** con los siguientes datos: 280 como total de ciudadanos que votaron, 20 cédulas no utilizadas, sin observaciones, hora 7 p.m. (como término del sufragio). Luego, firma y escribe tus datos.

ESCALON GENERAL DE SUFRAGIOS GENERALES 2021
SECCION PRESIDENCIAL
ELECTORAL


030390-01-K

4a

➔ **TOTAL DE ELECTORES HÁBILES** **300**

DISTRITO
JUPITER

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 DE PERSONEROS

PERSONERO	PERSONERO
ORG. POLIT:	ORG. POLIT:
NOMBRES:	NOMBRES:
APELLIDOS:	APELLIDOS:
DNI:	DNI:

Nota: El día de la elección, como "Observaciones" se deberá anotar aquellas que los personeros o miembros de mesa consideren necesario. Si no hubiera observaciones se deja en blanco.

EL VOTO VÁLIDO

Aquel que se hizo con aspa o cruz cuyo cruce de líneas está dentro del recuadro del símbolo de solo una organización política (OP).

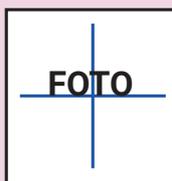
También es válido si la marca se hizo sobre una de las fotos o si se marcó tanto el símbolo de la OP y la foto de su candidata o candidato.



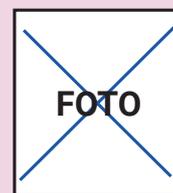
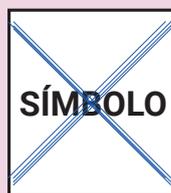
Ejemplo de marca sobre el símbolo.



Ejemplo de marca sobre la foto.



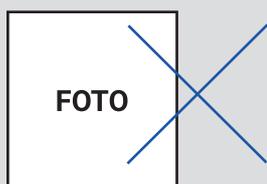
Ejemplo de marca sobre el símbolo y foto.



Las líneas del aspa o cruz pueden ser de trazo suave o remarcadas, lo importante es que se distingan como aspa o cruz.

EL VOTO NULO

Aquel que se hizo con una marca que no es ni aspa ni cruz o si el cruce de líneas está fuera del recuadro.



Asimismo, es nulo si se marcó por las dos organizaciones políticas.



Otros casos de voto nulo:

Si la cédula se encuentra rota o su cara externa no tiene la firma del presidente de mesa.

Si la cédula lleva escrito el nombre, la firma o el número de DNI de la persona que votó.

Si la cédula muestra expresiones, frases o signos ajenos al proceso electoral.

Cuando el voto fue emitido en una cédula falsificada.

EL VOTO EN BLANCO

Si no hay marca de cruz o aspa en ninguno de los símbolos ni de las fotos de la cédula el voto debe ser considerado en blanco.

¿Cómo se procede si no hay acuerdo sobre si el voto es válido o nulo?

Los miembros de mesa tendrán que resolver por votación entre ellos, prevaleciendo lo que determine la mayoría.

ESCRUTINIO NEUTRAL, TRANSPARENTE E INCUESTIONABLE

Los tres miembros de mesa	<p>Cuentan las cédulas del ánfora y comprueban que la cantidad hallada sea igual al total de ciudadanos que votaron escrito en las actas (sección de sufragio). Si no es igual, al azar separan el número de cédulas excedentes y las destruyen. Si hay menos cédulas, prosiguen con el escrutinio.</p> <p>Nota: Si ocurriera uno de los casos mencionados, se deberá hacer constar en las actas, en el campo de "Observaciones" de la sección "C" ACTA DE ESCRUTINIO.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presidente	<p>Con el apoyo del secretario y del tercer miembro, verifica que las cédulas tengan su firma.</p>	<input type="checkbox"/>
Los tres miembros de mesa	<p>Revisan cada cédula y determinan si tiene un voto válido, nulo o en blanco. Muestran la cédula escrutada a los personeros presentes.</p>	<input type="checkbox"/>
Secretario	<p>Lleva la cuenta de cada voto marcando un palote en la hoja borrador.</p>	<input type="checkbox"/>
Tercer miembro	<p>Separa los votos escrutados de cada organización política, los nulos y los votos en blanco.</p>	<input type="checkbox"/>
Secretario	<p>Culminado el escrutinio de las cédulas, en la hoja borrador suma los votos de cada organización política (así como los votos nulos, en blanco, nulos e impugnados si hubiera).</p>	<input type="checkbox"/>

USO DEL SISTEMA DE ESCRUTINIO AUTOMATIZADO

Una vez anotados los resultados en la hoja borrador, se deberá solicitar al personal de la ONPE el uso del Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA), que consta de un USB, una laptop y una impresora para imprimir rápidamente las actas de escrutinio, el cartel de resultados y los certificados de participación de miembros de mesa.

Uno de los miembros de mesa utilizará el equipo informático, mientras que otro le dictará los resultados de la hoja borrador, manteniendo la distancia física de, como mínimo, un metro y medio entre todas las personas.





Presidente	Del paquete de escrutinio retira el sobre que contiene el USB, verifica que tenga una etiqueta con el número de la mesa y lo entrega a la coordinadora o al coordinador de la ONPE para que lo instale en la laptop. También se le entregan las hojas de seguridad.	<input checked="" type="checkbox"/>
Miembro de mesa que usa laptop	Al culminar el ingreso de los resultados e impresión de actas de escrutinio, cartel de resultados y certificados de participación, extrae de la laptop el USB y se lo entrega a la coordinadora o al coordinador de la ONPE.	<input type="checkbox"/>
Los tres miembros de mesa	Cada miembro de mesa firma las actas de escrutinio impresas, en el lugar que corresponda a su cargo. Los personeros firman solo si lo desean.	<input type="checkbox"/>
Los tres miembros de mesa	Las actas electorales de instalación y sufragio (llenadas a mano), así como las de escrutinio impresas, se colocan en los sobres de plástico, los cuales se cierran con una etiqueta autoadhesiva.	<input type="checkbox"/>
Presidente	Entrega al personal de la ONPE los sobres que contienen las actas electorales. El personal encargado se acercará a la mesa a recogerlos.	<input type="checkbox"/>
Tercer miembro	Pega el cartel de resultados en la parte exterior del aula o del recinto donde funcionó la mesa de sufragio.	<input type="checkbox"/>
Presidente	Entrega un acta a cada personero que lo solicite (acta de instalación y sufragio manual y acta de escrutinio impresa).	<input type="checkbox"/>
Los tres miembros de mesa	Se distribuyen los certificados de participación impresos.	<input type="checkbox"/>
Los tres miembros de mesa	Destruyen las cédulas escrutadas y las que sobraron. Luego, entregan la caja de restos electorales, junto al resto del material electoral, el ánfora y las cabinas.	<input type="checkbox"/>
Presidente	Recibe el cargo de entrega del material electoral por parte del personal de la ONPE	<input type="checkbox"/>



PARA TENER EN CUENTA durante la instalación

- La hora de presentación de los miembros de mesa titulares y suplentes en el local es a las 6 a.m.
- A partir de las 7 a.m., si faltasen uno o más titulares, los suplentes deberán instalar la mesa, asumiendo los cargos en orden sucesivo.
- La multa por no presentarse a la instalación es de 220 soles.
- Si se tiene que completar la mesa con uno o dos electores, la designación está a cargo del miembro que asumirá la presidencia de la mesa.
- Si se debe instalar con tres electores, la designación está a cargo del presidente de la mesa con número anterior o en ausencia de este, con el de la mesa de número posterior.
- Los electores que se designen deben pertenecer a la mesa que se va a instalar.
- Se debe tener el cuidado de no designar a personas vulnerables a complicaciones por la Covid - 19.
- Las personas que instalen una mesa no deben ser familiares entre sí (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, suegros, yernos, nueras, cuñados, padrastos y hermanastros), tampoco deben ser autoridades ni personeros.
- Se debe dar facilidades a los personeros de mesa de las dos organizaciones políticas, firmando la credencial que presenten (en caso lo soliciten), señalándoles su asiento de ubicación, permitiéndoles firmar las cédulas y acta de instalación si así lo desean. No es obligatorio que firmen todas las cédulas o todas las actas, dependerá de ellos ya que es opcional.



PARA TENER EN CUENTA durante el sufragio

- Siempre se priorizará que voten primero las personas vulnerables a la Covid 19: Adultos mayores, madres gestantes, personas con discapacidad, y otras que aleguen serlo por otras enfermedades.
- Se podrá atender a los electores de dos en dos. Primero ingresa uno, se le identifica e indica ir a la primera cabina de votación. Luego, se invita pasar a otro, se le identifica y se le indica ir a votar a la segunda cabina disponible. Para evitar la confusión de documentos, usar las dos bandejas de DNI y antes de que el elector se retire, recomendarle revisar si es su DNI.
- Las personas con discapacidad pueden votar en la cámara secreta con el apoyo de una persona de su confianza.
- A todo invidente se le debe preguntar si desea votar usando una plantilla Braille. Si dice que sí, solicitar al personal de la ONPE, traer dicha plantilla.
- Si por error, alguien firma o pone huella en el casillero de otra persona, se deberá escribir el hecho en el campo de "Observaciones" de la lista de electores. Cuando llegue la persona afectada, se le deberá explicar el hecho, permitirle votar y pedirle firmar y poner huella en el campo de "Observaciones" de la lista de electores.
- Si el personal de la ONPE avisa que hay una persona de la mesa que necesita votar en el módulo temporal de votación se deberá llevar a dicho lugar, una cédula, la lista de electores, el tampón, el ánfora y el holograma. El resto del material de la mesa deberá quedar debidamente custodiado por el personal de la ONPE.
- Si una persona trans presenta su DNI y en este hay una foto diferente de sus características físicas actuales se le permitirá votar porque es su derecho. No se le puede negar el derecho a votar a una persona por razón de su identidad de género o por alguna duda originada en la falta de concordancia entre su apariencia o expresión de género y el nombre, el sexo y la foto consignados en el DNI o en la lista de electores.



PARA TENER EN CUENTA durante el escrutinio

- Los personeros de mesa pueden aproximar sus sillas hacia la mesa siempre que se mantengan a un metro y medio de distancia. Eso les permitirá ver mejor lo que determinen los miembros de mesa por cada cédula.
- Si el personero no está de acuerdo con lo resuelto por la mesa puede impugnar el voto. En ese caso la mesa deberá volver a resolver. Si no le dan la razón al personero, este puede apelar y en ese caso la cédula deberá ser guardada en un sobre de impugnación, cuyos campos deben ser llenados. Luego, dicho sobre se firma y guarda en el sobre plástico de color celeste. Este voto será contado como un voto impugnado en la hoja borrador.
- Una persona puede ser personero en dos o más mesas siempre que en su credencial figure dichos números de mesa. Como no podrá estar en todas las mesas a la vez, se le deberá dar facilidades como, por ejemplo, al término del escrutinio darle una copia del acta, aunque no haya podido estar todo el tiempo en la mesa de sufragio.

Si ocurrieran otras situaciones problemáticas en la instalación, el sufragio y el escrutinio, se deberá solicitar asesoría de cómo resolverlos, al personal de la ONPE.

FONO ONPE: 0800 20101

Capacítate virtualmente en:

www.onpeduca.edu.pe

Síguenos en



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

1.^a edición - Mayo 2021

HECHO EL DEPÓSITO LEGAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ N.º 2021-04665

Se terminó de imprimir en mayo del 2021 en
CORPORACIÓN GRÁFICA NAVARRETE S. A.
Carretera Central 759, km 2
Santa Anita, Lima-Perú