



Manual para organizar elecciones en colegios profesionales

Manual para Organizar Elecciones en Colegios Profesionales

Perú / ONPE / Centros Poblados / Ley N° 28440

© Oficina Nacional de Procesos Electorales
Jirón Washington 1894, Lima 1, Perú
Central telefónica: (51-1) 417-0630
Dirección electrónica: informes@onpe.gob.pe
Web: <http://www.onpe.gob.pe>
Todos los derechos reservados

Elaboración: Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios

Acopio y sistematización de la información: Subgerencia de Asistencia Técnica
Diseño y diagramación: Subgerencia de Asistencia Técnica
Fotografías: ONPE

Tercera edición–Noviembre 2023
Lima, Perú

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2023-xxxxx

Índice

Presentación.....	5
I. Marco normativo	
1. Marco normativo.....	7
2. Principios electorales.....	7
II. Planificación del Proceso Electoral	
Las Etapas del Proceso Electoral	9
1. El Comité Electoral	11
2. Reglamento Electoral	12
3. La convocatoria	13
4. El Padrón Electoral.....	14
5. Las candidaturas.....	14
6. Campaña Electoral.....	16
7. Formatería Electoral	16
8. Útiles o implementos electorales.....	22
9. Miembros de Mesa.....	23
10. Día de las elecciones o Jornada Electoral.....	24
11. Publicación de resultados, proclamación y juramentación de Ganadores	30
III. Qué es Asistencia Técnica.....	32

Índice de gráficos, imágenes y cuadros

Gráficos

Gráfico 1.	Proceso Electoral	9
Gráfico 2.	Acondicionamiento de mesa de sufragio	25

Imágenes

Imagen 1.	Ejemplo de padrón electoral.....	17
Imagen 2.	Ejemplo de cédulas.....	17
Imagen 3.	Ejemplo de cédulas	18
Imagen 4.	Ejemplo de acta electoral con 2 escrutinios.....	19
Imagen 5.	Ejemplo de acta electoral con 3 escrutinios.....	20
Imagen 6.	Ejemplo cartel de candidatos.....	21

Imagen 7. Útiles electorales.....	22
Imagen 8. Ejemplo de croquis	24
Imagen 9. Ejemplo de voto válido	28
Imagen 10. Ejemplo de voto válido	29
Imagen 11. Ejemplo de voto nulo	30
Imagen 12. Ejemplo de voto en blanco.....	31

Cuadros

Cuadro 1. El cronograma electoral	10
--	----

Presentación

Los colegios profesionales son instituciones autónomas de derecho público y la ley establece los casos en los que la colegiación es obligatoria para el ejercicio de determinada profesión. Dichas instituciones renuevan periódicamente sus cuadros directivos mediante elecciones cuyo resultado, por lo general, es inscrito en los registros públicos.

Este manual no es una norma de obligatorio cumplimiento, es solamente una herramienta orientadora dirigida a quienes tiene la responsabilidad de organizar elecciones.

Este manual busca orientar al órgano colegiado encargado de organizar las elecciones en un colegio profesional, de manera de poder entregar resultados inobjetables y registrar satisfactoriamente sus autoridades electas en los registros públicos.

La participación de la ONPE en elecciones de las juntas directivas de los colegios profesionales se da a solicitud del órgano electoral y, según la norma que regula internamente el servicio de asistencia técnica, dicha participación debe comprender todas las etapas del proceso electoral.

Además, para viabilizar la participación de la ONPE en elecciones de colegios profesionales, el proceso debe estar exento de cuestionamientos, situaciones anómalas o irregularidades.

En el marco de su participación, la ONPE emite recomendaciones y consejos orientadores no vinculantes dirigidos a la autoridad electoral; también presta ánforas y cabinas de votación y, de ser posible, implementa la plataforma de votación virtual desarrollada y ejecutada por sus técnicos y profesionales en tecnología electoral.

I. Marco normativo

1. MARCO NORMATIVO

El artículo 20 de la Constitución Política del Perú establece que “Los colegios profesionales son instituciones autónomas con personalidad de derecho público. La ley señala los casos en que la colegiación es obligatoria”.

En la medida en que los colegios profesionales son creados por ley, dicha ley de creación también forma parte del marco normativo, en lo que se refiere a sus disposiciones de carácter electoral.

Dada su condición de institución privada de derecho público, resulta aplicable la Ley N° 27444 que regula el procedimiento administrativo general.

Sobre la base de lo señalado por la Constitución Política del Perú y el artículo 76 del Código Civil, “La existencia, capacidad, régimen, derechos, obligaciones y fines de la persona jurídica, se determinan por las disposiciones del presente Código o de las leyes respectivas. La persona jurídica de derecho público interno se rige por la ley de su creación.”

2. PRINCIPIOS ELECTORALES

El marco normativo y el comportamiento de los actores electorales se basan en un conjunto de principios. Estos principios son:

a) Autonomía. El comité electoral es máxima instancia de resolución en sede administrativa de todos los actos del proceso electoral, desde la convocatoria hasta la proclamación.

b) Imparcialidad. Toda autoridad, servidor o comité electoral del colegio profesional debe tratar a los actores electorales de forma igualitaria. Los recursos del colegio profesional no pueden ser usados ni a favor ni en contra de candidatura alguna.

c) Legalidad. El proceso electoral debe ejecutarse en el marco de un reglamento electoral, o norma similar, aprobado antes de su convocatoria. Una vez convocado el proceso electoral, no se podrá modificar las normas electorales. La actuación del comité electoral se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, la ley, el estatuto y reglamento electoral, así como en las resoluciones que emita el comité electoral, dentro de las competencias que le fueron atribuidas, respetando la jerarquía de normas.

d) Motivación de las decisiones: Las decisiones del comité electoral deben ser tomadas con base en el reglamento electoral y deben estar debidamente fundamentadas, debiendo ser de fácil comprensión para los actores electorales, la razón que las motiva.

e) Participación. Todo colegiado tiene derecho elegir y ser elegido, en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna, con los requisitos establecidos en las normas electorales.

f) Pluralidad de instancias. El comité electoral debe establecer un procedimiento de reconsideración de sus decisiones, agotado el cual, sus resoluciones adquieren carácter de cosa decidida y devienen en inapelables. Cuando el colegio profesional tiene comités electorales regionales, constituyen la primera instancia y el comité electoral nacional es la instancia definitiva.

g) Preclusión. Se funda en el hecho de que las diversas etapas del proceso se desarrollan de forma sucesiva, mediante la clausura definitiva de cada una de ellas. Finalizada una etapa del proceso electoral, no es posible retornar a esta.

h) Presunción de buena fe: El comportamiento de los actores electorales se presume de buena fe, salvo prueba en contrarios contemplados en la Ley.

i) Presunción de la validez del voto y del acto electoral. Ante cualquier disposición electoral que admita diversas interpretaciones, se preferirá a aquella que otorgue validez al voto o al acto electoral.

j) Publicidad: Todos los actos del comité electoral deben ser informados a los actores electorales a través de todos los medios de los que disponga.



II. Planificación del proceso electoral

LAS ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL

Todo proceso electoral se concibe para respetar, de manera exacta y oportuna, la voluntad del elector manifestada en un voto igual, libre y secreto.

Las actividades correspondientes a las etapas del proceso electoral, deben precisarse en un cronograma, tomando en cuenta lo que señala el estatuto y el reglamento electoral. El comité electoral es el responsable de ejecutar el cronograma y, para cumplirlo, el colegio profesional debe proveer de los recursos necesarios.

Gráfico 1. Proceso Electoral



Elaboración: GSFP – ONPE

1. Elección e instalación del comité electoral
2. Elaboración del reglamento electoral
3. Convocatoria a elecciones y ubicación del cronograma
4. Elaboración y publicación de padrones electorales
5. Inscripción y publicación de candidaturas
6. Elaboración de material electoral
7. Capacitación a miembros de mesa
8. Jornada electoral
9. Resolución de recursos de nulidad
10. Proclamación de resultados y ganadores

Es usual que el reglamento electoral sea elaborado por otra instancia del colegio profesional y el comité electoral lo ejecuta e interpreta. Algunas reglamentaciones permiten que los colegiados se habiliten pagando sus deudas sociales, incluso el mismo día de la jornada electoral.

Un cronograma sugerido podría contener las siguientes actividades y plazos.

Cuadro 1. El cronograma electoral

Cantidad de días hábiles	Actividad
1	Publicación del reglamento de elecciones
3	Designación del(los) comité(s) electoral(es)
1	Convocatoria y Publicación del cronograma electoral
20	Publicación del padrón provisional
2	Observaciones al padrón
3	Resolución de observaciones al padrón
1	Publicación del padrón definitivo
1	Presentación de solicitudes de inscripción de listas
3	Subsanación de listas
1	Publicación de Listas Provisionales
1	Presentación y traslado de tachas
3	Resolución de tachas
1	Presentación de reconsideraciones
3	Resolución de reconsideraciones
1	Publicación de Listas Definitivas
10	Preparación de material electoral
5	Presentación de propuestas o debate entre candidaturas
1	Publicación de miembros de mesa
1	Capacitación de miembros de mesa
1	PRIMERA JORNADA ELECTORAL
1	Publicación de resultados del escrutinio

1	Presentación de recursos de nulidad
3	Resolución de recursos de nulidad
5	Preparación de material electoral
1	SEGUNDA JORNADA ELECTORAL
1	Publicación de resultados del escrutinio
1	Presentación de recursos de nulidad
3	Resolución de recursos de nulidad
1	Publicación de ganadores

1. EL COMITÉ ELECTORAL

El comité electoral es el responsable de organizar y conducir el proceso electoral para elegir a las autoridades y representantes de un colegio profesional. La designación de sus miembros debe garantizar que constituyan una autoridad respetada y confiable. Algunos colegios profesionales utilizan la denominación de junta electoral, en el presente manual se utilizará comité electoral en general, cuando hagamos referencia al ente encargado de llevar a cabo el proceso electoral.

Se sugiere que el número de integrantes del comité electoral sea impar, para que pueda existir una mayoría, y no entrampen sus decisiones en un posible empate. Puede haber suplentes o alternos que substituyan a los titulares que no participen. Es necesario que alguno de ellos presida las sesiones y represente al colegiado y otro miembro cumpla las funciones de una secretaría para registrar y firmar la documentación del comité electoral.

Para las sesiones del comité electoral, como todo colegiado, el quorum es la mayoría de sus integrantes en primera citación. De no conseguirlo, el colegiado podría sesionar en segunda citación con un mínimo de tres integrantes. Es imprescindible asegurar el cumplimiento de las actividades del cronograma electoral, por ello el comité electoral sesionará para decidir sobre la materia electoral de cada etapa del proceso. Las decisiones al interior del comité electoral se toman por mayoría y, en caso de empate, dirime quien presida la sesión.

Si el colegio profesional es de alcance nacional y sedes o capítulos subnacionales, entonces debe contar con comités electorales regionales. Estos deben tener autonomía en su jurisdicción.

Es recomendable que el comité electoral solicite la asistencia técnica de la ONPE desde el inicio del proceso electoral ya que la directiva interna de asistencia técnica (DI01-GSFP/AT) indica que *en el caso de los colegios profesionales y*

las organizaciones políticas, el servicio de asistencia técnica se brinda desde la convocatoria a la elección, a fin de garantizar su intervención en todo el proceso electoral.

Funciones del comité electoral

Los integrantes del comité electoral deben estar familiarizados con las normas electorales.

Las funciones del comité electoral son establecidas normativamente por cada colegio profesional pero, de manera general, se puede mencionar algunas de ellas:

- a. Organizar, ejecutar y difundir el proceso electoral.
- b. Aplicar e interpretar el reglamento de elecciones.
- c. Aprobar y publicar el padrón electoral.
- d. Resolver las observaciones al padrón electoral, las tachas a candidaturas y recursos de nulidad de las elecciones, inclusive lo no previsto.
- e. Elaborar y distribuir el material electoral (cédulas de sufragio, actas electorales, cartel de candidatos, ánforas, cabinas de votación, etc).
- f. Publicar los resultados y proclamar y juramentar a los ganadores.

2. EL REGLAMENTO ELECTORAL

El reglamento electoral es elaborado y/o aprobado por alguna instancia del colegio profesional y es el documento que establece las reglas de todo el proceso electoral. Por tanto, su elaboración debe realizarse con cuidado y precisión.

Una propuesta de reglamento desarrolla:

- El marco normativo, en el que se sugiere considerar de manera supletoria, la Ley N°26859, ley orgánica de elecciones, y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; las elecciones que involucra (por ejemplo: consejo directivo, consejo de vigilancia y delegados o a nivel nacional y a nivel regional), el funcionamiento del comité electoral, entre otros aspectos.
- La elaboración del padrón electoral y del cartel de candidatos con sus respectivas etapas.
- La organización de la jornada electoral (fecha, horario, lugar y/o plataforma, material electoral, miembros de mesa, etc) y la proclamación de resultados y ganadores.

GENERALIDADES	Marco legal
	Relación de elecciones
	Comité Electoral
PADRÓN ELECTORAL	Publicación provisional
	Observaciones
	Resolución de observaciones
	Publicación definitiva
CARTEL DE CANDIDATOS	Presentación de candidaturas
	Subsanaciones
	Publicación provisional
	Presentación de tachas
	Resoluciones
	Presentación de reconsideraciones
	Resoluciones
	Publicación definitiva
ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA	Miembros de mesa
	Material electoral
	Acondicionamiento de local
CÓMPUTO DE RESULTADOS	Publicación de resultados
	Presentación de recursos de nulidad
	Resoluciones
	Proclamación de ganadores

3. LA CONVOCATORIA

La convocatoria a elecciones la realiza el órgano o autoridad competente según el estatuto del colegio profesional.

Debe publicarse de modo que permita llegar a todos los asociados, pudiendo ser a través de anuncios en diarios de circulación nacional, la página web institucional y/o vitrinas de las sedes del colegio, entre otros.

La convocatoria especifica la base normativa conforme a la cual se publica y contiene, además, el cronograma de actividades según los plazos establecidos en el estatuto y en el reglamento electoral, con especial énfasis en la fecha, hora y lugar de la jornada electoral. Cada etapa debe posibilitar la mayor participación de los colegiados.

Puede incluir el horario y procedimiento de atención del comité electoral y la modalidad de votación (presencial o no presencial, electrónica o convencional)

4. EL PADRÓN ELECTORAL

El estatuto debe señalar explícitamente las condiciones que debe cumplir un colegiado para tener derecho a voto.

El reglamento electoral debe definir las características de un colegiado hábil para ser elector y el procedimiento para elaborar, definir y publicar el padrón electoral.

El comité electoral solicita a las autoridades encargadas del registro de agremiados dentro del colegio profesional la relación de hábiles para que se realice la publicación del padrón electoral provisional.

Cada agremiado tiene la posibilidad de hacer correcciones o formular observaciones al padrón provisional. Puede ser que alguna letra del nombre o dígito del DNI estén mal consignados, puede haber nuevas afiliaciones, desafiliaciones, omisiones, etc.

El comité electoral evalúa cada caso, consultando a la autoridad competente, y resuelve la observación planteada. Finalmente, el comité electoral publica el padrón definitivo.

Algunos colegios profesionales cierran el padrón electoral en una fecha determinada y solo votan los que figuran como los habilitados hasta la fecha del cierre.

Sin embargo, otros colegios profesionales permiten que el colegiado tenga la oportunidad de habilitarse hasta el mismo día de la elección, es decir un padrón abierto. Una consecuencia beneficiosa puede ser la mayor participación del electorado. Si el colegio opta por habilitar electores con el pago de cuotas durante la jornada electoral, debe establecer límites para la ubicación y horario de las cajas de pago. Si las cajas de pago funcionarán en el mismo local de votación, estas deben estar ubicadas de tal manera que no obstaculicen el tránsito de los demás electores. Asimismo, estas cajas de pago (u otras que se establezcan externamente) deben terminar de atender con el tiempo suficiente, antes del fin de sufragio, para que el elector pueda llegar a su mesa de votación. O estar conectadas electrónicamente con la lista de electores de la mesa de sufragio correspondiente.

5. LAS CANDIDATURAS

Las candidaturas a consejo directivo o consejo de vigilancia suelen presentarse en listas cerradas y bloqueadas, mientras que las candidaturas a delegados, nominalmente.

Las candidaturas deben inscribirse cumpliendo lo que establecen el estatuto y el reglamento electoral. Es recomendable que los requisitos y los impedimentos sean sustentados con documentos verificables. La finalidad de todo proceso electoral es que se elija autoridades y representantes con la mayor participación posible.

Según la Ley Orgánica de Elecciones N° 26589 (artículo 117), los candidatos deben firmar las solicitudes de inscripción de su candidatura en señal de aceptación, y cuenten con la firma del personero, en señal de su acreditación. El personero representa a una candidatura y puede fiscalizar todo el proceso electoral. Una manera de transparentar las cualidades del candidato es requiriendo su hoja de vida y se puede promover un voto informado exigiendo a cada lista la presentación de un plan de trabajo

Algunas reglamentaciones electorales exigen el requisito de presentar un número determinado de firmas de adherentes. Este requisito presenta serios cuestionamientos, a saber:

- En primer lugar, surge la pregunta de quién está legitimado para firmar como adherente, y la respuesta parece apuntar a los electores hábiles. Sin embargo, en este estado del proceso todavía no se cuenta con un padrón definitivo de electores hábiles.
- En segundo lugar, parece claro que, por lo general, ningún miembro del órgano electoral cuenta con conocimientos en grafotécnica que lo legitime para establecer a ciencia cierta qué firma es auténtica y cuál no lo es.

El personero, como representante acreditado de la lista o candidato, presenta el expediente solicitando la inscripción de la candidatura que representa.

El comité electoral califica la solicitud de inscripción verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y las exigencias de no estar incurso en impedimentos. Si se declara improcedente, no se tramitará su inscripción y esta decisión suele ser inapelable, pero ello depende de la reglamentación de cada colegio profesional.

Si se declara inadmisibile se debe dar un plazo al personero para subsanar el expediente presentado.

Si se declara admisible o se subsana la solicitud de inscripción, el comité electoral publica las candidaturas para la posible formulación de tachas.

De interponerse tachas, estas serán trasladadas al personero de la lista o candidato tachado, para que tenga la oportunidad de ejercer su derecho de defensa.

El comité electoral resolverá las tachas y procederá a la inscripción de las listas y/o candidatos. Estas resoluciones pueden ser apeladas mediante reconsideraciones o a la máxima instancia electoral.

Resueltas estas apelaciones, comité electoral publicará las candidaturas definitivas.

Las normas electorales deben señalar si una lista que quede incompleta puede seguir en contienda o queda eliminada. O si se establecerá un procedimiento para el reemplazo con la presentación de suplentes en el expediente original. Del mismo modo, se debe prever la posibilidad de que algún candidato renuncie o sea retirado.

6. CAMPAÑA ELECTORAL

Se sugiere que se realice desde la publicación de candidaturas definitivas. Antes no habría candidaturas inscritas con resolución del comité electoral.

Una ventaja de adjuntar a la presentación de candidaturas las hojas de vida de cada candidato y el plan de trabajo de los postulantes, es que el propio comité electoral puede publicar estos documentos para conocimiento del electorado. También pueden servir de base para la campaña electoral y la evaluación de los electores, incluso para un posible debate.

Las formas que puede adquirir la campaña electoral pueden ser afiches, volantes, presentaciones, tanto en espacios físicos como en redes sociales.

Debe prohibirse que recursos institucionales (logísticos, financieros o humanos) se destinen a favor o en contra de candidatura alguna.

Durante la campaña electoral debe primar el respeto mutuo, de manera que esta sea un espacio para debatir ideas y propuestas, sin atentar contra la dignidad de las personas ni contra las instalaciones del colegio o locales de votación ni contra el portal institucional de internet. De juzgarlo necesario, el comité electoral puede promover la firma de un pacto de respeto o acta de compromiso de respeto a las personas, los resultados y las normas electorales. Usualmente está prohibida la propaganda el día de la elección. Se recomienda que, al menos, se prohíba la propaganda dentro del local o la plataforma de votación durante la jornada electoral.

Las sanciones derivadas del incumplimiento de las reglas de la campaña electoral deben ser aplicables por el órgano competente del colegio.

7. FORMATOS ELECTORALES

Se denomina formatería electoral al conjunto de documentos oficiales de la elección y que constituyen material indispensable: padrón electoral, cédulas de sufragio, actas electorales y cartel de candidatos.

- **Padrón Electoral**

El padrón electoral, es el documento donde figuran todos los electores, que el día de la jornada electoral puede estar dividido en regiones, locales, mesas u otra categoría, suele publicarse al ingreso del lugar donde vota cada y se le agrega espacios para la firma y huella dactilar de cada elector.

Imagen 1. Ejemplo de padrón electoral

COLEGIO PROFESIONAL ELECCIÓN DEL DECANO		MESA N°.....					
DEPARTAMENTO: LA LIBERTAD		PROVINCIA: TRUJILLO		FECHA: .../.../....			
N°	N° DNI	N° COLEGIATURA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FIRMA	HUELLA
1	08671921	1993801678	CADILLO	GONZALES	TERESA LAURA		
2	08575681	1993456810	DÍAZ	HERRERAM	ARCO ELI		
3	16253895	1993567451	ESCALANTE	CÓRDOVA	HENRY		

OBSERVACIONES:

- **Cédulas de Sufragio**

La cédula de sufragio es el documento donde el colegiado expresa su preferencia electoral.

La cédula puede contener una o varias elecciones (por ejemplo: consejo directivo, consejo de vigilancia y delegados). Debe indicar una consigna de la manera correcta para emitir el voto, sea para marcar una opción o para escribir la preferencia. Puede incluir algún dato que oriente mejor al elector sobre las alternativas a escoger: foto, símbolo, nombre, número o letra. Debe procurarse igualdad de tamaño y tipo de letra y en la resolución del símbolo o foto.

Imagen 2. Ejemplos de cédulas de sufragio

COLEGIO PROFESIONAL
Elección de la Junta Directiva

MARQUE SÓLO CON UNA (+) O UN (X) DENTRO DEL RECUADRO QUE CONTIENE EL NÚMERO DE LA LISTA DE SU PREFERENCIA

LISTA LEALTAD

voto

8

LISTA CONFIANZA

voto

9

COLEGIO PROFESIONAL
Elección de Delegados

MARQUE SÓLO CON UNA (+) O UN (X) DENTRO DEL RECUADRO QUE CONTIENE LA LETRA Y/O LA FOTOGRAFÍA DEL CANDIDATO DE SU PREFERENCIA

A

voto



B

voto



Imagen 3. Ejemplos de cédulas de sufragio

COLEGIO PROFESIONAL
Elección de Consejo de Vigilancia

ESCRIBA dentro del recuadro el NÚMERO de la lista de su preferencia

voto

COLEGIO PROFESIONAL
Elección de Delegados

MARQUE SÓLO CON UNA (+) O UN (X) DENTRO DEL RECUADRO QUE CONTIENE EL SÍMBOLO Y/O LA FOTOGRAFÍA DEL CANDIDATO DE SU PREFERENCIA

voto

voto

COLEGIO PROFESIONAL
Elección de Junta Directiva, Consejo de Vigilancia y Delegados

MARQUE SÓLO CON UNA (+) O UN (X) DENTRO DEL RECUADRO QUE CONTIENE EL NÚMERO DE LA LISTA DE SU PREFERENCIA

voto

LISTA LEALTAD **8**

LISTA CONFIANZA **9**

Elección de Consejo de Vigilancia

ESCRIBA dentro del recuadro el NÚMERO de la lista de su preferencia

voto

Elección de Delegados

MARQUE SÓLO CON UNA (+) O UN (X) DENTRO DEL RECUADRO QUE CONTIENE LA FOTOGRAFÍA DEL CANDIDATO DE SU PREFERENCIA

- **Acta Electoral**

Es el documento donde se registran los hechos ocurridos durante la jornada o acto electoral, que consta de tres momentos: instalación de la mesa, sufragio de los electores y escrutinio de los votos. Además, debe consignar las posibles observaciones al acto y las firmas de los miembros de mesa.

Imagen 4. Ejemplo de acta electoral con dos escrutinios



COLEGIO PROFESIONAL

Elección de la Junta Directiva Nacional y Junta Directiva Regional

MESA:

INSTALACIÓN

SUFRAGIO

HORA DE INSTALACIÓN:

CANTIDAD DE VOTANTES QUE FIRMARON EL PADRÓN:

FECHA:

ESCRUTINIO

NACIONAL

REGIONAL

OPCIÓN	VOTOS	OPCIÓN	VOTOS
LISTA 15		LISTA 15	
LISTA 20		LISTA 22	
LISTA 22		VOTOS EN BLANCO	
VOTOS EN BLANCO		VOTOS NULOS	
VOTOS NULOS		VOTOS IMPUGNADOS	
VOTOS IMPUGNADOS		TOTAL DE VOTOS EMITIDOS	
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS			

Observaciones:

HORA DE FIN DEL ESCRUTINIO:

PRESIDENTE(A)

SECRETARIO(A)

TERCER MIEMBRO

Apellidos:

Apellidos:

Apellidos:

Nombres:

Nombres:

Nombres:

DNI:

DNI:

DNI:

PERSONERO(A) LISTA

PERSONERO(A) LISTA

PERSONERO(A) LISTA

Apellidos:

Apellidos:

Apellidos:

Nombres:

Nombres:

Nombres:

DNI:

DNI:

DNI:

Imagen 5. Ejemplos de acta electoral con tres escrutinios

COLEGIO PROFESIONAL

Elección de la Junta Directiva, Consejo de Vigilancia y Delegados

MESA:

INSTALACIÓN

HORA DE INSTALACIÓN:

FECHA:

SUFRAGIO

CANTIDAD DE VOTANTES QUE FIRMARON EL PADRÓN:

ESCRUTINIO

JUNTA DIRECTIVA		DELEGADOS		CONSEJO DE VIGILANCIA	
OPCIÓN	VOTOS	OPCIÓN	VOTOS	OPCIÓN	VOTOS
LISTA 15		LISTA 15		LISTA 15	
LISTA 22		LISTA 22		LISTA 22	
VOTOS EN BLANCO		VOTOS EN BLANCO		VOTOS EN BLANCO	
VOTOS NULOS		VOTOS NULOS		VOTOS NULOS	
VOTOS IMPUGNADOS		VOTOS IMPUGNADOS		VOTOS IMPUGNADOS	
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS		TOTAL DE VOTOS EMITIDOS		TOTAL DE VOTOS EMITIDOS	

HORA DE FIN DEL ESCRUTINIO:

Observaciones:

PRESIDENTE(A)

Apellidos:

Nombres:

DNI:

SECRETARIO(A)

Apellidos:

Nombres:

DNI:

TERCER MIEMBRO

Apellidos:

Nombres:

DNI:

PERSONERO(A) LISTA

Apellidos:

Nombres:

DNI:

PERSONERO(A) LISTA

Apellidos:

Nombres:

DNI:

PERSONERO(A) LISTA

Apellidos:

Nombres:

DNI:

- **Cartel de Candidatos**

El cartel de candidatos es el documento que contiene los nombres y apellidos de todos los candidatos con o sin sus fotos, los cargos a los que postulan y algún dato relevante adicional; el número, letra y/o símbolo de cada lista, y va pegado en la cabina de votación para que el elector tenga la información de las candidaturas que están en competencia en todas las elecciones de la jornada electoral. Debe procurarse igualdad de tamaño y tipo de letra y en la resolución del símbolo o foto.

Imagen 6. Ejemplos de cartel de candidatos



- **Otros formatos: (sólo si lo señala en el reglamento electoral)**

- Lista de asistencia de miembros de mesa, registra a los colegiados que desempeñaron el cargo y puede servir para otorgarles el reconocimiento establecido. Complementariamente sirve para sustentar la multa a los omisos.
- Formulario de impugnación del voto, que llena el personero que apela la decisión de los miembros de mesa respecto de un voto, para ser revisado por el comité electoral.
- Hoja borrador, es el formato donde se lleva la cuenta de las cédulas escrutadas y, luego de corroborar los resultados, se transcribirá a las actas.
- Cartel de resultados, da a conocer la cantidad de votos obtenidos por cada candidatura, los votos en blanco y los nulos. Publicita los resultados del escrutinio y puede servir para sustentar recursos de nulidad.

Como parte del servicio de asistencia técnica, la ONPE puede brindar apoyo en el diseño de los formatos electorales como son las actas electorales y las cédulas de votación, entre otros. La reproducción o impresión es asumida por el colegio profesional.

El comité electoral distribuirá la formatería electoral que corresponda a cada local de votación y a cada mesa de sufragio con precisión, junto con los útiles electorales. Esta actividad de distribución es denominada despliegue de material electoral. Es conveniente desplegar material de reserva que pueda ser usado en caso de ser necesario.

8. ÚTILES O IMPLEMENTOS ELECTORALES

Imagen 7. Útiles electorales



La cabina de votación, el ánfora, lapiceros, tampón y cinta adhesiva transparente.

La ONPE, puede entregar al comité electoral en calidad de préstamo ánforas y cabinas de votación. El uso adecuado de los implementos electorales es responsabilidad del comité electoral y no compromete a la ONPE.

9. MIEMBROS DE MESA

Es habitual que el comité electoral seleccione a los miembros de mesa entre los colegiados del padrón electoral. Se sugiere que los miembros de una mesa sean tres: presidente, secretario y vocal. Es importante que sea un número impar para la toma de decisiones y que no se entrapen en un posible empate. Se debe prever tres miembros titulares y tres miembros suplentes por cada mesa de sufragio.

El comité electoral debe capacitar a los miembros de mesa titulares y suplentes sobre los procedimientos electorales a cumplir durante la jornada electoral, también a los personeros. Se recomienda distribuir una cartilla de instrucción dirigida a miembros de mesa y personeros.

La ONPE también puede encargarse de la capacitación a pedido del órgano electoral.

Funciones de los miembros de mesa:

- Ser la autoridad en la mesa de sufragio
- Resolver por mayoría
- Acondicionar los materiales electorales
- Recibir los votos de los electores
- Emitir los resultados de su escrutinio

Los coordinadores electorales

El comité electoral puede designar coordinadores electorales para tener un nexo con los miembros de mesa, personeros y electores.

Las funciones de los coordinadores electorales son:

- Servir de apoyo logístico.
- Brindar asistencia técnica electoral a los miembros de mesa.
- Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones.



10. DÍA DE LAS ELECCIONES O JORNADA ELECTORAL

Acondicionamiento del local de votación

Para el desarrollo de la jornada electoral se debe preparar el espacio físico y los materiales que se utilizará con la debida anticipación. Dependiendo de la cantidad de locales y mesas, la anticipación será mayor, dando el tiempo suficiente para superar cualquier imprevisto.

El centro de acopio, es el espacio seguro donde resguardar todo el material electoral para las mesas de sufragio y para todo el local de votación. Sólo tienen acceso al centro de acopio el comité electoral y su personal de apoyo.

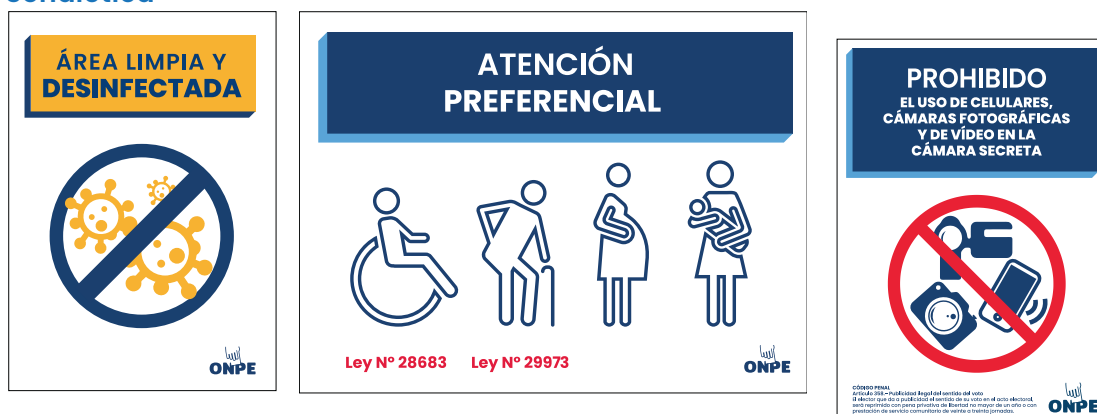
Se debe señalizar el local de votación con gigantografía que contenga el croquis y con letreros informativos para que el elector sepa dónde vota. Además, indica la ubicación de los servicios higiénicos y el centro de acopio. Esta señalética puede estar en la entrada y/o en el patio del local de votación.

Imagen 8. Ejemplo de croquis



Una recomendación que puede evitar suspicacias es denominar a los pabellones, aulas y mesas con números que NO coincidan con los números asignados a las listas en contienda.

Señalética



Otro aspecto por tomar en cuenta es la atención preferente y la accesibilidad para las personas con discapacidad y adultos mayores. Por ejemplo, instalar las mesas de sufragio de los colegiados de mayor edad en el primer piso, disponer de sillas de ruedas a la entrada del local de votación, asegurarse que el local de votación cuente con rampas, etcétera.

Acondicionamiento de mesas de sufragio

Se colocará la identificación y la relación de electores de cada mesa al ingreso del aula. Se acomodará sillas para los miembros de mesa y personeros y mesas para los miembros de mesa y la cabina de votación, en donde ya se puede dejar pegado el cartel de candidatos.

Cada colegio divide el padrón de colegiados en grupos de votación según su criterio. El criterio puede ser el orden alfabético de los apellidos paternos; el número del DNI, el registro de la colegiatura, la región, el sector u otro. El número de electores por mesa dependerá de la cantidad de elecciones que deberán escutar los miembros de mesa. Se recomienda que una mesa de sufragio reciba los votos de 300 colegiados. Si se divide a los grupos de electores según el orden alfabético, debe cuidarse de no cortar un apellido de manera que figure en dos mesas.



Gráfico 2. Acondicionamiento mesa de sufragio

TAREAS DE LOS MIEMBROS DE MESA

Instalación

 Llegan al local media hora antes del inicio de la votación. Reciben y ordenan el material electoral (padrón de electores, actas, cédulas y carteles de candidatos).	 El presidente firma las cédulas de votación.	 Llenan los datos de instalación del acta electoral y la firman.
--	--	--

CASOS ESPECIALES

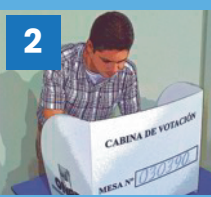
Los suplentes u otro elector reemplazan a titulares ausentes.

De ser necesario, se completa el material electoral.

Instalación con dos miembros de mesa.

Fusión de mesas.

Sufragio

1  Verifica los datos del elector/a y le entrega la cédula de votación.	2  Indica al elector/a que ingrese sin compañía a la cabina de votación.	3  Indica al elector/a que deposite la cédula doblada en el ánfora, firme y deje su huella dactilar en la lista de electores.	4  Tarja los espacios vacíos del padrón electoral y llena los datos de sufragio del acta electoral y la firman.
---	--	--	---

CÓDIGO PENAL, Artículo 358.- Publicidad ilegal del sentido del voto:

El elector que da a publicidad el sentido de su voto en el acto electoral, será reprimido con pena privativa de libertad no mayor de un año o con prestación de servicio comunitario de veinte a treinta jornadas.

CASOS ESPECIALES

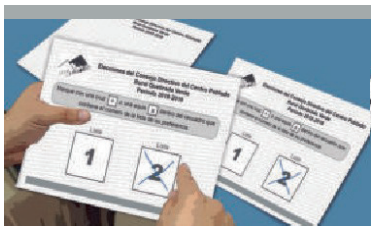
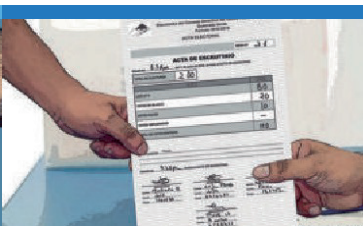
Se debe ofrecer atención preferente, a las personas con discapacidad, a su solicitud, puede ser acompañadas a la cabina de votación por una persona de su confianza o permitir que voten en la entrada del local de votación si su mesa no es accesible.

Si hay error de imprenta en el padrón, se anota la observación.

Si firma en lugar donde no corresponde, se anota la observación.

Podrá votar quien esté en fila hasta antes de la hora de fin de la votación.

Escrutinio

		
Cuenta los votos por cada candidato/a o lista y anota en la hoja borrador.	Llena los datos de escrutinio y firma el acta electoral.	Entrega las actas electorales, padrón con las firmas y el resto de los materiales al comité electoral.

Algunas recomendaciones:

1. Ordenar la mesa, dejar sólo el material indispensable y el espacio suficiente para los tres miembros de mesa, el presidente que leerá los votos, el secretario que anotará el conteo y el vocal que agrupará los votos por candidatura, votos en blanco y nulos.
2. Abrir el ánfora, verificar que cada cédula tenga su firma y que el total de cédulas coincida con la cantidad de sufragantes.
3. Abrir las cédulas una por una y definir el contenido del voto.
4. Mostrar la cédula a los demás miembros de mesa y personeros.
5. Realizar el conteo en una hoja borrador y con el uso de palotes (III).
6. Agrupar los votos por cada lista, los blancos y los nulos.
7. Trasladar los resultados de la hoja borrador al acta electoral y lacrarlos con cinta adhesiva transparente.
8. Destruir las cédulas usadas y no usadas
9. Firmar las actas electorales de manera obligatoria, los miembros de mesa. Los personeros pueden firmarlas si lo desean.
10. Entregar las actas electorales, el padrón con las firmas y el resto de material electoral al comité electoral.



Los personeros son los representantes de los candidatos, vigilan el proceso electoral y defienden los votos de sus candidatos. Los personeros de mesa pueden estar presentes desde la instalación hasta el conteo final de los votos. La impugnación al voto la realizan los personeros, tienen derecho a observar o reclamar la decisión realizada por los miembros de mesa respecto a la lectura de los votos. Una vez efectuada la impugnación los miembros de mesa deben decidir por mayoría si es fundada o infundada. Si fuera infundada y el personero no apela, el voto se cuenta según el criterio de los miembros de mesa. Si el personero impugna la decisión de la mesa, la validez del voto será resuelta por el comité electoral.

CASOS ESPECIALES

Cuando no coinciden el número de cedulas con el número de votantes

- Si faltan cédulas, se anota en el acta y se continúa.
- Si sobran cédulas, se destruye el sobrante al azar, se anota en el acta y se continúa.

Cuando una cédula no tiene la firma del presidente de mesa

- Se considera voto nulo.

Cuando un personero apela la decisión de los miembros de mesa

- El comité electoral define quién tiene la razón, el personero o la mesa.

TIPOS DE VOTO

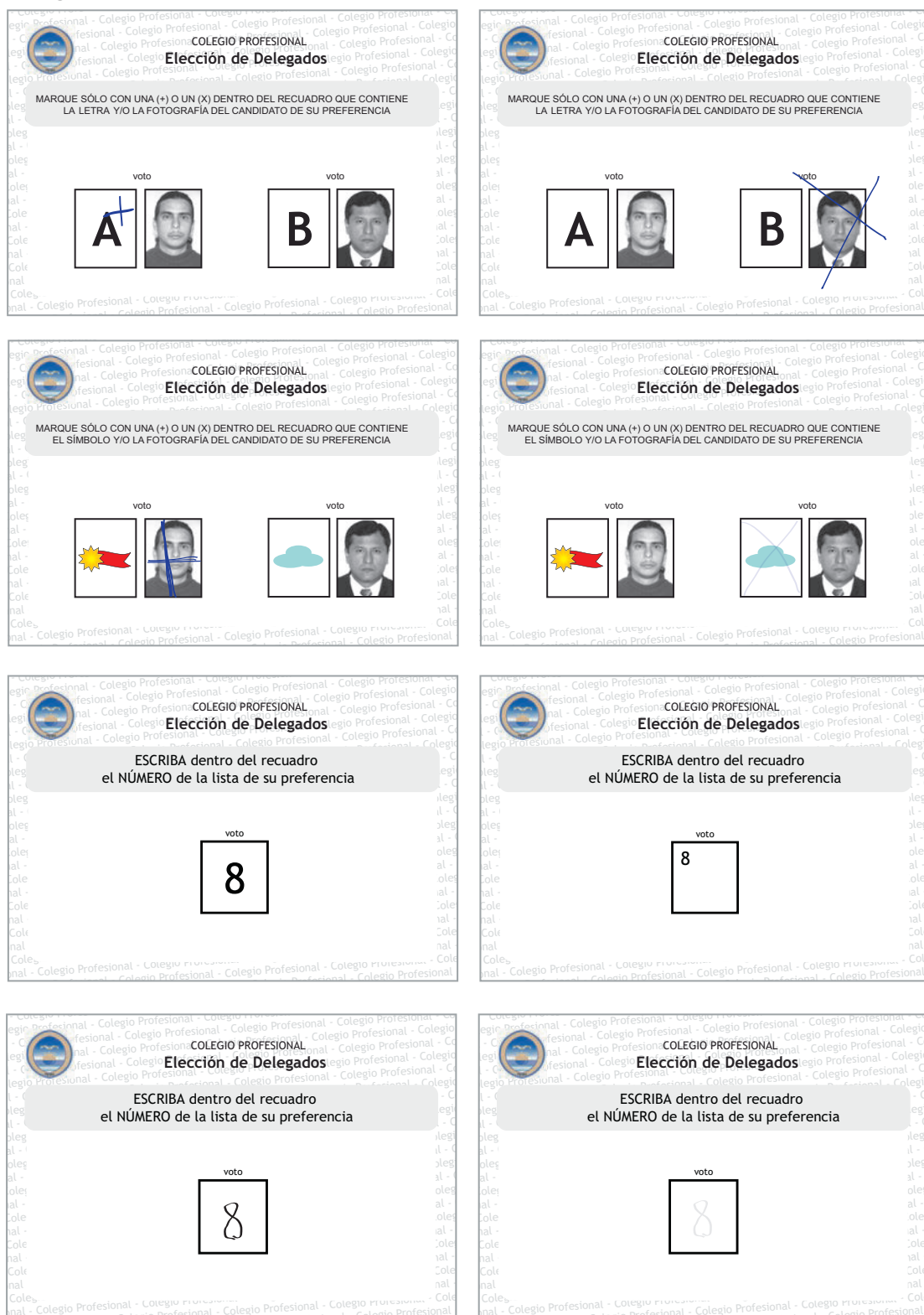
Voto válido:

Está marcado con una × o una + cuya intersección está dentro del recuadro de su preferencia.

Imagen 9. Ejemplos de voto válido



Imagen 10. Ejemplos de voto válido



Ejemplos de voto válido

COLEGIO PROFESIONAL
Elección de Delegados

ESCRIBA dentro del recuadro
el NÚMERO de la lista de su preferencia

voto

COLEGIO PROFESIONAL
Elección de Delegados

ESCRIBA dentro del recuadro
el NÚMERO de la lista de su preferencia

voto

Voto nulo:

- La marca no tiene su intersección está dentro del recuadro.
- Tiene una marca distinta o adicional a la $\times$ o $+$.
- No tiene la firma del presidente.

Imagen 11. Ejemplos de voto nulo

COLEGIO PROFESIONAL
Elección de Delegados

MARQUE SÓLO CON UNA (+) O UN (X) DENTRO DEL RECUADRO QUE CONTIENE
LA LETRA Y/O LA FOTOGRAFÍA DEL CANDIDATO DE SU PREFERENCIA

voto

voto

COLEGIO PROFESIONAL
Elección de Delegados

MARQUE SÓLO CON UNA (+) O UN (X) DENTRO DEL RECUADRO QUE CONTIENE
LA LETRA Y/O LA FOTOGRAFÍA DEL CANDIDATO DE SU PREFERENCIA

voto

voto

COLEGIO PROFESIONAL
Elección de Delegados

MARQUE SÓLO CON UNA (+) O UN (X) DENTRO DEL RECUADRO QUE CONTIENE
LA LETRA Y/O LA FOTOGRAFÍA DEL CANDIDATO DE SU PREFERENCIA

voto

voto

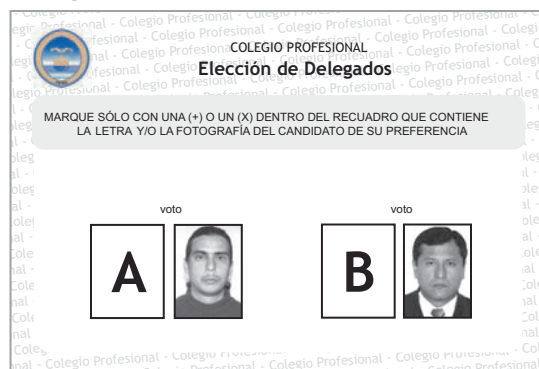
COLEGIO PROFESIONAL
Elección de la Junta Directiva

Firma del Presidente de Mesa

Voto en blanco:

El elector no marca ninguna opción.

Imagen 12. Ejemplo de voto en blanco



Recuerde que:



TODA interpretación del voto se hace con la presunción de la VALIDEZ del voto y BUENA FE del elector

11. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, PROCLAMACIÓN Y JURAMENTACIÓN DE GANADORES

El comité electoral debe publicar los resultados en cuanto haya consolidado la información de las actas de escrutinio de todas las mesas de sufragio. Algunos colegios profesionales ingresan los resultados de cada una de las mesas en un cuadro del programa Excel y proyectan la imagen en un écran, para que todos los personeros puedan vigilar este proceso.

Los personeros podrían presentar recursos de nulidad que el comité electoral debe resolver en base a las causales de nulidad ya normadas. Si se dan elecciones simultáneas, cada elección se resuelve de manera independiente. De resolverse válida la elección de proclama ganador.

De no alcanzarse la votación requerida para ganar la elección, se procede a una segunda vuelta y se declara ganador a quien obtenga la mayoría de los votos válidos.

El comité electoral toma juramento a las autoridades electas y hace entrega de las credenciales correspondientes.

III. ¿Qué es asistencia técnica?

Una vez designado el comité electoral, debe solicitar a la ONPE el servicio de asistencia técnica. Para ello la ONPE tiene a disposición en su sitio web, sección ASISTENCIA TÉCNICA, el formato descargable de solicitud de asistencia técnica (Formulario S1).

https://www.onpe.gob.pe/modMarco-Legal/Tupa/formulario_S1_Solicitud_Servicio_Asistencia_Tecnica_Apoyo_Material_Electoral.pdf

La asistencia técnica es el servicio de asesoría especializada y de apoyo logístico que brinda la ONPE al comité electoral. De existir comité electoral nacional y comités electorales departamentales o regionales, el servicio de asistencia técnica al órgano electoral nacional estará a cargo de la Subgerencia de Asistencia Técnica en Lima y las Oficinas Regionales de Coordinación de la ONPE atenderán a los órganos electorales departamentales o regionales.

La ONPE brinda asistencia técnica bajo los principios de legalidad, imparcialidad, competitividad, autonomía, igualdad, motivación de las decisiones, publicidad de los actos, preclusión, pluralidad de instancias y presunción de buena fe.

El servicio que presta la ONPE incluye la asesoría en la planificación y organización del proceso electoral, en la conformación de mesas de sufragio, en la capacitación de actores electorales, el diseño de cédulas de sufragio y demás documentos electorales, así como el préstamo de ánforas y cabinas, y la asesoría durante la jornada electoral o implementación de soluciones tecnológico-electorales, cuando es posible. La asistencia técnica es de naturaleza orientadora y no vinculante.

Para brindar los diversos aspectos de nuestro servicio en todas las etapas de su proceso electoral es necesario que el CEU solicite nuestra participación con la adecuada anticipación. Las elecciones deben llevarse a cabo en un ambiente competitivo, pacífico y de respeto pleno. Frente a hechos que vulneren la integridad física o moral de personal de ONPE, ante denuncias o litigios, internos o con otras entidades, o la trasgresión de los principios electorales, se podrá suspender y/o finalizar la prestación del servicio de asistencia técnica.

