

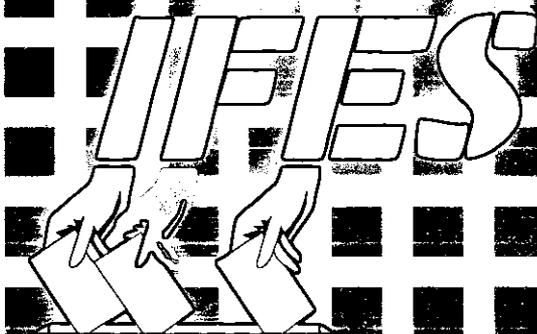
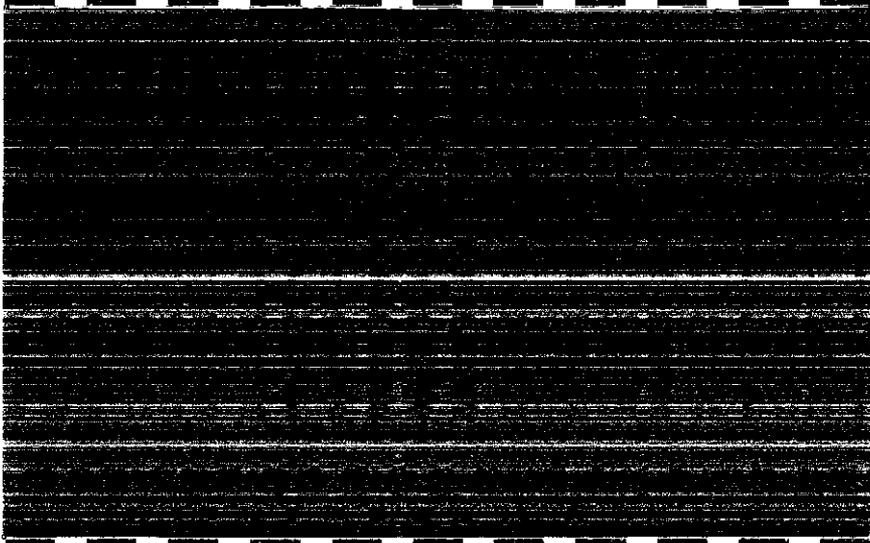
Date Printed: 11/03/2008

JTS Box Number: IFES_10
Tab Number: 1
Document Title: IFES Mision de Asistencia Tecnica:
Informe Final del Proceso Electora, Peru
Document Date: 2001
Document Country: Peru
IFES ID: R01834

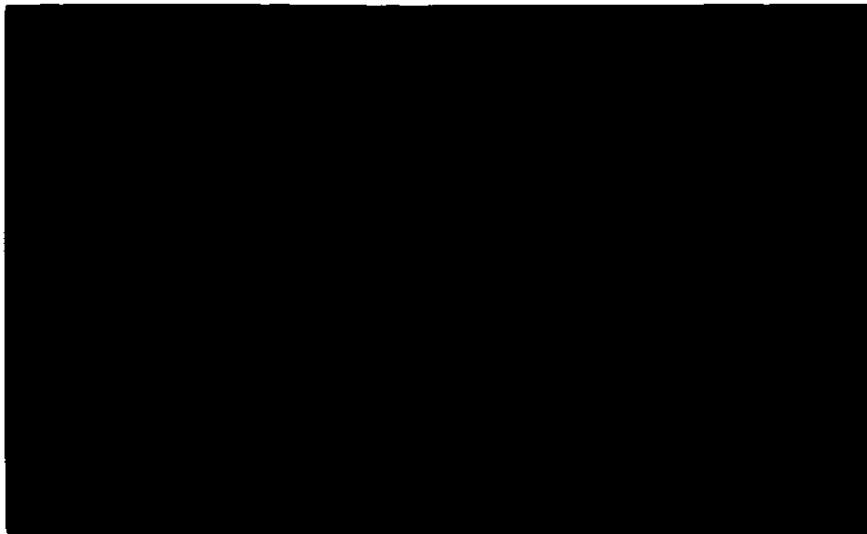


* 3 B 6 9 2 E 9 8 - 5 C C 2 - 4 5 0 6 - 9 7 D 5 - 1 0 F 2 D 3 A 1 6 4 3 1 *

ELECCIONES • ESTADO DE DERECHO • GOBERNABILIDAD • SOCIEDAD CIVIL



FORTALECIENDO LA DEMOCRACIA



DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE IFES

El propósito de IFES es prestar asistencia técnica en la promoción de la democracia en todo el mundo, y servir como centro de intercambio de información en materia electoral y sobre la evolución de la democracia. IFES está dedicada al éxito de la democracia en todo el mundo, con la convicción de que es la forma preferida de gobierno. Al mismo tiempo, IFES cree firmemente que cada nación que solicite ayuda debe tener en cuenta el carácter singular de sus influencias sociales, culturales y ambientales. La Fundación entiende que la democracia es un proceso dinámico que puede asumir distintas características. IFES no reconoce afiliación partidaria y su enfoque es multinacional e interdisciplinario.

IFES
MISIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA
MATERIALES de CAPACITACIÓN
DEL INFORME FINAL
DEL PROCESO
ELECTORAL
-PERU 2001-



FORTALECIENDO LA DEMOCRACIA

Materiales elaborados con la colaboración de la consultora de IFES y experta en educación cívica Dra. Magdalena Trujillo.

**PRESENTADO A LA AGENCIA DE LOS ESTADOS
UNIDOS PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL**

INDICE

Votar es un derecho de todos los ciudadanos y ciudadanas. Usted que es miembro de mesa tiene un rol fundamental para fortalecer nuestra democracia.

La presente cartilla es un instrumento que le ayudará a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas y obligaciones básicas para que este acto democrático llegue a buen término.

El Perú cuenta contigo para esta tarea.



3

Información básica

6

La instalación de la mesa

11

El desarrollo de la votación

22

El escrutinio o conteo de votos

31

El fin del proceso electoral

Cartilla de Instrucción para Miembros de Mesa



Elección para Presidente, Vicepresidentes
y Congressistas de la República

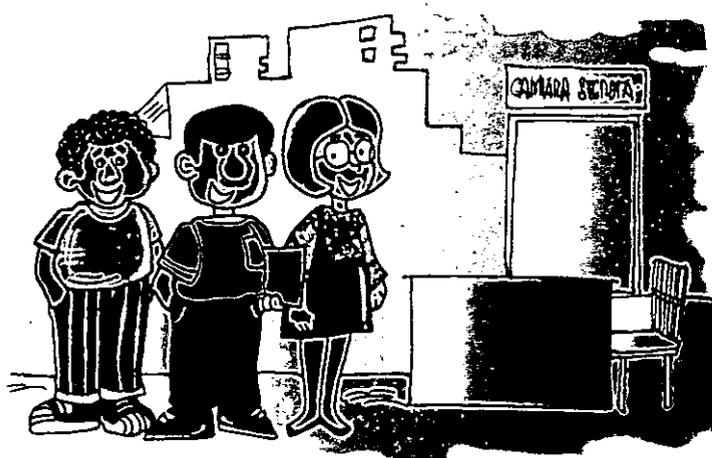
Elecciones limpias para un país nuevo 8 de abril del 2001

Información básica

Quiénes participan en el proceso electoral

- Los miembros de mesa

Son personas que tienen la función de conducir el proceso electoral en una Mesa de Sufragio, son la máxima autoridad en ella. La Mesa, está conformada por 3 miembros titulares (Presidente, Secretario y Tercer miembro) y por 3 miembros suplentes.



¿Cómo saber que un elector es miembro de mesa?

La ONPE realizó el sorteo de los integrantes de las mesas de sufragio el 29 de enero entre los ciudadanos con mayor nivel de instrucción en cada mesa.

ONPE también publicó esta información en los diarios de circulación nacional.

Si has sido sorteado, acércate a la oficina de ONPE más cercana, para solicitar tu credencial y cartilla de instrucción. Además debes asistir a las reuniones de capacitación y simulacro que programe la ODPE para cumplir tu trabajo con eficiencia.



OJO:

Los miembros de mesa tienen una serie de derechos que debes conocer:

- Son la máxima autoridad y testigos del acto electoral en su mesa.
- Tienen inmunidad, es decir no pueden ser detenidos desde 24 horas antes, hasta 24 horas después del acto electoral, salvo casos de flagrante delito.
- Tienen derecho a refrigerio.



Además de los miembros de la mesa, son participantes del proceso electoral:

- Los personeros



Son representantes acreditados por las organizaciones políticas que participan en las elecciones. Pueden ser de centro de votación y de mesa. Los personeros de mesa son ciudadanos comprometidos con la defensa del voto y la realización de elecciones limpias. Pueden impugnar los votos e identidad de las personas, pueden firmar en las cédulas de sufragio y las actas electorales si lo desean.

- Los observadores

Son representantes de organizaciones nacionales y extranjeras debidamente acreditadas ante el JNE, que tienen como función velar por la transparencia del proceso.



- El coordinador del local de votación

Es el representante de la ONPE en el lugar de votación.



- Los miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional

Son los responsables de mantener el orden y la seguridad del proceso, aseguran el libre ejercicio del derecho de sufragio, protegen a los miembros de mesa y funcionarios electorales, custodian el material y documentos destinados a utilizarse en el proceso electoral. Acatan toda indicación del presidente de mesa. Permanecen en la parte exterior del aula e ingresan sólo si son requeridos por el Presidente de mesa.



- Y los más importantes: los electores

Son los ciudadanos identificados con su DNI (Documento de Identidad Nacional) o LE (Libreta Electoral) que reúnen las condiciones exigidas por la Constitución y las leyes para ejercitar libremente el derecho de sufragio y que se encuentran inscritos en la lista de electores.

OJO:

Los periodistas podrán ingresar a registrar imágenes, pero no podrán realizar entrevistas o reportajes al interior del local de votación o preguntar la intención de voto del ciudadano.



La instalación de la mesa

1.- ¿Con qué materiales electorales trabajan los miembros de mesa en el acto de instalación?

Cada presidente de mesa debe verificar que está recibiendo:

El Acta Electoral

Se encuentra identificada por el número correspondiente a la mesa, nombre del local de votación, el distrito, la provincia y el departamento. Consta de 3 partes no desglosables: Acta de Instalación, Acta de Sufragio, Acta de Escrutinio; y un espacio para el holograma de seguridad. Cada parte cuenta con espacios para el llenado de los datos principales del proceso, un área especial para observaciones y un espacio para la firma de los tres miembros de mesa y los personeros que lo deseen.

ACTA ELECTORAL
ELECCIONES GENERALES DEL AÑO 2001

ACTA DE ESCRUTINIO

TOTAL DE VOTOS

VOTOS PRESENTADOS EN FORMA CONJUNTA EN LA PROVINCA	
PROVINCIAS	CONJUNTO
...	...

ACTA ELECTORAL
ELECCIONES GENERALES AÑO 2001

7a

A) ACTA DE INSTALACION

B) ACTA DE SUFRAGIO

TOTAL DE ELECCIONES VÁLIDAS

TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON



a. El Acta de Instalación (parte a)

Es el documento donde se registran las principales incidencias del acto de instalación. Se encuentra identificada por el número correspondiente a la mesa, el distrito, la provincia y el departamento.

ACTA ELECTORAL
ELECCIONES GENERALES AÑO 2001

ACTA DE INSTALACIÓN

CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS

OBSERVACIONES:



Cuenta con espacios para anotar la cantidad de cédulas de sufragio recibidas, un área especial para observaciones donde podrán indicar los problemas ocurridos y un espacio para la firma de los tres miembros de mesa y los personeros que lo deseen.

ACTA ELECTORAL
ELECCIONES GENERALES AÑO 2001

ACTA DE INSTALACIÓN

CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS

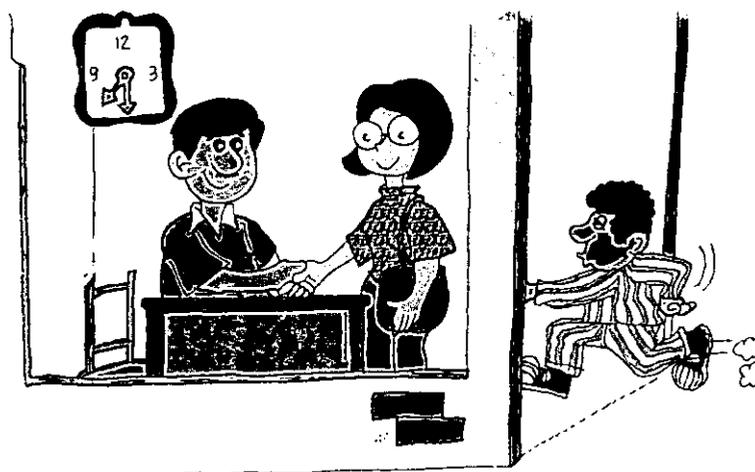
OBSERVACIONES:

2.- La instalación de la mesa

a. Orientaciones básicas para los miembros de mesa:



Los miembros de mesa titulares y suplentes deberán presentarse al local de votación a más tardar a las **7.30 a.m.** El cumplimiento de su función es obligatoria y no puede ser delegada a terceros.



Las Fuerzas Armadas y Policía Nacional facilitarán el ingreso de los miembros de mesa, con o sin credencial. Los personeros de las agrupaciones políticas sólo con sus credenciales al igual que los observadores electorales.

La mesa debe instalarse a las **8:00 a.m.** con los **tres titulares presentes** (Presidente, Secretario y Tercer miembro).

Si hasta las 8:30 am. no se presentan los miembros titulares, asumirán sus cargos los tres suplentes en el orden en el que fueron sorteados.



Si aún así faltan uno o más miembros de mesa para cubrir los cargos, el que ocupa el cargo de presidente nombrará a uno o dos de los electores para que ocupen el o los cargos faltantes.

Si hasta las 8:30 am. no asiste ninguno de los seis sorteados, el coordinador del local, solicita al presidente de mesa numéricamente anterior o en ausencia del mismo, al de la mesa posterior, para que designe a tres ciudadanos entre los

que ocupan los primeros lugares en la fila para conducir la mesa. Es importante recordar que los miembros de mesa no pueden ser designados por el personal de las FFAA o PNP, o los observadores electorales. El coordinador del local, solo designará en caso no exista presidente de mesa que cumpla esa función.

Excepcionalmente, la mesa podrá instalarse hasta antes de las 12:00 m. Pasada esa hora ya no podrá hacerlo, debiendo el coordinador del local redactar un acta indicando las razones que impidieron la instalación.



b. Pasos que deben seguir los miembros de mesa:

- 1.- Los miembros de mesa reciben una copia de la credencial de los personeros, verificando su identidad. Los personeros y/o los observadores podrán presenciar y verificar el acto electoral desde la instalación de la mesa, hasta el término del escrutinio.
- 2.- Sólo los miembros de mesa abrirán el ánfora con el material electoral. Verificarán el contenido y las cédulas de votación. Encontrarán una guía de verificación de formatos, material electoral y útiles.

Si falta algún material, deben solicitarlo al Coordinador del Local.

En cada mesa sólo se puede acreditar un **personero** por agrupación política.



- 3.- Los miembros de mesa verificarán que el número de electores coincida con la cantidad de hologramas y que éstos tengan el número de la mesa. De no ser así, deberán informar al Coordinador del Local de votación.
- 5.- Los miembros de mesa verifican la cámara secreta, asegurando condiciones que permitan el voto libre, secreto y que el elector no sea observado por terceras personas. Los personeros que deseen podrán acompañarlos durante la verificación.
- 4.- Luego, pegarán en el interior de la cámara secreta el cartel con la lista de candidatos. En un lugar visible del exterior de la mesa de sufragio, el número de la misma, la lista de electores y el cartel de SECRETO y LIBERTAD DE SUFRAGIO.
- 6.- El presidente de mesa contará, firmará la cara externa de la cédula de sufragio y la doblará en la forma como serán introducidas en el ánfora. Los personeros que deseen también podrán firmar las cédulas.



- 7.- El presidente de mesa llena la parte del Acta de Instalación, anotando la hora de instalación, el números de cédulas recibidas y las observaciones encontradas.

Los miembros de mesa deben firmar obligatoriamente el Acta de Instalación, así como los personeros que lo deseen.

Asímismo los miembros de mesa firman obligatoriamente el control de asistencia.

El desarrollo de la votación

1.- ¿Con qué materiales electorales trabajan los miembros de mesa en el acto de la votación?

A.- Las cédulas de sufragio

No deben estar marcadas, ni rotas ni deben ser menos que el total de los integrantes del padrón de electores.

Ejemplo de cédula

PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES

marque una cruz (+) o un aspa (X) sobre el símbolo o la fotografía

PARTIDO LA NUEVA ESPERANZA DEL PERÚ		
MOVIMIENTO OBREROS EN ACCIÓN		
PARTIDO ECOLOGISTA ANDINO		

LISTAS PARA CONGRESISTAS

ORGANIZACIÓN POLÍTICA
marque una cruz (+) o un aspa (X) sobre el símbolo

PREFERENCIAL
si desea, escriba uno o dos números de los candidatos de su preferencia

		1ª OPCIÓN	2ª OPCIÓN
PARTIDO LA NUEVA ESPERANZA DEL PERÚ			
MOVIMIENTO OBREROS EN ACCIÓN			
PARTIDO ECOLOGISTA ANDINO			
PARTIDO ...			

ELECCIONES GENERALES 2001
PARA PRESIDENTE, VICEPRESIDENTES Y CONGRESISTAS
DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
TURKEY - PERÚ
CALA GRANDE ELECTORALES
TURKEY - PERÚ

CÉDULA DE SUFRAGIO

Para el elector del Padrón de la Mesa de los electores del distrito de ...

... ..

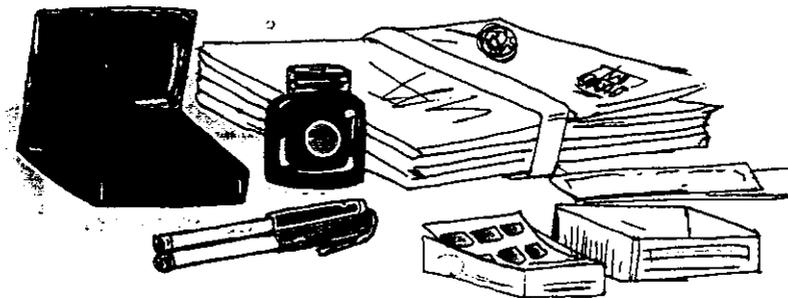
B. - El ánfora

Debe estar en perfecto estado y no debe tener nada en su interior.



C.- Otros Materiales

La lista de electores, la guía de formatos, un frasco de tinta indeleble, el tampón para la huella dactilar, los hologramas para ser colocados en el documento de identidad y los hologramas (grandes) para ser pegados en las Actas y en los recibos de pago para miembros de mesa, sobres, lapiceros, etiquetas engomadas, cintas adhesivas transparentes y otros materiales.



D.- Acta Electoral

En la parte b (Acta de sufragio) se indica la hora de término de la votación, cuántos ciudadanos votaron y cuántas cédulas no fueron utilizadas. Deberá ser firmada por los miembros de mesa y los personeros si lo desean.

(B) ACTA DE SUFRAGIO

▶ TOTAL DE ELECTORES HÁBILES _____

▶ TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON _____

(en sobres)

(en cédulas)

(en total)

IMPORTANTE: Estos totales deben ser los mismos que aparecen en el ACTA DE ESCRUTINIO

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

Siendo las horas se da por concluido el sufragio

FIRMA PRESIDENTE DE MESA

Nombre y Apellido _____

Doc. Identidad _____

FIRMA SECRETARIO

Nombre y Apellido _____

Doc. Identidad _____

FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA

Nombre y Apellido _____

Doc. Identidad _____

Firma Personero

Nombre y Apellido _____

Doc. Identidad _____

Firma Personero

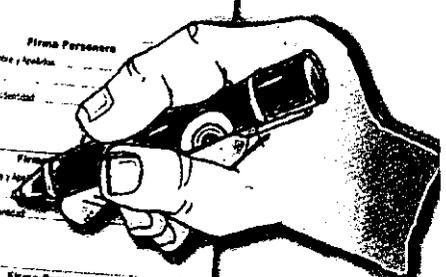
Nombre y Apellido _____

Doc. Identidad _____

Firma Personero

Nombre y Apellido _____

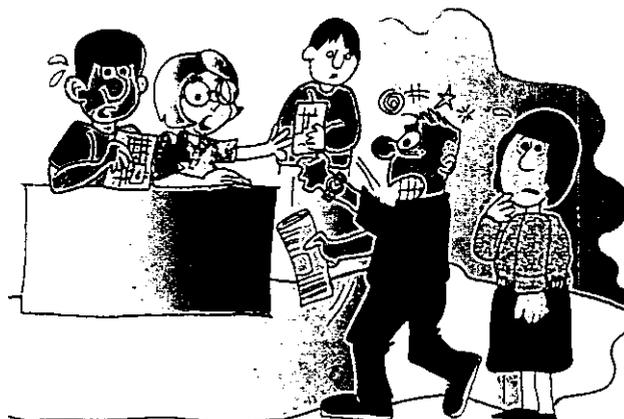
Doc. Identidad _____



Dentro del local de votación está prohibido:



Portar armas



Fomentar escándalo



Hacer propaganda política

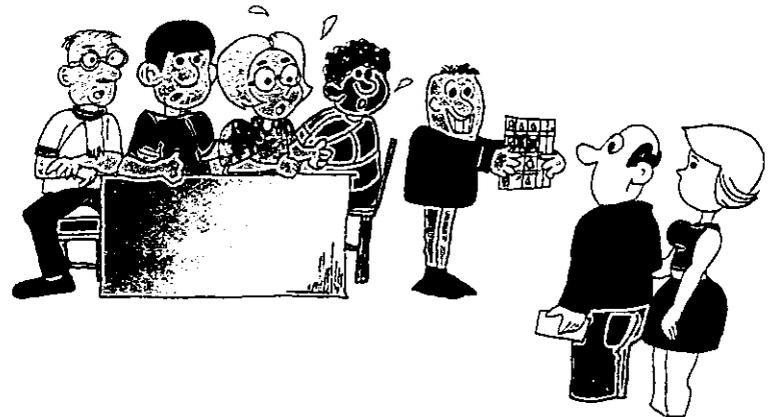


Impedir o dirigir el voto de otro elector.



Presentarse ebrio o bajo los efectos de alguna droga.

Hacer público su voto en el acto electoral



Conversar o interrumpir el acto continuo de la votación.

Ingresar al local de votación sin estar autorizado.

Es responsabilidad de los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional velar por el cumplimiento de estas disposiciones, siguiendo las instrucciones del Coordinador del local de la ONPE y/o de los miembros de mesa.

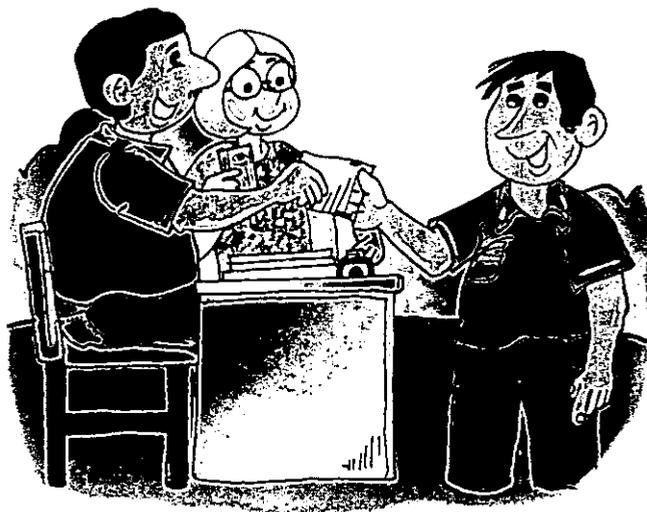
2.- Inicio y desarrollo de la votación:

Cuando la mesa esté constituida, y una vez firmada el Acto de Instalación, se dará inicio a la votación o sufragio de la siguiente manera:



1.- Votación de los miembros de mesa titulares y suplentes. Los miembros suplentes que asistieron a la instalación pero que no integran la mesa se retirarán después de votar.

2.- Se inicia la votación de los electores, ingresando uno por uno. Se le solicita su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Libreta Electoral (L.E.), verificando sus datos y que se encuentre inscrito en la lista de electores.



3.- El presidente de mesa, entrega al elector una cédula doblada y firmada, una etiqueta engomada y un lapicero. El elector ingresa solo a la cámara secreta y tiene como máximo un (01) minuto para votar.

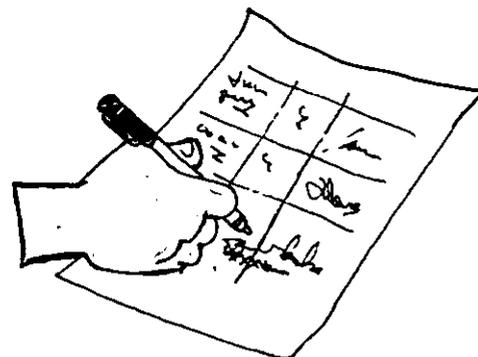


4.- Luego de emitido el voto, es importante verificar que el elector:



a

Introduzca personalmente la cédula en el ánfora.

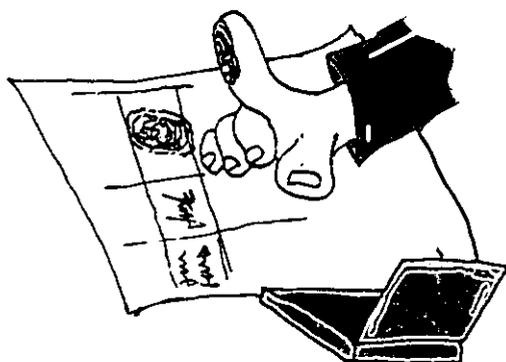


b

Firme la lista de electores y en caso de no saber firmar ponga su huella digital.

c

Coloque su huella dactilar.



d

Introduzca el dedo medio de su mano derecha en la tinta indeleble.

5.- Luego se pega el holograma pequeño en el documento de identidad y se le devuelve al elector.

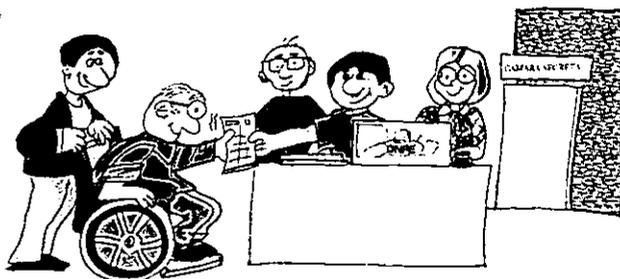


Casos especiales durante la votación

Aquellos electores **invidentes**, podrán ser acompañados por una persona de su confianza para que los ayude al momento de emitir su voto en la cámara secreta.

La mesa procederá con criterio para facilitar el voto los electores con discapacidad o que tuvieran algún impedimento físico, solicitando la colaboración del Coordinador del Local y/o de las FFAA y PNP para apoyar su traslado a la mesa.

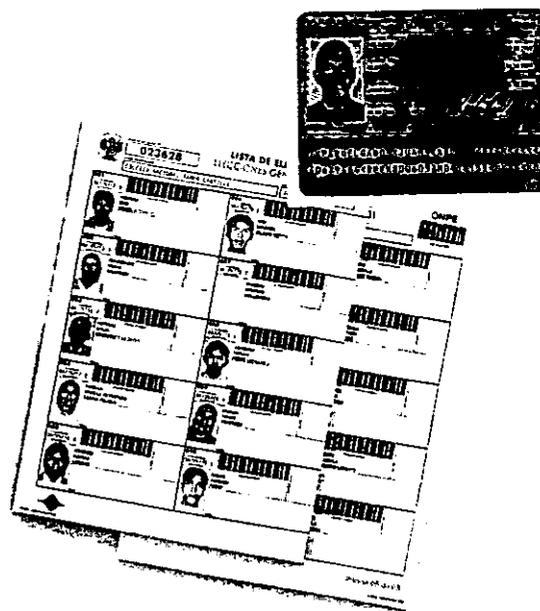
Para facilitar la votación a los invidentes, existe en cada local de votación una plantilla en sistema braille que es de uso voluntario.

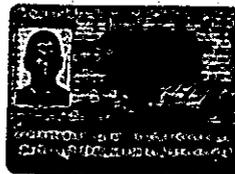
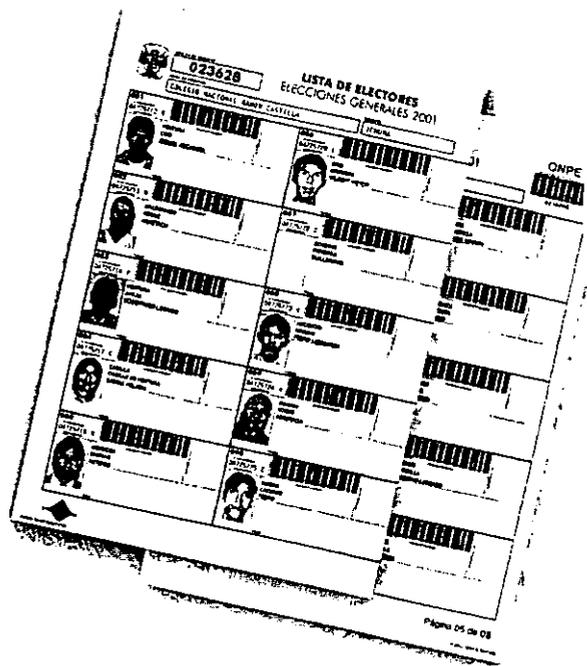


Casos especiales de identificación del elector

El elector **SI VOTA** cuando:

El presidente de mesa comprueba plenamente que el elector ha sido suplantado, entonces anota el número del documento en el espacio de observaciones al final de la lista de electores, el elector firma en ese mismo lugar, se le retiene el documento, se le entrega la constancia de retención y es remitido al fiscal provincial de turno a través del coordinador del local (Ley 26859 Orgánica de elecciones).





El elector SI VOTA cuando:

Si por error el nombre del elector que aparece en la lista de electores no corresponde exactamente con el que figura en su DNI o LE, pero los otros datos del documento si coinciden con la lista de electores. (Art.266).

El elector SI VOTA cuando:

... Es miembro de mesa, que no se presentó a la instalación, se le permite votar y no se le retiene el documento de identidad. Posteriormente pagará una multa por no asistir a la instalación de la mesa.

El elector NO VOTA cuando:

... En la relación de electores, el número del documento de identidad aparece **CANCELADO**. En este caso se le entregará una constancia de asistencia.

...El presidente de mesa no puede identificar plenamente al elector. Entonces se le entrega una constancia de asistencia para que pueda solucionar su problema en las oficinas de RENIEC.

...Se verifica que el elector presenta un documento de identidad que no le corresponde. En-

tonces, el presidente de mesa le retiene el documento de identidad, lo hace detener por la policía o las FF.AA. y da cuenta de este hecho ante la Fiscalía.

... El elector tiene el dedo de la mano con tinta indeleble haciendo suponer que ya votó. Se le retiene el documento de identidad, se comunica a la autoridad encargada de la custodia para que lo detenga y da cuenta de este hecho ante la Fiscalía.

Impugnación de Identidad

Si un personero «pone en duda» (IMPUGNA) la identidad de un elector, los miembros de mesa deberán resolver de inmediato y por mayoría si procede o no dicha impugnación.

- a. Si la mesa resuelve que la identidad del elector es correcta y el impugnante no insiste, el elector vota en las mismas condiciones que los demás.
- b. Si el impugnante insiste o la mesa considera procedente la impugnación del elector **SI VOTA** y tendrán en cuenta lo siguiente:

El impugnante:

- Anota su nombre, apellido y número de documento de identidad. Firma en el espacio correspondiente del sobre.

El presidente de mesa:

- Guarda la cédula cerrada y su documento de identidad en el sobre de impugnación de Identidad.
- Anota el número de la mesa, anota el nombre del elector y firma el sobre en el espacio correspondiente.

El elector:

- Pone la huella dactilar del dedo índice de su mano derecha en el espacio correspondiente del sobre de impugnación.

Luego, el presidente:

- Introduce el sobre en el ánfora.
- Deja constancia de la impugnación en el espacio para observaciones al final de la lista de electores.
- Llena y entrega la constancia de retención de documento al elector para que reclame su documento ante el Jurado Electoral Especial (JEE).

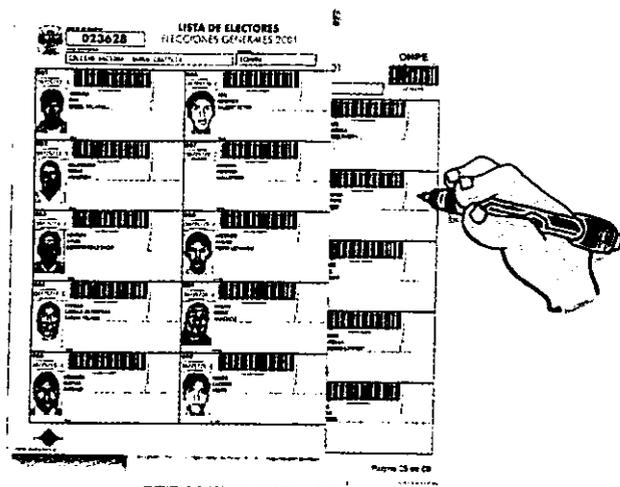
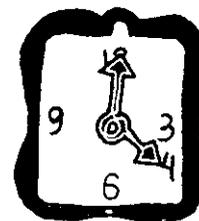
Recordemos que...

- Si el impugnante se negará a firmar el sobre, la impugnación queda sin efecto y el voto se retira del sobre y se introduce en el ánfora como los demás.
- Si la impugnación es declarada infundada, posteriormente la autoridad electoral hará que quien impugnó sin razón cancele una multa equivalente al 2% de la UIT (**S/. 60,00 Nuevos Soles**); la que quedaría sin efecto si, apelando ante el Jurado Electoral Especial, éste resuelve a su favor.



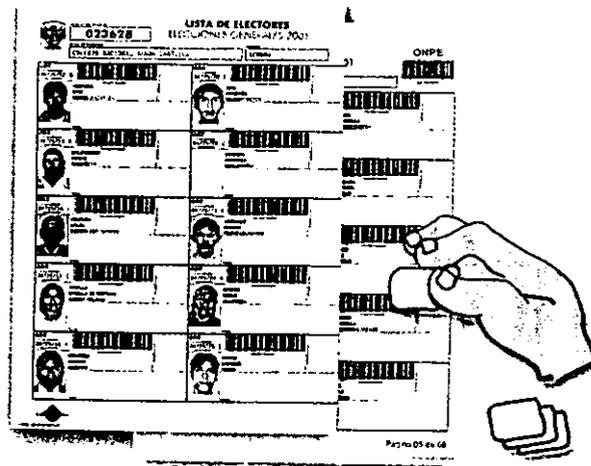
3.- Cierre de la votación

A.- A las 4:00 p.m. se cierran las puertas del centro de votación y sólo votan aquellos electores que se encuentren dentro del centro de votación.



B.- Cuando haya votado la totalidad de electores de la mesa o cuando ya no haya más electores en la fila, el presidente de mesa cuenta el número de los ciudadanos que votaron.

C.- Luego pega un holograma chico en el espacio para la firma de los que no votaron en la lista de electores. En caso de que sobran hologramas, los pegará en el espacio de observaciones al final de la lista de electores. No deben quedar hologramas chicos sin pegar bajo responsabilidad del miembro de mesa. Debe firmar al final de la última página de la Lista de Electores.



D.- El presidente llena el acta de sufragio anotando la cantidad de electores que votaron y el número de cédulas que no se utilizaron. Los miembros de mesa, en forma obligatoria y los personeros presentes que lo deseen, firman el acta de sufragio.

.. la segunda para el congreso y la tercera los votos preferenciales.

HOJA DE TRABAJO PARA LISTA DE CONGRESISTAS ELECCIONES GENERALES 2001

FORMA 10 B

CON LA SIGUIENTE: VOTOS LISTA DE CONGRESISTAS

Haga el conteo de votos Lista de Congressistas, vote por voto, formando grupos de votos por cada Organización Política, por persona y grupos de votos en blanco, nulos e impugnados.
Cuenta grupo por grupo, los votos obtenidos y escriba el total de votos de cada Organización Política, así como los votos en blanco, nulos e impugnados, en el lugar que corresponde.

ORGANIZACIONES POLITICAS		NÚMERO DE VOTOS LISTA DE CONGRESISTAS
PARTIDO N° 1	LOGO	
PARTIDO N° 2	LOGO	
PARTIDO N° 3	LOGO	
PARTIDO N° 4	LOGO	
PARTIDO N° 5	LOGO	
Votos en Blanco		
Votos Nulos		
Votos Impugnados		
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS		

Abone la cantidad de Cédulas que resulten (1/3r Acta de Sufragio)

Estas cantidades deben ser iguales.

El total de votos emitidos no puede ser mayor al «N° de Electores» que es el TOTAL DE ELECTORES HABILES.

NOTA: Copie los resultados de voto formados, en la columna LISTA DE CONGRESISTAS del Acta de Escrutinio.

La Cédula que contiene el Voto por impugnación de identidad al elector debe estar colocada dentro del sobre blanco (Forma #04) y ser enviada al JURADO ELECTORAL ESPECIAL en el sobre plástica Casale.

La Cédula que contiene el voto impugnado durante el escrutinio será depositada en el sobre aluminio (Forma #07) y será enviada al JURADO ELECTORAL ESPECIAL en el sobre plástica Casale.

NO DEBE CONTABILIZARSE COMO VOTO IMPUGNADO A AQUEL RESUELTO EN MESA.

3.- El conteo de votos:

Luego de que haya votado el último elector de la fila y el Acta de Sufragio se encuentre completa y firmada, se procederá al escrutinio de los resultados, de la siguiente manera:

1.- El presidente de mesa abre el ánfora y extrae las cédulas sin abrirlas. Si la cédula tuviera alguna marca externa se tacha y se mezcla con las demás.

El presidente de mesa constata que el número de cédulas y Sobres de Impugnación de identidad depositadas coincida con el número de votantes que aparece en el Acta de Sufragio.

Si hay más cédulas que electores que votaron, se toma al azar una cantidad de cédulas iguales a dicha diferencia y SIN ABRIRLAS, se procede a destruirlas.

2.- El número de cédulas destruidas se anotará en el cuadro de observaciones del Acta de Escrutinio.

Si el número de cédulas es igual o menor que el número de electores que votaron, se anota en observaciones y se continúa con el escrutinio.

3.- Si se encuentran cédulas sin la firma del presidente de mesa se retiran y se anota el hecho en el espacio para observaciones del Acta.



Entonces, destruimos 2 cédulas sin abrirlas y al azar, para que las cantidades coincidan

Si es lo correcto y lo legal



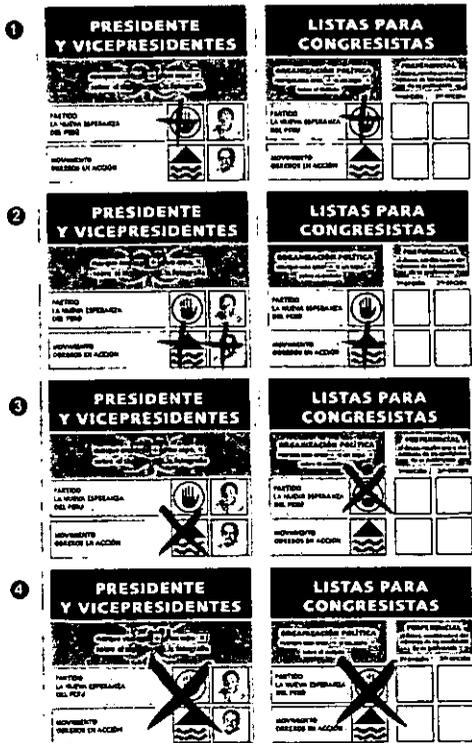
- 4.- El presidente de mesa retira la etiqueta engomada y abre las cédulas una por una.
- 5.- Se desglosan las cédulas a través de su línea punteada y se separa el voto para presidente y para congresistas.
- 6.- Se agrupan por separado el número de cédulas para presidente y congresistas.

4.- Votos válidos, nulos y blancos



Para marcar para presidente y congresistas, se utiliza una aspa (x) o cruz (+), sobre el símbolo o fotografía de la organización, movimiento o alianza política de su preferencia.

Hay diversas maneras de votar que son considerados **VOTOS VALIDOS**



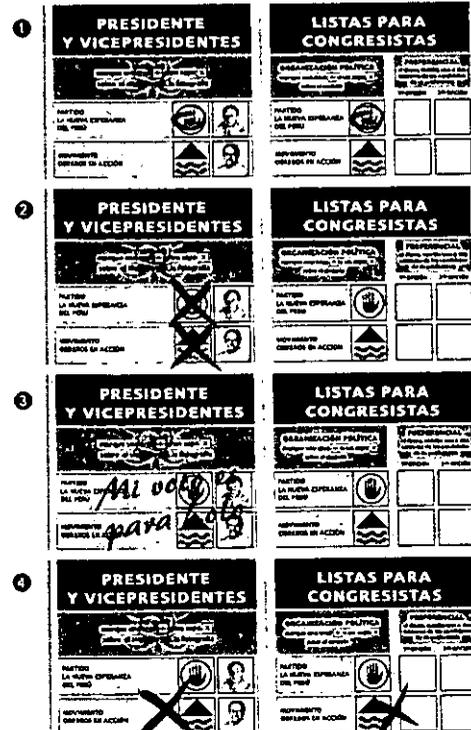
Cuando marcas el símbolo de una sola lista y la foto para presidente.

Cuando marcas el símbolo de una sola lista y además la foto.

Cuando marcas el símbolo o la foto para presidente de una lista y el símbolo para congresistas de otra lista.

Cuando tu marca sale de los cuadraditos pero la intersección de la cruz o aspa están dentro de ellos.

Vota bien y evita los **VOTOS NULOS**



Cuando haces una marca distinta a la cruz o aspa.

Cuando marcas un símbolo y/o foto de dos listas que postulan a la presidencia o congreso.

Cuando escribes algún m...

Cuando el cruce del aspa la cruz queda fuera de cuadraditos.

PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES	
<p>ORGANIZACIÓN POLÍTICA</p> <p>PRESENCIA</p> <p>PRESENCIA</p>	
<p>PARTIDO LA NUEVA ESPERANZA DEL PERÚ</p>	
<p>MOVIMIENTO OBREROS EN ACCIÓN</p>	
<p>PARTIDO ECOLÓGICO ANDINO</p>	

LISTAS PARA CONGRESISTAS	
<p>ORGANIZACIÓN POLÍTICA</p> <p>PRESENCIA</p> <p>PRESENCIA</p>	
<p>PARTIDO LA NUEVA ESPERANZA DEL PERÚ</p>	
<p>MOVIMIENTO OBREROS EN ACCIÓN</p>	
<p>PARTIDO ECOLÓGICO ANDINO</p>	

VOTOS EN BLANCO

Cuando no haces ninguna marca para presidente, congresistas o voto preferencial.

5.- Conteo de los votos para Presidente y Vicepresidentes

1.- El Presidente de mesa toma una por una las cédulas de sufragio para presidente y vicepresidentes, y lee en voz alta su contenido. Los miembros de mesa verificarán el contenido de cada uno de los votos.

Los tres miembros de mesa darán facilidades para que los personeros que deseen puedan verificar la validez de los votos.



2.- Si un miembro de mesa o un personero impugna una o varias cédulas, la mesa resuelve inmediatamente la impugnación.

Si no es aceptada, se procede a escrutarse la cédula.

Si se apela esa decisión, o se acepta la impugnación, la cédula no es escrutada y se coloca en el sobre de impugnación de voto (amarillo marco celeste)

- 3.- Luego se procede a agrupar los votos válidos por agrupación política en el orden en que aparecen en la cédula, se agrupan asimismo los votos nulos y en blanco por separado.
- 4.- En otro grupo se colocan los votos impugnados.
- 5.- Terminado de verificar el contenido de los votos para presidente, los miembros de mesa contarán cada grupo de votos y los anotarán en la hoja de trabajo, en el espacio que corresponda a cada organización política.



- 6.- Igualmente lo harán con los votos en blanco, nulos, sobres de impugnación de voto y los sobres de impugnación de identidad
- 7.- Se verificará en la hoja de trabajo que la cantidad de votos válidos para presidente, más los votos en blanco, nulos, los sobres de impugnación de voto y los sobres de impugnación de identidad (votos emitidos), coincidan con la cantidad de electores que sufragaron.
- 8.- El total de votos emitidos no puede ser mayor que el total de electores hábiles, que es el número de electores que pueden votar en la mesa.



6.- **Conteo de los Votos para listas al Congreso**

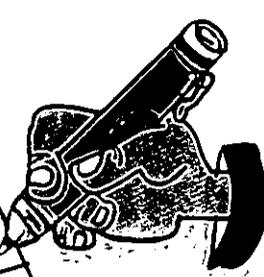
- 1.- El procedimiento es similar al conteo para Presidente. El Presidente de Mesa lee en voz alta los votos que correspondan a cada organización política y los votos válidos se agrupan por cada organización política. Igualmente se separan los votos blancos y nulos.
- 2.- Los personeros tienen el derecho y la facilidad de verificar la validez y contenido de los votos.
- 3.- Terminado el conteo de votos para congresistas, los miembros de mesa procederán al conteo de cada grupo y anotarán en el espacio de la Hoja de Trabajo correspondiente a cada organización política. Del mismo modo procederán con los votos en blanco, nulos, impugnados. Si los hubiera, se cuenta los sobres de impugnación de identidad, y con la anotación IMPUGNADO POR, se colocan dentro de un sobre para el Jurado Electoral Especial (fondo blanco marco celeste). **No se escrutan.**
4. Los miembros de mesa deben verificar que la suma de los votos válidos, blancos, nulos, impugnados y los impugnados por identidad debe ser igual a la cantidad de electores que sufragaron.

7.- Conteo de Votos Preferenciales:

El procedimiento, una vez más, es similar a los anteriores.

Terminado el conteo de los votos para presidente y listas al Congreso, el presidente de mesa toma uno por uno los votos válidos para congresistas, comenzando con la primera organización política y lee los números de los votos preferenciales.

Hoja de Trabajo
MESA DE SUFRAGIO
024815



Nº CANDIDATO	VOTOS	TOTAL
001		5
002		10
003		
004		
005		
006		

Los miembros de mesa anotan cuidadosamente en una barra de la Hoja de Trabajo. Una vez concluida la lectura de la última cédula, los miembros de mesa proceden a sumar la cantidad de votos preferenciales de cada candidato de esta primera organización política y la anota en la columna de totales. Acto seguido se procede del mismo modo con la segunda organización y sucesivamente con todas las que hayan presentado listas al Congreso.

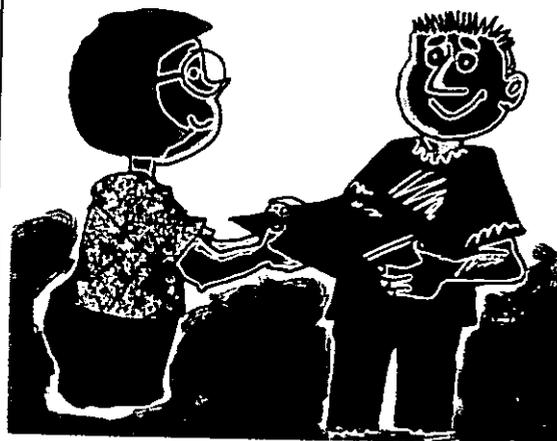
Impugnación de votos para presidente o congresistas:

Los miembros de mesa y los personeros podrán impugnar votos para presidente o congresistas. La Mesa decide por mayoría. Si el personero impugnante insiste en su posición, el voto se coloca dentro de uno de los sobres de impugnación de voto y se agrupa junto a los votos blancos y nulos para ser incluidos en la Hoja de Trabajo.

8. El llenado de las actas electorales

Luego del conteo de votos se romperán las cédulas y se trasladan los datos de las Hojas de Trabajo al Acta de Escrutinio en las columnas respectivas para presidente, congresistas y preferenciales que corresponden a cada organización política. Los miembros de mesa firmarán y colocarán su huella digital en los espacios que correspondan. Igualmente lo pueden hacer los personeros que lo deseen.

- 1.- Los miembros de mesa llenan las 6 Actas Electorales destinadas a:
 - a. Al Jurado Nacional de Elecciones (JNE) (sobre marco de color verde).
 - b. Al Jurado Electoral Especial (JEE) (sobre marco de color celeste).
 - c. A la Oficina Descentralizada de Procesos Electorales (ODPE) (sobre marco de color gris).
 - d. A la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) (sobre marco de color rojo).
 - e. A las Fuerzas Armadas (FFAA) (en sobre manila simple) y,
 - f. A las Organizaciones Políticas (sobre morado)
 - g. Además de las copias para personeros.



- 2.- Una vez que se han llenado las actas electorales, el presidente pega los hologramas grandes en el recuadro correspondiente.



3.- Asimismo, protege los resultados obtenidos, colocando una cinta adhesiva transparente sobre la columna de votos para presidente, vicepresidentes y congresistas y votos preferenciales.



4.- El presidente de mesa deberá anotar en el rubro de observaciones al escrutinio, si fuera el caso, el número de votos que se destruyeron al azar por existir una mayor cantidad de votos que el número de sufragantes



5.- Cerrar los sobres con las etiquetas correspondientes.

Entregar los sobres con las actas al Coordinador del Local y las que están sin sobre a los personeros de cada organización política.

Fin del Proceso

Es una responsabilidad del presidente de mesa entregar el material de la siguiente manera:

A- AL COORDINADOR DEL LOCAL:

- * El sobre plástico para el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) conteniendo: 01 Acta Electoral. Formato utilizado para observaciones o reclamos de escrutinio.
- * El sobre plástico para la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) conteniendo: 01 Acta Electoral.
- * El sobre plástico para el Jurado Electoral Especial (JEE) conteniendo: 01 Acta Electoral. Sobres con las impugnaciones de identidad. Formato utilizado para observaciones o reclamos de escrutinio. Sobres con las impugnaciones de voto.

- * Dos sobres plásticos para la Oficina Descentralizada de Procesos Electorales (ODPE) conteniendo: Un Acta Electoral que será recogida en primer lugar colocándose una etiqueta de recibo. El otro sobre contiene el formato para observaciones o reclamos de escrutinio, la lista de electores, y el control de asistencia de los miembros de la mesa.
- * Sobre morado para las organizaciones políticas.
- * Sobre manila conteniendo 01 Acta Electoral para las FF.AA. y la PNP. Formato utilizado para observaciones o reclamo de escrutinio.
- * Además: El ánfora, la tinta indeleble y el tampón.

Los hologramas grandes sobrantes se pegarán en el recibo de pago correspondiente a los miembros de mesa.

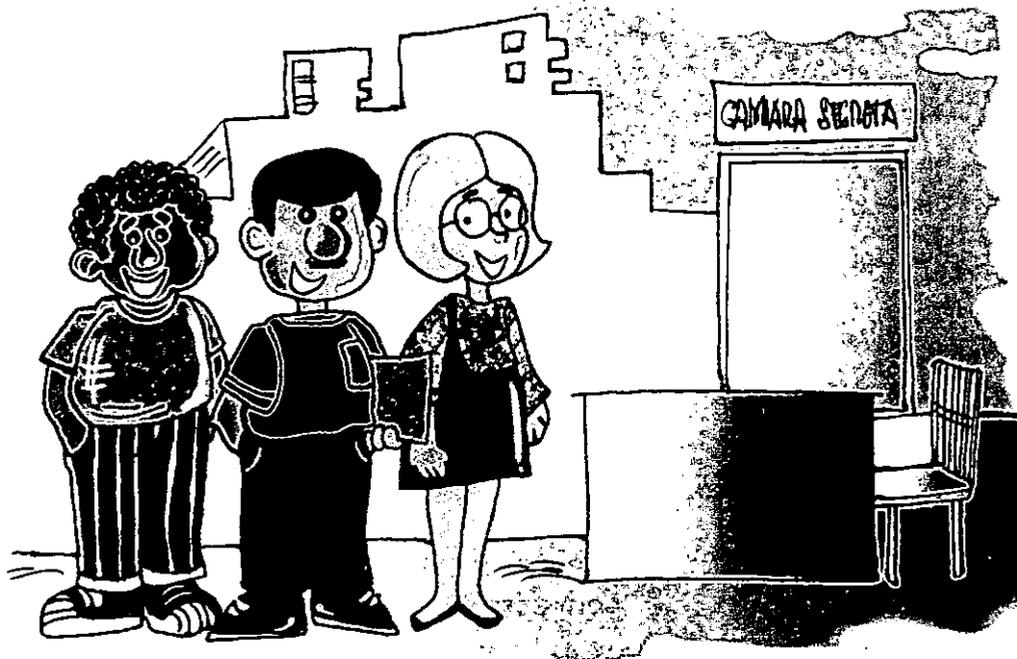
También es su responsabilidad recibir el cargo de entrega de material debidamente firmado, por el Coordinador de la ONPE como constancia del material entregado.

B- A CADA PERSONERO:

- * 01 Copia del Acta Electoral SIN SOBRE.



Y fijar los carteles con los resultados del escrutinio



...Ha culminado el proceso y haz cumplido con tu deber:
¡¡El Perú te lo agradece!!



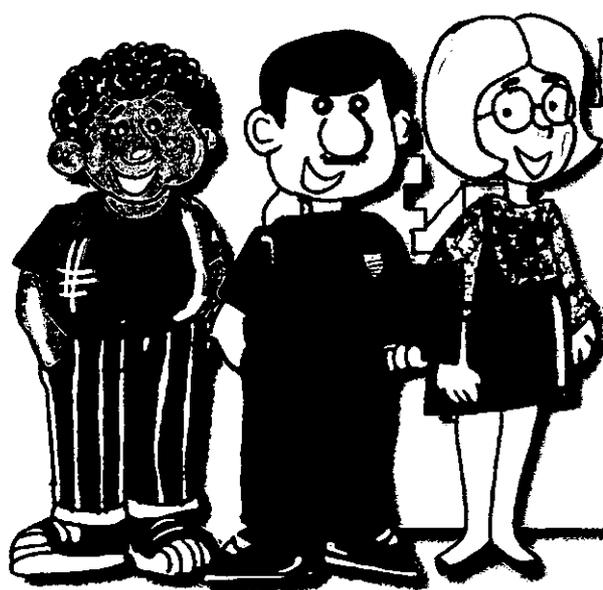
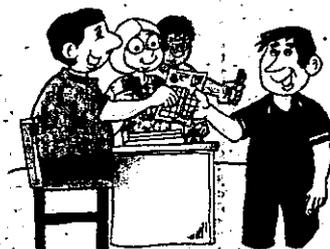
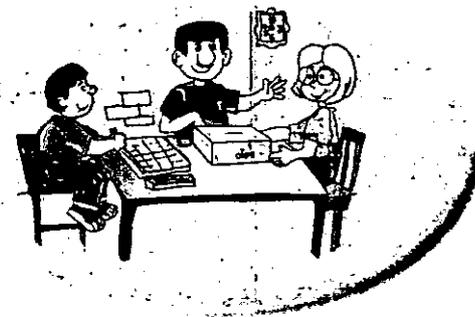
Jr. Nazca 598, Jesús María, Lima
Central Telefónica: 315-8080
Telefax: 315-8059
Página Web: www.onpe.gob.pe



Elecciones limpias para un país nuevo

Cartilla de Instrucción para Miembros de Mesa

*Elecciones para Presidente y
Vicepresidentes*



SEGUNDA VUELTA ELECTORAL 2001

Elecciones limpias para un país nuevo



INDICE

Votar es un derecho de todos los ciudadanos y ciudadanas. Usted que es miembro de mesa tiene un rol fundamental para fortalecer nuestra democracia.

La presente cartilla es un instrumento que le ayudará a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas y obligaciones básicas para que este acto democrático llegue a buen término.

El Perú cuenta con usted para esta tarea.



3

ACTORES ELECTORALES

- ¿Quiénes participan en el proceso electoral? 3
- Prohibiciones en el local de votación 6

9

INSTALACIÓN DE LA MESA

- Orientaciones básicas para los miembros de mesa 7
- ¿Qué hacer si faltan miembros de mesa? 8
- Pasos que deben seguir los miembros de mesa 8
- Lista de materiales y útiles electorales 9
- El Acta Electoral 11
- El Acta de Instalación 12

13

DESARROLLO DE LA VOTACIÓN

- Inicio y desarrollo de la votación 13
- Trato preferencial a las personas con discapacidad 15
- Casos especiales durante la votación 15
- Impugnación de Identidad 18
- Cierre de la votación 20
- Acta Electoral: Acta de Sufragio 21

22

ESCRUTINIO O CONTEO DE VOTOS

- Conteo de votos. Pasos a seguir 22
- Clasificación de los votos 24
- Votos impugnados 26
- Conteo de votos 27
- Hoja Borrador 27
- Acta Electoral: Acta de Escrutinio 29
- Llenado y distribución de las actas electorales 30
- Acopio Rápido del Acta (ACRA) 31

FIN DEL PROCESO ELECTORAL

ONPE

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Jr. Nazca 434, Jesús María, Lima
Central Telefónica 3158080
Telefax 3158052

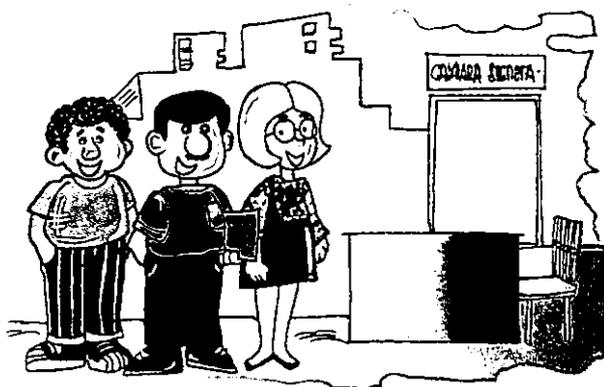
Página WEB: www.onpe.gob.pe

Actores electorales

¿Quiénes participan en el proceso electoral?

Los miembros de mesa

Son ciudadanos que tienen la función de conducir el proceso electoral en cada Mesa de Sufragio, constituyéndose en la máxima autoridad en ella. La Mesa de Sufragio está conformada por 3 miembros titulares (Presidente, Secretario y Tercer miembro) y por 3 miembros suplentes.



Acérquese a los locales que la Oficina Descentralizada de Procesos Electorales (ODPE) determine para solicitar su credencial y cartilla de instrucción. Para cumplir su trabajo con responsabilidad y eficiencia, usted debe asistir a las reuniones de capacitación y simulacro que programe la ODPE.

¿Quiénes son miembros de mesa?

En esta elección presidencial, los miembros de mesa son los mismos de la elección anterior o «primera vuelta», de conformidad al Artículo 64° de la Ley Orgánica de Elecciones.



OJO:

Los Miembros de Mesa tienen derechos que debes conocer:

- Son la máxima autoridad del acto electoral en su mesa.
- Tienen inmunidad, es decir, no pueden ser detenidos desde 24 horas antes, hasta 24 horas después del acto electoral, salvo casos de flagrante delito.
- En estas elecciones los Miembros de Mesa recibirán 30.00 nuevos soles por gastos de movilidad y refrigerio.



Los electores



Son los ciudadanos hábiles para votar que se identifican con su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Libreta Electoral (L.E.) Reúnen las condiciones exigidas por la Constitución y las leyes para ejercitar libremente el derecho de sufragio y se encuentran inscritos en la lista de electores.

Los personeros

Son representantes acreditados por las organizaciones políticas que participan en estas elecciones. Los personeros de mesa son ciudadanos comprometidos con la defensa del voto y la realización de elecciones limpias. Pueden impugnar los votos e identidad de los electores. Pueden firmar las cédulas de sufragio y las actas electorales si así lo desean.

Tienen derecho a recibir una copia del Acta Electoral.



Los observadores

Son representantes de organizaciones nacionales y extranjeras debidamente acreditadas ante el Jurado Nacional de Elecciones (JNE), quienes tienen como función velar por la transparencia del proceso electoral.



El coordinador del local de votación

Es representante de ONPE en el local de votación. Responsable de organizar el trabajo de los coordinadores de mesa de ONPE.

El coordinador de mesa

Es representante de ONPE, tiene a su cargo 10 mesas de sufragio, facilita el material electoral y el trabajo a los Miembros de Mesa, absuelve sus dudas, y recepciona las actas electorales y demás materiales.



Los representantes de la Defensoría del Pueblo

Son funcionarios de la Defensoría del Pueblo, tienen como responsabilidad supervisar el proceso electoral, velar que las autoridades electorales cumplan bien su función y recepcionar las denuncias de los ciudadanos.



Los fiscalizadores del Proceso Electoral

Son Fiscalizadores Electorales acreditados por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) y los Jurados Electorales Especiales (JEE), responsables de fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio y de velar por el cumplimiento de las normas electorales. En cada local de votación está presente un fiscalizador electoral.

OJO:

Los periodistas podrán ingresar a registrar imágenes o tomar apuntes, pero no podrán realizar entrevistas o reportajes al interior del local de votación o preguntar la intención de voto del ciudadano.

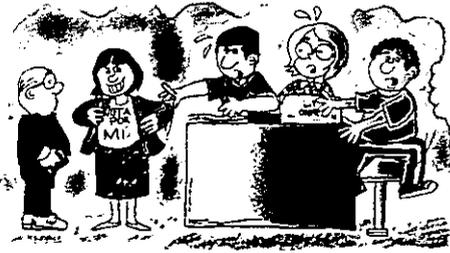


Los miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional

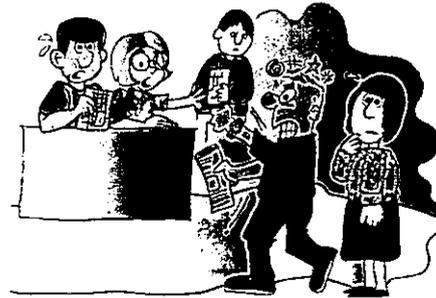


Son los responsables de mantener el orden y la seguridad del proceso, protegen a los Miembros de Mesa y funcionarios electorales, custodian el material y documentos destinados a utilizarse en el proceso electoral. Acatan toda indicación del Presidente de Mesa. Permanecen en la parte exterior del aula y del local de votación, ingresan sólo si son requeridos por el Presidente de Mesa.

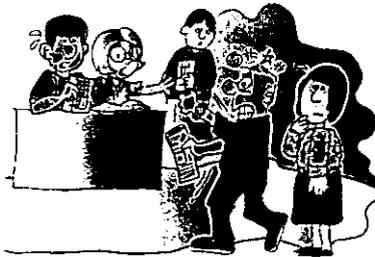
Prohibiciones en el local de votación



Hacer propaganda política



Hacer público su voto en el acto electoral



Fomentar escándalo



Presentarse ebrio o bajo los efectos de alguna droga



Conversar o interrumpir el acto continuo de la votación
Ingresar al local de votación sin estar autorizado



Impedir o dirigir el voto de otro elector



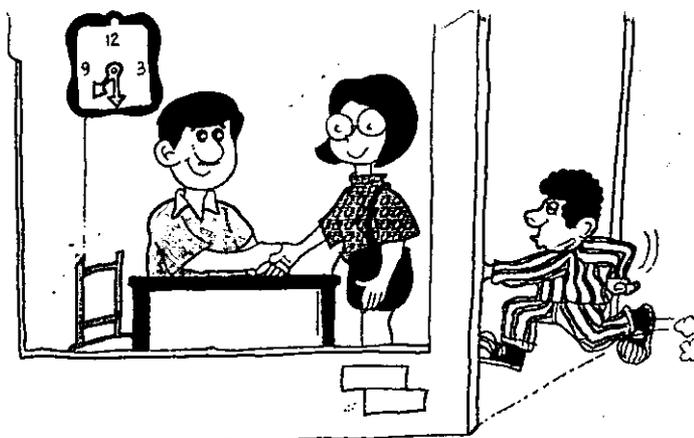
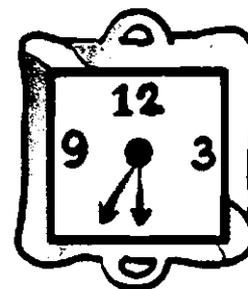
Portar armas

Es responsabilidad de los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional velar por el cumplimiento de estas disposiciones, siguiendo las instrucciones del Coordinador del Local de la ONPE y/o de los Miembros de Mesa.

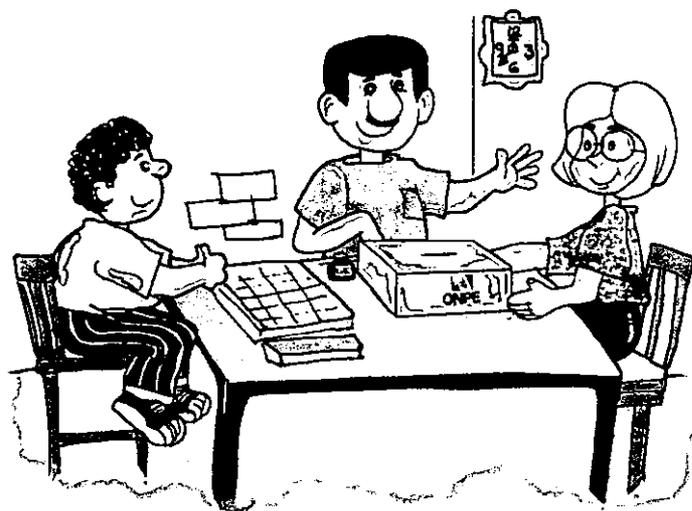
PRIMER MOMENTO: Instalación de la Mesa

1.- Orientaciones básicas para los Miembros de Mesa:

Los Miembros de Mesa titulares y suplentes deberán presentarse al local de votación a más tardar a las **7.30 a.m.** El cumplimiento de su función es obligatoria y no puede ser delegada a terceros.



Las Fuerzas Armadas y Policía Nacional facilitarán el ingreso de los Miembros de Mesa debidamente identificados con su DNI o LE, con o sin credencial. Los personeros de las agrupaciones políticas ingresarán debidamente identificadas con sus DNI o LE y sus credenciales, al igual que los observadores electorales.



La mesa debe ser instalada a las **8:00 a.m.** con los tres titulares presentes (Presidente, Secretario y Tercer miembro).

Si hasta las **8:30 a.m.** no se presentan los Miembros de Mesa titulares, asumirán sus cargos los suplentes en el orden en el que fueron sorteados.

2.- ¿Qué hacer si faltan Miembros de Mesa?

Si aún así faltan uno o más Miembros de Mesa para cubrir los cargos, quien ocupa el cargo de presidente nombrará a uno o dos de los electores de la fila para que ocupe u ocupen el o los cargos faltantes.

Si hasta las 8:30 a.m. no asiste ninguno de los seis sorteados, el Coordinador del Local, solicita al Presidente de Mesa numéricamente anterior o en su ausencia, al de la mesa numéricamente posterior, que designe entre los ciudadanos de la fila a las personas que se

encargarían de conducir la mesa. Es importante recordar que los Miembros de Mesa no pueden ser designados por el personal de las FF.AA o PNP, o los observadores electorales. El Coordinador del Local sólo designará a los Miembros de Mesa en caso de no existir Presidente de Mesa que cumpla esa función.

Excepcionalmente, la mesa podrá instalarse hasta antes de las 12:00 m. Pasada esa hora ya no podrá ser instalada, debiendo el Coordinador del Local redactar un acta indicando las razones que impidieron la instalación.



3.- Pasos que deben seguir los Miembros de Mesa:

a.- Los Miembros de Mesa reciben una copia de la credencial de los personeros, verificando su identidad. Los personeros y/o los observadores podrán presenciar y verificar el acto electoral desde la instalación de la mesa, hasta el término del escrutinio.

b.- Sólo los Miembros de Mesa podrán abrir el ánfora que contiene el material electoral, así como verificar su contenido utilizando la guía «Material electoral y útiles recibidos» (FORMA 16).

Si faltase algún material, deberán solicitarlo al Coordinador de Mesa de la ONPE.

En cada mesa sólo se puede acreditar un personero por agrupación política a la vez. Éste a su vez puede acreditarse en varias mesas.



MATERIAL ELECTORAL Y ÚTILES RECIBIDOS

Marque con una cruz o un aspa sobre el recuadro del número indicando la conformidad de recepción. Si le faltase algún material solicítelo al Coordinador de Mesa de la ONPE

A MATERIALES PARA LA INSTALACIÓN DE LA MESA		
DESCRIPCIÓN DE MATERIAL	Cantidad	
GUÍA DE CONTROL DE ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS DE MESA		03
CARTILLA DE INSTRUCCIÓN PARA MIEMBROS DE MESA		01
CARTILLA PARA PERSONEROS DE MESA		02
CARTEL DE SECRETO Y LIBERTAD DE SUFRAGIO (FORMA 32)		01
CARTEL DE CANDIDATOS PARA PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES (PEGAR EN LA PUERTA Y EN LA CÁMARA SECRETA)		02
CÉDULAS DE SUFRAGIO		VARIABLE
ACTA - PADRÓN		01
CARTILLA DE HOLOGRAMAS PARA DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y PARA ACTAS ELECTORALES		01
CONSTANCIAS DE ASISTENCIA AL SUFRAGIO (FORMA 15)		05
ETIQUETAS AUTOADHESIVAS «ONPE - CIERRE DE CÉDULA»		200
FICHAS DE EMPADRONAMIENTO PARA CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD		05
B ÚTILES A EMPLEARSE EN LA MESA DE SUFRAGIO		
DESCRIPCIÓN DE MATERIAL	Cantidad	
TAMPÓN ESPECIAL PARA HUELLA DIGITAL		01

BOLÍGRAFOS		03
CINTA ADHESIVA 2' X10 METROS		01
ÁNFORA		01
TINTA INDELEBLE		01
CABINA DE VOTACIÓN		01

C MATERIAL ELECTORAL PARA IMPUGNACIONES Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD		
DESCRIPCIÓN DE MATERIAL	Cantidad	
SOBRES DE IMPUGNACIÓN DE IDENTIDAD (FORMA 04) FONDO BLANCO, MARCO CELESTE		03
CARGO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD POR IMPUGNACIÓN (FORMA 14)		05
SOBRES DE RETENCIÓN DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD CUANDO UNA PERSONA VOTÓ POR OTRA		03
CARGO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTO CUANDO UNA PERSONA VOTÓ POR OTRA		03
SOBRES DE IMPUGNACIÓN DE CÉDULA O VOTO (FORMA 07) FONDO AMARILLO, MARCO VERDE		04
ETIQUETAS «ACTA CON IMPUGNACIONES»		05

Declaración de material faltante: _____

D MATERIALES PARA EL ESCRUTINIO		
DESCRIPCIÓN DE MATERIAL	Cantidad	
ETIQUETAS PARA PROTECCIÓN DE RESULTADOS EN EL ACTA DE ESCRUTINIO		01
SOBRE ROJO PARA REMITIR A ONPE: Acta Electoral.		01
SOBRE PLOMO PARA REMITIR A ODPE: Acta Electoral y Observaciones o reclamos al Escrutinio (si existieran)		01
SOBRE NARANJA PARA REMITIR A ODPE: Lista de electores, relación de miembros de mesa, relación de personeros y cargos de constancia de asistencia al sufragar		01
SOBRE CELESTE PARA REMITIR AL JEE: Acta Electoral, Observaciones o reclamos al Escrutinio (si existieran), sobres de impugnaciones y sobres de retenciones de documento de identidad		01
SOBRE VERDE PARA REMITIR AL JME: Acta Electoral y Observaciones o reclamos al Escrutinio (si existieran)		01
SOBRE MORADO DEL CONJUNTO DE AGRUPACIONES POLITICAS: Acta Electoral		01
SOBRE DE MANILA PARA ENTREGAR A LAS FUERZAS ARMADAS: Acta Electoral y Observaciones o reclamos al Escrutinio (si existieran)		01
ETIQUETAS DE SEGURIDAD PARA CIERRE DE SOBRES DE ACTA ELECTORAL		14
CARGO DE ENTREGA DE ACTAS Y MATERIAL ELECTORAL (FORMA 13)		01
CARGO DE ENTREGA DEL ACTA ELECTORAL CORRESPONDIENTE A LA ODPE (USADO EN EL CASO DEL ACRA)		02
CARTEL DE RESULTADOS (FORMA 33)		01

Desde las horas de de 2011 se recepciona el material electoral al haberse completado los integrantes de la mesa de sufragio.



Presidente: _____ Secretario: _____ 1º. Miembro: _____
 Dir. de Mesa: _____ Dir. de Mesa: _____ Dir. de Mesa: _____

Elecciones limpias para un país nuevo

- c.- Los Miembros de Mesa deberán **verificar que la cantidad de hologramas coincida con el número de electores** y que tengan el número de la mesa. De no ser así, deberán informar al Coordinador de Mesa de la ONPE.
- d.- El **Presidente de Mesa deberá contar las cédulas de sufragio, firmar la cara externa de las mismas y doblarlas** en la forma como serán introducidas en el ánfo-

ra. Los personeros que deseen también podrán firmar las cédulas.

- e.- Los Miembros de Mesa deberán **verificar la cámara secreta**, asegurando condiciones que permitan el voto libre, secreto y que el elector no sea observado por terceras personas. Los personeros que deseen podrán acompañarlos durante la verificación.



- f.- Luego, deberán **pegar en el interior de la cámara secreta el cartel con la lista de candidatos**.

En el **exterior del salón** en un lugar visible colocar:

- El cartel que contiene el número de la mesa de sufragio.
- La lista de electores, y
- El cartel de SECRETO y LIBERTAD DE SUFRAGIO.

- g.- El Presidente de Mesa deberá llenar el Acta de Instalación, anotando la hora de instalación, el número de cédulas recibidas y las observaciones de los sucesos que ocurrieran.

- h.- Los Miembros de Mesa deberán firmar obligatoriamente el Acta de Instalación, del mismo modo los personeros que deseen hacerlo.

- i.- Asimismo, los Miembros de Mesa titulares y suplentes **presentes** en el acto de instalación deben **firmar obligatoriamente la hoja de control de asistencia**.

El Acta Electoral



8a
200005-01-K

ACTA ELECTORAL
SEGUNDA VUELTA - ELECCIONES GENERALES 2001

MESA DE SUFRAGIO N° **200005** PROVINCIA **LIMA** DEPARTAMENTO **LIMA**

DISTRITO **HIRAPAMELES**

A ACTA DE INSTALACIÓN
Siendo las _____ horas del 03 de junio del año 2001, se instaló la Mesa procesadora luego a la revisión del material electoral recibido

CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS _____ en total

OBSERVACIONES: _____

FIRMA PRESIDENTE DE MESA _____
Nombre y Apellido _____
Diciembre _____

FIRMA SECRETARIO _____
Nombre y Apellido _____
Diciembre _____

FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA _____
Nombre y Apellido _____
Diciembre _____

FIRMA PERSONERO _____
Nombre y Apellido _____
Diciembre _____

B ACTA DE SUFRAGIO
 TOTAL DE ELECTORES HABLES **193**

TOTAL DE CIUDADANOS QUE SUFRAGARON _____
IMPORTANTE: Esta cifra debe ser la misma que aparece en el ACTA DE ESCRUTINIO

TOTAL DE CÉDULAS NO UTILIZADAS _____

OBSERVACIONES: _____

Siendo las _____ horas se da por concluido el sufragio.

FIRMA PRESIDENTE DE MESA _____
Nombre y Apellido _____
Diciembre _____

FIRMA SECRETARIO _____
Nombre y Apellido _____
Diciembre _____

FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA _____
Nombre y Apellido _____
Diciembre _____

FIRMA PERSONERO _____
Nombre y Apellido _____
Diciembre _____

Se encuentra identificada por el número correspondiente a la mesa, el distrito, la provincia y el departamento. Consta de **3 partes no desglosables**: Acta de Instalación (parte A), Acta de Sufragio (parte B), y Acta de Escrutinio (parte C) con un espacio para el holograma de seguridad. Cada parte cuenta con espacios para el llenado de los datos principales del proceso, un área especial para observaciones -donde se anotarán incidentes o irregularidades-, y un espacio para la firma de los tres Miembros de Mesa y los personeros que deseen.

8b
200005-01-E

ACTA ELECTORAL
SEGUNDA VUELTA - ELECCIONES GENERALES 2001

MESA DE SUFRAGIO N° **200005** PROVINCIA **LIMA** DEPARTAMENTO **LIMA**

DISTRITO **HIRAPAMELES**

C ACTA DE ESCRUTINIO
Siendo las _____ horas del 03 de junio del año 2001 se da por concluido el ACTO DE ESCRUTINIO

TOTAL DE ELECTORES HABLES _____

ORGANIZACIONES POLITICAS		TOTAL DE VOTOS
1	PARTIDO LA HOYEA ESPERANZA DEL PERU	
2	ALIANZA DE MUJERES POR EL PERU	
MESA NUMERO 200005	B0	Votos en blanco
	B1	Votos nulos
	B2	Votos impugnados
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS		

TOTAL DE CIUDADANOS QUE SUFRAGARON _____
ELABORADO DELEGADAMENTE Y
EL TOTAL DE CIUDADANOS QUE SUFRAGARON

Siendo las _____ horas se da por concluido el ACTO DE ESCRUTINIO.

OBSERVACIONES: _____

FIRMA PRESIDENTE DE MESA _____
Nombre y Apellido _____
Diciembre _____

FIRMA SECRETARIO _____
Nombre y Apellido _____
Diciembre _____

FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA _____
Nombre y Apellido _____
Diciembre _____

FIRMA PERSONERO _____
Nombre y Apellido _____
Diciembre _____

«Parte A» del Acta Electoral : El Acta de Instalación

Es el documento donde se registran las principales incidencias de la instalación de la mesa. Se encuentra identificada por el número correspondiente a la mesa, el distrito, la provincia y el departamento.

8a



200005-01-K

ACTA ELECTORAL

SEGUNDA VUELTA - ELECCIONES GENERALES 2001

MESA DE SUFRAGIO Nº
200005

DISTRITO
MIRAFLORES

PROVINCIA
LIMA

DEPARTAMENTO
LIMA

A ACTA DE INSTALACIÓN

Siendo las horas del 03 de junio del año 2001, se instaló la Mesa procediéndose luego a la revisión del material electoral recibido. (en números) **1**

► CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS (en loturas) **1**

OBSERVACIONES: 2

.....

.....

FIRMA PRESIDENTE DE MESA
Nombre y Apellidos: _____
Doc. Identidad: _____

FIRMA SECRETARIO
Nombre y Apellidos: _____
Doc. Identidad: _____

FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA
Nombre y Apellidos: _____
Doc. Identidad: _____

Firma Personero
Cg. Póliza: _____
Nombre y Apellido: _____
Doc. Identidad: _____

Firma Personero
Cg. Póliza: _____
Nombre y Apellido: _____
Doc. Identidad: _____

Firma Personero
Cg. Póliza: _____
Nombre y Apellido: _____
Doc. Identidad: _____

B ACTA DE SUFRAGIO

► TOTAL DE CIUDADANOS QUE SUFRAGARON (en loturas)

► TOTAL DE ELECTORES HÁBILES **193**

IMPORTANTE: Esta cifra debe ser la misma que aparece en el ACTA DE ESCRUTINIO. (en números)

► TOTAL DE CEDULAS NO UTILIZADAS (en números)

OBSERVACIONES:

.....

Siendo las horas se da (en números)

FIRMA PRESIDENTE DE MESA
Nombre y Apellidos: _____
Doc. Identidad: _____

Firma Personero
Cg. Póliza: _____
Nombre y Apellido: _____
Doc. Identidad: _____

Firma Personero
Cg. Póliza: _____
Nombre y Apellido: _____
Doc. Identidad: _____



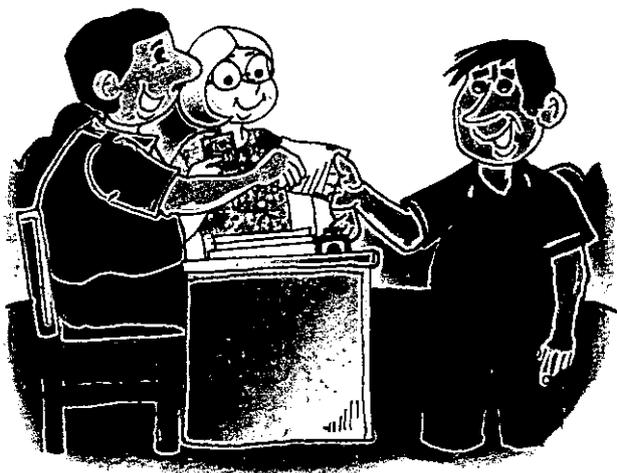
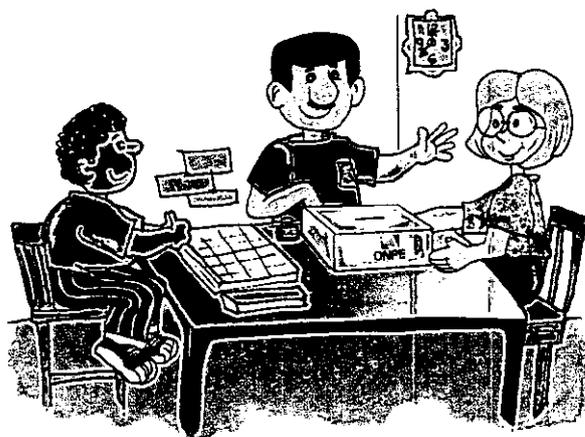
Cuenta con espacios para: **1** anotar la cantidad de cédulas de sufragio recibidas, **2** un área especial para observaciones donde podrán indicar los problemas ocurridos, y **3** un espacio para la firma de los tres Miembros de Mesa y los personeros que lo deseen.

SEGUNDO MOMENTO: Desarrollo de la votación

1.- Inicio y desarrollo de la votación:

Cuando la mesa esté constituida y una vez firmada el Acta de Instalación, se dará inicio a la votación o sufragio de la siguiente manera:

- a) Primero vota el presidente y luego los demás Miembros de Mesa titulares y suplentes. Los miembros suplentes que asistieron a la instalación pero que no integran la mesa se retiran después de votar.



- b) Se inicia la votación de los electores de la fila, ingresando uno por uno. Se le solicita su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Libreta Electoral (L.E.), se verifica sus datos y que se encuentre inscrito en la lista de electores de la mesa.

c) El Presidente de Mesa entrega al elector una cédula doblada y firmada, una etiqueta engomada y un lapicero. El elector ingresa solo a la cámara secreta y tiene como máximo un (01) minuto para votar.



d) Luego que el elector marca su voto, es importante asegurar que:

1) Introduzca personalmente la cédula en el ánfora.



2) Firme la lista de electores. En caso de no poder firmar ponga la huella digital del dedo índice derecho en el espacio correspondiente a la firma.

3) Coloque la huella digital en el espacio correspondiente de la lista de electores.



4) Introduzca el dedo medio de la mano derecha en la tinta indeleble.

- e) Luego se pega el holograma pequeño en el documento de identidad y se le devuelve al elector.

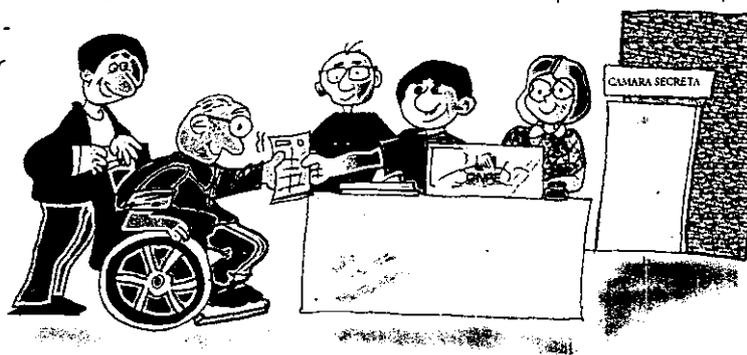


2.- Trato preferencial a las personas con discapacidad

Los electores invidentes podrán ser acompañados por una persona de su confianza para que les ayude al momento de emitir su voto en la cámara secreta. Para facilitar su votación, existe en cada local de votación plantillas en sistema Braille, las cuales son de uso voluntario.

La mesa procederá con criterio para facilitar el voto a los electores con discapacidad o que tuvieran algún impedimento físico, solicitando la colaboración del Coordinador del Local y/o de las FFAA. y la PNP para apoyar su traslado a la mesa.

Los miembros de mesa deben procurar que las personas con discapacidad llenen debidamente la ficha de empadronamiento para los ciudadanos con discapacidad. Esta ficha viene dentro del ánfora como parte del material electoral.



3.- Casos especiales durante la votación

El elector SI VOTA cuando:

a) EL ELECTOR HA SIDO SUPLANTADO:

El elector sí vota cuando el Presidente de Mesa comprueba la identidad del elector, pese a que otro elector ya haya votado con el mismo número de documento de identidad. Entonces:

- 1) Se anota el número del documento y el nombre en el espacio de observaciones al final de la lista de electores.
- 2) El elector firma y coloca su huella digital.
- 3) Se le retiene el documento y se coloca en el sobre de retención de documento de identidad, que luego es colocado en el sobre plástico marco celeste dirigido al JEE.
- 4) Se le entrega el cargo de retención.
- 5) Y el documento es remitido al fiscal provincial de turno a través del Coordinador del Local.





**CARGO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CUANDO UNA PERSONA VOTÓ EN LUGAR DE OTRA**



ELECCIONES GENERALES 2001

INFORMACIÓN SOBRE EL ELECTOR

DOCUMENTO RETENIDO	N° : <input type="text"/>	TIPO : <input type="text" value="LE"/>	<input type="text" value="D.N.I."/>
NOMBRES DEL ELECTOR	<input type="text"/>		
APELLIDOS DEL ELECTOR	<input type="text"/>		
FIRMA DEL ELECTOR	<input type="text"/>		
MESA N°	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

Huella Digital

ESTE DOCUMENTO FUE RETENIDO POR EL PRESIDENTE DE MESA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRESIDENTE DE MESA	<input type="text"/>		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	N° : <input type="text"/>	TIPO : <input type="text" value="LE"/>	<input type="text" value="D.N.I."/>
FIRMA DEL PRESIDENTE DE MESA	<input type="text"/>		

ENTREGUE ESTE CARGO AL CIUDADANO PARA QUE ÉL LUEGO ACUDA AL JURADO ELECTORAL ESPECIAL POR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD

SEGUNDA VUELTA

CONSTANCIA DE ASISTENCIA A SUFRAGAR

Art. 171 Ley 26859

ELECCIONES GENERALES 2001: SEGUNDA VUELTA

MOTIVO POR EL QUE EXPIDE CONSTANCIA :

CANCELADO EN LA LISTA DE ELECTORES	<input type="checkbox"/>
NO APARECE EN LA LISTA DE ELECTORES	<input type="checkbox"/>
POR FALLA DE IMPRESIÓN EN LA LISTA DE ELECTORES	<input type="checkbox"/>

INFORMACIÓN SOBRE EL ELECTOR

Nombres y Apellidos	<input type="text"/>		
Documento de identidad	<input type="text" value="LE"/> <input type="text" value="D.N.I."/>	NÚMERO DE DOCUMENTO <input type="text"/>	
Mesa de Sufragio N°	<input type="text"/>		
Firma	<input type="text"/>		Huella del Elector <input type="text"/>

INFORMACIÓN SOBRE EL PRESIDENTE DE MESA

Nombres y Apellidos	<input type="text"/>		
Documento de Identidad	<input type="text" value="LE"/> <input type="text" value="D.N.I."/>	NÚMERO DE DOCUMENTO <input type="text"/>	
Firma del Presidente de mesa	<input type="text"/>		

Guarda esta Constancia en el sobre plástico NARANJA para ser remitido a la Oficina Descentralizada de Procesos Electorales (ODPE).

FORMA 15

CARGO

CONSTANCIA DE ASISTENCIA A SUFRAGAR

Art. 171 Ley 26859

ELECCIONES GENERALES 2001: SEGUNDA VUELTA

LA PRESENTE CONSTANCIA ES VÁLIDA CUANDO SE OTORGA EN LOS SIGUIENTES CASOS:

CANCELADO EN LA LISTA DE ELECTORES	<input type="checkbox"/>
NO APARECE EN LA LISTA DE ELECTORES	<input type="checkbox"/>
POR FALLA DE IMPRESIÓN EN LA LISTA DE ELECTORES	<input type="checkbox"/>

ESTE DOCUMENTO CARECE DE VALOR SI NO LLEVA LA FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA MESA

El que suscribe deja constancia que el Sr.(a)
.....
identificado (a) con LE / D.N.I N°.....se presentó a la mesa
de sufragio N°.....para hacer uso de su derecho de voto.
Lugar :
Fecha :
Nombre del Presidente de mesa.....

Firma Presidente de Mesa Firma del Elector

Doc. Ident. N°..... Doc. Ident. N°.....

Entregue esta constancia al ciudadano para que regularice su situación ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

FORMA

b) HAY ERROR DE NOMBRE EN LA LISTA DE ELECTORES:



Si por error el nombre del elector que aparece en la lista de electores no corresponde exactamente con el que figura en su DNI o LE, pero los otros datos del documento sí coinciden con la lista de electores, el elector sí vota.

c) EL MIEMBRO DE MESA NO ASISTIÓ A LA INSTALACIÓN:

Al Miembro de Mesa que no asiste a la instalación de la misma se le permite votar y no se le retiene el documento de identidad. Posteriormente, deberá pagar una multa por no cumplir con su responsabilidad.

El elector NO VOTA cuando:

a) EL NUMERO DEL D.N.I. O L.E. APARECE «CANCELADO» :

El elector no vota cuando en la lista de electores, el número del documento de identidad aparece CANCELADO. En este caso se le entregará una constancia de asistencia. Se anota en la parte de «observaciones» de la lista de electores.

b) LOS DATOS DEL ELECTOR NO APARECEN EN LA LISTA DE ELECTORES:

El elector no vota cuando se verifica que sus datos no aparecen en la lista de electores. Se le entrega una constancia de asistencia para su gestión en las oficinas de RENIEC.

c) EL ELECTOR NO HA SIDO PLENAMENTE IDENTIFICADO:

El Presidente de Mesa no puede identificar plenamente al elector por error de impresión en la lista de electores. Entonces se le entrega una constancia de asistencia para su gestión en las oficinas de RENIEC.

d) EL ELECTOR PRETENDE SUPLANTAR A OTRO:

El elector no vota cuando se verifica que presenta un documento de identidad que no le corresponde. Entonces, el Presidente de Mesa le retiene el documento de identidad, lo hace detener por la PNP o las FF.AA. y da cuenta de este hecho ante la Fiscalía, por suplantación de identidad.

e) EL ELECTOR TIENE PINTADO SU DEDO CON TINTA INDELEBLE:

El elector no vota si tiene el dedo de la mano manchado con tinta indeleble, haciendo suponer que ya votó. Se le retiene el documento de identidad, se comunica a la autoridad encargada de la custodia para que lo detenga y se da cuenta de este hecho ante la Fiscalía.

4.- Impugnación de Identidad

Si un personero «pone en duda» o **impugna** la identidad de un elector, los Miembros de Mesa deberán resolver de inmediato, por mayoría, si procede o no dicha impugnación.

- a) Si la mesa resuelve que la identidad del elector es correcta y el personero no insiste, el elector vota en las mismas condiciones que los demás.
- b) Si el personero insiste o la mesa considera procedente la impugnación, el elector **SI VOTA** y se seguirá el siguiente procedimiento:

El Personero:

- Anota sus nombres, apellidos y número del documento de identidad en el Sobre de Impugnación de Identidad (FORMA 4) y firma en el espacio correspondiente.

El Presidente de Mesa:

- Guarda la cédula sin escutar y el documento de identidad del elector en el Sobre de Impugnación de Identidad (FORMA 4).
- Luego anota motivo de la impugnación, el motivo por el cual la mesa declaró fundada la impugnación, su nombre y apellidos, su número de documento de identidad y su firma.

El Elector:

- Pone la huella digital del dedo índice de su mano derecha en el espacio correspondiente del Sobre de Impugnación.

Luego el Presidente de Mesa:

- Introduce el sobre en el ánfora.
- Deja constancia de la impugnación en el espacio para observaciones al final de la lista de electores.
- Llena y entrega el **cargo de retención del documento al elector** para que reclame su documento ante el Jurado Electoral Especial (JEE) .





ELECCIONES GENERALES **FORMA 4**
IMPUGNACIÓN DE IDENTIDAD DEL ELECTOR
 Art. 269 LEY 26859

Guarde en este sobre el voto o cédula y el documento de identidad impugnado y póngalo conjuntamente con el Acta Electoral dentro del sobre plástico CELESTE que será remitido al Jurado Electoral Especial

MOTIVO DE LA IMPUGNACIÓN:		DATOS DEL PERSONERO IMPUGNANTE	
NOMBRE DIFERENTE	<input type="text"/>	NOMBRES	<input type="text"/>
APELLIDO DIFERENTE	<input type="text"/>	APELLIDOS	<input type="text"/>
OTROS	<input type="text"/>	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	<input type="text"/>
EXPLICAR _____		FIRMA DEL IMPUGNANTE	<input type="text"/>
Huella Digital		DATOS DEL PRESIDENTE DE MESA	
N° DE MESA		NOMBRES	
DISTRITO		APELLIDOS	
PROVINCIA		DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	
DEPARTAMENTO		FIRMA DEL PRESIDENTE DE MESA	
MOTIVO POR EL CUAL LA MESA DECLARÓ FUNDADA LA IMPUGNACIÓN			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			

SEGUNDA VUELTA

FORMA 4

SI HA USADO ESTE SOBRE, COLOQUELO DENTRO DEL SOBRE PLÁSTICO CELESTE DEL JEE

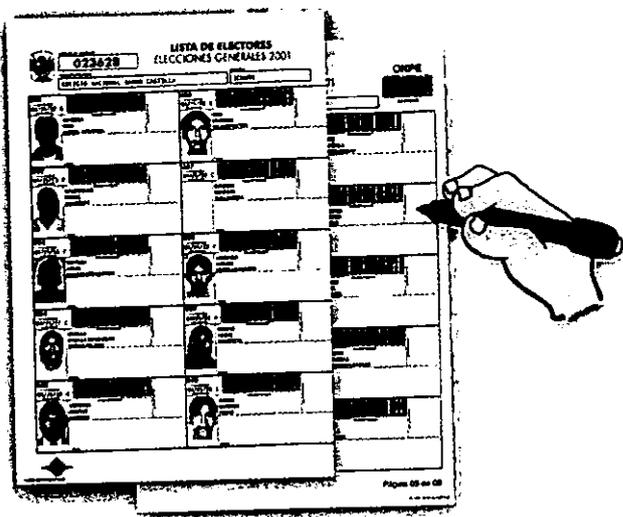
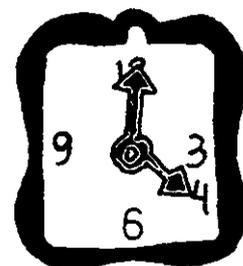
Recuerda que...

- Si el personero se negara a firmar el sobre, la impugnación queda sin efecto y el elector introduce su voto en el ánfora.
- Si la impugnación es declarada infundada, la autoridad electoral hará que, quien impugnó sin razón, pague una multa equivalente al 2% de la UIT (S/. 60.00 nuevos soles).



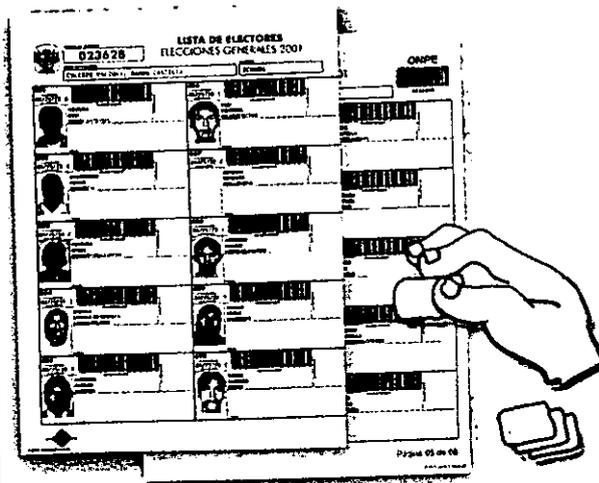
5.- Cierre de la votación

- a) A las 4:00 p.m. se cierran las puertas del centro de votación y sólo votan aquellos electores que se encuentren dentro del centro de votación.



- b) Cuando haya votado la totalidad de electores de la mesa o cuando ya no hayan más electores en la fila, el Presidente de Mesa cuenta el número de los ciudadanos que votaron en la lista de electores.

- c) Luego el Presidente pega un holograma chico en el espacio para la firma de los que no votaron en la Lista de Electores. En caso de que sobran hologramas, los pegarán en el espacio de observaciones al final de la lista de electores. No deben quedar hologramas chicos sin pegar bajo responsabilidad de los Miembros de Mesa. El Presidente de Mesa debe firmar al final de la última página de la Lista de Electores, así como los personeros que deseen.



- d) El Presidente de Mesa llena el Acta de Sufragio anotando la cantidad de electores que votaron y el número de cédulas que no se utilizaron (en letras y números). Los Miembros de Mesa firman obligatoriamente el Acta de Sufragio y, si lo desean, también los personeros presentes.

«Parte B» del Acta Electoral: El Acta de Sufragio

En esta parte se anota:

- ① Total de ciudadanos que votaron.
- ② Total de cédulas no utilizadas (en letras y números).
- ③ Observaciones de los incidentes o irregularidades ocurridos.
- ④ La hora de término de la votación.
- ⑤ Deberá ser firmada obligatoriamente por los Miembros de Mesa y, si lo desean, también los personeros.

ACTA ELECTORAL
SEGUNDA VUELTA - ELECCIONES GENERALES 2001

MESA DE SUFRAGIO N° **200005**

DISTRITO **MIRAFLORES** PROVINCIA **LIMA** DEPARTAMENTO **LIMA**

A ACTA DE INSTALACIÓN

Siendo las horas del 03 de junio del año 2001, se instaló la Mesa procediéndose luego a la revisión del material electoral recibido.

► CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS (en letras) (en números)

OBSERVACIONES:

FIRMA PRESIDENTE DE MESA
Nombre y Apellidos:
Doc. Identidad:

FIRMA SECRETARIO
Nombre y Apellidos:
Doc. Identidad:

FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA
Nombre y Apellidos:
Doc. Identidad:

Firma Personero
Cp. Póliza:
Nombre y Apellido:
Doc. Identidad:

B ACTA DE SUFRAGIO

► TOTAL DE CIUDADANOS QUE SUFRAGARON ① (en letras) (en números)

► TOTAL DE CEDULAS NO UTILIZADAS ② (en letras) (en números)

OBSERVACIONES: ③

Siendo las horas ④ por concluido el sufragio.

FIRMA PRESIDENTE DE MESA
Nombre y Apellidos:
Doc. Identidad:

FIRMA SECRETARIO ⑤
Nombre y Apellidos:
Doc. Identidad:

FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA
Nombre y Apellidos:
Doc. Identidad:

Firma Personero
Cp. Póliza:
Nombre y Apellido:
Doc. Identidad:

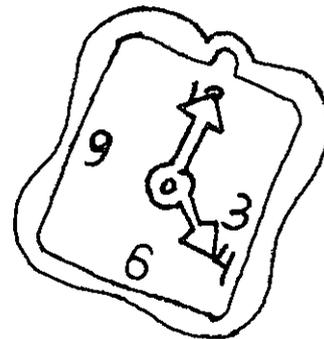
TOTAL DE ELECTORES HÁBILES 193



TERCER MOMENTO: Escrutinio o conteo de votos

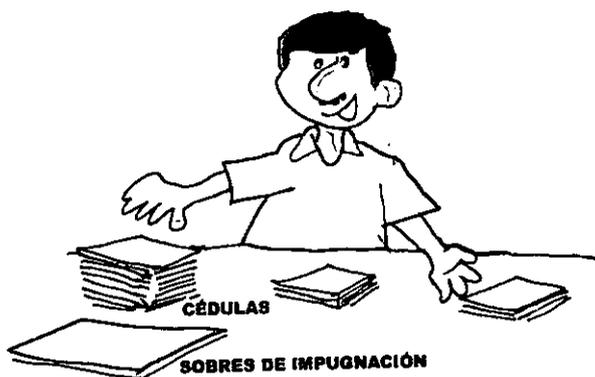
1.- Conteo de votos:

Al terminar la votación a las 4:00 p.m., luego de que haya votado el último elector de la fila y el Acta de Sufragio se encuentre completa y firmada, se procederá al escrutinio de los votos, de la siguiente manera:



PASOS A SEGUIR:

- a) El Presidente de Mesa abre el ánfora y extrae las cédulas y los Sobres de Impugnación de Identidad (si hubieran). Si una cédula de sufragio tuviera alguna marca externa, ésta será tachada y la cédula será mezclada con las demás.



- b) Se cuenta el número de cédulas y Sobres de Impugnación de Identidad (si hubieran), la suma de ambos deberá coincidir con el número de electores que votaron.

- c) Se verifica si las cédulas llevan la firma del Presidente de Mesa; si se encuentra alguna no firmada, se la retira y se anota el hecho en el espacio para observaciones del acta y se la considera como VOTO NULO.

- d) Si el número de cédulas es mayor que el número de electores que votaron (luego de haber verificado cuidadosamente el conteo), se toma al azar una cantidad de cédulas igual a dicha diferencia y, SIN ABRIRLAS, se procede a destruirlas. El número de cédulas destruidas se anotará en el cuadro de observaciones del acta.



- e) Si el número de cédulas es menor que el número de electores que votaron, se anota en la sección de observaciones y se continúa con el escrutinio.

Primera Verificación:

Cantidad de cédulas

+

Sobres con impugnaciones de identidad (si hubieren).

=

Número de sufragantes

- f) Establecida la conformidad de las cédulas y antes de abrirlas, se separan los Sobres de Impugnación de Identidad (si hubieren).
- g) El Presidente retira la etiqueta engomada y abre las cédulas una por una.
- h) El Presidente lee en voz alta el contenido de las cédulas una a una. Los Miembros de Mesa verificarán el contenido de cada una y darán las facilidades para que los personeros que deseen puedan verificar la validez de los votos.

Y se continúa el trabajo teniendo en cuenta lo siguiente...



2.- Clasificación de los votos

a) VOTOS VALIDOS

La intersección o cruce de las líneas que forman la cruz (+) o el aspa (X) está dentro del recuadro del símbolo y/o fotografía.

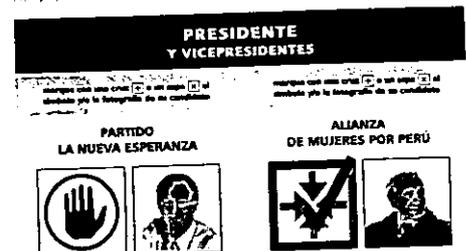
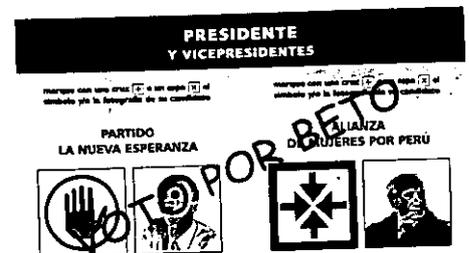
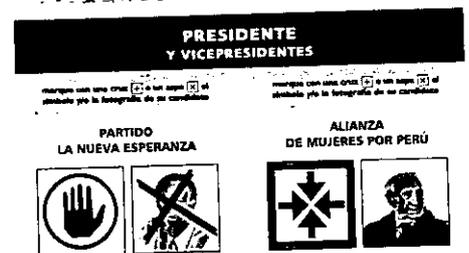
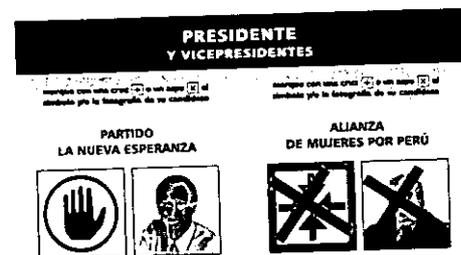
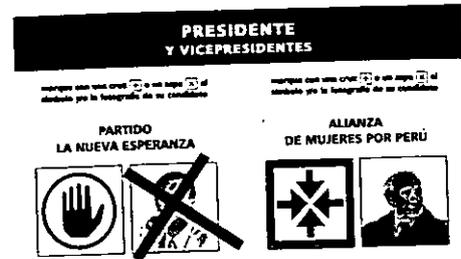
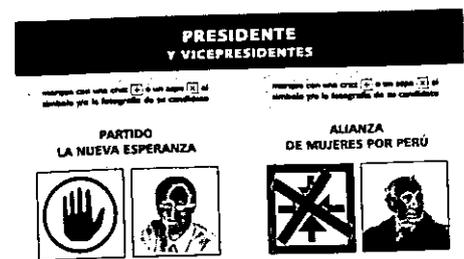
Cuando el aspa o cruz sobrepasa el respectivo recuadro, siempre y cuando el punto de intersección o cruce de las líneas esté dentro del recuadro.

Es voto válido si se marca tanto el símbolo como la fotografía.

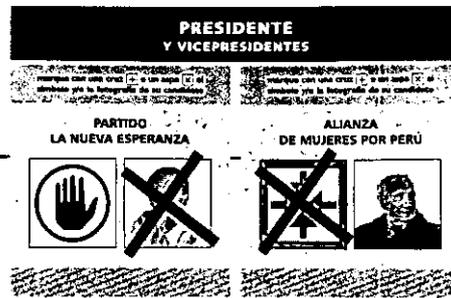
También se considera voto válido el que figure remarcado.

b) VOTOS NULOS

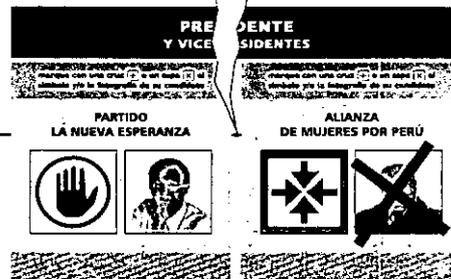
1.- Cuando el elector ha marcado con una señal distinta a la cruz o aspa, o escrito expresiones, frases o signos ajenos al proceso electoral.



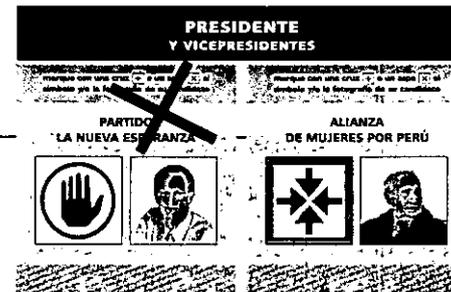
2.- Es nulo cuando el elector ha marcado más de un símbolo o fotografía.



3.- Los votos emitidos en cédulas de las que se hubiese roto alguna parte.



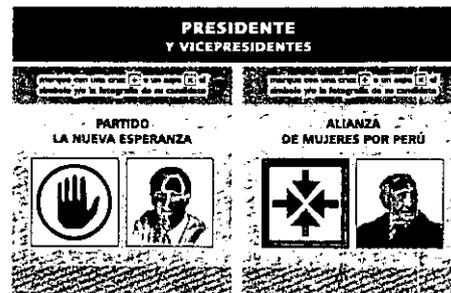
4.- Cuando el elector ha marcado una cruz o aspa cuya intersección o cruce de líneas está fuera del recuadro.



5.- Los votos emitidos en cédulas no entregadas por la Mesa de Sufragio o que no lleven la firma del Presidente de Mesa en la cara externa de la cédula.

c) VOTO EN BLANCO

Si no se coloca ninguna marca, será un voto blanco.



d) VOTOS IMPUGNADOS

Impugnación de cédulas de votación

Un voto impugnado es aquel voto objetado o puesto en duda por algún Miembro de Mesa o personero. La mesa resuelve por mayoría.

- ⊗ Si el personero impugna un voto y la mesa no está de acuerdo con ello, ese voto se cuenta como válido, pero si el personero insiste en impugnar el voto, éste no se cuenta y se guarda en un sobre de IMPUGNACIÓN DE CÉDULA O VOTO (FORMA 7, sobre AMARILLO MARCO VERDE), anotándolo como voto impugnado.
- ⊗ Si la impugnación es aceptada por los Miembros de Mesa, el voto no se cuenta y se procede de la misma forma que en el caso anterior.

En los sobres de impugnación de VOTO se anota:

- ⊗ El número de mesa.
El distrito, provincia y departamento.
Motivo por el cual la mesa declaró infundada la impugnación.
- ⊗ Datos del personero impugnante.
- ⊗ Datos del Presidente de Mesa.

ONPE		ELECCIONES GENERALES 2001 IMPUGNACIÓN DE CÉDULA O VOTO Art. 269 y 282 LEY 26859		FORMA 7
Guarde en este sobre el voto o cédula impugnada y póngalo conjuntamente con el Acta Electoral dentro del sobre CELESTE que será remitido al Jurado Electoral Especial.				
Nº DE MESA	DISTRITO	DATOS DEL IMPUGNANTE		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	NOMBRES	<input type="text"/>	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	APELLIDOS	<input type="text"/>	
MOTIVO POR EL CUAL LA MESA DECLARÓ FUNDADA LA IMPUGNACIÓN		DOCUMENTO DE IDENTIDAD Nº	<input type="text"/>	
		FIRMA DEL IMPUGNANTE	<input type="text"/>	
		DATOS DEL PRESIDENTE DE MESA		
		NOMBRES	<input type="text"/>	
		APELLIDOS	<input type="text"/>	
		DOCUMENTO DE IDENTIDAD Nº	<input type="text"/>	
		FIRMA DEL PRESIDENTE DE MESA	<input type="text"/>	

3.- Conteo de votos

a) El Presidente lee el contenido de las cédulas una por una, debiendo formar grupos de votos por cada uno de los candidatos. Se procede de la misma forma con los votos nulos, votos blancos e impugnados (si hubieran).

b) Los Miembros de Mesa contarán los votos, grupo por grupo y los anotarán uno por uno en la Hoja Borrador, en el espacio que corresponda a la organización política, votos nulos, blancos e impugnados (si hubieran).



La Hoja de Borrador

La Hoja de Borrador te permite trabajar el conteo de los votos, de tal manera que luego puedas pasar los resultados finales sin errores al Acta de Escrutinio. Y anotar:

- 1.- Los resultados obtenidos por cada organización política.
- 2.- Los votos en blanco.
- 3.- Nulos.
- 4.- Impugnados.
- 5.- También se escribirá la cantidad de ciudadanos que votaron.
- 6.- Y el total de votos emitidos para Presidente y Vice presidentes.

9a

HOJA BORRADOR
SEGUNDA VUELTA - ELECCIONES GENERALES AÑO 2001

MESA DE SUFRAGIO Nº **200005** TOTAL DE ELECTORES HÁBILES **193**

* Haga el conteo de votos para Presidente, voto por voto, anotando los votos de 5 en 5 (5 "X") por cada Organización Política participante y grupos de votos en blanco, nulos e impugnados. La cédula puede ser impugnada durante el escrutinio cuando esté en duda la identidad del elector. Asimismo, el voto puede ser impugnado durante el escrutinio cuando no exista acuerdo sobre el voto emitido.

- Cuente los votos obtenidos por cada Organización Política y coloque la suma total en la columna derecha.

- Cuente los votos en blanco, nulos e impugnados y escriba los totales de cada uno de ellos en la columna derecha.

ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TOTAL DE VOTOS PARA PRESIDENTE
PARTIDO LA NUEVA ESPERANZA DEL PERU	_____
ALIANZA DE MUJERES POR EL PERU	_____
VOTOS EN BLANCO	_____
VOTOS NULOS	_____
VOTOS IMPUGNADOS (*)	_____
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS	_____

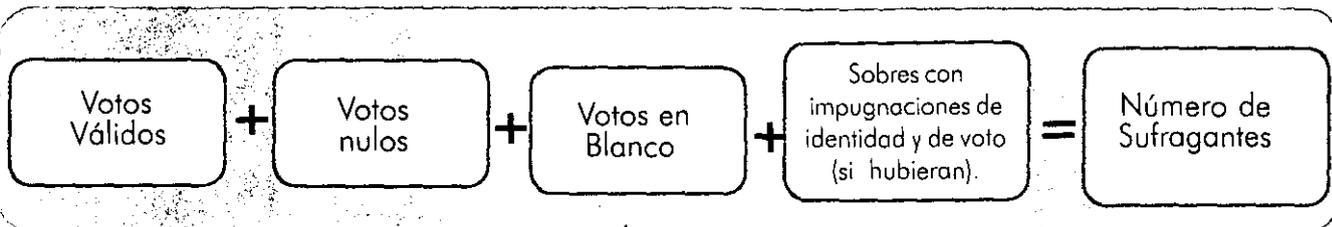
Anote la cantidad de ciudadanos que votaron (ver ACTA DE SUFRAGIO)

↑
Estas cantidades deben ser iguales

(*) NO DEBE CONTABILIZARSE COMO VOTO IMPUGNADO AQUEL QUE FUE RESUELTO EN MESA.
El total de votos emitidos no puede ser mayor de 195, que es el total de electores hábiles de esta mesa.
La cédula impugnada por identidad del elector debe ser colocada dentro del sobre blanco con celeste (Forma 4) y enviada al Jurado Electoral Especial dentro del sobre plástico celeste.
La cédula impugnada durante el escrutinio será depositada en el sobre amarillo con borde verde (Forma 7) y será enviada al Jurado Electoral Especial dentro del sobre plástico celeste.

c) Terminado de anotar las cantidades en la Hoja Borrador se verificará que la suma de votos válidos para presidente, más los votos en blanco, nulos, los Sobres de Impugnación de Voto y los Sobres de Impugnación de Identidad (si hubieran), coincidan con la cantidad de electores que sufragaron.

Segunda Verificación:



El total de votos emitidos no puede ser mayor que el total de sufragantes.

d) Luego, los Sobres con las Impugnaciones de Identidad y de Voto (si hubieran) se remiten sin escrutar al Jurado Electoral Especial en el SOBRE PLÁSTICO CELESTE con un ejemplar del Acta Electoral.

f) Luego anotarán los resultados obtenidos en la Hoja de Borrador en el Acta de Escrutinio.

9a

HOJA BORRADOR
SEGUNDA VUELTA - ELECCIONES GENERALES AÑO 2001

MESA DE SUFRAGIO N°: **200005** TOTAL DE ELECTORES HÁBILES: **193**

Haga el censo de votos para Presidente, voto por voto, anotando los votos de 5 en 5 (100) por cada Organización Política participante y grupos de votos en blanco, nulos e impugnados. La cédula puede ser impugnada durante el sufragio cuando está en custodia del elector. Asimismo, el voto puede ser impugnado durante el escrutinio cuando no exista acuerdo sobre el voto emitido.

Cuente los votos obtenidos por cada Organización Política y coloque la suma total en la columna de la derecha.

Cuente los votos en blanco, nulos e impugnados y escriba los totales de cada uno de ellos en la columna derecha.

ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TOTAL DE VOTOS PARA PRESIDENTE
PARTIDO LA NUEVA ESPERANZA DEL PERU	
ALIANZA DE MUJERES POR EL PERU	
VOTOS EN BLANCO	
VOTOS NULOS	
VOTOS IMPUGNADOS (*)	
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS	

Anote la cantidad de ciudadanos que votaron (ver ACTA DE SUFRAGIO)

Estas cantidades deben ser iguales

(*) NO DEBE CONTABILIZARSE COMO VOTO IMPUGNADO AQUEL QUE FUE RESUELTO EN MESA. El total de votos emitidos no puede ser mayor de 195, que es el total de electores hábiles de esta mesa. La cédula impugnada por identidad del elector debe ser colocada dentro del sobre blanco con celeste (forma 4) y enviada al Jurado Electoral Especial dentro del sobre plástico celeste. La cédula impugnada durante el escrutinio será depositada en el sobre amarillo con bor de var de (forma 7) y será enviada al Jurado Electoral Especial dentro del sobre plástico celeste.



8b

ACTA ELECTORAL
SEGUNDA VUELTA - ELECCIONES GENERALES 2001

MESA DE SUFRAGIO N°: **200005**

DISTRITO: MIRAFLORES PROVINCIA: LIMA CANTONAMIENTO: LIMA

ACTA DE ESCRUTINIO

Señalo las _____ horas del día de junio del año 2001 en el que se procede al ACTO DE ESCRUTINIO.

TOTAL DE ELECTORES HÁBILES: _____

ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TOTAL DE VOTOS
1. PARTIDO LA NUEVA ESPERANZA DEL PERU	
2. ALIANZA DE MUJERES POR EL PERU	

MESA NÚMERO: **200005**

80	Votos en blanco
81	Votos nulos
82	Votos impugnados
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS	

TOTAL DE CIUDADANOS QUE SUFRAGARON (LEER OBLIGATORIAMENTE): _____
Es igual que el total de votos emitidos.

Señalo las _____ horas de la tarde por concluido el ACTO DE ESCRUTINIO.

OBSERVACIONES:

«Parte C» del Acta Electoral: El Acta de Escrutinio:

Es el principal material para esta etapa.

Indica:

- ① La hora de inicio del escrutinio.
- ② El total de electores hábiles.
- ③ La cantidad de votos obtenidos por cada organización política.
- ④ Votos en blanco.
- ⑤ Votos nulos.
- ⑥ Votos impugnados.
- ⑦ Total de votos emitidos.
- ⑧ Número de ciudadanos que votaron.
- ⑨ La hora de concluido el escrutinio.
- ⑩ Las observaciones.
- ⑪ Firma obligatoria de los Miembros de Mesa y de los Personeros que deseen hacerlo.
- ⑫ Recuadro donde va la huella digital tanto de Miembros de Mesa como de Personeros.
- ⑬ Recuadro para pegar el holograma grande.





8b

ACTA ELECTORAL
SEGUNDA VUELTA - ELECCIONES GENERALES 2001

MESA DE SUFRAGIO Nº **200005**

DISTRITO: **MIRAFLORES** PROVINCIA: **LIMA** DEPARTAMENTO: **LIMA**

③ ACTA DE ESCRUTINIO

Siendo las **①** horas del 03 de junio del año 2001 se da por iniciado el ACTO DE ESCRUTINIO.

■ TOTAL DE ELECTORES HÁBILES **②**

ORGANIZACIONES POLÍTICAS		TOTAL DE VOTOS
1	PARTIDO LA NUEVA ESPERANZA DEL PERU 	③
2	ALIANZA DE MUJERES POR EL PERU 	

MESA NÚMERO	200005	80 Votos en blanco	④
		81 Votos nulos	⑤
		82 Votos impugnados	⑥
<i>Señora T. T. T.</i> TOTAL DE VOTOS EMITIDOS		⑦	

■ TOTAL DE CIUDADANOS QUE SUFRAGARON (LLENAR OBLIGATORIAMENTE) **⑧**
El total de ciudadanos que sufragaron debe ser igual que el total de votos emitidos.

Esta cifra debe ser la misma que aparece en el ACTA DE SUFRAGIO.

Siendo las **⑨** horas se da por concluido el ACTO DE ESCRUTINIO.

OBSERVACIONES:

⑩

⑬

PEGAR HOLOGRAMA DEL ACTA EN ESTE RECUADRO

⑪

FIRMA PRESIDENTE DE MESA

Nombre y Apellido: _____

Doc. Identidad: _____

⑫

HUELLA DIGITAL

FIRMA SECRETARIO

Nombre y Apellido: _____

Doc. Identidad: _____

HUELLA DIGITAL

FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA

Nombre y Apellido: _____

Doc. Identidad: _____

HUELLA DIGITAL

FIRMA PERSONERO

Org. Política: _____

Nombre y Apellido: _____

Doc. Identidad: _____

HUELLA DIGITAL

FIRMA PERSONERO

Org. Política: _____

Nombre y Apellido: _____

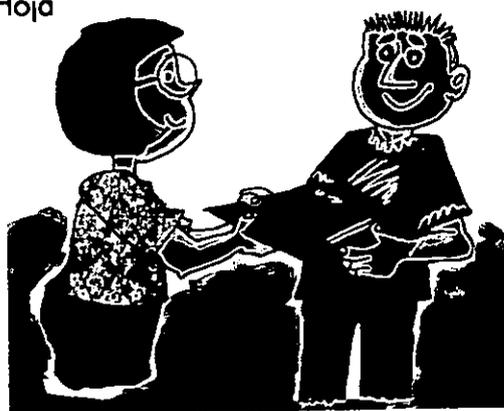
Doc. Identidad: _____

HUELLA DIGITAL

4.- Llenado y distribución de actas electorales

Después del conteo se trasladarán los datos de la Hoja de Borrador al Acta de Escrutinio.

Los Miembros de Mesa firmarán y colocarán su huella digital en los espacios correspondientes, igualmente lo pueden hacer los personeros que lo deseen. Enseguida hay que seguir con estos pasos:



a.- Una vez llenadas las actas electorales, el Presidente pega los hologramas grandes en el recuadro correspondiente.



b.- Asimismo, protege los resultados obtenidos, colocando una cinta adhesiva transparente sobre la columna de votos para presidente y vicepresidentes.

c.- Luego se procede a destruir las cédulas usadas. Las cédulas sobrantes, firmadas o no firmadas, se devolverán con el resto del material electoral.





- d.- Cerrar los sobres con las etiquetas correspondientes.
- e.- Entregar los sobres con las actas al Coordinador del Mesas y las que están sin sobre a los personeros de cada organización política.

ACOPIO RAPIDO DEL ACTA (ACRA)

OJO:

El Acopio Rápido del Acta se realiza en los centros de votación que se encuentran a una hora o menos del centro de cómputo. En estos casos, los Miembros de Mesa deben de:

Colocar la **segunda** acta que llenen en el sobre plástico **MARCO PLOMO**, que corresponde a la ODPE y entregarlo al Coordinador de Mesa. Como prueba de la entrega del acta, deben firmar el Presidente de Mesa y el Coordinador de Mesa de ONPE un **cargo de entrega**, el mismo debe ser colocado en el sobre plástico **MARCO NARANJA** para la ODPE. El Coordinador de Mesa además pegará en el ánfora un **sticker amarillo** como prueba de haber recibido el acta.



**CARGO DE ENTREGA DEL ACTA ELECTORAL
CORRESPONDIENTE A LA OFICINA DESCENTRALIZADA
DE PROCESOS ELECTORALES (ODPE)**



Para ser usado para el acopio rápido de Actas (ACRA) en caso que el local de votación se ubique a una hora o menos del centro de cómputo

ELECCIONES GENERALES 2001

AL COORDINADOR DE MESA NOMBRES Y APELLIDOS

DOCUMENTO DE IDENTIDAD A HORAS :

L.E	D.N.I	NÚMERO DE DOCUMENTO
-----	-------	---------------------

Recibió el SOBRE PLÁSTICO PLOMO cerrado, con su respectiva Acta Electoral y pegó el sticker amarillo en el ánfora, el día de junio de 2001

Firma del Coordinador de Mesa

Firma del Presidente de Mesa

Observaciones

DATOS DEL PRESIDENTE DE MESA QUE ENTREGÓ EL SOBRE PLOMO

NOMBRES Y APELLIDOS :

NÚMERO DE MESA : CON DOCUMENTO L.E D.N.I NÚMERO DE DOCUMENTO

--	--	--

DISTRITO :

PROVINCIA : DEPARTAMENTO :

ESTE CARGO SE GUARDA DENTRO DEL SOBRE PLÁSTICO NARANJA, NO SE ENTREGA AL COORDINADOR DE MESA

SEGUNDA VUELTA

Fin del Proceso Electoral

Es responsabilidad del Presidente de Mesa entregar el material de la siguiente manera:

1) AL COORDINADOR DE MESA:

- El sobre plástico **MARCO VERDE** para el JURADO NACIONAL DE ELECCIONES (JNE), conteniendo:
 - 01 Acta Electoral y el formato utilizado para observaciones o reclamos de escrutinio.
- El sobre plástico **MARCO ROJO** para la OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES (ONPE), conteniendo:
 - 01 Acta Electoral.
- El sobre plástico **MARCO CELESTE** para el JURADO ELECTORAL ESPECIAL (JEE), conteniendo:
 - 01 Acta Electoral, los sobres con las impugnaciones de identidad, el formato utilizado para observaciones o reclamos de escrutinio y los sobres con las impugnaciones de voto.
- El sobre plástico **MARCO PLOMO** para la OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES (ODPE), conteniendo:
 - 01 Acta Electoral y el formato de observaciones o reclamos al escrutinio.
- El sobre plástico **MARCO NARANJA** para la ODPE que contiene:
 - La lista de electores y el control de asistencia de los miembros de mesa.
- El sobre plástico **MARCO MORADO** para el representante de las organizaciones políticas, conteniendo:
 - El Acta Electoral.
- SOBRE MANILA** para las FF.AA. o la PNP conteniendo:
 - 01 Acta Electoral y el formato de observaciones o reclamos al escrutinio.

Además: El ánfora, la tinta indeleble, el tampón y las cédulas sobrantes.

2) A CADA PERSONERO:

- 01 Acta Electoral SIN SOBRE.

Los hologramas grandes sobrantes deben ir pegados en el recibo de pago correspondiente a los Miembros de Mesa.

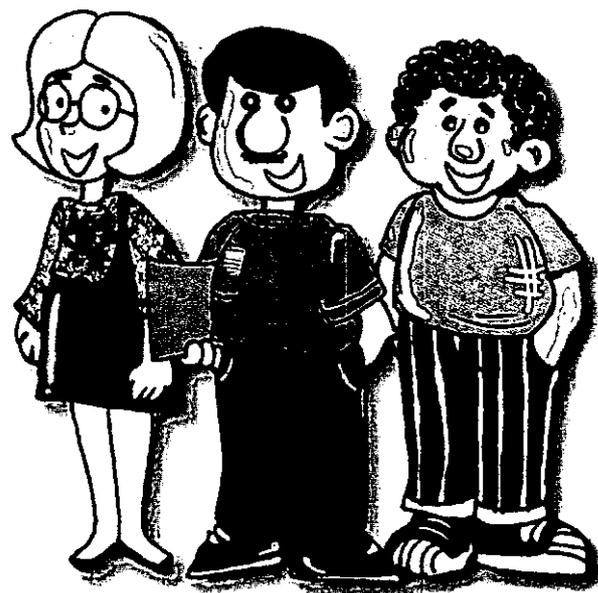
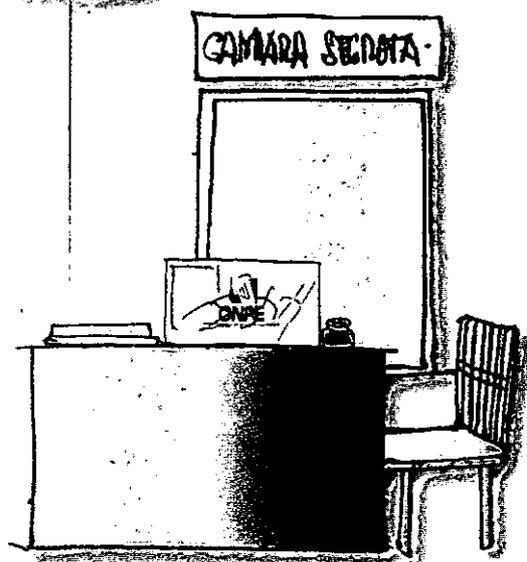
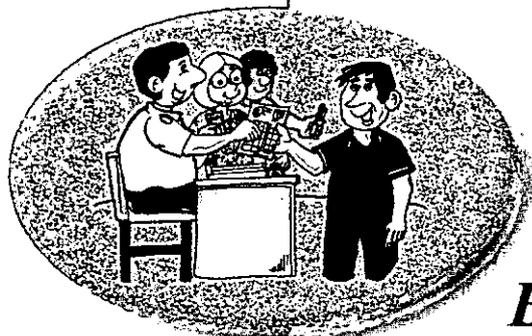
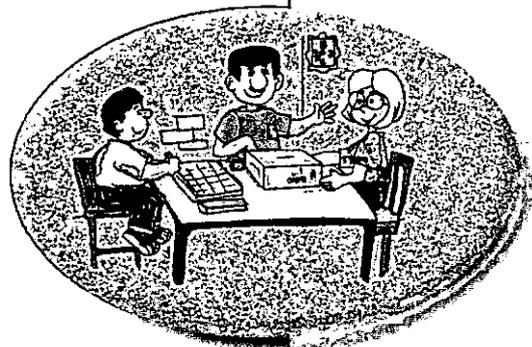
Los carteles con los resultados del escrutinio deben ir pegados en la parte externa del aula donde funcionaron las mesas de sufragio.



Es responsabilidad del Coordinador de Mesa de la ONPE firmar y dar a los Miembros de Mesa el cargo de entrega del material, como constancia de haber recibido conforme el material.

*Cartilla
de Instrucción
para Miembros
de Mesa en el
Extranjero*

*Elecciones para Presidente y
Vicepresidentes*



SEGUNDA VUELTA
Elecciones Generales 2001



INDICE

Votar es un derecho de todos los ciudadanos y ciudadanas. Usted que es miembro de mesa tiene un rol fundamental para fortalecer nuestra democracia.

La presente cartilla es un instrumento que le ayudará a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas y obligaciones básicas para que este acto democrático llegue a buen término.

El Perú cuenta con usted para esta tarea.



3

ACTORES ELECTORALES

- ¿Quiénes participan en el proceso electoral? 3
- Prohibiciones en el local de votación 6

7

INSTALACIÓN DE LA MESA

- Orientaciones básicas para los miembros de mesa 7
- ¿Qué hacer si faltan miembros de mesa? 8
- Pasos que deben seguir los miembros de mesa 8
- Lista de materiales y útiles electorales 9
- El Acta Electoral 11
- El Acta de Instalación 12

13

DESARROLLO DE LA VOTACIÓN

- Inicio y desarrollo de la votación 13
- Trato preferencial a las personas con discapacidad 15
- Casos especiales durante la votación 15
- Impugnación de Identidad 18
- Cierre de la votación 20
- Acta Electoral: Acta de Sufragio 21

22

ESCRUTINIO

- Conteo de votos. Pasos a seguir 22
- Clasificación de los votos 24
- Votos impugnados 26
- Escrutinio 27
- Hoja Borrador 27
- Acta Electoral: Acta de Escrutinio 29
- Llenado y distribución de las actas electorales 30

31

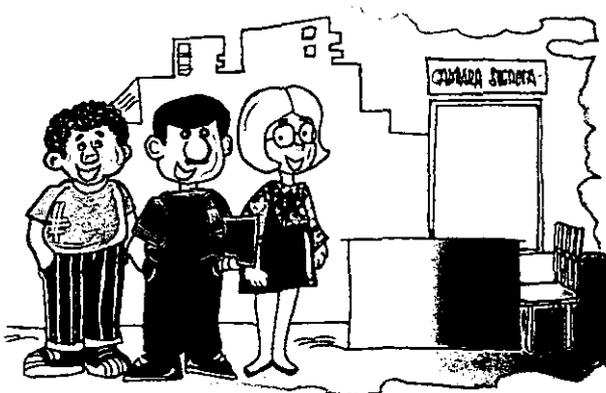
FIN DEL PROCESO ELECTORAL

Actores electorales

¿Quiénes participan en el proceso electoral?

Los Miembros de Mesa

Son ciudadanos que tienen la función de conducir el proceso electoral en cada Mesa de Sufragio, constituyéndose en la máxima autoridad en ella. La Mesa de Sufragio está conformada por 3 miembros titulares (Presidente, Secretario y Tercer miembro) y por 3 miembros suplentes.



Diríjase a la Oficina Consular donde usted esté inscrito a solicitar su credencial y cartilla de instrucción. Para cumplir su trabajo con responsabilidad y eficiencia usted debe asistir a las reuniones de capacitación y simulacro que se programen.

¿Quiénes son Miembros de Mesa?

En esta elección presidencial, los Miembros de Mesa son los mismos de la elección anterior o «primera vuelta», de conformidad al Artículo 64° de la Ley Orgánica de Elecciones.



OJO:

Los Miembros de Mesa tienen derechos que deben conocer:

- Son la máxima autoridad del acto electoral en su mesa.
- Tienen inmunidad, es decir; no pueden ser detenidos desde 24 horas antes, hasta 24 horas después del acto electoral, salvo casos de flagrante delito.



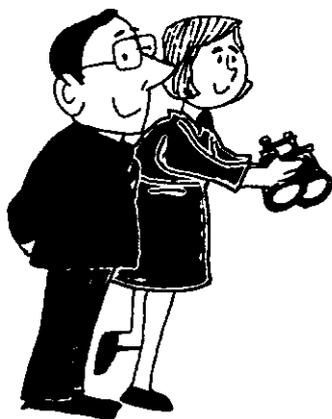
Los electores

- Son los ciudadanos hábiles para votar que se identifican con el último documento tramitado (Documento Nacional de Identidad DNI o Libreta Electoral L.E.)
- Reúnen las condiciones exigidas por la Constitución y las leyes peruanas para ejercitar libremente el derecho de sufragio y **se encuentran inscritos en la lista de electores**, de conocimiento y manejo de la Oficina Consular correspondiente.

Los personeros

Son representantes acreditados por las organizaciones políticas que participan en estas elecciones. Los personeros de mesa son ciudadanos comprometidos con la defensa del voto y la realización de elecciones limpias. Pueden impugnar los votos e identidad de los electores. Pueden firmar las cédulas de sufragio y las actas electorales si así lo desean.

Tienen derecho a recibir una copia del Acta Electoral.



Los observadores

Son representantes de organizaciones peruanas y extranjeras debidamente acreditadas ante el Jurado Nacional de Elecciones (JNE), quienes tienen como función velar por la transparencia del proceso electoral.

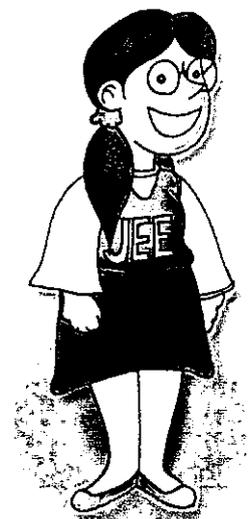
El funcionario consular en el local de votación

Facilita el material electoral y el trabajo a los Miembros de Mesa, absuelve sus dudas, y recepciona las actas electorales y demás materiales. Asimismo es responsable de mantener el orden y la seguridad del proceso, protege a los Miembros de Mesa, custodia el material y documentos destinados a utilizarse en el proceso electoral. Permanece en la parte exterior del aula, ingresa sólo si es requerido por el Presidente de Mesa.



Los representantes de la Defensoría del Pueblo

Son funcionarios de la Defensoría del Pueblo, tienen como responsabilidad supervisar el proceso electoral, velar que las autoridades electorales cumplan bien su función y recepcionar las denuncias de los ciudadanos.



Los fiscalizadores del proceso electoral

Son Fiscalizadores Electorales acreditados por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) y los Jurados Electorales Especiales (JEE), responsables de fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio y de velar por el cumplimiento de las normas electorales. En cada local de votación está presente un fiscalizador electoral.

OJO:

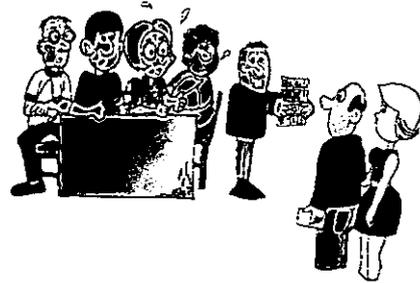
Los periodistas podrán ingresar a registrar imágenes o tomar apuntes, pero no podrán realizar entrevistas o reportajes al interior del local de votación o preguntar la intención de voto del ciudadano.



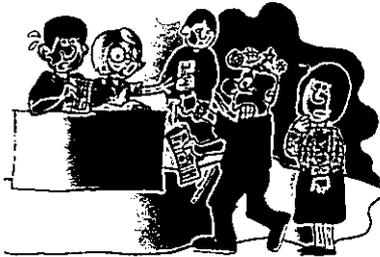
Prohibiciones en el local de votación



Hacer propaganda política



Hacer público su voto en el acto electoral



Fomentar escándalo



Presentarse ebrio o bajo los efectos de alguna droga



Conversar o interrumpir el acto continuo de la votación.
Ingresar al local de votación sin estar autorizado



Impedir o dirigir el voto de otro elector.



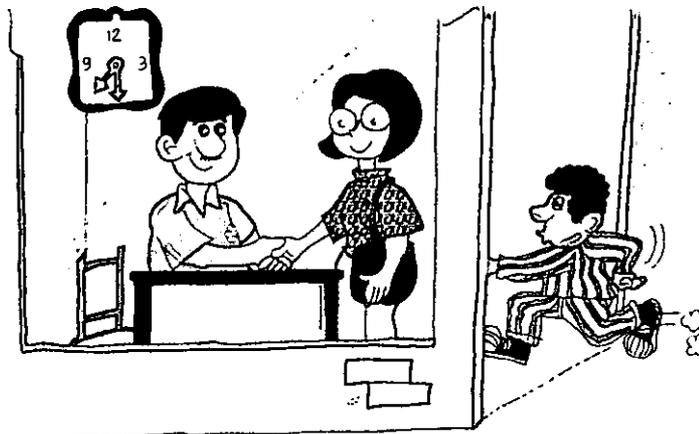
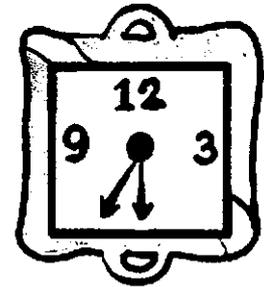
Portar armas

Es responsabilidad del Funcionario Consular velar por el cumplimiento de estas disposiciones, siguiendo las instrucciones de los Miembros de Mesa.

PRIMER MOMENTO: Instalación de la Mesa

1.- Orientaciones básicas para los Miembros de Mesa

Los Miembros de Mesa titulares y suplentes deberán presentarse al local de votación a más tardar a las **7.30 a.m.** El cumplimiento de su función es obligatoria y no puede ser delegada a terceros.



El Funcionario Consular facilitará el ingreso de los Miembros de Mesa debidamente identificados con su DNI o LE, con o sin credencial. Los personeros de las agrupaciones políticas ingresarán debidamente identificadas con sus DNI o LE y sus credenciales, al igual que los observadores electorales.

La mesa debe instalarse a las **8:00 a.m.** con los **tres titulares presentes** (Presidente, Secretario y Tercer miembro).



Si hasta las **8:30 a.m.** no se presentan los Miembros de Mesa titulares, asumirán sus cargos los suplentes en el orden en el que fueron sorteados.

2.- ¿Qué hacer si faltan Miembros de Mesa?

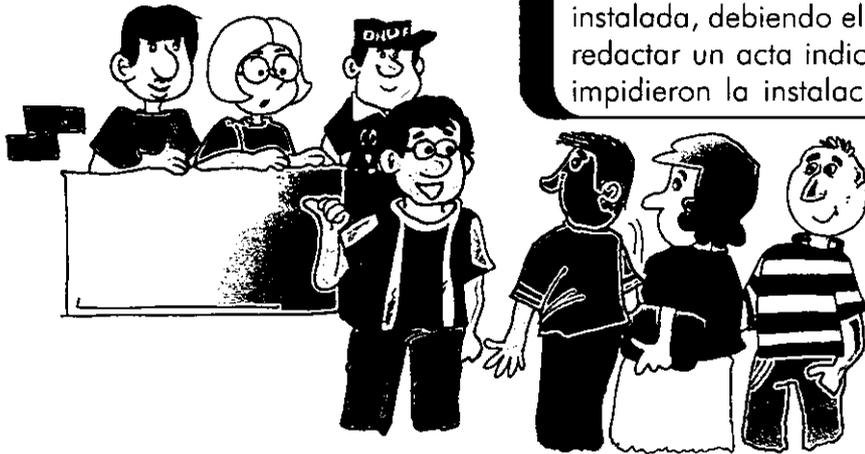
Si aún así faltan uno o más Miembros de Mesa para cubrir los cargos, quien ocupa el cargo de presidente nombrará a uno o dos de los electores de la fila para que ocupen el o los cargos faltantes.

Si hasta las 8:30 a.m. no asiste ninguno de los seis sorteados, el Funcionario Consular, solicita al Presidente de la mesa numéricamente anterior o, en su ausencia, al de la mesa numéricamente posterior; que designe entre los ciudadanos de la fila a las personas que se encarga-

rían de conducir la mesa. Es importante recordar que los Miembros de Mesa no pueden ser designados por los observadores electorales. El Funcionario Consular sólo designará a los Miembros de Mesa en caso de no existir Presidente de Mesa que cumpla esa función.

Excepcionalmente el Funcionario Consular podrá fusionar mesas de sufragio en el local de votación.

La mesa podrá instalarse hasta antes de las 12:00m. Pasada esa hora ya no podrá ser instalada, debiendo el Funcionario Consular redactar un acta indicando las razones que impidieron la instalación.



3.- Pasos que deben seguir los Miembros de Mesa:

a.- Los Miembros de Mesa reciben una copia de la credencial de los personeros, verificando su identidad. Los personeros y/o los observadores podrán presenciar y verificar el acto electoral desde la instalación de la mesa, hasta el término del escrutinio.

b.- Sólo los Miembros de Mesa podrán abrir el ánfora que contiene el material electoral, así como verificar su contenido utilizando la guía «Material electoral y útiles recibidos» (FORMA 16).

Si faltase algún material, deberán solicitarlo al Funcionario Consular.

En cada mesa sólo se puede acreditar un **personero** por agrupación política a la vez. Éste además puede acreditarse en varias mesas.



GUIA DE MATERIAL ELECTORAL Y ÚTILES RECIBIDOS - EXTRANJERO

Marque con o un sobre el cuadro del número indicando la conformidad de recepción. Si le faltase algún material solicítelo al Funcionario Consular.

FORMA 16

Lista de materiales y útiles electorales

A MATERIALES PARA LA INSTALACIÓN DE LA MESA

DESCRIPCIÓN DE MATERIAL	Cantidad
GUÍA DE CONTROL DE ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS DE MESA	03
CARTILLA DE INSTRUCCIÓN PARA MIEMBROS DE MESA	01
CARTILLA PARA PERSONEROS DE MESA	02
CARTEL DE SECRETO Y LIBERTAD DE SUFRAGIO (FORMA 32)	01
CARTEL DE CANDIDATOS PARA PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES (PEGAR EN LA CÁMARA SECRETA)	01
CÉDULAS DE SUFRAGIO	VARIABLE
ACTA-PADRÓN	01
CARTILLA DE HOLOGRAMAS PARA DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y PARA ACTAS ELECTORALES	01
CONSTANCIA DE ASISTENCIA AL SUFRAGIO (FORMA 15)	05
ETIQUETAS AUTOADHESIVAS «ONPE-CIERRE DE CÉDULA»	200
FICHAS DE EMPADRONAMIENTO PARA CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD	05

B ÚTILES A EMPLEARSE EN LA MESA DE SUFRAGIO

DESCRIPCIÓN DE MATERIAL	Cantidad
TAMPÓN ESPECIAL PARA HUELLA DIGITAL	01

DEVOLVER AL FUNCIONARIO CONSULAR DEBIDAMENTE FIRMADO Y VERIFICADO

BOLÍGRAFOS		03
------------	--	----

CINTA ADHESIVA 2'X10		01
----------------------	--	----

ÁNFORA		01
--------	--	----

TINTA INDELEBLE		01
-----------------	--	----

C MATERIAL ELECTORAL PARA IMPUGNACIONES Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

DESCRIPCIÓN DE MATERIAL	Cantidad
SOBRES DE IMPUGNACIÓN DE IDENTIDAD (FORMA 04) FONDO BLANCO, MARCO CELESTE	03
CARGO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD POR IMPUGNACIÓN (FORMA 14)	03
SOBRES DE RETENCIÓN DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD CUANDO UNA PERSONA VOTÓ POR OTRA	02
CARGO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTO CUANDO UNA PERSONA VOTÓ POR OTRA	02
SOBRES DE IMPUGNACIÓN DE CÉDULA O VOTO (FORMA 07) FONDO AMARILLO, MARCO VERDE	05
ETIQUETAS «ACTAS DE IMPUGNACIONES»	04

Declaración de material faltante: _____

Siendo las horas de de 2001 se recepciona el material electoral al haberse completado los integrantes de la mesa de sufragio.

Presidente: _____ Secretario: _____ 3º Miembro: _____
 Doc. de Mesa: _____ Doc. de Mesa: _____ Doc. de Mesa: _____

Elecciones limpias para un país nuevo

D MATERIALES PARA EL ESCRUTINIO

DESCRIPCIÓN DE MATERIAL	Cantidad
ETIQUETAS PARA PROTECCIÓN DE RESULTADOS EN EL ACTA DE ESCRUTINIO	12
SOBRE VERDE PARA REMITIR AL JME: Acta Electoral y Observaciones o reclamos al Escrutinio (si existieran)	01
SOBRE CELESTE PARA REMITIR AL JEE: Acta electoral, Observaciones o reclamos al Escrutinio (si existieran), sobres de impugnaciones y sobres de retenciones de documento de identidad.	01
SOBRE ROJO PARA REMITIR A ONPE: Acta Electoral.	01
SOBRE PLOMO PARA REMITIR A CONSULADO: Acta Electoral y Observaciones o reclamos al Escrutinio (si existieran)	01
SOBRE NARANJA PARA REMITIR A ONPE: Lista de electores, relación de miembros de mesa, relación de personeros y cargos de constancia de asistencia al sufragio	01
SOBRE DE MANILA PARA ENTREGAR A LAS FUERZAS ARMADAS: Acta Electoral y Observaciones o reclamos al Escrutinio (si existieran)	01
SOBRE MORADO DEL CONJUNTO DE AGRUPACIONES POLÍTICAS: Acta Electoral	01
ETIQUETAS DE SEGURIDAD PARA CIERRE DE SOBRES DE ACTA ELECTORAL	08
CARGO DE ENTREGA DE ACTAS Y MATERIAL ELECTORAL (FORMA 13)	01
CARTEL DE RESULTADOS (FORMA 33)	01
OBSERVACIONES O RECLAMOS AL ESCRUTINIO (FORMA 6)	05

- c.- Los Miembros de Mesa deberán **verificar que la cantidad de hologramas coincida con el número de electores** y que tengan el número de la mesa. De no ser así, deberán informar al Funcionario Consular.
- d.- El **Presidente de Mesa deberá contar las cédulas de sufragio, firmar la cara externa de las mismas y doblarlas** en la forma como serán introducidas en el ánfo-

ra. Los personeros que deseen también podrán firmar las cédulas.

- e.- Los Miembros de Mesa deberán **verificar la cámara secreta**, asegurando condiciones que permitan el voto libre, secreto y que el elector no sea observado por terceras personas. Los personeros que deseen podrán acompañarlos durante la verificación.



- f.- Luego, deberán **pegar en el interior de la cámara secreta el cartel con la lista de candidatos.**

En el **exterior del salón** en un lugar visible colocar:

- El cartel que contiene el número de la mesa de sufragio.
- La lista de electores, y
- El cartel de SECRETO y LIBERTAD DE SUFRAGIO.

- g.- El Presidente de Mesa deberá llenar el Acta de Instalación, anotando la hora de instalación, el número de cédulas recibidas y las observaciones de los sucesos que ocurrieran.

- h.- Los Miembros de Mesa deberán firmar obligatoriamente el Acta de Instalación, del mismo modo los personeros que deseen hacerlo.

- i.- Asimismo, los Miembros de Mesa titulares y suplentes **presentes** en el acto de instalación deben **firmar obligatoriamente la hoja de control de asistencia.**

El Acta Electoral



8a
200005-01-X

ACTA ELECTORAL
SEGUNDA VUELTA - ELECCIONES GENERALES 2001

MESA DE SUFRAGIO: **200005** CONTINENTE: _____
C.I.U.-D: _____ PAIS: _____

A ACTA DE INSTALACIÓN
Siendo las _____ horas del 03 de junio del año 2001, se instaló la Mesa procediéndose luego a la revisión del material electoral recibido.

CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA PRESIDENTE DE MESA: _____
FIRMA SECRETARIO: _____
FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA: _____

B ACTA DE SUFRAGIO
 TOTAL DE CIUDADANOS QUE SUFRAGARON _____
IMPORTANTE! Esta cifra debe ser la misma que aparece en el ACTA DE ESCRUTINIO

TOTAL DE CÉDULAS NO UTILIZADAS _____

TOTAL DE ELECTORES HÁBILES **193**

OBSERVACIONES: _____

Siendo las _____ horas se da por concluido el sufragio

FIRMA PRESIDENTE DE MESA: _____
FIRMA SECRETARIO: _____
FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA: _____

Se encuentra identificada por el número correspondiente a la mesa, la ciudad, el país y el continente. Consta de **3 partes no desglosables**: Acta de Instalación (parte A), Acta de Sufragio (parte B), y Acta de Escrutinio (parte C) con un espacio para el holograma de seguridad. Cada parte cuenta con espacios para el llenado de los datos principales del proceso, un área especial para observaciones -donde se anotarán incidentes o irregularidades-, y un espacio para la firma de los tres Miembros de Mesa y los personeros que deseen.

8b
200005-01-X

ACTA ELECTORAL
SEGUNDA VUELTA - ELECCIONES GENERALES 2001

MESA DE SUFRAGIO: **200005** CONTINENTE: _____
C.I.U.-D: _____ PAIS: _____

C ACTA DE ESCRUTINIO
Siendo las _____ horas del 03 de junio del año 2001 se da por concluido el ACTO DE ESCRUTINIO

TOTAL DE ELECTORES HÁBILES _____

ORGANIZACIONES PERSONEROS		TOTAL DE VOTOS
1	PARTIDO LA NUEVA ESPERANZA DEL PERU	<input type="checkbox"/>
2	ALIANZA DE MUJERES POR EL PERU	<input type="checkbox"/>
MESA NUMERO 200005	80	Votos en blanco
	81	Votos nulos
	82	Votos impugnados
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS		

TOTAL DE CIUDADANOS QUE SUFRAGARON (ALEJAR OBLIGATORIAMENTE)
El total de ciudadanos que sufragaron debe ser el mismo que el total de votos emitidos

Siendo las _____ horas se da por concluido el ACTO DE ESCRUTINIO

OBSERVACIONES: _____

FIRMA PRESIDENTE DE MESA: _____
FIRMA SECRETARIO: _____
FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA: _____

«Parte A» del Acta Electoral : El Acta de Instalación

Es el documento donde se registran las principales incidencias de la instalación de la mesa. Se encuentra identificada por el número correspondiente a la mesa, la ciudad, el país y el continente.



200005-01-K

8a



ONPE

ACTA ELECTORAL
SEGUNDA VUELTA - ELECCIONES GENERALES 2001

MESA DE SUFRAGIO Nº **200005**

CIUDAD _____

PAÍS _____

CONTINENTE _____

A ACTA DE INSTALACIÓN

Siendo las _____ horas del 03 de junio del año 2001, se instaló la Mesa procediéndose luego a la revisión del material electoral recibido. (en números) **1**

► CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS _____ (en letras)

OBSERVACIONES: 2

FIRMA PRESIDENTE DE MESA
Nombre y Apellidos: _____
Doc. Identidad: _____

FIRMA SECRETARIO
Nombre y Apellidos: _____
Doc. Identidad: _____

FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA
Nombre y Apellidos: _____
Doc. Identidad: _____

Firma Personero
Dg. Póliza _____
Nombre y Apellido _____
Doc. Identidad _____

Firma Personero
Dg. Póliza _____
Nombre y Apellido _____
Doc. Identidad _____

Firma Personero
Dg. Póliza _____
Nombre y Apellido _____
Doc. Identidad _____

B ACTA DE SUFRAGIO

► TOTAL DE CIUDADANOS QUE SUFRAGARON _____ (en letras)

► TOTAL DE ELECTORES HÁBILES **193** (en números)

► TOTAL DE CÉDULAS NO UTILIZADAS _____ (en números)

OBSERVACIONES: _____

Siendo las _____ horas se da _____ (en números)

FIRMA PRESIDENTE DE MESA
Nombre y Apellidos: _____
Doc. Identidad: _____

Firma Personero
Dg. Póliza _____
Nombre y Apellido _____
Doc. Identidad _____

Firma Personero
Dg. Póliza _____
Nombre y Apellido _____
Doc. Identidad _____

IMPORTANTE: Esta cifra debe ser la misma que aparece en el ACTA DE ESCRUTINIO.



Cuenta con espacios para: **1** anotar la cantidad de cédulas de sufragio recibidas, **2** un área especial para observaciones donde podrán indicar los problemas ocurridos, y **3** un espacio para la firma de los tres Miembros de Mesa y los personeros que lo deseen.

SEGUNDO MOMENTO: Desarrollo de la votación

1.- Inicio y desarrollo de la votación

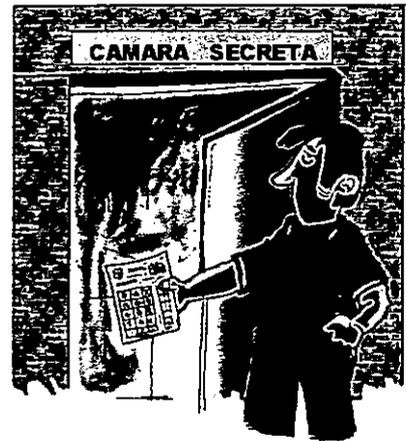
Cuando la mesa esté constituida y una vez firmada el Acta de Instalación, se dará inicio a la votación o sufragio de la siguiente manera:

- a) Primero vota el presidente y luego los demás Miembros de Mesa titulares y suplentes. Los miembros suplentes que asistieron a la instalación pero que no integran la mesa se retiran después de votar.



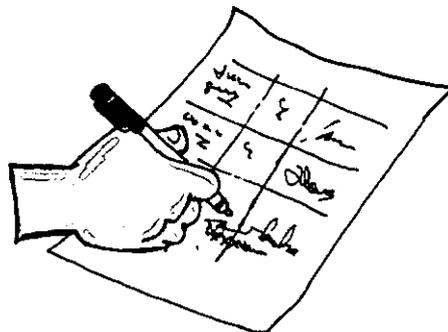
- b) Se inicia la votación de los electores de la fila, ingresando uno por uno. Se le solicita su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Libreta Electoral (L.E.), se verifica sus datos y que se encuentre inscrito en la lista de electores de la mesa.

c) El Presidente de Mesa entrega al elector una cédula doblada y firmada, una etiqueta engomada y un lapicero. El elector ingresa solo a la cámara secreta y tiene como máximo un (01) minuto para votar.



d) Luego que el elector marca su voto, es importante asegurar que:

1) Introduzca personalmente la cédula en el ánfora.



2) Firme la lista de electores. En caso de no poder firmar ponga la huella digital del dedo índice derecho en el espacio correspondiente a la firma.

3) Coloque la huella digital en el espacio correspondiente de la lista de electores.



4) Introduzca el dedo medio de la mano derecha en la tinta indeleble.

- e) Luego se pega el holograma pequeño en el documento de identidad y se le devuelve al elector.

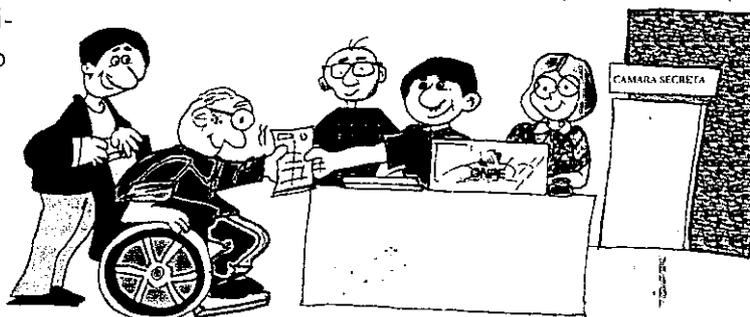


2.- Trato preferencial a las personas con discapacidad

Los electores invidentes podrán ser acompañados por una persona de su confianza para que les ayude al momento de emitir su voto en la cámara secreta. Para facilitar su votación, existe en cada local de votación plantillas en sistema Braille, las cuales son de uso voluntario.

La mesa procederá con criterio para facilitar el voto a los electores con discapacidad o que tuvieran algún impedimento físico, solicitando la colaboración del Funcionario Consular para apoyar su traslado a la mesa.

Los Miembros de Mesa deben procurar que las personas con discapacidad llenen debidamente la ficha de empadronamiento para los ciudadanos con discapacidad. Esta ficha viene dentro del ánfora como parte del material electoral.



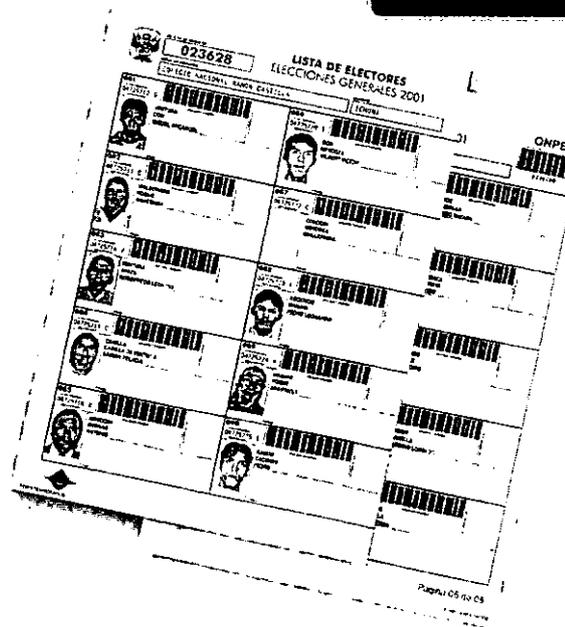
3.- Casos especiales durante la votación

El elector SÍ VOTA cuando:

a) EL ELECTOR HA SIDO SUPLANTADO:

El elector sí vota cuando el Presidente de Mesa comprueba la identidad del elector, pese a que otro elector ya haya votado con el mismo número de documento de identidad. Entonces:

- 1) Se anota el número del documento y el nombre en el espacio de observaciones al final de la lista de electores.
- 2) El elector firma y coloca su huella digital.
- 3) Se le retiene el documento y se coloca en el sobre de retención de documento de identidad, que luego es colocado en el sobre plástico marco celeste dirigido al JEE.
- 4) Se le entrega el cargo de retención.





**CARGO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CUANDO UNA PERSONA VOTÓ EN LUGAR DE OTRA**



ELECCIONES GENERALES 2001

INFORMACIÓN SOBRE EL ELECTOR

DOCUMENTO RETENIDO	N° : <input type="text"/>	TIPO : <input type="text" value="L.E"/>	<input type="text" value="D.N.I"/>
NOMBRES DEL ELECTOR	<input type="text"/>		
APELLIDOS DEL ELECTOR	<input type="text"/>		
FIRMA DEL ELECTOR	<input type="text"/>		
MESA N°	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

Huella Digital

ESTE DOCUMENTO FUE RETENIDO POR EL PRESIDENTE DE MESA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRESIDENTE DE MESA	<input type="text"/>		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	N° : <input type="text"/>	TIPO : <input type="text" value="L.E"/>	<input type="text" value="D.N.I"/>
FIRMA DEL PRESIDENTE DE MESA	<input type="text"/>		

ENTREGUE ESTE CARGO AL CIUDADANO PARA QUE ÉL LUEGO ACUDA AL JURADO ELECTORAL ESPECIAL POR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD

SEGUNDA VUELTA

CONSTANCIA DE ASISTENCIA A SUFRAGAR

Art. 171 Ley 26859

ELECCIONES GENERALES 2001: SEGUNDA VUELTA

MOTIVO POR EL QUE EXPIDE CONSTANCIA :

CANCELADO EN LA LISTA DE ELECTORES	<input type="checkbox"/>
NO APARECE EN LA LISTA DE ELECTORES	<input type="checkbox"/>
POR FALLA DE IMPRESIÓN EN LA LISTA DE ELECTORES	<input type="checkbox"/>

INFORMACIÓN SOBRE EL ELECTOR

Nombres y Apellidos	<input type="text"/>		
Documento de Identidad	<input type="text" value="L.E"/> <input type="text" value="D.N.I"/>	NÚMERO DE DOCUMENTO	<input type="text"/>
Mesa de Sufragio N°	<input type="text"/>		
Firma	<input type="text"/>		Huella del Elector

INFORMACIÓN SOBRE EL PRESIDENTE DE MESA

Nombres y Apellidos	<input type="text"/>		
Documento de Identidad	<input type="text" value="L.E"/> <input type="text" value="D.N.I"/>	NÚMERO DE DOCUMENTO	<input type="text"/>
Firma del Presidente de mesa	<input type="text"/>		

Guarde esta Constancia en el sobre plástico NARANJA para ser remitido a la Oficina Descentralizada de Procesos Electorales (ODPE).

FORMA 15

CARGO

CONSTANCIA DE ASISTENCIA A SUFRAGAR

Art. 171 Ley 26859

ELECCIONES GENERALES 2001: SEGUNDA VUELTA

LA PRESENTE CONSTANCIA ES VÁLIDA CUANDO SE OTORGA EN LOS SIGUIENTES CASOS:

CANCELADO EN LA LISTA DE ELECTORES	<input type="checkbox"/>
NO APARECE EN LA LISTA DE ELECTORES	<input type="checkbox"/>
POR FALLA DE IMPRESIÓN EN LA LISTA DE ELECTORES	<input type="checkbox"/>

ESTE DOCUMENTO CARECE DE VALOR SI NO LLEVA LA FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA MESA

El que suscribe deja constancia que el Sr.(a)
 identificado (a) con L.E / D.N.I N° se presentó a la mesa
 de sufragio N° para hacer uso de su derecho de voto.
 Lugar :
 Fecha :
 Nombre del Presidente de mesa

 Firma Presidente de Mesa Firma del Elector

Doc. Ident. N°

Doc. Ident. N°

Entregue esta constancia al ciudadano para que regularice su situación ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

FORMA

b) HAY ERROR DE NOMBRE EN LA LISTA DE ELECTORES:



Si por error el nombre que aparece en la lista de electores no corresponde exactamente con el que figura en el DNI o LE del elector, pero los otros datos del documento sí coinciden con los de la lista de electores, el elector sí vota.

c) EL MIEMBRO DE MESA NO ASISTIÓ A LA INSTALACIÓN:

Al Miembro de Mesa que no asiste a la instalación de la misma se le permite votar y no se le retiene el documento de identidad. Posteriormente, deberá pagar una multa por no cumplir con su responsabilidad.

El elector NO VOTA cuando:

a) EL NUMERO DEL D.N.I. O L.E. APARECE «CANCELADO» :

El elector no vota cuando en la lista de electores, el número del documento de identidad aparece CANCELADO. En este caso se le entregará una **constancia de asistencia**. Se anota en la parte de «observaciones» de la lista de electores.

b) LOS DATOS DEL ELECTOR NO APARECEN EN LA LISTA DE ELECTORES:

El elector no vota cuando se verifica que sus datos no aparecen en la lista de electores. Se le entrega una **constancia de asistencia** para su gestión en las oficinas de RENIEC, a través de la Oficina Consular.

c) EL ELECTOR NO HA SIDO PLENAMENTE IDENTIFICADO:

El Presidente de Mesa no puede identificar plenamente al elector por error de impresión en la lista de electores. Entonces se le entrega una **constancia de asistencia** para su gestión en las oficinas de RENIEC, a través de la Oficina Consular.

d) EL ELECTOR PRETENDE SUPLANTAR A OTRO:

El elector no vota cuando se verifica que presenta un documento de identidad que no le corresponde. Entonces, el Presidente de Mesa le retiene el documento de identidad, lo hace detener por el Funcionario Consular y da cuenta de este hecho al Ministerio de Relaciones Exteriores.

e) EL ELECTOR TIENE PINTADO SU DEDO CON TINTA INDELEBLE:

El elector no vota si tiene el dedo de la mano manchado con tinta indeleble, haciendo suponer que ya votó. Se le retiene el documento de identidad, se comunica a la autoridad encargada de la custodia para que lo detenga y se da cuenta de este hecho al Ministerio de Relaciones Exteriores.

4.- Impugnación de Identidad

Si un personero «pone en duda» o **impugna** la identidad de un elector, los Miembros de Mesa deberán resolver de inmediato, por mayoría, si procede o no dicha impugnación.

a) Si la mesa resuelve que la identidad del elector es correcta y el personero no insiste, el elector vota en las mismas condiciones que los demás.

b) Si el personero insiste o la mesa considera procedente la impugnación, el elector **SI VOTA** y se seguirá el siguiente procedimiento:

El Personero:

- Anota sus nombres, apellidos y número del documento de identidad en el Sobre de Impugnación de Identidad (FORMA 4) y firma en el espacio correspondiente.

El Presidente de Mesa:

- Guarda la cédula sin escrutar y el documento de identidad del elector en el Sobre de Impugnación de Identidad (FORMA 4).
- Luego anota el motivo de la impugnación, por el cual la mesa declaró fundada la impugnación, su nombre y apellidos, su número de documento de identidad y su firma.

El Elector:

- Pone la huella digital del dedo índice de su mano derecha en el espacio correspondiente del Sobre de Impugnación.

Luego el Presidente de Mesa:

- Introduce el sobre en el ánfora.
- Deja constancia de la impugnación en el espacio para observaciones al final de la lista de electores.
- Llena y entrega el **cargo de retención del documento al elector** para que reclame su documento ante el Jurado Electoral Especial (JEE) .





ELECCIONES GENERALES **FORMA 4**
IMPUGNACIÓN DE IDENTIDAD DEL ELECTOR
 Art. 269 LEY 26859

Guarde en este sobre el voto o cédula y el documento de identidad impugnado y póngalo conjuntamente con el Acta Electoral dentro del sobre plástico CELESTE que será remitido al Jurado Electoral Especial

MOTIVO DE LA IMPUGNACIÓN:

NOMBRE DIFERENTE
 APELLIDO DIFERENTE
 OTROS

EXPLICAR _____
 Huella Digital

Nº DE MESA _____ DISTRITO _____
 PROVINCIA _____ DEPARTAMENTO _____

MOTIVO POR EL CUAL LA MESA DECLARÓ FUNDADA LA IMPUGNACIÓN

DATOS DEL PERSONERO IMPUGNANTE

NOMBRES _____
 APELLIDOS _____
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD N° _____
 FIRMA DEL IMPUGNANTE _____

DATOS DEL PRESIDENTE DE MESA

NOMBRES _____
 APELLIDOS _____
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD N° _____
 FIRMA DEL PRESIDENTE DE MESA _____

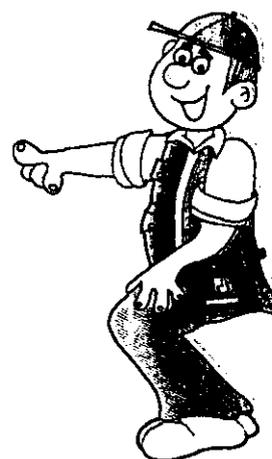
SEGUNDA VUELTA

FORMA 4

SI HA USADO ESTE SOBRE, COLÓQUELO DENTRO DEL SOBRE PLÁSTICO CELESTE DEL JEE

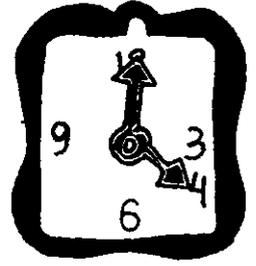
Recuerda que...

- Si el personero se negara a firmar el sobre, la impugnación queda sin efecto y el elector introduce su voto en el ánfora.
- Si la impugnación es declarada infundada, la autoridad electoral hará que, quien impugnó sin razón, pague una multa equivalente al 2% de la UIT (S/. 60.00 nuevos soles).



5.- Cierre de la votación

a) A las 4:00 p.m. se cierran las puertas del centro de votación y sólo votan aquellos electores que se encuentren dentro del centro de votación.



b) Cuando haya votado la totalidad de electores de la mesa o cuando ya no hayan más electores en la fila, el Presidente de Mesa cuenta el número de los ciudadanos que votaron en la lista de electores.

c) Luego el Presidente pega un holograma chico en el espacio para la firma de los que no votaron en la Lista de Electores. En caso de que sobran hologramas, los pegarán en el espacio de observaciones al final de la lista de electores. **No deben quedar hologramas chicos sin pegar bajo responsabilidad de los Miembros de Mesa.** El Presidente de Mesa debe firmar al final de la última página de la Lista de Electores, así como los personeros que deseen.

d) El Presidente de Mesa **llena el Acta de Sufragio** anotando la cantidad de electores que votaron y el número de cédulas que no se utilizaron (en letras y números). Los Miembros de Mesa firman obligatoriamente el Acta de Sufragio y, si lo desean, también los personeros presentes.

«Parte B» del Acta Electoral: El Acta de Sufragio

En esta parte se anota:

- ① Total de ciudadanos que votaron.
- ② Total de cédulas no utilizadas (en letras y números).
- ③ Observaciones de los incidentes o irregularidades ocurridos.
- ④ La hora de término de la votación.
- ⑤ Deberá ser firmada obligatoriamente por los Miembros de Mesa y, si lo desean, también los personeros.

ACTA ELECTORAL
SEGUNDA VUELTA - ELECCIONES GENERALES 2001

MESA DE SUFRAGIO N° **200005**¹

DISTRITO **MIRAFLORES** PROVINCIA **LIMA** DEPARTAMENTO **LIMA**

A ACTA DE INSTALACIÓN
Siendo las horas del 03 de junio del año 2001, se instaló la Mesa procediéndose luego a la revisión del material electoral recibido.

▶ CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS (en números)

OBSERVACIONES:

FIRMA PRESIDENTE DE MESA
Nombre y Apellidos:
Doc. Identidad:

FIRMA SECRETARIO
Nombre y Apellidos:
Doc. Identidad:

FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA
Nombre y Apellidos:
Doc. Identidad:

Firma Personero
Dg. Policia
Nombre y Apellidos:
Doc. Identidad:

B ACTA DE SUFRAGIO

▶ TOTAL DE CIUDADANOS QUE SUFRAGARON **1** (en letras) (en números) **193**

▶ TOTAL DE CEDULAS NO UTILIZADAS **2** (en letras) (en números)

OBSERVACIONES: **3**

Siendo las horas **4** por concluido el sufragio.

FIRMA PRESIDENTE DE MESA
Nombre y Apellidos:
Doc. Identidad:

FIRMA SECRETARIO **5**
Nombre y Apellidos:
Doc. Identidad:

FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA
Nombre y Apellidos:
Doc. Identidad:

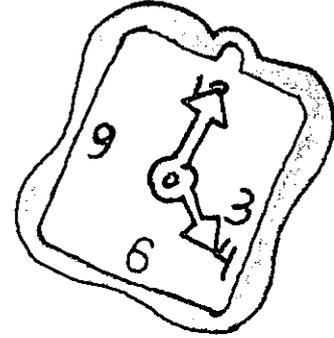
Firma Personero
Dg. Policia
Nombre y Apellidos:
Doc. Identidad:



TERCER MOMENTO: Escrutinio o conteo de votos

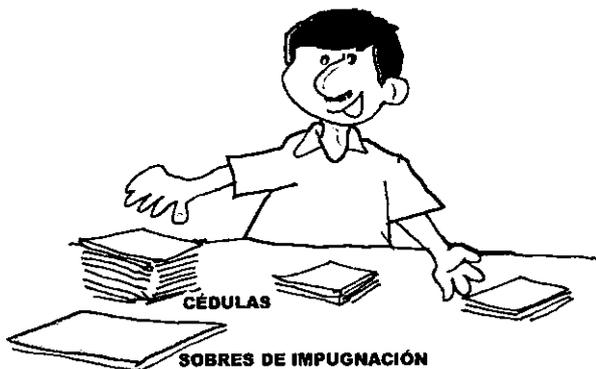
1.- Conteo de votos

Al terminar la votación a las 4:00 p.m., luego de que haya votado el último elector de la fila y el Acta de Sufragio se encuentre completa y firmada, se procederá al escrutinio de los votos, de la siguiente manera:



PASOS A SEGUIR:

- a) El Presidente de Mesa abre el ánfora y extrae las cédulas y los Sobres de Impugnación de Identidad (si hubieran). Si una cédula de sufragio tuviera alguna marca externa, ésta será tachada y la cédula será mezclada con las demás.



- b) Se cuenta el número de cédulas y Sobres de Impugnación de Identidad (si hubieran), la suma de ambos deberá coincidir con el número de electores que votaron.

- c) Se verifica si las cédulas llevan la firma del Presidente de Mesa; si se encuentra alguna no firmada, se la retira y se anota el hecho en el espacio para observaciones del acta y se la considera como VOTO NULO.

- d) Si el número de cédulas es mayor que el número de electores que votaron (luego de haber verificado cuidadosamente el conteo), se toma al azar una cantidad de cédulas igual a dicha diferencia y, SIN ABRIRLAS, se procede a destruirlas. El número de cédulas destruidas se anota en el cuadro de observaciones del acta.



- e) Si el número de cédulas es menor que el número de electores que votaron, se anota en la sección de observaciones y se continúa con el escrutinio.

Primera Verificación:

Cantidad de cédulas

+

Sobres con impugnaciones de identidad (si hubieren).

=

Número de sufragantes

- f) Establecida la conformidad de las cédulas y antes de abrirlas, se separan los Sobres de Impugnación de Identidad (si hubieren).
- g) El Presidente retira la etiqueta engomada y abre las cédulas una por una.
- h) El Presidente lee en voz alta el contenido de las cédulas una a una. Los Miembros de Mesa verificarán el contenido de cada una y darán las facilidades para que los personeros que deseen puedan verificar la validez de los votos.

Y se continua el trabajo teniendo en cuenta lo siguiente...



2.- Clasificación de los votos

a) VOTOS VÁLIDOS

La intersección o cruce de las líneas que forman la cruz (+) o el aspa (X) está dentro del recuadro del símbolo y/o fotografía.

Cuando el aspa o cruz sobrepasa el respectivo recuadro, siempre y cuando el punto de intersección o cruce de las líneas esté dentro del recuadro.

Es voto válido si se marca tanto el símbolo como la fotografía.

También se considera voto válido el que figure remarcado.

b) VOTOS NULOS

1.- Cuando el elector ha marcado con una señal distinta a la cruz o aspa, o escrito expresiones, frases o signos ajenos al proceso electoral.

PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES

marque con una cruz (+) o un aspa (X) el símbolo y/o la fotografía de su candidato

marque con una cruz (+) o un aspa (X) el símbolo y/o la fotografía de su candidato



PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES

marque con una cruz (+) o un aspa (X) el símbolo y/o la fotografía de su candidato

marque con una cruz (+) o un aspa (X) el símbolo y/o la fotografía de su candidato



PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES

marque con una cruz (+) o un aspa (X) el símbolo y/o la fotografía de su candidato

marque con una cruz (+) o un aspa (X) el símbolo y/o la fotografía de su candidato



PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES

marque con una cruz (+) o un aspa (X) el símbolo y/o la fotografía de su candidato

marque con una cruz (+) o un aspa (X) el símbolo y/o la fotografía de su candidato



PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES

marque con una cruz (+) o un aspa (X) el símbolo y/o la fotografía de su candidato

marque con una cruz (+) o un aspa (X) el símbolo y/o la fotografía de su candidato



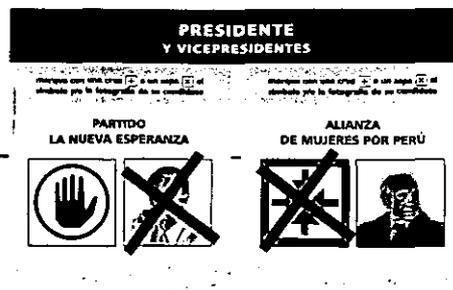
PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES

marque con una cruz (+) o un aspa (X) el símbolo y/o la fotografía de su candidato

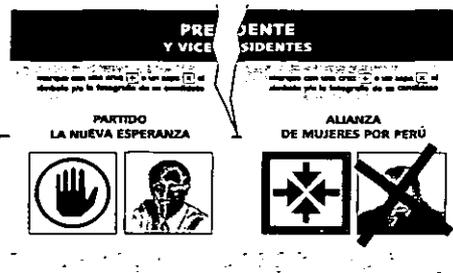
marque con una cruz (+) o un aspa (X) el símbolo y/o la fotografía de su candidato



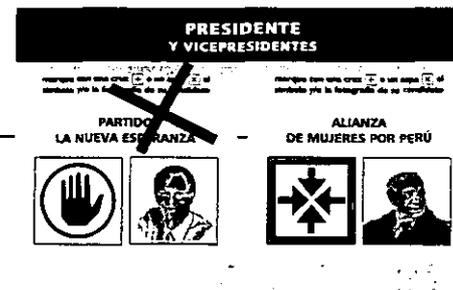
2.- Es nulo cuando el elector ha marcado más de un símbolo o fotografía.



3.- Los votos emitidos en cédulas de las que se hubiese roto alguna parte.



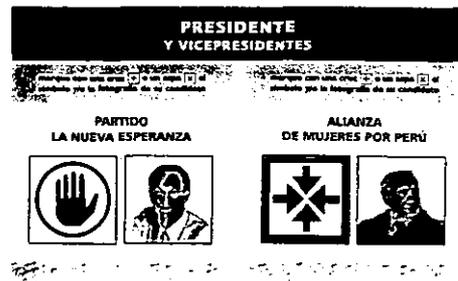
4.- Cuando el elector ha marcado una cruz o aspa cuya intersección o cruce de líneas está fuera del recuadro.



5.- Los votos emitidos en cédulas no entregadas por la Mesa de Sufragio o que no lleven la firma del Presidente de Mesa en la cara externa de la cédula.

c) VOTO EN BLANCO

Si no se coloca ninguna marca, será un voto blanco.



d) VOTOS IMPUGNADOS

Impugnación de cédulas de votación

Un voto impugnado es aquel voto objetado o puesto en duda por algún Miembro de Mesa o personero. La mesa resuelve por mayoría.

- ⊗ Si el personero impugna un voto y la mesa no está de acuerdo con ello, ese voto se cuenta. Pero si el personero insiste en impugnar el voto, éste no se cuenta y se guarda en un sobre de IMPUGNACIÓN DE CÉDULA O VOTO (FORMA 7, sobre AMARILLO MARCO VERDE), anotándolo como voto impugnado.
- ⊗ Si la impugnación es aceptada por los Miembros de Mesa, el voto no se cuenta y se guarda en un sobre de IMPUGNACIÓN DE CÉDULA O VOTO (FORMA 7, sobre AMARILLO MARCO VERDE), anotándolo como voto impugnado.

En los sobres de impugnación de VOTO se anota:

- ⊗ El número de mesa.
La ciudad, país y continente.
Motivo por el cual la mesa declaró fundada la impugnación.
- ⊗ Datos del personero impugnante.
- ⊗ Datos del Presidente de Mesa.

ONPE		ELECCIONES GENERALES 2001		FORMA 7	
IMPUGNACIÓN DE CÉDULA O VOTO					
Art. 269 y 282 LEY 26859					
Guarde en este sobre el voto o cédula impugnada y pongalo conjuntamente con el Acta Electoral dentro del sobre CELESTE que será remitido al Jurado Electoral Especial.					
N° DE MESA	DISTRITO	DATOS DEL IMPUGNANTE			
		NOMBRES			
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	APELLIDOS			
		DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°			
MOTIVO POR EL CUAL LA MESA DECLARÓ FUNDADA LA IMPUGNACIÓN		FIRMA DEL IMPUGNANTE			
		DATOS DEL PRESIDENTE DE MESA			
		NOMBRES			
		APELLIDOS			
		DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°			
		FIRMA DEL PRESIDENTE DE MESA			

3.- Escrutinio

a) El Presidente lee el contenido de las cédulas una por una, debiendo formar grupos de votos por cada uno de los candidatos. Se procede de la misma forma con los votos nulos, votos blancos e impugnados (si hubieran).

b) Los Miembros de Mesa contarán los votos, grupo por grupo y los anotarán uno por uno en la Hoja Borrador, en el espacio que corresponda a la organización política, votos nulos, blancos e impugnados (si hubieran).



La Hoja de Borrador

La Hoja de Borrador te permite trabajar el conteo de los votos, de tal manera que luego puedas pasar los resultados finales sin errores al Acta de Escrutinio. Y anotar:

- 1.- Los resultados obtenidos por cada organización política.
- 2.- Los votos en blanco.
- 3.- Nulos.
- 4.- Impugnados.
- 5.- También se escribirá la cantidad de ciudadanos que votaron.
- 6.- Y el total de votos emitidos para Presidente y Vice presidentes.

9a

HOJA BORRADOR

SEGUNDA VUELTA - ELECCIONES GENERALES AÑO 2001

MESA DE SUFRAGIO N° 200005	TOTAL DE ELECTORES HÁBILES 193
--------------------------------------	--

* Haga el conteo de votos para Presidente, voto por voto, anotando los votos de 5 en 5 ("5") por cada Organización Política participante y grupos de votos en blanco, nulos e impugnados. La cédula puede ser impugnada durante el sufragio cuando esté en duda la identidad del elector. Asimismo, el voto puede ser impugnado durante el escrutinio cuando no exista acuerdo sobre el voto emitido.

- Cuente los votos obtenidos por cada Organización Política y coloque la suma total en la columna derecha
- Cuente los votos en blanco, nulos e impugnados y escriba los totales de cada uno de ellos en la columna derecha.

ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TOTAL DE VOTOS PARA PRESIDENTE	
PARTIDO LA NUEVA ESPERANZA DEL PERU		
ALIANZA DE MUJERES POR EL PERU		
VOTOS EN BLANCO		
VOTOS NULOS		
VOTOS IMPUGNADOS (*)		
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS		

Anota la cantidad de ciudadanos que votaron (ver ACTA DE SUFRAGIO)

← Estas cantidades deben ser iguales →

(*) NO DEBE CONTABILIZARSE COMO VOTO IMPUGNADO AQUEL QUE FUE RESUELTO EN MESA

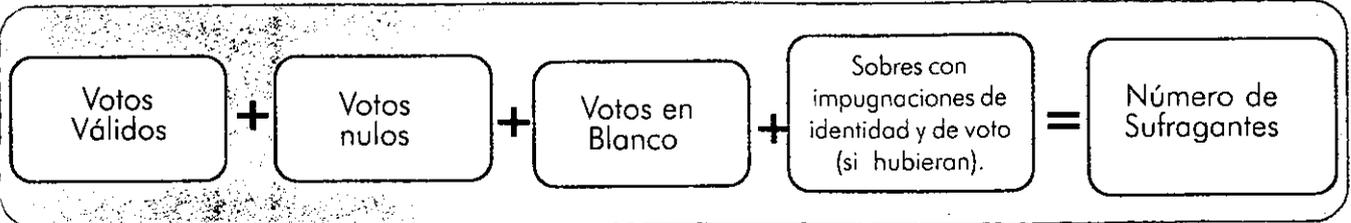
El total de votos emitidos no puede ser mayor de 195, que es el total de electores hábiles de esta mesa

La cédula impugnada por identidad del elector debe ser colocada dentro del sobre blanco con celeste (forma 4) y enviada al Jurado Electoral Especial dentro del sobre plástico celeste

La cédula impugnada durante el escrutinio será depositada en el sobre amarillo con borde verde (forma 7) y será enviada al Jurado Electoral Especial dentro del sobre plástico celeste

c) Terminadas de anotar las cantidades en la Hoja Borrador se verificará que la suma de votos válidos para presidente, más los votos en blanco, nulos, los Sobres de Impugnación de Voto y los Sobres de Impugnación de Identidad (si hubieran), coincida con la cantidad de electores que sufragaron.

Segunda Verificación:



El total de votos emitidos no puede ser mayor que el total de sufragantes.

d) Luego, los Sobres con las Impugnaciones de Identidad y de Voto (si hubieran) se colocan sin escrutar en el SOBRE PLÁSTICO CELESTE para el Jurado Electoral Especial con un ejemplar del Acta Electoral.

e) Luego anotarán los resultados obtenidos en la Hoja de Borrador en el Acta de Escrutinio.

9a

HOJA BORRADOR
SEGUNDA VUELTA - ELECCIONES GENERALES AÑO 2001

MESA DE SUFRAGIOS Nº: **200005** TOTAL DE ELECTORES HÁBILES: **193**

Haga el conteo de votos para Presidente, voto por voto, anotando los votos de 5 en 5 (100) por cada Organización Política participante y grupos de votos en blanco, nulos e impugnados. La cédula puede ser impugnada durante el sufragio cuando esté en duda la identidad del elector. Asimismo, el voto puede ser impugnado durante el escrutinio cuando no exista acuerdo sobre el voto emitido.

- Cuente los votos obtenidos por cada Organización Política y coloque la suma total en la columna derecha.
- Cuente los votos en blanco, nulos e impugnados y escriba los totales de cada uno de ellos en la columna derecha.

ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TOTAL DE VOTOS PARA PRESIDENTE
PARTIDO LA NUEVA ESPERANZA DEL PERU	
ALIANZA DE MUJERES POR EL PERU	
VOTOS EN BLANCO	
VOTOS NULOS	
VOTOS IMPUGNADOS (*)	
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS	

Añote la cantidad de ciudadanos que votaron (ver ACTA DE SUFRAGIO)

Estas cantidades deben ser iguales

(*) NO DEBE CONTABILIZARSE COMO VOTO IMPUGNADO AQUEL QUE FUE RESUELTO EN MESA
El total de votos emitidos no puede ser mayor de 195, que es el total de electores hábiles de esta mesa.
La cédula impugnada por identidad del elector debe ser colocada dentro del sobre blanco con celeste (forma 4) y enviada al Jurado Electoral Especial dentro del sobre plástico celeste.
La cédula impugnada durante el escrutinio será depositada en el sobre amarillo con borde verde (forma 7) y será enviada al Jurado Electoral Especial dentro del sobre plástico celeste.

8b

ACTA ELECTORAL
SEGUNDA VUELTA - ELECCIONES GENERALES 2001

MESA DE SUFRAGIOS Nº: **200005**

DISTRITO: **PIRAFLOR** PROVINCIAS: **LEIMA** DEPARTAMENTO: **LEIMA**

C) ACTA DE ESCRUTINIO

Siendo las _____ horas del 02 de junio del año 2001 se da por iniciado el ACTO DE ESCRUTINIO

TOTAL DE ELECTORES HÁBILES: _____

ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TOTAL DE VOTOS
1 PARTIDO LA NUEVA ESPERANZA DEL PERU	
2 ALIANZA DE MUJERES POR EL PERU	
MESA NÚMERO 200005	80 Votos en blanco
	81 Votos nulos
	82 Votos impugnados
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS	

TOTAL DE CIUDADANOS QUE SUFRAGARON (ELIJAR OBLIGATORIAMENTE): _____
El total de ciudadanos que sufragaron debe ser igual que el total de votos emitidos.

Siendo las _____ horas se da por concluido el ACTO DE ESCRUTINIO

OBSERVACIONES:

«Parte C» del Acta Electoral: El Acta de Escrutinio

Es el principal material para esta etapa.

Indica:

- ① La hora de inicio del escrutinio.
- ② El total de electores hábiles.
- ③ La cantidad de votos obtenidos por cada organización política.
- ④ Votos en blanco.
- ⑤ Votos nulos.
- ⑥ Votos impugnados.
- ⑦ Total de votos emitidos.
- ⑧ Número de ciudadanos que votaron.
- ⑨ La hora de concluido el escrutinio.
- ⑩ Las observaciones.
- ⑪ Firma obligatoria de los Miembros de Mesa y de los Personeros que deseen hacerlo.
- ⑫ Recuadro donde va la huella digital tanto de Miembros de Mesa como de Personeros.
- ⑬ Recuadro para pegar el holograma grande.





8b
 200005-51-K

ACTA ELECTORAL

SEGUNDA VUELTA - ELECCIONES GENERALES 2001

MESA DE SUFRAGIO N° 200005

DISTRITO: HIRAFLORES PROVINCIA: LIMA DEPARTAMENTO: LIMA

C ACTA DE ESCRUTINIO

Siendo las 1 horas del 03 de junio del año 2001 se da por iniciado el ACTO DE ESCRUTINIO.

▶ TOTAL DE ELECTORES HÁBILES 2

ORGANIZACIONES POLÍTICAS		TOTAL DE VOTOS
1	PARTIDO LA NUEVA ESPERANZA DEL PERU	3
2	ALIANZA DE MUJERES POR EL PERU	
MESA NÚMERO 200005	80 Votos en blanco	4
	81 Votos nulos	5
	82 Votos impugnados	6
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS		7

▶ TOTAL DE CIUDADANOS QUE SUFRAGARON (LLENAR OBLIGATORIAMENTE) 8

El total de ciudadanos que sufragaron debe ser igual que el total de votos emitidos.

Esta cifra debe ser la misma que aparece en el ACTA DE SUFRAGIO.

Siendo las 9 horas se da por concluido el ACTO DE ESCRUTINIO.

OBSERVACIONES:

10

13 PEGAR HOLOGRAMA DEL ACTA EN ESTE RECUADRO

11 FIRMA PRESIDENTE DE MESA
Nombre y Apellido: _____
Doc. Identidad: _____

12 HUELLA DIGITAL

FIRMA SECRETARIO
Nombre y Apellido: _____
Doc. Identidad: _____

HUELLA DIGITAL

FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA
Nombre y Apellido: _____
Doc. Identidad: _____

HUELLA DIGITAL

FIRMA PERSONERO
Org. Política: _____
Nombre y Apellido: _____
Doc. Identidad: _____

HUELLA DIGITAL

FIRMA PERSONERO
Org. Política: _____
Nombre y Apellido: _____
Doc. Identidad: _____

HUELLA DIGITAL

4.- Llenado y distribución de actas electorales

Después del conteo se trasladarán los datos de la Hoja de Borrador al Acta de Escrutinio.

Los Miembros de Mesa firmarán y colocarán su huella digital en los espacios correspondientes, igualmente lo pueden hacer los personeros que lo deseen.

En seguida hay que seguir con estos pasos:



- a.- Una vez llenadas las actas electorales, el Presidente pega los hologramas grandes en el recuadro correspondiente.



- b.- Asimismo, protege los resultados obtenidos, colocando una cinta adhesiva transparente sobre la columna de votos para presidente y vicepresidentes.



- c.- Luego se procede a destruir las cédulas usadas. Las cédulas sobrantes, firmadas o no firmadas, se devolverán con el resto del material electoral.



- d.- Introducir las actas en los sobres, cerrar los sobres con las etiquetas correspondientes.
- e.- Entregar los sobres con las actas al Funcionario Consular y las que están sin sobre a los personeros de cada organización política.

Fin del Proceso Electoral

Es responsabilidad del Presidente de Mesa entregar el material de la siguiente manera:

1) AL FUNCIONARIO CONSULAR:

- El sobre plástico MARCO VERDE para el JURADO NACIONAL DE ELECCIONES (JNE), conteniendo:
 - 01 Acta Electoral y el formato utilizado para observaciones o reclamos de escrutinio.
- El sobre plástico MARCO ROJO para la OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES (ONPE), conteniendo:
 - 01 Acta Electoral.
- El sobre plástico MARCO CELESTE para el JURADO ELECTORAL ESPECIAL (JEE), conteniendo:
 - 01 Acta Electoral, los sobres con las impugnaciones de identidad, el formato utilizado para observaciones o reclamos de escrutinio y los sobres con las impugnaciones de voto.
- El sobre plástico MARCO PLOMO para el CONSULADO, conteniendo:
 - 01 Acta Electoral y el formato de observaciones o reclamos al escrutinio.
- El sobre plástico MARCO NARANJA para la ONPE que contiene:
 - La lista de electores, el control de asistencia de los miembros de mesa y la constancia de asistencia a sufragar.
- El sobre plástico MARCO MORADO para el representante de las organizaciones políticas, conteniendo:
 - El Acta Electoral.
- SOBRE MANILA para las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú conteniendo:
 - 01 Acta Electoral y el formato de observaciones o reclamos al escrutinio.

Además: El ánfora, la tinta indeleble, el tampón y las cédulas sobrantes.

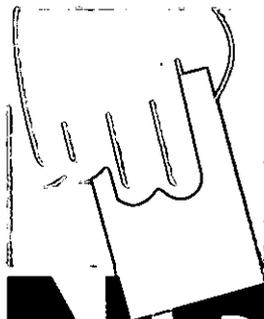
2) A CADA PERSONERO:

- 01 Acta Electoral SIN SOBRE.

Los carteles con los resultados del escrutinio deben ir pegados en la parte externa del aula donde funcionaron las mesas de sufragio.



Es responsabilidad del Funcionario Consular firmar y dar a los Miembros de Mesa el cargo de entrega del material, como constancia de haber recibido conforme el material.



ONPE

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Jr. Nazca 434, Jesús María, Lima - Perú

Central Telefónica: 315-8080

Telefax: 315-8052

Página Web: www.onpe.gob.pe

Elecciones limpias para un país nuevo



ELECCIONES LIMPIAS PARA UN PAÍS NUEVO

Cartilla de
Capacitación para el

VOLUNTARIO ELECTORAL



Cartilla de Capacitación para el Voluntario Electoral

Derechos reservados de la Oficina Nacional de Procesos Electorales -ONPE

Gerencia de Gestión Electoral

Gerencia de Formación y Capacitación Electoral

Gerencia de Información y Educación Electoral

Texto y Edición ONPE

Impreso en Perú

Oficina Nacional de Procesos Electorales

Jr. Nazca 598, Jesús María

Lima-Perú

www.onpe.gob.pe

Fono ONPE: 315-2700

EL SISTEMA ELECTORAL PERUANO



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Oficina Nacional de Procesos Electorales

Tiene a su cargo la organización y la ejecución de los procesos electorales y consultas populares. La ONPE cuenta con Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales (ODPEs), de acuerdo a las circunscripciones electorales que determina la ley.



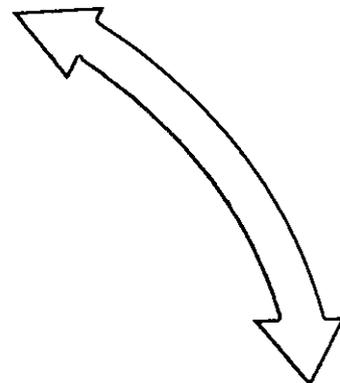
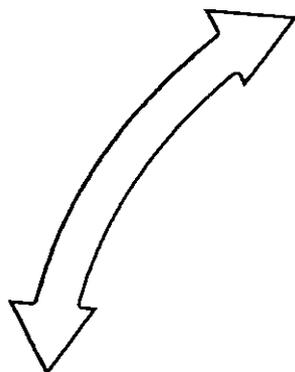
Jurado Nacional de Elecciones

Tiene a su cargo la fiscalización de la legalidad del ejercicio de sufragio y de la realización de los procesos electorales. Entre las funciones del Jurado Nacional de Elecciones tenemos que se encarga de administrar justicia electoral, de mantener y custodiar el registro de las organizaciones políticas, de fiscalizar la legalidad del Padrón Electoral, de velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones referidas al material electoral y de administrar a los Jurados Electorales Especiales, que son los órganos descentralizados del JNE.



Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

Tiene a su cargo proporcionar a la ONPE la información que le permita la actualización permanente de su base de datos necesaria para la planificación de los procesos electorales y para el cumplimiento de sus funciones. Al JNE debe proporcionarle la información que le permita ejecutar sus funciones de fiscalización.



PROGRAMA DE VOLUNTARIOS ELECTORALES



En el año 1985 la Asamblea General de las Naciones Unidas designó el día **5 de diciembre** como el **Día Internacional del Voluntario**, con la finalidad de celebrar y honrar a las millones de personas que alrededor del mundo realizan un enorme esfuerzo desinteresado y generoso por contribuir al progreso de sus países y al fortalecimiento de la democracia.

Asimismo, con el fin de promover las labores de los voluntarios, la Asamblea de la ONU nombró al año 2001 como el **AÑO INTERNACIONAL DEL VOLUNTARIADO**.

En el Perú, la ONPE celebrará el Año de los Voluntarios acogiendo a las personas que quieran formar parte de su equipo para ofrecerle juntos al país elecciones limpias, transparentes y eficientes.

ACTORES ELECTORALES EN EL LOCAL DE VOTACIÓN

Los Electores

Los electores son todas las personas mayores de 18 años hábiles para votar e identificados con su último documento de identidad obtenido (libreta electoral de tres cuerpos o DNI). El día de las elecciones los electores se acercarán a votar entre las 8:00 a.m. y las 4:00 p.m.



Los Miembros de Mesa

Los miembros de mesa titulares o suplentes son los electores que salieron sorteados para realizar la importante tarea de conducir una mesa de votación. Existen ocasiones en las cuales alguno de los 6 miembros de mesa no llega a tiempo, situación en la cual un elector de la misma mesa de votación lo reemplaza durante todo el día.



Los Personeros

Son los representantes acreditados de las organizaciones políticas que participan en estas elecciones y tienen el encargo de sus organizaciones de velar porque se respete la voluntad popular a través de los votos emitidos. En la segunda vuelta, sólo pueden participar como personeros aquellos que representan a los dos partidos que compiten en esta etapa de la contienda electoral.



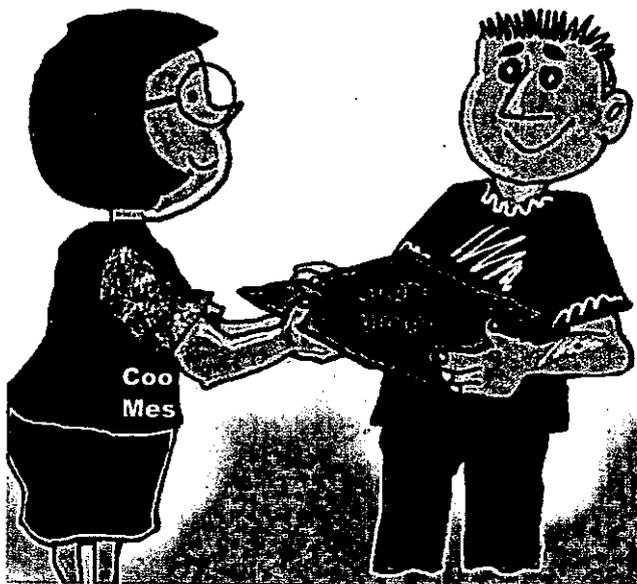
El Coordinador del Local (ONPE)



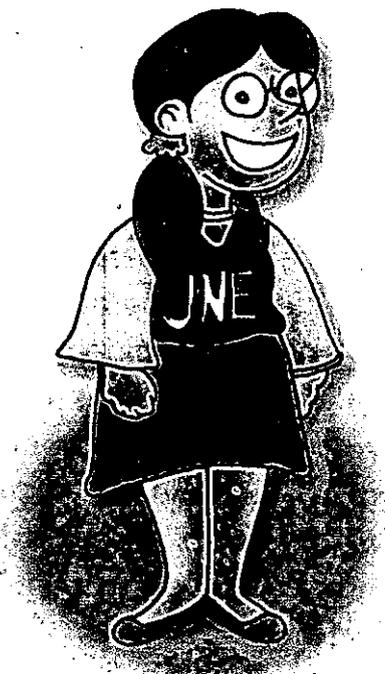
Es la persona designada por la ONPE para garantizar que en el local de votación todo se lleve a cabo con eficiencia. El Coordinador del Local es responsable de la distribución del material electoral entre las mesas de votación del local, de verificar que todos cumplan bien su trabajo. Organiza el trabajo de los coordinadores de mesa y es quien orienta el trabajo de los voluntarios electorales.

Los Coordinadores de Mesa (ONPE)

Con la finalidad de ofrecer un mejor apoyo a los miembros de mesa, la nueva ONPE creó el cargo de Coordinador de Mesa. Cada Coordinador de Mesa tiene bajo su responsabilidad un promedio de 12 mesas de votación. Ellos deben velar porque todo se lleve a cabo correctamente en cada una de las mesas. Además, los Coordinadores de Mesa son responsables del recojo del sobre plástico marco plomo en el caso del ACRA (Acopio Rápido de Actas).



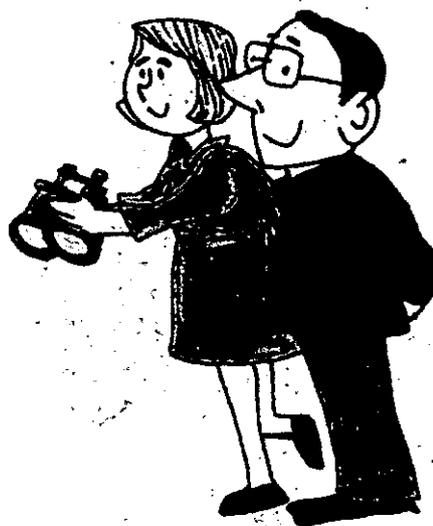
El Fiscalizador del Local (JNE)



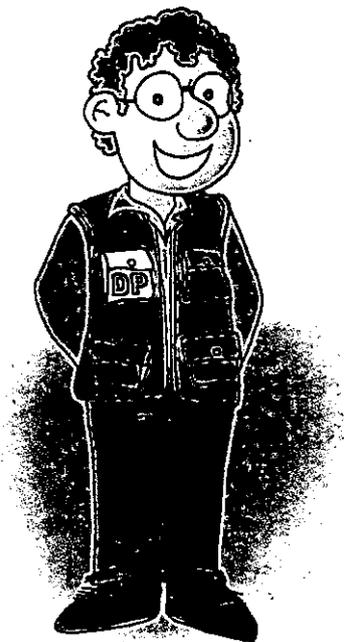
Es el representante del JNE en cada local de votación, responsable de fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio y de velar por el cumplimiento de las normas electorales. Conjuntamente con los Coordinadores de ONPE, son parte del equipo del Sistema Electoral, que le están ofreciendo al país elecciones limpias y transparentes.

Los Observadores

Son los representantes de las organizaciones nacionales y extranjeras debidamente acreditadas ante el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) que tienen la importante tarea de velar por la transparencia y limpieza del proceso electoral. Entre estas organizaciones está la misión de la OEA, la misión de la Unión Europea, NDI- Centro Carter, Transparencia, el Consejo por la Paz y el Instituto de Estudios Electorales.



Los Representantes de la Defensoría del Pueblo



Son funcionarios que tienen como responsabilidad supervisar el proceso electoral, velar porque las autoridades electorales cumplan bien su función y recepcionar las denuncias de los ciudadanos. Ellos visitan los locales de votación e informan sobre los problemas encontrados si los hubieren, así como sobre el desempeño de los agentes electorales.

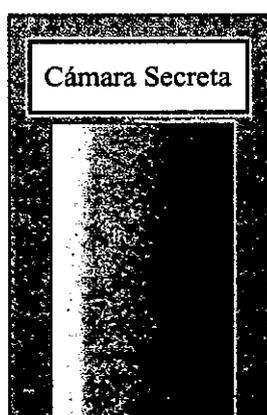
Los Miembros de las Fuerzas Armadas y Policiales



Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policiales son los encargados de velar por la seguridad del local de votación.

Ellos protegen a los electores y demás personas presentes en los locales de votación de cualquier daño físico y proveen al local de las medidas de seguridad necesarias para que todo se desarrolle en armonía y tranquilidad.

Al igual que en la primera vuelta, los miembros de las Fuerzas Armadas y Policiales permitirán el acceso de los vehículos que transporten a ciudadanos con discapacidad y apoyarán su traslado dentro del local de votación.



La participación responsable de cada uno de los actores electorales garantiza elecciones limpias y transparentes.

EL LOCAL DE VOTACION

En el Perú existen aproximadamente 15 millones de electores, que se agrupan en más de 90,000 mesas de votación. Y estas mesas se agrupan en cerca de 3,700 locales de votación, los cuales están repartidos a lo largo de todo el país, ubicados especialmente en escuelas y otros locales públicos.

En el Perú hay aproximadamente ...

15'000,000 de Electores

90,000 Mesas de Votación

3,700 Locales de Votación

En el local de votación, las mesas se ordenan correlativamente, a excepción de las mesas que han sido bajadas al primer piso. Esto es posible cuando la persona con discapacidad física lo solicita ante su ODPE por lo menos 15 días antes del día de la elección.

En la entrada del local de votación, el Coordinador del Local hace pegar las listas de las mesas de votación, indicando en qué piso se ubican. Y en este lugar, los Voluntarios Electorales cumplen una función importantísima, porque pueden orientar a los electores sobre la ubicación de sus mesas, las cuales están ordenadas correlativamente.



El Coordinador del Local verifica que el local sea correctamente señalizado con los letreros de: Salida, Servicios Higiénicos, Area de Acopio, Zona de Seguridad, Area de descanso para personas con discapacidad, etc. El voluntario orientará a los electores a ubicar estos diferentes servicios.



Y si el Voluntario ve a alguna persona con discapacidad en el local de votación, debe brindarle su apoyo inmediato.



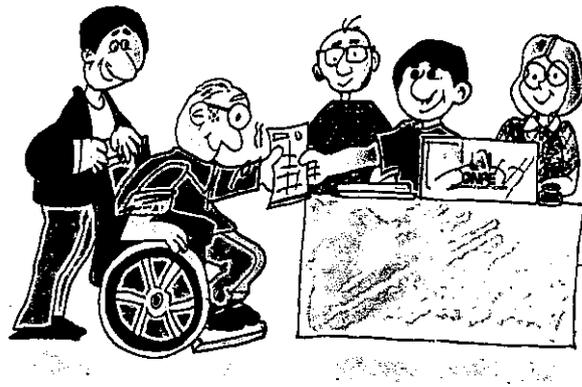
APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Aproximadamente el 10% de la población mundial está conformada por personas con discapacidad (Fondo de Población de las Naciones Unidas-ONU).

La ONPE ha asumido el compromiso de ofrecerle al país elecciones limpias y transparentes, pero también elecciones en las que las minorías ejerzan su derecho a ser elegidos y a elegir a sus representantes en las mejores condiciones posibles. Por ello hemos implementado mecanismos que explicamos a continuación:

Las mesas de Electores con discapacidad física pueden ser trasladadas al primer piso del local de votación

La ONPE ha emitido una Resolución Jefatural por la cual los ciudadanos con discapacidad física pueden solicitar hasta 15 días antes de las elecciones que sus mesas de votación sean trasladadas al primer piso del local de votación. Tal solicitud debe de ser presentada a la ODPE correspondiente. Más información puede conseguirse llamando al Fono ONPE 315-2700, o a la Defensoría del Pueblo 426-4626 y 426-4611 (anexo 246).



La ONPE está empadronando a los ciudadanos con discapacidad

La ONPE ha decidido empadronar a los ciudadanos con discapacidad para tener un registro completo que permita que reciban un mejor servicio y que en los siguientes procesos tengan sus mesas automáticamente colocadas en el primer piso de los locales de votación.

The image shows two overlapping forms titled 'CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO PARA CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD' for the 'ELECCIONES GENERALES 2001'. The forms are divided into sections: 'DATOS PERSONALES' (Personal Data) with fields for last name, first name, and ID number; 'TIPO(S) DE DISCAPACIDAD' (Type of Disability) with a grid for various categories; and 'DETALLE DE LA DISCAPACIDAD' (Disability Details) with a grid for specific information. A note at the bottom of the forms reads: 'El empadronamiento para servirte mejor'.

Los electores ciegos votan con Plantillas Braille



La ONPE ha diseñado también para la segunda vuelta electoral la plantilla de cédula Braille. El Presidente de Mesa debe solicitar esta plantilla al Coordinador de Mesa de ONPE cuando un elector ciego se acerca a votar. Y el Voluntario Electoral puede apoyar a que la plantilla Braille le sea trasladada a la mesa en el más breve plazo.

Recibida la plantilla, el Presidente de Mesa colocará la cédula de votación dentro de la plantilla Braille y guiará hasta la cámara secreta al elector ciego, pero de ninguna manera interferirá en el acto de votación, ni entrará con él a la cámara secreta. Cuando el elector invidente haya terminado de votar, el Presidente de Mesa le pedirá que cierre su cédula y la introduzca en el ánfora.

El elector ciego también puede estar acompañado por una persona de su confianza, incluso en la cámara secreta, pero ésta será una persona que el elector ciego elija libremente. El acompañante podrá apoyarlo a reconocer los símbolos y el lugar en donde puede hacer la marca de votación en caso de no conocer el lenguaje braille.

Mejor atención a los electores sordos, personas con retardo mental y a las personas que tienen dificultades para movilizarse

Los Coordinadores de la ONPE y los miembros de las FF. AA. atenderán de manera preferencial a las personas con discapacidad y a las personas sordas les hablarán dejando ver el movimiento de los labios, hablando pausadamente, con gestos o escribiendo si es necesario.

La ONPE ha venido resaltando que las personas con retardo mental también son ciudadanos con derecho a participar en las elecciones, siempre que estén inscritos en el Padrón Electoral. El retardo mental muchas veces es leve y le permite a la persona realizar sus actividades casi con total normalidad, y no debe darse la situación en la que los miembros de mesa les impidan ejercer su derecho al voto.

La ONPE también ha dispuesto que los vehículos que trasladen a personas con discapacidad física puedan acceder hasta la puerta de los locales de votación; para evitar que caminen demasiado. Y el Voluntario Electoral puede recibir a la persona con discapacidad y ayudar a su traslado dentro del local de votación. De la misma forma, se debe prestar toda la atención necesaria a los ciudadanos de la tercera edad.





FONO ONPE: 315-2700
www.onpe.gob.pe

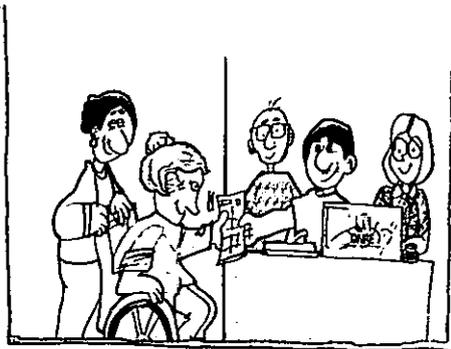
Elecciones limpias para un país nuevo

Los electores con discapacidad física pueden solicitar la instalación de su mesa en el primer piso del local de votación

La ONPE ha emitido una Resolución Jefatural por la cual los ciudadanos con discapacidad física pueden solicitar hasta 15 días antes de las elecciones que sus mesas de votación sean instaladas en el primer piso del local de votación. Tal solicitud debe de ser presentada a la ODPE correspondiente, o llamando a FONO ONPE.

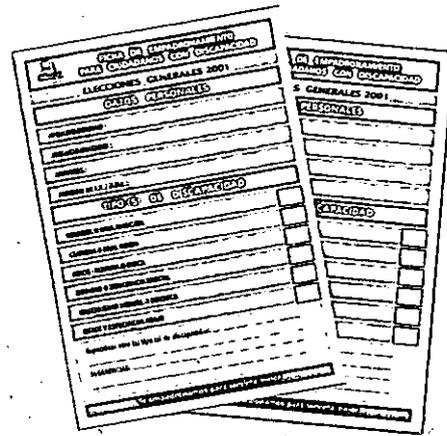
Los electores con discapacidad tienen prioridad el día de la votación y no formarán colas para sufragar.

Los electores con discapacidad pueden solicitar información sobre este tema a **FONO ONPE: 315-2700** o a los teléfonos de la Defensoría del Pueblo 426-4626 y 426-4611 (anexo 246).



Elecciones limpias para un país nuevo

EMPADRÓNATE



La ONPE empadronará a los ciudadanos con discapacidad para tener un registro que permita que las personas con discapacidad recibir cada vez un mejor servicio y que sus mesas de votación estén instaladas en el primer piso del local de votación sin tener que solicitarlo en cada elección.

Esta campaña se inició en la primera vuelta y continuará en la segunda vuelta, de tal manera que las personas que no pudieron registrarse antes puedan hacerlo ahora. Para ello, cada ánfora contendrá cinco fichas de empadronamiento, que el Presidente de Mesa le entregará al elector con discapacidad para ser llenada y devuelta a la misma mesa. Y los miembros de mesa podrán colaborar en el llenado de la ficha de empadronamiento si el ciudadano con discapacidad lo solicita.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA CIEGOS



FONO ONPE: 315-2700 / www.onpe.gob.pe

SEGUNDA VUELTA

Participación Electoral
de los ciudadanos
con discapacidad



ELECCIONES GENERALES 2001

EMPADRÓNATE

LOS CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD

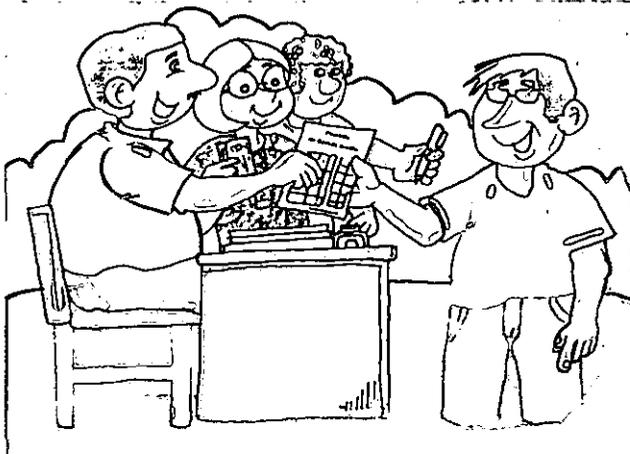
Quizá no todos saben que aproximadamente el 10% de la población mundial está conformada por personas con discapacidad (Fondo de Población de las Naciones Unidas-ONU). Existen millones de personas ciegas, sordas; en general, con impedimentos físicos o con discapacidad mental en quienes muchas veces no se piensa y a las cuales no se da el trato y la atención que merecen.

La nueva ONPE ha asumido el compromiso de ofrecerle al país elecciones limpias y transparentes, pero también **elecciones donde las minorías ejerzan su derecho a ser elegidos y a elegir a sus representantes en las mejores condiciones posibles.**

Para ello, la ONPE viene trabajando con organizaciones especializadas en estos temas y directamente con personas con discapacidad, las cuales nos han dado a conocer las dificultades que han encontrado para votar y los mecanismos que consideran necesarios para mejorar la atención a las personas de tercera edad y con discapacidad.



LOS ELECTORES CIEGOS VOTAN CON PLANTILLAS BRAILLE



La ONPE ha diseñado la plantilla de cédula Braille de segunda vuelta. Cuando se acerque a votar un elector ciego, el Presidente de Mesa solicitará al Coordinador de Mesa de ONPE esta plantilla, si el elector lo desea.

Recibida la plantilla, el Presidente de Mesa colocará la cédula de votación dentro de la plantilla Braille y guiará hasta la cámara secreta al elector ciego, pero de ninguna manera interferirá en el acto de votación, ni entrará con él a la cámara secreta.

Cuando el elector ciego haya terminado de votar y ya cerrada su cédula, el Presidente de Mesa le pedirá que la introduzca en el ánfora.

El elector ciego también puede estar acompañado por una persona de su confianza, incluso en la cámara secreta, pero ésta será una persona que el elector ciego elija libremente. Esta persona podrá apoyarlo a reconocer los símbolos y el lugar en donde puede hacer la marca de votación en caso de no conocer el sistema Braille.

ESTAMOS MEJORANDO LA ATENCIÓN ...

a los electores sordos...

Los Coordinadores y Voluntarios de la ONPE y los miembros de las FFAA también atenderán de manera preferencial a las **personas sordas, a quienes les hablarán dejando ver el movimiento de los labios, hablando pausadamente, con gestos o escribiendo si fuera necesario.**

a las personas con dificultades para movilizarse...

La ONPE ha dispuesto que los vehículos que trasladen a **personas con discapacidad física puedan acceder hasta la puerta de los locales de votación, facilitándoles así en el ingreso.**

a las personas con discapacidad mental...

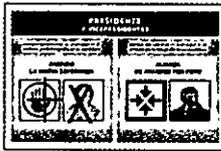
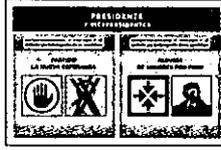
La ONPE ha venido resaltando que las personas con retardo mental también son ciudadanos con derecho a participar en las elecciones, siempre y cuando estén inscritos en el Padrón Electoral. El retardo mental muchas veces es leve y le permite a la persona realizar sus actividades casi con total normalidad, y no debe darse la situación en la que los miembros de mesa les impidan ejercer su derecho al voto.

La ONPE ha organizado para la segunda vuelta electoral una Red de Voluntarios a nivel nacional, que el día de las elecciones apoyarán a los electores con discapacidad y van a permitir que se les brinde una mejor atención y se les informe mejor en el local de votación.

TE EMPADRONAMOS PARA SERVIRTE MEJOR

VOTOS VÁLIDOS

Cuando las dos rayitas de la cruz (+) o aspa (x) se cruzan dentro del recuadro de la foto o símbolo

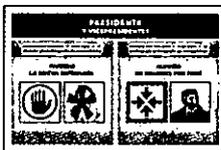


VOTOS NULOS



Cuando el cruce de las dos rayas de aspa(X) o cruz (+) están fuera del recuadro.

Cuando marca un símbolo y/o foto de las dos listas que postulan a la Presidencia.



Cuando se ha escrito en la cédula de sufragio.

Cuando se ha escrito en la cédula una marca distinta a la cruz (+) o aspa (X).

VOTOS EN BLANCO

Cuando no hay nada escrito en la cédula de sufragio.

IMPORTANTE

Los personeros tienen los siguientes derechos:

- Suscribir el acta de instalación, de sufragio y de escrutinio, si así lo desean.
- Observar el acondicionamiento de la cámara secreta.
- Firmar las cédulas de sufragio, si así lo desean.
- Impugnar la identidad del elector.
- Presenciar la lectura de votos y verificar el contenido de las cédulas.
- Impugnar la cédula o voto de un elector en el escrutinio.
- Hacer observaciones o reclamos durante todo el proceso electoral.
- Llevarse un acta electoral de la mesa en la que ha sido acreditado.

Los personeros tienen las siguientes prohibiciones:

- Preguntar a los electores sobre su preferencia electoral.
- Conversar o discutir entre los personeros, con los miembros de mesa o con los electores.
- Impedir o dirigir el voto de los electores.
- Hacer propaganda política.
- Hacer pública su intención de voto.
- Manipular el material electoral, excepto cuando firme las cédulas o actas electorales.
- Interrumpir el escrutinio o solicitar la revisión de decisiones aceptadas por la mesa de sufragio, cuando él no se encontraba presente.
- Encontrarse bajo efectos de alguna droga o alcohol.
- Fomentar escándalo o portar armas.



Jr. Nazca 598, Jesús María, Lima
FONO ONPE : 315-2700
www.onpe.gob.pe

Elecciones limpias para un país nuevo

SEGUNDA VUELTA

Cartilla del Personero



Estimados Personeros :

Con este manual podrán hacer más fácil su trabajo durante todo el día de la votación en los tres momentos del acto electoral: Instalación de la Mesa, Sufragio o Votación y Escrutinio o Conteo de Votos. Lo que se necesita para ser personero de mesa es estar listo para ejercer el derecho a voto y estar acreditado por un partido, movimiento o alianza. Y debe presentarse el día de la votación con su credencial.



ELECCIONES GENERALES 2001

INSTALACIÓN DE LA MESA

SUFRAGIO O VOTACIÓN

ESCRUTINIO O CONTEO DE VOTOS

A ACTA DE INSTALACIÓN

Desde las _____ horas del día _____ de junio del año 2007, se instaló la Mesa procediéndose luego a la revisión del material electoral recibido.

CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS: _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA PRESIDENTE DE MESA
Nombre y Apellido: _____
Dni: _____

FIRMA SECRETARIO
Nombre y Apellido: _____
Dni: _____

FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA
Nombre y Apellido: _____
Dni: _____

Firma Personero: _____

Los personeros deben estar en el centro de votación a las 7:30 a.m. para cumplir con su labor desde el inicio. Es importante que el Personero de Mesa coordine con su Personero de Local.

Si hasta las 8:30 a.m. no llegaron los miembros de mesa titulares y suplentes, quien se encargará de instalar la mesa es el Presidente de la mesa inmediata anterior o posterior. De ninguna manera lo pueden hacer los miembros de las Fuerzas Armadas.

La mesa no se puede instalar con menos de tres miembros y como máximo a las 12 m. Completos los miembros de mesa, el personero presenta su credencial al Presidente de Mesa.

Uno puede ser personero de varias mesas, aunque no es lo mejor porque no podrá brindar toda su atención. El personero deberá exhibir su credencial y el Presidente de Mesa debe anotarlo en la relación de personeros.

El personero puede participar de la verificación de los materiales y debe asegurarse que estén completos y sin fallas.

El personero debe concurrir a la preparación y acondicionamiento de la cámara secreta, en la que deberá verificar que el cartel de candidatos se pegue en un lugar visible.

El personero debe exigir que las cédulas de sufragio sean firmadas por el Presidente de Mesa. El Personero también podrá firmar las cédulas, si así lo desea.

B ACTA DE SUFRAGIO

TOTAL DE CIDADANOS QUE SUFRAGARON: _____

TOTAL DE CÉDULAS NO SUFRAGADAS: _____

OBSERVACIONES: _____

Desde las _____ horas se da por concluido el sufragio.

Firma Ciudadano: _____

Firma Personero: _____

Los primeros en votar son los miembros de mesa; luego los electores de la fila.

- Estos son los pasos de la votación:
- El elector se identifica y recibe una cédula de sufragio, entra a la cámara secreta, vota, dobla la cédula de sufragio y le pega el sticker de cierre de cédula.
- Regresa a la mesa, firma la lista de electores, pone su huella digital, le colocan el holograma a su documento de identidad y se mancha el dedo medio con tinta indeleble.

El personero puede verificar la identidad de los electores y si los datos no corresponden a las características del elector, puede solicitarle otro documento y si aún no es identificado puede **IMPUGNAR SU IDENTIDAD**.

En el caso de impugnación de identidad, el elector **SÍ VOTA** y su cédula junto con su documento van en el sobre de retención de documento de identidad por impugnación de identidad (**FORMA 4**) que deberá estar firmado obligatoriamente por el personero que impugnó y se le da un cargo al elector.

Si al verificar la identidad se detecta que un ciudadano está suplantando a otro, **NO SE LE PERMITE VOTAR** y el Presidente de Mesa lo comunica a la autoridad encargada de la custodia del local para su detención inmediata.

Si un elector llega a votar y encuentra que ya ha votado alguien con igual nombre o número de documento de identidad, **SE LE PERMITE EL VOTO** y se le retiene el documento de identidad el cual se coloca en el sobre de retención de documento de identidad cuando una persona votó por otra, se le da un cargo y se anotan sus datos en las observaciones de la Lista de Electores.

La votación acaba a las 4:00 p.m. pero se les permite seguir votando a los electores que se encuentran en el interior del local de votación. Si antes de las 4:00 p.m. todos los electores de una Mesa ya sufragaron, se puede pasar de inmediato al escrutinio.

Luego que el presidente de mesa abre el ánfora y saca las cédulas y los sobres de impugnación de identidad, si se hubiera dado el caso. El personero debe verificar:

Que el número de cédulas más los sobres de impugnación debe ser igual al número de electores que sufragaron. Si hay menos cédulas que sufragantes se continúa con el escrutinio.

Si hubieran más cedulas que sufragantes y el número de cédulas sin firma del Presidente de Mesa, corresponde con la cantidad excedente, se destruyen sin reclamo alguno.

Si después de ello hubiese más cédulas sin firma del Presidente de Mesa, se consideran como votos nulos. Y si todas tuviesen la firma, se toma al azar el excedente para su destrucción.

Cuando el Presidente de Mesa está dando lectura a los votos, el Personero tiene derecho a verificar su contenido. Es deber de los miembros de mesa permitirselo.

Tanto el Presidente de Mesa como los personeros pueden impugnar los votos conociendo cuando un voto es válido, nulo o blanco.

El personero tiene derecho a un Acta Electoral, la que debe estar firmada por los Miembros de Mesa y personeros presentes.

C ACTA DE ESCRUTINIO

Desde las _____ horas del día _____ de junio del año 2007 se da por concluido el ACTO DE ESCRUTINIO.

TOTAL DE ELECTORES VÁLIDOS: _____

ORGANIZACIONES POLÍTICAS		TOTAL DE VOTOS
1	PARTIDO LA BUENA ESPERANZA DEL PERÚ	<input type="checkbox"/>
2	ALIANZA DE MUJERES POR EL PERÚ	<input type="checkbox"/>
MESA NUMERO 200005	B0	Votos en blanco
	B1	Votos nulos
	B2	Votos impugnados
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS		←
TOTAL DE CIDADANOS QUE IMPUGNARON		←

OBSERVACIONES: _____

Estos números deben ser iguales

EL PERSONERO TIENE DERECHO A UN ACTA ELECTORAL CORRECTAMENTE LLENADA Y FIRMADA



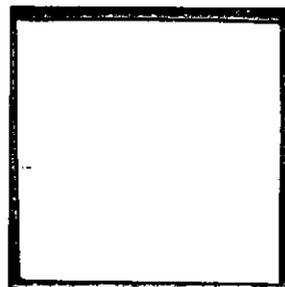
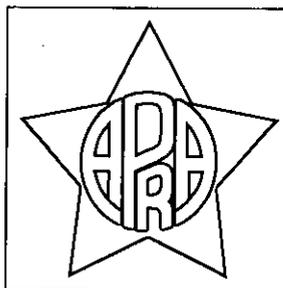
PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES



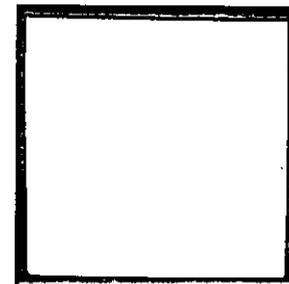
marque con una cruz o un aspa el símbolo
y/o la fotografía de su candidato

marque con una cruz o un aspa el símbolo
y/o la fotografía de su candidato

**PARTIDO
APRISTA PERUANO**



**PARTIDO
PERÚ POSIBLE**



CARTILLA

PARA

PERSONEROS

DE MESA


ONPE

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES


ONPE

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Elecciones limpias para un país nuevo

www.onpe.gob.pe

índice

PREGUNTEMOS PARA APRENDER	3
¿Quiénes son los personeros de mesa?	3
¿Cómo se acreditan los personeros?	4
¿Qué impedimentos tienen los personeros?	5
¿Con quién coordina el personero de mesa en el local de votación?	6
TODOS PARTICIPAMOS POR LA DEMOCRACIA	7
¿Quiénes se encuentran en el local de votación fuera de la mesa de sufragio?	7
¿Quiénes participan en la mesa de sufragio?	8
MOMENTOS DEL ACTO ELECTORAL: RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DEL PERSONERO DE MESA	10
Instalación de la mesa	10
Sufragio o desarrollo de la votación	11
Impugnación de la identidad del elector	12
Escrutinio o conteo de votos	13
Impugnación de voto	14
PARA SABER QUÉ VOTO VALE O NO VALE	15
Ejemplos de votos válidos, nulos y en blanco	15
Las circunscripciones electorales	16
¿DÓNDE SE REGISTRA TODO LO QUE PASA EN LA MESA DE SUFRAGIO?	17
En el acta electoral	17
Revisando las secciones del acta	18



Bienvenido amigo
personero, en estas elec-
ciones tú tienes una gran
responsabilidad: contri-
buir a la legalidad del
proceso electoral y al res-
peto de la voluntad de
todos los ciudadanos y
ciudadanas.

preguntemos para aprender

¿Quiénes son los personeros de mesa?

Son ciudadanas y ciudadanos, aptos para votar y acreditados por una agrupación política, grupo independiente o alianza de partidos al que representan en las mesas de sufragio. (Art. 151 – LOE, N° 26947)

Recuerda:

Los partidos acreditan a todo ciudadano y ciudadana que quiera garantizar la limpieza de las elecciones, no tienen que ser necesariamente militantes.

Participar como personero en estas elecciones es una forma de comprometernos con el presente y futuro de nuestro país.



¿Cómo se acreditan los personeros?

Se acreditan hasta el mismo día de votación ante la mesa de sufragio que su agrupación política les haya asignado. (Art. 151 -LOE).

La agrupación política otorga a los personeros dos credenciales, una es entregada al miembro de mesa y la otra debe ser conservada por el personero.

En las mesas de sufragio sólo puede acreditarse un personero por agrupación política.

El mismo personero puede acreditarse en más de una mesa de votación.

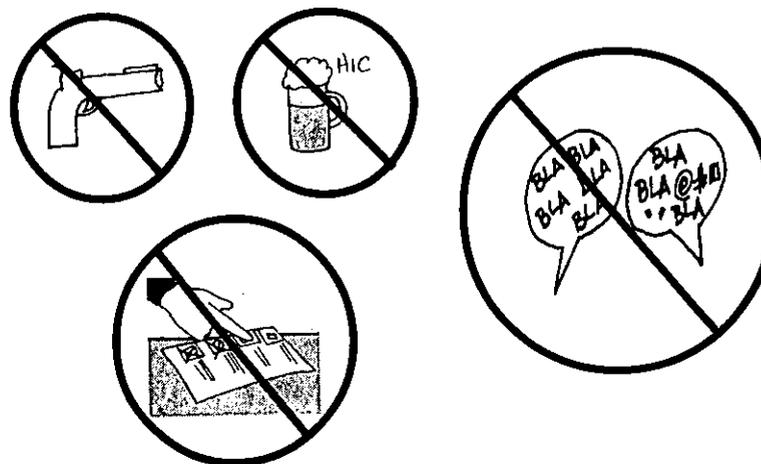
Recuerda:

Tiene el derecho de estar antes de la instalación de la mesa hasta el término del escrutinio y traslado de las actas. Solo puede ser retirado por decisión de todos los miembros de la mesa de sufragio. Por ejemplo si realiza propaganda política, impide el voto de los ciudadanos, etc. (Art. 152 -LOE).

¿Qué impedimentos tienen los personeros?

(Art. 154 - LOE)

- ❌ Preguntar a los electores sobre su preferencia electoral.
- ❌ Conversar o discutir entre personeros, con los miembros de mesa o con los electores.
- ❌ Impedir o dirigir el voto de los electores.
- ❌ Hacer propaganda política.
- ❌ Hacer pública su intención de voto.
- ❌ Manipular el material electoral, excepto cuando firme las cédulas de sufragio o las actas electorales.
- ❌ Fomentar escándalo o portar armas.
- ❌ Interrumpir el escrutinio, o solicitar la revisión de decisiones aceptadas por la mesa de sufragio cuando éste no se encontraba presente.



¿Con quién coordina el personero de mesa en el local de votación?

El personero de mesa coordina con el personero de centro de votación.

Personero de centro de votación

Las agrupaciones políticas pueden nombrar a un personero por centro de votación, y puede acreditarse hasta el mismo día de la votación. Es el responsable de coordinar el trabajo y apoyo de los personeros de mesa. Este personero debe estar desde el inicio del proceso.

Recuerda:

Antes del día de elecciones es importante que la organización política los capacite y facilite las condiciones adecuadas para que puedan cumplir bien sus funciones como personero de mesa. ONPE apoyará también la capacitación de los personeros a través de las ODPEs y los Promotores Electorales.

todos participamos por la democracia

¿Quiénes se encuentran en el local de votación fuera de la mesa de sufragio?

El coordinador de local

Es el representante de la ONPE, tiene a su cargo 10 mesas de votación, facilita el material electoral y el trabajo de los miembros de mesa.

Representantes de la Defensoría del Pueblo

Son funcionarios del Estado, tienen como responsabilidad supervisar el proceso electoral, que las autoridades electorales cumplan bien su función y recepcionar las denuncias de los ciudadanos.



Representantes del Jurado Electoral Especial

Son funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones, responsables de fiscalizar el acto electoral.

Miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional

Son responsables de mantener el orden y la seguridad del proceso electoral y cumplir todas las indicaciones del presidente de mesa y representantes electorales. Se ubican en el exterior de las mesas de sufragio e ingresan sólo cuando se les solicita.

¿Quiénes participan en la mesa de sufragio?

Presidente de mesa, secretario y tercer miembro

Son las máximas autoridades electorales en la mesa de sufragio.

Observadores

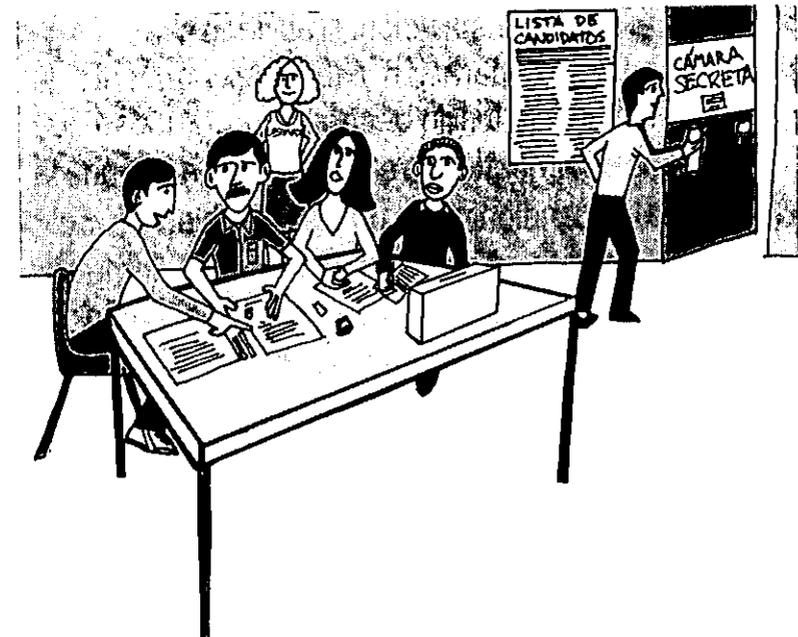
Son ciudadanos que pertenecen a instituciones nacionales y extranjeras que presencian lo que va sucediendo el día de elecciones para asegurar que éstas sean transparentes y justas.

Personeros

Son representantes de agrupaciones políticas en la mesa de sufragio y cuidan que todo el procedimiento sea legal.

Electores

Son ciudadanos con derechos y responsabilidades, tienen Documento Nacional de Identidad (DNI) o Libreta Electoral (L.E.) y asisten al centro de votación a emitir su voto.



momentos del acto electoral: responsabilidades y derechos del personero de mesa

1.1 Instalación de la mesa (art. 153 - LOE)

- Llegue a las 7:30 a.m.
- Verifique que todos los materiales estén completos, sin fallas y que correspondan al número de la mesa de sufragio.
- Firme el acta de instalación, si así lo desea.
- Presencie la preparación y acondicionamiento de la cámara secreta si lo desea, asegurándose que ésta sea realmente secreta y que tenga pegada la lista de los candidatos en un lugar visible.
- Garantice que el presidente de mesa firme todas las cédulas de sufragio, porque sin esta firma las cédulas NO tienen validez.
- Firme la cara externa de todas las cédulas de sufragio, si así lo desea.

Si la mesa no logra instalarse hasta las 12:00 m. el Coordinador de local levantará un acta y ésta no se instalará. Por ningún motivo un personero puede ser miembro de mesa.

1.2 Sufragio o desarrollo de la votación (Art. 153 - LOE)

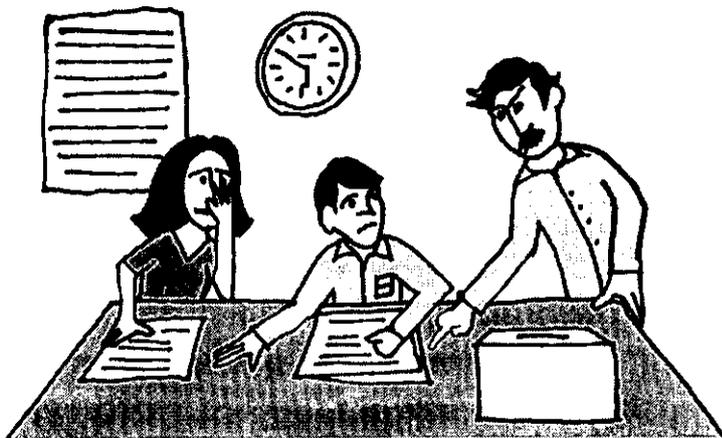
- Firme el acta de sufragio, si así lo desea.
- Verifique que el elector ingrese solo a la cámara secreta, excepto en los casos en que la ley permite lo contrario (invidentes).
- Si lo desea puede verificar la identidad del elector y si los datos del documento de identidad no corresponden a las características de éste, puede impugnar su identidad.
- Verifique que en el acta se registre el número de votantes, las cédulas no usadas y las observaciones.

Recuerda:

Si realizas algún reclamo, llena la hoja de observación

Impugnación de la identidad del elector

- En el caso que los datos del Documento Nacional de Identidad (DNI) no correspondan a las características del elector, puede impugnar su identidad, permitiendo al elector votar.
- Aceptada la impugnación por los miembros de mesa se guarda la cédula de sufragio y el documento de identidad del elector en el sobre de IMPUGNACIÓN DE IDENTIDAD (forma 4).
- Si la impugnación es declarada infundada por la mesa y no se apela, el personero que impugna tendrá que pagar una multa. Esto es anotado en el ACTA DE SUFRAGIO para ser cobrada luego por el Jurado Nacional de Elecciones (Ley N° 2648, art. 36° inc. n).



Escrutinio o conteo de votos (Art. 153 - LOE)

- Tiene el derecho de presenciar todo el escrutinio y al término de éste recibir una copia del Acta Electoral.
- Verifique que cada cédula tenga su firma (si es que la firmó) y la del presidente de mesa. Las cédulas que no tienen la firma del presidente de mesa son NULAS.
- Tiene derecho de leer todas las cédulas para verificar su contenido.
- En el caso que hayan más cédulas que votantes, debe solicitar la destrucción de un número de ellas, elegidas al azar, igual al de las sobrantes. Si hay menos cédulas se continúa el escrutinio.

Recuerda:

El ESCRUTINIO es un acto público, puede ser presenciado por cualquier ciudadano y una vez iniciado NO puede ser interrumpido.

Impugnación de VOTO

- Un voto impugnado es aquel voto objetado por algún miembro de mesa o personero.
- Si el personero impugna un voto y la mesa no está de acuerdo con ello ese voto se cuenta como válido.
- Si el personero insiste en impugnar ese voto, éste no se cuenta y se guarda en un sobre de IMPUGNACIÓN DE CÉDULA (forma 7), anotándolo como voto impugnado.
- Si la impugnación es aceptada por los miembros de mesa, el voto no se cuenta y se procede de la misma forma que en el caso anterior.

En los sobres de impugnación de IDENTIDAD o sobres de impugnación de VOTO se anota:

- El número de mesa.
- La razón por la que se impugna.
- La resolución de la mesa, los nombres y las firmas de los personeros impugnantes. Si el personero no firma, la impugnación no procede.

para saber qué voto vale o no vale

PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES		LISTA PARA CONGRESISTAS	
PARTIDO LA NUEVA ESPERANZA DEL PERÚ		PARTIDO LA NUEVA ESPERANZA DEL PERÚ	
		325	500
Válido			
MOVIMIENTO OBREROS EN ACCIÓN		MOVIMIENTO OBREROS EN ACCIÓN	
			501
Válido			
PARTIDO ECOLOGISTA ANDINO		PARTIDO ECOLOGISTA ANDINO	
		410	
Válido			
ALIANZA DE MUJERES POR PERÚ		ALIANZA DE MUJERES POR PERÚ	
		438	430
Válido			
AGRUPACION INDEPENDIENTE NACIÓN NUEVA		AGRUPACION INDEPENDIENTE NACIÓN NUEVA	
Válido			
AGRUPACION INDEPENDIENTE NACIÓN NUEVA		AGRUPACION INDEPENDIENTE NACIÓN NUEVA	
PARTIDO SOCIEDAD Y DEMOCRACIA		PARTIDO SOCIEDAD Y DEMOCRACIA	
		438	320
Válido			
Voto en blanco			
MOVIMIENTO PAZ AZUL		MOVIMIENTO PAZ AZUL	

PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES

marque una cruz o un aspa sobre el símbolo y/o la fotografía

PARTIDO LA NUEVA ESPERANZA DEL PERÚ



MOVIMIENTO OBREROS EN ACCIÓN



NULO

PARTIDO ECOLOGISTA ANDINO



ALIANZA DE MUJERES POR PERÚ



NULO

AGRUPACIÓN INDEPENDIENTE NACIÓN NUEVA



PARTIDO SOCIEDAD Y DEMOCRACIA



NULO

MOVIMIENTO PAZ AZUL



NULO

LISTA PARA CONGRESISTAS

ORGANIZACIÓN POLITICA
marque una cruz o un aspa sobre el símbolo

PREFERENCIAL
si desea marcar uno o más nombres de su circunscripción marque una X sobre el símbolo

PARTIDO LA NUEVA ESPERANZA DEL PERÚ



5 0 0

MOVIMIENTO OBREROS EN ACCIÓN



5 0 1

NULO

PARTIDO ECOLOGISTA ANDINO



4 0

ALIANZA DE MUJERES POR PERÚ



4 3 0

NULO

AGRUPACIÓN INDEPENDIENTE NACIÓN NUEVA



PARTIDO SOCIEDAD Y DEMOCRACIA



NULO

MOVIMIENTO PAZ AZUL



NULO

Las circunscripciones electorales

En estas elecciones cada departamento y la Provincia Constitucional del Callao se convertirán en circunscripciones electorales y elegirán a sus propios congresistas. El número de congresistas a elegir por cada circunscripción dependerá del número de electores de cada departamento. Es por eso que las organizaciones políticas pueden inscribir una lista de candidatos por cada circunscripción electoral.

¿dónde se registra todo lo que pasa en la mesa de sufragio?

En el Acta Electoral

El Acta Electoral es el principal documento del proceso, y se encuentra identificada por:

- El número de la mesa.
- El distrito, la provincia y el departamento.

El Acta consta de tres partes NO desglosables:

- Acta de Instalación.
- Acta de Sufragio.
- Acta de Escrutinio, y un espacio en la parte superior para el HOLOGRAMA DE SEGURIDAD.

En cada una de las partes del acta encontrarás espacios que consignen:

- Información sobre el proceso.
- Las observaciones, donde se escribe los problemas y las irregularidades ocurridas.
- Las firmas de los tres miembros de mesa y de los personeros que lo deseen.

Revisando las secciones del acta

Acta de Instalación

Debe estar atento y asegurarse que aquí se anoten todos los hechos ocurridos durante la instalación de la mesa.

● ¿Qué deben registrar los miembros de mesa?

- ☐ Hora en la que se instaló la mesa.
- ☐ Cantidad de cédulas de sufragio recibidas.
- ☐ Incidentes u observaciones que se presenten.
- ☐ Firma, nombre y número de los documentos de identificación de cada uno de los miembros de mesa.
- ☐ Firma, nombre y número de los documentos de identificación de cada uno de los personeros de mesa, si así lo desean, así como el nombre de su organización política.

Acta de sufragio

Asegúrese que aquí se anoten todos los hechos ocurridos durante el acto de votación.

● ¿Qué deben registrar los miembros de mesa?

- ☐ Número de electores hábiles.
- ☐ Número de sufragantes en números y letras.

- ☐ Observaciones de los miembros de mesa y personeros.
- ☐ Hora de término del sufragio.
- ☐ Firma, nombre y número de los documentos de identificación de cada uno de los miembros de mesa y PERSONEROS DE MESA, si lo desean.

Acta de escrutinio

Aquí se anotan todos los resultados de la votación y los incidentes u observaciones registradas durante el escrutinio.

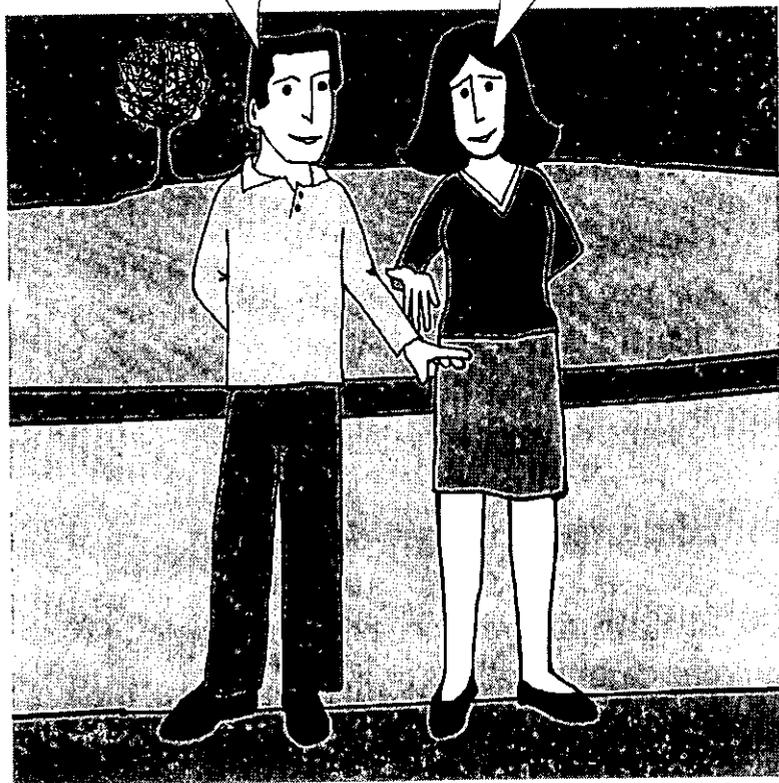
● ¿Qué deben registrar los miembros de mesa?

- ☐ Hora de inicio del acto de escrutinio.
- ☐ Número de votos obtenidos por cada lista, para presidentes y congresistas.
- ☐ Número de votos preferenciales
- ☐ Número de votos en blanco.
- ☐ Número de votos nulos.
- ☐ Número de votos impugnados.
- ☐ Número total de votos emitidos.
- ☐ Hora de término del acto de escrutinio.
- ☐ Observaciones al acto de escrutinio.
- ☐ Huella digital, firma, nombre y documento de identidad de los miembros de mesa.
- ☐ Firma, nombre y documento de identidad de los personeros, si lo desean.

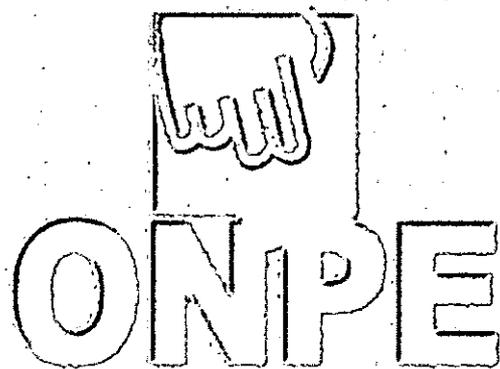
Recuerda:

Solicita una copia del acta completa suscrita por los tres miembros de mesa. Recuerda, el ACTA es la ÚNICA PRUEBA de lo sucedido en la mesa de sufragio, el día de la votación.

¡Felicitaciones!, ha sido una buena jornada. **Solicita** una copia del ACTA ELECTORAL y luego puedes acompañar el traslado de las mismas.

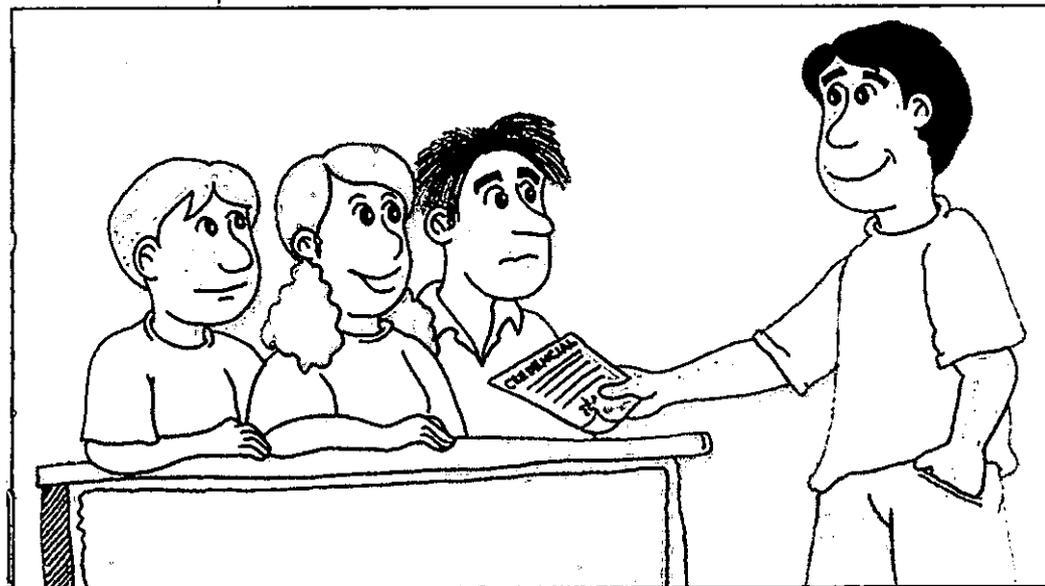


Cartilla para Personeros de Mesa



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Jr. Nazca 434, Jesús María, Lima
Central Telefónica: 315-8080
Telefax: 315-8052
Página Web: www.onpe.gob.pe



*Elecciones para Presidente y
Vicepresidentes*



Elecciones limpias para un país nuevo

SEGUNDA VUELTA ELECTORAL 2001
Elecciones limpias para un país nuevo

**Cartilla para Personeros
de Mesa.**

Índice

PREGUNTAS BÁSICAS

¿Quiénes son los personeros de mesa?	5
¿Cómo se acreditan los personeros de mesa?	5
¿Qué prohibiciones tienen los personeros de mesa?	7
¿Con quién coordina el personero de mesa en el local de votación?	8

TODOS PARTICIPAMOS POR ELECCIONES TRANSPARENTES Y JUSTAS

¿Quiénes participan en la mesa de sufragio?	9
¿Quiénes más se encuentran en el local de votación?	11

MOMENTOS DEL ACTO ELECTORAL: RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DEL PERSONERO DE MESA

Instalación de la mesa de sufragio	13
Sufragio o desarrollo de la votación	15
Impugnación de identidad del elector	16
Escrutinio o conteo de votos	18
Impugnación de cédulas de votación	20
Votos válidos	22
Votos nulos	23
Votos en blanco	24

¿DÓNDE SE REGISTRA TODO LO QUE PASA EN LA MESA DE SUFRAGIO?

El Acta Electoral	25
Revisando las secciones del Acta Electoral	26
Acopio Rápido del Acta (ACRA)	28
Destino de las Actas Electorales	29

ANEXO

Acta de Instalación	30
Acta de Sufragio	31
Acta de Escrutinio	32

ONPE

Votar es un derecho de todos los ciudadanos y ciudadanas, y usted como Personero de Mesa tiene un rol fundamental en estas elecciones.

Esta cartilla es una herramienta que le ayudará a conocer sus derechos y responsabilidades para que pueda desempeñar bien su función.

Su partido político y el Perú cuentan con usted para esta tarea.



Preguntas básicas

¿QUIÉNES SON LOS PERSONEROS DE MESA?

Son ciudadanos y ciudadanas hábiles para votar y que debidamente acreditados representan a sus partidos políticos en la Mesa de Sufragio.

Recuerda

Los Personeros de Mesa deben colaborar a garantizar la transparencia y legalidad del acto electoral. No tienen que ser necesariamente militantes.

¿CÓMO SE ACREDITAN LOS PERSONEROS DE MESA?

Las agrupaciones políticas pueden nombrar a un personero ante cada Mesa de Sufragio hasta el mismo día del acto electoral.



Un personero puede acreditarse en más de una mesa y para hacerlo debe entregar al Presidente de Mesa una de las dos credenciales que su organización política le otorga.

En cada Mesa de Sufragio no puede acreditarse más de un personero por agrupación política a la vez.



Recuerda

El Personero de Mesa tiene el derecho de estar desde antes de la instalación de la mesa hasta el término del escrutinio y el traslado de las actas. Solo puede ser retirado por decisión de todos los Miembros de Mesa cuando realice algún acto prohibido en la Mesa de Sufragio.

¿QUE PROHIBICIONES TIENEN LOS PERSONEROS DE MESA?

Los personeros no deben:

- ⊗ Preguntar a los electores sobre su preferencia electoral.
- ⊗ Conversar o discutir entre personeros, con los Miembros de Mesa o con los electores durante la votación.
- ⊗ Impedir o dirigir el voto de los electores.
- ⊗ Hacer propaganda política.
- ⊗ Hacer pública su intención de voto.
- ⊗ Manipular el material electoral, excepto cuando firman las cédulas de sufragio o las actas electorales.
- ⊗ Fomentar escándalo o portar armas.
- ⊗ Interrumpir el escrutinio o solicitar la revisión de las decisiones adoptadas por los Miembros de Mesa cuando no se encontraban presentes.



¿CON QUIÉN COORDINA EL PERSONERO DE MESA EN EL LOCAL DE VOTACIÓN?

El Personero de Mesa coordina con su Personero de Centro de Votación, quien es el responsable de coordinar el trabajo y apoyo a los Personeros de Mesa. Debe estar presente desde antes del inicio de la votación.

Recuerda

Antes del día de elecciones es importante que la organización política los capacite y les brinde las condiciones adecuadas para que puedan cumplir bien sus funciones como Personeros de Mesa.

ONPE apoyará también dicha capacitación a través de las ODPEs.



Todos participamos
Todos participamos
por elecciones
por elecciones
transparentes y justas
transparentes y justas

¿QUIÉNES PARTICIPAN EN LA MESA DE SUFRAGIO?

Presidente de Mesa, Secretario y Tercer Miembro
Son las máximas autoridades electorales en la Mesa de Sufragio.

Observadores

Son ciudadanos que pertenecen a instituciones nacionales y extranjeras acreditadas ante el Jurado Nacional de Elecciones como observadores del proceso.

Su función es presenciar lo que va sucediendo el día de elecciones, en procura de que éstas sean transparentes y justas.

Personeros de Mesa

Son representantes de organizaciones políticas en la Mesa de Sufragio que presencian y fiscalizan todos los actos de la votación.



Electores

Son ciudadanos inscritos en el padrón electoral, quienes, identificados con el Documento Nacional (DNI) o Libreta Electoral (L.E), asisten al centro de votación a emitir su voto.



De los Miembros de Mesa, de los personeros y de este equipo humano depende que estas elecciones sean limpias y justas.



¿QUIENES MAS SE ENCUENTRAN EN EL LOCAL DE VOTACION, ADEMÁS DE LOS INTEGRANTES DE LA MESA DE SUFRAGIO?



El Coordinador de Local

Es representante de ONPE, tiene como responsabilidad organizar el trabajo de los coordinadores de mesa y garantizar el normal desarrollo de las elecciones en el local de votación.

El Coordinador de Mesa

Es representante de ONPE, tiene a su cargo 10 mesas de sufragio, facilita el material electoral y orienta el desempeño de los Miembros de Mesa. Es el encargado de recepcionar las actas electorales.

Representantes de la Defensoría del Pueblo

Son funcionarios de la Defensoría del Pueblo, tienen como responsabilidad supervisar el proceso electoral, velar que las autoridades electorales cumplan bien su función y recibir las denuncias de los ciudadanos.



Fiscalizadores del Proceso Electoral

Son los Fiscalizadores Electorales acreditados por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE), y los Jurados Electorales Especiales (JEE), responsables de fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio y de velar por el cumplimiento de las normas electorales. En cada local de votación habrá un fiscalizador electoral.

Miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional

Son responsables de mantener el orden y la seguridad del proceso electoral y cumplir todas las indicaciones del Presidente de Mesa y representantes electorales. Se ubican en el exterior de las Mesas de Sufragio e ingresan sólo cuando se les solicita.

Periodistas

Los periodistas podrán ingresar a registrar imágenes o tomar notas, pero no podrán realizar entrevistas, reportajes o preguntar la intención de voto del ciudadano dentro del local de votación.

Momentos del acto electoral; Responsabilidades y derechos del Personero de Mesa

1. INSTALACIÓN DE LA MESA DE SUFRAGIO



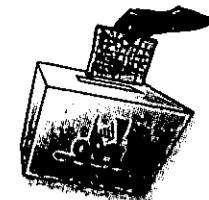
- ⊗ Llegar a las 7:30 a.m.
- ⊗ Verificar que todos los materiales estén completos, sin fallas y que correspondan al número de la mesa de sufragio.
- ⊗ Verificar la preparación y acondicionamiento de la cámara secreta si lo desea, asegurándose que ésta proteja al elector de cualquier interferencia, y que tenga pegada la lista de candidatos.
- ⊗ Garantizar que el Presidente de Mesa firme todas las cédulas de sufragio, porque sin esta firma las cédulas NO tienen validez.
- ⊗ Firmar la cara externa de todas las cédulas de sufragio, si así lo desea.
- ⊗ Firmar el acta de instalación, si lo desea.

¿Qué pasa si la mesa NO se instala hasta las 8:30 a.m.?

- ⊗ Si hasta las 8:30 a.m. no se presentan los Miembros de Mesa titulares, asumirán sus cargos los suplentes en el orden en el que fueron sorteados.
- ⊗ Si aún así faltan uno o más Miembros de Mesa para cubrir los cargos, el que ocupa el cargo de presidente nombrará a uno o dos de los electores de la fila para que ocupen el o los cargos faltantes.
- ⊗ Si hasta las 8:30 a.m. no asiste ninguno de los seis sorteados, el Coordinador de Mesa, solicita al Presidente de Mesa numéricamente anterior o en ausencia del mismo, al de la mesa numéricamente posterior, para que designe a tres ciudadanos entre los electores de la fila de la mesa no instalada. Sólo en el caso que no hayan presidentes, el Coordinador de Mesa designará a los Miembros de Mesa.

- ⊗ Excepcionalmente la mesa podrá instalarse hasta antes de las 12:00 m., pasada esa hora ya no podrá ser instalada, debiendo el Coordinador del Local redactar un acta indicando las razones que impidieron la instalación.

2. SUFRAGIO O DESARROLLO DE LA VOTACIÓN



- ⊗ Verificar que el elector ingrese solo a la cámara secreta, excepto en los casos en que la ley permite lo contrario (invidentes).
- ⊗ Si desea puede verificar la identidad del elector y si los datos del documento de identidad no corresponden a las características de éste, puede impugnar su identidad.
- ⊗ Verificar que en el acta de sufragio se registre el número de ciudadanos que sufragaron y las observaciones.
- ⊗ Firmar el Acta de Sufragio, si lo desea.

Recuerda

Si un personero tuviera que ausentarse de la Mesa de Sufragio o fuera expulsado de la misma, puede ser reemplazado por otro personero de la misma organización política, previa coordinación con el Personero de Centro de Votación y presentación de su credencial.

Impugnación de identidad del elector

- ⊗ Cuando los datos del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Libreta Electoral (L.E.) no correspondan a las características del elector, el personero puede impugnar su identidad. **El elector puede votar.**
- ⊗ Aceptada la impugnación por los miembros de mesa, se guarda la cédula de sufragio y el documento de identidad del elector en el Sobre de IMPUGNACIÓN DE IDENTIDAD (Forma 4), que deberá estar firmado por el

personero o personeros que impugnaron, sino la impugnación no tiene validez.

- ⊗ Si la impugnación es declarada infundada, el personero que impugnó tendrá que pagar una multa.

En el Sobre de Impugnación de IDENTIDAD se anota:

- ⊗ Motivo de la impugnación
- ⊗ Número de mesa.
- ⊗ Nombre del distrito, provincia y departamento.
- ⊗ Motivo por el cual la mesa declaró fundada la impugnación.
- ⊗ Datos del personero impugnante.
- ⊗ Datos del Presidente de Mesa.

El elector NO VOTA cuando:

- ⊗ En la lista de electores el número del documento de identidad aparece CANCELADO.
 - ⊗ El Presidente de Mesa no puede identificar plenamente al elector por error de impresión en la lista de electores.
- En ambos casos el Presidente de Mesa le

entrega al elector una **CONSTANCIA DE ASISTENCIA A SUFRAGAR** (Forma 15) para su gestión en las oficinas del RENIEC (Registro Nacional de Identificación y Estado Civil).

- ⚙ Si un elector presenta un documento de identidad que no le corresponde, el Presidente de Mesa **retiene el documento de identidad**, ordena a la Policía Nacional o la FF.AA. que lo detengan y da cuenta de este hecho ante la fiscalía.
- ⚙ Si un elector tiene el dedo índice de la mano derecha con tinta indeleble haciendo suponer que ya votó, el Presidente de Mesa **retiene el documento de identidad**, ordena que lo detengan y da cuenta de este hecho ante la fiscalía.

3. ESCRUTINIO O CONTEO DE VOTOS

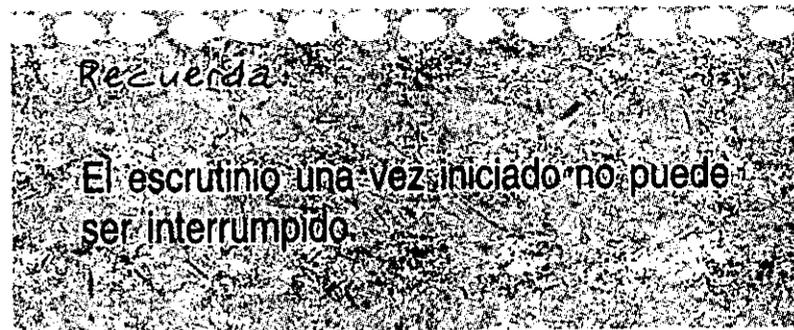


- ⚙ Presenciar el escrutinio y al término de éste recibir una copia del Acta Electoral.



- ⚙ Verificar que cada cédula tenga la firma del Presidente de Mesa, si no la tuviera, se contabiliza como **voto nulo**.
- ⚙ Verificar el contenido de todas las cédulas.
- ⚙ Si el número de cédulas es mayor que el de votantes debe solicitar la destrucción de un número de cédulas, igual al de las sobrantes, elegidas al azar. Si hay menos cédulas que votantes, se continúa el escrutinio. En ambos casos, se anota en la parte de observaciones del Acta de Escrutinio.

Si realiza algún reclamo llene por cuadruplicado la **HOJA DE OBSERVACIÓN O RECLAMOS AL ESCRUTINIO**.



Impugnación de cédulas de votación

- ⊗ El Personero de Mesa, los Miembros de Mesa tienen derecho de impugnar la validez de un voto. En esos casos la mesa resuelve por mayoría.
- ⊗ Si el personero impugna un voto y la mesa no está de acuerdo con ello, el voto se cuenta como válido. Si el personero insiste en impugnar ese voto, éste no se cuenta y se guarda en el Sobre de IMPUGNACIÓN DE CÉDULA O VOTO (Forma 7), anotándolo como voto impugnado en la Hoja Borrador y en el Acta de Escrutinio.
- ⊗ Si la impugnación es aceptada por los Miembros de Mesa, el voto no se cuenta y se procede de la misma forma que en el caso anterior.

En el sobre de impugnación de VOTO se anota:

- ⊗ Número de mesa.
- ⊗ Nombre del distrito, provincia y departamento.
- ⊗ Motivo por el cual la mesa declaró fundada la impugnación.
- ⊗ Datos del impugnante.
- ⊗ Datos del Presidente de Mesa.
- ⊗ Datos del personero impugnante.
- ⊗ Si el personero no firma la impugnación no procede.



Votos válidos

El voto es válido si se marca con un aspa (x) o cruz (+) el símbolo y/o fotografía de un candidato. Recuerda que la intersección o cruce de las líneas tiene que estar dentro del recuadro.

Un voto es válido cuando el elector:



Marca con un aspa o cruz el símbolo de una agrupación política.



Marca con un aspa o cruz la fotografía de un candidato.



Marca con un aspa o cruz el símbolo y/o la fotografía de un candidato.



Remarca el aspa o cruz más de una vez sobre el símbolo y/o la fotografía de uno de los candidatos.

Votos nulos

Un voto es nulo cuando el elector:



Marca con un aspa o cruz los dos símbolos y/o las dos fotografías de las agrupaciones políticas.





Cuando la intersección del aspa o cruz está fuera del recuadro



Utiliza cualquier marca distinta al aspa o cruz.



Cuando el elector:



No hace ninguna marca.



¿Dónde se registra todo
lo que pasa en
la mesa de sufragio?



En el Acta Electoral, que es el principal documento del proceso y se encuentra identificada por:

- ⊗ El número de mesa.
- ⊗ El distrito, la provincia y el departamento.

El acta consta de tres partes NO desglosables:

- ⊗ Acta de Instalación.
- ⊗ Acta de Sufragio.
- ⊗ Acta de Escrutinio con un espacio en la parte superior derecha para el HOLOGRAMA DE SEGURIDAD.

En cada una de las partes del acta hay espacios donde se debe consignar:



- ⊗ Información sobre el proceso.
- ⊗ Las observaciones referidas a las irregularidades o problemas ocurridos.
- ⊗ Las firmas de los tres Miembros de Mesa y de los personeros que deseen.

REVISANDO LAS SECCIONES DEL ACTA ELECTORAL

a. Acta de instalación

- ⊗ Hora en la que se instaló la mesa.
- ⊗ Cantidad de cédulas de sufragio recibidas.
- ⊗ Incidentes u observaciones que se presenten.
- ⊗ Firma, nombre y número de los documentos de identidad de cada uno de los Miembros de Mesa.
- ⊗ Firma, nombre y número de los documentos de identidad de cada uno de los Personeros de Mesa, si lo desean. Así como el nombre del partido o agrupación política.

b. Acta de Sufragio

- ⊗ Número de electores hábiles.
- ⊗ Número de ciudadanos que sufragaron en número y letras.
- ⊗ Número de cédulas no utilizadas en números y letras.
- ⊗ Observaciones de los Miembros de Mesa y personeros.
- ⊗ Hora de término del sufragio.
- ⊗ Firma, nombre y número de los documentos de identidad de cada uno de los Personeros de Mesa, si desean. Así como el nombre de su partido político.

c. Acta de Escrutinio

- ⊗ Hora de inicio del acto de escrutinio.
- ⊗ Número de votos obtenidos por cada lista.
- ⊗ Número de votos en blanco.
- ⊗ Número de votos nulos.
- ⊗ Número de votos impugnados.
- ⊗ Número total de votos emitidos.
- ⊗ Hora de término del acto de escrutinio.

- ⊗ Observaciones al acto de escrutinio.
- ⊗ Huella digital, firma, nombre y documento de identidad de los Miembros de Mesa.
- ⊗ Huella digital, firma, nombre y documento de identidad de los personeros, si lo desean. Nombre del partido político.

Recuerda:

El personero tiene el derecho de solicitar un acta electoral de las mesas de sufragio donde se haya acreditado, suscrita por los tres Miembros de Mesa. Recuerde que el acta electoral es la **UNICA PRUEBA** de lo sucedido en la mesa de sufragio el día de las elecciones.

ACOPIO RÁPIDO DEL ACTA (ACRA)

El ACRA se realiza en los centros de votación que se encuentran a una hora o menos del centro de cómputo.

La segunda Acta Electoral que llenan los Miembros de Mesa debe ser colocada en el sobre plástico MARCO PLOMO, que corresponde a la ODPE, para ser entregado al Coordinador de Mesa.

Inmediatamente después, estas actas serán enviadas al centro de cómputo.

DESTINO DE LAS ACTAS ELECTORALES

Los Miembros de Mesa deben entregar los siguientes **SOBRES PLÁSTICOS** conteniendo las Actas Electorales:

- SOBRES MARCO VERDE para el JURADO NACIONAL DE ELECCIONES (JNE): 01 Acta Electoral y Formato para observaciones o reclamos al Escrutinio.
 - SOBRES MARCO ROJO para la OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES: 01 Acta Electoral.
 - SOBRES MARCO CELESTE para el JURADO ELECTORAL ESPECIAL (JEE): 01 Acta Electoral, sobres con Impugnaciones de Identidad, Formato para observaciones o reclamos al Escrutinio y sobres con Impugnaciones de Voto.
 - SOBRES MARCO PLOMO para la OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES (ODPE): 01 Acta Electoral y Formato de observaciones o reclamos de Escrutinio.
 - SOBRES MARCO NARANJA para la ODPE: Lista de electores y Control de asistencia de los Miembros de Mesa.
 - SOBRES MARCO MORADO para el representante de las organizaciones políticas: 01 Acta Electoral.
 - SOBRES MANILA para las FF.AA. o la PNP: 01 Acta Electoral y Formato de observaciones o reclamos al Escrutinio. Y el ánfora, la tinta indeleble, el tampón y las cédulas sobrantes.
- A CADA PERSONERO:** 01 Acta Electoral SIN SOBRES.

Acta de Instalación y Sufragio



200005-01-K

8a

ACTA ELECTORAL

SEGUNDA VUELTA - ELECCIONES GENERALES 2001

MESA DESUFRAGIO N°

200005

DISTRITO

MIRAFLORES

PROVINCIA

LIMA

DEPARTAMENTO

LIMA

A ACTA DE INSTALACIÓN

Siendo las horas del 03 de junio del año 2001, se instaló la Mesa procediéndose luego a la revisión del material electoral recibido.

▶ CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS

(en letras)

(en números)

OBSERVACIONES:

FIRMA PRESIDENTE DE MESA

Nombre y Apellido:

Doc. Identidad:

FIRMA SECRETARIO

Nombre y Apellido:

Doc. Identidad:

FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA

Nombre y Apellido:

Doc. Identidad:

Firma Personero

Doc. Publico:

Nombre y Apellido:

Doc. Identidad:

Firma Personero

Doc. Publico:

Nombre y Apellido:

Doc. Identidad:

B ACTA DE SUFRAGIO

▶ TOTAL DE ELECTORES HÁBILES

193

▶ TOTAL DE CIUDADANOS QUE SUFRAGARON

(en letras)

IMPORTANTE: Esta cifra debe ser la misma que aparece en el ACTA DE ESCRUTINIO.

(en números)

▶ TOTAL DE CÉDULAS NO UTILIZADAS

(en letras)

(en números)

OBSERVACIONES:

Siendo las horas se da por concluido el sufragio.

FIRMA PRESIDENTE DE MESA

Nombre y Apellido:

Doc. Identidad:

FIRMA SECRETARIO

Nombre y Apellido:

Doc. Identidad:

FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA

Nombre y Apellido:

Doc. Identidad:

Firma Personero

Doc. Publico:

Nombre y Apellido:

Doc. Identidad:

Firma Personero

Doc. Publico:

Nombre y Apellido:

Doc. Identidad:



8b

200005-51-K

ACTA ELECTORAL

SEGUNDA VUELTA - ELECCIONES GENERALES 2001

LEA DE SUFRAGIO N°

200005

DISTRITO

MIRAFLORES

PROVINCIA

LIMA

DENOMINACIÓN

LIMA

C ACTA DE ESCRUTINIO

Siendo las horas del día de junio del año 2001 se da por iniciado el ACTO DE ESCRUTINIO.

PEGAR HOLOGRAMA DEL ACTA EN ESTE RECIBO

TOTAL DE ELECTORES HÁBILES

ORGANIZACIONES POLÍTICAS		TOTAL DE VOTOS
1	PARTIDO LA NUEVA ESPERANZA DEL PERU	
2	ALIANZA DE MUJERES POR EL PERU	
MESA NÚMERO 200005	00 Votos en blanco	
	01 Votos nulos	
	02 Votos impugnados	
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS		

FIRMA PRESIDENTE DE MESA
Nombre y Apellido:

Dic. Sufragio:

FIRMA SECRETARIO
Nombre y Apellido:

Dic. Sufragio:

FIRMA SECRETARIO GENERAL
Nombre y Apellido:

Dic. Sufragio:

FIRMA PERSONERO
Nombre y Apellido:

Dic. Sufragio:

FIRMA PERSONERO
Nombre y Apellido:

Dic. Sufragio:

TOTAL DE CIUDADANOS QUE SUFRAGARON (LENGUA OBLIGATORIAMENTE)

El total de ciudadanos que sufragaron debe ser igual que el total de votos emitidos.

Este cifra debe ser la misma que aparece en el ACTA DE SUFRAGIO.

Siendo las horas se da por concluido el ACTO DE ESCRUTINIO.

OBSERVACIONES:

Cartilla para Personeros de Mesa

*Elecciones Generales
8 de Abril*



*Cartilla para
Fuerzas Armadas y
Policía Nacional
del Perú*



Elecciones limpias para un país nuevo

www.onpe.gob.pe

Elecciones limpias para un país nuevo

***Cartilla para
Fuerzas Armadas y
Policía Nacional
del Perú***

Marzo del 2001

ÍNDICE

<input type="checkbox"/>	Presentación	1
<input type="checkbox"/>	El Sistema Electoral Peruano	2
	- Principios	2
	- Funciones básicas	3
	- Organismos Electorales	3
	a) Jurado Nacional de Elecciones JNE	3
	b) Registro Nacional de Identificación y Estado CIVIL-RENIEC	3
	c) Oficina Nacional de Procesos Electorales ONPE	4
<input type="checkbox"/>	Leyes aplicables para estas elecciones	5
<input type="checkbox"/>	Atribuciones de las FF.AA. y de la Policía Nacional	6
	- Antes de la elecciones	6
	- Durante las elecciones	7
	- Después de las elecciones	9
<input type="checkbox"/>	Normas en el proceso electoral	10
<input type="checkbox"/>	Anexo	14
	- De los delitos, sanciones y procedimientos judiciales contra el derecho de sufragio	14

Presentación

El objetivo de esta cartilla es servir como guía para el personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que participa apoyando la realización de las elecciones del 8 de abril.

La cartilla contiene normas y procedimientos de acción que deberán observarse para cumplir adecuadamente sus funciones.

De este modo las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú colaborarán en asegurar el libre ejercicio del derecho al sufragio, la protección a funcionarios electorales y la custodia del material electoral.

En la medida que todos amplíemos nuestros conocimientos sobre los aspectos y funciones que nos competen en los procesos electorales, y actuemos con honestidad y dentro del marco de la legalidad estaremos contribuyendo al normal desarrollo de las elecciones y al fortalecimiento de la democracia.

Marzo del 2001

EL SISTEMA ELECTORAL PERUANO

El Jurado Nacional de Elecciones, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y la Oficina Nacional de Procesos Electorales, conforman el Sistema Electoral, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 177° de la Constitución Política del Perú. Estas instituciones actúan con autonomía y mantienen entre sí relaciones de coordinación, de acuerdo con sus atribuciones.

La Constitución Política del Perú establece los principios, funciones básicas y organismos que integran el Sistema Electoral Peruano:

Principios:

- Asegurar que la votación traduzca la expresión auténtica, libre y espontánea de los ciudadanos.
- Que los escrutinios sean reflejo exacto y oportuno de la voluntad de los electores expresadas por la votación directa.

Funciones básicas:

- Planear, organizar y ejecutar todo tipo de consulta popular.
- Mantener y custodiar un registro único de identificación.
- Registrar los actos que modifican el estado civil.

Organismos electorales:

a. Jurado Nacional de Elecciones – JNE

El Jurado Nacional de Elecciones es un organismo autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público encargado de administrar justicia en materia electoral; de fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio, de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares y de la elaboración de los padrones electorales; de mantener y custodiar el registro de organizaciones políticas; y demás atribuciones a que se refieren la Constitución y las leyes.

b. Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC

RENIEC es la entidad encargada de organizar y mantener

el registro único de identificación de las personas naturales e inscribir los hechos u actos relativos a su capacidad y estado civil.

c. Oficina Nacional de Procesos Electorales -ONPE

La Oficina Nacional de Procesos Electorales es la autoridad máxima en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum u otras consultas populares. Es un organismo autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia técnica, administrativa, económica y financiera. En cada proceso electoral la ONPE crea un órgano temporal llamado Oficina Descentralizada de Procesos Electorales (ODPE) en cada circunscripción electoral.

RECUERDA:

La oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) dicta las instrucciones y disposiciones necesarias para el mantenimiento del orden y la libertad personal durante los comicios.

Estas disposiciones tienen que ser cumplidas por la Fuerza Armada y la Policía Nacional del Perú. (Art. 186° de la Constitución Política del Perú).

LEYES APLICABLES PARA ESTAS ELECCIONES

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26486, Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.
- Ley N° 26487, Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- Ley N° 26497, Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley N° 26859, Orgánica de Elecciones.
- Demás normas y disposiciones electorales pertinentes.

RECUERDA:

El Comando de la Fuerza Armada pone a disposición de la Oficina Nacional de Procesos Electorales los efectivos necesarios para asegurar el libre ejercicio del derecho de sufragio, la protección de los funcionarios electorales durante el cumplimiento de sus deberes y la custodia del material y elementos destinados a la realización del acto electoral, de acuerdo al Art. 348° de la ley N° 26859.

ATRIBUCIONES DE LAS FF.AA. Y DE LA POLICÍA NACIONAL

Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional tienen funciones muy importantes antes, durante y después del día de realizadas las elecciones generales.

Las funciones que desarrollan en los tres momentos están orientadas a hacer cumplir las disposiciones emitidas por la Oficina Nacional de Procesos Electorales y demás órganos electorales (Art.5°inc.f y 6° Ley N° 26487 y Art.348 inc.e-LOE)

Antes de las Elecciones

- ❑ Custodiar los locales donde funcionarán los Jurados Electorales Especiales, las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, las oficinas de correos, los locales de votación, así como el material electoral que debe ser transportado al lugar de su destino, a fin de que el día de las elecciones se encuentre a disposición de los miembros de mesa de sufragio (Art. 348° - LOE)
- ❑ Controlar que desde 48 horas antes de las 00:00 horas del día de la votación, hasta las 12:00 horas del día siguiente

a las elecciones, no se vendan bebidas alcohólicas. Debiendo permanecer cerrados los establecimientos dedicados exclusivamente a dicha venta (Art. 351° LOE)

- ❑ Resguardar el transporte del material electoral destinado a las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- ❑ Asegurar que desde dos (02) días antes del día de las elecciones no se efectúen reuniones o manifestaciones públicas de carácter político y desde 24 horas antes no se realice ningún tipo de propaganda política (Art. 190° LOE).
- ❑ Mantener libre tránsito de los electores desde el día anterior a las elecciones e impedir que se realicen actos de coacción, soborno u otra acción que atenten contra la libertad del elector. (Art. 348°-LOE)
- ❑ Controlar e impedir que los electores porten armas, desde un día antes a las elecciones hasta un día después de llevadas a cabo.(Art. 352° - LOE)

Durante las Elecciones

- ❑ Facilitar a los miembros de mesa el ingreso al local de votación con o sin credencial. (Art. 348°- LOE).

- Prestar el auxilio correspondiente que garantice el normal funcionamiento de las mesas de sufragio (Art. 348° LOE).
- Custodiar los locales donde funcionan los órganos electorales y las oficinas de correos (Art. 348°- LOE).
- Facilitar el ingreso de los personeros, a los locales donde funcionan las Mesas de Sufragio. (Art. 348°- LOE)
- Impedir que alguna persona efectúe coacción o perturbe el ejercicio del sufragio.(Art. 345°- LOE).
- Colaborar con los electores que concurran a sufragar, sugiriéndoles que esperen su turno y dándoles un trato respetuoso sin distinción de edad, sexo, condición social, económica, política, cultural o religiosa (Art.2 numeral 2 de la Constitución Política).
- Controlar e impedir que dentro del radio de cien (100) metros del lugar donde funciona una mesa de sufragio, los propietarios e inquilinos y ocupantes realicen en ella reuniones de electores durante las horas de elección.(Art. 357°- LOE)
- Durante las horas en que se realizan las elecciones, no

pueden efectuarse espectáculos populares al aire libre ni en recintos cerrados, ni funciones teatrales cinematográficas, ni reuniones públicas de ninguna clase. (Art. 349°- LOE)

- Colaborar con el cierre del ingreso al local de votación a las 4:00 pm.(Art. 250° LOE)
- Asegurar que ningún ciudadano capacitado para votar, sea detenido o apresado veinticuatro (24) horas antes del día de elecciones, por cualquier autoridad salvo en caso de flagrante delito (Art. 343°- LOE)

Después de las Elecciones

- Otorgar seguridad a los coordinadores de ONPE, responsables de conducir los sobres conteniendo las Actas Electorales y demás material.
- Controlar que nadie detenga o demore por cualquier medio, los servicios de correo, telégrafo o mensajeros, que transporten o conduzcan ánforas y comunicaciones oficiales referentes a las elecciones (Art. 346° Inc.f - LOE).
- Resguardar los locales donde se encuentran los órganos electorales, dando protección a los funcionarios en el

cumplimiento de sus deberes (Art. 348° LOE).

- ❑ Recabar el Acta Electoral destinada a las FF.AA. y Policía Nacional.

RECUERDA:

Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú designadas para mantener el orden, actuarán oportunamente, demostrando decisión y responsabilidad en toda circunstancia que altere el orden público. Para esto seguirán las normas y procedimientos de acción establecidos en el Reglamento de Servicio General en Guarnición, BFA - 34 - 10. También es parte de sus funciones prestar auxilio a los miembros de las mesas de sufragio cuando ellos se los requieran.

ORIENTACIONES Y NORMAS A TENER EN CUENTA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL

- ❑ Los comandos de las Unidades y Grandes Unidades, coordinarán con los jefes de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales de su jurisdicción, para conocer el número y ubicación de las mesas de sufragio, reconocer

los locales donde se sufragarán y conocer las actividades relacionadas a sus funciones

- ❑ Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, en cumplimiento de la misión asignada y a fin de asegurar el normal desarrollo del proceso electoral, recibirán órdenes e instrucciones de sus respectivos comandos. Las autoridades de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales coordinarán con dichos comandos para los efectos pertinentes.

- ❑ Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú sólo podrán detener a un elector por incurrir en faltas previstas en la legislación electoral y en casos de flagrante delito. En esos casos darán cuenta inmediatamente a la autoridad militar o policial de quien dependan, para que ésta haga de conocimiento del Ministerio Público dicha detención.

- ❑ Las autoridades que tengan a su cargo establecimientos de detención, darán las facilidades del caso para que las autoridades electorales puedan comprobar la detención ilegal de algún ciudadano que tenga derecho a votar (Art. 344° Ley 26859). En este caso,

las autoridades electorales actuarán por denuncia de los personeros o del propio agravado, sus ascendientes (padres, abuelos) o descendientes (hijos, nietos), su cónyuge, sus parientes colaterales (hermanos, tíos) y afines dentro del segundo grado (suegros, cuñados), sus padres, hijos adoptivos, su tutor o curador. Compróbadla la detención, podrán interponer la acción de Hábeas Corpus ante el juez especializado de su jurisdicción (Art. 344° LOE y Art. 54 CPP).

❑ Los miembros de los Jurados Electorales Especiales, los miembros de las mesas de sufragio, así como los personeros de los partidos, agrupaciones independientes y alianzas, actúan con entera independencia de toda autoridad y no están obligados a obedecer órdenes que les impidan el ejercicio de sus funciones (Art. 341° LOE).

❑ Los funcionarios y empleados públicos de concejos provinciales y distritales, beneficencias y empresas públicas, los miembros de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional en servicio activo, clero regular y secular de cualquier credo o creencia, y todos los que de alguna forma, tengan a otras personas bajo su dependencia, están prohibidos de:

- * Imponer a los ciudadanos su afiliación a determinados partidos políticos.
- * Imponer a los ciudadanos que voten por cierto candidato.

- * Coactar la libertad de sufragio de los ciudadanos, valiéndose de la influencia de sus cargos.
- * Hacer propaganda a favor, o campaña en contra de ninguna agrupación política o candidato (Art. 347 Inclso a, b, y c- LOE).

❑ Está prohibido que los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú en situación de disponibilidad o de retiro participen, vistiendo el uniforme, en manifestaciones o en otros actos de carácter político (Art. 353° -LOE).

❑ La ciudadanía tiene derecho de reunirse de manera pacífica y sin portar armas conforme a las siguientes normas:

- * En locales cerrados, sin aviso alguno a la autoridad.
- * Las reuniones no pueden realizarse frente a cuarteles o acantonamiento de fuerzas militares o de la policía, ni frente a locales de agrupaciones políticas distintas de las de los manifestantes.

❑ Los comandos de las Unidades y Grandes Unidades, dispondrán que se brinde protección al personal y a los locales de los Jurados Electorales Especiales y de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, desde el momento de su instalación, hasta la culminación de sus funciones.

ANEXO

De los delitos, sanciones y procedimientos judiciales contra el derecho de sufragio

□ De acuerdo al artículo N° 382-LOE, son reprimidos con pena privativa de la libertad no menor de un (01) mes ni mayor de un (01) año:

* Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú en situación de disponibilidad o retiro, que vistiendo el uniforme participen en manifestaciones u otros actos de carácter político.

* Aquel que trate de conocer el voto de un elector o de obligarlo a votar por un determinado candidato u obstruya el desarrollo de los actos electorales, o provoque desórdenes durante éstos.

* Aquel que porte armas de cualquier clase durante la realización de los actos electorales oficiales, aunque tenga licencia, sin perjuicio del decomiso del arma y de la cancelación de la licencia.

□ De acuerdo al artículo N° 383 LOE (Inc. c, d y e) son

reprimidos con pena privativa de la libertad no menor de seis (06) meses ni mayor de tres (03) años:

* El miembro de una mesa de sufragio que reciba el voto de una persona no incluida en la lista de electores de la mesa o rechace sin justificación el voto de un elector incluido en dicha lista.

* Los empleados de correos y en general toda persona que detenga o demore por cualquier medio, los servicios de correos, telégrafos o mensajeros que transporten o conduzcan ánforas, elementos o comunicaciones oficiales referentes al proceso electoral.

* Toda persona que viole los sellos, precintos, envolturas o cerraduras de las ánforas utilizadas para el acto electoral, o quien viole las comunicaciones oficiales expedidas por los órganos del Sistema Electoral o la que, suplantando a éstos, remita comunicaciones o sustituya votos que hayan sido impugnados. Si el culpable es funcionario o empleado público, además de la pena indicada tendrá pena de inhabilitación por igual tiempo al de la condena de conformidad con los incisos 1, 2, 3, 4 y 8 del artículo 36° del Código Penal.

□ De acuerdo al artículo N° 384 - LOE (Inc. a, b, c y d) son reprimidos con pena privativa de la libertad no menor de un (01) año ni mayor de tres (03) años:

* Los presidentes de mesa que no cumplan con remitir las ánforas o las Actas Electorales. Recibirán también la pena de inhabilitación por igual tiempo al de la condena, conforme a los incisos 1, 2, 3, 4, y 8 del artículo 36 del Código Penal. Las mismas penas sufren los participantes en el indicado delito.

* Aquel que mediante violencia o amenaza interrumpe o intenta interrumpir el acto electoral. Si el culpable forma parte de una agrupación política la pena no es menor de dos (02) años ni mayor de cinco (05).

* Aquel que injustificadamente despoja a un elector de su Documento Nacional de Identidad o Libreta Electoral, o lo retiene con el propósito de impedir que vote.

Si el que comete este delito es empleado público o miembro de las Fuerzas Armadas, la pena es de prisión no menor de un (01) año ni mayor de cuatro (04), además con una pena de inhabilitación por igual tiempo al de la condena, conforme a los incisos 1, 2, 3, 4 y 8 del artículo 36° del Código Penal.

* Aquel que impida o perturbe una reunión en un lugar privado o la que se realice en un lugar de uso público, convocado con fines electorales conforme al artículo 354° del Código Penal. Si el culpable fuera un funcionario o empleado público, además de la pena aplicada, tendrá una pena de inhabilitación por igual tiempo al de la

condena, de conformidad con los incisos 1, 2, 3, 4 y 8 del artículo 36° del Código Penal.

□ De acuerdo al artículo 385°- LOE son reprimidos con pena privativa de la libertad no menor de dos (02) años ni mayor de seis (06) y pena no mayor de treinta días de multa, así como con pena accesoria de inhabilitación por igual tiempo que el de la condena, de conformidad con los incisos 1, 2, 3, 4, del artículo 36 del Código Penal:

* Las autoridades políticas, militares, policiales, municipales y los funcionarios o empleados públicos, que abusando de sus cargos, obliguen a un elector a firmar una lista de adherentes a un partido o para la presentación de una candidatura, o en favor o en contra de determinado partido, lista o candidato, o los que realicen algún acto que favorezca o perjudique a determinado partido político o candidato.

* Las personas aludidas en el párrafo anterior que, respecto a sus subalternos o particulares, les impongan descuentos o multas u ordenen cambios de colocación o traslado de dichos subalternos o particulares dependientes, con el objeto de favorecer o perjudicar los resultados a favor o en contra de un determinado candidato.

□ De acuerdo al artículo 386°- LOE se priva de la libertad

por un tiempo no menor de seis (06) meses ni mayor de dos (02) años aquel que vote con Documento de Identificación ajeno o sin tener derecho de sufragio.

❑ De acuerdo al artículo 388°-LOE, se priva de su libertad por un tiempo no menor de tres (03) meses ni mayor de dos (02) años a aquel que instala o hace funcionar secretarías o locales políticos u oficinas de propaganda, o que organiza o permite reuniones o manifestaciones políticas dentro de las zonas prohibidas o en los plazos en que dicha actividad esté suspendida conforme a esta ley. Si el culpable es una autoridad política, la pena es no menor de un (01) año ni mayor de tres (03), además de la pena accesoria de inhabilitación, por igual tiempo de la condena, de conformidad con los incisos 1, 2, 3, 4 y 8 del artículo 36° del Código Penal.

❑ De acuerdo al artículo 389°- LOE, se priva de su libertad por un tiempo no menor de dos (02) años aquel que haga propaganda electoral, cualquiera sea el medio empleado, en las horas en que está suspendida; o aquel que atenta contra la ley, las buenas costumbres, o agravia en su honor a un candidato o a un partido.

❑ De acuerdo al artículo 390°-LOE, se priva de su libertad por un tiempo no mayor de seis (06) meses y multa no

menor del diez (10) por ciento del ingreso mínimo vital multiplicado por treinta días de multa más pena accesoria de inhabilitación por igual tiempo que el de la condena, de conformidad con los incisos 1, 2, 3, 4 y 8 del artículo 36° del Código Penal Inc. a y b:

* Aquellos que hagan funcionar establecimientos destinados exclusivamente a la venta de bebidas alcohólicas, o quienes organizan espectáculos o reuniones, prohibidos durante los períodos señalados en el artículo 190° de la presente Ley.

* Aquel que destruya en todo o en parte, impida o obstaculice, la propaganda electoral de un candidato o partido, además recibirá una multa, por el diez por ciento del ingreso diario del condenado, multiplicado por treinta días de multa, de conformidad con los artículos 41° al 44° del Código Penal. Las mismas penas se imponen a los instigadores.

❑ De acuerdo al artículo 359 del Código Penal serán reprimidos con pena privativa de libertad no menor de dos (02) años ni mayor de ocho (08) años el que, con propósito de impedir o alterar el resultado de un proceso electoral, realiza cualquiera de las acciones siguientes:

* El ciudadano u otra persona dirigida por éste inserte o suprima indebidamente nombres en la formulación de un registro electoral.

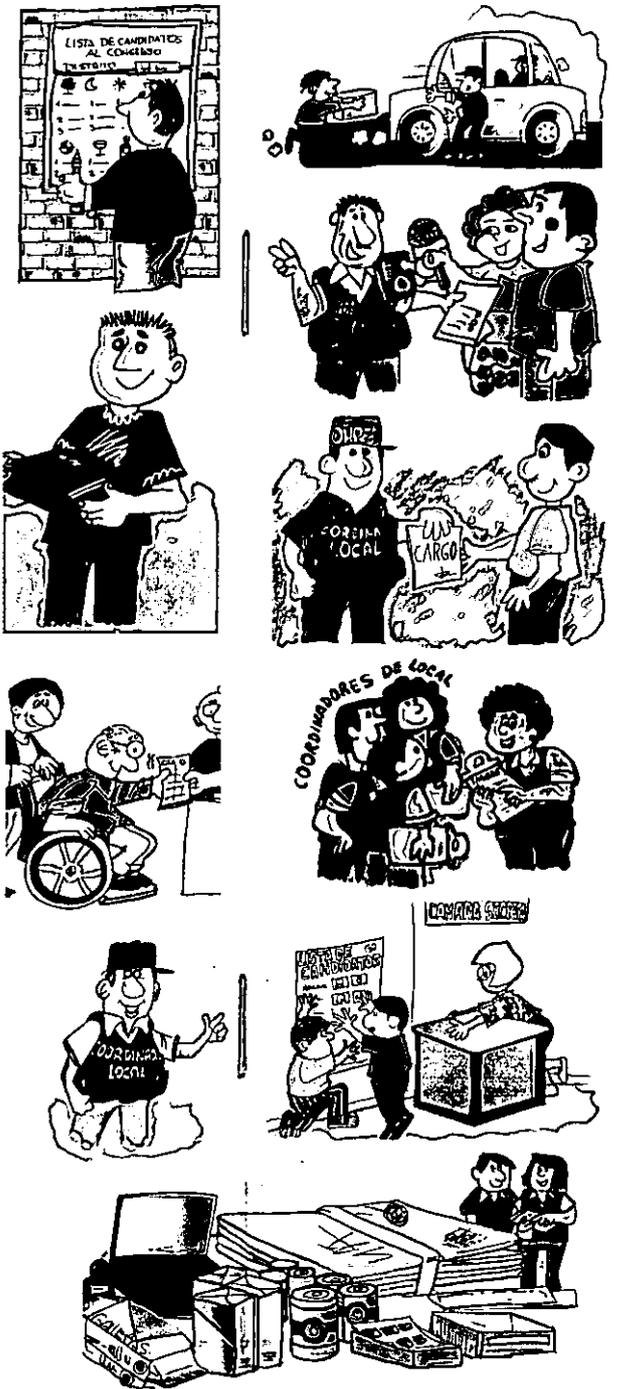
- * Falsifique, destruya, oculte o retenga de cualquier modo, todo o parte del registro electoral, libretas electorales o actas de escrutinio, dificultando las elecciones o falseando los resultados.
- * Sustraiga, destruya o sustituya ánforas utilizadas en una elección antes de realizarse el escrutinio.
- * Sustraiga, destruya o sustituya cédulas de sufragio que fueron depositadas por los electores.
- * Altere, de cualquier manera, el resultado de una elección o torne imposible la realización del escrutinio.

RECUERDA: (Art. 360°)

El funcionario o servidor público o miembro de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú que cometa uno de los delitos previstos en esta sección, sufrirá, además inhabilitaciones de uno (01) a tres (03) años conforme al Art. 36 Incisos 01 y 02 del Código Penal.

Gracias
por cumplir con su labor,
todos los peruanos y peruanas
se lo reconocen.

*Tiraje: 100,000 ejemplares de cartillas
para Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
impreso en los Talleres gráficos de
Fimart S.A.C.*



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Jr. Nazca 598, Jesús María, Lima
 Página Web: www.onpe.gob.pe
 Fono Onpe: 315-2700

Manual de Tareas para la ODPE

**Manual de Tareas
para las Elecciones
Generales 2001**

INDICE

Presentación	4
Tareas del Jefe de la ODPE	5
Tareas del Especialista Electoral en las Sub Sedes	9
Tareas del Encargado del Centro de Cómputo	12
Tareas del Coordinador Distrital	14
Tareas del Asistente de Capacitación	16
Tareas del Promotor Electoral	17
Tareas del Coordinador de Local	18
Acopio Rápido de Actas	24
Tareas del Coordinador de Mesa	27
Anexos	31

Manual de Tareas para las Elecciones Generales 2001

Derechos reservados de la ONPE

Oficina Nacional de Procesos Electorales

Texto y edición ONPE

Impreso en Perú

Oficina Nacional de Procesos Electorales

Jr. Nazca 598, Jesús María

Lima-Perú

www.onpe.gob.pe

Fono ONPE: 315-2700

Estimados amigos:

Quiero felicitarlos por haber sido designados como miembros de la Nueva ONPE en las Elecciones Generales 2001, y les expreso mi reconocimiento por asumir esta labor trascendental, para el futuro de la República del Perú.

Somos conscientes de que en el día de las Elecciones les espera una ardua jornada de trabajo. Pero, más allá de las tareas materiales que van a realizar, ustedes tendrán una enorme responsabilidad moral y cívica.

En la función que les toque cumplir sea como Jefe de ODPE, Especialista Electoral, Encargado del Centro de Cómputo, Asistente de Capacitación, Promotor Electoral, Coordinador Distrital, Coordinador de Local, Coordinador de Mesas; deberán asegurar el buen desarrollo, la corrección y la transparencia del acto electoral.

Su labor durante ese día debe representar un ejemplo de participación cívica, actuando con la más absoluta imparcialidad.

El Manual de tareas de la ODPE que ponemos en sus manos, es una herramienta de capacitación y una guía de consulta para el desempeño eficiente de sus tareas operativas. Queremos que les resulte de utilidad.

Les agradezco anticipadamente su dedicación y esfuerzos por el cumplimiento de sus tareas. Sin duda alguna, serán un gran aporte para que la nueva ONPE logre la gran meta nacional de realizar elecciones limpias para un país nuevo.

Atentamente

Dr. Fernando Tuesta Soldevilla
Jefe Nacional de ONPE

EL JEFE DE LA ODPE



...antes de la elección



A. Sobre el local de la ODPE y la seguridad

1. Convocar a una reunión en la ODPE a los Especialistas Electorales, Encargado del Centro de Cómputo, al Asistente Administrativo, Asistente Logístico y al Asistente de Capacitación y hacer un repaso de las tareas y de este Manual.
2. Verificar ubicación de extinguidores, señalización, medidas de seguridad, instalaciones eléctricas y mobiliario.
3. Coordinar con la Policía que el día de las elecciones la zona de ingreso al local de la ODPE y el Centro del Cómputo se encuentren libres para que las movilizaciones de material electoral ingresen sin dificultades.
4. Disponer del personal de seguridad en la puerta del Local en el ingreso del Centro de Cómputo. Ambas deben tener cuadernos para registrar ingreso y salida de personas.

B. Sobre los procedimientos

1. Verificar que la Secretaría haya escrito y hecho llegar las credenciales a



todas las personas que vayan a ingresar el día de las elecciones al Local de la ODPE o el Centro de Cómputo. Los Observadores, Fiscalizadores, Supervisores y Personeros que vayan de Lima deben tener credencial firmada por el Gerente de Información de la ONPE.

- Supervisar que el Asistente Logístico acondicione el área para la recepción y clasificación de las actas electorales. (Revisar Instructiva N°1 del Centro de Soporte).
- Supervisar que el Asistente Logístico designe a los responsables para cada una de las mesas de recepción y clasificación de las actas electorales.

C. Sobre el Centro de Cómputo

- Supervisar que el Encargado del Centro de Cómputo revise las instalaciones del Centro de Cómputo según checklist enviado por la Gerencia de Informática.
- Verificar la existencia de alcohol y algodón para la limpieza de las actas electorales. Recordarle al Asistente de Capacitación que él es el responsable del limpiado de las actas con ayuda de los Promotores Electorales.
- Supervisar que el Encargado del Centro de Cómputo designe al auxiliar que hará entrega de las actas en el centro de cómputo a cada uno de los Digitadores.

D. Sobre logística

- Solicitar al Asistente Administrativo que revise los contratos de las movilidades y al Asistente Logístico que revise la calidad de las mismas.
- Revisar con el Asistente Administrativo el suministro de recursos económicos y materiales a los Coordinadores Distritales y de Locales, con especial énfasis en lo que respecta a los pagos respectivos para movilidad, para los Locales de votación y para los Miembros de Mesa.

- Verificar que las comunicaciones se encuentren operativas: teléfonos, faxes, línea dedicada, radios, etc.
- Comunicar a los trabajadores que por disposición de la Jefatura Nacional de la ONPE, la única persona autorizada para dar declaraciones a los medios de comunicación es el Jefe de la ODPE.
- Solicitar a los Especialistas que contacten a los Coordinadores Distritales para recordarles que ellos deben estar siempre comunicado con la ODPE el día de la elección.



E. Sobre el material electoral

- Verificar el despliegue del material hasta el Local de Votación y que todos llegaron en tiempo y forma.
- Disponer con las instituciones encargadas del sistema de seguridad para la cobertura de los Locales de votación, durante el despliegue y repliegue del material.



...de la elección

- Ser el primero en llegar a la ODPE y verificar que todos lleguen a las 7:00 a.m. y que nadie entre sin su credencial.
- Disponer que desde temprano existan personas recibiendo llamadas telefónicas, para responder requerimientos.

3. Emitir una nota de prensa en la mañana, informando sobre el desenvolvimiento de las tareas del día de las elecciones. Y, atender a los requerimientos de información de organizaciones políticas, instituciones oficiales y medios de prensa. Sólo el jefe de la ODPE hará declaraciones a los medios de comunicación.
4. Visitar por muestreo los Locales de votación, hasta antes del cierre de la votación. Garantizar que todo transcurra con normalidad.
5. Regresar a la ODPE antes que empiecen a llegar las actas para verificar que las Mesas de recepción de actas ya están acondicionadas y las personas a la espera.
6. Supervisar el acondicionamiento y traslado de las actas para el ingreso al Centro de Cómputo.
7. Remitir al JEE las actas observadas para su resolución y el reporte de cómputo para la proclamación de resultados en su circunscripción electoral.
8. Supervisar la clasificación de las actas de acuerdo al color de sobre y ubigeo para su entrega respectiva y su repliegue a ONPE. Después de haber sido recibidas debe entregarse el sobre del JEE y el sobre de las organizaciones políticas según hayan acordado.



EL ESPECIALISTA ELECTORAL EN LAS SUB-SEDES



...antes de la elección



Sobre el local y la seguridad Sobre los procedimientos

1. Coordinar con la Policía la seguridad del Local de la Subsede y el acompañamiento de las movilidades que transportan actas y ánforas.
2. Coordinar con el Jefe de la ODPE para conocer las últimas directivas.
3. Verificar que todos los Observadores, Fiscalizadores, Supervisores, Personeros y Periodistas se encuentren debidamente acreditados para el día de la elección.
4. Instruir a los Coordinadores Distritales sobre las actividades de monitoreo de la votación y repliegue del material electoral y recordarles que ellos deben estar siempre en contacto con la ODPE el día de la elección.
5. Asegurar el suministro de recursos económicos a los Coordinadores Distritales y de Local en lo que respecta a los pagos respectivos para movilidad, para los Locales de votación y para los Miembros de Mesa. Así como la entrega completa y exacta de los materiales electorales propios de la votación.



6. Designar equipo de asistencia logística en la Sub-sede para la atención de requerimientos de contingencia. Verificar que tengan a la mano teléfonos de urgencias (bomberos, taller mecánico, Policía, etc) y datos de otras compañías de transporte para alguna eventualidad.
7. Verificar los contratos de los vehículos desde las sub-sedes para el ACRA y repliegue integral e informar al Jefe de la ODPE y hacer una revisión de la calidad de las movilidades.
8. Repasar con los Coordinadores Distritales el funcionamiento del ACRA. Hacerles preguntas e insistir en el tema.
9. Verificar que las líneas de comunicaciones estén operativas. Verificar que todos tengan forma que comunicarse con la ODPE, con la Sub-sede y que sepan de memoria el **FONO ONPE 3152700** para cualquier eventualidad.
10. Designar a los responsables por turnos de la entrega de actas al Centro de Cómputo y verificar que sepan llenar los formatos.



...de la elección

1. Verificar que el personal responsable de la asistencia logística cuente con los materiales de reserva para la votación.



2. Disponer con las instituciones encargadas del sistema de seguridad para la cobertura de los Locales de votación y durante el despliegue y repliegue del material.
3. Verificar que la zona destinada para la recepción del material electoral esté debidamente acondicionada. Que las Mesas tengan carteles indicando: recepción, registro y clasificación.
4. Verificar la asistencia del personal designado, previamente entrenado, para el proceso de recepción del material electoral.
5. Visitar por muestreo los Locales de votación, hasta antes del cierre de la votación y observar su buen funcionamiento.
6. Ante los requerimientos de información de organizaciones políticas, instituciones oficiales y medios de prensa, comunicarse con el Jefe de la ODPE para que vierta la información requerida o le brinde al Especialista una nota de prensa. Todas las coordinaciones sobre información el día de la elección, se realiza previamente con la Gerencia de Información, a través de la Unidad de Soporte. El día de la elección la Unidad de Soporte va a estar interconectada con la Gerencia de Información para proveerlos de todos los datos e información pertinente.
7. Supervisar de manera directa, el ACRA y el repliegue integral de actas electorales y materiales reutilizables o de retorno.
8. Supervisar al personal encargado del ordenamiento y embalaje del material electoral para su traslado a la Sede de la ODPE.
9. Trasladar el material electoral a la sede de la ODPE con el máximo cuidado para dañar lo menos posible las ánforas. Firmar correctamente el cargo de entrega.



EL ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO



...antes de la elección



1. Convocar a una reunión con todos sus trabajadores y repasar todo el proceso de trabajo, comenzando por la recepción de actas y terminando por la emisión de reportes.
2. Verificar que el grupo electrógeno esté en buenas condiciones. Se prenderá un día antes para verificar su funcionamiento.
3. Revisar el extinguidor y que el número de los bomberos esté colocado en un cartel sobre el extinguidor.
4. Verificar el buen estado de las computadoras y que cada una tenga su regla de votos preferenciales y las cajitas de actas observadas colocadas en su lugar correcto.
5. Verificar que la pistola de lotización esté trabajando correctamente.
6. Verificar que existan carteles de «NO FUMAR» y «NO CONSUMIR ALIMENTOS EN ESTA AREA». Y «SOLO PERSONAL», en la puerta de ingreso a la zona de digitación. Asimismo, verificará que estén colocados los carteles de: «ACTAS LOTIZADAS», «ACTAS OBSERVADAS», ACTAS DIGITADAS».



...de la elección

1. Repasar paso a paso los procedimientos con su equipo de trabajo.
2. Verificar que las telecomunicaciones con la ONPE estén operativas.
3. Ejecuta la puesta en cero en presencia de Observadores y Personeros.
4. Supervisar que los Digitadores, Digitalizador, Lotizador y Auxiliares se encuentren en sus puestos y preparados para la jornada electoral, y con sus credenciales respectivas colocadas en lugar visible.
5. Estar presente en todo momento para solucionar cualquier problema. Por ninguna razón cederá sus responsabilidades.
6. Entregar al Jefe de la ODPE los reportes de resultados, quien a su vez lo transmitirá a su Unidad de Soporte.



EL COORDINADOR DISTRITAL



...antes de la elección



1. Organizar las actividades de los Coordinadores de Local de Votación.
2. Revisar con los Coordinadores de Local, las actividades que deben desarrollar al día de votación.
3. Proporcionar los materiales necesarios para la elaboración los carteles de señalización de los Locales.
4. Proporcionar el dinero fraccionado en billetes y monedas de baja denominación para el pago de movilidad a los Miembros de Mesa.
5. Asignar las unidades móviles que se utilizarán para el repliegue del material electoral.
6. Proporcionar la información de identidad de los conductores de los vehículos.
7. Proporcionar la relación de teléfonos celulares de los conductores de los vehículos.
8. Proporcionar el listado de números telefónicos a los cuales acudir en caso de requerirlo.
9. Dar las últimas disposiciones sobre los procedimientos electorales.
10. Dar las últimas disposiciones para el repliegue de actas y de los materiales reutilizables.



...de la elección

DURANTE LA VOTACIÓN

1. Supervisar el desenvolvimiento de los Coordinadores de Local y de Mesas.
2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas durante la votación.
3. Reportar al Especialista Electoral sobre el desarrollo de las actividades de la votación.

DESPUÉS DE LA VOTACIÓN

1. Acopiar las actas electorales y los materiales reutilizables de todos los Locales de votación.
2. Entregar al Asistente Logístico de la ODPE, o al Especialista Electoral de la Sub Sede (según corresponda), las actas electorales y materiales reutilizables acopiados. Firman cargo de entrega.
3. Efectuar el pago de S/100.00 a los colegios que fueron utilizados como Locales de Votación.



EL ASISTENTE DE CAPACITACION



...antes de la elección



1. Recibir del Jefe de ODPE o en su caso del Especialista Electoral las directivas para desarrollar su tarea.
2. Disponer de la Guía de Observación a ser aplicada en el día de la votación.
3. Informar al Jefe de ODPE y a los demás Agentes Electorales sobre la existencia de Mesas cuyos miembros, en su totalidad no hayan asistido a la capacitación.



...de la elección

1. Llegar al Local de la ODPE o Sub sede a las 7:00 horas.
2. Recibir las directivas del Jefe de ODPE o del Especialista Electoral.
3. Disponer la adecuación del local, la disponibilidad de mesas y del material necesario para realizar el limpiado de las Actas, con ayuda de los Promotores.
4. Visitar los Locales de Votación y aplicar la guía de observación proporcionada por la Gerencia de Formación y Capacitación.
5. Informar oportunamente a la Unidad de Soporte sobre problemas o irregularidades detectados en los Locales visitados.
6. Regresar a la ODPE o Subsede antes del cierre de la votación.
7. Recibir las Actas y limpiar con alcohol las partes correspondientes a las etiquetas autoadhesivas de seguridad.

EL PROMOTOR ELECTORAL



...antes de la elección



1. Recibir las indicaciones del jefe ODPE o del Especialista Electoral.
2. Desarrollar su campaña final de educación electoral incidiendo principalmente en el voto al Congreso y la información sobre el Distrito Electoral Múltiple.
3. Disponer de la Guía de Observación a ser aplicada en el día de la votación.



...de la elección

1. Llegar al Local de la ODPE o de la Subsede a las 7:00 a.m.
2. Recibir las directivas del Jefe de la ODPE o del Especialista Electoral.
3. Apoyar la adecuación del Local y del material necesario para el limpiado de las Actas.
4. Visitar los Locales de Votación y aplicar la Guía de Observación, proporcionada por la gerencia de Formación y Capacitación Electoral.
5. Apoyar, de ser necesario, la labor de información que realice el Coordinador de Local.
6. Regresar a la ODPE, o Subsede antes de la hora de cierre de votación.
7. Recibir las Actas y limpiar con alcohol las partes correspondientes a las etiquetas autoadhesivas de seguridad.

EL COORDINADOR DE LOCAL

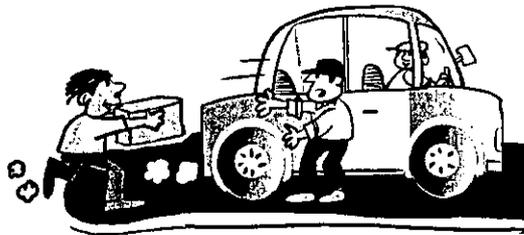


...antes de la elección



A. Organizar las actividades de los Coordinadores de Mesas

1. Asignar 10 mesas a cada Coordinador de Mesas; en caso de no contar con Coordinadores suficientes, distribuirá las Mesas equitativamente entre los existentes.
2. Ubicar un ambiente seguro para el almacenaje del material normal y de reserva.
3. Contar con material de consulta para la atención de Coordinadores y Miembros de Mesa (Ley Orgánica de Elecciones)
4. Ubicar un lugar visible a ser utilizado como punto de coordinación para facilitar la interacción con los Coordinadores de Mesa de sufragio.
5. En el caso de los Locales de Votación que se encuentran a una hora de distancia de los Centros de Cómputo, designar a los Coordinadores de Mesa que trasladarán los sobres plomos con las actas electorales hacia los Centros de Cómputo.



6. Designar al responsable de la custodia del Local de Votación y del material electoral.
7. Organizar la atención preferente a Ciudadanos con discapacidad.



8. Designar al responsable de la recepción de los Miembros de Mesa al ingreso del Local de Votación.
9. Reunión de coordinación a fin de determinar los pasos a seguir el siguiente día:
 - * Disponer hora de presentación de Coordinadores de Mesas en el Local de Votación.
 - * Disponer hora de inicio de entrega del material electoral.
 - * Disponer turnos para el refrigerio del personal.

B. Señalizar el Local de Votación

Con el material que proporcionará el Coordinador Distrital y con la participación de los Coordinadores de Mesas deberá:

1. Elaborar el listado general de las mesas de sufragio y colocarlo a la entrada del local de votación.
2. Elaborar el croquis de ubicación de las Mesas en el Local de Votación y colocarlo a la entrada del Local de Votación.
3. Elaborar carteles de identificación de cada una de las mesas de sufragio y



colocarlo en el lugar que corresponda a su ubicación:

- Entradas y salidas de Local.
- Vías de acceso a vehículos que transporten Ciudadanos con discapacidad.
- Ubicación del Coordinador de Local.
- Zonas de seguridad.
- Servicios higiénicos

C. Ubicación y acondicionamiento de las Mesas de Sufragio

Con el mobiliario disponible del Local de Votación se deberá:

- Verificar si existen solicitudes para instalación de mesas de ciudadanos con discapacidad, para que sean instaladas en el primer piso o en zonas de fácil acceso.
- Disponer de asientos para Ciudadanos con discapacidad.
- Acondicionar la cámara secreta, utilizando la cabina de votación.
- Acondicionar la mesa de sufragio, cuidando que los espacios entre las mesas así como los espacios de circulación sean los adecuados.
- Procurar los asientos suficientes para los Miembros de Mesa y Personeros.
- Colocar los carteles que correspondan.



...de la elección

ANTES DEL INICIO DE LA VOTACIÓN

- Verificar el Local de Votación:
 - * Ubicación de mesas y cámaras secretas
 - * Carteles de señalización
 - * Lugar visible para el Coordinador de Local
- Orientar la tarea de los Coordinadores de Mesas de sufragio. Asignando las mesas que están bajo su responsabilidad. Recordando las funciones más importantes y sus detalles.
- Entregar el material electoral a los Coordinadores de Mesas.
- Verificar que exista en el Local, material electoral para ciudadanos invidentes
- Coordinar la seguridad del local con las Fuerzas Armadas y Policía Nacional
- Verificar la entrega del material a los Miembros de Mesa
- Restituir el material electoral faltante

DURANTE LA ELECCIÓN

- Verificar la instalación de las mesas de sufragio a las 08:00 horas
- Ocasionalmente disponer la restitución del material de reserva
- Supervisar la votación
 - Emitir informes sobre cumplimiento de actividades y entrega al Coordinador Distrital.
 - * A las 08:30 informa sobre instalación de mesas y faltantes de material electoral.

- * A las 10:00 segundo informe de instalación de mesas
 - * A las 12:30 informe final de instalación de mesas y faltantes de material.
4. Entregar a los Coordinadores el dinero (fraccionado en cantidades exactas :S/.20.00) para el pago a los Miembros de Mesa.
5. Empadronar a los Ciudadanos con discapacidad que así lo soliciten. A las 4:00 de la tarde supervisa el cierre de la votación.



CIERRE DE LA VOTACIÓN Y REPLIEGUE DEL MATERIAL

1. Supervisar que el cierre de la votación se efectúe a las 16:00 horas de acuerdo a lo señalado en el art. 239° de la Ley Orgánica de Elecciones.
2. Adecuar el espacio donde realizará el acopio de actas y materiales reutilizables o material de retorno y dispone lo necesario para el inicio del repliegue.

2.1. Repliegue desde los Locales ubicados a una hora de distancia de los Centros de Cómputo:

Acta Electoral en sobres plomos

- * Prepara las ánforas para depositar los sobres plomos.
- * Recibir las actas en los sobres plomos.

- * Colocar los sobres plomos en ánforas.
- * Lacrar las ánforas con la cinta azul de seguridad en presencia de Personeros y Observadores.
- * Enviar las ánforas al Centro de Cómputo, con el Coordinador responsable designado con anterioridad. Llena la «Hoja de Ruta»
- * Repite el procedimiento tantas veces como sea necesario

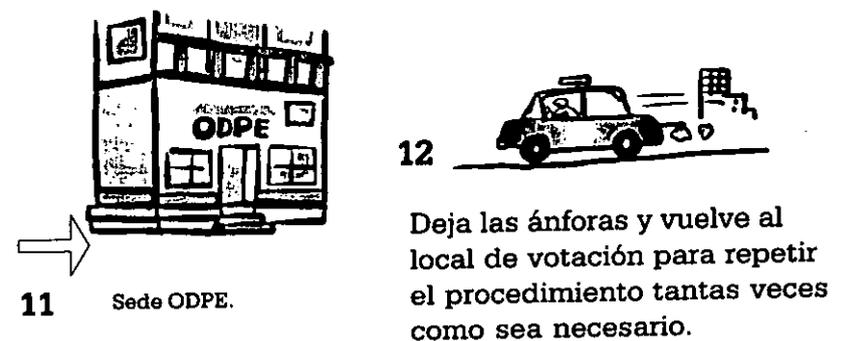
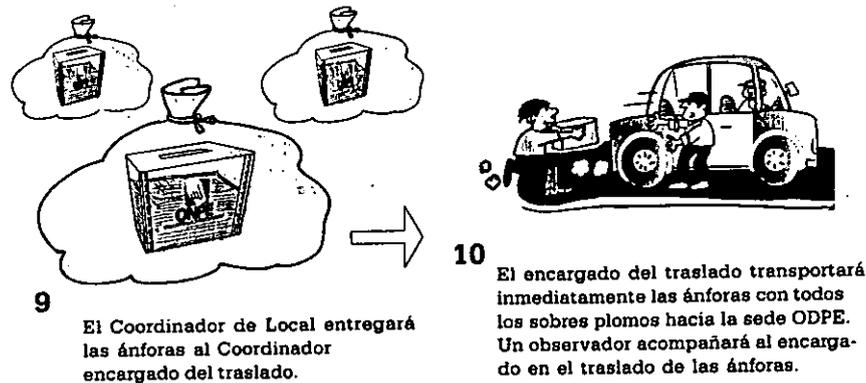
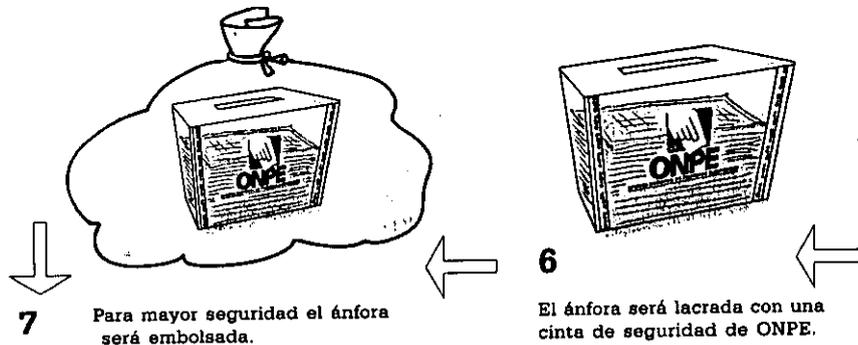
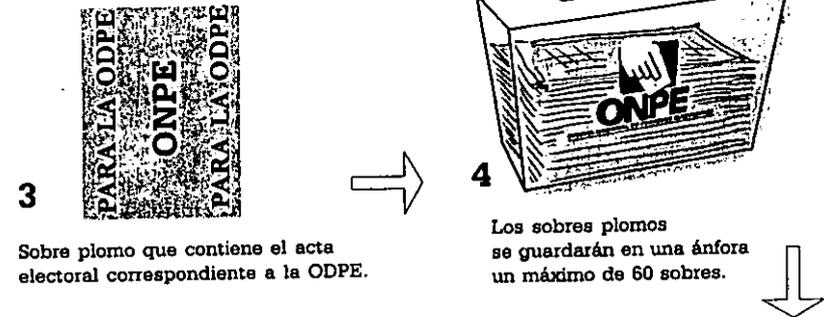
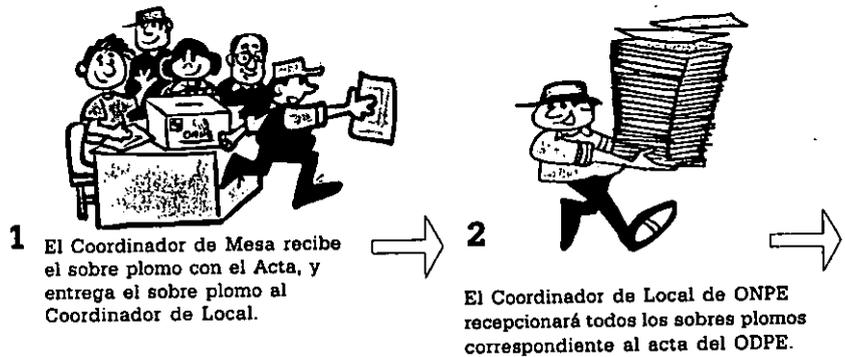
Otras Actas Electorales y material reutilizable

- a. Recibe las demás actas:
 - Acta en sobre rojo para ONPE
 - Acta en sobre verde para Jurado Nacional de Elecciones
 - Acta en sobre celeste para Jurado Electoral Especial
 - Acta en sobre amarillo para Fuerzas Armadas.
 - Acta en sobre morado para representante de las organizaciones políticas.
 - Lista de Electores y registros de asistencia de miembros de mesa en sobre plomo con el rótulo «LISTA DE ELECTORES»
- b. Las ánforas con los útiles que serán reutilizados
- c. Ordena las actas por color de sobre y las coloca en ánforas procedentes de las Mesas de sufragio.



ACOPIO RAPIDO DE ACTAS (ACRA): REPLIEGUE DE

SOBRES PLOMOS DE DISTRITOS DISTANTES A UNA HORA O MENOS



Entrega de sobres

Entrega los siguientes sobres con actas:

- * Sobres morados al representante de las agrupaciones políticas que se encuentre en el Local de Votación.
- * Sobres verdes y celestes a los representantes del Jurado Nacional de Elecciones y Jurado Electoral Especial, respectivamente.
- * Sobres amarillos al representante de las Fuerzas Armadas.

En caso de no existir representantes de las instituciones mencionadas, traslada los sobres a la ODPE, juntamente con el sobre rojo para ONPE y sobre plomo con Lista de Electores y registro de Asistencia de Miembros de Mesa.

Traslado de material a ODPE

Finalizado el acopio y entrega de todas las actas, traslada el material a la ODPE

En el caso de las ODPEs de Lima, las actas y material reutilizable o material de retorno son trasladados al Centro de Cómputo correspondiente.

2.2. Repliegue desde los Locales ubicados a más de una hora del centro de cómputo:

- a) Ordenar todas las actas por color de sobre, entrega las correspondientes al J.E.E, J.N.E, Organizaciones Políticas y Fuerzas Armadas.
- b) Colocar en ánforas que lacra con la cinta azul de seguridad. Ordenar el material reutilizable o material de retorno por tipo de producto, embalar en cajas. Entregar todo al Coordinador Distrital para su traslado a la ODPE.

EL COORDINADOR DE MESAS

...antes de la elección



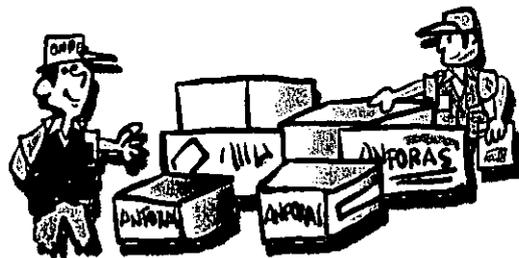
1. Verificar que se encuentren en el almacén las cajas con las ánforas que corresponden a las mesas a su cargo.
2. Revisar si existen mesas fusionadas dentro de las que se le asignaron.
3. Verificar si las mesas que le asignaron, están dentro del programa de repliegue rápido del sobre plomo.
4. Verificar si existen solicitudes para brindar facilidades de adecuación de mesas para ciudadanos con discapacidad. Si las hubiera y siempre de acuerdo con el Coordinador de Local, instalar la mesa que corresponda en un lugar de fácil acceso.
5. Elaborar los carteles de señalización de acuerdo a las indicaciones del Coordinador de Local.
6. Acondicionar las mesas de sufragio que le fue asignado, de acuerdo a las instrucciones recibidas del Coordinador de Local. Deberá contar con la cantidad necesaria de sillas para los Miembros de Mesa, Personeros y si fuera el caso para Ciudadanos con discapacidad.
7. Instalar las cámaras secretas de las mesas a su cargo.
8. Colocar los carteles en los lugares indicados por el Coordinador de Local.



...de la elección

ANTES DE LA ELECCIÓN

1. Asistir al Local de Votación a la hora acordada.
2. Recibir del Coordinador de Local las últimas indicaciones sobre las actividades que tiene que cumplir.
3. Revisar que los carteles se encuentren colocados en el lugar que corresponde.
4. Recoger del almacén las ánforas de las mesas a su cargo.
5. Colocar las ánforas en las mesas, dispuestas para la entrega a los Miembros de Mesa.
6. Verificar la asistencia de los Miembros de Mesa, tanto titulares como suplentes.
7. Entregar el material electoral a los Miembros de Mesa.
8. Coordinar la sustitución de Miembros de Mesa ausentes por electores de la fila de espera.



DURANTE LA ELECCIÓN

1. Asistir a los Miembros de Mesa, en las consultas sobre utilización del material electoral u otras que no impliquen participación en las actividades propias de los Miembros de Mesa.



2. Entre las 13:00 y 15:00 horas, con el dinero proporcionado por el Coordinador de Local deberá abonar a los miembros de mesa los S/. 20.00 correspondientes a la asignación por movilidad. Solicitará al Coordinador de Local cantidades exactas para cada Miembro de Mesa, para no tener que buscar cambio de billetes o monedas.

DESPUÉS DE LA ELECCIÓN

Si las mesas a su cargo están dentro del programa de repliegue rápido (ACRA):

1. Deberá cuidar que la primera acta que llenen los miembros de mesa, sea colocada en el sobre plomo.
2. Recoger los sobres plomos tan pronto como queden listos y entregarlos al Coordinador de Local.
3. En cuanto los Miembros de Mesa terminen con el llenado de las actas restantes y hayan colocado los materiales reutilizables en el ánfora, deberá recoger todo y entregarlo al Coordinador de Local. Firman cargo de entrega (GE-F-99)
4. Colaborar con el ordenamiento del material electoral para su tras-

lado a la ODPE o Centro de Cómputo según corresponda.

5. Acomodar los ambientes utilizados durante la elección, verificando que todo quede en orden para la entrega del local a sus representantes.

Si las mesas a su cargo no están dentro del programa de repliegue rápido:

1. Deberá esperar a que los Miembros de Mesa finalicen con toda su tarea para recoger tanto las actas contenidas en los diferentes sobres y lista de electores como los materiales reutilizables o materiales sobrantes.
2. Ordenar los sobres por colores, en orden correlativo.
3. Ordenar los materiales reutilizables por tipo de material y colocarlos en bolsas.
4. Entregar tanto los sobres como los materiales reutilizables al Coordinador de Local. Firman cargo de entrega (GE-F-99)
5. Colaborar con el ordenamiento de todo el material electoral del Local de Votación para su traslado a la ODPE o Centro de Cómputo según corresponda.
6. Acomodar los ambientes utilizados durante la elección, verificando que todo quede en orden para la entrega del Local a sus representantes.



LISTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTARIO Y DE RETORNO

Elección Convocada
Local de Votación
Distrito

Elecciones Generales 2001
Jayuya Aldea de Paramet
Micayllaca

N° de mesas	36722	36730	36737	36738	36736	36740	36741	36742	36743	36744	36745	36746			TOTAL
Materiales documentarios															
Sobre color rojo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			12
Sobre color plomo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			12
SOBRE LISTA ELECTORES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			12
Sobre color verde	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			12
Sobre color celeste	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			12
Sobre color amarillo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			12
Materiales de Retorno															
Tinta indeleble	01	-	01	-	-	01	-	-	01	-	01	01			06
Anforas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			12
Tampón	01	01	01	01	01	-	01	-	01	-	01	01			09
Bolígrafos	02	02	01	01	01	01	01	01	01	02	02	01			19
Cabinas de votación	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			12

OBSERVACIONES:

Responsable de Verificación
Nombres y apellidos: Juan TACO
D.N.I. 21274656

Responsable de Recepción
Nombres y Apellidos: José Pérez
D.N.I. 2927646

Vº Bº COORDINADOR
DISTRITAL

COD. GE-F-09
REV.00



Manual de Tareas para la ODPE Segunda Vuelta 2001

**Manual de Tareas
para la ODPE
Segunda Vuelta
2 001**

INDICE

1. Presentación 4

2. Tareas del Jefe de la ODPE 5

3. Tareas del Especialista Electoral en la Sub-Sede 9

4. Tareas del Asistente Logístico 12

5. Tareas del Encargado del Centro de Cómputo 14

6. Tareas del Oficial de Información 16

7. Tareas del Asistente de Capacitación 17

8. Tareas del Promotor Electoral 18

9. Tareas del Coordinador Distrital 19

10. Tareas del Coordinador de Local 21

11. Tareas del Coordinador de Mesas de Sufragio 32

Anexos 37

Manual de Tareas para las Elecciones Generales 2001
 Derechos reservados de la ONPE
 Oficina Nacional de Procesos Electorales
 Gerencia de Gestión Electoral

Texto y edición ONPE
 Impreso en Perú

Oficina Nacional de Procesos Electorales
 Jr. Nazca 598, Jesús María
 Lima-Perú
 www.onpe.gob.pe
 Fono ONPE: 315-270

Estimados amigos de la nueva ONPE:

Es grato dirigirme a ustedes para felicitarlos por el enorme esfuerzo desplegado en la primera vuelta electoral, que concluyera con el reconocimiento nacional e internacional sobre la transparencia y eficiencia del proceso en el que la ONPE jugara un papel primordial.

Conocemos del empeño, y del compromiso de cada uno de ustedes así como del dedicado trabajo realizado en estos meses intensos para nuestra institución. Por ello, la ONPE y el país les estarán eternamente agradecidos.

En cuanto al trabajo que nos queda por delante, debo decirles que la institución se encuentra ahora frente a un nuevo reto: mejorar la calidad del proceso. Es ahora el momento de perfeccionar los procedimientos, los canales de comunicación, los materiales usados, etc, y de darle a la ciudadanía, a los partidos y a todos los agentes electorales inmejorables condiciones de trabajo y una excelente atención.

Como parte de esta mejora en la calidad del proceso, nuestra institución está empeñada en acercarse a la ciudadanía y a los agentes electorales. Buscamos en esta segunda etapa electoral estar en los lugares de acceso de la gente, por ello la creación de más kioscos informativos en zonas alejadas, de módulos informativos en las ciudades, de oficiales de información en las ODPEs y de campañas callejeras de educación en las plazas públicas.

La nueva ONPE necesita seguir contando con su compromiso, con la eficiencia de su trabajo, y con su honestidad e imparcialidad.

Démosle al país elecciones impecables.

Dr. Fernando Tuesta Soldevilla
Jefe Nacional de ONPE

TAREAS DEL JEFE DE LA ODPE



Preparación de la votación

Sobre el Local de la Sede y Sub Sedes de la ODPE y su seguridad

1. Reúne a todo el personal administrativo de la ODPE para efectuar la distribución de tareas a ejecutarse el día de la votación.
2. Verifica a través de sus Asistentes Logísticos la señalización de los locales, las instalaciones de los centros de cómputo, las instalaciones eléctricas, los sistemas de seguridad (extintores) y el mobiliario.
3. Supervisa que los Asistentes Logísticos organicen las áreas de recepción de actas electorales y de material de retorno que regresa a ONPE.
4. Designa conjuntamente con el Asistente Logístico a los responsables de las mesas de recepción de actas electorales.
5. Designa a los responsables de la entrega de actas al Centro de Cómputo.
6. Coordina con las Fuerzas Armadas y Policía Nacional encargadas de la seguridad de la sede de la ODPE y las Sub Sedes, para que las vías de acceso al local queden libres y permitan el estacionamiento de las unidades móviles que transportan el material electoral.



JEFE

7. Dispone y verifica a través de sus Especialistas Electorales que exista personal de seguridad en las puertas de ingreso a la sede de la ODPE, sus Sub Sedes y los Centros de Cómputo.

Sobre Implementación Logística

1. Verifica con el Asistente Logístico que los sistemas de comunicación entre la ODPE, Sub Sedes y los Coordinadores Distritales se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Supervisa la disponibilidad de las unidades móviles para el repliegue del material electoral el día de la votación.
3. Supervisa a través de sus Especialistas Electorales, las condiciones de operatividad de las unidades móviles contratadas para el repliegue del material electoral por intermedio del Asistente Logístico.
4. Supervisa a través del Asistente Administrativo, la entrega de recursos financieros a los Especialistas Electorales, para el pago de S/ 30.00 de movilidad y refrigerio a los miembros de mesa y el pago de S/. 100.00 a los propietarios o representantes de los inmuebles donde se ubican los locales de votación.
5. Supervisa a través de los Especialistas Electorales la correcta señalización de los locales de votación.
6. Instruye a los Especialistas Electorales y a través de estos a los Coordinadores Distritales para que se mantengan en permanente contacto con la ODPE durante la votación.



JEFE

7. Comunica al personal, que el único autorizado para dar declaraciones a los medios de prensa es el Jefe de la ODPE, en coordinación con ONPE.

Sobre el Material Electoral

1. Verifica a través de los Especialistas Electorales que el material electoral haya sido desplegado en forma correcta y oportuna a todos los locales de votación.
2. Coordina con las Instituciones encargadas de brindar seguridad al despliegue y repliegue del material electoral.



1. Debe ser el primero en llegar a la ODPE y verificar que todo el personal de la Sede y las Sub Sedes lleguen a las 6:00 a.m. portando su credencial de identificación.
2. Verifica a través de los Especialistas Electorales que las personas encargadas de recibir llamadas para atender requerimientos, o preguntas de ciudadanos se encuentren desempeñando sus tareas desde las 6:15 a.m.
3. Visita y supervisa los locales de votación seleccionados antes del cierre de la elección, para verificar que todo se desarrolle con normalidad.
4. Atiende a los requerimientos de información de las Organizaciones Políticas, Instituciones Oficiales y Medios de Comunicación, mediante la emisión de notas de prensa, comunicadas a través del Oficial de Información. Es importante

que se hagan públicos los resultados pasados del cómputo de manera regular y de emisión de notas de prensa.

5. Regresa a la ODPE antes que empiecen a llegar las actas de sobres polomos para verificar a través de los Asistentes Logísticos, que las mesas de recepción tanto en la Sede como en las Sub-Sedes estén acondicionadas y las personas a la espera; les recuerda además que **en la segunda vuelta no se limpiarán las actas de escrutinio con alcohol.**
6. Supervisa a través del o los Especialistas Electorales, la recepción, control y acondicionamiento de las actas electorales antes de ser entregadas al centro de cómputo.
7. Remite al JEE las actas observadas para su resolución.
8. **Remite al JEE, con copia a ONPE, los reportes parciales y el reporte final del cómputo para la proclamación de resultados en su circunscripción electoral.**
9. Entrega a las Instituciones correspondientes las actas que no fueron recogidas en los locales de votación. En las provincias, le entrega desde el día siguiente a la elección al representante del JEE las cajas con sobres celestes y verdes. Envía a Lima las cajas con sobres morados. Supervisa a través del Asistente Logístico la clasificación de las actas sobrantes por color de sobre y ubigeo para el repliegue a ONPE.



ESPECIALISTA ELECTORAL EN LA SUB-SEDE



brevio a la votación

Sobre el Local y la Seguridad

1. Coordina con la Policía la seguridad del local de Sub Sede, en los locales de votación y el resguardo de las unidades que transportan actas y ánforas.
2. Coordina con el jefe de la ODPE las últimas directivas.
3. Verifica que todos los personeros, observadores, fiscalizadores, supervisores, y periodistas estén debidamente acreditados para el día de la elección.
4. Instruye a los Coordinadores Distritales sobre las actividades de monitoreo de la votación y repliegue del material electoral y les recuerda deben estar siempre en contacto con la Sub Sede y ODPE.
5. Asegura el suministro de recursos económicos a los Coordinadores Distritales y de Local de votación para pagar los gastos de movilidad y refrigerio de los miembros de mesa y los de mantenimiento de local a los propietarios o representantes de los locales de votación.



Sobre Implementación Logística

1. Designa el equipo de asistencia logística en la Sub- Sede para la atención de requerimientos de contingencia. Verifica que tengan a mano teléfonos de urgencias (bomberos, taller mecánico, policía, etc.) y datos de otras compañías de transporte a las cuales poder recurrir ante cualquier eventualidad.
2. Verifica los contratos de los vehículos que se utilizarán para el ACRA y repliegue integral, así como las buenas condiciones de operatividad de los mismos.
3. Coordina que sea enviado también el refrigerio de voluntarios electorales.
4. Revisa con los Coordinadores Distritales los procedimientos para el acopio rápido de actas ACRA. (Les hace preguntas e insistir en sus conocimientos sobre el tema).
5. En el caso de las Sub Sedes de Lima, designa a los responsables de la entrega de actas al centro de cómputo, establece los turnos y verifica que sepan llenar los formatos.



...de la votación

1. Verifica que el personal responsable de la asistencia logística cuente con material de reserva para la reposición de faltantes.

2. Coordina con las instituciones encargadas la protección del local institucional, los locales de votación y el resguardo durante el despliegue y repliegue de material electoral. Garantiza que haya personal de seguridad mientras haya material electoral en el local de votación.
3. Verifica que la zona destinada para la recepción del material electoral esté debidamente acondicionada y que cada mesa disponga de los carteles de identificación de las mesas de sufragio que recibirá.
4. Dispone áreas distintas para la recepción de actas y material de retorno.
5. Verifica la asistencia del personal designado, previamente entrenado, para el proceso de recepción del material electoral.
6. Visita los locales de votación seleccionados, hasta antes del cierre de la votación y observa su buen funcionamiento.
7. Ante los requerimientos de información de organizaciones políticas, instituciones oficiales y medios de prensa, se comunica con el jefe de la ODPE para que brinde la información requerida. Todas las coordinaciones sobre información el día de la elección se realizan previamente con la Gerencia de Información de ONPE, a través de la Unidad de Soporte.
8. Supervisa de manera directa, el ACRA y el repliegue integral de actas electorales, listas de electores y materiales de retorno.
9. Supervisa al Asistente de Logística y personal encargado del ordenamiento y embalaje del material electoral para su traslado a la sede de la ODPE, se tiene especial cuidado en el cerrado de los envases de tinta indeleble.
10. Traslada el material electoral a la sede de la ODPE con el máximo cuidado para no dañar las ánforas y su contenido. Firma correctamente cargo de entrega.

TAREAS DEL ASISTENTE LOGÍSTICO



previo a la votación

1. Verifica con las empresas de transportes, que las unidades móviles a emplearse durante el repliegue de material electoral estén dispuestas y en óptimas condiciones de operatividad.
2. Adecua las instalaciones para la recepción de actas electorales y material de retorno.
3. Adecua las instalaciones de la ODPE, para la recepción de periodistas, miembros de organizaciones políticas y demás concurrentes debidamente acreditados.
4. Verifica que los sistemas de comunicación a emplearse durante la votación estén en perfecto estado de funcionamiento.
5. Verifica que en todos los ambientes en los que se realizarán labores propias de la elección se encuentren las señales que indiquen el tipo de actividad a realizar.
6. Organiza conjuntamente con el Jefe de la ODPE el equipo de personal que se encargará tanto de la recepción de actas y material de retorno.



de la votación



1. Mantiene material de reserva en la ODPE o Sub Sede, además del que se destina a los locales de votación, para atender los requerimientos de reposición de faltantes.
2. Verifica que las comunicaciones con la ODPE y Coordinadores Distritales sean fluidas y sin interferencias y que sus requerimientos sean atendidos ágilmente.
3. Colabora con el encargado de cómputo en la verificación de equipamiento logístico de seguridad del centro de cómputo.
4. Instala el equipo de mesas de recepción de actas y material de retorno.
5. Supervisa la recepción de actas y material de retorno.
6. Efectúa inventario de material recibido. Clasifica para embalaje y realiza la entrega a las instancias correspondientes.

TAREAS DEL ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO



...previo a la votación

1. Convocar a una reunión con todo el personal del centro de cómputo y repasar todo el proceso de trabajo, comenzando por la recepción de actas y terminando por la emisión de reportes.
2. Verificar que el grupo electrógeno esté en buenas condiciones. Se prenderá un día antes para verificar su funcionamiento.
3. Revisar el extintor y que el número de los bomberos esté colocado en un cartel sobre el extintor.
4. Verificar el buen estado de las computadoras, que cada una tenga las cajitas de clasificación de actas: Normales, por corregir y observadas».
5. Verificar que la pistola de lotización esté trabajando correctamente.
6. Asimismo, verificará que todas las etapas del proceso estén debidamente señalizadas con los carteles de «Actas por Procesar», «Lotización», «Actas Procesadas», «Actas Observadas», «Actas Normales», «Servidor Principal», «Servidor Backup», «Digitalización» y cada estación de digitación esté señalizada con los carteles de «Actas por Verificar» y debidamente numeradas. El área de personeros también debe estar señalizada con el cartel «Personeros, JEE y Defensoría del Pueblo».



Finalmente el área de observadores debe decir «Observadores nacionales e internacionales».



...de la votación

1. Repasa paso a paso los procedimientos con su equipo de trabajo.
2. Verifica que las telecomunicaciones con la ONPE estén operativas.
3. Ejecuta la puesta en cero en presencia de Observadores y Personeros.
4. Supervisa que los Digitadores, Digitalizador y Auxiliares se encuentren en sus puestos y preparados para la jornada electoral y tengan sus credenciales colocadas en lugar visible.
5. Estar presente en todo momento para solucionar cualquier problema. Por ninguna razón cederá sus responsabilidades.
6. Evitar el atoro de las actas al ingreso del centro de cómputo y preparese para la llegada de las actas del ACRA.
7. Entregar al jefe de la ODPE, los reportes de resultados, quien a su vez lo transmitirá a su Unidad de Soporte.



TAREAS DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN

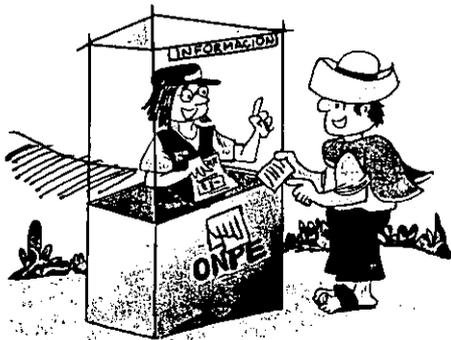
Los oficiales de información son contratados por la Gerencia de Información e Imagen Institucional de la ONPE para cumplir con la tarea informativa de la ODPE.

Es una persona de buen trato y bien capacitada, que deberá trabajar correctamente vestido, con polo o chaleco de la ONPE y cuya tarea consiste en entregar información a los ciudadanos de la jurisdicción correspondiente a su ODPE. Debe ser una persona proactiva y con iniciativa.

En el caso de capitales de provincia, su trabajo se apoyará en un módulo informativo que será repartido por la ONPE, y en el cual hay trípticos informativos que serán de apoyo para su labor. El módulo informático debe colocarse en la calle o en la vereda, siempre cerca de la gente.

El oficial de información es un agente importante de la calidad del servicio que brinda la ODPE, por ello es básico el trato humano que manifieste. Debe estar capacitado en los distintos temas: miembros de mesa, personeros, electores, personas con discapacidad, voluntarios, etc.

El jefe de la ODPE será responsable de la elección de esta persona que deberá cumplir de manera obligatoria con todas las características antes mencionadas. Además, el oficial de información, que es parte del equipo de apoyo a la tarea de información de la ODPE, apoyará al jefe el día de las elecciones directamente en las tareas que él le requiera.



TAREAS DEL ASISTENTE DE CAPACITACIÓN



...previo a la votación

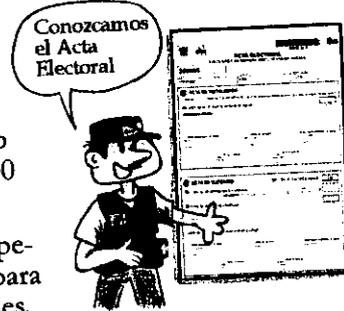
1. Recibe del Jefe de ODPE o en su caso del Especialista Electoral las directivas para desarrollar su tarea.
2. Elabora un cuadro final sobre la cantidad de Miembros de Mesa que asistieron a las capacitaciones.



...de la votación

1. Llega al local de la ODPE, o Sub Sede, según sea el caso, a las 07:00 horas.
2. Recibe del Jefe de ODPE o Especialista Electoral, las directivas para el cumplimiento de sus actividades.
3. Colabora con el Asistente Logístico en la adecuación de los ambientes para la recepción de actas y materiales.
4. Visita los locales de votación y aplica la guía de observación proporcionada por la Gerencia de Formación y Capacitación.
5. Informa oportunamente al Jefe de ODPE o Especialista Electoral sobre las irregularidades detectadas en los locales visitados.
6. Regresa a la ODPE o Sub Sede antes del cierre de la votación.
7. Apoya en la entrega de actas del ACRA o del repliegue integral.

Conozcamos el Acta Electoral



TAREAS DEL PROMOTOR ELECTORAL



previo a la votación

1. Recibe las indicaciones del Jefe ODPE directamente o a través del Especialista Electoral.
2. Desarrolla su campaña final de educación electoral.



de la votación

1. Llega al local de la ODPE o Sub Sede a las 07:00 horas
2. Recibe directivas del Jefe de la ODPE directamente o a través del Especialista Electoral para el cumplimiento de tareas.
3. Apoya en la organización del local y el suministro del material necesario para la recepción de actas.
4. Visita los locales de votación y aplica la Guía de Observación proporcionada por la Gerencia de Formación y Capacitación Electoral.
5. Regresa a la ODPE o Sub Sede, pronto para apoyar en la instalación de las mesas de recepción de actas.
6. Participa en las mesas de recepción de actas electorales



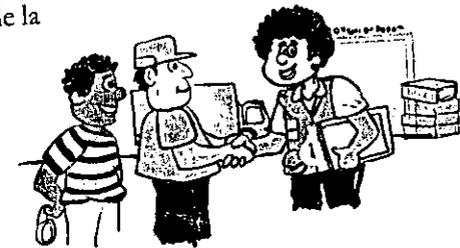
TAREAS DEL COORDINADOR DISTRITAL



previo a la votación

1. Organiza las actividades de los Coordinadores de Local de Votación.
2. Revisa con los coordinadores de local las actividades que deben desarrollar el día de la votación

3. Proporciona los materiales necesarios para elaborar los carteles de señalización de locales de votación



4. Proporciona el dinero fraccionado en billetes y monedas de baja denominación para el pago de los S./ 30.00 de la movilidad y refrigerio a los miembros de mesa.
5. Asigna las unidades móviles que se utilizarán durante el repliegue del material electoral.
6. Proporciona la información de identidad de los conductores de los vehículos.
7. Proporciona la relación de teléfonos celulares de los conductores de los vehículos.
8. Proporciona el listado de números telefónicos del Especialista Electoral, Asistente Logístico, talleres mecánicos, central de policía y otros de la localidad a los que acudir en caso de requerirlo.
9. Da las últimas disposiciones sobre los procedimientos electorales.
10. Da las últimas disposiciones para el repliegue de actas y de los materiales de retorno.



de la votación

DURANTE LA VOTACIÓN

1. Supervisa el desenvolvimiento de los coordinadores de local y de mesas.
2. Supervisa el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas durante la votación.
3. Reporta periódicamente el desarrollo de actividades de la votación.

DESPUÉS DE LA VOTACIÓN

1. Acopia las actas electorales y los materiales reutilizables de todos los locales de votación. Su responsabilidad no alcanza al sobre plomo en el ACRA, pero sí en el repliegue integral de los distritos ubicados a más de una hora de las sedes de la ODPE.
2. Entrega al Asistente Logístico de la ODPE o Sub Sede (según corresponda), las actas electorales y materiales de retorno acopiados. Firma cargo de entrega.
3. Verifica que los locales utilizados como centros de votación sean ordenados y acondicionados para la devolución a sus representantes o propietarios.
4. Efectúa el pago de S/100.00 a los propietarios o representantes los locales que fueron utilizados como Locales de Votación.
5. Colabora con el Asistente Logístico en la clasificación e inventario de actas y material electoral de la ODPE o Sub Sede (según corresponda).
6. Elabora un informe sobre el desenvolvimiento del proceso en su distrito, cuya información será incorporada al informe final del Especialista Electoral o Jefe de ODPE según corresponda.

TAREAS DEL COORDINADOR DE LOCAL



previo a la votación

A. Organizar las tareas de los coordinadores de mesas de sufragio

1. Verifica si el local a su cargo está comprendidos en el programa de repliegue rápido de actas (ACRA).
2. Asigna 10 mesas a cada coordinador de mesa. En caso de no contar con coordinadores suficientes, distribuirá las mesas equitativamente entre los existentes, haciendo hincapié en las funciones de éstos dentro del programa de Acopio Rápido de Actas (ACRA) si le corresponde ejecutarlo.
3. Ubica un ambiente seguro (de preferencia un aula) para el almacenaje del material normal y de reserva.
4. Adecua el espacio donde realizará el acopio de sobres con actas y materiales de retorno.
5. Cuenta con material de consulta para la atención de coordinadores y miembros de mesa tales como: Ley Orgánica de Elecciones, resoluciones de último momento, materiales de capacitación, Acta Padrón de simulacro, trípticos de información etc.
6. Ubica un lugar visible y accesible a ser utilizado como punto de coordinación para facilitar la interacción con los coordinadores de mesas de sufragio.



7. En el caso de los locales de votación que se encuentran a una hora o menos de distancia de los centros de cómputo, y que por tanto se encuentran comprendidos en el ACRA, designa a los coordinadores de mesa que trasladarán los sobres plomos con las actas electorales hacia los centros de cómputo.
8. Designa al responsable de la custodia del local de votación y del material electoral.
9. Organiza la atención a los electores para la ubicación de su mesa de votación a través de los voluntarios.
10. Organiza la atención preferente a ciudadanos con discapacidad. Involucra en esta actividad a los voluntarios electorales si los hubiera.
11. Designa al responsable de la recepción de los Miembros de Mesa durante su ingreso del local de votación.
12. Realiza una reunión de coordinación a fin de determinar los pasos a seguir el siguiente día:
 - * Dispone hora de presentación de coordinadores de mesas en el local de votación.
 - * Dispone hora de inicio de entrega del material electoral a los coordinadores de mesas.
 - * Dispone turnos para el refrigerio del personal.
 - * Coordina con los miembros de la Policía o Fuerzas Armadas su ubicación.



B. Señalización de Local de Votación

Con el material que proporcionará el Coordinador Distrital y con la participación de los coordinadores de mesas:

1. Dispone la elaboración del listado general de las mesas de sufragio y lo coloca a la entrada del local de votación. Debe tratar de usar la letra más clara posible
2. Dispone la elaboración el croquis de ubicación de las mesas en el local y lo coloca a la entrada del mismo.
3. Dispone la elaboración de los carteles de identificación de cada una de las mesas de sufragio y los coloca en el lugar que corresponda.
4. Dispone la elaboración de carteles de:
 - * Entradas y salidas del local.
 - * Vías de acceso a vehículos que transporten ciudadanos con discapacidad.
 - * Ubicación de la coordinación del local.
 - * Zonas de seguridad.
 - * Servicios higiénicos.
5. Verifica que exista en el local material electoral para ciudadanos con discapacidad.

C. Ubicación y Acondicionamiento de las Mesas de Sufragio

Con el mobiliario disponible del local de votación:

1. Verifica la instalación de las mesas de sufragio.



2. Instala mesas de sufragio para ciudadanos con discapacidad en el primer piso o en zonas de fácil acceso, siempre y cuando éstos lo hayan solicitado con la debida anticipación en su ODPE.
3. Dispone de asientos para ciudadanos con discapacidad, para que sean colocados en el área de ingreso y en cada piso del local de votación.
4. Supervisa la buena ubicación de la cámara secreta.
5. Acondiciona con los coordinadores de mesa las mesas de sufragio, cuidando que los espacios entre las mesas así como los espacios de circulación sean los adecuados.
6. Procura sillas suficientes para los miembros de mesa y personeros en cada una de las mesas de votación de su local.



de la votación

ANTES DEL INICIO DE LA VOTACIÓN

Siempre con la ayuda de los coordinadores de mesas de sufragio.

1. Verifica en el local de votación:
 - * Ubicación de mesas y cámaras secretas
 - * Carteles de señalización
 - * Lugar visible para el Coordinador de Local
2. Orienta la tarea de los coordinadores de mesas de sufragio, asignando las mesas que están bajo su responsabilidad. Recuerda las funciones más importantes y sus detalles, poniendo nuevamente énfasis, de ser el caso, en la ejecución del repliegue rápido de actas (ACRA).
3. Orienta la tarea de los voluntarios electorales. Les recuerda que su función es informar y atender de manera especial a las personas con discapacidad.
4. Entrega el material electoral a los coordinadores de mesas.
5. Verifica que exista en el local plantillas de cédula braille para ciudadanos invidentes.
6. Coordina la seguridad del local con las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
7. Verifica la entrega del material a los miembros de mesa.
8. Restituye el material electoral faltante en caso de ser necesario

DURANTE LA VOTACIÓN

1. Restituye el material electoral faltante en caso de ser necesario.
2. Supervisa la votación.
 - * Emite informes sobre cumplimiento de actividades y los comunica al Coordinador Distrital.
 - * A partir de la 8:30 a.m. informa sobre instalación de mesas y faltantes de material electoral.
 - * A las 10:00 a.m. realiza el segundo informe sobre instalación de mesas y desarrollo de la votación.
 - * A las 12:30 p.m. comunica el informe final sobre la instalación de mesas y faltante de material si correspondiera.
3. Entrega a los Coordinadores de mesa el dinero (fraccionado en cantidades exactas S/.30.00) para el pago a los miembros de mesa.
4. Coordina la entrega de refrigerios a los voluntarios.
5. A las 4:00 de la tarde supervisa el cierre del local de votación.



CIERRE DE LA VOTACIÓN Y REPLIEGUE DEL MATERIAL

1. Supervisa que el cierre de la votación se efectúe a las 4:00 p.m. de acuerdo a lo señalado en el art. 239° de la Ley Orgánica de Elecciones.
2. Coordina el acopio de los sobres conteniendo las actas electorales y dispone lo necesario para el inicio del repliegue.

3. Inicia acopio y repliegue del material electoral, teniendo en cuenta si se encuentra incluido en el ACRA, en cuyo caso seguirá las instrucciones siguientes:

3.1. ACRA

a) Acta Electoral en sobres plomos

- * Prepara las ánforas para depositar los sobres plomos.
- * Recibe de los Coordinadores de Mesas las actas contenidas en los sobres plomos.
- * Algunos sobres plomos contendrán el formato de observaciones y reclamos al escrutinio, los cuales serán ordenados en el centro de cómputo y entregan al Jefe de la ODPE.
- * Coloca los sobres plomos en las ánforas previamente preparadas.
- * Lacre las ánforas con la cinta de seguridad en presencia de personeros y observadores.
- * Recibe la hoja de ruta del coordinador de mesa y marca la recepción de las actas.
- * Envía las ánforas al centro de cómputo, con el coordinador responsable designado con anterioridad.
- * Repite el procedimiento tantas veces como sea necesario.

b) Otras Actas Electorales y Material de Retorno

Finalizado el llenado de las demás actas, los miembros de mesa entregan a los coordinadores de mesas todo el material restante:

- * El sobre plástico marco verde para el JNE que contiene un Acta Electoral y el formato utilizado para observaciones o reclamos de escrutinios.
- * El sobre plástico marco rojo para la ONPE que contiene un Acta Electoral.
- * El sobre plástico marco celeste para JEE que contiene un Acta Electoral, los sobres con las impugnaciones de iden-

tividad, el formato utilizado para observaciones o reclamos de escrutinio y los sobres con impugnaciones de votos.

- * El sobre plástico marco naranja para la ODPE que contiene la lista de electores y el control de asistencia de los miembros de mesas.
- * El sobre plástico marco morado para el representante de las organizaciones políticas que contiene un Acta Electoral.
- * El sobre manila de las FFAA o la PNP que contiene un Acta Electoral y el formato de observaciones o reclamos a escrutinio.



Reciben el resto de material de retorno o reutilizable:

- Tinta indeleble
- Anforas
- Lapiceros
- Cabinas de votación
- Velas
- Tampones
- Cédulas sobrantes firmadas o no firmadas

Por solicitud del JNE, debido a dificultades logísticas nos ha pedido que en provincias traslademos los sobres verdes y celestes en cajas y de manera ordenada a la ODPE, de tal manera que desde el día siguiente podamos entregárselas al JEE. En el caso de Lima y Callao, el JNE va a recoger sus cajas con sobres verdes, y el JEE va a recoger sus cajas con sobres celestes, con movilidades que la ONPE les va a facilitar.

En caso de no existir representantes de las instituciones mencionadas, se traslada los sobres a la ODPE, conjuntamente con el sobre rojo para ONPE y sobre naranja con Lista de Electores y registro de Asistencia de Miembros de Mesa.

d) Traslado de material a ODPE

Finalizado el acopio y entrega de todos los sobres que contienen actas según lo indicado anteriormente, con la ayuda de los coordinadores de mesa, clasifica y registra el inventario tanto de documentos electorales (actas y listas de electores) como de material de retorno.

Finalizada la votación, el coordinador de local ordena en cajas distintas por tipo de material y entrega al Coordinador Distrital para el traslado a la ODPE o Sub Sede según corresponda. Firma cargo de entrega.

En el caso de las ODPEs de Lima, las actas y material reutilizable o material de retorno, son trasladados al almacén Central de ONPE ubicado en la Feria del Pacífico.

3.2. REPLIEGUE INTEGRAL

Es el repliegue desde los locales ubicados a más de una hora del centro de cómputo:

- a) Recibe de los coordinadores de mesas el material electoral documentario (sobres rojos, morados y naranja) y material de retorno.
- b) Ordena todas las actas por color de sobre. Entrega las correspondientes a las Fuerzas Armadas en el mismo local de votación. Prepara las cajas con los sobres verdes y las cajas con sobres verdes y las cajas con sobres celestes que son remitidos a la ODPE, desde donde serán recogidas por el JEE. Y en el caso de Lima y Callao, serán recogidas las cajas por las movilidades del JNE y los JEE.
- c) Coloca las actas por color de sobre en ánforas que lacra con la cinta de seguridad. Ordena el material reutilizable o material de retorno por tipo de producto, embala en cajas. Entrega todo al coordinar distrital para su traslado a la ODPE. Firman cargo de entrega y recepción.

ACOPIO RAPIDO DE ACTAS (ACRA): REPLIEGUE DE

SOBRES PLOMOS DE DISTRITOS DISTANTES A UNA HORA O MENOS



- 1** El Coordinador de Mesa recibe el sobre plomo con el Acta.



- 2** El coordinador de mesa, pega un stickert amarillo en el ánfora y firma el cargo de recepción de Acta, el cual es luego es guardado con los materiales de retorno a la ONPE. Luego este coordinador anota todas las actas recibidas en la hoja de ruta y se la entrega al coordinador del local junto con los sobres.



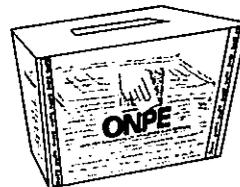
- 3** El Coordinador de Local de ONPE recepcionará los sobres plomos que le dan los Coordinadores de Mesa, marca en la hoja de ruta los sobres recibidos y se queda con una copia de la hoja de ruta. Luego los envía rápidamente al Centro de Cómputo.



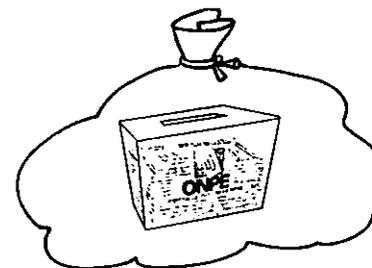
- 4** El sobre plomo contiene la segunda acta electoral llenada, que corresponde a la ODPE.

5

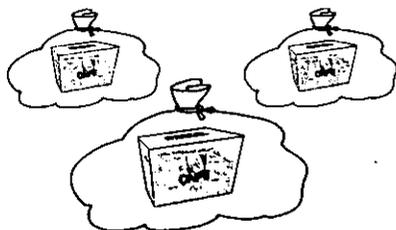
Los sobres plomos se guardarán en una ánfora de reserva en un máximo de 60 sobres. Tener en cuenta que no se debe atracar el envío, en espera de completar 60 sobres, pues el objetivo del ACRA es la rapidez.



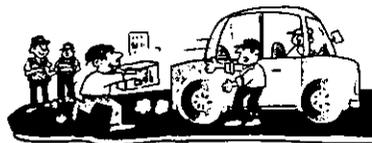
- 6** El ánfora será lacrada con una cinta de seguridad de ONPE.



- 7** Para mayor seguridad el ánfora será embolsada.



- 8** El Coordinador de Local entregará las ánforas al Coordinador de Mesa al que le haya encargado el traslado. Este coordinador estará acompañado de un observador y un miembro de la FFAA o PNP en la movilidad.



- 9** El encargado del traslado transportará inmediatamente las ánforas con todos los sobres plomos que tenga, hacia la sede ODPE. El encargado transportista recibirá del coordinador del local 2 copias de la hoja de ruta y marcará en ella las actas recibidas.



10

En la sede de la ODPE, el Coordinador de la Mesa hace entrega de las Actas en la mesa de recepción que le corresponde. Allí el recepcionista de la ODPE le firma la recepción. Deja una de las copias de la hoja de ruta en la ODPE y la otra copia con la firma de recepción se la lleva de regreso al coordinador del local.



- 11** Deja las ánforas y vuelve al local de votación para repetir el procedimiento tantas veces como sea necesario.

TAREAS DEL COORDINADOR DE MESAS DE SUFRAGIO



...previo a la votación

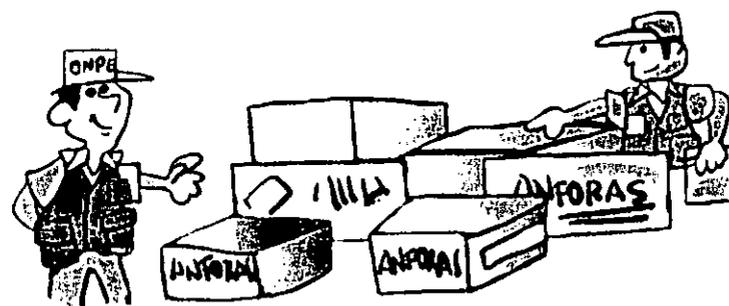
1. Verifica que se encuentren en el almacén las cajas con las ánforas que corresponden a las mesas a su cargo. 
2. Revisa si existen mesas fusionadas dentro de las que le asignaron. 
3. Verifica si las mesas que le asignaron, están dentro del programa de repliegue rápido del sobre plomo (ACRA). 
4. Verifica si existen requerimientos de ciudadanos con discapacidad para la instalación de mesas en primer piso o lugares de fácil acceso dentro del local de votación. 
5. Elabora carteles de señalización de acuerdo a las indicaciones del coordinador de local. 
6. Acondiciona las mesas de sufragio que le fueron asignadas de acuerdo a las instrucciones recibidas del coordinador de local. Procura la cantidad necesaria de sillas para los Miembros de Mesa, Personeros y si fuera el caso ciudadanos con discapacidad.
7. Instala las cámaras secretas de las mesas de sufragio a su cargo.
8. Coloca los carteles en los lugares indicados por el coordinador de local.



...de la votación

ANTES DE LA ELECCIÓN

1. Asiste al local de votación a la hora acordada.
2. Recibe del coordinador de local las últimas indicaciones sobre las actividades que tiene que cumplir.
3. Revisa que los carteles se encuentren colocados en el lugar que corresponde.
4. Recoge del almacén las ánforas de las mesas a su cargo.
5. Verifica la asistencia de los miembros de mesa, tanto titulares como suplentes.
6. Entrega el Ánfora con el material electoral, a los miembros de mesa una vez constituida la misma.
7. Apoya a los miembros de mesa, en caso que lo requieran, para la sustitución de miembros de mesa ausentes, por electores de la fila de espera.





DURANTE LA ELECCIÓN

1. Asiste a los miembros de mesa, en las consultas sobre la utilización del material electoral u otras que no impliquen participación en las actividades propias de los miembros de mesa.
2. Al momento de la entrega de los materiales al coordinador de mesa, con el dinero proporcionado por el Coordinador de Local, paga a los miembros de mesa los S/.30.00 correspondientes a la asignación de movilidad y refrigerio. Solicita al Coordinador de Local cantidades exactas para cada miembro de mesa, para no tener que buscar cambio de billetes o monedas.

DESPUÉS DE LA ELECCIÓN

Si las mesas a su cargo están dentro del programa de acopio rápido de actas (acra):

1. Cuida que la segunda acta que llenen los miembros de mesa sea colocada en el sobre plomo conjuntamente con el formato de observaciones o reclamos de escrutinio
2. Recoge los sobres plomos tan pronto como queden listos y los entrega al Coordinador de Local. Firma los cargos plomos que vienen en el ánfora y se lo da al presidente de mesa
3. Coloca la etiqueta amarilla con la leyenda «Sobre Plomo Entregado», en un lugar visible del ánfora de manera que permita ser vista por el coordinador de mesa.
4. En la hoja de ruta del ACRA anota las mesas con sobres plomos recibidos y le entrega este formato al Coordinador del Local, quien va a revisar la recepción de esos sobres.
5. En cuanto los miembros de mesa terminen con el llenado de las actas restantes y hayan colocado los materiales reutilizables o de retorno en el ánfora, deberá recoger todo y entregarlo al coordinador de local. Firma cargo de entrega.
5. Colabora con el ordenamiento del material electoral para su traslado a la ODPE o centro de cómputo según corresponda.
6. Acomoda los ambientes utilizados durante la elección, verificando que todo quede en orden y limpio para la entrega del local a sus propietarios o representantes.
7. Recoge las cédulas utilizadas por los votantes que fueron destruidas por miembros de mesas, una vez terminada con toda su labor.

Si las mesas a su cargo no están dentro del programa de acopio rápido de acta

1. Espera a que los miembros de mesa finalicen toda su tarea para recoger las actas contenidas en los diferentes sobres las listas de electores y el material de retorno.
2. Ordena los sobres por colores en orden correlativo y los coloca en las cajas respectivas.
3. Ordena los materiales de retorno por tipo de material y los coloca en bolsas provenientes del propio material de las mesas de sufragio. Debe tener especial cuidado con los envases de la tinta indeleble, que debe verificar estén bien cerrados.
4. Entrega todo al coordinador de local. Firman cargo de entrega.
5. Colabora con el ordenamiento del material electoral de todo el local de votación para su traslado a la ODPE o Sub Sede según corresponda.
6. Acomoda los ambientes utilizados durante la elección, verificando que todo quede en orden para la entrega del local a sus representantes. Es muy importante que el local de votación quede en perfecto estado. La limpieza es primordial y debe tenerse en consideración que en esos detalles se deja ver la calidad humana del equipo de la nueva ONPE.
7. Recoge las cédulas utilizadas por los votantes que fueron destruidas por miembros de mesas, una vez terminada con toda su labor.



8a
 200005-01-K

ACTA ELECTORAL
ELECCIONES GENERALES 2001 / SEGUNDA VUELTA

MESA DE SUFRAGIO 17
200005

DISTRITO: **MIRAFLORES** PROVINCIA: **LIMA** DEPARTAMENTO: **LIMA**

(A) ACTA DE INSTALACIÓN

Siendo las horas del del año 2001, se instaló la Mesa procediéndose luego a la revisión del material electoral recibido.

■ CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS
Ver Nota 1 Ver Nota 2

OBSERVACIONES:

.....

.....

FIRMA PRESIDENTE DE MESA FIRMA SECRETARIO FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA
Nombre y Apellido Nombre y Apellido Nombre y Apellido
Dic. Identidad Dic. Identidad Dic. Identidad

Firma Personero Firma Personero
Dic. Póliza Dic. Póliza
Nombre y Apellido Nombre y Apellido
Dic. Identidad Dic. Identidad

(B) ACTA DE SUFRAGIO ■ TOTAL DE ELECTORES HÁBILES **193**

■ TOTAL DE CIUDADANOS QUE SUFRAGARON
Ver Nota 1 Ver Nota 2

■ TOTAL DE CEDULAS NO UTILIZADAS
Ver Nota 1 Ver Nota 2

OBSERVACIONES:

.....

Siendo las horas se da por concluido el sufragio.

FIRMA PRESIDENTE DE MESA FIRMA SECRETARIO FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA
Nombre y Apellido Nombre y Apellido Nombre y Apellido
Dic. Identidad Dic. Identidad Dic. Identidad

Firma Personero Firma Personero
Dic. Póliza Dic. Póliza
Nombre y Apellido Nombre y Apellido
Dic. Identidad Dic. Identidad



8b
 200005-51-K

ACTA ELECTORAL
ELECCIONES GENERALES 2001 / SEGUNDA VUELTA

MESA DE SUFRAGIO 17
200005

DISTRITO: **MIRAFLORES** PROVINCIA: **LIMA** DEPARTAMENTO: **LIMA**

(C) ACTA DE ESCRUTINIO

Siendo las horas del del año 2001 se da por iniciado el ACTO DE ESCRUTINIO.

■ TOTAL DE ELECTORES HÁBILES

		ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TOTAL DE VOTOS
1	PARTIDO LA NUEVA ESPERANZA DEL PERU		<input type="text"/>
2	ALIANZA DE MUJERES POR EL PERU		<input type="text"/>
MESA NÚMERO 200005	80	Votos en blanco	<input type="text"/>
	81	Votos nulos	<input type="text"/>
	82	Votos impugnados	<input type="text"/>
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS			<input type="text"/>

■ TOTAL DE CIUDADANOS QUE SUFRAGARON (LLENAR OBLIGATORIAMENTE)
El total de ciudadanos que sufragaron debe ser igual que el total de votos emitidos

Este cifa debe ser la misma que aparece en el ACTA DE SUFRAGIO

Siendo las horas se da por concluido el ACTO DE ESCRUTINIO.

OBSERVACIONES:

.....

.....

FIRMA PRESIDENTE DE MESA FIRMA SECRETARIO FIRMA TERCER MIEMBRO DE MESA
Nombre y Apellido Nombre y Apellido Nombre y Apellido
Dic. Identidad Dic. Identidad Dic. Identidad

Firma Personero Firma Personero Firma Personero
Dic. Póliza Dic. Póliza Dic. Póliza
Nombre y Apellido Nombre y Apellido Nombre y Apellido
Dic. Identidad Dic. Identidad Dic. Identidad

PEGAR FOLIO DORSAL DEL ACTA ANTI

SOBRES	CONTENIDO	MODO DE ENTREGA
	SOBRE PLOMO PARA REMITIR A ODPE: Acta Electoral y Observaciones o reclamos al Escrutinio (si existieran)	Este es el sobre que va al centro de cómputo y es recogido rápidamente por el Coordinador de Mesa en caso del ACRA. En el caso de repliegue integral, las actas se envían a la ODPE al final
	SOBRE NARANJA PARA REMITIR A ODPE: Lista de electores, relación de miembros de mesa, relación de personereros y cargos de constancia de asistencia al sufragar. Aquí también irá el sobre de cargo del ACRA	Se remite de manera ordenada a la ODPE con el repliegue del material de retorno
	SOBRE ROJO PARA LA ONPE: Acta Electoral.	Se repliega a la ONPE y de manera ordenado con el material de retorno
	SOBRE CELESTE PARA EL JEE: Acta Electoral, Observaciones o reclamos al Escrutinio (si existieran), sobres de impugnaciones y sobres de retenciones de documento de identidad	Los locales de votación en la provincia son trasladados a la ONPE, desde donde podrán ser recogidos desde el día siguiente por los representantes de los JEE. En Lima y Callao serán recogidos al mismo día de las Elecciones por personal de los JEE respectivos con movilizadas que la ONPE les facilitará como apoyo a su trabajo.
	SOBRE VERDE PARA EL JNE: Acta Electoral y Observaciones o reclamos al Escrutinio (si existieran)	En los locales de votación de provincias, los sobres verdes serán replegados a las ODPEs desde donde serán recogidos desde el día siguiente por los representantes de los JEE. En Lima y Callao, serán recogidos al mismo día de las Elecciones por el JNE, con movilizadas proporcionadas por el propio JNE
	SOBRE MORADO DEL CONJUNTO DE AGRUPACIONES POLITICAS: Acta Electoral	Los sobres morados son replegados de manera ordenada a Lima por acuerdo con los personereros nacionales de las organizaciones políticas de manera inmediata.
	SOBRE DE MANILA PARA ENTREGAR A LAS FUERZAS ARMADAS: Acta Electoral y Observaciones o reclamos al Escrutinio (si existieran)	Es entregado al representante de las FFAA en el mismo local de votación.

ACRA
ONPE HOJA DE RUTA PARA EL TRASLADO DE SOBRES PLOMOS

DEPARTAMENTO: Cusco PROVINCIA: Cusco DISTRITO: Cusco

LOCAL DE VOTACIÓN: Colegio Nacional de Ciencias CENTRO DE COMPUTO: Cusco

Siendo las p.m del día de las Elecciones, se procedió a efectuar el repliegue de las actas de los sobres Plomos.

El Coordinador de Mesa anotará los números de las Actas Electorales de los sobres plomos que hace entrega al coordinador del local. Posteriormente el Coordinador del Local colocará un aspa (X) o una cruz (+), verificando la recepción de los sobres plomos. De la misma manera lo harán en su momento el Coordinador de mesa, encargado de su transporte y el encargado de recepción en la ODPE.

*Una copia queda para el Coordinador del Local; otra para el encargado de Transporte y el original queda en manos de la ODPE.

Nº	Número de Acta	Coordinador Local	Coordinador de Transporte	Recepción en la ODPE
1	119182	X	+	X
2	119183	✓	+	X
3	119184	Y	+	X
4	119185	X	+	X
5	119186	✓	+	X
6	119187	✓	+	X
7	119188	X	+	X
8	119189	X	+	X
9	119192	✓	+	X
10	119193	X	+	X
11	119194	✓	+	X
12	119195	✓	+	X
13	119196	✓	+	X
14	119197	X	+	X
15	119198	X	+	X
16	119190	X	+	X
17	119191	X	+	X
18	119200	X	+	X
19	119201	X	+	X
20	119199	X	+	X

J. Dando
Firma del Coordinador de Local
recoge el sobre plomo

Juan Dando
Nombre y Apellido

[Firma]
Firma del Coordinador de Transporte

Manuel Vargas Salazar
Nombre y Apellido

[Firma]
Firma del Observador que acompaña la movilidad

Isabel Segura Salas
Nombre y Apellido

[Firma]
Firma del Personero que acompaña la movilidad, en caso que este presente

Rosario Jarama Maldonado
Nombre y Apellido

[Firma]
Firma en la Recepción de la ODPE

Sebastián Torres Vico
Nombre y Apellido



COD. GGE-20

CARGO DE ENTREGA DE ACTAS ELECTORALES A OTRAS INSTITUCIONES

OFICINA DESCENTRALIZADA DE: Buzco
 LOCAL DE VOTACIÓN: Colegio Nacional de Ciencias
 PROVINCIA: Buzco
 DISTRITO: Buzco FECHA: 03 de Junio 2001

FUERZAS ARMADAS: X
 JURADO ELECTORAL ESPECIAL:
 JURADO NACIONAL DE ELECCIONES:

Ord.	Nº DE MESA						
1	119182	25		49		73	
2	119181	26		50		74	
3	119184	27		51		75	
4	119185	28		52		76	
5	119186	29		53		77	
6	119187	30		54		78	
7	119188	31		55		79	
8	119189	32		56		80	
9	119190	33		57		81	
10	119191	34		58		82	
11	119192	35		59		83	
12	119193	36		60		84	
13	119194	37		61		85	
14	119195	38		62		86	
15	119196	39		63		87	
16	119197	40		64		88	
17	119198	41		65		89	
18	119199	42		66		90	
19	119200	43		67		91	
20	119201	44		68		92	
21		45		69		93	
22		46		70		94	
23		47		71		95	
24		48		72		96	

Total de Actas entregadas 200

J. Anales
 REPRESENTANTE ONPE
 Nombre y Apellido: Juan Carlos Anales Espino
 D.N.I.E.: 59271537

Magr. E.P. Raúl Orosco
 REPRESENTANTE DE INSTITUCIÓN
 Nombre y Apellido: Magr. E.P. Raúl Orosco Fernández
 D.N.I.E.: 015243321



COD. GGE-21

REGISTRO DE ACTAS FALTANTES DE LA ODPE

OFICINA DESCENTRALIZADA DE: Buzco
 UBIGEO: 070101 FECHA: 04 de junio 2001
 Nº CORRELATIVO: 119202
 LOCAL DE VOTACIÓN: Colegio Nacional de Ciencias

Ord.	Nº DE MESA	Ord.	Nº DE MESA	Ord.	Nº DE MESA
1	119203	25		49	
2	119204	26		50	
3		27		51	
4		28		52	
5		29		53	
6		30		54	
7		31		55	
8		32		56	
9		33		57	
10		34		58	
11		35		59	
12		36		60	
13		37		61	
14		38		62	
15		39		63	
16		40		64	
17		41		65	
18		42		66	
19		43		67	
20		44		68	
21		45		69	
22		46		70	
23		47		71	
24		48		72	

TOTAL DE ACTAS FALTANTES CORRESPONDIENTES A LA ODPE

Ricardo
 JEFE DE ODPE
 Nombre y Apellido: Ricardo Enrique Ramos
 D.N.I.E.: 49124933

Marta González
 ESPECIALISTA ELECTORAL
 Nombre y Apellido: Marta González Alarcón
 D.N.I.E.: 95273452

LISTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTARIO Y DE RETORNO DEL LOCAL DE VOTACIÓN A LA ODPE

COD. GGE-24

Local de Votación: Polvora General de Buenos Provincia: Buenos
 Distrito: Buenos Departamento: Buenos

Este mismo formato es usado en varias instancias:
 * En la entrega del Coordinador del Local al Coordinador Distrital
 * En la entrega del Coordinador Distrital al Especialista de la sub-sede
 * En la entrega del Especialista de la sub-sede al Logístico de la ODPE
 En cada entrega y recepción debe ser firmado por la persona correspondiente

MATERIAL	ENTREGA		RECEPCIÓN		TOTAL
	FECHA	ASINTELELOGRADO	FECHA	ASINTELELOGRADO	
Sobre Rojo	✓	✓	✓	✓	15
Sobre Plomo	✓	✓	✓	✓	15
Lista de Electores	✓	✓	✓	✓	15
Sobre Verde	✓	✓	✓	✓	15
Sobre Celeste	✓	✓	✓	✓	15
Sobre Amarillo	✓	✓	✓	✓	15
Materiales de Retorno	✓	✓	✓	✓	
Tinta Indeleble	✓	✓	✓	✓	9
Anforas	✓	✓	✓	✓	15
Tampón	✓	✓	✓	✓	11
Boligrafos	✓	✓	✓	✓	6
Cabinas	✓	✓	✓	✓	15

COORDINADOR LOCAL: Juan Carlos Acosta ASINTELELOGRADO: 2008.04.15.27 FECHA: 03 de junio 2001

COORDINADOR DISTRICTAL: Manuel Villanueva Ag. ASINTELELOGRADO: 41469023 FECHA: 03 de junio 2001

ESPECIALISTA SUB-SEDE: José Amador ASINTELELOGRADO: 30619240 FECHA: 03 de junio 2001

LOGÍSTICO: Miguel

COD. GGE-25

CONSTANCIA DE REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL

ODPE: 01. Arcañupa
 PROVINCIA: Arcañupa
 DISTRITO: Arcañupa
 FECHA: 03 de junio

Este formato puede ser usado en las siguientes instancias:
 a) De la sub-sede a la ODPE
 b) De la ODPE de provincias a la ONPE

N° DE ORDEN	LOCAL DE VOTACIÓN	CANTIDAD DE CAJAS POR TIPO DE MATERIAL				N° TOTAL DE CAJAS
		DOCUMENTOS ELECTORALES	MATERIAL DE RETORNO	MATERIAL DE RESERVA	OTROS	
1	C.N. Independencia	04	10	4		18
2	C.N. Arcañupa	03	06	2		11
3	C.N. Asunción	05	12	2		19
4	C.F. Bahang de la Cruz	10	09	1		20
5	Sagadas Caraguana	05	10	3		18
6	Parque Dominau	04	10	2		16
7	Padre Guzmán	06	15	1		22
8	Polvora Arcañupa	04	04	1		09
9	Lista. San Rosarito	05	12	1		18
10	C. Militar San Roque	10	20	4		34
11	Lista. San Guadalupe	03	10	2		15
12	Misakita Sencillo Baguilla	02	05	1		08
13	Lista. San del Carmen	04	08	1		13
14	Santa Rosa de Orotoma	02	10	1		13
15	San Esteban	04	13	1		21

RESPONSABLE DE ENTREGA: Juan Carlos Acosta
 Nombre y Apellido: Juan Carlos Acosta
 Cargo: Distrito Arcañupa
 DIAL: 2670 4349

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN: Manuel Villanueva Ag.
 Nombre y Apellido: Manuel Villanueva Ag.
 Cargo: Provincia Arcañupa ONPE
 DIAL: 005 22 478

IFES

Como una de las organizaciones más importantes del mundo en brindar asistencia para el desarrollo democrático y de gobernabilidad, IFES proporciona asistencia técnica basada y dirigida a necesidades específicas. La asistencia es diseñada y ejecutada mediante alianzas con los donantes y los beneficiarios. Fundada en 1987 como una organización sin afiliación partidaria y sin fines de lucro, IFES ha brindado soluciones integradas en las áreas de fortalecimiento de las instituciones democráticas y gobernabilidad participativa en más de 120 países del mundo. La sede de IFES en Washington cuenta con un personal de 85 empleados especialistas en las regiones de África, América Latina y el Caribe, Asia, el Medio Oriente y Europa, al igual que en las áreas de estado de derecho, sociedad civil, gobernabilidad, administración electoral, investigaciones aplicadas, temas de género, soluciones en tecnología de información pública, entre otras. El personal de IFES ofrece amplia experiencia específica en los distintos países y facilidad en más de 30 idiomas. IFES emplea además a otros 120 empleados en veinticinco oficinas regionales.



FORTALECIENDO LA DEMOCRACIA

FUNDACION INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES

1101 15th Street, N.W. • Third Floor

Washington D.C. 20005

202 • 828 • 8507 FAX 202 • 452 • 0804

www.ifes.org