



Presidente



Secretario/a



Tercer Miembro



Miembros de mesa que usa la laptop

1

INSTALA-FÁCIL

¿Quién?	¿Qué hace?	Hecho
	Se colocan correctamente las mascarillas y los protectores faciales.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cuenta los hologramas recibidos, firma la conformidad y luego firma las cédulas en grupos de 30 en 30.	<input type="checkbox"/>
	Firma la hoja de asistencia y hace firmar a los demás titulares y suplentes. Si alguien no está, escribe faltó en el espacio de firma del ausente.	<input type="checkbox"/>
	Pega la etiqueta autoadhesiva "Restos electorales" sobre la caja que quedó vacía. Luego, coloca la caja al costado de la mesa.	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - Comprueban que la relación de electores esté pegada fuera del aula. - Comprueban que el cartel de candidatos se encuentra en cada cabina de votación. - Llenan todos los campos del ACTA DE INSTALACIÓN (5 ejemplares de actas como mínimo) y las firman. 	<input type="checkbox"/>

2

SUFRAGIO: ATENCIÓN AL ELECTOR

¿Quién?	¿Qué hace?	Hecho
	Pide al elector mostrar su DNI y decir sus apellidos y número de orden.	<input type="checkbox"/>
	Busca en la lista de electores el casillero del elector y confirma al presidente.	<input type="checkbox"/>
	Entrega una cédula doblada y firmada. Si el elector no tiene lapicero le presta uno previamente desinfectado.	<input type="checkbox"/>
	Pide al elector, depositar su DNI en la bandeja, y mientras pasa a la cabina disponible para votar, pega el holograma.	<input type="checkbox"/>
	Después de que el elector deposita su cédula en el ánfora, señala al elector el espacio que le corresponde para firmar y poner su huella.	<input type="checkbox"/>
	Aplica alcohol sobre el DNI del elector depositado en la bandeja y pide al elector que lo recoja.	<input type="checkbox"/>

3



Presidente



Secretario/a



Tercer Miembro



Presidente



Secretario/a



Los tres miembros de mesa

7 P.M. HORA DE CONTAR LOS VOTOS DE LOS ELECTORES

¿Quién?	¿Qué hace?	Hecho
	Marca con aspa los recuadros "No votó" de quienes no votaron. Cuenta en la lista cuantos votaron.	<input type="checkbox"/>
	Ubica la sección "B" ACTA DE SUFRAGIO y escriben allí todo lo solicitado , cuidando que el total de ciudadanos que votaron se escriba con números y letras legibles. Escriben también sus apellidos, nombres, DNI y firman (5 ejemplares de actas como mínimo).	<input type="checkbox"/>
	Entrega dentro de un sobre plástico anaranjado, la hoja de asistencia, la lista de electores y los hologramas sobrantes al personal de la ONPE.	<input type="checkbox"/>

4

ESCRUTINIO NEUTRAL Y TRANSPARENTE

¿Quién?	¿Qué hace?	Hecho
	Cuentan las cédulas del ánfora y comprueban que la cantidad sea igual al total de ciudadanos que votaron escrito en el ACTA DE SUFRAGIO .	<input type="checkbox"/>
	Verifican que todas las cédulas tengan la firma del presidente.	<input type="checkbox"/>
	Revisan cada cédula y determinan si tiene un voto válido, nulo o en blanco. Llevan la cuenta de los votos en la hoja borrador. Dan facilidades a los personeros para ver cada cédula revisada.	<input type="checkbox"/>
	Suman los palotes anotados y anotan los totales de votos.	<input type="checkbox"/>
	Aseguran que las sumas son correctas y que el total de votos es igual al total de ciudadanos que votaron.	<input type="checkbox"/>
USO DEL SISTEMA DE ESCRUTINIO AUTOMATIZADO (SEA)		
	Entrega el sobre con el USB del Sistema de Escrutinio Automatizado al coordinador de la ONPE para que lo conecte a la laptop.	<input type="checkbox"/>
	Registra los DNI de los miembros de mesa presentes e ingresa los datos solicitados del acta de instalación y sufragio.	<input type="checkbox"/>
	Digita los resultados en la laptop. Para ello, otro miembro de mesa le dictará los datos consignados en la hoja borrador.	<input type="checkbox"/>
	Registra a los personeros de mesa acreditados que lo soliciten.	<input type="checkbox"/>
	Imprime 5 actas de escrutinio y el cartel de resultados. También imprime adicionalmente actas de escrutinio para los personeros acreditados que lo soliciten.	<input type="checkbox"/>
	Firman las actas de escrutinio y se publica el cartel de resultados. Finalmente, se entrega el USB al coordinador de la ONPE.	<input type="checkbox"/>
	Entrega un acta electoral (de instalación y sufragio manual y de escrutinio impresa) a cada personero de mesa acreditado que lo solicite.	<input type="checkbox"/>
	Entregan todo el material electoral al coordinador de la ONPE.	<input type="checkbox"/>

Para el uso de los equipos informáticos del SEA, revisar la *Guía para miembros de mesa en el escrutinio automatizado*.



Recuerda que es MUY IMPORTANTE firmar cada momento de la elección: Acta de instalación, acta de sufragio y acta de escrutinio.

¡Muchas gracias por tu participación!