

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Lima, 15 de Noviembre del 2018

## RESOLUCION JEFATURAL N° 000247-2018-JN/ONPE

**VISTOS:** el Informe N° 000251-2018-GPP/ONPE de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000183-2018-GG/ONPE de la Gerencia General; así como, el Informe N° 000502-2018-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Mediante Decreto Supremo N° 101-2018-PCM, publicado en el diario oficial *El Peruano* el 10 de octubre de 2018, el Presidente de la República convocó a Referéndum Nacional para el domingo 09 de diciembre de 2018;

El artículo 1 de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (LOONPE), en concordancia con el artículo 37 de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones (LOE), establece que la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) es la autoridad máxima en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum u otras consultas populares; ejerciendo sus atribuciones y funciones con sujeción a lo dispuesto en el artículo 182 de la Constitución Política del Perú y el literal c) del artículo 5 de la LOONPE;

El artículo 224 de la LOE, señala que para el caso de Elecciones Generales y consultas populares tienen derecho a voto los ciudadanos peruanos residentes en el extranjero;

Asimismo, el Título X de la LOE otorga un tratamiento especial y diferenciado a la votación de los ciudadanos residentes en el extranjero respecto a las reglas que se tienen en cuenta para su participación en un proceso electoral o una consulta popular;

De acuerdo con el literal k) del artículo 39 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la planificación y organización de los procesos electorales y consultas populares en el extranjero;

Así, al haberse convocado a Referéndum Nacional 2018, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, como parte de la labor de coordinación citada precedentemente y en aras de garantizar a los ciudadanos peruanos residentes en el extranjero, el ejercicio de su derecho al sufragio, propone a la Gerencia General los "Lineamientos para las Actividades Electorales en el Extranjero - Referéndum Nacional 2018", cuyo objetivo es establecer los parámetros para la ejecución de actividades electorales en el extranjero para el Referéndum Nacional 2018, mediante las Oficinas Consulares del Perú y a través del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Por su parte, la Gerencia General a través del Informe de vistos, recomienda la aprobación de los Lineamientos propuestos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

En ese sentido, corresponde emitir la Resolución Jefatural que apruebe la propuesta de los "Lineamientos para las Actividades Electorales - Referéndum Nacional 2018";

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do](http://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do) e ingresando el siguiente código de verificación: **QSGVYYI**



De conformidad con lo dispuesto en el literal g) del artículo 5 de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; así como, en los literales s) y t) del artículo 11 de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias; y en el artículo 10 del Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2009-JUS;

Con los visados de la Secretaría General, de la Gerencia General y de las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.**- Aprobar los “Lineamientos para las Actividades Electorales en el Extranjero – Referéndum Nacional 2018”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.**- Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, del Jurado Nacional de Elecciones y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, el contenido de la presente resolución.

**Artículo Tercero.**- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el diario oficial *El Peruano* y en el portal institucional [www.onpe.gob.pe](http://www.onpe.gob.pe), dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

**MANUEL FRANCISCO COX GANOZA**  
Jefe (i)  
Oficina Nacional de Procesos Electorales

MCG/jcm/gec/cab





# Lineamientos para las Actividades Electorales en el Extranjero REFERÉNDUM NACIONAL 2018

Noviembre, 2018

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do](http://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do) e ingresando el siguiente código de verificación: **QSGVYI**



## Contenido

Presentación.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Normativa.....	3
4. Definiciones y Abreviaturas.....	3
4.1. Definiciones.....	3
4.2. Abreviaturas.....	4
5. Disposiciones Generales.....	4
6. Miembros de Mesa.....	4
6.1. Designación de los miembros de mesa y publicación.....	4
6.2. Tachas de los miembros de mesa.....	5
6.3. Publicación definitiva de miembros de mesa y entrega de credenciales.....	5
6.4. Atención de excusas y justificaciones al cargo de miembro de mesa.....	5
7. Capacitación Electoral.....	6
7.1. Capacitación de funcionarios consulares.....	6
7.2. Capacitación a miembros de Mesa.....	6
7.3. Capacitación a electores.....	6
8. Verificación de Locales de Votación.....	7
9. Despliegue del Material Electoral.....	8
10. Jornada Electoral.....	8
10.1. Acondicionamiento del local de votación.....	8
10.2. Organización del personal para la atención de mesas.....	9
10.3. Procedimiento para la fusión de mesas de sufragio.....	9
10.4. Instalación de mesas de sufragio.....	9
10.5. Sufragio.....	10
10.6. Escrutinio de votos.....	10
10.7. Acopio de actas y material electoral.....	10
11. Repliegue del Material Electoral.....	11
11.1. Traslado del material electoral desde el local de votación hasta la oficina consular.....	11
11.2. Escaneo, envío y recepción de las actas electorales.....	11
11.3. Traslado de las actas electorales originales desde las oficinas consulares.....	11
12. Seguridad del Referéndum.....	12



## PRESENTACIÓN

El presente documento señala los principales lineamientos para la organización y ejecución en el exterior del Referéndum Nacional, convocado para el 9 de diciembre de 2018, que estará a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores y de los Órganos de Servicio Exterior (OSE).

El contenido del presente documento, constituye los lineamientos de las principales actividades electorales y está basado, principalmente, en el “Título X Del Voto de los Ciudadanos Residentes en el Extranjero” de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.

El seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y las particularidades en la organización del referéndum serán atendidos en las reuniones periódicas de coordinación entre la Oficina Nacional de Procesos Electorales y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la ejecución de actividades electorales en el extranjero.

### 2. ALCANCE

Es de aplicación para el Referéndum Nacional 2018.

### 3. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley N° 28859, Ley que suprime las restricciones civiles, comerciales, administrativas y judiciales; y reduce las multas a favor de los ciudadanos omisos al sufragio.
- Decreto Supremo N° 101-2018-PCM, que convoca a Referéndum Nacional 2018 para el 9 de diciembre de 2018.

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

#### 4.1. Definiciones

- 4.1.1. **Oficina consular:** Las oficinas consulares son órganos del Servicio Exterior dependientes, funcionalmente, de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, y están a cargo de funcionarios del Servicio Diplomático de la República o Cónsules honorarios quienes ejercen funciones consulares en el exterior, dentro de la circunscripción consular aprobada por el Estado Receptor.
- 4.1.2. **Circunscripción consular:** El territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares.
- 4.1.3. **Paquete de materiales electorales:** Contiene grupo o grupos de documentos electorales (actas electorales, hologramas no utilizados y otros), previamente precintados que serán entregados por el funcionario consular.
- 4.1.4. **Fusión de mesas de sufragio:** Mesas de sufragio diferentes que son administradas, de manera independiente, por los mismos miembros de mesa.



## 4.2. Abreviaturas

- JNE: Jurado Nacional de Elecciones
- JEE: Jurado Electoral Especial de Lima Oeste 1
- LOE: Ley N° 26859 Orgánica de Elecciones
- MRE: Ministerio de Relaciones Exteriores
- ODPE: Oficina Descentralizada de Procesos Electorales de Lima Oeste 1 - Pueblo Libre
- Reniec: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.1. El voto de los ciudadanos peruanos residentes en el extranjero se emite en la misma fecha señalada para el Referéndum Nacional 2018 en el territorio de la República.
- 5.1.2. La votación se efectúa en el local de la oficina consular o donde señale el funcionario consular, en caso de insuficiencia del local.
- 5.1.3. La ONPE, a través del MRE, da asistencia técnica electoral al personal de las oficinas consulares.
- 5.1.4. Todos los actos referentes a la instalación de la mesa, votación y escrutinio se realizarán el mismo día del referéndum, debiendo instalarse la mesa de sufragio antes de las ocho (08:00) de la mañana y efectuarse la votación hasta las dieciséis (16:00) horas, según el huso horario del lugar donde se realice el proceso electoral.
- 5.1.5. Las oficinas consulares decidirán el medio de difusión más efectivo y a su alcance para dar información a los actores electorales acerca de las etapas referéndum, desde su convocatoria.
- 5.1.6. La elaboración, aprobación y uso del Padrón Electoral, se rige por los artículos 228°, 229° y 230° de la LOE.
- 5.1.7. La ONPE está encargada de registrar y consolidar, en el sistema informático, las actas de votación de los diferentes consulados. Las actas impugnadas son resueltas por el JNE, antes de pasar al proceso de cómputo, conforme al artículo 246° de la LOE.
- 5.1.8. La nulidad del sufragio emitido en el exterior, se regula conforme a lo establecido en los artículos 247° y 248° de la LOE.

## 6. MIEMBROS DE MESA

### 6.1. Designación de los miembros de mesa y publicación provisional

- 6.1.1. Las mesas de sufragio integradas por 25 a más electores participan del sorteo de miembros de mesa titulares y suplentes, de acuerdo con el artículo 233° de la LOE.
- 6.1.2. En las circunscripciones consulares donde exista menos de 25 electores, el funcionario consular designa a dos electores, o a tres (si es que este no es peruano), con los que constituye la mesa de sufragio, de acuerdo con los artículos 231° y 232° de la LOE.
- 6.1.3. El sorteo de miembros de mesa es realizado por la ONPE y sus resultados son remitidos al MRE con la finalidad de que las oficinas consulares realicen su publicación en cada circunscripción consular para efectos de tacha, de acuerdo con el artículo 235° de la LOE.



## 6.2. Tachas a los miembros de mesa

- 6.2.1. Dentro de los tres días naturales contados a partir de la publicación a la que se refiere el punto 6.1.3, cualquier ciudadano inscrito y con sus derechos vigentes ante el Reniec puede formular tacha a los miembros de mesa, de acuerdo con el artículo 236° de la LOE.
- 6.2.2. Las solicitudes de tachas que se encuentran debidamente sustentadas, y relacionadas con los impedimentos del artículo 57°<sup>1</sup> de la LOE, deben ser resueltas por la oficina consular correspondiente, dentro del día siguiente de recibidas, de acuerdo con el artículo 236° de la LOE y comunicadas al MRE, para su posterior remisión a:

ODPE:	Lima Oeste 1- Pueblo Libre
Jefe:	Sr. Gary Adolfo Salazar Quiroz
Email:	gsalazar@onpe.gob.pe

JEE:	Lima Oeste 1
Presidenta:	Sra. Mercedes Dolores Gómez Marchisio
Email:	plio1erm2018@jne.gob.pe

- 6.2.3. La resolución de la tacha realizada por la autoridad de la oficina consular es inapelable.

## 6.3. Publicación definitiva de miembros de mesa y entrega de credenciales

- 6.3.1. La relación definitiva de miembros de mesa no contiene aquellos que han sido tachados, ni aquellos excluidos por los JEE. Se entiende como exclusión por parte del JEE, cuando un miembro de mesa sorteado está inmerso en una de las causales del artículo 57° de la LOE, pero no ha sido tachado.
- 6.3.2. Culminado el periodo de tachas, la ONPE remite al MRE la relación de miembros de mesa titulares y suplentes para su publicación definitiva en cada oficina consular. La ONPE también lo publica en su página web ([www.onpe.gob.pe](http://www.onpe.gob.pe)).
- 6.3.3. Esta publicación está programada para el 10 de noviembre de 2018. A partir de esta fecha, los miembros de mesa pueden descargar sus credenciales desde la página web de la ONPE.

## 6.4. Atención de excusas y justificaciones al cargo de miembro de mesa

- 6.4.1. La **excusa** solo puede formularse por escrito, sustentada con prueba instrumental, ante la respectiva oficina consular, hasta cinco (5) días después de efectuada la publicación definitiva de la relación de miembros de mesa, a la que hace referencia el punto 6.3.2 (entre el 12 y 16 de noviembre de 2018), de acuerdo con el artículo 58° de la LOE.
- 6.4.2. La **justificación** solo procede por enfermedad (debidamente acreditada con el certificado expedido por la entidad de salud competente y a la falta de este por el médico de la localidad) y presentada ante la respectiva oficina consular, antes de los cinco (5) días naturales previos a la fecha de la elección (entre el 12 de noviembre y el 3 de diciembre de 2018).
- 6.4.3. El ciudadano sorteado como miembro de mesa presenta su solicitud de excusa o justificación dirigida al jefe de la ODPE, dentro de los plazos previstos en los puntos 6.4.1. y 6.4.2, con la documentación probatoria ante la oficina consular correspondiente.
- 6.4.4. El funcionario consular revisa el sustento y remite (escaneados) al correo electrónico referendum2018\_consulados@ree.gob.pe y el MRE la solicitud de excusa o justificación al cargo

<sup>1</sup> a) Los candidatos y personeros de las organizaciones políticas. b) Los funcionarios y empleados de los organismos que conforman el Sistema Electoral peruano; c) Los miembros del Ministerio Público que, durante la jornada electoral, realizan funciones relacionadas con la prevención e investigación de los delitos electorales. d) Los funcionarios de la Defensoría del Pueblo que realizan supervisión electoral. e) Las autoridades políticas. f) Las autoridades o representantes provenientes de elección popular. g) Los ciudadanos que integran los comités directivos de las organizaciones políticas inscritas en el Jurado Nacional de Elecciones. h) Los cónyuges y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad entre los miembros de una misma Mesa. i) Los cónyuges y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad de los candidatos que residen en el ámbito de la jurisdicción en la cual postulan. j) Los electores temporalmente ausentes de la República, de acuerdo con las relaciones correspondientes que remita el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. k) Los miembros en actividad de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú que realicen actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos electorales. l) Los miembros del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.





de miembro de mesa y el sustento probatorio. La solicitud y el sustento deberá tener el sello de la oficina consular, para que el MRE lo reenvíe al jefe de la ODPE.

- 6.4.5. El jefe de la ODPE evalúa y responde al MRE, vía correo electrónico, en un plazo máximo de un (01) día para que comunique al miembro de mesa lo resuelto.

## 7. CAPACITACIÓN ELECTORAL

### 7.1. Capacitación de funcionarios consulares

- 7.1.1. Para garantizar un buen desempeño en la jornada electoral el funcionario consular y el personal de apoyo deberá informarse a través del MRE de las actividades electorales programadas para el proceso electoral.
- 7.1.2. La capacitación del funcionario consular y del personal de apoyo está orientada al conocimiento de los procedimientos y actividades electorales mediante:
- Capacitación virtual: El curso se desarrolla en la plataforma ONPEDUCA ([www.onpeduca.edu.pe](http://www.onpeduca.edu.pe)), que cuenta con un tutor de la ONPE para absolver dudas e inquietudes sobre los temas tratados. El ingreso al curso virtual se realiza de acuerdo con el cronograma que establecerá la ONPE en coordinación con el MRE.
  - Capacitación presencial: El funcionario consular y el personal de apoyo podrán realizar las reuniones que consideren necesarias, para precisar las actividades electorales. Estas tienen como finalidad profundizar el conocimiento respecto de las tareas que los miembros de mesa, electores y personeros cumplirán el día de la jornada electoral. Las consultas generadas en estas reuniones de capacitación, deberán ser canalizadas por el tutor del curso virtual o por el MRE ante la ONPE.

### 7.2. Capacitación a miembros de Mesa

- 7.2.1. Para el desarrollo de las actividades de capacitación a miembros de mesa se dispone de un curso virtual alojado en la página web de la ONPE. Para el ingreso al curso virtual, el miembro de mesa deberá digitar su DNI para acceder al mismo, el cual estará habilitado durante el periodo de capacitación de actores electorales establecido por la ONPE.
- 7.2.2. En la medida de lo posible, se podrá programar sesiones de capacitación en las oficinas consulares u otros lugares. De acuerdo con la realidad de cada país, las sesiones se programan teniendo en cuenta horarios convenientes y diversos para garantizar una mayor asistencia de los actores electorales. Para esta actividad es necesario convocar a los miembros de mesa, a través de los medios de comunicación más convenientes.
- 7.2.3. En las sesiones de capacitación se seguirán las pautas metodológicas del cuaderno de trabajo del funcionario consular. Asimismo, se debe sensibilizar a los miembros de mesa sobre la importancia del rol que van a desempeñar el día de la jornada electoral, de su asistencia y puntualidad en los locales de votación.

### 7.3. Capacitación a electores

- 7.3.1. En cada oficina consular se podrá instalar una mesa de información con la finalidad de orientar a los electores sobre el proceso electoral en curso, así como el acceso al curso virtual dirigido al elector; asimismo, se sugiere contar con una línea telefónica para informar a los ciudadanos peruanos sobre las actividades de la oficina consular en el marco del Referéndum Nacional 2018.





## 8. VERIFICACIÓN DE LOCALES DE VOTACIÓN

- 8.1.1. Si el local de la oficina consular no tiene capacidad para albergar a la cantidad de electores hábiles registrados en la ciudad correspondiente, el funcionario consular ubica un local de votación que dé las facilidades necesarias para la atención y normal desarrollo de la jornada electoral.
- 8.1.2. Para la verificación de los locales de votación debe tomarse en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - a. Definir puntos de ingreso y salida al local de votación y rutas de acceso a las mesas de sufragio.
  - b. Seleccionar el ambiente donde se ubicará el centro de acopio (lugar en el que se guardará el material electoral) considerando la seguridad, capacidad suficiente para almacenar el material electoral de las mesas de sufragio asignadas al local y fácil accesibilidad.
  - c. Determinar zonas de seguridad en caso de siniestros.
  - d. Establecer los ambientes donde se instalarán las mesas de sufragio.
  - e. Verificar los espacios que permitan el acondicionamiento del mobiliario para la instalación de las mesas de sufragio, asegurándose que sea suficiente y adecuado para los miembros de mesa.
  - f. Disponer el lugar de ubicación de los carteles informativos, los cuales se colocarán de preferencia en una de las puertas de ingreso al local.
  - g. Constatar el correcto funcionamiento de los servicios que brinda el local de votación.
  - h. Fijar las zonas que permitan el acceso de personas con discapacidad.
  - i. Disponer, de ser necesario, la colocación de vallas en las cercanías de los locales de votación, para regular las filas de ingreso al local.
  - j. Elaborar el croquis de local de votación, el mismo que debe contener las siguientes características: El perímetro del local de votación, que señale las puertas de ingreso y salida, los pabellones, servicios higiénicos, zonas de seguridad, escaleras, los ambientes donde se encuentren ubicadas las mesas de sufragio. Dicho croquis debe ser de tamaño apropiado para su visibilidad, debiendo ser colocado a la entrada del local para orientar a los electores y miembros de mesa. El croquis y la información básica del local de votación pueden ser fotocopiados en formato A4 y entregados a los electores para su orientación, al ingreso del local de votación el día de jornada electoral.
  - k. Si el local de votación concentra gran cantidad de mesas de sufragio y cuenta con pabellones, se debe preparar un croquis por pabellón, con todas las indicaciones necesarias.
- 8.1.3. El funcionario consular debe reportar al MRE los locales de votación que serán usados el día de la jornada, indicando nombre y dirección exacta, para que este, a su vez, confirme la relación de locales de votación a la ONPE, hasta el 15 de noviembre de 2018.
- 8.1.4. De existir cambios en la relación de locales de votación, por causas de fuerza mayor, el MRE debe -comunicar inmediatamente a la ONPE para que proceda a la actualización de la información en la consulta que se habilita en su página web.
- 8.1.5. La publicación de los locales de votación y relación de miembros de mesa se realiza hasta (10) días antes de la jornada electoral, preferentemente en la oficina consular, en lugares concurridos por los ciudadanos peruanos o través de las redes sociales.



## 9. DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL

- 9.1.1. La ONPE realiza un solo envío del material electoral a la sede del MRE, de acuerdo con las coordinaciones previas, que contendrá: cédulas, carteles de opciones, acta padrón, cartilla de miembros de mesa, formatos genéricos, paquete de útiles, cabinas y ánforas plegables.
- 9.1.2. El MRE, a su vez, dispone la remisión del material electoral a cada oficina consular, a través de valija diplomática.
- 9.1.3. Cuando el referéndum se desarrolle en otros locales de votación que no sea la oficina consular, el funcionario consular, días previos a la elección, encargará al personal de apoyo el traslado del material electoral hasta el local de votación, considerando las medidas de seguridad que sean pertinentes.

## 10. JORNADA ELECTORAL

### 10.1. Acondicionamiento del local de votación

- 10.1.1. El funcionario consular deberá disponer el acordonamiento del local de votación, buscando que éste sea un lugar conveniente para atender a los electores, sobre todo a las personas con atención preferente (personas con discapacidad, personas mayores, mujeres gestantes y lactantes) y de fácil ubicación para los electores.
- 10.1.2. Para la señalización del local de votación, el funcionario consular debe realizar los siguientes pasos:
  - a. En la parte interna, colocar los carteles de bienvenida, circulación y orientación, rótulos, flechas y otras señales. En la parte externa o frontis del local, pegar el croquis del local de votación y la relación de electores por local y por pabellón, si fuera el caso.
  - b. Identificar las aulas con números para facilitar a los miembros de mesa y electores la ubicación de sus mesas de sufragio.
  - c. Identificar los pabellones con letras mayúsculas y colocar el croquis del pabellón.
  - d. Disponer sillas o bancas en el área de ingreso del local de votación para los ciudadanos con discapacidad, personas de tercera edad, mujeres gestantes; asimismo, colocar sillas de ruedas.
- 10.1.3. Para el acondicionamiento de los ambientes para las mesas de sufragio, el funcionario consular debe realizar los siguientes pasos:
  - a. Disponer la correcta ubicación de las cabinas de votación a modo de cámara secreta.
  - b. Colocar en las cabinas de votación los carteles de opciones que se encuentran en el paquete correspondiente al responsable del local de votación.
  - c. Ubicar en la parte externa del aula el número de las mesas de sufragio y la relación de electores.
  - d. Ordenar las ánforas de acuerdo con la cantidad de mesas de sufragio.
- 10.1.4. Para el acondicionamiento del centro de acopio, el funcionario consular debe realizar los siguientes pasos:
  - a. Determinar la zona de entrega de materiales electorales y de almacenamiento de los mismos.
  - b. Ordenar el material electoral, de acuerdo a la numeración de las mesas y en forma correlativa ascendente para agilizar la entrega de materiales.
  - c. Elaborar un cuadro con el número de mesas de sufragio para llevar el control de las ánforas entregadas.
  - d. Instalar mesas para facilitar la entrega y recepción del material.
  - e. Por la tarde, habilitar cinco (5) cajas para almacenar los sobres plásticos que contienen las actas electorales. Las cajas deben identificarse con etiquetas de colores, de acuerdo con



los sobres que recibirán: plomo, celeste, rojo, verde y morado. Además, habilitar una caja para los sobres plásticos color anaranjado.

## 10.2. Organización del personal para la atención de mesas

- 10.2.1. El funcionario consular, de considerarlo pertinente, convocará personal de apoyo para la organización y ejecución del referéndum, así como para dar asistencia a miembros de mesa y electores durante la jornada.
- 10.2.2. El funcionario consular debe capacitar al personal de apoyo en las funciones que cumplirá durante la jornada electoral, entre ellas: asignar personal para el control del ingreso local de votación, dar información a los electores, ayudar a electores con atención preferente y asistir a los miembros de mesa.
- 10.2.3. Al personal de apoyo se le debe entregar algún distintivo (pelo de un color determinado y credencial), a fin de que sean fácilmente identificados por los electores y miembros de mesa.
- 10.2.4. El funcionario consular debe establecer turnos para que el personal de apoyo pueda emitir su voto.

## 10.3. Procedimiento para la fusión de mesas de sufragio

- 10.3.1. La fusión de mesas de sufragio procede únicamente cuando existan mesas de sufragio que no hayan podido instalarse hasta las 9:00 am (hora local), por inasistencia o insuficiencia del número necesario de sus miembros.
- 10.3.2. Cada oficina consular puede establecer las fusiones de mesas de sufragio en su respectivo local de votación, como lo indica el artículo 230° de la LOE, bajo los siguientes supuestos:
  - a. Encargatura de la administración a los miembros de una mesa de sufragio instalada y en funciones (mesa receptora) para que reciba los votos de los electores de otra mesa de sufragio que no se pudo instalar en su momento (mesa fusionada). Es preciso señalar que esto no significa la unión de los votos en una sola ánfora ni en una sola acta. **Las mesas deben funcionar independientemente.**
  - b. Existencia de mesas de sufragio que no han podido completar sus miembros de mesa, pero que éstos en total alcanzan el número mínimo de tres; en cuyo caso, los tres miembros de mesa recibirán los votos de las mesas que se hayan fusionado. Es preciso señalar que esto no significa la unión de los votos en una sola ánfora ni en una sola acta. **Las mesas deben funcionar independientemente.**
- 10.3.3. Los miembros de mesa llenan el acta de instalación de la mesa fusionada y anotan en las observaciones que tal instalación se ha realizado por disposición del funcionario de la oficina consular y en cumplimiento del artículo 230° de la LOE, quien suscribirá, en señal de conformidad.
- 10.3.4. Los miembros de mesa recibirán los votos de los electores utilizando el material electoral, de manera independiente, de cada una de las mesas de sufragio.
- 10.3.5. El funcionario consular, al cierre de la jornada electoral, deberá informar a la ONPE respecto de la fusiones de mesas en su circunscripción consular.

## 10.4. Instalación de mesas de sufragio

- 10.4.1. Entregar el material electoral, llevando un control y monitoreo de las mesas de sufragio.
- 10.4.2. Comprobar que las mesas de sufragio se instalen siguiendo los procedimientos señalados en la cartilla de instrucción.
- 10.4.3. Facilitar el material de reserva a los miembros de mesa, de ser necesario.
- 10.4.4. Confirmar que en cada mesa, los miembros de mesa (titulares y suplentes) firmen la Hoja de Control de Asistencia correspondiente y que los electores que asumieron las funciones de miembros de mesa, firmen en la Relación de Miembros de Mesa No Sorteados.
- 10.4.5. Constatar con los miembros de mesa la cantidad de hologramas recibidos.



- 10.4.6. Asistir técnicamente a los miembros de mesa para el correcto llenado de las actas de instalación.
- 10.4.7. Levantar el “Acta de no instalación de mesa de sufragio”, si no se pudo instalar mesas de sufragio hasta el mediodía. Esta acta es suscrita por el funcionario consular quien la remitirá al MRE, por los canales establecidos, para que sea enviada oficialmente a la ODPE, sin perjuicio del envío previo de la imagen.
- 10.4.8. Reportar a la ODPE la cantidad de mesas de sufragio instaladas, mesas de sufragio fusionadas y mesas de sufragio no instaladas.

### 10.5. Sufragio

- 10.5.1. Exhortar al personal de apoyo que supervise la presencia de los tres (03) miembros en las mesas de sufragio a su cargo.
- 10.5.2. Atender y solucionar reclamos o problemas durante el sufragio, dentro de sus facultades.
- 10.5.3. Indicar que de existir impugnaciones de identidad del elector, se procederá de acuerdo con la cartilla de instrucción del miembro de mesa.
- 10.5.4. Ordenar el cierre de la puerta de ingreso del local de votación a las 16:00 horas. Ello no limita el sufragio de aquellos electores que se encuentren dentro del local.
- 10.5.5. Recomendar el uso de la cartilla de instrucción para miembros de mesa y el cumplimiento de las actividades de cierre del sufragio.
- 10.5.6. Asistir técnicamente a los miembros de mesa para el correcto llenado de las actas de sufragio.

### 10.6. Escrutinio de votos

- 10.6.1. En el caso de fusión de mesas, los miembros de mesa deben asegurarse de realizar el escrutinio de cada una de las mesas a su cargo, de manera independiente.
- 10.6.2. Recomendar el uso de la cartilla de instrucción para miembro de mesa y el cumplimiento cuidadoso de las actividades del escrutinio.
- 10.6.3. Verificar que los miembros de mesa cuenten las cédulas y verifiquen que la cantidad encontrada sea igual al total de ciudadanos que votaron.
- 10.6.4. Verificar que los miembros de mesa desglosen, de los documentos electorales, la hoja borrador para llevar el conteo de votos de las preguntas 1 y 2; asimismo, que desglosen la otra hoja borrador para las preguntas 3 y 4.
- 10.6.5. Verificar que los miembros de mesa lean en voz alta si en cada pregunta el voto es por el SI o por el NO, o si corresponde a voto en blanco o nulo. Además, que sumen cuidadosamente los votos válidos, en blanco, nulos e impugnados (si hubiera).
- 10.6.6. Verificar que el total de votos emitidos de las hojas borrador sean iguales entre sí e iguales al total de ciudadanos que votaron (indicados en el acta de sufragio).
- 10.6.7. Verificar que los miembros de mesa copien, con cuidado y letra legible, los resultados de las hojas borrador a las actas de escrutinio. Además, que firmen y protejan las actas con la lámina para protección de resultados y campo de observaciones.
- 10.6.8. Culminado el escrutinio, verificar que el miembro de mesa coloque el cartel de resultados en un lugar visible.

### 10.7. Acopio de actas y material electoral

- 10.7.1. Recibir de los miembros de mesa, previa verificación, los sobres que contengan las actas electorales, de acuerdo con la siguiente distribución. Para este fin, las ordena en las cajas que previamente ha acondicionado:

PLOMO	CELESTE	ROJO	VERDE	MORADO
ODPE	JEE	ONPE	JNE	CONSULADO



- 10.7.2. Verificar que el sobre anaranjado contenga la lista de electores, la cartilla de hologramas y la hoja de control de asistencia de miembros de mesa.
- 10.7.3. Emitir el cargo de entrega de materiales a los miembros de mesa.
- 10.7.4. Cotejar que se encuentren todos los ejemplares de las actas, las listas de electores, y hoja de control de asistencia de miembros de mesa de acuerdo con el listado de mesas asignadas al local.
- 10.7.5. Separar el material sobrante en cajas para su traslado a la oficina consular.

## **11. REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL**

### **11.1. Traslado del material electoral desde el local de votación hasta la oficina consular**

- 11.1.1. Embalar y trasladar los sobres que contienen las actas electorales de las mesas instaladas, los sobres anaranjados y material restante a la oficina consular.
- 11.1.2. Trasladar a la oficina consular las ánforas sin abrir de aquellas mesas de sufragio que no se instalaron para la destrucción del material no utilizado, a excepción de la cartilla de hologramas, las actas electorales y la lista de electores, que deben ser devueltos.

### **11.2. Escaneo, envío y recepción de las actas electorales**

- 11.2.1. El MRE remitirá a la ONPE, oportunamente, la relación de oficinas consulares que realizarán el escaneo de las actas electorales.
- 11.2.2. En la oficina consular, recibir y verificar la entrega de la totalidad de los sobres de las mesas de sufragio instaladas; separar en una bandeja las actas electorales destinadas a la ODPE (sobre de color plomo) y extraer de cada sobre el ejemplar del acta electoral, en ambiente reservado, y firmarla en el espacio correspondiente.
- 11.2.3. Escanear la cara donde se encuentra el acta de instalación y de sufragio, así como la cara del acta de escrutinio.
- 11.2.4. Colocar el ejemplar del acta electoral escaneada, en su sobre plomo, para su posterior envío.
- 11.2.5. Enviar los archivos digitales de las actas electorales escaneadas, conforme a lo estipulado por el MRE.
- 11.2.6. El funcionario consular del MRE responsable de la recepción y validación de las actas escaneadas debe recibir los archivos digitales con las actas escaneadas, validar el contenido de las imágenes e imprimirlas.
- 11.2.7. El funcionario consular del MRE entrega las actas impresas para refrendo del representante y fedatario del MRE, quien la refrenda y coloca la etiqueta autoadhesiva transparente sobre los resultados y observaciones del acta de escrutinio.
- 11.2.8. El funcionario consular del MRE entrega las actas al funcionario responsable de su traslado a la ODPE.

### **11.3. Traslado de las actas electorales originales desde las oficinas consulares**

- 11.3.1. Verificar la existencia de la totalidad de sobres y ordenarlos por color y de forma ascendente y correlativa, según el número de la mesa de sufragio.
- 11.3.2. Armar y juntar grupos de sobres por colores, formando paquetes y sujetarlos con cinta masking tape, sin cubrir el número de la mesa y colocar los paquetes por color en una caja.
- 11.3.3. Trasladar las actas electorales y los sobres anaranjados a la ONPE. Esta acción debe ser realizada por el funcionario consular responsable de la respectiva circunscripción consular, y designado por el MRE.
- 11.3.4. Para la ejecución del traslado, el MRE tomará las medidas de seguridad correspondientes, teniendo en cuenta la emisión de un oficio que acredite la condición de traslado de las actas dirigido a la ONPE, que deberá contener lo siguiente:



- Nombre, cargo y dirección del funcionario consular autorizado. Se individualizará al funcionario consular que traslada las actas electorales, la dirección de su oficina matriz con indicación de la ciudad y país respectivo.
  - Detalle de la cantidad de actas electorales que están siendo trasladadas con indicación de los números de las mesas de sufragio a la que pertenecen.
  - Cantidad de los bultos que constituyen las actas electorales, de no ser el caso se detallará conforme al punto anterior.
- 11.3.5. Los traslados se harán bajo la dirección del MRE. El oficio y los materiales que correspondan, serán entregados al personal asignado por la ODPE.
- 11.3.6. El MRE informará a la ONPE los datos personales de los funcionarios consulares responsables que ejecutarán el traslado, con indicación de las rutas que utilizarán y la fecha, hora y número del vuelo de salida.
- 11.3.7. Si durante el traslado ocurriese cualquier hecho, por caso fortuito o de fuerza mayor que impida utilizar la ruta designada, podrá decidir continuar por una ruta alternativa, informando al MRE de dicha eventualidad.
- 11.3.8. De existir pérdida de las actas electorales, será el funcionario consular responsable del traslado, quien efectuará la denuncia respectiva ante las instancias correspondientes, debiendo hacer de conocimiento a la ODPE, para los fines pertinentes.
- 11.3.9. En el caso de que se tengan mesas no instaladas, deberán adjuntar por cada mesa de sufragio: “Acta de no instalación de mesa de sufragio”, cartilla de hologramas, actas electorales y lista de electores no utilizados.

## 12. SEGURIDAD DEL REFERÉNDUM

- 12.1.1. El funcionario consular debe coordinar las medidas necesarias para dar seguridad al referéndum.
- 12.1.2. El material electoral debe desplazarse debidamente resguardado, asimismo, se debe prever la custodia correspondiente en el lugar donde permanezca.
- 12.1.3. En el local de votación, dar facilidades para el ingreso de los miembros de mesa y personeros.
- 12.1.4. Facilitar el ingreso de los electores que sufragan en el local de votación, previa presentación de su DNI y de aquellas personas que acuden acompañando a personas con discapacidad, adultos mayores o mujeres gestantes.
- 12.1.5. Prohibir el ingreso de propaganda electoral a los locales de votación, incluyendo indumentaria de los electores.
- 12.1.6. Orientar a los electores para que se retiren del local de votación, una vez culminado el sufragio.
- 12.1.7. Impedir el ingreso de electores en estado de ebriedad o que porten armas.

