

DOMINGO 10 DE ABRIL



# CARTILLA DE INSTRUCCIÓN PARA MIEMBROS DE MESA

# Contenido

Presentación.....	3
Equipos del voto electrónico .....	4
Instalación de la mesa de sufragio .....	5
• Tareas durante la instalación.....	5
• Inicialización de la estación de comprobación de identidad.....	7
• Inicialización de la cabina de votación electrónica e impresión del reporte puesta a cero de votos.....	12
• Impresión del reporte de puesta a cero de votantes en la estación de comprobación de identidad.....	14
• Ingreso de datos del acta de instalación de la mesa.....	17
• Impresión del acta de instalación de presidente y vicepresidentes.....	20
• Impresión del acta de instalación de congresistas.....	22
• Impresión del acta de instalación de Parlamento Andino.....	23
Sufragio .....	24
• Tareas durante el sufragio.....	24
• Pasos para atender a los electores.....	25
• Cierre del sufragio.....	29
• Impresión del acta de sufragio de presidente y vicepresidentes.....	32
• Impresión del acta de sufragio de congresistas.....	34
• Impresión del acta de sufragio de Parlamento Andino.....	35
Escrutinio.....	37
• Cierre de la cabina de votación electrónica e impresión del reporte de resultados.....	37
• Impresión del acta de escrutinio y el cartel de resultados.....	39
• Impresión del acta de escrutinio de presidente y vicepresidentes.....	40
• Impresión del acta de escrutinio de congresistas.....	44
• Impresión del acta de escrutinio de Parlamento Andino.....	45
Situaciones y casos especiales.....	47
• Casos especiales de voto electrónico.....	51
Participación de los personeros de mesa.....	53

# Presentación

Estimada y estimado miembro de mesa:

En las Elecciones Generales y de Parlamento Andino 2016, tienes la oportunidad de contribuir a la elección de nuestras máximas autoridades nacionales. Gracias a tu participación, es posible que se instalen las mesas de sufragio en que las ciudadanas y los ciudadanos votan. Tu trabajo también permite conocer la voluntad de la mayoría, es decir, los resultados de la elección.

Como titular o suplente, debes ir al local de votación a las 7:30 horas. Si no asistes a la instalación, recibes una multa de 197.50 soles.

Además, en caso de que no votes, se te impondrá una multa adicional de 79.00 soles. Si eres el presidente, asumes la representación y conducción de los actos principales de la mesa. Como secretario o tercer miembro tienes la obligación de permanecer junto al presidente para apoyarlo en toda la jornada electoral.

En esta elección, el voto electrónico (VE) facilita tu trabajo. Con la presente cartilla, aprendes a instalar la mesa, atender el sufragio y obtener los resultados usando el voto electrónico.

La cartilla explica las tareas que debes cumplir según tu cargo; te será útil en la capacitación y también el día de la elección, porque cada tarea tiene un recuadro que se puede marcar luego de haberse cumplido. Asimismo, en la parte final presenta información sobre situaciones y casos especiales que pudieran presentarse en la mesa de sufragio, además de información sobre el rol de los personeros de mesa.

Inicia la lectura de la cartilla y toma en cuenta que la ONPE agradece anticipadamente tu participación.

## Equipos del voto electrónico

En una mesa de sufragio con voto electrónico presencial, los miembros de mesa utilizan equipos informáticos que les permiten realizar las tareas de instalación, sufragio y escrutinio con rapidez. A continuación, se presentan los equipos de una mesa de sufragio con voto electrónico.

### Estación de comprobación de identidad (ECI)



Con estos equipos, se identifica a los electores y se imprimen los documentos electorales de la mesa de sufragio.

### Cabina de votación electrónica (CVE)



Con estos equipos, los electores votan y obtienen sus constancias de voto.

## Instalación de la mesa de sufragio

Es el primer momento de la jornada electoral, cuando el presidente, el secretario y el tercer miembro conforman la mesa de sufragio. Juntos reciben el material electoral y con ello los equipos informáticos que la ONPE les facilita para la instalación de la mesa de sufragio.

### Tareas durante la instalación

1

Recibe la caja con material electoral y el ánfora que entrega el coordinador de la ONPE y firma el cargo de entrega. Luego, verifica los paquetes contenidos en la caja usando el rótulo de cada paquete.

Como parte del material se recibe recursos tecnológicos como los siguientes:



2

El presidente de mesa revisa la cartilla de hologramas junto con el coordinador de la ONPE. Luego, cuenta los hologramas y anota la cantidad en el campo RECEPCIÓN. Al final, ambos escriben sus datos y firman.



3

Verifica que la relación de electores *esté* pegada en la entrada del aula y que los carteles de candidatos estén pegados en la cabina de votación electrónica.



4

Pega la etiqueta RESTOS ELECTORALES en la caja vacía de material electoral. Luego, coloca la caja al costado de la mesa.



## Inicialización de la estación de comprobación de identidad

5

Retira el sobre para la activación del paquete de instalación y extrae la tarjeta de administración y el sobre clave.



6

Inserta la tarjeta de administración en la estación de comprobación de identidad.



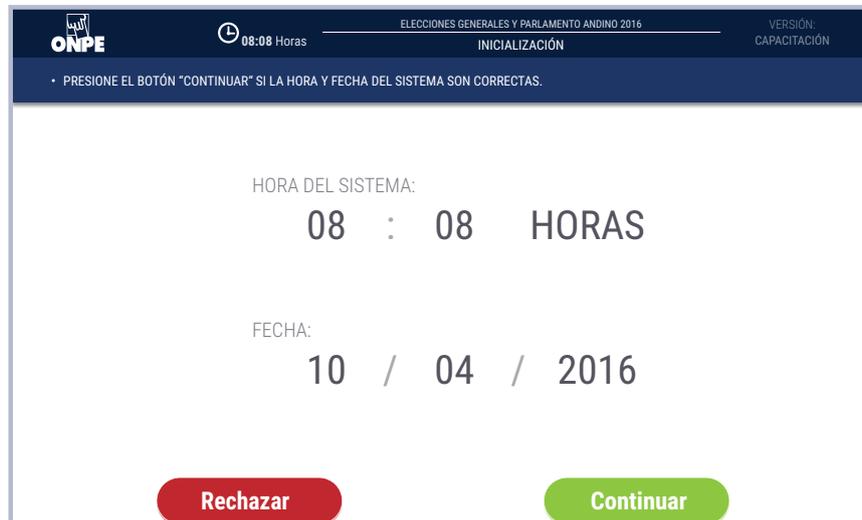
7

Abre el sobre y digita la clave. Luego, presiona el botón CONTINUAR para la inicialización de la estación de comprobación.



## 8

Verifica en la pantalla la hora y fecha. Si son correctas, presiona el botón CONTINUAR. Si no fuera la hora o fecha correcta, presiona RECHAZAR y solicita apoyo al coordinador de la ONPE.



## 9

Ingresa el número de la mesa y luego presiona el botón CONTINUAR.



## 10

Lee el código del equipo en la pantalla y verifica que sea igual al código impreso en la etiqueta del equipo. También lee la versión y verifica que sea igual al que está impreso en el sobre clave. Si ambos datos son conformes, presiona el botón CONTINUAR. Si no fuera el código y/o versión, presiona RECHAZAR y solicita apoyo al coordinador de la ONPE.



Imagen referencial

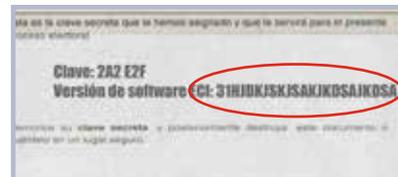


Imagen referencial

## 11

Presiona el botón ASISTIÓ por cada miembro de mesa presente. En el caso de los miembros de mesa ausentes, presiona el botón No ASISTIÓ. Luego, presiona el botón CONTINUAR.



## 12

Verifica en la pantalla a quienes conforman la mesa de sufragio y presiona el botón CONTINUAR.



Al presionar el botón CONTINUAR, se inicia la ejecución de puesta a cero de la estación de comprobación de identidad. Esta acción asegura que el sistema no tenga datos de electores identificados, previo al inicio del sufragio.

## 13

Retira la tarjeta de administración cuando el mensaje de la pantalla lo indique. Luego, dirígete a la cabina de votación con la tarjeta de administración y el sobre clave.



## Inicialización de la cabina de votación electrónica e impresión del reporte puesta a cero de votos

### 14

Inserta la tarjeta de administración en la cabina. En la pantalla ingresa la clave. Luego, presiona el botón CONTINUAR.



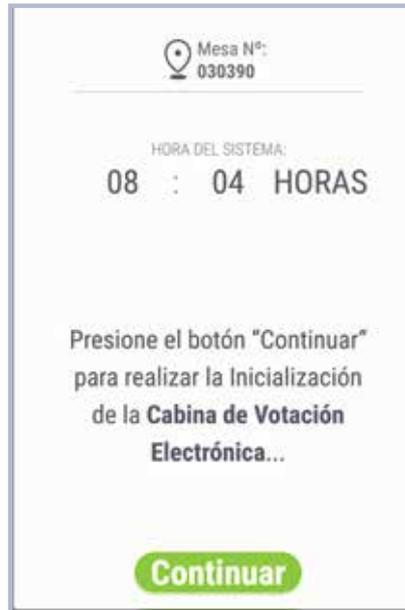
### 15

Verifica si la hora que muestra la pantalla de la cabina de votación es igual a la hora que muestra la estación de comprobación de identidad. Comprueba también la fecha 10/04/2016. Si es la hora y fecha correctas, presiona el botón CONTINUAR. Si no fuera la hora y/o fecha correctas, presiona RECHAZAR y solicita apoyo al coordinador de la ONPE.



## 16

Presiona el botón **CONTINUAR** para la inicialización de la cabina de votación.



## 17

Presiona el botón **IMPRIMIR** para obtener el reporte de puesta a cero de votos. Una vez impreso el reporte guárdalo en el sobre de plástico anaranjado.



Retira la tarjeta de administración cuando haya finalizado la inicialización de la cabina de votación electrónica. Luego, dirígete a la estación de comprobación de identidad para imprimir los demás documentos electorales de la instalación.

## Impresión del reporte de puesta a cero de votantes en la estación de comprobación de identidad

18

Inserta la tarjeta de administración en la estación de comprobación de identidad.



19

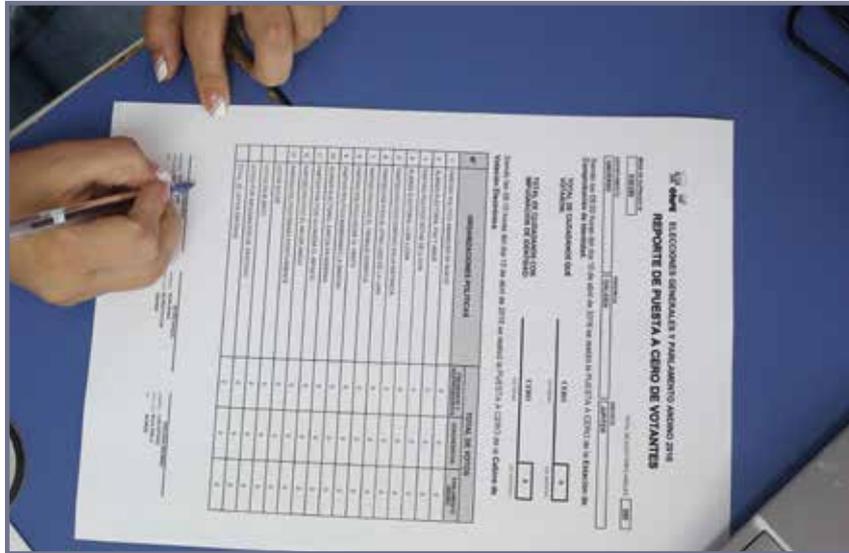
Verifica que la impresora esté conectada, encendida y tenga papel de seguridad. Luego, presiona el botón IMPRIMIR.



El sistema imprime automáticamente un reporte de puesta a cero de votantes en el que consta que no se ha registrado ningún votante en la estación de comprobación de identidad y ningún voto por cada opción de la cédula electrónica.

## 20

Firma el reporte de puesta a cero de votantes con los demás miembros de mesa. Luego, guarda el reporte en el sobre plástico de color anaranjado. No cierres el sobre porque después guardarás más documentos.



## 21

Para proseguir, presiona CONTINUAR. Si no se ha impreso el reporte de puesta a cero de votantes, presiona el botón TECLADO de la pantalla para iniciar la reimpresión del reporte.



## Registro de personeros

# 22

Registra en el sistema a los personeros que se acreditaron ante la mesa.



Para registrar, presiona el nombre de la organización política.



Solicita su DNI al personero, presiona el botón TECLADO y utiliza el lector de código de barras para ingresar los datos del personero. Luego, presiona el botón GUARDAR



Al culminar el registro, presiona FINALIZAR.

Como máximo, se puede registrar hasta 8 personeros.

## Ingreso de datos del acta de instalación de la mesa

# 23

En la pantalla ACTA DE INSTALACIÓN, presiona el botón SI o el botón NO según el estado del material electoral recibido. Si presiona NO, consigna el hecho en el campo de OBSERVACIONES. Para ingresar la observación usa el botón TECLADO.

En el campo de OBSERVACIONES también puede anotar otros incidentes o problemas. Al finalizar presiona CONTINUAR.

Mesa N°: 030390 08:17 Horas  
 ELECCIONES GENERALES Y PARLAMENTO ANDINO 2016 ACTA DE INSTALACIÓN VERSIÓN: CAPACITACIÓN

- PRESIONE EL BOTÓN "SI" O "NO" SEGÚN CORRESPONDA.
- PRESIONE EL BOTÓN "TECLADO" PARA INGRESAR LAS OBSERVACIONES, SI HUBIERA. LUEGO PRESIONE EL BOTÓN "CONTINUAR".

HORA: 08:17 HORAS

RECIBÍ EL MATERIAL EN BUEN ESTADO:  Si  No

OBSERVACIONES: NO HAY OBSERVACIONES. Teclado

Continuar

Mesa N°: 030390 08:17 Horas  
 ELECCIONES GENERALES Y PARLAMENTO ANDINO 2016 ACTA DE INSTALACIÓN VERSIÓN: CAPACITACIÓN

- PRESIONE EL BOTÓN "SI" O "NO" SEGÚN CORRESPONDA.
- PRESIONE EL BOTÓN "TECLADO" PARA INGRESAR LAS OBSERVACIONES, SI HUBIERA. LUEGO PRESIONE EL BOTÓN "CONTINUAR".

HORA: 08:17 HORAS

RECIBÍ EL MATERIAL EN BUEN ESTADO:  Si  No

OBSERVACIONES: NO HAY OBSERVACIONES. Teclado

Continuar

## 24

Cada miembro de mesa confirma personalmente sus datos presionando el visto que le corresponde. De este modo estarán firmando digitalmente el acta de instalación. Luego, presiona el botón CONTINUAR.

The screenshot shows the ONPE digital confirmation interface. At the top, it displays the ONPE logo, Mesa N°: 030390, and 08:17 Horas. The main heading is 'ELECCIONES GENERALES Y PARLAMENTO ANDINO 2016 CONFIRMACIÓN DE DATOS DE MIEMBROS DE MESA'. Below this, there are instructions: 'CONFIRME SUS DATOS CON LO CUAL ESTARÁ FIRMANDO DIGITALMENTE EL ACTA DE INSTALACIÓN. PARA ELLO, PRESIONE EL BOTÓN "CONFIRMAR". LUEGO PRESIONE EL BOTÓN "CONTINUAR".' The interface lists three members: PRESIDENTE, SECRETARIO, and TERCER MIEMBRO. Each member's entry includes a photo, their name, DNI: 12345678, and fields for PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, and PRE NOMBRES. A green checkmark is visible next to each member's name. At the bottom, there is a green 'Continuar' button.

## 25

Del sobre con USB para transmisión de instalación, retira el USB de precinto azul y colócalo en la estación de comprobación de identidad.





26

Retira el USB de la estación de comprobación de identidad cuando el mensaje de la pantalla lo indique. Luego, entrégaselo al coordinador de la ONPE.



## Impresión del acta de instalación de presidente y vicepresidentes

# 27

Imprime las actas de instalación de presidente y vicepresidentes presionando el botón IMPRIMIR. Cada miembro de mesa firma obligatoriamente en el espacio que le corresponde. Los personeros de mesa firman las actas de instalación (si desean).



El sistema imprime automáticamente cinco (5) actas de instalación más un número de actas equivalente a los personeros registrados.



Luego, presiona el botón CONTINUAR.

# 28

Después de imprimir y firmar, del paquete de instalación, extrae un juego de sobres plásticos de colores (plomo, verde, celeste, rojo y morado) y guarda en cada sobre un acta de instalación de presidente. No los cierres porque después guardarás mas documentos.

Las actas impresas para personeros se guardan y se entregan al finalizar el escrutinio.

Pregunta a los personeros de mesa que no alcanzaron a registrarse en el sistema durante la instalación si solicitarán un acta de instalación. Para ingresar el número de actas que soliciten, usa el ícono **TECLADO**.



Ingresa el número de actas a imprimir. Luego, presiona el botón **CONTINUAR**.



Verifica que la impresora esté conectada, encendida y que tenga papel de seguridad. Luego, presiona el botón **IMPRIMIR**.



Finalizada la impresión, presiona el botón CONTINUAR.

## Impresión del acta de instalación de congresistas

29

Imprimen siguiendo los mismos pasos de impresión de actas de presidente y vicepresidentes.



30

Al culminar la impresión, cada miembro de mesa firma obligatoriamente las actas. Los personeros firman si desean. Luego, del paquete de instalación, separa otro juego de sobres (plomo, verde, celeste, rojo y morado) y guarda en cada uno un acta de congresistas. No cierres los sobres porque después guardarás más documentos.

Las actas impresas para los personeros se guardan y se entregan al finalizar el escrutinio.

## Impresión del acta de instalación de Parlamento Andino

31

Imprimen siguiendo los mismos pasos de impresión de las actas de congresistas.



32

Al culminar la impresión, cada miembro de mesa firma obligatoriamente las actas. Los personeros firman si desean. Luego, del paquete de instalación, extraen el último juego de sobres (plomo, verde, celeste, rojo y morado) y guardan en cada uno un acta de Parlamento Andino. No cierres los sobres porque después guardarás más documentos.

Las actas impresas para los personeros se guardan y se entregan al finalizar el escrutinio.

33

Finalizada la impresión de actas de instalación, retira la tarjeta de administración y guárdala en el sobre para la activación. Guarda también el sobre clave.



# Sufragio

Es el segundo momento de la jornada electoral, se inicia después de haber impreso y firmado las actas de instalación.

En esta etapa los electores emiten su voto.

## Tareas durante el sufragio

1

Ordena la mesa de sufragio. Junto a la estación de comprobación de Identidad solo deben quedar la tarjeta de activación, los hologramas, los lapiceros y el ánfora debidamente cerrada.



2

Para iniciar la votación, presiona el botón IDENTIFICACIÓN DEL ELECTOR.



### Toma en cuenta

Primero votan los miembros de mesa titulares y suplentes. Los suplentes que no integran la mesa se retiran después de votar. Luego, votan los electores de la fila, quienes deben acercarse a la mesa uno por uno.

## Pasos para atender a los electores

**Paso 1.** Solicita el DNI al elector y verifica su identidad. Para identificar al elector en la estación de comprobación de identidad, puedes usar el lector de código de barras (repassando el código de barra del DNI) o digitar directamente el número de DNI del elector con el teclado.



Mesa N°: 030390

08:35 Horas

ELECCIONES GENERALES Y PARLAMENTO ANDINO 2016

IDENTIFICACIÓN DEL ELECTOR

VERSIÓN:  
CAPACITACIÓN

- PARA CONFIRMAR LA IDENTIDAD DEL ELECTOR, PRESIONE EL BOTÓN "CONTINUAR", DE LO CONTRARIO PRESIONE EL BOTÓN "REGRESAR".
- PARA IMPUGNAR LA IDENTIDAD DEL ELECTOR, PRESIONE EL BOTÓN "IMPUGNAR IDENTIDAD".

Impugnar Identidad

N° DNI: 12346578

APELLIDO PATERNO: APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO: APELLIDO MATERNO

NOMBRES: NOMBRE NOMBRE

Regresar

Continuar

Luego, presiona  
**CONTINUAR.**

**Paso 2.**

Inserta la tarjeta de activación en la estación de comprobación de identidad y espera el mensaje de la pantalla que indica retirar la tarjeta y entrégasela al elector.



Al entregar la tarjeta de activación, indícale al elector que ingrese a la cabina de votación electrónica para votar.

**Paso 3.**

Verifica que el elector ingrese sin compañía a la cabina de votación, salvo en los casos de electores con discapacidad.

**Paso 4.**

Solicita al elector la devolución de la tarjeta de activación.

**Paso 5.**

Indica al elector que deposite la constancia de voto en el ánfora.



**Paso 6.** Luego de observar que el elector deposita su constancia de voto en el ánfora, presiona el botón SI en la pantalla de la estación de comprobación de identidad.



**Paso 7.** Pega el holograma en el DNI del elector y devuélveselo.



## Cierre del sufragio

A las 4 de la tarde se cierran las puertas del local de votación. Los electores que se encuentren dentro del local pueden votar todavía.

Terminada la votación, en el sobre para la activación guarda la tarjeta de activación y retira del mismo la tarjeta de administración y el sobre clave. Luego, continúa con las tareas siguientes:

# 3

En la pantalla de identificación del elector, presiona el botón **REGRESAR**. Si estás seguro de salir, presiona el botón **SI**. Luego, presiona **CIERRE DE SUFRAGIO** y confirma el cierre con el botón **SI**.

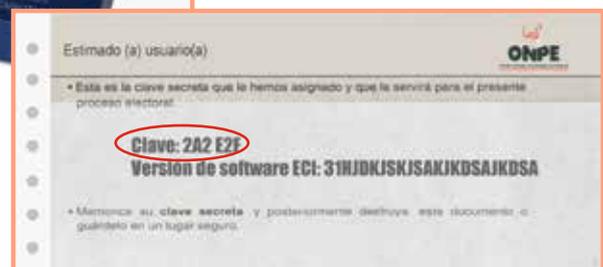
## 4

Inserta la tarjeta de administración en la estación de comprobación de identidad.



## 5

Ingresa la clave. Luego, presiona el botón CONTINUAR.



## 6

Confirma la presencia de los miembros de mesa y presiona el botón CONTINUAR.

ONPE Mesa N° 030390 16:00 Horas ELECIONES GENERALES Y PARLAMENTO ANDINO 2014 VERSION CAPACITACIÓN

**CONFIRMACIÓN DE MIEMBROS DE MESA**

- CONFIRME LA PRESENCIA DE MIEMBROS DE MESA Y PRESIONE EL BOTÓN "CONFIRMAR", DE LO CONTRARIO PRESIONE EL BOTÓN "CAMBIAR".
- LUEGO PRESIONE EL BOTÓN "CONTINUAR".

**PRESIDENTE**  
DNI: 12345678  
PRIMER APELLIDO  
SEGUNDO APELLIDO  
PRE NOMBRES  
Cambiar Confirmar

**SECRETARIO**  
DNI: 12345678  
PRIMER APELLIDO  
SEGUNDO APELLIDO  
PRE NOMBRES  
Cambiar Confirmar

**TERCER MIEMBRO**  
DNI: 12345678  
PRIMER APELLIDO  
SEGUNDO APELLIDO  
PRE NOMBRES  
Cambiar Confirmar

**Continuar**

## Registro de personeros

## 7

Registra en el sistema a los personeros acreditados que no alcanzaron a registrarse en la instalación de la mesa. Luego, presiona FINALIZAR.

ONPE Mesa N° 030390 16:01 Horas ELECIONES GENERALES Y PARLAMENTO ANDINO 2014 VERSION CAPACITACIÓN

**REGISTRO DE PERSONEROS**

- SELECCIONE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA DEL PERSONERO QUE SERÁ REGISTRADO O PRESIONE EL BOTÓN "FINALIZAR".

FELICES SIEMPRE	CONTIGO A LA DISTANCIA	AYUDA PARA TODOS	JUNTOS EN ARMONIA	ALCANZAR EL INFINITO
PARTIDO POLITICO EL FUTURO NOS LLAMA	MUNDO FELIZ	LLUVIA Y ESPERANZA	AL OTRO LADO DE LA LUNA	NIÑOS PRIMERO
DISIUNDO LA HISTORIA	NUEVOS AMIGOS	JUNTOS HASTA LA ETERNIDAD	UNIDOS TODOS	LIDERANDO EL PAIS
AYUDA AL PROXIMO	TRABAJAREMOS JUNTOS	OPTIMISMO TOTAL	ALEGRIA	PARTIDO POLITICO EL FUTURO NOS LLAMA
PARTIDO POLITICO DISIUNDO LA HISTORIA	PARTIDO POLITICO JUNTOS HASTA LA ETERNIDAD			

**Finalizar**

## Impresión del acta de sufragio de presidente y vicepresidentes

8

En la pantalla ACTA DE SUFRAGIO, ingresa las observaciones de los miembros de mesa o los personeros (si hubiera). Si no hay observaciones, presiona el botón CONTINUAR.

Para ingresar observaciones, presiona el ícono TECLADO.

9

Cada miembro de mesa confirma personalmente sus datos presionando el visto que le corresponde. De este modo estarán firmando digitalmente el acta de sufragio. Luego, presiona el botón CONTINUAR.

10

Imprime las actas de sufragio de presidente y vicepresidentes presionando el botón IMPRIMIR. Cada miembro de mesa firma obligatoriamente en el espacio que le corresponde. Los personeros de mesa firman las actas de sufragio si desean.



El sistema imprime automáticamente cinco (5) actas de sufragio más un número de actas equivalente a los personeros registrados.

Luego, presiona el botón CONTINUAR.



11

Al culminar la impresión y firma, ubica con cuidado el juego de sobres que contienen actas de instalación de presidente y vicepresidentes y agrega a cada sobre un acta de sufragio de presidente y vicepresidentes. No los cierres porque después guardarás más documentos.

Las actas impresas para personeros se guardan y entregan al finalizar el escrutinio.

Pregunta a los personeros acreditados que no alcanzaron a registrarse en el sistema si solicitarán un acta de sufragio al finalizar el escrutinio.  
Para ingresar el número de actas que soliciten, usa el ícono TECLADO e imprime.



Al finalizar, presiona el botón CONTINUAR hasta ver la pantalla de impresión de actas de congresistas.

## Impresión del acta de sufragio de congresistas

**12** Se imprimen siguiendo los mismos pasos de impresión de las actas de sufragio de presidente y vicepresidentes.



**13** Al culminar la impresión y firma, ubica con cuidado el juego de sobres que contienen actas de instalación de congresistas y agrega a cada uno un acta de sufragio de congresistas. No los cierres porque después guardarás más documentos.

Las actas para personeros se entregarán al finalizar el escrutinio.

## Impresión del acta de sufragio de Parlamento Andino

14

Se imprimen siguiendo los mismos pasos de impresión de las actas de sufragio de congresistas.



15

Al culminar la impresión y firma, ubica con cuidado el juego de sobres que contienen actas de instalación de Parlamento Andino y agrega a cada uno un acta de sufragio de Parlamento Andino. No cierres los sobres porque después guardarás más documentos.

Las actas para personeros se entregarán al finalizar el escrutinio.

16

El presidente y el coordinador de la ONPE cuentan la cantidad de hologramas sobrantes sin despegarlos. El presidente anota la cantidad en el espacio correspondiente de la cartilla de hologramas. Ambos llenan sus datos y firman en señal de conformidad y proceden a cerrarla con la cinta autoadhesiva de seguridad.



Se guarda la cartilla de hologramas en el sobre de plástico de color anaranjado.

17

Retira la tarjeta de administración cuando el mensaje de la pantalla lo indique. Luego, dirígete a la cabina de votación electrónica.



# Escrutinio

Es el tercer y último momento de la jornada electoral, en el que se generan los resultados y se imprimen las actas de escrutinio.

Para iniciar el escrutinio, en primer lugar, diríjete a la cabina de votación portando la tarjeta de administración y el sobre clave. Luego, continúa con las tareas siguientes:

## Cierre de la cabina de votación electrónica e impresión del reporte de resultados

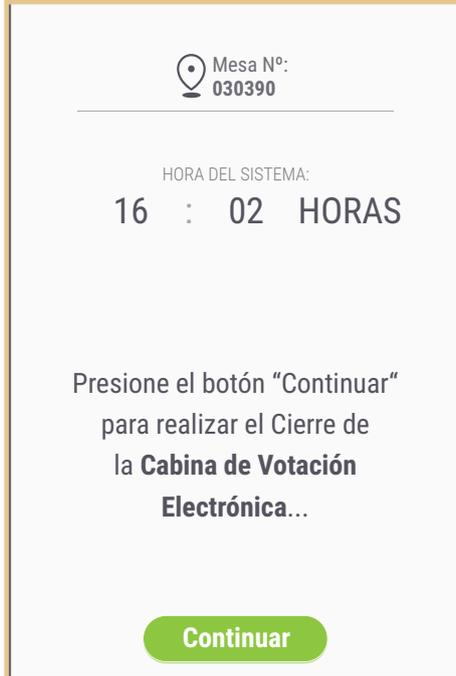
1

Acude a la cabina de votación, inserta la tarjeta de administración e ingresa la clave del sobre. Luego, presiona el botón CONTINUAR.



## 2

Presiona el botón **CONTINUAR** para realizar el cierre de la cabina de votación e imprime el reporte de resultados presionando el botón **IMPRIMIR**.



## 3

Una vez impreso el reporte de resultados, retíralo de la impresora. También retira la tarjeta de administración y vuelve a la estación de comprobación de identidad para imprimir las actas y el cartel de resultados.

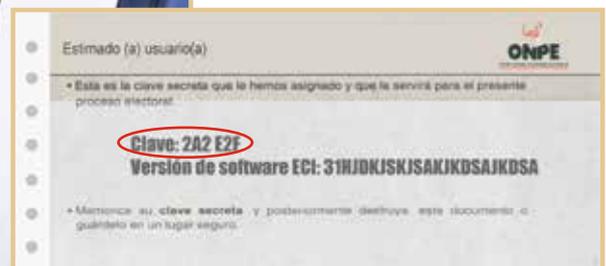


El reporte de resultados se guarda en el sobre anaranjado.

## Impresión del acta de escrutinio y el cartel de resultados

4

Inserta la tarjeta de administración en la estación de comprobación de identidad e ingresa la clave del sobre.



## 5

Registra en el sistema a los personeros acreditados que no alcanzaron a registrarse en la instalación o en el sufragio. Luego, presiona FINALIZAR.

## Impresión del acta de escrutinio de presidente y vicepresidentes

## 6

En la pantalla ACTA DE ESCRUTINIO, si hubiera, ingresa las reclamaciones u observaciones de los personeros. Si no hay observaciones, presiona el botón CONTINUAR.

PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES	
HORA DE INICIO DE ESCRUTINIO:	16:11 HORAS
CIUDADANOS IDENTIFICADOS:	400
VOTOS EMITIDOS EN CABINA:	400
OBSERVACIONES:	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="text" value="NO HAY OBSERVACIONES."/> <div style="margin-left: 10px;">                       Teclado                 </div> </div>
<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 10px; border-radius: 15px; display: inline-block;">Continuar</div>	

Si hubiera observaciones, presiona el botón **TECLADO**.

De la misma manera procede en la pantalla acta de escrutinio de congresistas y de Parlamento Andino.

## 7

Cada miembro de mesa confirma personalmente sus datos presionando el visto que le corresponde. De este modo estarán firmando digitalmente el acta de escrutinio. Luego, presiona el botón CONTINUAR.

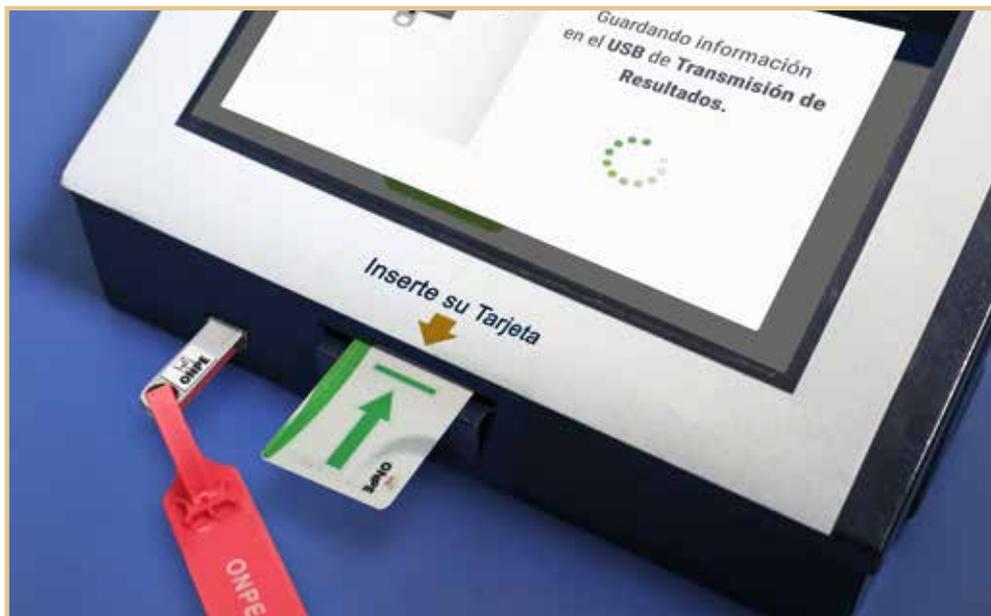
The screenshot shows the ONPE voting system interface. At the top, it displays the ONPE logo, Mesa N°: 030390, and 16:11 Horas. The main heading is 'ELECCIONES GENERALES Y PARLAMENTO ANDINO 2016 CONFORMACIÓN DE LA MESA DE VOTACIÓN'. Below this, there are instructions: 'CONFIRME SUS DATOS CON LO CUAL ESTARÁ FIRMANDO DIGITALMENTE EL ACTA DE ESCRUTINIO. PARA ELLO, PRESIONE EL BOTÓN "CONFIRMAR". LUEGO PRESIONE EL BOTÓN "CONTINUAR".' The interface lists three members with their photos and details:

Member Role	DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRE NOMBRES	Status
PRESIDENTE	12345678				Confirmed (Green Checkmark)
SECRETARIO	12345678				Confirmed (Green Checkmark)
TERCER MIEMBRO	12345678				Confirmed (Green Checkmark)

At the bottom, there is a green button labeled 'Continuar'.

## 8

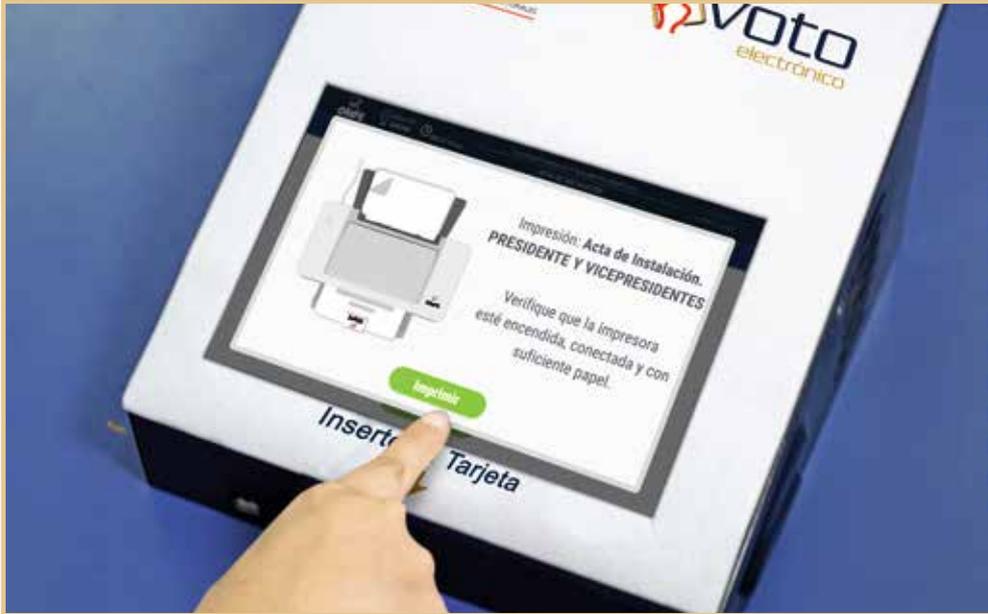
Del paquete de escrutinio, extrae el USB de transmisión de resultados (de precinto rojo), e insértalo en la estación de comprobación de identidad. Luego, espera que se guarde la información.



Cuando el mensaje de la pantalla lo indique, retira el USB y entrégaselo al coordinador de la ONPE.

## 9

Imprime las actas de escrutinio y el cartel de resultados presionando **IMPRIMIR**. Cada miembro de mesa firma obligatoriamente las actas en el espacio que le corresponde. Los personeros de mesa firman si desean.



El sistema imprime automáticamente cinco (5) actas de escrutinio más el número equivalente a los personeros registrados y un cartel de resultados.



Luego, presiona el botón **CONTINUAR**.

## 10

Ubica con cuidado el juego de sobres que contienen actas de instalación y sufragio de presidente y vicepresidentes y agrega a cada sobre un acta de escrutinio de presidente y vicepresidentes. Luego, cierra los sobres con la cinta de seguridad y guárdalos para entregárselos al coordinador de la ONPE.

## 11

Pega el cartel de resultados de presidente y vicepresidentes en la parte externa del aula de votación (en un lugar visible).

Pregunta a los personeros de mesa que no alcanzaron a registrarse en el sistema si solicitarán un acta de escrutinio. Para ingresar el número de actas que soliciten, usa el teclado y avanza hasta presionar **IMPRIMIR**.



Todas las actas impresas para los personeros deben guardarse hasta el momento de entrega conjunta con sus respectivas actas de instalación y sufragio.

## Impresión de actas de escrutinio de congresistas

# 12

Se imprimen de la misma manera como se imprimieron las actas y el cartel de resultados de presidente y vicepresidentes.



Después de la impresión automática de las actas y el cartel de resultados de congresistas:

- Los miembros de mesa firman obligatoriamente las actas de escrutinio, los personeros firman si desean.
- Ubican el juego de cinco sobres que contienen actas de instalación y sufragio de congresistas y agregan a cada sobre un acta de escrutinio de congresistas. Luego, cierran los sobres con la cinta de seguridad y los guardan para entregárselos al coordinador de la ONPE.
- Pegan el cartel de resultados de congresistas en la parte externa del aula de votación (en un lugar visible).
- En caso de haber personeros acreditados no registrados en el sistema, preguntan si ellos solicitarán un acta de escrutinio. Para imprimir el número de actas que soliciten, siguen las instrucciones de las pantallas de reimpresión.

Todas las actas impresas para los personeros deben guardarse hasta el momento de entrega conjunta con sus respectivas actas de instalación y sufragio.

## Impresión de actas de escrutinio de Parlamento Andino

13

Se imprimen de la misma manera como se imprimieron las actas y el cartel de resultados de congresistas.



Después de la impresión automática de las actas y el cartel de resultados de Parlamento Andino:

- Los miembros de mesa firman obligatoriamente las actas de escrutinio, los personeros firman si desean.
- Ubican el juego de cinco sobres que contienen actas de instalación y sufragio de Parlamento Andino y le agregan a cada sobre un acta de escrutinio de Parlamento Andino. Luego, cierran los sobres con la cinta de seguridad y los guardan para entregárselos al coordinador de la ONPE.
- Pegan el cartel de resultados de Parlamento Andino en la parte externa del aula de votación (en un lugar visible).
- En caso de haber personeros acreditados no registrados en el sistema, preguntan si solicitarán un acta de escrutinio. Para imprimir el número de actas que soliciten, siguen las instrucciones de las pantallas de reimpresión.

Todas las actas impresas para los personeros deben guardarse hasta el momento de la entrega conjunta con sus respectivas actas de instalación y sufragio.

14

Imprime los certificados de participación y fírmalos según corresponda. Luego, cada miembro de mesa recaba su respectivo certificado.



15

Finalizada la impresión de los certificados, retira de la ECI la tarjeta de administración y, junto al sobre clave, guárdala en el sobre para la activación y colócalo en el sobre anaranjado.

16

Cierra el sobre anaranjado y junto a los cinco sobres que contienen actas de presidente y vicepresidentes, más los sobres con actas de congresistas y los cinco de Parlamento Andino, entrégaselos al coordinador de la ONPE.

17

Entrega un acta de instalación, una de sufragio y una de escrutinio a cada personero de mesa acreditado que solicitó un acta durante la impresión.

18

Ordena los documentos sobrantes para devolverlos. Para ello, saca del paquete de instalación la bolsa para útiles y guarda las hojas de seguridad, los lapiceros y la cinta adhesiva. Cierra la bolsa de útiles y guárdala en la caja de restos electorales.

19

Entrega la caja de restos electorales, la cabina de votación y el ánfora al coordinador de la ONPE. La entrega se realiza en el aula y se usa el cargo de entrega de actas y material electoral al coordinador técnico de mesa.

# Situaciones y casos especiales

## Durante la instalación

Hecho	¿Cómo se actúa?
<b>A las 8:30 a. m.</b> no se presentan uno o más miembros de mesa titulares.	La mesa se instala con los titulares y suplentes presentes si entre ellos completan los tres miembros de mesa.
<b>Hasta las 8:30 a. m.</b> no se alcanza a conformar la mesa de sufragio porque faltan uno o dos miembros de mesa (titulares o suplentes).	A fin de completar la mesa, quien asume la presidencia designa a uno o dos electores (según el caso) que pertenezcan a esa mesa.
<b>Hasta las 8:30 a. m.,</b> no se presenta ningún miembro de mesa ni titular ni suplente.	El coordinador de la ONPE pide al presidente de la mesa anterior o posterior que nombre como miembros de mesa a tres electores que se encuentren en la fila de la mesa por instalar.

## Durante el sufragio

### Atención preferente

Cumpliendo la Ley N.º 28683, los miembros de mesa, con apoyo del personal de la ONPE y de las FF.AA. deben dar atención preferente a los siguientes electores: adultos mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas con niños en brazos.

### Atención preferente por derecho a voto rápido

Si el elector muestra la tarjeta de voto rápido, atiéndelo sin exigirle que forme parte de la fila de electores, ya que quienes portan la tarjeta de voto rápido deben volver con rapidez a su centro laboral. Por ejemplo: los bomberos, personal de salud, policías, etc.

## Casos en los que el elector *SÍ VOTA*

Caso	Solución
<p><b>Inasistencia del miembro de mesa</b></p> <p>El elector es miembro de mesa y no se presentó a la instalación de la mesa, pero sí a votar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se le permite votar y no se le retiene el DNI.</li> <li>• No se incorpora a la mesa.</li> </ul>

## Impugnación de identidad del elector

Un personero impugna la identidad de un elector.

### Si se declara infundada

Se permite que el elector vote y se anota en el registro de incidentes la aplicación de la multa correspondiente al impugnante para la cobranza posterior a cargo del Jurado Nacional de Elecciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiera lugar. Posteriormente, antes de imprimir el acta de sufragio, se copia lo escrito en el registro de incidentes (respecto de la impugnación de identidad) en la sección de OBSERVACIONES del acta de sufragio.

### Si se declara fundada la impugnación o si habiéndose declarado infundada, el personero apela

- El presidente de mesa solicita al coordinador de la ONPE una cédula de sufragio física, un sobre para impugnación de identidad y un cargo de retención de documento de identidad.
- Luego, firma la cédula y se la entrega al elector para que pueda sufragar en secreto. Después, le recibe la cédula doblada y junto al DNI del elector la coloca en el sobre de impugnación de identidad, completa los datos del sobre y solicita que lo firme al personero impugnante. Si el personero se niega a firmar, la impugnación no procede.
- Luego de la firma del sobre, en la pantalla de identificación del elector de la ECI, el presidente de mesa presiona el botón **IMPUGNAR IDENTIDAD** para confirmar la impugnación y guarda el sobre de impugnación en el sobre celeste que contiene el acta de instalación de Parlamento Andino. Asimismo, llena el cargo de retención de documento de identidad por impugnación y se lo entrega al elector.
- Finalmente, dejan constancia de la impugnación en el registro de incidentes para que antes de imprimir el acta de sufragio en la sección OBSERVACIONES se escriba respecto de la impugnación de identidad.

## Casos en los que el elector **NO VOTA**

Caso	Solución
La mesa de sufragio corresponde, pero los datos no aparecen en la relación de electores y en la estación de comprobación de identidad.	Siempre que se compruebe fehacientemente con el DNI que el elector pertenece a la mesa (por ejemplo si exhibe el formato impreso de la página web de la ONPE donde se indica el local de votación y el número de mesa), el presidente de mesa solicitará al coordinador de la ONPE una constancia de asistencia al sufragio, la llenará y se la entregará al elector para que pueda averiguar sobre su caso.
Una persona pretende suplantar a un elector de la mesa de sufragio presentando un DNI que no le corresponde.	El presidente de mesa comunica a la autoridad policial para que proceda conforme a sus atribuciones y dé cuenta del hecho al representante del Ministerio Público.
El elector obtuvo su DNI después de la fecha de cierre del padrón (12 de diciembre).	El presidente de mesa informa al elector que no figura en la lista de electores, por lo cual no le corresponde votar y no pagará la multa.

## Durante el escrutinio

### Observaciones o reclamos al escrutinio

Caso	Solución
Un personero formula observaciones o reclamos al escrutinio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>De formularse una observación o reclamo al escrutinio, los miembros de mesa resuelven por mayoría.</li> <li>El presidente de mesa deja constancia del hecho en el formato de observaciones o reclamos al escrutinio, que se llena por triplicado.</li> <li>Completa los datos del formato y solicita la firma del personero. Coloca un ejemplar en el sobre plomo, uno en el celeste y otro en el verde.</li> </ul>

### Verificación de votos

Se efectuará a través de un muestreo aleatorio determinado por la ONPE, dentro de un número de mesas de sufragio previamente seleccionadas en acto público. (art. 23.º del Reglamento del Voto Electrónico).

## Casos de solicitud de nulidad en la mesa de sufragio

### Solicitud de nulidad durante la instalación

Si un personero de mesa solicita la nulidad de la mesa alegando el caso del literal a), art. 363.º de la Ley Orgánica de Elecciones (Ley N.º 26859): cuando la mesa de sufragio se haya instalado en un lugar distinto del señalado o en condiciones diferentes de las establecidas por esta Ley o después de las doce (12:00) horas, siempre que tales hechos carezcan de justificación o impidan el derecho al libre ejercicio del derecho de sufragio.

### Solicitud de nulidad durante el sufragio

Si un personero de mesa solicita la nulidad de la mesa alegando el caso del literal c), art. 363.º de la Ley Orgánica de Elecciones (Ley N.º 26859): cuando los miembros de la mesa de sufragio hayan ejercido violencia o intimidación sobre los electores, con el objeto de inclinar la votación en favor de una lista de candidatos o de determinado candidato.

### Solicitud de nulidad durante el escrutinio

Si un personero de mesa solicita la nulidad de la mesa alegando el caso del literal d), art. 363.º de la Ley Orgánica de Elecciones (Ley N.º 26859): cuando se compruebe que la mesa de sufragio admitió votos de ciudadanos que no figuraban en la lista de la mesa o rechazó votos de ciudadanos que figuraban en ella en número suficiente para hacer variar el resultado de la elección.

En todos los casos, los miembros de mesa, al momento de imprimir las actas, deben dejar constancia de la solicitud en el campo OBSERVACIONES. Luego, después de la firma de actas, el presidente de mesa solicita al coordinador de la ONPE láminas autoadhesivas para proteger el campo OBSERVACIONES de todas las actas que se entregarán al coordinador de la ONPE.

# Casos especiales de voto electrónico

**Caso 1** Se incorpora a la mesa de sufragio uno o más electores de la fila como reemplazantes.

The first screenshot shows the 'CONFORMACIÓN DE LA MESA DE VOTACIÓN' screen. It lists three members: PRESIDENTE (DNI: 12345678), SECRETARIO (DNI: 12345678), and TERCER MIEMBRO (DNI: 1). The TERCER MIEMBRO has a 'Teclado' button next to their name. At the bottom are 'Regresar' and 'Continuar' buttons.

The second screenshot shows the 'NÚMERO DE DNI:' input screen. The DNI '12345678' is entered. Below the input is a numeric keypad with buttons for 7, 8, 9, 4, 5, 6, 1, 2, 3, 0, and a delete button. At the bottom are 'Cancelar' and 'Continuar' buttons.

The third screenshot shows a confirmation dialog: '¿Está seguro de registrar a APELLIDO PATERNO MATERNO, NOMBRE NOMBRE con DNI 12345678 como miembro de mesa?'. There are 'No' and 'Si' buttons at the bottom.

## Solución

- Registra la asistencia de los miembros de mesa presentes y presiona CONTINUAR.
- Cuando aparezcan los datos de los miembros de mesa presentes y el cargo por reemplazar, ingresa los datos del elector con el Lector de código de barras o con el botón TECLADO. Luego, presiona CONTINUAR y confirma presionando Si.

**Caso 2** Al momento de identificar al elector, el sistema alerta que el elector no figura en la lista de electores de la mesa.



### Solución

- Verifica el número del DNI ingresado y si se comprueba el ingreso incorrecto de uno o más dígitos, presiona CONTINUAR y vuelve a ingresar correctamente.
- Si se comprueba que no hubo error en la digitación, presiona CONTINUAR e informa al elector que no pertenece a la mesa de sufragio y no le corresponde votar.

**Caso 3** Deterioro de tarjetas.

### Solución

- Si por algún motivo se deteriora la tarjeta de administración o la de activación, se solicita una nueva al coordinador de la ONPE.

# Participación de los personeros de mesa

Los personeros de mesa son ciudadanos acreditados por una organización política para ejercer su representación ante la mesa de sufragio durante la jornada electoral. Su función es presenciar y fiscalizar los actos de instalación, sufragio y escrutinio.

Sobre la participación de los personeros de mesa, se debe tener en cuenta lo siguiente:

## Identificación y participación de los personeros de mesa

- Deben presentar su credencial y el DNI al presidente de mesa.
- El presidente revisa que los datos de la credencial se corresponden con el DNI y luego devuelve ambos documentos.
- Los personeros de mesa pueden presentarse ante la mesa de sufragio en cualquiera de los tres momentos de la jornada electoral.
- Un personero puede representar solamente a una organización política.
- Un personero de mesa puede reemplazar a otro personero de su misma organización política, previa identificación con su respectiva credencial. No pueden participar en una mesa dos personeros de una organización política.
- Un personero puede ser acreditado ante una o más mesas de sufragio.



Asimismo, los personeros de mesa tienen una serie de atribuciones y prohibiciones que se presentan en las páginas siguientes.

## Atribuciones de los personeros de mesa

### En la instalación

- Verificar el acondicionamiento de la cámara secreta y que los carteles de candidatos estén pegados (si desea).
- Firmar las actas de instalación (si desea).
- Presenciar la inicialización de la estación de comprobación de identidad (ECI).
- Presenciar la inicialización de la cabina de votación electrónica (CVE).
- Presenciar la impresión del reporte de puesta a cero de votantes en la ECI.
- Brindar sus datos de identificación para ser registrados en el sistema.
- Presenciar (si fuera el caso) el momento de ingreso de observaciones sobre los incidentes o problemas al campo OBSERVACIONES del acta de instalación a imprimir.
- Presenciar la impresión del acta de instalación.

### En el sufragio

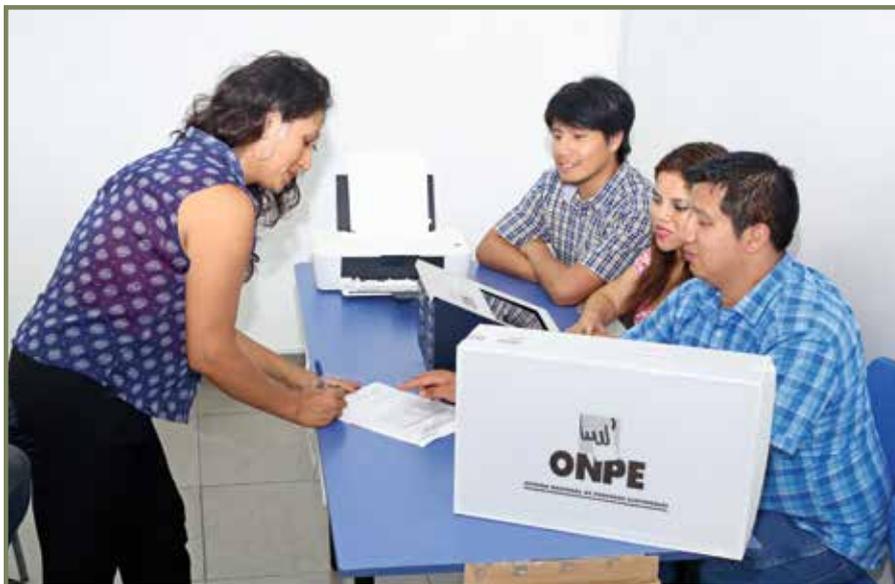
- Formular observaciones o reclamos.
- Verificar que los electores ingresen sin compañía a la cabina de votación, salvo en los casos de electores con discapacidad.
- Impugnar la identidad del elector durante la votación.



- Presenciar el cierre del sufragio en la ECI.
- De no haberse registrado en la instalación, brindar sus datos de identificación para ser registrados en el sistema.
- Presenciar (si fuera el caso) el ingreso de las observaciones de los miembros de mesa o los personeros de mesa al campo OBSERVACIONES del acta de sufragio a imprimir.
- Presenciar la impresión del acta de sufragio.
- Firmar las actas de sufragio si desea.

### En el escrutinio

- Formular observaciones o reclamos al escrutinio.
- Presenciar el cierre de la cabina de votación electrónica.
- De no haberse registrado en la instalación o sufragio, brindar sus datos de identificación para ser registrados en el sistema.
- Presenciar (si fuera el caso) el momento de ingreso de observaciones por los personeros de mesa en el campo OBSERVACIONES de las actas de escrutinio a imprimir.
- Presenciar la impresión del acta de escrutinio.
- Presenciar la transmisión de resultados de la mesa de sufragio (de ser el caso).
- Firmar las actas de escrutinio (si desea).



### Prohibiciones a los personeros

- Preguntar a los electores acerca de su preferencia electoral.
- Conversar o discutir en la votación con otros personeros, con los miembros de mesa o con los electores.
- Interrumpir o solicitar la revisión de las decisiones adoptadas por los miembros de mesa si no estuvo presente.

# Tareas de los miembros de mesa (Resumen)

## Instalación

- Recibe el material electoral y revisa su contenido.
- Verifica que esté colocada la relación de electores en la entrada del aula y que los carteles de candidatos estén pegados en la cabina de votación.
- Inicializa la estación de comprobación de identidad (ECI).
- Inicializa la cabina de votación electrónica e imprime el reporte de puesta a cero de votos y colócalo en el sobre anaranjado.
- En la ECI imprime el reporte de puesta a cero de votantes, firmalo y colócalo en el sobre anaranjado.
- Registra en el sistema a los personeros que lo soliciten.
- Imprime y firma obligatoriamente las actas de instalación de las tres elecciones. Luego, guárdalas en los sobres de colores. (No cierres los sobres).
- Imprime y firma las actas adicionales para los personeros que lo soliciten.

## Sufragio

- Atiende a los electores con los pasos de atención al elector.
- Culminada la votación, realiza el cierre del sufragio en la ECI.
- Registra en el sistema a los personeros que lo soliciten.
- Imprime y firma las actas de sufragio obligatoriamente. Luego, guárdalas en los sobres de colores. (No cierres los sobres).
- Imprime y firma las actas adicionales para los personeros que lo soliciten.
- Con el coordinador de la ONPE, cuenta los hologramas sobrantes, firma la devolución y coloca la cartilla de hologramas en el sobre anaranjado.

## Escrutinio

- Realiza el cierre de la CV, imprime el reporte de resultados y colócalo en el sobre anaranjado.
- Registra en el sistema a los personeros que lo soliciten.
- En la ECI, inserta el USB para la transmisión de resultados y cuando el coordinador de la ONPE lo solicite, entrégaselo.
- Imprime y firma las actas de escrutinio de las tres elecciones. Asimismo, imprime los carteles de resultados y pégalos en la parte externa del aula.
- Guarda las actas de escrutinio en los sobres plásticos de actas.
- Imprime y firma las actas adicionales para los personeros que lo soliciten.
- Imprime los certificados de miembros de mesa.
- Guarda la tarjeta de administración y el sobre clave en el sobre para la activación y este a su vez colócalo en el sobre anaranjado.
- Cierra el sobre de color anaranjado y junto a los cinco (5) sobres que contienen actas de presidente y vicepresidentes, más los cinco (5) sobres con actas de congresistas y los cinco (5) de Parlamento Andino entrégaselo al coordinador de la ONPE.
- Entrega un acta electoral a cada personero de mesa acreditado.
- Entrega el material electoral sobrante y los equipos al coordinador de la ONPE.



Para reforzar tus conocimientos ingresa al módulo de capacitación virtual del miembro de mesa en [www.onpe.gob.pe](http://www.onpe.gob.pe) o descarga en tu celular nuestra app

