

# REFERÉNDUM 2010

Domingo, 3 de octubre de 2010

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



**ONPE**

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

# PRESENTACIÓN



Estimados Miembros de Mesa:

El próximo 3 de octubre de 2010, 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 del Referéndum 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 durante el Referéndum para instalar la mesa de sufragio, recibir los votos de los electores, contarlos y llenar correctamente las Actas Electorales.



# INFORMACIÓN GENERAL

## ¿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
- Promotores
- Funcionarios Consulares
- Personeros de Local de Votación y de Mesa

## Los Miembros de Mesa

Son ciudadanos designados mediante 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, 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.

### Deberes de los Miembros de Mesa

- Asistir puntualmente (7:30 a.m.) al local de votación y conducir el desarrollo de la votación.
- No ausentarse de la mesa de votación.

# 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 Funcionario Consular y ubicar el lugar donde funcionará su mesa de votación.
- Recibir del Funcionario Consular el ánfora que contiene 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 el ánfora 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, el **paquete de útiles** y, por último, 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 los formatos.
- Etiquetas de cierre de 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 Funcionario Consular. Luego, en el espacio correspondiente, anota 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** Referéndum
8. **Hoja Borrador**, para el conteo de votos con rayas o palotes.
9. **Cartel de Resultados**, que se ubicará en la parte exterior del salón de votación.
10. **Certificados**, para los Miembros de Mesa que participen en la Jornada Electoral.
11. **Contracarátula final**, la cual se pegará en la parte delantera del escritorio de los Miembros de Mesa.

#### **PARA RECORDAR:**

**Sólo los Miembros de Mesa manejan el material. Si faltara alguno, deberán solicitárselo al Funcionario Consular.**

## **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.
- Verificar que el Cartel de Opciones del Referéndum esté colocado en la cámara secreta y que no exista propaganda electoral.



# Acta de Instalación y Sufragio de Referéndum



**ONPE**



030390-01-K

**7a**

## REFERÉNDUM 2010

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  
NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

PERSONERO  
NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

## **B** ACTA DE SUFRAGIO

➔ TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON \_\_\_\_\_  
(en letras)

\_\_\_\_\_ (en números)

➔ TOTAL DE CÉDULAS NO UTILIZADAS \_\_\_\_\_  
(en letras)

\_\_\_\_\_ (en números)

**OBSERVACIONES:** .....

Siendo las ..... se da por finalizado el sufragio.

### FIRMA DE MIEMBROS DE MESA

PRESIDENTE  
NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

SECRETARIO  
NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

TERCER MIEMBRO  
NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

### FIRMA DE PERSONEROS

PERSONERO  
NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

PERSONERO  
NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....



## 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.**

## Firma de las cédulas de sufragio

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

## Llenado y firma del Acta de Instalación

Una vez instalada la mesa, se llenan y firman cuatro (4) ejemplares del Acta de Instalación.

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, en letras y números.
- Las observaciones sobre algún hecho o problema ocurrido.



Los tres Miembros de Mesa firman obligatoriamente el Acta de Instalación y colocan con letra clara sus nombres, apellidos y el número de su documento de identidad. Los personeros acreditados en la mesa y que hayan estado presentes en la instalación firman si lo desean.

Para practicar el llenado del Acta utilizar el formato de la página 6.

### 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.**

# SUFRAGIO O VOTACIÓN

Cuando la mesa esté constituida, una vez firmada el Acta de Instalación, 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.



- 2.** Entregar al elector la cédula doblada y firmada, la etiqueta 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 la cédula en el ánfora.





## Llenado y firma del Acta de Sufragio

Cumplidas las tareas anteriores, se llenan cuatro (4) ejemplares del Acta de Sufragio. En cada Acta, se debe anotar lo siguiente:

- **El total de ciudadanos que votaron (en letras y números).**
- **El total de cédulas no utilizadas (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.

Para practicar el llenado del Acta de Sufragio, ver la página 7.

## ESCRUTINIO O CONTEO DE VOTOS

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

### Conteo de cédulas utilizadas

El Presidente de Mesa debe:

- Abrir el ánfora, sacar las cédulas 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:

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

### Si el número de cédulas es mayor al número de votantes

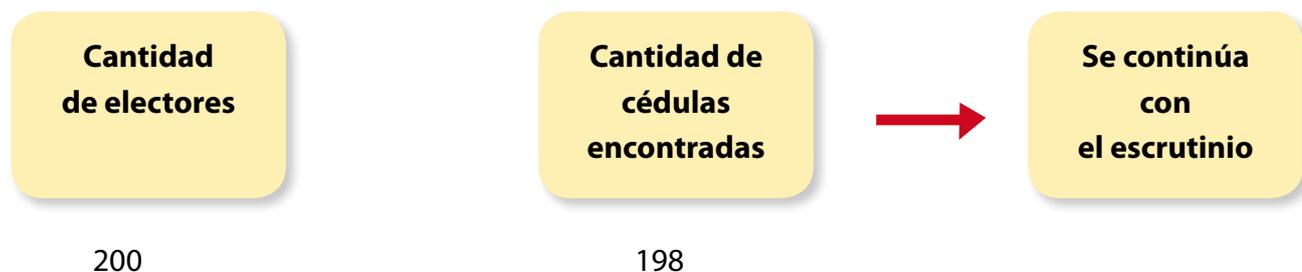
Si en una mesa votaron 200 electores y, al abrir el ánfora, hay 201 cédulas, se resta:

<b>Cantidad de cédulas encontradas en el ánfora</b>	<b>-</b>	<b>Cantidad de cédulas sobrantes</b>	<b>=</b>	<b>Total de electores que votaron.</b>
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 las 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 las observaciones del Acta de Escrutinio, anotando el número de cédulas encontradas.

# 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 

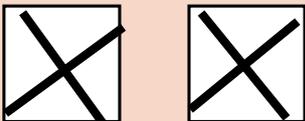
**PARA RECORDAR:** Todos estos son votos válidos

## • Voto en blanco:

Cuando no hay ninguna marca. 

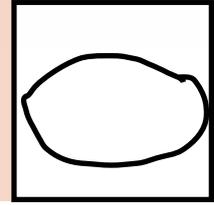
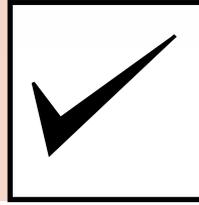
## • Voto nulo:

Cuando no cumple las características del voto válido.

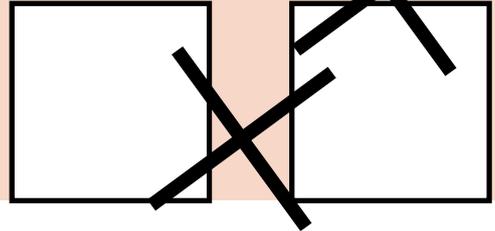
Cuando el elector marca las dos opciones en la misma cédula. 



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



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



Cuando la cédula se encuentra rota en alguna parte.



Cuando los votos se han marcado en cédulas no entregadas por la mesa de votación.



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



# Conteo de votos y uso de la Hoja Borrador de Referéndum

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 de Referéndum, hasta formar grupos de cinco (INU).
- 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.



8

## REFERÉNDUM 2010

**HOJA BORRADOR** → TOTAL DE ELECTORES HABLES 250

MESA DE SUFRAGIO N° 030390

CONTINENTE EUROPA PAÍS ITALIA CIUDAD GÉNOVA

- Cuente los votos, voto por voto anotando con palotes (III) 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 ( III )	TOTAL	COPIE ESTE RESULTADO EN EL ACTA DE ESCRUTINIO
<b>SI</b>	..... .....		
<b>NO</b>	..... .....		
VOTOS EN BLANCO			
VOTOS NULOS			
VOTOS IMPUGNADOS (*)			
<b>TOTAL DE VOTOS EMITIDOS</b>			

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.



**ONPE**



030390-01-K

**7b**

## REFERÉNDUM 2010

MESA DE SUFRAGIO N°

**030390**

**ACTA ELECTORAL**

**250**

→ TOTAL DE ELECTORES HÁBILES

CONTINENTE

**EUROPA**

PAÍS

**ITALIA**

CIUDAD

**GÉNOVA**

### **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:** →



- 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.

**Llenar estos datos en las cuatro (4) Actas de Escrutinio oficiales. Llenar tantas Actas adicionales como personeros las soliciten.**

Siendo las ....., se da por finalizado el ACTO DE ESCRUTINIO.

#### FIRMAS DE MIEMBROS DE MESA

PRESIDENTE  
 NOMBRES .....  
 APELLIDOS .....  
 DNI .....

SECRETARIO  
 NOMBRES .....  
 APELLIDOS .....  
 DNI .....

TERCER MIEMBRO  
 NOMBRES .....  
 APELLIDOS .....  
 DNI .....

HUELLA DIGITAL

HUELLA DIGITAL

#### FIRMAS DE PERSONEROS

PERSONERO  
 NOMBRES .....  
 APELLIDOS .....  
 DNI .....

PERSONERO  
 NOMBRES .....  
 APELLIDOS .....  
 DNI .....

HUELLA DIGITAL

HUELLA DIGITAL

#### ESPACIO RESERVADO PARA FUNCIONARIO CONSULAR

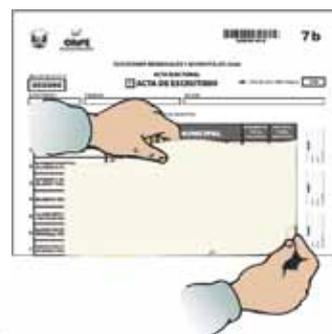
NOMBRES .....  
 APELLIDOS .....  
 DNI .....



## 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 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 Carteles de Resultados

Trasladar los resultados del Acta de Escrutinio al Cartel de Resultados y pegarlo en la parte externa del salón de votación.

## Llenado de los sobres plásticos

Para este proceso, se utilizarán sobres plásticos que contendrán lo siguiente:

Sobres plásticos	Contenido de cada sobre
<p>Sobre con letras color PLOMO para la ODPE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1 Acta Electoral</b></li> <li>• Formato de Observaciones o Reclamos al Escrutinio</li> </ul>
<p>Sobre con letras color CELESTE para el JEE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1 Acta Electoral</b></li> <li>• Sobres con las Impugnaciones de Identidad del Elector</li> <li>• Sobres con las Impugnaciones del Voto</li> <li>• Formato de Observaciones o Reclamos al Escrutinio</li> </ul>
<p>Sobre con letras color VERDE para el JNE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1 Acta Electoral</b></li> <li>• Formato de Observaciones o Reclamos al Escrutinio</li> </ul>
<p>Sobre con letras color ROJO para la ONPE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1 Acta Electoral</b></li> <li>• Fichas de empadronamiento para personas con discapacidad</li> </ul>
<p>Sobre con letras color NARANJA para la ODPE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Electores</li> <li>• Relación de Miembros de Mesa</li> <li>• Cartilla-sobre de Hologramas</li> </ul>

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

## Actividades finales

### El Presidente de Mesa debe:

- Entregar al **Funcionario Consular** los cuatro (4) sobres plásticos con las Actas Electorales oficiales, y el sobre plástico naranja con el contenido respectivo.
- Entregar un ejemplar del Acta Electoral sin sobre a cada uno de los personeros acreditados que la soliciten.
- Entregar los certificados de participación a los Miembros de Mesa.
- Destruir las cédulas utilizadas y colocarlas en una bolsa plástica junto con los frascos de tinta indeleble utilizados.
- Escribir con letra grande "NO UTILIZADA" en las Actas Electorales sobrantes; no firmarlas y colocarlas dentro del ánfora.
- Devolver el resto del material (ánfora, tinta indeleble y otros) al **Funcionario Consular**.
- Recibir un cargo por la entrega del 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 Funcionario Consular 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 Funcionario Consular 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?
Cuando se presenta un elector con número de DNI y nombre de otro que ya ha votado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprueba la identidad del elector.</li><li>• 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.</li><li>• Retiene el DNI y se lo entrega al Funcionario Consular para que, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, se remita el DNI al Ministerio Público.</li><li>• Entrega al elector el Cargo de Retención del Documento de Identidad por Supuesta Suplantación.</li></ul>
Cuando 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"><li>• Verifica que los otros datos del documento sean iguales al de la Lista de Electores.</li></ul>
Cuando el elector es Miembro de Mesa y no se presentó a la instalación de la mesa, pero sí a votar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le recuerda al elector que deberá pagar una multa por no haber instalado la mesa.</li><li>• No se le retiene el DNI.</li><li>• No se incorpora a la mesa.</li></ul>

### Casos en los que el elector NO VOTA

Caso	¿Qué hace el Presidente de Mesa?
Cuando los datos del elector no aparecen en la Lista de Electores.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita al Funcionario Consular una Constancia de Asistencia al Sufragio y se la entrega al elector.</li><li>• Indica al elector que acuda al consulado para que este realice el trámite de rectificación correspondiente.</li></ul>
Cuando 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"><li>• Anota este hecho en la parte de observaciones de la Lista de Electores.</li></ul>
Cuando el elector pretende suplantar a otro y votar por él presentando un DNI que no le corresponde.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Retiene el DNI y se lo entrega al Funcionario Consular para que, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, se remita el DNI al Ministerio Público.</li><li>• Entrega al elector el Cargo de Retención de Documento de Identidad por Supuesta Suplantación.</li><li>• Registra el hecho en la parte de observaciones del Acta de Sufragio.</li></ul>
Cuando 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.
Cuando 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?
Cuando 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"><li>Indica al elector que sí vota.</li></ul>
Cuando los Miembros de Mesa resuelven por mayoría que la persona es quien dice ser y el personero apela.	<ul style="list-style-type: none"><li>Indica al elector que sí vota.</li><li>Guarda la cédula de votación junto con el DNI en el sobre blanco con marco celeste para Impugnación de Identidad.</li><li>Se le entrega al elector un Cargo de retención de Documento de Identidad.</li></ul>

### ¿Cómo obtener el Sobre de Impugnación?

Deberá ser solicitado al Funcionario Consular.

El Presidente de Mesa escribe en el Sobre:

- Los datos del elector y le pide a éste que firme y coloque su huella digital.
- El número de mesa, nombre del continente, país y ciudad.
- 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 el Sobre de Impugnación que contiene la cédula. Se contará como voto impugnado.
- 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 para el 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"> <li>Los Miembros de Mesa resuelven la impugnación. Si se la declara infundada, se procede a escutar la cédula.</li> </ul>
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"> <li>Se guarda la cédula en el Sobre de Impugnación del Voto.</li> <li>Se cuenta como voto impugnado.</li> <li>Se anota el hecho en las observaciones en el Acta de Escrutinio.</li> </ul>

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

- El número de mesa, nombre del continente, país y ciudad.
- 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. 287 LEY 26859

**ONPE** **IMPUGNACIÓN DEL VOTO**

Guarde en este sobre la cédula del elector.

Nº DE MESA	CONTINENTE	PAÍS	CIUDAD

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.

SUFRAGIO EXTRANJERO

# TAREAS DEL MIEMBRO 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 la etiqueta de cierre y un lapicero.
9. Solicitar al elector que deposite la cédula en el ánfora, 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 el ánfora.
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 pegarlos en la parte externa del salón de votación.

## Al final de la elección

19. Entregar los sobres plásticos al Funcionario Consular.
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 el ánfora, la tinta indeleble, el tampón y el material sobrante al Funcionario Consular.
23. Firmar el Cargo de Entrega de Actas.