

Lima, 15 de Febrero de 2016

## **RESOLUCION JEFATURAL N° -2016-J/ONPE**

**VISTOS:** Los Memorando N° 000081-2016-GGC/ONPE de la Gerencia de Gestión de la Calidad; los Memorandos N° 000766-2016-GPP/ONPE y N° 000837-2016-GPP/ONPE de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como, el Informe N° 000075-2016-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría jurídica y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, por Decreto Supremo N° 080-2015-PCM, el Presidente de la República convocó a Elecciones Generales a llevarse a cabo el domingo 10 de abril de 2016, para la elección de Presidente de la República y Vicepresidentes; Congresistas de la República y de los Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino; estableciéndose en el artículo 2°, del referido Decreto, la posibilidad de realizarse una segunda elección el domingo 05 de junio de 2016, en caso que ninguno de los candidatos a Presidente de la República y Vicepresidentes obtuviesen más de la mitad de los votos válidos;

Que, el artículo 37° de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones - LOE, establece que la Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE - tiene a su cargo la organización y ejecución de los procesos electorales y consultas populares, ejerciendo sus atribuciones y funciones con sujeción a lo dispuesto en el artículo 182° de la Constitución Política del Perú y el literal c) del artículo 5° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la ONPE;

Que, el artículo 224° de la LOE señala que para el caso de Elecciones Generales tienen derecho a voto los ciudadanos peruanos residentes en el extranjero, asimismo, el Título X otorga un tratamiento especial y diferenciado a la votación de los ciudadanos residentes en el extranjero respecto a las reglas que se tienen en cuenta para realizar un proceso electoral en el país;

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

Que, en virtud a ello, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto como parte de la labor de coordinación citada y en aras de garantizar a los ciudadanos peruanos residentes en el extranjero el ejercicio de su derecho al sufragio, recomienda a la Gerencia General la aprobación de los "Lineamientos para las Actividades Electorales en el Extranjero", cuyo objetivo es establecer los lineamientos para la ejecución de la jornada electoral en el extranjero mediante las Oficinas Consulares del Perú y a través del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, en ese sentido, corresponde la emisión de la Resolución Jefatural que apruebe la propuesta de los Lineamientos y se deje sin efecto las Resoluciones Jefaturales N° 050-2011-J/ONPE y N° 051-2011-J/ONPE, que contienen disposiciones sobre el flujo de actas electorales procedentes del extranjero, así como la fusión de mesas en el extranjero;

De conformidad con lo dispuesto en el literal g) del artículo 5° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la ONPE; así como en el literal s) y t) del artículo 11° de su ROF, aprobado por la Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias;

Con los visados de la Secretaría General y de las Gerencias de: Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica, Gestión Electoral, Informática y Tecnología Electoral, Información y Educación Electoral y Organización Electoral y Coordinación Regional y Gestión de la Calidad, así como, de la Gerencia General;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.**- Aprobar los “Lineamientos para las Actividades Electorales en el Extranjero”.

**Artículo Segundo.**- Dejar sin efecto las Resoluciones Jefaturales N° 050-2011-J/ONPE, que aprobó el Procedimiento para el flujo de actas electorales procedentes del extranjero para las Elecciones Generales y Parlamento Andino 2011 y N° 051-2011-J/ONPE, que aprobó las Disposiciones sobre la fusión de mesas en el extranjero.

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

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

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

**MARIANO AUGUSTO CUCHO ESPINOZA**  
**Jefe**  
**Oficina Nacional de Procesos Electorales**

## LINEAMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES ELECTORALES EN EL EXTRANJERO

### 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la ejecución de actividades electorales en el extranjero mediante las Oficinas Consulares del Perú y a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.

### 2. ALCANCE:

Es de aplicación para el proceso de Elecciones Generales de Presidente, Vicepresidentes, Congresistas de la República y Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino.

### 3. BASE NORMATIVA:

3.1. Constitución Política del Perú.

3.2. Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.

3.3. Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

3.4. Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3.5. Ley N° 28859, Ley que suprime las restricciones civiles, comerciales, administrativas y judiciales; y reduce las multas a favor de los ciudadanos omisos al sufragio.

3.6. Decreto Supremo N° 080-2015-PCM, para la elección del Presidente de la República, Vicepresidentes, así como de los Congresistas de la República y de los representantes peruanos ante el Parlamento Andino.

3.7. Reglamento Consular del Perú Decreto Supremo N° 076-2005-RE.

3.8. Decreto Supremo N° 135-2010-RE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

#### 4.1 Definiciones:

4.1.1 **Oficina Consular:** Las Oficinas Consulares son órganos dependientes de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, a cargo de funcionarios del Servicio Diplomático de la República y honorarios que ejercen funciones consulares en el exterior, dentro de la circunscripción consular que se le señale y comprende a: todo el Consulado General, Consulado, Sección Consular o Agencia Consular.

4.1.2 **Circunscripción Consular:** El territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares.

4.1.3 **Paquete Electoral:** Contiene grupo o grupos de documentos electorales (Actas Electorales, Hologramas no utilizados y otros), previamente precintados que serán entregados por el Funcionario Consular.

#### 4.2 Abreviaturas:

4.2.1 **ODPE:** Oficina Descentralizada de Procesos Electorales

4.2.2 **JNE:** Jurado Nacional de Elecciones

- 4.2.3 **JEE:** Jurado Electoral Especial
- 4.2.4 **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- 4.2.5 **LOE:** Ley Orgánica de Elecciones N° 26859

## **5. NORMAS GENERALES:**

- 5.1. El voto de los ciudadanos peruanos residentes en el extranjero se emite en la misma fecha señalada para las elecciones en el territorio de la República.
- 5.2. La votación se efectúa en el local de la Oficina Consular del Perú en el correspondiente país o donde señale el Funcionario Consular en caso de insuficiencia del local.
- 5.3. En los países donde exista un considerable número de ciudadanos peruanos, el Ministerio de Relaciones Exteriores realiza las gestiones oficiales para obtener la autorización, que permita el ejercicio del sufragio en los locales mencionados en el ítem anterior.
- 5.4. La ONPE a través de la ODPE Lima Centro 2, brindará asistencia técnica electoral al personal de las Oficinas Consulares del Perú.

### **Del Padrón de Electores Residentes en el Extranjero**

- 5.5 La Elaboración, aprobación y uso del Padrón de Electores Peruanos residentes en el extranjero, se rige por los artículos 228°, 229° y 230° de la LOE.

### **De la Fusión de Mesas de Sufragio**

- 5.6 La fusión de mesas de sufragio procede únicamente cuando existan mesas de sufragio que no hayan podido instalarse hasta las 9:00 am (hora local), por inasistencia o insuficiencia del número necesario de sus miembros.
- 5.7 Cada Oficina Consular puede establecer las fusiones de mesas de sufragio en su respectivo local de votación; siendo que el Funcionario Consular, con la finalidad de instalar una mayor cantidad de Mesas de Sufragio, determinará los siguientes supuestos de manera alternada:
  - i. Encargatura de administración a los miembros de una Mesa de Sufragio instalada y en funciones (mesa receptora) para que reciba los votos de los electores de otra mesa de sufragio que no se pudo instalar en su momento (mesa fusionada).
  - ii. Existencia de dos mesas de sufragio que no han podido completar sus miembros de Mesa, pero que éstos en total alcanzan el número mínimo de tres, en cuyo caso, se conforma una mesa con los miembros de ambas Mesas de Sufragio no instaladas, la cual recibirá los votos de los electores de ambos grupos de electores.

En ambos supuestos, en la mesa de sufragio producto de esta fusión, podrá estar presente hasta un personero por cada organización política, participante en la contienda electoral.

### **Procedimiento para la Fusión de Mesas de Sufragio**

- 5.8 El Jefe de la Oficina Consular trasladará el material electoral de la Mesa de Sufragio no instalada a la mesa de sufragio receptora.

- 5.9 Los miembros de la Mesa receptora levantarán el acta de instalación de la mesa fusionada, anotando en las observaciones que tal instalación se ha realizado por disposición del Jefe de la Oficina Consular y en cumplimiento del artículo 230° de la LOE. El Jefe de la Oficina Consular verificará que los miembros de la Mesa receptora anoten dicha observación, suscribiéndola posteriormente.
- 5.10 Los miembros de la Mesa receptora recibirán los votos de los electores de la mesa fusionada, utilizando el material electoral de esta última: lista de electores, cédulas de sufragio, ánfora y Actas Electorales; realizando el proceso de sufragio y escrutinio diferenciado, llenando las Actas Electorales correspondientes de cada una de las Mesas de Sufragio.
- 5.11 De no poder realizar el procedimiento anterior, el Jefe de la Oficina Consular aplicará lo dispuesto en el numeral ii) del ítem 5.7. La mesa conformada recibirá los votos de los electores en el ánfora correspondiente a cada mesa, en este caso las Actas, la Lista de Electores y demás material electoral de cada una de las mesas, se llenan de manera independiente.
- 5.12 La Oficina Consular, al cierre de la jornada electoral, deberá informar a la ONPE respecto a la fusiones de mesas producidas en su jurisdicción, en aplicación del artículo 230° de la LOE.

### **De los miembros Titulares y Suplentes de las Mesas de Sufragio**

- 5.13 La conformación de la Mesa de Sufragio, se ciñe a los Artículos 231° al 235° de la LOE.

### **Tachas de los miembros de las Mesas de Sufragio**

- 5.14 Las causales y procedimiento de Tachas a los miembros de las Mesas de Sufragio, están regulado por los Artículos 236° y 237° de la LOE.

### **Remisión de Materiales Electorales**

- 5.15 Se regula conforme al Artículo 238° de la LOE.

### **Duración de la Votación**

- 5.16 Todos los actos referentes a la instalación de la mesa, votación y escrutinio se realizarán el mismo día, debiendo instalarse la mesa de sufragio antes de las ocho (08:00) de la mañana y efectuarse la votación hasta las dieciséis (16:00) horas.

### **Del Escrutinio**

- 5.17 Terminada la votación se procede al cómputo de cada mesa. Al final se obtienen por cada una de las elecciones (Presidente, Congreso y Parlamento Andino) cinco ejemplares del acta de escrutinio (Consulado, ONPE, JNE, JEE, ODPE). De acuerdo a la modificación del artículo 291° de la LOE, no se considera el envío de las Actas a las Fuerzas Armadas.
- 5.18 El escrutinio de votos emitidos se efectúa en la misma Mesa de Sufragio en que se realizó la votación.

### **Del Cómputo Electoral**

- 5.19 La ONPE está encargada de registrar y consolidar, en el sistema informático, las Actas de votación de los diferentes consulados. Las Actas impugnadas se resuelven por el JNE, antes de pasar al proceso de cómputo, conforme al Artículo 246° de la LOE.

### **Nulidad de los sufragios en el extranjero**

- 5.20 La nulidad del sufragio emitido en el exterior, se regula conforme a lo establecido en los Artículos 247° y 248° de la LOE.

### **Atención de excusas y justificaciones al cargo de Miembro de Mesa**

- 5.21 La excusa solo puede formularse por escrito, sustentada con prueba instrumental, hasta cinco (5) días después de efectuada la publicación definitiva de los nombres de los miembros de Mesa titulares y suplentes.
- 5.22 La justificación al cargo de miembro de Mesa, ante la ONPE, solo procede por enfermedad (debidamente acreditada con el certificado expedido por la entidad de salud competente y a la falta de este por el médico de la localidad); el miembro de Mesa podrá justificar su inasistencia ante la respectiva Oficina Consular, presentando el certificado de salud antes de los cinco (5) días naturales previos a la fecha de la elección.
- 5.23 De modificarse el cartel de candidatos, éste será válido con la Resolución que apruebe el cambio.

## **6. MECÁNICA OPERATIVA**

El desarrollo de la mecánica operativa comprende tres etapas: Pre Electoral, Jornada Electoral y Post Electoral:

### **6.1. Etapa Pre Electoral**

#### **6.1.1. Difusión**

El Funcionario Consular debe difundir a la ciudadanía peruana residente en el extranjero lo siguiente:

##### **6.1.1.1. Convocatoria a la Jornada Electoral**

Los Funcionarios Consulares difundirán la convocatoria al proceso electoral, a través de los medios de comunicación a su alcance.

##### **6.1.1.2. Publicación de Relación provisional y definitiva de miembros de Mesa y candidatos**

La ONPE, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, tiene la responsabilidad de hacer llegar a los diferentes consulados la relación de ciudadanos titulares y suplentes que fueron seleccionados en el sorteo de miembros de Mesa. La publicación de esta relación se debe realizar tanto en la ONPE (a través de la página web [www.onpe.gob.pe](http://www.onpe.gob.pe)), como en los diferentes Consulados.

##### **6.1.1.3. Publicación de los locales de votación y miembros de Mesa**

La publicación de los carteles de locales de votación y de los miembros de Mesa se efectuará dentro de los quince (15) días antes de la jornada electoral. Las publicaciones se realizarán preferentemente en el Consulado, en lugares concurridos por los ciudadanos peruanos o través de las redes sociales.

##### **6.1.1.4. Información a los medios de prensa**

En las ciudades donde se conformen más de diez (10) mesas de sufragio, se podrán organizar conferencias de prensa o charlas informativas, a fin brindar información acerca del proceso electoral dirigido a los actores electorales.

### **6.1.2. Capacitación electoral**

Para garantizar un buen desempeño en la jornada electoral el Funcionario Consular deberá estar informado de las actividades electorales programadas para el proceso electoral. La capacitación a los actores electorales comprende a los miembros de Mesa, Electores y Personeros. Asimismo el Funcionario Consular y el personal de apoyo deberán informarse de las actividades a realizar.

#### **6.1.2.1. Capacitación a miembros de Mesa**

Se podrán programar sesiones de capacitación en los Consulados u otros lugares. De acuerdo a la realidad de cada país, las sesiones serán programadas teniendo en cuenta el día y el horario, considerando horarios convenientes y diversos para garantizar una mayor asistencia de los actores electorales.

Para esta actividad es necesario convocar a los miembros de Mesa, a través de los medios de comunicación más convenientes. En las sesiones de capacitación se seguirán las pautas metodológicas del cuaderno de trabajo del Funcionario Consular. Asimismo, se debe sensibilizar a los miembros de Mesa sobre la importancia del rol que van a desempeñar el día de la jornada electoral, de su asistencia y puntualidad en los locales de votación.

Para el desarrollo de las actividades de capacitación a miembros de Mesa se encuentra disponible el curso virtual al Miembro de Mesa y las actividades del curso a través de la plataforma ONPEDUCA.

#### **6.1.2.2. Capacitación a electores y personeros**

En cada Consulado se podrá instalar una mesa de información con la finalidad de orientar a los electores, sobre los procedimientos de las actividades electorales e informar sobre el uso de la plataforma virtual ONPEDUCA y cursos virtuales al elector y el personero; asimismo, se sugiere contar con una línea telefónica para informar a los ciudadanos peruanos sobre el horario de atención del Consulado.

#### **6.1.2.3. Capacitación al personal de los Consulados**

La capacitación del Funcionario Consular y del personal de apoyo está orientada al conocimiento de los procedimientos y actividades electorales mediante:

##### **a. Capacitación virtual**

El curso virtual se desarrolla en la plataforma ONPEDUCA ([www.onpeduca.edu.pe](http://www.onpeduca.edu.pe)), ésta contará con un tutor de la ONPE para absolver dudas e inquietudes sobre los temas. El ingreso al curso virtual se realizará de acuerdo al cronograma que establecerá la ONPE en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

##### **b. Capacitación presencial**

El Funcionario Consular y el personal de apoyo podrán realizar las reuniones que consideren necesarias, para precisar las actividades electorales. Estas tienen como finalidad profundizar el conocimiento respecto a las tareas que los miembros de Mesa, electores y personeros cumplirán el día de la Jornada electoral y de las actividades operativas en la etapa pre electoral, jornada electoral y post electoral. Las

consultas generadas en estas reuniones de capacitación, deberán ser canalizadas por el tutor del curso virtual o por el centro de soporte de la ODPE Lima Centro 2.

#### **6.1.3. Traslado del material electoral para sufragio**

La ONPE realizará un solo envío del material electoral a la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual contendrá: cédulas, carteles de candidatos, acta padrón, cartilla de miembros de Mesa, formatos genéricos, paquete de útiles, cabinas y ánforas plegables.

#### **6.1.4. Traslado del material electoral para sufragio desde las oficinas consulares hasta los locales de votación.**

Cuando las elecciones se desarrollen en otros locales de votación que no sea la Oficina Consular del Perú, el Funcionario Consular, días previos al día de la elección, encargará a un personal de apoyo el traslado del material electoral desde la oficina consular hasta el local de votación,.

#### **6.1.5. Seguridad del proceso**

El Funcionario Consular debe coordinar las medidas necesarias para brindar seguridad al proceso electoral, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Instruir al personal de apoyo en el local de votación para:
  - Brindar facilidades para el ingreso de los miembros de Mesa y personeros.
  - Facilitar el ingreso de los electores que sufragan en el local de votación, previa presentación de su DNI y de aquellas personas que acuden acompañando a ciudadanos con discapacidad, adultos mayores o mujeres en estado de gestación.
- Prohibir el ingreso de propaganda electoral incluyendo indumentaria de los electores.
- Orientar a los electores para que se retiren del local de votación una vez culminado el sufragio.
- Impedir el ingreso de electores en estado de ebriedad.

#### **6.1.6. Procedimiento para la excusa y justificación al cargo de Miembro de Mesa**

- El ciudadano sorteado como Miembro de Mesa, presentará su solicitud de excusa o justificación dentro de los plazos previstos en la LOE (dirigida al Jefe de la ODPE Lima Centro 2), con la documentación probatoria ante el Consulado correspondiente.
- El Funcionario Consular revisará el sustento y remitirá (escaneados) al correo electrónico del Jefe de la ODPE Lima Centro 2, la solicitud de excusa o justificación al cargo de miembro de Mesa y el sustento probatorio. La solicitud y el sustento deberá contener tener el sello del Consulado.
- El Jefe de ODPE Lima Centro 2, evaluará y responderá vía correo electrónico en un plazo máximo de un (1) día; la misma que será remitida al Funcionario Consular para que éste a su vez comunique al Miembro de Mesa solicitarle lo resuelto.

#### **6.1.7. Acondicionamiento del local de votación**

El Funcionario Consular deberá disponer el acondicionamiento del local de votación, buscando que éste sea un lugar conveniente para atender a los electores, sobre todo a las personas de trato preferente (discapacitados,



personas mayores, mujeres embarazadas y lactantes) y de fácil ubicación para los electores. Para el acondicionamiento se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

#### **6.1.7.1. Reconocimiento del local**

- Verificar las instalaciones del local de votación previo a la jornada electoral.
- Definir puntos de ingreso y salida al local de votación y rutas de acceso a las mesas de sufragio.
- Seleccionar el ambiente donde se ubicará el centro de acopio (lugar en el que se guardará el material electoral) considerando la seguridad, capacidad suficiente para almacenar el material electoral de las mesas de sufragio asignadas al local y que sea de fácil acceso, para facilitar la distribución del material electoral al inicio de la jornada electoral y del acopio de los documentos y materiales electorales, al término de la jornada electoral.
- Determinar zonas de seguridad en caso de siniestros.
- Establecer los ambientes donde se instalarán las mesas de sufragio.
- Verificar los espacios que permitan el acondicionamiento del mobiliario para la instalación de las mesas de sufragio, asegurándose que sea suficiente y adecuado para los miembros de Mesa.
- Disponer el lugar de ubicación de los carteles informativos, los cuales se colocarán de preferencia en una de las puertas de ingreso al local.
- Constatar el correcto funcionamiento de los servicios que brinda el local de votación.
- Fijar las zonas que permitan el acceso de personas con discapacidad.
- Disponer, de ser necesario, la colocación de vallas en las cercanías de los locales de votación, para regular las filas de ingreso al local.
- Elaborar el croquis de local de votación, el mismo que debe contener las siguientes características:
  - El perímetro del local de votación, que señale las puertas de ingreso y salida, los pabellones, servicios higiénicos, zonas de seguridad, escaleras, los ambientes donde se encuentren ubicadas las mesas de sufragio.
  - Dicho croquis debe ser de tamaño apropiado para su visibilidad, debiendo ser colocado a la entrada del local para orientar a los electores y miembros de Mesa
  - El croquis y la información básica del local de votación pueden ser fotocopiados en formato (A4) y entregados a los electores, al ingreso del local de votación el día de jornada electoral, para su orientación.
  - Si el local de votación concentra gran cantidad de mesas de sufragio y cuenta con pabellones, se debe preparar un croquis por pabellón, con todas las indicaciones necesarias.

#### **6.1.7.2. Acondicionamiento del local de votación previo a la jornada electoral:**

En la víspera de la jornada electoral el Funcionario Consular y el personal de apoyo deben realizar los siguientes pasos:

##### **Paso a: Señalizar el local de votación**

En la parte interna, colocar los carteles de bienvenida, circulación y orientación, rótulos, flechas y otras señales. En la parte externa o frontis del local, pegar el croquis del local de votación y la relación de electores por local y por pabellón, si fuera el caso. Asimismo, realizarán las siguientes acciones:

- Identificar las aulas con números para facilitar a los miembros de Mesa y electores la ubicación de sus mesas de sufragio.
- Identificar los pabellones con letras mayúsculas y colocar el croquis del pabellón.
- Disponer sillas o bancas en el área de ingreso del local de votación para los ciudadanos con discapacidad personas de tercera edad, mujeres gestantes, así también colocar sillas de ruedas.

#### **Paso b: Acondicionamiento de ambientes para el funcionamiento de las Mesas de Sufragio:**

Se debe considerar lo siguiente:

- Disponer la correcta ubicación de las cabinas de votación a modo de cámara secreta.
- En las cabinas de votación, colocar obligatoriamente, los carteles de candidatos que se encuentran en el paquete correspondiente al responsable del local de votación.
- En la parte externa del aula se ubicarán el número de las mesas de sufragio y la relación de electores.
- Ordenar las ánforas de acuerdo a la cantidad de mesas de sufragio.

#### **Paso c: Acondicionamiento del centro de acopio**

**En la mañana:**

- Determinar la zona de entrega de materiales electorales y de almacenamiento de los mismos.
- Ordenar el material electoral, de acuerdo a la numeración de las mesas y en forma correlativa ascendente para agilizar la entrega de materiales.
- Elaborar un cuadro con el número de mesas de sufragio para llevar el control de las ánforas entregadas.
- Instalar mesas para facilitar la entrega y recepción del material.

**En la tarde:**

- Habilitar quince (15) cajas para almacenar los sobres plásticos conteniendo las Actas (5 por cada elección), con etiquetas de colores, de acuerdo a los sobres que contienen las Actas Electorales: 3 cajas con etiquetas de color plomo, 3 de color celeste, 3 de color rojo, 3 de color verde y 3 de color morado, para el ordenamiento de las Actas Electorales y su repliegue para el cómputo correspondiente
- Habilitar una caja para los sobres plásticos color anaranjado.

#### **6.1.8. Organización del personal para la atención de mesas**

El Funcionario Consular de considerarlo pertinente, convocará personal que brindará apoyo para:

- La organización y ejecución del proceso electoral.
- La asistencia a los miembros de Mesa (la asistencia, a cargo de cada personal de apoyo, se debe evaluar según la cantidad de electores y

cantidad de mesas de sufragio en el local de votación, pudiendo administrarse no menor a dos (2) y no mayor a ocho (8) mesas de sufragio).

- La atención preferente a los electores con discapacidad, adultos mayores, mujeres gestantes, personas con niños en brazos.

Dicho funcionario, deberá capacitar al personal de apoyo en las funciones que cumplirá durante la jornada electoral.

Las consideraciones e indicaciones para la organización de la Jornada Electoral son las siguientes:

- Asignar personal para el control del ingreso local de votación.
- Asignar personal para dar información a los electores.
- Proporcionar algún distintivo (pelo de un color determinado y credencial) al personal de apoyo, a fin de que sean fácilmente identificados por los electores y miembros de Mesa.
- Organizar turnos para que el personal de apoyo pueda realizar su voto.

## **6.2. Etapa de la Jornada Electoral**

### **6.2.1. Asistencia Técnica a los miembros de Mesa**

El Funcionario Consular y el personal de apoyo deben instruir y orientar a los miembros de Mesa a su cargo para que realicen las actividades de acuerdo a lo señalado en la cartilla de instrucción de miembros de Mesa, durante los tres (3) momentos de la Jornada Electoral, para lo cual realizarán las siguientes acciones:

#### **6.2.1.1. Primer Momento: Instalación**

El Funcionario Consular realizará las siguientes acciones:

- Entregar el material electoral, llevando un control de entrega y monitoreo de las mesas de sufragio, preparado para ese fin.
- Verificar que el personal de apoyo brinde asistencia técnica a los miembros de Mesa.
- Comprobar que las mesas de votación se instalen siguiendo los procedimientos electorales señalados en la Cartilla de Instrucción.
- Facilitar el material de reserva a los miembros de Mesa, de ser necesario.
- Confirmar que en cada mesa, los miembros de Mesa (titular y suplentes presentes) firmen la Hoja de Control de Asistencia correspondiente y que los electores que asumieron las funciones de miembros de Mesa, firmen en la Relación de miembros de Mesa No Sorteados.
- Constatar con los miembros de Mesa la cantidad de Hologramas recibidos y registrados en la cartilla la información.
- Recomendar a los miembros de Mesa que llenen correctamente las Actas de Instalación y que las firmen.
- Reportar a la ODPE Lima Centro 2, la instalación o no instalación de las mesas de sufragio. En caso de no instalación, se levantará el “Acta de No Instalación de Mesa de Sufragio”, el Funcionario Consular la suscribirá y enviará a una cuenta de correo electrónico designada por la ONPE.

#### **6.2.1.2. Segundo Momento: Sufragio**

- Exhortar al personal de apoyo que supervise la presencia de los tres (03) miembros en las Mesas de sufragio a su cargo.

- Atender y solucionar reclamos o problemas durante el sufragio, dentro de sus facultades.
- Indicar que de existir impugnaciones de identidad del elector, se procederá de acuerdo a la cartilla de instrucción del Miembro de Mesa.
- Ordenar el cierre de la puerta de ingreso del Local de Votación a las 16:00 horas, ello no limita el sufragio de aquellos electores que se encuentren dentro del Local de Votación.
- Recomendar el uso de la cartilla de instrucción para miembros de Mesa y el cumplimiento de las actividades de cierre de la votación.
- Recomendar a los miembros de Mesa que completen correctamente las Actas de Sufragio y que las firmen.

#### **6.2.1.3. Tercer Momento: Escrutinio**

- Recomendar el uso de la Cartilla de Instrucción para Miembro de Mesa y el cumplimiento cuidadoso de las actividades escrutinio.

##### **Los miembros de Mesa realizarán las siguientes acciones:**

- Contar las cédulas y verificar que la cantidad encontrada sea igual al total de ciudadanos que votaron.
- Iniciar el escrutinio contando los votos de la elección de Presidente y Vicepresidente.
- En caso de impugnación del voto, deberán proceder de acuerdo a la cartilla de instrucción del Miembro de Mesa.

#### **6.2.1.4. Escrutinio de votos para Presidente y Vicepresidentes**

##### **Los miembros de Mesa realizarán las siguientes acciones:**

- Leer los votos en voz alta y anotar con palotes en la Hoja Borrador.
- Sumar cuidadosamente los votos válidos, en blanco, nulos e impugnados (si hubiera).
- Verificar que el total de votos emitidos de la Hoja Borrador corresponda al total de ciudadanos que votaron.
- Copiar con cuidado y letra legible, los resultados de la Hoja Borrador a las Actas de Escrutinio.
- Firmar y proteger las Actas con la lámina autoadhesiva de protección de resultados y recuadro de observaciones, según Reglamento de tratamiento de Actas.
- Guardar las Actas en los sobres plásticos y entregar al Funcionario Consular los cinco sobres plásticos debidamente cerrados, registrar dicha entrega en el cargo de entrega de Actas.
- Entregar Actas sin sobres a los personeros que lo soliciten.

#### **6.2.1.5. Escrutinio de votos para Congresistas de la República y Representantes ante el Parlamento Andino**

##### **Según Organización Política**

- Leer los votos en voz alta y anotar con palotes en la Hoja Borrador.
- Sumar cuidadosamente los votos válidos, en blanco, nulos e impugnados (si hubiera).
- Verificar que el total de votos emitidos de la hoja borrador corresponda al total de ciudadanos que votaron.
- Copiar con cuidado y letra legible los resultados de la hoja borrador a la columna total de la sección de organización política del acta de escrutinio.

### **Según voto preferencial**

- Leer los votos en voz alta y anotar los palotes en la Hoja Borrador.
- Sumar cuidadosamente los votos de cada candidato y colocar la cantidad en la hoja borrador.
- Copiar con cuidado y letra legible, los resultados de la Hoja borrador a la sección de votos preferenciales de las Actas de Escrutinio.
- Firmar y proteger las Actas con la lámina autoadhesiva de protección de resultados y recuadro de observaciones.
- Guardar las Actas en los sobres plásticos.
- Entregar al Funcionario Consular los cinco (5) sobres plásticos debidamente cerrados y registrarla en el cargo de entrega de Actas.
- Entregar Actas a los personeros que lo soliciten.

Culminado el Escrutinio, el Miembro de Mesa procederá a colocar un cartel o listado con los resultados. El cartel o lista se coloca en lugar visible en la Oficina Consular o sede correspondiente.

### **6.2.2. Acopio de Actas y material electoral**

El responsable del Centro de Acopio debe:

- Recibir de los miembros de Mesa, previa verificación, los sobres que contengan las actas por cada elección de acuerdo a la siguiente distribución:
  - El de color plomo corresponde a ser remitido a la ODPE,
  - El de color celeste al JEE;
  - El rojo a la ONPE;
  - El verde al JNE y;
  - El morado a las Organizaciones Políticas /Consulado
- Verificar que el sobre anaranjado contenga: la Lista de Electores, la Cartilla de Hologramas y la Hoja de Control de Asistencia de miembros de Mesa.
- Emitir el cargo de entrega de materiales a los miembros de Mesa.
- Ordenar los sobres por elección, color y depositarlos en cajas de cartón, acondicionadas previamente.
- Cotejar con el listado de mesas asignadas al local, que se encuentren todos los ejemplares de las Actas y las listas de electores.
- Separar el material sobrante en cajas para su traslado a la oficina Consular.

### **6.3. Etapa Post-Electoral**

#### **6.3.1. Traslado del material electoral desde el local de votación hasta la Oficina Consular**

En el local de votación el Funcionario Consular o la persona designada por éste, realizará las siguientes actividades:

- Recibir del Presidente de la mesa de sufragio los sobres, debidamente cerrados, conteniendo los ejemplares de las Actas electorales y el sobre anaranjado una vez culminado cada escrutinio.
- Verificar la existencia de la totalidad de los sobres correspondientes a las mesas de sufragio asignadas al local de votación.
- Trasladar los sobres que contienen las Actas electorales de las mesas instaladas, los sobres anaranjados y material restante a la Oficina Consular.

- Trasladar las ánforas sin abrir a la Oficina Consular correspondiente, solo en aquellos casos en donde la mesa de sufragio no se hubiere instalado.

### **6.3.2. Escaneo, envío y recepción de las Actas Electorales correspondientes a la elección presencial**

El Funcionario Consular, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá escanear las Actas Electorales en los casos que corresponda y realizará las siguientes actividades:

- Recibir y verificar la entrega de la totalidad de los sobres de las mesas de sufragio instaladas; separar en una bandeja las Actas electorales destinadas a la ODPE (sobre plomo) y extraer de cada sobre el ejemplar del Acta Electoral, en ambiente reservado.
- Firmar el ejemplar del Acta Electoral en el espacio correspondiente.
- Escanear la cara donde se encuentra el Acta de Instalación y de Sufragio.
- Escanear la cara donde se encuentra el Acta de Escrutinio. Colocar el ejemplar del Acta Electoral escaneada, en su sobre PLOMO, para su posterior envío.
- Enviar los archivos digitales de las Actas electorales escaneadas, conforme a lo estipulado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

El Funcionario Consular responsable de la recepción y validación de las Actas escaneadas del Ministerio de Relaciones Exteriores, realizará lo siguiente:

- Recibir los archivos digitales con las Actas escaneadas y validar el contenido de las imágenes.
- Imprimir las imágenes de las Actas recibidas.
- Entregar las Actas impresas para refrendo del representante y fedatario del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Entregar las Actas impresas refrendadas por el fedatario del Ministerio de Relaciones Exteriores, al personal asignado por la ODPE de Lima Centro 2.

El Fedatario del Ministerio de Relaciones Exteriores realizará lo siguiente:

- Recibir las Actas impresas la refrenda y coloca la etiqueta autoadhesiva transparente sobre los resultados y observaciones del Acta de Escrutinio.
- Entregar las Actas impresas al Funcionario responsable designado para el traslado de dichas Actas a la ODPE Lima Centro 2.

### **6.3.3. Traslado de las Actas Electorales por un Funcionario Consular**

Para el embalaje y traslado de las Actas Electorales se procede de la siguiente manera:

- Verificar la existencia de la totalidad de sobres.
- Ordenar los sobres por color y por elección de forma ascendente y correlativa, según el número de las mesas.
- Armar y juntar grupos de sobres por colores, formando paquetes y sujetarlos con cinta adhesiva, sin cubrir el número de la mesa.
- Colocar los paquetes por color en una caja de tal manera que se tenga una caja por cada elección.

Las Actas Electorales y el sobre anaranjado que corresponden a cada mesa de sufragio podrán ser trasladadas físicamente a la ONPE por

un Funcionario Consular responsable de la respectiva circunscripción consular designado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Para la ejecución de este traslado, el Ministerio de Relaciones Exteriores, tomará las medidas de seguridad correspondientes, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- a. Un Oficio que acredite la condición de traslado de las Actas dirigido a la ONPE, que deberá contener lo siguiente:
  - Nombre, cargo y dirección del Funcionario Consular autorizado. Se individualizará al Funcionario Consular que traslada las Actas Electorales, la dirección de su oficina matriz con indicación de la ciudad y país respectivo.
  - Detalle de la cantidad de Actas Electorales que están siendo trasladadas con indicación de los números de las mesas de sufragio a la que pertenecen.
  - Cantidad de los bultos que constituyen las Actas Electorales, de no ser el caso se detallará conforme al punto anterior.
- b. Los traslados se harán bajo la dirección del Ministerio de Relaciones Exteriores. El Oficio y los materiales que correspondan, serán entregados al personal asignado por la ODPE de Lima Centro 2, en la sede de ésta.
- c. El Ministerio de Relaciones Exteriores informará a la ONPE los datos personales de los Funcionarios Consulares responsables que ejecutarán el traslado, con indicación de las rutas que utilizarán y la fecha, hora y número del vuelo de salida.
- d. Si durante el traslado ocurriese cualquier hecho, por caso fortuito o de fuerza mayor que impida utilizar la ruta designada, podrá decidir continuar por una ruta alternativa, informando al Ministerio de Relaciones Exteriores de dicha eventualidad.

#### **6.3.4. Envío físico del material electoral desde la Oficina Consular hasta la ODPE Lima Centro 2**

Los sobres que contienen las Actas Electorales y los sobres plásticos anaranjados de las mesas de sufragio instaladas, así como las Actas de no Instalación y Hologramas no utilizados de las mesas no instaladas, que no hayan sido trasladados, serán remitidos por el Funcionario Consular, debidamente embalados, a la brevedad posible, al Ministerio de Relaciones Exteriores, quien a su vez remitirá dicho material a la sede de la ODPE Lima Centro 2, para lo cual se deberán tomar las medidas de seguridad correspondientes.

En caso de mesas de sufragio no instaladas, por cada una de ellas el Funcionario Consular elaborará un Acta de No Instalación de Mesa de Sufragio, identificada con la numeración respectiva, en el que se precise los motivos de la no instalación, a fin de que se tenga en cuenta para determinar la cantidad de omisos o de los electores que pertenecieron a dichas mesas; además, se deberá precisar la circunscripción consular.

De existir pérdida de las Actas Electorales, será el Funcionario Consular responsable del traslado, quien efectuará la denuncia respectiva ante las instancias correspondientes, debiendo hacer de conocimiento a la ODPE Lima Centro 2, para los fines pertinentes.