

ELECCIONES REGIONALES 2010

ELECCIONES MUNICIPALES 2010

REFERÉNDUM 2010

Domingo, 3 de octubre de 2010

CARTILLA **de Instrucción para** **Miembros de Mesa**

MUNICIPAL (PROVINCIAL)
REFERÉNDUM



ONPE

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

CONTENIDO



PRESENTACIÓN.....	3
INFORMACIÓN GENERAL.....	4
¿Qué son las Elecciones Municipales?	4
¿Qué es el Referéndum?	4
¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?	4
Los Miembros de Mesa.....	5
INSTALACIÓN DE LA MESA DE SUFRAGIO	6
Actividades iniciales	6
Revisión de los materiales electorales	6
Verificación y acondicionamiento del salón de votación	8
Firma de la Hoja de Control de Asistencia.....	8
Firma de las cédulas de sufragio.....	8
Llenado y firma del Acta de Instalación	9
SUFRAGIO O VOTACIÓN	12
Tareas del Miembro de Mesa durante la votación	12
Atención preferente	13
Cierre de la votación	15
Llenado y firma del Acta de Sufragio	15
ESCRUTINIO O CONTEO DE VOTOS	16
Acciones previas al escrutinio.....	16
1. Escrutinio Municipal.....	16
2. Escrutinio del Referéndum.....	26
Protección de los resultados de las Actas.....	30
Llenado de los Carteles de Resultados.....	30
Llenado de los sobres plásticos.....	31
Actividades finales	32
CASOS ESPECIALES.....	32
Durante la instalación.....	32
Durante el sufragio o votación	33
Durante el escrutinio.....	35
TAREAS DE LOS MIEMBROS DE MESA	36



PRESENTACIÓN



Estimados Miembros de Mesa:

El próximo 3 de octubre del 2010, todos los ciudadanos y ciudadanas del Perú elegiremos a nuestras autoridades regionales y municipales; además, decidiremos si aprobamos o desaprobamos el “Proyecto de Ley Devolución de Dinero del FONAVI a los Trabajadores que contribuyeron al mismo”.

Los Miembros de Mesa de Sufragio tienen la autoridad para recibir los votos que emitan los ciudadanos el día de las elecciones y cuidar que se respete la voluntad de los electores.

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), encargada de organizar y ejecutar los procesos electorales y el Referéndum Nacional 2010, les agradece su participación como Miembros de Mesa, en tanto constituyen la garantía de un proceso transparente y ordenado.

Esta cartilla de instrucción describe las actividades que los Miembros de Mesa deben realizar el día de las elecciones para instalar la mesa de sufragio, para recibir los votos de los electores, contarlos y llenar correctamente las Actas Electorales. Todos los procedimientos están presentados con sencillez; si quedaran dudas, el personal de la ONPE absolverá sus consultas.



INFORMACIÓN GENERAL

¿Qué son las Elecciones Municipales?

Es el proceso electoral en el que elegimos a los Alcaldes y Regidores de los Concejos Municipales Provinciales y Distritales en toda la República. Se realizan cada cuatro años.

¿Qué es el Referéndum?

Es el derecho de participación de los ciudadanos para pronunciarse, conforme a la Constitución, en los temas normativos que se les consultan.

En esta ocasión, los ciudadanos peruanos, a través del Referéndum, decidirán la aprobación o desaprobación del "Proyecto de Ley Devolución de Dinero del FONAVI a los Trabajadores que contribuyeron al mismo".

¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?

- Miembros de Mesa
- Electores
- Candidatos / Promotores
- Personeros de Local de Votación y de Mesa
- Miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú
- Coordinadores de la ONPE
- Fiscalizadores del Jurado Nacional de Elecciones (JNE)
- Representantes de la Defensoría del Pueblo
- Periodistas
- Observadores electorales



Los Miembros de Mesa

Son ciudadanos designados por sorteo público. Constituyen la máxima autoridad en la mesa de sufragio. Para cada mesa, se sortean tres miembros titulares y tres suplentes.

Derechos de los Miembros de Mesa

- Ser autónomos en sus decisiones durante la instalación de la mesa, el sufragio y el escrutinio, y no permitir que otras personas decidan por ellos.
- Resolver por mayoría las situaciones problemáticas que se presenten durante la instalación, el sufragio y el escrutinio.
- No ser detenidos desde 24 horas antes hasta 24 horas después del día de las elecciones, salvo en el caso de que sean encontrados cometiendo algún delito.

Deberes de los Miembros de Mesa

- Recoger su credencial como Miembro de Mesa.
- Asistir a las reuniones de capacitación que realice la ONPE en su distrito.
- Asistir puntualmente (7:30 a.m.) al local de votación y conducir el desarrollo de la votación.
- No ausentarse de la mesa de votación.
- Respetar y hacer respetar la voluntad de los electores durante el escrutinio, sin alterar los resultados.

Los Miembros de Mesa deben saber que en el local de votación está prohibido:

- Realizar propaganda electoral.
- Producir escándalo.
- Hacer público el voto en el acto electoral.
- Presentarse ebrio o bajo los efectos de alguna droga.
- Interrumpir o interferir el acto electoral.
- Impedir o dirigir el voto de otro elector.
- Portar armas.



Los miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú velan por el cumplimiento de estas disposiciones.



INSTALACIÓN DE LA MESA DE SUFRAGIO

Actividades iniciales

Los Miembros de Mesa deben:

- Llegar al local de votación a las 7:30 a.m. (titulares y suplentes).
- Identificarse en la puerta del local con su DNI y credencial de Miembro de mesa.
- Presentarse ante el Coordinador de la ONPE y ubicar el salón donde funcionará su mesa de votación.
- Recibir del Coordinador de la ONPE las ánforas que contienen los materiales y útiles electorales.



PARA RECORDAR:

Los Miembros de Mesa se distribuyen las tareas de revisión, acondicionamiento y ordenamiento del material.

Revisión de los materiales electorales

Los Miembros de Mesa abren las ánforas y revisan el material electoral contenido en los **tres (3) paquetes**. Comprueban que esté completo y en buenas condiciones.

Primero se revisa el **paquete de escrutinio**, se verifica el contenido y se guarda. Luego se revisa el **paquete de útiles** y se dejan en la mesa los materiales que se utilizarán. Finalmente, se revisa el **paquete de instalación**.

Paquete de escrutinio

Contiene:

- Etiquetas autoadhesivas para la protección de los resultados de las Actas Electorales.
- Sobres plásticos con letras de distintos colores para remitir las Actas Electorales y formatos.
- Etiquetas de cierre de los sobres plásticos.
- Sobre manila para Impugnación del Voto.
- Formatos para Observaciones o Reclamos al Escrutinio.
- Cargo de Entrega de Actas y Material Electoral.



Paquete de útiles

Contiene:

- Lapiceros.
- Tinta indeleble.
- Cinta de embalaje.
- Tampón para huella digital.
- Papel secante.

Paquete de instalación

Contiene:

- Acta Padrón.
- Cédulas de sufragio.
- Etiquetas para cierre de cédulas.
- Cartilla de Instrucción para Miembros de Mesa.
- Cartilla-sobre de Hologramas.
- Formato de Empadronamiento para Ciudadanos con Discapacidad.

El Presidente de Mesa revisa la **Cartilla-sobre de Hologramas** en presencia del Coordinador de la ONPE; anota, en el espacio correspondiente, la cantidad recibida y firma.

El Presidente de Mesa revisa el **Acta Padrón**, que contiene:

1. **Carátula inicial**, cartel con el número de mesa, para pegarlo en la entrada del salón de votación.
2. **Contenido e Instrucciones**, desglosar y conservar esta hoja para orientación en el uso del material electoral.
3. **Relación de Electores**, que se pegará en la entrada del salón de votación.
4. **Relación de Electores**, para que la utilicen los Miembros de Mesa.
5. **Lista de Electores**, donde los electores firmarán y colocarán su huella digital.
6. **Hoja de Control de Asistencia**, para que la usen los Miembros de Mesa.
7. **Acta Electoral**, que tiene tres partes:
 - Acta de Instalación **7a**
 - Acta de Sufragio **7a**
 - Acta de Escrutinio (**7b** Municipal Provincial, **7c** Referéndum)
8. **Hoja Borrador**, para el conteo de votos con rayas o palotes (**8a** Municipal Provincial, **8b** Referéndum).
9. **Cartel de Resultados**, que se ubicará en la parte exterior del salón de votación (**9a** Municipal Provincial, **9b** Referéndum).
10. **Certificados**, para los Miembros de Mesa que participen en la Jornada Electoral.
11. **Contracartula final**, la cual se pegará en la parte delantera del escritorio de los Miembros de Mesa.



Sólo los Miembros de Mesa manejan el material. Si faltara algún material, deberán solicitárselo al Coordinador de la ONPE.

Verificación y acondicionamiento del salón de votación

Los Miembros de Mesa deben:

- Pegar fuera del salón de votación la carátula inicial o cartel con el número de mesa y la Relación de Electores.
- Pegar la contracarátula final en la parte delantera de la mesa de votación.
- Armar las dos ánforas y colocarlas sobre la mesa.
- Verificar que los Carteles de Candidatos y Opciones del Referéndum estén colocados en la cámara secreta y que no exista propaganda electoral.



Firma de la Hoja de Control de Asistencia

Los Miembros de Mesa presentes, titulares y suplentes, deben firmar obligatoriamente la Hoja de Control de Asistencia.

Si hubiera electores seleccionados de la fila para que asuman el cargo de Miembro de Mesa, deberán registrar su asistencia en la Relación de Miembros de Mesa No Sorteados.

PARA RECORDAR:

***Los Miembros de Mesa no pueden renunciar a ejercer su función.
Si faltaran a ejercer el cargo, tendrán una multa de S/.180.00.***

Firma de las cédulas de sufragio

Sólo el Presidente de Mesa **firma obligatoriamente** las cédulas de sufragio de cada elección. Los personeros acreditados pueden firmar si lo desean.

Llenado y firma del Acta de Instalación

Una vez instalada la mesa, se llenan y firman:

- Cinco (5) ejemplares del Acta de Instalación Municipal.
- Cuatro (4) ejemplares del Acta de Instalación de Referéndum.

En cada Acta, se debe anotar lo siguiente:

- Hora en que se instala la mesa.
- Si el material se recibió completo y en buen estado.
- El número de cédulas de sufragio recibidas –para cada elección– en letras y números.
- Las observaciones sobre algún hecho o problema ocurrido.



Los tres Miembros de Mesa firman obligatoriamente las Actas de Instalación y colocan con letra clara sus nombres, apellidos y el número de su documento de identidad.

Los personeros acreditados en la mesa que hayan estado presentes en la instalación firman si lo desean.

PARA RECORDAR:

- **Concluido el llenado del Acta de Instalación, sólo debe quedar en la mesa: la Relación de Electores, la Lista de Electores, los hologramas, las cédulas de sufragio, las etiquetas de cierre de cédula, la tinta indeleble, el papel secante, los lapiceros, el tampón y las ánforas.**
- **Los personeros pueden estar presentes desde el acto de instalación hasta el escrutinio. No pueden revisar las decisiones tomadas en su ausencia.**



030390-01-K

7a

ELECCIONES MUNICIPALES 2010 PROVINCIAL

MESA DE SUFRAGIO N°

030390

ACTA ELECTORAL

➔ TOTAL DE ELECTORES HÁBILES

250

DEPARTAMENTO

LIMA

PROVINCIA

LIMA

DISTRITO

NUEVO MUNDO

A ACTA DE INSTALACIÓN

Siendo las del 03 de octubre de 2010, se instaló la Mesa, pasando luego a la revisión del material electoral recibido.

El material se recibió en buen estado: SÍ NO

➔ CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS

(en letras)

(en números)

OBSERVACIONES:

FIRMA DE MIEMBROS DE MESA

PRESIDENTE

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI:

SECRETARIO

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI:

TERCER MIEMBRO

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI:

FIRMA DE PERSONEROS

PERSONERO

AGRP. POLIT.:

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI:



PERSONERO	PERSONERO	PERSONERO	PERSONERO
AGRP. POLIT.	AGRP. POLIT.	AGRP. POLIT.	AGRP. POLIT.
NOMBRES:	NOMBRES:	NOMBRES:	NOMBRES:
APELLIDOS:	APELLIDOS:	APELLIDOS:	APELLIDOS:
DNI:	DNI:	DNI:	DNI:

B ACTA DE SUFRAGIO

➔ TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON _____
(en letras)

➔ TOTAL DE CÉDULAS NO UTILIZADAS _____
(en letras)

_____ (en números)

_____ (en números)

OBSERVACIONES:

.....

.....

Siendo las se da por finalizado el sufragio.

FIRMA DE MIEMBROS DE MESA

PRESIDENTE	SECRETARIO	TERCER MIEMBRO
NOMBRES:	NOMBRES:	NOMBRES:
APELLIDOS:	APELLIDOS:	APELLIDOS:
DNI:	DNI:	DNI:

FIRMA DE PERSONEROS

PERSONERO	PERSONERO	PERSONERO
AGRP. POLIT.	AGRP. POLIT.	AGRP. POLIT.
NOMBRES:	NOMBRES:	NOMBRES:
APELLIDOS:	APELLIDOS:	APELLIDOS:
DNI:	DNI:	DNI:

PERSONERO	PERSONERO	PERSONERO
AGRP. POLIT.	AGRP. POLIT.	AGRP. POLIT.
NOMBRES:	NOMBRES:	NOMBRES:
APELLIDOS:	APELLIDOS:	APELLIDOS:
DNI:	DNI:	DNI:



SUFRAGIO O VOTACIÓN

Cuando la mesa esté constituida y las Actas de Instalación correspondientes a cada uno de los procesos estén firmadas, se dará inicio a la votación o sufragio, el cual no puede ser interrumpido.

- Primero, votan los Miembros de Mesa titulares y suplentes y, a continuación, los personeros presentes que voten en esa mesa. Los miembros suplentes que asistan a la instalación, pero que no integren la mesa, se retiran después de votar.
- Luego, votan los electores de la fila, ingresando uno por uno.

Tareas del Miembro de Mesa durante la votación

1. Solicitar al elector su DNI y **comprobar** que sus **datos** figuren en la **Relación de Electores** y la **Lista de Electores**. Los ciudadanos extranjeros presentarán el carné de extranjería.



2. Entregar al elector **dos cédulas** dobladas y firmadas, las etiquetas de cierre de cédula y un lapicero.



3. Verificar que el elector ingrese sin compañía a la cámara secreta. Las personas con discapacidad, a su solicitud, pueden ingresar acompañados por alguien de su confianza.



4. Indicar al elector que deposite cada cédula en el ánfora correspondiente.
 - La cédula municipal, en el ánfora con marco celeste.
 - La cédula de referéndum, en el ánfora sin marco.



5. Señalar en la Lista de Electores el lugar donde el elector debe firmar y poner su huella digital. Si el elector no sabe o no puede firmar, indicarle que coloque su huella digital tanto en el espacio correspondiente a la firma como en el espacio para la huella.



6. Indicar al elector que introduzca el dedo medio de la mano derecha en la tinta indeleble.



7. Pegar el holograma en el DNI y devolvérselo al elector.



PARA RECORDAR:
Los ciudadanos extranjeros sólo pueden votar en las Elecciones Municipales. Por lo tanto, si se presentara un elector extranjero, únicamente se le entregará la cédula de las Elecciones Municipales.

Atención preferente

Las siguientes personas recibirán atención preferente para votar, evitando formar cola para ingresar al aula donde se encuentre instalada su mesa de votación:

- Personas con discapacidad.
- Personas con niños en brazos.
- Gestantes.
- Adultos mayores.
- Miembros de las FF.AA. y PNP, debidamente uniformados e identificados.



PARA RECORDAR:
Los Miembros de Mesa garantizan la atención preferente con apoyo de los Coordinadores de la ONPE, de los miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú.





ELECCIONES MUNICIPALES 2010 REFERÉNDUM 2010 LISTA DE ELECTORES



MESA DE SUFRAGIO N°

030390

DEPARTAMENTO

LIMA

PROVINCIA

LIMA

DISTRITO

NUEVO MUNDO

<p>001 00571921 A N° CEN CADILLO GONZALES TERESA LAURA GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>	<p>002 09791904 A N° CEN CAMUS HERRERA MARCOS ANTONIO GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>	<p>003 16795813 F N° CEN CARRASCO CORDOVA HENRY GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>	<p>004 40868283 B N° CEN CORTES ZUNIGA KARIN YULIS GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>	<p>005 47297283 F N° CEN DIAZ PALACIOS PAOLA ISABEL GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>	<p>006 15074539 G N° CEN FLORES PEZO MILAGRO DEL ROCIO GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>	<p>007 43532463 D N° CEN GONZALES GARIBAY ARTHUR STEVEN GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>	<p>008 06805948 E N° CEN HERNANDEZ CHAVEZ DENISSE GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>	<p>009 10080660 C N° CEN HERRERA YACCHI JESSICA DEL PILAR GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>	<p>010 07200683 C N° CEN LACHI ARQUIVA DE RAMOS FLOR DE MARIA GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>	<p>011 20044419 E N° CEN LAZARO SUAZO MARITIA LOURDES GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>	<p>012 15417604 F N° CEN MELGAREJO SANDOVAL ELVIS NILTON GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>	<p>013 40840567 G N° CEN MIRANDA SALAS IVAN CHRISTIAN GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>	<p>014 40087728 A N° CEN NAVARRO CRISOLES GENINA MARLEN GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>	<p>015 10189683 A N° CEN PALACHI LEVANO JANIE GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>	<p>016 10348071 A N° CEN PALACIOS ESPINOZA LUIS RUBEN GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>	<p>017 10198973 F N° CEN PALACIOS GUARDAMINO RUTH MONICA GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>	<p>018 10301876 D N° CEN PANTA FALCON MARIA RUFINA GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>	<p>019 08165604 F N° CEN PARREÑO SOTELO CECILIA MARGARITA GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>	<p>020 41201056 G N° CEN PAUCAR CALAMPA JULIO GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA</p> <p>FRMA</p>
---	--	--	---	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	---	--	--

OBSERVACIONES:

Devolver esta hoja con la relación de miembros de mesa en el sobre plástico naranja que va a la ODPE | PÁGINA 1 DE 2



Cierre de la votación

A las 4:00 p.m., se cierran las puertas del local de votación y sólo votan los electores que se encuentran dentro del local. Luego, los Miembros de Mesa proceden de la siguiente manera:

- Escriben “NO VOTÓ” al lado de los nombres de los electores que no votaron.
- Cuentan en la Lista de Electores el número de firmas o huellas para obtener el total de ciudadanos que votaron.
- El Presidente de mesa firma al pie la última página de la Lista de Electores. Invita a los personeros a que firmen, si lo desean.
- Guardan la lista en el sobre plástico de color naranja.
- Verifican que la cantidad de hologramas sobrantes sea igual al número de electores que no votaron.
- Pegan los hologramas sobrantes en la Cartilla-sobre de Hologramas, firman conjuntamente con el Coordinador de la ONPE y guardan la cartilla en el sobre plástico de color naranja.



Llenado y firma del Acta de Sufragio

Cumplidas las tareas anteriores, se llenan:

- Cinco (5) ejemplares del Acta de Sufragio Municipal.
- Cuatro (4) ejemplares del Acta de Sufragio de Referéndum.

En cada Acta, se debe anotar lo siguiente:

- **El total de ciudadanos que votaron en cada elección (en letras y números).**
- **El total de cédulas no utilizadas en cada elección (en letras y números).**
- **Las observaciones de algún hecho o problema ocurrido.**
- **La hora en que finaliza el sufragio.**

Los Miembros de Mesa firman obligatoriamente, colocan sus nombres, apellidos y el número de su DNI. Los personeros acreditados presentes firman si lo desean.

(Ver el Acta de Sufragio en la página **11**, para practicar su llenado).

ESCRUTINIO O CONTEO DE VOTOS

Se realiza en acto público. Una vez iniciado, NO puede ser interrumpido.

Acciones previas al escrutinio

Para garantizar el orden necesario y asegurar que todas las cédulas estén contenidas en sus respectivas ánforas, los Miembros de Mesa deben:

- 1• Abrir y vaciar el ánfora de Elecciones Municipales y separar –si hubieran– las cédulas de referéndum. Sin desdoblarlas, depositarlas de inmediato en su respectiva ánfora. Devolver las cédulas al ánfora y mantenerla abierta.
- 2• Luego, abrir y vaciar el ánfora de Referéndum y separar –si hubieran– las cédulas municipales. Sin desdoblarlas, depositarlas de inmediato en sus respectivas ánforas. Devolver las cédulas al ánfora y cerrarla.



Con el ánfora de Elecciones Municipales abierta, se inicia el Escrutinio Municipal; culminado este, se sigue con el Escrutinio de Referéndum.

1. ESCRUTINIO MUNICIPAL

Conteo de cédulas utilizadas

El Presidente de Mesa debe:

- Sacar las cédulas del ánfora de Elecciones Municipales y colocarlas sobre la mesa.
- Verificar que todas las cédulas tengan su firma.
- Contar las cédulas usadas (sin abrirlas) y los Sobres de Impugnación (si hubiera), y verificar que el total de cédulas sea igual al número de electores que votaron. Este número se encuentra en el Acta de Sufragio.



Al revisar y contar las cédulas, se pueden presentar los siguientes casos:

Si hubiera Sobres de Impugnación de identidad

Si en una mesa votaron 200 electores y, al abrir el ánfora, hay 199 cédulas y un Sobre de Impugnación, se suma:

Cantidad de cédulas	+	Sobres de Impugnación	=	Total de electores que votaron
199	+	1 Sobre de Impugnación	=	200 (está conforme)

Si el número de cédulas es mayor al número de votantes

Si en una mesa votaron 200 electores y, al abrir el ánfora, hay 201 cédulas, se resta:

Cantidad de cédulas encontradas en el ánfora	-	Cantidad de cédulas sobrantes	=	Total de electores que votaron
201	-	1	=	200 (está conforme)

- Las cédulas sobrantes se sacan al azar y, sin abrirlas, se destruyen.
- Se escribe el número de cédulas destruidas en el campo de observaciones del Acta de Escrutinio.

Si el número de cédulas es menor al número de votantes

Si en una mesa votaron 200 electores y, al abrir el ánfora, hay 198 cédulas, se continúa con el escrutinio.



Se escribe el hecho en el campo de observaciones del Acta de Escrutinio, anotando el número de cédulas encontradas.

Identificación del tipo de voto

Puede haber tres tipos de voto:

1. Voto válido:



Cuando la cruz (+) o el aspa (X) está dentro del recuadro del símbolo o del número.

 ELECCIONES MUNICIPALES 2010 	
CONCEJO PROVINCIAL DE LA GALAXIA	
<small>MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO O NÚMERO DE SU PREFERENCIA</small>	
PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO	
PARTIDO POLÍTICO SALVEMOS AL PLANETA	
ORGANIZACIÓN POLÍTICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONÍA	55



Cuando la cruz (+) o el aspa (X) sobrepasa el recuadro, pero la intersección de las líneas está dentro de este.

 ELECCIONES MUNICIPALES 2010 	
CONCEJO PROVINCIAL DE LA GALAXIA	
<small>MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO O NÚMERO DE SU PREFERENCIA</small>	
PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO	
PARTIDO POLÍTICO SALVEMOS AL PLANETA	
ORGANIZACIÓN POLÍTICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONÍA	



Cuando la cruz (+) o el aspa (X) tiene el trazo muy suave.

 ELECCIONES MUNICIPALES 2010 	
CONCEJO PROVINCIAL DE LA GALAXIA	
<small>MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO O NÚMERO DE SU PREFERENCIA</small>	
PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO	
PARTIDO POLÍTICO SALVEMOS AL PLANETA	
ORGANIZACIÓN POLÍTICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONÍA	55





Cuando la cruz (+) o el aspa (X) está remarcada.

ELECCIONES MUNICIPALES 2010	
CONCEJO PROVINCIAL DE LA GALAXIA	
MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO O NÚMERO DE SU PREFERENCIA	
PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO	
PARTIDO POLÍTICO SALVEMOS AL PLANETA	
ORGANIZACIÓN POLÍTICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONÍA	55



Cuando la cruz (+) o el aspa (X) tiene líneas que no son rectas.

ELECCIONES MUNICIPALES 2010	
CONCEJO PROVINCIAL DE LA GALAXIA	
MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO O NÚMERO DE SU PREFERENCIA	
PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO	
PARTIDO POLÍTICO SALVEMOS AL PLANETA	
ORGANIZACIÓN POLÍTICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONÍA	55

2. Voto en blanco:



Cuando no hay ninguna marca.

ELECCIONES MUNICIPALES 2010	
CONCEJO PROVINCIAL DE LA GALAXIA	
MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO O NÚMERO DE SU PREFERENCIA	
PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO	
PARTIDO POLÍTICO SALVEMOS AL PLANETA	
ORGANIZACIÓN POLÍTICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONÍA	55

3. Voto nulo:

Cuando no cumple las características del voto válido.

Cuando el elector, en la misma cédula, marca más de un símbolo o número.



Cuando el elector usa un signo distinto de la cruz (+) o aspa (x) para marcar su elección.



Cuando el elector marca una cruz (+) o un aspa (x) cuyo cruce o intersección está fuera del recuadro.





Cuando la cédula se encuentra rota en alguna parte.

ELECCIONES MUNICIPALES 2010 **ONPE**

CONCEJO PROVINCIAL DE LA GALAXIA

MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO O NÚMERO DE SU PREFERENCIA

PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO	
PARTIDO POLÍTICO SALVEMOS AL PLANETA	
ORGANIZACIÓN POLÍTICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONÍA	55



Cuando los votos han sido marcados en cédulas no entregadas por la mesa de votación.

Elecciones Municipales 2010

CONCEJO PROVINCIAL DE LA GALAXIA

MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO O NÚMERO DE SU PREFERENCIA

PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO	
PARTIDO POLÍTICO SALVEMOS AL PLANETA	
ORGANIZACIÓN POLÍTICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONÍA	55



Cuando en la cara externa de la cédula, no lleva la firma del Presidente de Mesa.

ELECCIONES REGIONALES 2010
ORGANISMOS ELECTORALES
JNE - ONPE - RENIEC

CÉDULA DE SUFRAGIO

FIRMA OBLIGATORIA DEL PRESIDENTE DE LA MESA
Y OPCIONAL LA DE LOS PERSONEROS QUE SE ENCUENTREN PRESENTES EN EL ACTO DE INSTALACIÓN

FIRMA PRESIDENTE DE MESA

FIRMA PERSONERO

FIRMA PERSONERO

FIRMA PERSONERO

FIRMA PERSONERO



Conteo de votos y uso de la Hoja Borrador de Elecciones Municipales Provincial

Los Miembros de Mesa deben:

- Separar los Sobres de Impugnación de Identidad (si hubiera).
- Retirar las etiquetas de cierre y abrir las cédulas una por una.
- Revisar el contenido de cada cédula, leer en voz alta determinando si es válido, nulo o en blanco.
- Con un palote, anotar los votos en la Hoja Borrador Municipal Provincial hasta formar grupos de cinco (Ⅴ).
- Sumar y colocar el total de votos de cada organización política en cada recuadro de la columna "TOTAL DE VOTOS".
- De la misma manera, sumar y colocar el total de votos nulos, votos en blanco y votos impugnados.
- Verificar que el "TOTAL DE VOTOS EMITIDOS" corresponda a la suma de los votos válidos, votos en blanco, votos nulos y votos impugnados.



PARA RECORDAR:

La suma total de votos emitidos debe ser igual al total de ciudadanos que votaron.

Terminado el conteo en la Hoja Borrador, trasladar los resultados a la columna "TOTAL DE VOTOS" del Acta de Escrutinio de Elecciones Municipales.



ONPE



030390-01-K

8a

ELECCIONES MUNICIPALES 2010 PROVINCIAL

MESA DE SUFRAGIO N°

030390

HOJA BORRADOR

→ TOTAL DE ELECTORES HÁBILES

250

DEPARTAMENTO

LIMA

PROVINCIA

LIMA

DISTRITO

NUEVO MUNDO

Cuente los votos y enumere con palotes (III) en la opción correspondiente (incluyendo votos en blanco, votos nulos y votos impugnados). Luego, coloque la suma total en la columna de la derecha.

NO DEBE CONTARSE COMO VOTO IMPUGNADO AQUEL QUE FUE RESUELTO EN MESA.

ORGANIZACIONES POLÍTICAS		TOTAL DE VOTOS
PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO		
PARTIDO POLÍTICO SALVEMOS AL PLANETA		
ORGANIZACIÓN POLÍTICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONÍA	55	
ORGANIZACIÓN POLÍTICA LOCAL PROVINCIAL UN MUNDO FELIZ	57	
ORGANIZACIÓN POLÍTICA LOCAL PROVINCIAL LUNA NUEVA	59	
MOVIMIENTO AYUDA PARA TODOS		
MOVIMIENTO SEMBRANDO LA AMISTAD		
Votos en blanco		
Votos nulos		
Votos impugnados		
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS →		



Llenado y firma del Acta de Escrutinio de Elecciones Municipales Provincial

En el Acta de Escrutinio, se debe anotar lo siguiente:

- Hora de inicio del acto de escrutinio.
- Número de votos por cada organización política.
- Número de votos en blanco.
- Número de votos nulos.
- Número de votos impugnados.
- Número total de votos emitidos.

ONPE

030390-01-K

7b

ELECCIONES MUNICIPALES 2010 PROVINCIAL

ACTA ELECTORAL

MESA DE SUFRAGIO N°

030390

→ TOTAL DE ELECTORES HÁBILES

250

DEPARTAMENTO

LIMA

PROVINCIA

LIMA

DISTRITO

NUEVO MUNDO

C ACTA DE ESCRUTINIO

Siendo las del 03 de octubre de 2010, se da inicio al ACTO DE ESCRUTINIO.

ORGANIZACIONES POLÍTICAS		TOTAL DE VOTOS
1	PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO	4
2	PARTIDO POLÍTICO SALVEMOS AL PLANETA	55
3	ORGANIZACIÓN POLÍTICA LOCAL PROVINCIAL JUNTOS EN ARMONÍA	57
4	ORGANIZACIÓN POLÍTICA LOCAL PROVINCIAL UN MUNDO FELIZ	



- En el campo de las observaciones, se escribe algún hecho o problema ocurrido durante el escrutinio.
- Hora en que finaliza el acto de escrutinio.
- Los Miembros de Mesa deberán firmar obligatoriamente y colocar sus nombres, apellidos, DNI y huella digital en el espacio correspondiente.
- Los personeros acreditados pueden firmar si lo desean.

5	ORGANIZACIÓN POLÍTICA LOCAL PROVINCIAL LUNA NUEVA	59		PERSONERO NOMBRES APELLIDOS DNI
6	MOVIMIENTO AYUDA PARA TODOS			PERSONERO NOMBRES APELLIDOS DNI
7	MOVIMIENTO SEMBRANDO LA AMISTAD			PERSONERO NOMBRES APELLIDOS DNI
	Votos en blanco			
	Votos nulos			
	Votos impugnados			
	TOTAL DE VOTOS EMITIDOS →			

OBSERVACIONES: →

Siendo las se da por finalizado el ACTO DE ESCRUTINIO.

FIRMA DE MIEMBROS DE MESA

PERSONERO DE MESA	SECRETARIO DE MESA	TERCER MIEMBRO
NOMBRES	NOMBRES	NOMBRES
APELLIDOS	APELLIDOS	APELLIDOS
DNI	DNI	DNI
HUELLA DIGITAL	HUELLA DIGITAL	HUELLA DIGITAL

Llenar estos datos en las cinco (5) Actas de Escrutinio oficiales. Proteger los datos con la etiqueta autoadhesiva. Llenar tantas Actas adicionales como personeros lo soliciten.



2. ESCRUTINIO DEL REFERÉNDUM

Conteo de cédulas utilizadas

El Presidente de Mesa debe:

- Abrir el ánfora de Referéndum y sacar las cédulas.
- Verificar que todas las cédulas tengan su firma.
- Contar las cédulas usadas (sin abrirlas) y los Sobres de Impugnación (si hubiera). Verificar que el total de cédulas sea igual al número de electores que votaron. Este número se encuentra en el Acta de Sufragio.



Al revisar y contar las cédulas, se debe tener en cuenta los casos que se presentan en la página 17 del Escrutinio Municipal, respecto del número de cédulas que se encuentran en el ánfora.

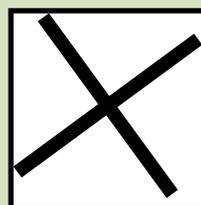


Identificación del tipo de voto

Puede haber tres tipos de voto:

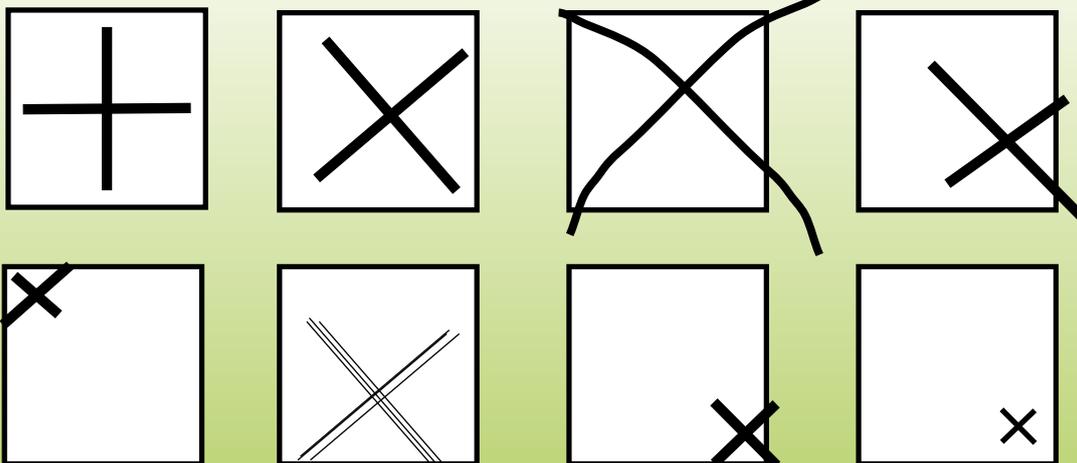
• Voto válido:

Cuando la intersección de la cruz (+) o el aspa (X) está dentro del recuadro del Sí o del NO



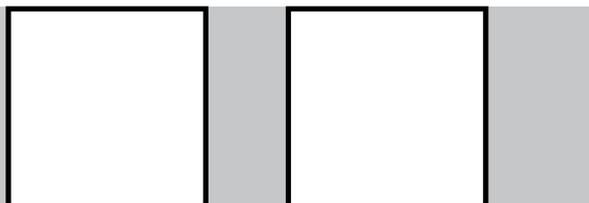
PARA RECORDAR:

Todos estos son votos válidos



• Voto en blanco:

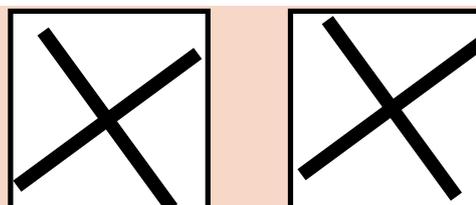
Cuando no hay ninguna marca.



• Voto nulo:

Cuando no cumple las características del voto válido.

Cuando el elector marca las dos opciones en la misma cédula.



Para reconocer la casuística del tipo de voto, ver las páginas 18-21.



Conteo de votos y uso de la Hoja Borrador de Referéndum

Los Miembros de Mesa deben:

- Retirar las etiquetas de cierre y abrir las cédulas una por una.
- Revisar el contenido de cada cédula, leer en voz alta determinando si es válido, nulo o en blanco.
- Con un palote, anotar los votos en la Hoja Borrador de Referéndum hasta formar grupos de cinco (V).
- Sumar y colocar el total de votos de cada opción en el recuadro "TOTAL".
- De la misma manera, sumar y colocar el total de votos nulos, votos en blanco y votos impugnados.
- Verificar que el "TOTAL DE VOTOS EMITIDOS" corresponda a la suma de los votos válidos, votos en blanco, votos nulos y votos impugnados.




8b

REFERÉNDUM 2010

MESA DE SUFRAGIO N° **030390** **HOJA BORRADOR** → TOTAL DE ELECTORES HÁBILES **250**

DEPARTAMENTO **LIMA** PROVINCIA **LIMA** DISTRITO **NUEVO MUNDO**

- Cuente los votos, voto por voto anotando con palotes (V) por cada opción elegida (incluyendo votos en blanco, votos nulos y votos impugnados) y luego coloque la suma total en la columna de la derecha
- (*) NO DEBE CONTARSE COMO VOTO IMPUGNADO AQUEL QUE FUE RESUELTO EN MESA

¿Aprueba el "Proyecto de Ley Devolución de dinero del FONAVI a los Trabajadores que contribuyeron al mismo"?

OPCIÓN	ANOTE VOTO POR VOTO (V)	TOTAL	
SI			COPIE ESTE RESULTADO EN EL ACTA DE ESCRUTINIO
NO			COPIE ESTE RESULTADO EN EL ACTA DE ESCRUTINIO
VOTOS EN BLANCO			COPIE ESTE RESULTADO EN EL ACTA DE ESCRUTINIO
VOTOS NULOS			COPIE ESTE RESULTADO EN EL ACTA DE ESCRUTINIO
VOTOS IMPUGNADOS (*)			COPIE ESTE RESULTADO EN EL ACTA DE ESCRUTINIO
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS			

La suma total de votos emitidos debe ser igual a la cantidad de ciudadanos que votaron.

Terminado el conteo en la Hoja Borrador, trasladar los totales al Acta de Escrutinio.



Llenado y firma del Acta de Escrutinio de Referéndum

Escribir los siguientes datos:

- Hora de inicio del acto de escrutinio.
- Número de votos por cada opción.
- Número de votos en blanco.
- Número de votos nulos.
- Número de votos impugnados.
- Número total de votos.
- En el campo de las observaciones, se escribe algún hecho o problema ocurrido durante el escrutinio.
- Hora en que finaliza el acto de escrutinio.
- Los Miembros de Mesa deberán firmar obligatoriamente y colocar sus nombres, apellidos, DNI y huella digital en el espacio correspondiente.
- Los personeros acreditados pueden firmar si lo desean.




7c

REFERÉNDUM 2010

MESA DE SUFRAGIO N° **030390** **ACTA ELECTORAL** → TOTAL DE ELECTORES HÁBILES **250**

DEPARTAMENTO **LIMA** PROVINCIA **LIMA** DISTRITO **NUEVO MUNDO**

C ACTA DE ESCRUTINIO

Siendo las del 03 de octubre de 2010, se da inicio al ACTO DE ESCRUTINIO.

TOTAL DE VOTOS						
	SI	NO	VOTOS EN BLANCO	VOTOS NULOS	VOTOS IMPUGNADOS	TOTAL DE VOTOS
¿Aprueba el "Proyecto de Ley Devolución de dinero del FONAVI a los Trabajadores que contribuyeron al mismo"?						

OBSERVACIONES: →

Siendo las se da por finalizado el ACTO DE ESCRUTINIO.

FIRMAS DE MIEMBROS DE MESA

<p style="text-align: center; font-size: 8px;">PRESIDENTE</p> <p style="font-size: 8px;">NOMBRES: _____ APELLIDOS: _____ DNI: _____</p> <p style="text-align: center; font-size: 8px;">HUELLA DIGITAL</p>	<p style="text-align: center; font-size: 8px;">SECRETARIO</p> <p style="font-size: 8px;">NOMBRES: _____ APELLIDOS: _____ DNI: _____</p> <p style="text-align: center; font-size: 8px;">HUELLA DIGITAL</p>	<p style="text-align: center; font-size: 8px;">TERCER MIEMBRO</p> <p style="font-size: 8px;">NOMBRES: _____ APELLIDOS: _____ DNI: _____</p> <p style="text-align: center; font-size: 8px;">HUELLA DIGITAL</p>
---	---	---

FIRMAS DE PERSONEROS

<p style="text-align: center; font-size: 8px;">PERSONERO</p> <p style="font-size: 8px;">NOMBRES: _____ APELLIDOS: _____ DNI: _____</p> <p style="text-align: center; font-size: 8px;">HUELLA DIGITAL</p>	<p style="text-align: center; font-size: 8px;">PERSONERO</p> <p style="font-size: 8px;">NOMBRES: _____ APELLIDOS: _____ DNI: _____</p> <p style="text-align: center; font-size: 8px;">HUELLA DIGITAL</p>
--	--

Llenar estos datos en las cuatro (4) Actas de Escrutinio oficiales. Proteger los datos con la etiqueta autoadhesiva. Llenar tantas Actas adicionales como personeros lo soliciten.



Protección de los resultados de las Actas

Luego de llenar las Actas de Escrutinio, los Miembros de Mesa, para proteger los resultados obtenidos, deben pegar las etiquetas autoadhesivas transparentes en las Actas de Escrutinio oficiales. Para ello, seguir estos pasos:

1. Partir la hoja de autoadhesivos en varias partes.
2. Separar un extremo del autoadhesivo del papel y pegarlo con cuidado en la parte inicial de la columna o fila de resultados.
3. Continuar separando el autoadhesivo de su papel con una mano y, con la otra, ir pegándolo al Acta, poco a poco.
4. Pasar la palma de la mano sobre el autoadhesivo, haciendo presión, para evitar que se arrugue o formen globos de aire.



Llenado de los Carteles de Resultados

Trasladar los resultados de las Actas de Escrutinio al Cartel de Resultados correspondiente a cada elección y pegarlo en la parte externa del salón de votación.

Llenado de los sobres plásticos

Se utilizarán dos juegos de sobres plásticos, un juego para cada proceso. Los juegos de sobres contendrán lo siguiente:

Sobres plásticos	Contenido de cada sobre
<p>Sobre con letras de color PLOMO para la ODPE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Acta Electoral • Formato de Observaciones o Reclamos al Escrutinio
<p>Sobre con letras de color CELESTE para el JEE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Acta Electoral • Sobres con las Impugnaciones de Identidad del Elector; que se introducen en el sobre del Referéndum • Sobres con las Impugnaciones del Voto • Formato de Observaciones o Reclamos al Escrutinio
<p>Sobre con letras de color VERDE para el JNE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Acta Electoral • Formato de Observaciones o Reclamos al Escrutinio
<p>Sobre con letras de color ROJO para la ONPE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Acta Electoral • Fichas de Empadronamiento para Personas con Discapacidad
<p>Sobre con letras de color MORADO para el representante del conjunto de organizaciones políticas</p> <p>Este sobre no se utilizará en el caso del Referéndum.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Acta Electoral

Es obligatorio que los Miembros de Mesa entreguen los sobres plásticos debidamente cerrados con la etiqueta de cierre.

Adicionalmente se entregará:

<p>Sobre con letras de color NARANJA para la ODPE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Electores • Relación de Miembros de Mesa • Cartilla-sobre de Hologramas
---	--

Actividades finales

El Presidente de Mesa debe:

- Entregar al Coordinador de la ONPE:
 - Concluido el Escrutinio Municipal, los cinco sobres con las Actas Municipales debidamente cerrados.
 - Concluido el Escrutinio de Referéndum, los cuatro sobres con las Actas de Referéndum debidamente cerrados, más el sobre naranja con el contenido respectivo.
- Entregar un ejemplar del Acta Electoral sin sobre a cada uno de los personeros acreditados que la soliciten.
- Destruir las cédulas utilizadas y colocarlas en una bolsa plástica.
- Escribir con letra grande la frase "NO UTILIZADA" en las Actas Electorales sobrantes, no firmarlas.
- Entregar los certificados de participación a los Miembros de Mesa.
- Devolver el resto del material (ánforas, tinta indeleble y otros) al Coordinador de la ONPE.
- Recibir del Coordinador de la ONPE el Cargo de Entrega de Actas y Material Electoral por el material devuelto.



CASOS ESPECIALES

Durante la instalación

¿Qué hacer si faltan los Miembros de Mesa?

Hora	Hecho	Solución
8:30 a.m.	No se presentan uno o dos Miembros de Mesa titulares.	La mesa se instala con los titulares y suplentes presentes si entre ellos completan los tres Miembros de Mesa.
	No se alcanza a conformar la mesa de sufragio con los titulares y suplentes presentes.	El Miembro de Mesa que asume la presidencia designa a un elector de la fila para que asuma el cargo que falta.
8:45 a.m.	No se presenta ningún Miembro de Mesa, ni titular ni suplente.	El Coordinador de la ONPE pide al Presidente de la mesa anterior o posterior que nombre como Miembros de Mesa a tres electores que se encuentran en la fila de la mesa en cuestión.
12:00 del mediodía.	La mesa aún no se instala.	El Coordinador de la ONPE redacta un Acta donde indica los motivos que impidieron la instalación. Los electores de esa mesa no podrán votar.

Durante el sufragio o votación

Casos en los que el elector SÍ VOTA

Caso	¿Qué hace el Presidente de Mesa?
Quando se presenta un elector con número de DNI y nombre de otro que ya ha votado.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprueba la identidad del elector. • Escribe el número del DNI y el nombre del elector en el espacio de observaciones al final de la Lista de Electores. En ese mismo lugar, el elector firma y coloca su huella digital. • Retiene el DNI y lo envía al Fiscal Provincial de Turno. • Entrega al elector el Cargo de Retención del Documento de Identidad por Supuesta Suplantación.
Quando en la Lista de Electores, el nombre del elector no es exactamente igual al que aparece en su DNI.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que los otros datos del documento sean iguales al de la Lista de Electores.
Quando el elector es miembro Miembro de Mesa Mesa y no se presentó a la instalación de la mesa, pero sí a votar.	<ul style="list-style-type: none"> • Le recuerda al elector que deberá pagar una multa por no haber instalado la mesa. • No se le retiene el DNI. • No se lo incorpora a la mesa.

Casos en los que el elector NO VOTA

Caso	¿Qué hace el Presidente de Mesa?
Quando los datos del elector no aparecen en la Lista de Electores.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita al Coordinador de la ONPE una Constancia de Asistencia al Sufragio y se la entrega al elector. • Indica al elector que acuda al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) para resolver el problema.
Quando el elector no ha sido plenamente identificado por el Presidente de Mesa debido a error en el nombre, así como en otros datos en la Lista de Electores.	<ul style="list-style-type: none"> • Anota este hecho en el campo de observaciones de la Lista de Electores.
Quando el elector pretende suplantar a otro o votar por él, presentando un DNI que no le corresponde.	<ul style="list-style-type: none"> • Retiene el DNI y lo envía al Fiscal Provincial de Turno. • Entrega al elector el Cargo de Retención de Documento de Identidad por Supuesta Suplantación. • Comunica a la autoridad policial para que proceda conforme a sus atribuciones y dé cuenta al Fiscal Provincial de turno. • Registra el hecho en la parte de observaciones del Acta de Sufragio.
Quando el elector obtuvo su DNI después de la fecha de cierre del Padrón Electoral (para el presente proceso, fue el 5 de junio).	Comunica al elector que no está en el Padrón Electoral y, por lo tanto, no le corresponde votar. El elector no tendrá que pagar multa y no será considerado como omiso.
Quando el número del DNI aparece con la referencia "CANCELADO" en el Padrón o la Lista de Electores.	Comunica al elector que acuda al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) para resolver el problema.

Caso sobre Impugnación de la Identidad del elector

¿Qué es la Impugnación de la Identidad del elector?

Es poner en duda la identidad del elector. Sólo puede ser realizada por los personeros.

¿Qué se hace cuando se impugna la identidad del elector?

Los Miembros de Mesa deben resolver de inmediato si la persona es o no es quien dice ser.

Caso	¿Qué hace el Presidente de Mesa?
Quando los Miembros de Mesa resuelven por mayoría que la persona es quien dice ser y el personero no apela.	<ul style="list-style-type: none">Indica al elector que sí vota.
Quando los Miembros de Mesa resuelven por mayoría que la persona es quien dice ser y el personero apela.	<ul style="list-style-type: none">Indica al elector que sí vota.Guarda las cédulas de votación junto con el DNI en el sobre blanco con marco celeste para Impugnación de Identidad.Se le entrega al elector un Cargo de Retención de Documento de Identidad.

¿Cómo obtener el Sobre de Impugnación?

Deberá ser solicitado al Coordinador de la ONPE.

El Presidente de Mesa escribe en el Sobre:

- Los datos del elector y le pide a este que firme y coloque su huella digital.
- El número de mesa, nombre del distrito, provincia y departamento.
- El motivo de la impugnación.
- Los datos del personero y le pide que firme. Si no firma, la impugnación no procede.
- Finalmente, el Presidente de Mesa coloca sus datos y firma.

Una vez llenado el Sobre de Impugnación de Identidad, el Presidente de Mesa debe:

- Poner en el ánfora de la Elección Municipal el Sobre de Impugnación que contiene las cédulas. Se contará como voto impugnado para cada elección.
- Anotar el hecho en el espacio de observaciones en el Acta de Sufragio.
- Llenar y entregar al elector el Cargo de Retención de Documento de Identidad para que reclame su DNI en el JEE.
- Colocar el Sobre de Impugnación en el sobre plástico color celeste, correspondiente al Referéndum, dirigido al JEE.

Durante el escrutinio

Caso sobre Impugnación del Voto o de Cédula

Caso	¿Cómo proceder?
Cuando un personero impugna un voto .	<ul style="list-style-type: none"> Los Miembros de Mesa resuelven la impugnación. Si se la declara infundada, se procede a escrutar la cédula.
Cuando la impugnación es declarada fundada o cuando el personero insiste en impugnar el voto y los Miembros de Mesa aceptan la impugnación.	<ul style="list-style-type: none"> Se guarda la cédula en el Sobre de Impugnación de Voto. Se cuenta como voto impugnado. Se anota el hecho en las observaciones en el Acta de Escrutinio.

En el Sobre de Impugnación de Voto, el Presidente de Mesa escribe:

- El número de mesa, el distrito, la provincia y el departamento.
- El motivo de la impugnación.
- Los datos del personero impugnante (nombres, apellidos y número de DNI). Se pide al personero que firme; si no firma, la impugnación no procede.
- Sus datos personales (nombres, apellidos, número de DNI y firma).

Art. 207 LEY 26859

ONPE **IMPUGNACIÓN DEL VOTO** **SUFFRAGIO**

Guarde en este sobre la cédula del elector.

Nº DE MESA	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

MOTIVO DE LA IMPUGNACIÓN

DATOS DEL IMPUGNANTE		DATOS DEL PRESIDENTE DE MESA	
NOMBRES :		NOMBRES :	
APELLIDOS :		APELLIDOS :	
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD :		DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD :	
FIRMA :		FIRMA :	

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

TAREAS DE LOS MIEMBROS DE MESA

En la instalación

1. Llegar al local de votación a más tardar a las 7:30 a.m.
2. Recibir el material electoral y revisar que todo el material esté conforme.
3. Anotar la cantidad de cédulas recibidas. Firmar las cédulas de votación, doblar y colocar las etiquetas de cierre.
4. Pegar fuera del salón de votación el cartel con el número de mesa y la Relación de Electores.
5. Firmar obligatoriamente la Hoja de Control de Asistencia.
6. Llenar y firmar el Acta de Instalación.

En la votación o sufragio

7. Verificar en la Relación de Electores el nombre del elector y su número de DNI.
8. Entregar al elector las cédulas de votación con etiqueta de cierre y un lapicero.
9. Solicitar al elector que deposite las cédulas en las ánforas, firme y coloque su huella digital en la Lista de Electores, y luego introduzca su dedo medio en la tinta indeleble.
10. Pegar el holograma en el DNI.
11. Llenar y firmar el Acta de Sufragio.

En cada escrutinio

12. Abrir las ánforas en el orden establecido.
13. Contar los votos y verificar que el número de votantes coincida con el número de cédulas de votación.
14. Leer los votos en voz alta y anotar el resultado en la HOJA BORRADOR.
15. Trasladar los resultados al ACTA DE ESCRUTINIO.
16. Proteger las Actas con las etiquetas autoadhesivas.
17. Guardar las Actas y otros documentos en sus respectivos sobres plásticos. Cerrarlos con la etiqueta de cierre.
18. Llenar los resultados en el Cartel de Resultados y pegarlo en la parte externa del salón de votación.

Al final de la elección

19. Entregar los sobres plásticos al Coordinador de la ONPE.
20. Entregar un ejemplar del Acta Electoral sin sobre a los personeros que la soliciten.
21. Entregar los certificados de participación a los Miembros de Mesa.
22. Devolver las ánforas, la tinta indeleble, el tampón y el material sobrante al Coordinador de la ONPE.
23. Firmar el Cargo de Entrega de Actas.