







GUÍA PARA MIEMBROS DE MESA EN EL ESCRUTINIO AUTOMATIZADO





INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL EQUIPO INFORMÁTICO ELECTORAL

Para el sistema de escrutinio automatizado (SEA), es necesaria la correcta utilización del equipo informático electoral. Por ello, te explicaremos paso a paso cómo usarlo. Empezaremos por presentarte las herramientas tecnológicas que emplearás:

- Una *laptop*, en la que ingresarás todos los datos solicitados.
- El teclado de la *laptop*, el cual te permitirá escribir los datos solicitados.
- Una impresora, que servirá para imprimir las actas de escrutinio, el cartel de resultados y los certificados de participación de los miembros de mesa. Para ello, se utilizarán las hojas de seguridad que se encuentran en el paquete de escrutinio.
- Un *mouse*, conectado a la *laptop*, que te ayudará a controlar el movimiento del cursor y el desplazamiento por la pantalla.
- 5 Un USB, el cual iniciará el sistema cuando se conecte a la *laptop*.

En todo momento, recibirás la orientación del personal de la ONPE, que absolverá tus consultas durante el escrutinio automatizado.

El uso del SEA requiere que las personas que ejercen el cargo de miembros de mesa se registren con su número de DNI. Si eres el encargado de usar la *laptop*, ubica el cursor en cada casillero correspondiente y, luego, haz lo siguiente:

REGISTRO DE MIEMBROS DE MESA

Ingresa el número de DNI de la persona que preside la mesa y, después, haz clic en el botón

BUSCAR 🖣

Luego, aparecerán su foto y sus datos.





Prosigue de la misma forma con el ingreso del número de DNI de las otras dos personas miembros de mesa: secretaria o secretario y tercer miembro.

Luego de ingresar correctamente los datos de las tres personas miembros de mesa, haz clic en el botón

CONTINUAR

Si los datos de alguna de ellas no coinciden con su cargo, haz clic en el botón

CORREGIR





La puesta a cero sirve para verificar que el total de votos de la organización política, en blanco, nulos e impugnados se encuentre en cero.

PUESTA A CERO

Para ejecutar la puesta a cero, haz clic en el botón

EJECUTAR PUESTA A CERO

CONFIRMACIÓN DE DATOS DE MIEMBROS DE MESA

Cada miembro de mesa debe confirmar sus datos para que se genere su certificado y firma digitales de la puesta a cero.

Para ello, haz clic en el botón según tu cargo.

De la misma forma, procederán las otras dos personas miembros de mesa.

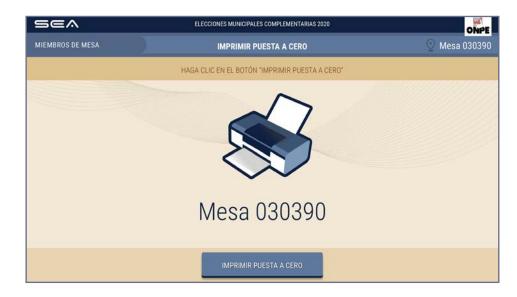




El sistema imprime una copia del reporte de puesta a cero que debe ser firmado por las tres personas miembros de mesa. Este reporte se guarda en el sobre rojo.

IMPRESIÓN DE PUESTA A CERO Para imprimir el reporte de puesta a cero, haz clic en el botón IMPRIMIR PUESTA A CERO







En la pantalla se muestra el total de votantes hábiles de la mesa de sufragio. Para el ingreso correcto de los datos solicitados, debes tener en la mesa el acta de instalación y sufragio (hoja 4a).

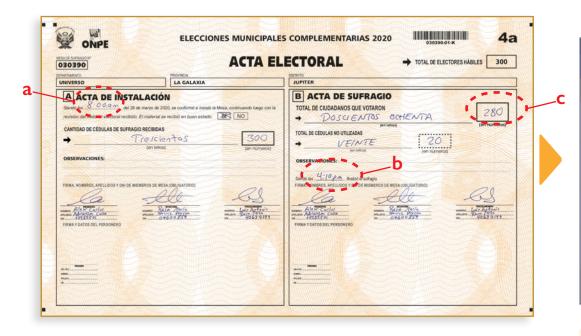
INGRESO DE INFORMACIÓN

Ingresa las horas consignadas en el acta de instalación y sufragio.

Asimismo, ingresa el **total de ciudadanos que votaron** que se consigna en el acta de sufragio.



Ingresa los datos del acta según el ejemplo.





Luego de que ingreses los datos solicitados, haz clic en el botón

CONTINUAR

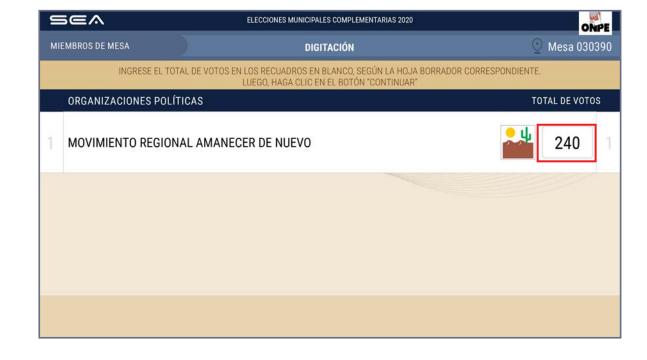
Para la digitación de los resultados de la organización política, votos en blanco, nulos e impugnados, es necesario que tengas la hoja borrador sobre la mesa.

Una de las personas miembros de mesa dictará en voz alta el total de votos de la hoja borrador. Mientras tanto, otra de ellas digitará cuidadosamente la información en la *laptop* dentro del casillero correspondiente.





Digita el resultado de la organización política de la hoja borrador.

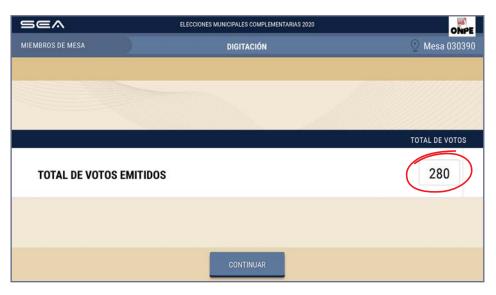


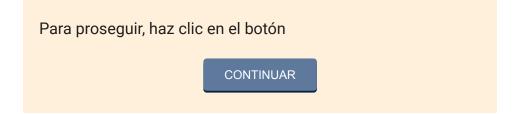
Asimismo, ingresa los resultados de los votos en blanco, nulos e impugnados.



Luego de ingresar todos los resultados, se mostrará el **total de votos emitidos**. Esta cantidad debe ser igual al **total de ciudadanos que votaron** que consta en el acta de sufragio.







En la pantalla se mostrarán los resultados ingresados. Estas cantidades deben compararse con las de la hoja borrador.

CONFIRMACIÓN DE DIGITACIÓN

Para confirmar si el resultado ingresado es correcto, haz clic en el recuadro en blanco de la organización política.

Una vez confirmado el resultado ingresado, haz clic en el botón



De lo contrario, corrige de acuerdo con la hoja borrador.





Continúa con la confirmación de resultados de los votos en blanco, nulos e impugnados (si hubiera). Luego, haz clic en el botón



Finalizada la confirmación de digitación, se muestra el total de votos emitidos. Luego, haz clic en el botón

CONFIRMAR





OBSERVACIONES

Ingresa las reclamaciones u observaciones de las personeras o los personeros presentadas durante el escrutinio, así como las resoluciones de la mesa de sufragio (si hubiera).

Luego, haz clic en el botón

CONTINUAR

REGISTRO DE PERSONERAS O PERSONEROS

Para registrar a la personera o el personero acreditado que lo solicite, haz clic en el botón \bigcirc AGREGAR PERSONERO \bigcirc e ingresa sus datos.





Haz clic en la flecha para seleccionar la organización política a la que pertenece.

Seleccionada la organización política a la que pertenece, ingresa su número de DNI y haz clic en el botón

BUSCAR 🖞





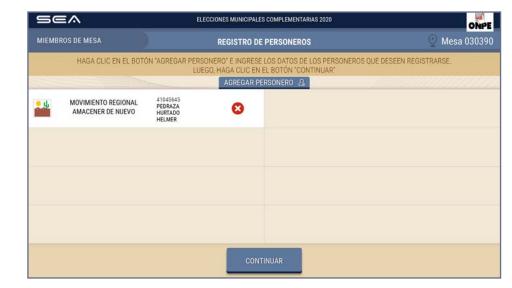
Aparecerán los apellidos y nombres de la personera o personero de mesa. Luego, haz clic en el botón

GUARDAR

Luego, haz clic en el botón

CONTINUAR





CONFIRMACIÓN DE DATOS DE MIEMBROS DE MESA

Cada miembro de mesa debe confirmar sus datos para la generación de su certificado y firma digitales de las actas de escrutinio.

Para ello, haz clic en el botón

CONFIRMAR

según tu cargo.

De la misma forma, procederán las otras dos personas miembros de mesa.





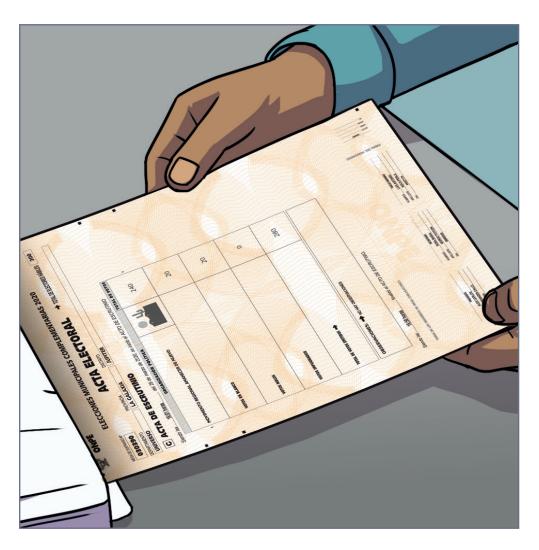
IMPRESIÓN DE ACTAS DE ESCRUTINIO Y CARTEL DE RESULTADOS



Para imprimir automáticamente las cinco (5) actas de escrutinio y el cartel de resultados, haz clic en el botón

IMPRIMIR

Una vez impresas las actas, cada miembro de mesa debe firmarlas en el lugar que le corresponde a cada uno.



IMPRESIÓN ADICIONAL

Ingresa el número de actas de escrutinio adicionales para la personera o personero que lo solicite y haz clic en el botón

IMPRIMIR

En caso sea necesario, puedes imprimir un cartel de resultados adicional. Luego, haz clic en el botón

CONTINUAR



CERTIFICADOS DE MIEMBROS DE MESA

Para imprimir los certificados de participación de miembros de mesa, haz clic en el botón

IMPRIMIR

Luego, cada miembro de mesa debe firmar los certificados en el espacio que le corresponde.



REIMPRESIÓN ADICIONAL

Si no se pudo imprimir algún documento generado en el uso del SEA, ingresa la cantidad en el casillero correspondiente y haz clic en el botón

IMPRIMIR

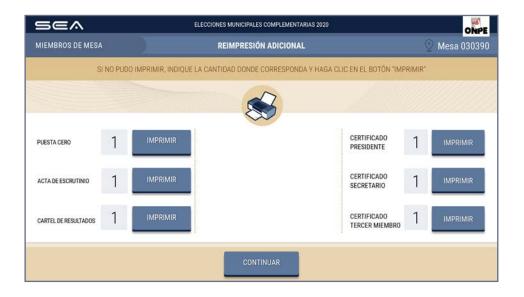
Luego, haz clic en el botón

CONTINUAR

FINALIZACIÓN DEL USO DEL SEA

Para finalizar el uso del SEA, desconecta el USB y haz clic en el botón

SALIR





Una vez desconectado el USB, entrégaselo a la coordinadora o al coordinador de la ONPE y continúa con las tareas finales de acuerdo con las indicaciones de la "Cartilla de instrucción para miembros de mesa".

CASOS O SITUACIONES ESPECIALES

CASO 1

Si se ingresa un número de DNI que no es válido...

...aparecerá el siguiente mensaje de alerta:



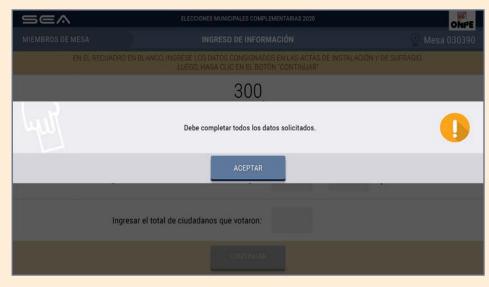


SOLUCIÓN: Haz clic en el botón ACEPTAR y escribe correctamente el número de DNI.

Si haces clic en el botón CONTINUAR y no se ha registrado la información solicitada...

...aparecerá un mensaje que indica que debe completar todos los datos solicitados.





SOLUCIÓN: Haz clic en el botón CONTINUAR e ingresa los datos solicitados.

Si al ingresar el total de ciudadanos que votaron se detecta que el número es mayor que el total de electores hábiles de la mesa de sufragio y se hace clic en el botón

CONTINUAR

...aparecerá un mensaje de alerta.

Si haces clic en sí, continúa con el ingreso de resultados.

Si haces clic en No, debes corregir los datos ingresados de acuerdo con el acta de sufragio.





SOLUCIÓN: Verifica que la información del total de ciudadanos que votaron sea la que aparece en el acta de sufragio. Corrige y haz clic en el botón CONTINUAR . Este número no debe ser mayor que el total de electores hábiles.

Si al confirmar la digitación, el total de votos emitidos es diferente al de ciudadanos que votaron y se hace clic en el botón CONTINUAR ...

...aparecerá un mensaje de alerta:

Si haces clic en Sí, se escribe el hecho en **Observaciones** y se continúa con las tareas siguientes.

Si haces clic en NO, debes corregir los datos ingresados de acuerdo con la hoja borrador.

Para corregir el dato, haz clic en el botón

ANTERIOR

, desactiva el check y escribe la cifra correcta en el recuadro del número. Luego, haz clic en el botón

CONTINUAR





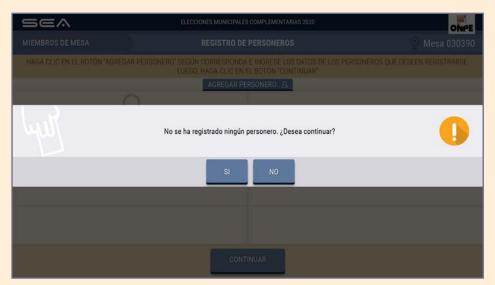


SOLUCIÓN: Corrige según las indicaciones señaladas. El total de votos emitidos debe ser igual al de ciudadanos que votaron, tal como figura en el acta de sufragio. De lo contrario, deben volver a revisar los resultados de la hoja borrador y trasladarlos correctamente al sistema. Si la diferencia persiste, haz clic en el botón CERRAR SESIÓN y vuelve a escrutar las cédulas.

Si no se registra ninguna personera o personero y se hace clic en el botón CONTINUAR ...

...aparecerá el siguiente mensaje de alerta:





SOLUCIÓN: El registro de personeras o personeros de mesa en el sistema es opcional. Si haces clic en sí, se continúa con la confirmación de datos de miembros de mesa previo a la impresión de actas de escrutinio y cartel de resultados; si se hace clic en NO, se podrá registrar a la personera o personero que lo solicite.



OHICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

əd-qoɓ-əduo-mmm

Teléfono: 4170630

Hacemos que tu voto cuente













Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N.º 2020-01459 1.a edición, Febrero 2020 Editado por: Oficina Nacional de Procesos Electorales, Jr. Washington 1894, Lima.

Imprenta ONPE, Av. Industrial 3113, Independencia - Lima. Se terminó de imprimir en febrero del 2020 en: