

Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2012

# Cartilla de instrucción para miembros de mesa

Distrito de Pacarán

## Voto electrónico presencial



# Contenido

---

Presentación	<b>3</b>
Instalación de la mesa de sufragio	<b>5</b>
Sufragio o votación	<b>15</b>
Escrutinio	<b>21</b>
Casos especiales	<b>30</b>

---

# Presentación

Estimado(a) miembro de mesa:

Este 30 de de setiembre de 2012, los electores del distrito de Pacarán asistirán a las urnas con motivo de la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales (CPR), que fueron elegidas para el periodo 2011-2014. Por segunda vez, estos ciudadanos al sufragar harán uso de equipos electrónicos en cumplimiento del mandato legal de aplicar, progresiva y gradualmente, el voto electrónico en nuestro país.

Por tal motivo, se hace necesario que los miembros de mesa estén debidamente capacitados con la finalidad de desempeñar adecuadamente sus funciones durante la jornada electoral.

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), como organismo electoral facultado para organizar y ejecutar los procesos electorales en el país, es la entidad encargada de capacitar a los miembros de mesa, quienes son elegidos por sorteo para ejercer la autoridad que les otorga la ley y hacer respetar la voluntad popular plasmada en las mesas de sufragio mediante voto electrónico el día de las elecciones.

El día de la jornada electoral, los miembros de mesa deben asistir al local de votación a las 7:30 de la mañana llevando su DNI y la credencial correspondiente, a fin de instalar las mesas de sufragio y cumplir una a una todas las tareas que están descritas en esta cartilla de manera sencilla. De tener alguna duda durante su desempeño, podrán solicitar ayuda al coordinador de la ONPE.

Agradecemos su participación en esta consulta popular de revocatoria, que estamos seguros será una contribución al fortalecimiento de la democracia en nuestro país.



# Instalación de la mesa de sufragio

Según el artículo 55 de la Ley Orgánica de la Elecciones N.° 26859, la designación de los miembros de mesa se realiza por sorteo y está a cargo de la ONPE. Entre sus funciones está instalar la mesa de sufragio para que los electores ejerzan su derecho al voto.



Los miembros de mesa, titulares y suplentes, deben asistir al local de votación a más tardar a las 7:30 de la mañana.

1

El coordinador de mesa entrega al presidente de mesa el ánfora que contiene el material electoral:

- Paquete de instalación.
- Paquete de útiles.
- Paquete de cierre de sufragio y escrutinio.



2

El presidente de mesa:

- Extrae del Paquete de instalación el Formato N.° 1: **Cargo de entrega de materiales.**
- Verifica la conformidad de cada paquete utilizando los rótulos de los paquetes.
- Si faltase algún material, lo solicita al coordinador de mesa.



- El presidente y el coordinador de mesa firman el Formato N.° 1: Cargo de entrega de materiales.
- El coordinador de mesa desglosa el cargo y se lo entrega al presidente de mesa.

Utilizar el Paquete de instalación y guardar los demás materiales para su posterior uso. Mantener en custodia los otros paquetes.

3

El presidente de mesa revisa la Cartilla-sobre de hologramas en presencia del coordinador de mesa y anota en el recuadro de RECEPCIÓN la cantidad de hologramas encontrados. Ambos llenan sus datos y firman.



4

Colocar en la impresora el papel de seguridad ubicando el logo de ONPE a la inversa.

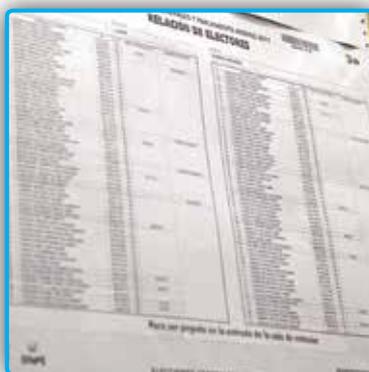


5

El presidente de mesa solicita a los personeros presentes que se identifiquen con su DNI y su credencial.

6

Pegar la RELACIÓN DE ELECTORES en la parte externa del aula de votación.



7

Revisar que el **cartel de opciones** se encuentre en la **cabina de votación**.



8

Armar el ánfora que se coloca sobre la mesa.

9

El presidente de mesa abre el **Sobre de soporte técnico** y entrega la tarjeta de encendido al coordinador de mesa. Este, después de usarla, la devuelve al presidente de mesa, quien la guarda en su sobre respectivo manteniéndola en custodia.

10

Un miembro de mesa enciende la impresora.

11

El presidente de mesa comprueba y configura la Estación de comprobación de identidad del elector, para lo cual realiza los pasos que seguidamente se indican.

- Ingresa la clave de la mesa de sufragio, contenida en su sobre. Luego presiona el recuadro “Aceptar”.



- Si se equivoca al ingresar la clave, presiona el recuadro “Borrar”.

- Compara y comprueba los datos que aparecen en la pantalla con la **Hoja de datos para la instalación de la mesa**.



- Si los datos **NO** coinciden, presiona “Salir” y avisa al coordinador de mesa.
- Si los datos coinciden, presiona el recuadro “Confirmar”.

12

El presidente de mesa registra la asistencia de los miembros de mesa presentes de la siguiente manera:

- Compara los datos de la pantalla con la hoja de datos para la instalación de la mesa.
- Verifica los datos de la pantalla con los datos del DNI de cada uno.
- Registra la asistencia de los miembros de mesa presionando sobre las fotos o los recuadros en blanco.



- Presiona el recuadro “Continuar”.



Si hubiera menos de tres miembros de mesa registrados, seleccione de la cola a los miembros faltantes.

Luego utilice la lectora de códigos de barra o digite, en el teclado que aparece en la pantalla, los números del DNI de los miembros de mesa seleccionados de la cola. A continuación, presione el recuadro “Continuar”.



## 13

El presidente de mesa se dirige a la cabina de votación para configurarla, realizando los pasos que seguidamente se indican.



- En la cabina de votación, ingresa la clave de la mesa de sufragio contenida en su sobre y presiona el recuadro “Aceptar”.
- Si se equivoca al ingresar la clave, presiona el recuadro “Borrar”.
- Compara los datos que aparecen en la pantalla con la hoja de datos para instalación de la mesa y comprueba que están correctos.
- Presiona el recuadro “Confirmar”.



• Espera que finalice la ejecución de la puesta a cero de la cabina de votación.

- Imprime como mínimo dos reportes de puesta a cero de la cabina de votación: un ejemplar para el sobre plástico anaranjado, otro para el fiscalizador y otros de acuerdo al número de personeros presentes.



- Espera que finalice el proceso de configuración y que aparezca en la pantalla el mensaje: “INTRODUZCA LA TARJETA DE ACTIVACIÓN”.



- El presidente de mesa firma en la parte superior del reporte de puesta a cero de la cabina de votación.
- Coloca un reporte en el sobre plástico anaranjado. Entrega otro al fiscalizador y también a los personeros que lo soliciten.

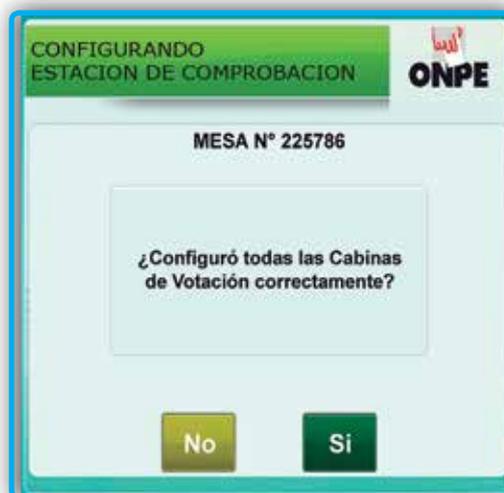
14

El presidente de mesa vuelve a la Estación de comprobación de identidad del elector y presiona el recuadro “Continuar”.



15

Presiona “Sí” al terminar la configuración de la cabina de votación.



16

Terminada la configuración de la cabina de votación, el presidente de mesa espera que finalice la ejecución de puesta a cero de la Estación de comprobación de identidad del elector.



## 17

Luego imprime como mínimo dos reportes de puesta a cero de la Estación de comprobación de identidad del elector un ejemplar para el sobre plástico anaranjado, otro para el fiscalizador y otros más, de acuerdo al número de personeros presentes. Mantiene los reportes en custodia.



## 18

Imprime como mínimo cinco actas de instalación, para los sobres plásticos con letras de colores (plomo, celeste, verde, rojo y morado) y otras más para los personeros presentes. Mantiene las actas en custodia.



19

Un miembro de mesa apaga la impresora.



20

El miembro de mesa espera que finalice el proceso de comprobación y configuración de la Estación de comprobación hasta que aparezca en la pantalla el mensaje "INTRODUZCALATARJETADEACTIVACIÓN", con lo cual da por concluido dicho proceso.



21

Los miembros de mesa firman el reporte de puesta a cero de la Estación de comprobación. Los personeros presentes firman si lo desean.



22

El presidente de mesa coloca un reporte en el sobre plástico con letras anaranjadas. Entrega otro al fiscalizador y también a los personeros que lo soliciten.



23

En la sección de observaciones del acta de instalación, el presidente de mesa registra algún incidente que se haya presentado.

24

Los miembros de mesa firman las actas de instalación. Los personeros presentes firman si lo desean.

25

El secretario coloca las actas de instalación en los sobres plásticos con letras de colores (plomo, verde, celeste, rojo y morado), que quedan en custodia hasta el final de la Jornada Electoral.

26

Entrega un acta de instalación a los personeros de mesa presentes.

# Sufragio o votación

Para dar inicio a la votación, tener a mano: las tarjetas de activación, los hologramas, los lapiceros, el formato de registro de incidentes, el ánfora y la Cartilla de instrucción para miembros de mesa. Mantener en custodia el resto de materiales.

Se recomienda que los miembros de mesa se distribuyan las tareas de la siguiente manera:

- El presidente de mesa se encarga de comprobar la identidad del elector y de entregar la tarjeta de activación.
- El secretario verifica que el elector coloque la constancia de voto en el ánfora y reciba la tarjeta de activación.
- El tercer miembro de mesa se encarga de colocar el holograma en el DNI del elector y de devolvérselo.

1

Primero vota el presidente de mesa y luego los demás miembros titulares y suplentes. Los suplentes que no conforman la mesa de votación se retiran. Luego votan los personeros que pertenecen a dicha mesa.



2

El presidente de mesa, en la Estación de comprobación, realiza los pasos que seguidamente se indican.



- Introduce la tarjeta de activación en la ranura hasta que la luz verde deje de parpadear y quede encendida por completo. En este momento aparecerá en la pantalla: **Compruebe identidad del Elector.**



Compruebe Identidad del Elector ESTACION DE COMPROBACION  
MESA N° 225786

DNI:   
Apellido Paterno:  Nombre:   
Apellido Materno:

Confirmar

Utilice el teclado cuando el lector de código de barras no reconozca el número de DNI

Si existe duda de la identidad del elector presione el botón IMPUGNAR

Impugnar

1 2 3  
4 5 6  
7 8 9  
0 Borrar



- Solicita al elector su DNI.

- Registra el número de DNI utilizando la lectora de código de barras o presionando el teclado que aparece en la pantalla.



- Comprueba la identidad del elector, mostrada en la pantalla, verificando sus datos con el DNI.
- Presiona el recuadro "Confirmar" para habilitar la tarjeta de activación.

Compruebe Identidad del Elector ESTACION DE COMPROBACION  
MESA N° 225786

DNI: 41627866  
Apellido Paterno: APELLIDO Nombre: NOMBRE NOMBRE  
Apellido Materno: APELLIDO

Confirmar

Utilice el teclado cuando el lector de código de barras no reconozca el número de DNI

Si existe duda de la identidad del elector presione el botón IMPUGNAR

Impugnar

1 2 3  
4 5 6  
7 8 9  
0 Borrar

- Retira la tarjeta de activación y la entrega al elector.



- El presidente entrega el DNI del elector al miembro de mesa encargado de colocar el holograma.
- Luego de que el elector haya votado, el secretario de mesa debe indicar y verificar que el elector deposite la constancia de voto en el ánfora, además debe recibir la tarjeta de activación.
- El tercer miembro de mesa encargado de colocar el holograma devuelve el DNI al elector.

### Terminada la votación

3

Un miembro de mesa cubre la ranura del ánfora con cinta de embalaje.



4

El presidente de mesa y el coordinador de mesa cuentan la cantidad de hologramas sobrantes, sin despegarlos. El presidente anota la cantidad en el recuadro respectivo de la Cartilla-sobre de hologramas. Ambos llenan sus datos y firman, en señal de conformidad, procediendo a cerrarla con la cinta autoadhesiva de seguridad. Se guarda la Cartilla-sobre de hologramas en el sobre plástico anaranjado.



5

El secretario de mesa guarda las tarjetas de activación en su sobre.



6

El presidente de mesa cierra la Estación de comprobación realizando los pasos que a continuación se presentan.



- Abre el paquete de cierre de sufragio y escrutinio.
- Se ubica en la Estación de comprobación, abre la compuerta de consolidación e introduce el dispositivo (USB).
- Espera que aparezca en la pantalla los datos de la mesa.

- Compara los datos que aparecen en la pantalla con la hoja de datos para cierre de sufragio y escrutinio y comprueba que están correctos.

- Presiona el recuadro “Confirmar”.

CERRANDO ESTACION DE COMPROBACION ONPE

Compare los datos de la Mesa de Sufragio y Código de Versión con los datos Impresos

Departamento	: LIMA
Provincia	: CANETE
Distrito	: PACARAN

MESA DE SUFRAGIO N°	CODIGO DE VERSION
225786	1.5.0.1525

Confirmar

- Confirma la presencia de los miembros de mesa.

CERRANDO ESTACION DE COMPROBACION ONPE

Compruebe Presencia de Miembro de Mesa MESA N° 225786

Presione sobre el cuadrado adó si el Miembro de Mesa se encuentra presente

TITULARES	Presente
DNI: 41627896 Presidente: NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO	 <input checked="" type="checkbox"/>
DNI: 45859652 Secretaria: NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO	 <input checked="" type="checkbox"/>
DNI: 45968996 Tercer Miembro: NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO	 <input checked="" type="checkbox"/>

Continuar

- Espera que finalice el copiado de los datos de los votantes y omisos en el dispositivo de consolidación (USB).



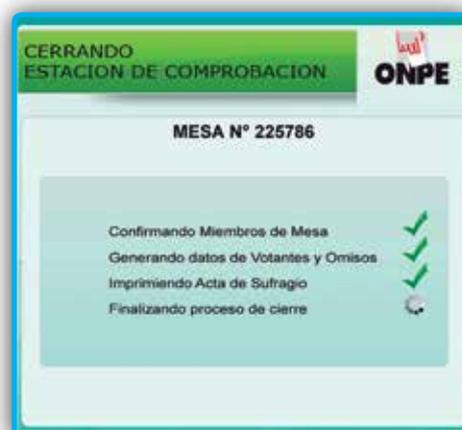
- Enciende la impresora.

- Imprime como mínimo cinco actas de sufragio para los sobres plásticos con letras de colores y otras más de acuerdo al número de personeros presentes. Mantiene las actas en custodia.



- Apaga la impresora.

- Espera que finalice el proceso de cierre de la Estación de comprobación.



- Retira el dispositivo de consolidación (USB) cuando la pantalla lo indique. Luego aparecerá el mensaje “LA ESTACIÓN DE COMPROBACIÓN FUE CERRADA CORRECTAMENTE”.



- Cierra la compuerta de consolidación.
- Utilizando el formato de registro de incidentes, transcribe, en la sección de observaciones del acta de sufragio, los incidentes acontecidos durante la votación.

7

Los miembros de mesa firman las actas de sufragio. Los personeros presentes firman si lo desean.

8

El secretario coloca las actas de sufragio en los sobres plásticos con letras de colores, que quedan en custodia hasta el final de la jornada electoral.

9

Entrega un acta de sufragio a los personeros que lo soliciten.

# Escrutinio

Antes de iniciar el escrutinio, tener listo: el dispositivo de consolidación, el sobre de soporte técnico, las etiquetas de cierre de sobres, el Formato N.º 2, sobre-clave de la mesa, formato de registro de incidentes y hoja de datos para cierre de sufragio y escrutinio, formato de observación o reclamos al escrutinio.

1

El presidente de mesa se ubica en la Estación de resultados y presiona el recuadro “Continuar”.



2

El presidente de mesa comprueba y configura la Estación de resultados, para lo cual realiza los pasos que seguidamente se indican.



- Ingresar la clave de la mesa contenida en su sobre y presionar el recuadro “Aceptar”.
- Si se equivoca al ingresar la clave, presionar el recuadro “Borrar”.
- Si los datos coinciden, presionar el recuadro “Aceptar”.
  
- Comparar los datos que aparecen en la pantalla con la hoja de datos para el cierre de sufragio y escrutinio. Verificar que los datos sean correctos.

- Abre la compuerta de consolidación de la Cabina de Votación e introduce el dispositivo (USB) dando inicio a la puesta a cero.



- Espera que finalice la ejecución de la puesta a cero de la Estación de resultados.

- Enciende la impresora.

- Imprime como mínimo dos reportes de puesta a cero de la Estación de resultados: un ejemplar para el sobre plástico anaranjado, otro para el fiscalizador y otras más de acuerdo al número de personeros presentes. Mantiene los reportes en custodia.



- Espera que finalice la configuración de la Estación de resultados.

- Retira el dispositivo de consolidación cuando la pantalla lo indique.



- Los miembros de mesa firman el reporte de puesta a cero de la Estación de resultados. Los personeros firman si lo desean.
- Coloca un reporte de puesta a cero de la Estación de resultados en el sobre plástico con letras anaranjadas. Entrega otro reporte al fiscalizador y también a los personeros.

3

El presidente de mesa se dirige a la cabina de votación para la emisión de los resultados parciales.



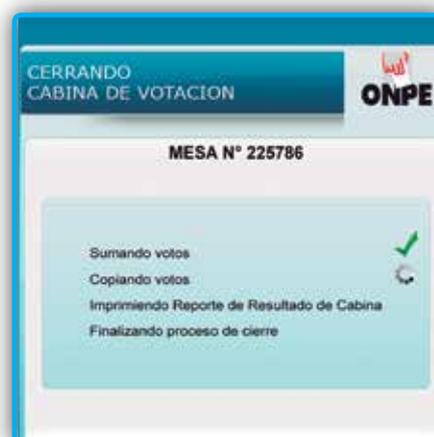
- Abre la compuerta de consolidación de la Cabina de Votación e introduce el dispositivo (USB).

- Compara los datos que aparecen en la pantalla con la hoja de datos para cierre de sufragio y escrutinio. Comprueba que los datos están correctos.

- Presiona el recuadro “Confirmar” dando inicio a la suma de votos.



- Espera que finalice la suma de votos y el copiado de los resultados de la cabina en el dispositivo de consolidación.



- Imprime como mínimo dos reportes de resultados de la cabina: un ejemplar para el sobre plástico anaranjado, otro para el fiscalizador y otros más de acuerdo al número de personereros presentes. Mantiene los reportes en custodia.



- Espera que finalice el cierre de la cabina de votación.



- Retira el dispositivo de consolidación cuando la pantalla lo indique.



- Cierra la compuerta de consolidación.

- Espera que aparezca en la pantalla el mensaje “LA CABINA DE VOTACIÓN FUE CERRADA CORRECTAMENTE”



4

El presidente de mesa se dirige a la Estación de resultados para consolidar los votos, realizando los pasos que a continuación se presentan:



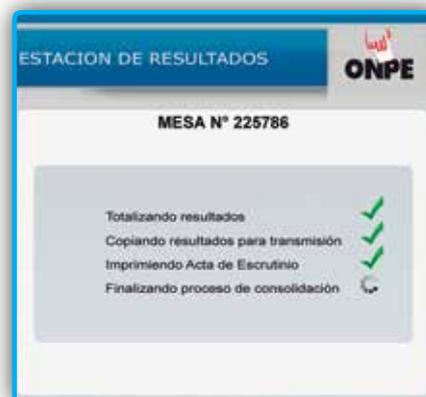
- Presiona el recuadro “Continuar” una vez concluido el cierre de la cabina de votación.



- Introduce el dispositivo de consolidación en la compuerta correspondiente, dando inicio a la totalización de resultados.



- Espera que finalice la totalización de los resultados de la cabina de votación y la copia de los resultados.

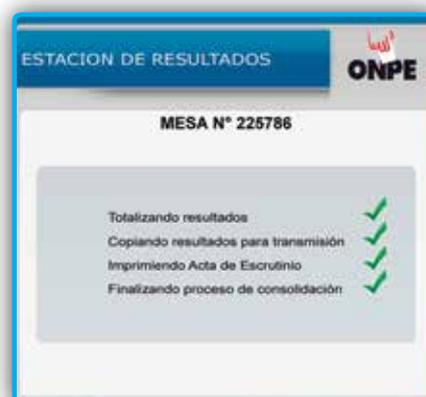


- Imprime como mínimo cinco actas de escrutinio: cinco para los sobres plásticos con letras de colores, otras más de acuerdo al número de personeros presentes. Imprime además el cartel de resultados. Mantiene los sobres en custodia.



- Apaga la impresora.

- Espera que finalice el proceso de consolidación de la Estación de resultados.



- Retira el dispositivo de consolidación cuando la pantalla lo indique.

• Cierra la compuerta de consolidación.

- Espera que aparezca en la pantalla el mensaje “LA ESTACIÓN DE RESULTADOS FUE CERRADA CORRECTAMENTE”.



- El presidente de mesa debe guardar el dispositivo de consolidación (USB) en el sobre correspondiente. Firma el sobre y también los personeros que lo deseen. Luego lacra el sobre con la lámina autoadhesiva transparente.

5

El presidente de mesa firma en la parte superior del reporte de resultado de la cabina. Coloca un reporte en el sobre plástico anaranjado. Entrega otro al fiscalizador y también a los personeros que lo soliciten.



En caso se solicite cotejo de votos antes que se firme el Acta de escrutinio, pedir el material correspondiente al coordinador de mesa.

- Utilizando el formato de registro de incidentes, transcribe, en la sección de observaciones del acta de escrutinio, algún suceso relevante acontecido.

6

Coloca el Cartel de Resultados en la parte externa del aula de votación.



7

Los miembros de mesa firman las actas de escrutinio. Los personeros firman si lo desean.

8

El secretario coloca las actas de escrutinio en los sobres plásticos con letras de colores (plomo, verde, celeste, rojo y morado), que quedan en custodia hasta el final de la jornada electoral.

9

Entrega un acta de escrutinio a los personeros.

10

El secretario de mesa ordena el material electoral que será entregado al coordinador de mesa de la siguiente manera:

- Sobres plásticos con letras de colores (plomo, verde, celeste, rojo y morado) que contienen un acta electoral de la instalación, sufragio y escrutinio.
- El sobre plástico anaranjado debe contener la Cartilla-sobre de hologramas, tres reportes de puesta a cero, un reporte de resultado de la cabina, un formato de registro de incidentes firmado por los miembros de mesa y, si hubiera, una hoja de resultados de cotejo de votos.
- Sobre de soporte técnico.
- Sobre con tarjetas de activación.
- Sobre con dispositivo de consolidación firmado y lacrado.
- Coloca el material sobrante en el recipiente de restos electorales.

11

El presidente de mesa abre y retira el contenido del ánfora sobre la mesa. De haber sobres de impugnación de identidad, los coloca en el sobre plástico con letras de color celeste para el JEE. Cierra los sobres plásticos con las etiquetas respectivas.

12

Los miembros de mesa destruyen las constancias de voto y las coloca en el recipiente de restos electorales.

13

Coloca dentro del ánfora los sobres plásticos con letras de colores, el sobre de soporte técnico, el sobre con dispositivo de consolidación y el sobre con tarjetas de activación.

14

El presidente de mesa entrega el ánfora al coordinador de mesa; también los equipos y el recipiente de restos electorales. Registra la entrega en el Formato N.º 2: **Cargo de entrega de actas y materiales**, donde firman y anotan su DNI.

15

El presidente de mesa recibe del coordinador de mesa el cargo de entrega de materiales.

16

Los miembros de mesa llenan y firman sus respectivos certificados de participación. Luego se retiran del local de votación.

# Casos especiales



En la instalación de la mesa de sufragio

Hora	Hecho	Solución
Si hasta las 8:30 a. m.	No se presentan uno o dos miembros de mesa titulares.	La mesa se instala con los titulares y suplentes presentes. Entre ellos se completa la mesa.
Si hasta las 8:30 a. m.	No se alcanza a conformar la mesa de sufragio con los titulares y suplentes presentes.	Quien asume la presidencia designa a uno o más electores de la fila para que completen los cargos que faltan.
Si hasta las 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 por instalar.

Después de las 12:00 del mediodía, no es posible instalar una mesa de sufragio.



En el sufragio o la votación

## Casos en los que el elector SÍ VOTA

Caso	¿Qué hace el presidente de mesa?
Cuando el elector es miembro de mesa y no se presentó a la instalación de la mesa, pero sí a votar.	El elector vota. <ul style="list-style-type: none"><li>• No se le retiene el DNI.</li><li>• No se incorpora a la mesa.</li></ul>

Caso	¿Qué hace el presidente de mesa?
<p>Cuando un personero impugna la identidad de un elector y los miembros de mesa resuelven por mayoría que la persona es quien dice ser, pero el personero apela.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiona “Impugnar” para imprimir los dos cargos de retención del documento de identidad.</li> <li>• Confirma la impugnación.</li> <li>• Enciende el dispositivo de energía.</li> <li>• Imprime, por duplicado, el cargo de retención del documento de identidad.</li> <li>• Apaga el dispositivo de energía.</li> <li>• Al coordinador de mesa, le solicita la cédula de votación manual, el sobre de impugnación de identidad y el tampón.</li> <li>• El presidente de mesa firma la cédula de votación manual y se la entrega al elector. Se le invita a pasar a la cámara secreta para que emita su voto.</li> <li>• Llena los datos y firma el cargo de retención del documento de identidad y el sobre para impugnación de identidad.</li> <li>• Solicita que el personero firme el cargo y el sobre de impugnación.</li> <li>• Dentro del sobre, coloca la cédula de votación manual, el cargo de retención del documento de identidad y el DNI del elector.</li> <li>• Cierra el sobre, llena los datos del sobre y lo deposita en el ánfora.</li> <li>• Anota el hecho en el formato de registro de incidentes y en la parte de observaciones del acta de sufragio.</li> <li>• Entrega el cargo de retención del documento de identidad al elector.</li> </ul>

## Casos en los que el elector NO VOTA

Caso	¿Qué hace el presidente de mesa?
<p>Cuando al comprobar la identidad del elector, en la pantalla aparece lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “El elector no pertenece a la mesa de sufragio”.</li> <li>• “El elector ya participó en la elección”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiona el recuadro “Aceptar”.</li> <li>• Devuelve el DNI al elector.</li> <li>• Al coordinador de mesa, le solicita el formato “Constancia de asistencia a sufragar”.</li> <li>• Llena y firma el formato.</li> <li>• Entrega el formato al elector.</li> </ul>

