

ORGANISMOS AUTONOMOS**OFICINA NACIONAL DE
PROCESOS ELECTORALES****Aprueban los “Lineamientos para las
Actividades Electorales en el Extranjero -
Segunda Elección Presidencial 2021”****RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 000122-2021-JN/ONPE**

Lima, 21 de mayo del 2021

VISTOS: El Informe N° 000119-2021-GPP/ONPE de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000072-2021-GG/ONPE de la Gerencia General; así como el Informe N° 000263-2021-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

En virtud de lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 122-2020-PCM, y al no haber obtenido ninguno de los candidatos a la Presidencia y Vicepresidencias de la República más de la mitad de los votos válidos emitidos en primera vuelta, el día 6 de junio de 2021 se llevará a cabo la Segunda Elección Presidencial entre los candidatos que obtuvieron las más altas mayorías relativas;

El artículo 1 de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (LOONPE), señala que “La Oficina Nacional de Procesos Electorales es la autoridad máxima en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum u otras consultas populares [...]”. En concordancia con ello, el literal c) del artículo 5 de la LOONPE precisa la función institucional de planificación, preparación y ejecución de todas las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos a su cargo en cumplimiento estricto de la normatividad vigente;

En el caso de electores peruanos residentes en el extranjero, cuyo derecho al sufragio se encuentra consagrado en el artículo 187 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 224 de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones (LOE), el Título X de la LOE establece un tratamiento especial y diferenciado para facilitar el ejercicio del derecho en cuestión. Por consiguiente, resulta necesaria la emisión de lineamientos específicos para dicho fin;

Es así que, de acuerdo con la función de “Coordinar, con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la planificación y organización de los procesos electorales en el extranjero”, prevista en el literal k) del artículo 39 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió el Informe N° 000119-2021-GPP/ONPE;

A través de este documento, se propone a la Gerencia General los “Lineamientos para las Actividades Electorales en el Extranjero – Segunda Elección Presidencial 2021”, cuyo objeto es normar la organización y ejecución de actividades electorales en el extranjero a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores y de los Órganos de Servicio Exterior. Por su parte, a través del informe de vistos, la Gerencia General recomienda la aprobación de los referidos lineamientos;

Siendo así, corresponde emitir la resolución jefatural que apruebe la propuesta de los “Lineamientos para las Actividades Electorales en el Extranjero – Segunda Elección Presidencial 2021”;

De conformidad con lo dispuesto en los literales c) y g) del artículo 5 de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; así como en los literales s) y t) del artículo 11 de su Reglamento

de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE, y sus modificatorias;

Con el visado de la Secretaría General, la Gerencia General, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR los “Lineamientos para las Actividades Electorales en el Extranjero – Segunda Elección Presidencial 2021”; cuyo texto, en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

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

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional www.onpe.gob.pe, dentro de los tres (3) días de su emisión.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PIERO ALESSANDRO CORVETTO SALINAS
Jefe**Lineamientos para las
Actividades Electorales en el Extranjero -
Segunda Elección Presidencial 2021**

Mayo, 2021

Contenido

Presentación

1. Objetivo
2. Base Normativa
3. Definiciones y Abreviaturas

- 3.1. Definiciones
- 3.2. Abreviaturas

4. Disposiciones Generales
5. Miembros de Mesa

- 5.1. Designación de los miembros de mesa
- 5.2. Atención de excusas y justificaciones
- 5.3. Compensación económica

6. Personeros de Mesa de Sufragio

- 6.1. Definición
- 6.2. Acreditación

7. Capacitación Electoral

- 7.1. Capacitación de funcionarios consulares
- 7.2. Capacitación a miembros de Mesa
- 7.3. Capacitación a electores

8. Verificación de Locales de Votación
9. Despliegue del Material Electoral
10. Jornada Electoral

10.1. Acondicionamiento del local de votación
10.2. Organización del personal para la atención de mesas

10.3. Procedimiento para la fusión de mesas de sufragio

10.4. Instalación de mesas de sufragio

10.5. Sufragio

10.6. Escrutinio de votos

10.7. Acopio de actas y material electoral

10.8. Traslado del material electoral desde el local de votación hasta la oficina consular

11. Repliegue del Material Electoral desde las Oficinas Consulares

- 11.1. Modalidades de remisión de actas a la ONPE
- 11.2. Traslado de actas electorales a través de funcionarios consulares
- 11.3. Digitalización y transmisión de actas electorales
- 11.4. Traslado de actas electorales a través de valija diplomática

12. Seguridad del Proceso Electoral

Presentación

El presente documento señala los principales lineamientos para la organización y ejecución en el exterior de la Segunda Elección Presidencial, convocada para el 6 de junio de 2021, que estará a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores y de los Órganos de Servicio Exterior (OSE).

El contenido del presente documento constituye los lineamientos de las principales actividades electorales y está basado, principalmente, en el "Título X Del Voto de los Ciudadanos Residentes en el Extranjero" de la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones, así como en las oportunidades de mejora detectadas durante la jornada del 11 de abril de 2021. Asimismo, incluye las medidas de bioseguridad, que deben ser implementadas en el desarrollo de la jornada electoral, tomando en consideración la normativa específica de cada Estado receptor.

El seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y las particularidades en la organización del proceso electoral serán atendidos en las reuniones periódicas de coordinación entre la Oficina Nacional de Procesos Electorales y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la ejecución de actividades electorales en el extranjero durante la Segunda Elección Presidencial 2021.

2. Base Normativa

- Constitución Política del Perú.
- Ley 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y modificatorias.
- Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones, y sus modificatorias.
- Ley 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus modificatorias.
- Ley 28859, Ley que suprime las restricciones civiles, comerciales, administrativas y judiciales; y reduce las multas a favor de los ciudadanos omisos al sufragio.
- Ley 31032, Ley que modifica el artículo 21° de la Ley 26859 para la creación de la circunscripción de Electores Peruanos Residentes en el Extranjero.
- Ley 31038, Ley que establece normas transitorias en la legislación electoral para las Elecciones Generales 2021, en el marco de la emergencia nacional sanitaria ocasionada por la covid-19.
- Decreto de Urgencia 006-2021, que dicta medidas extraordinarias en el marco de la emergencia sanitaria por la covid-19 para garantizar el desarrollo de las Elecciones Generales en el año 2021.
- Decreto Supremo 122-2020-PCM, que convoca a elecciones generales 2021.
- Resolución 0243-2020-JNE, que aprueba el Reglamento sobre la Participación de Personeros.
- Resolución Jefatural 022-2021-JN/ONPE, que incorpora, para las Elecciones Generales 2021, al embarazo y a la lactancia como causales para la excusa al cargo de miembro de mesa.
- Resolución Jefatural 043-2021-JN/ONPE, que exonera del pago del derecho de trámite de los procedimientos de excusas y justificaciones a los ciudadanos peruanos residentes en el extranjero.
- Resolución Jefatural 103-2021-JN/ONPE, que dispone la actualización de siete "Protocolos de Seguridad y Prevención Contra el COVID-19".
- Resolución Jefatural 110-2021-JN/ONPE, que aprueba el Plan Operativo Electoral de la Segunda Elección Presidencial 2021.

- Resolución Jefatural 114-2021-JN/ONPE, que extiende la vigencia de las excusas y justificaciones para la Segunda Elección Presidencial.

3. Definiciones y Abreviaturas

3.1. Definiciones

3.1.1. Oficinas consulares: Órganos del Servicio Exterior dependientes, funcionalmente, de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares; están a cargo de funcionarios del Servicio Diplomático de la República o Cónsules honorarios quienes ejercen funciones consulares en el exterior, dentro de la circunscripción consular aprobada por el Estado receptor.

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

3.1.3. Paquete de materiales electorales: Contiene uno o más grupos de documentos electorales (actas electorales, hologramas y otros), previamente precintados que serán entregados por el funcionario consular a los miembros de mesa, así como los implementos de protección de bioseguridad para dichos miembros (mascarilla, protector facial, bandeja descartable de cartulina para recepción de DNI en la mesa de sufragio, bolsa de bioseguridad de color rojo).

3.1.4. Fusión de mesas de sufragio: Diferentes mesas de sufragio que son administradas, de manera independiente, por los mismos tres miembros de mesa.

3.2. Abreviaturas

- EPP: Equipos de protección personal
- JNE: Jurado Nacional de Elecciones
- JEE: Jurado Electoral Especial de Lima Centro 1°
- LOE: Ley N° 26859, Orgánica de Elecciones
- MRE: Ministerio de Relaciones Exteriores
- ODPE: Oficina Descentralizada de Procesos Electorales de Lima Centro 1
- ONPE: Oficina Nacional de Procesos Electorales
- RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

4. Disposiciones Generales

4.1.1. El voto de los ciudadanos peruanos residentes en el extranjero se emite en la misma fecha señalada para la Segunda Elección Presidencial 2021 en el territorio de la República.

4.1.2. La votación se efectúa en el local de la oficina consular o donde señale el funcionario consular, en caso de insuficiencia del local.

4.1.3. La ONPE, a través del MRE, ofrece por medio virtual asistencia técnica electoral al personal de las oficinas consulares.

4.1.4. Todos los actos referentes a la instalación de la mesa, votación y escrutinio se realizarán el mismo día de la elección, debiendo iniciarse la votación a las 08:00 horas y culminar a las 16:00 horas, según el huso horario de la ciudad. Asimismo, de existir alguna circunstancia particular, la oficina consular está facultada a establecer un horario distinto, previa aprobación de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, la que deberá comunicar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la relación de oficinas consulares que se acojan a un horario diferenciado.

4.1.5. Las oficinas consulares decidirán el medio de difusión más efectivo y a su alcance para dar información a los actores electorales acerca de las etapas de la elección, desde su convocatoria.

4.1.6. La elaboración, aprobación y uso del Padrón Electoral, se rige por los artículos 228°, 229° y 230° de la LOE.

4.1.7. La ONPE está encargada de registrar y consolidar, en el sistema informático, las actas de votación de los diferentes consulados. Las actas impugnadas son resueltas por el JNE, antes de pasar al proceso de cómputo, conforme al artículo 246° de la LOE.



4.1.8. La nulidad del sufragio emitido en el exterior se regula conforme a lo establecido en los artículos 247° y 248° de la LOE.

5. Miembros de Mesa

5.1. Designación de los miembros de mesa

5.1.1. Los miembros de mesa serán los mismos designados en la primera vuelta, sin necesidad de nuevo sorteo, de acuerdo con el artículo 64° de la LOE.

5.1.2. En las circunscripciones consulares donde exista menos de veinticinco (25) electores, el funcionario consular designa a dos (2) electores, o a tres (3) (si es que éste no es peruano), con los que constituye la mesa de sufragio, de acuerdo con los artículos 231° y 232° de la LOE.

5.2. Atención de excusas y justificaciones

5.2.1. La vigencia de las excusas al cargo de miembro de mesa y las justificaciones por inasistencia a la instalación de la mesa de sufragio otorgadas para la jornada del 11 de abril será extendida para la jornada del 6 de junio.

5.2.2. Las nuevas solicitudes de excusas o justificaciones podrán tramitarse, de manera gratuita hasta el 5 de junio de 2021, en el aplicativo "Excusa o justificación al cargo de miembro de mesa"². Si el miembro de mesa presenta su solicitud directamente a la oficina consular, esta será remitida a la ODPE por correo electrónico, a través de la Cancillería.

5.2.3. Las excusas deben sustentarse con prueba instrumental, de acuerdo con el artículo 58° de la LOE, y las justificaciones proceden solamente por enfermedad (debidamente acreditada con el certificado expedido por la entidad de salud competente).

5.3. Compensación económica

5.3.1. Se entregará como compensación económica el equivalente a S/120, a favor de los miembros de mesa (sorteados o elegidos) que efectúen labores durante la jornada electoral. Este incentivo debe ser entregado por el cargo desempeñado y no por la mesa asumida (en el caso de fusión de mesas).

6. Personeros de Mesa de Sufragio

6.1. Definición

6.1.1. El personero es la persona acreditada por una organización política para que la represente ante una mesa de sufragio durante la jornada electoral. Su función es presenciar y fiscalizar los actos de instalación, sufragio y escrutinio. Podrá denunciar cualquier hecho que atente contra la transparencia y la legalidad del proceso electoral en la mesa donde se encuentre acreditado, siempre que esté presente cuando ocurra el hecho en cuestión.

6.2. Acreditación

6.2.1. Los personeros de mesa de sufragio son acreditados por el personero o personera legal inscrita ante el Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones o acreditado ante un Jurado Electoral Especial. La credencial debe consignar el número de mesa en la que ejercerá su función.

6.2.2. Los personeros de mesa de sufragio pueden representar solo a una organización política y participar en una o más mesas de sufragio.

6.2.3. El día de las elecciones tiene la obligación de presentar su credencial y DNI a la persona que preside la mesa. Puede presentarse en cualquiera de los tres momentos de la jornada electoral: instalación, sufragio y escrutinio.

7. Capacitación Electoral

7.1. Capacitación de funcionarios consulares

7.1.1. Para garantizar un buen desempeño en la

jornada electoral, el funcionario consular y el personal de apoyo deberán informarse a través del MRE de las actividades electorales programadas para el proceso electoral.

7.1.2. 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 se desarrolla en el campus virtual ONPEDUCA (<https://moodle.eleccionesgenerales2021.pe/>), que cuenta con un tutor de la ONPE para absolver dudas e inquietudes sobre los temas tratados. Cada oficina consular debe registrar, por lo menos, a un representante en el curso virtual que se realiza de acuerdo con el cronograma que establecerá la ONPE en coordinación con el MRE. Asimismo, se coordinarán sesiones virtuales para reforzar algunos temas y absolver consultas e inquietudes respecto de los procedimientos.

b) Capacitación presencial: El funcionario consular y el personal de apoyo podrán realizar las reuniones que consideren necesarias, para precisar las actividades electorales, cumpliendo estrictamente los protocolos de bioseguridad y la normativa vigente de cada país. Estas tienen como finalidad profundizar el conocimiento respecto de las tareas que los miembros de mesa, electores y personeros cumplirán el día de la jornada electoral. Las consultas generadas en estas reuniones de capacitación deberán ser canalizadas por el tutor del curso virtual o por el MRE ante la ONPE.

7.1.3. La matrícula de nuevos funcionarios consulares al campus virtual ONPEDUCA se realizará con la remisión de los siguientes datos a la ONPE:

- Nombres y apellidos
- Documento de identidad
- Oficina consular a la que pertenece (indicando ciudad y país)
- Rol que desempeña
- Dirección de correo electrónico (de preferencia dominio Gmail)

7.2. Capacitación a miembros de Mesa

7.2.1. Se contará con una plataforma virtual³, la cual presenta una serie de recursos virtuales a los que el miembro de mesa puede acceder, entre los que se cuentan: curso virtual del miembro de mesa, además del manual de instrucciones (en castellano e inglés) para miembros de mesa en formato PDF y una hoja resumen de sus principales actividades a desarrollar durante la jornada, documentos que se deben descargar desde la página web de la ONPE.

7.2.2. De acuerdo con el contexto de emergencia sanitaria en cada país, se priorizará la capacitación virtual, utilizando los recursos virtuales señalados en el punto anterior. Los funcionarios consulares y el personal de apoyo deben difundir esta modalidad de capacitación, utilizando los medios de comunicación más convenientes. Asimismo, 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.

7.2.3. En las sesiones de capacitación se seguirán las pautas metodológicas del módulo de capacitación virtual 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.

7.3. Capacitación a electores

7.3.1. En cada oficina consular se debe contar con información sobre el proceso electoral. Los funcionarios consulares y personal de apoyo deben orientar a los electores difundiendo el acceso a la plataforma de capacitación⁴, desde la cual se podrá acceder a los recursos virtuales para electores como curso virtual, cartilla del elector en PDF, afiche sobre los pasos de la votación, entre otros materiales.

8. Verificación de Locales de Votación

8.1.1. Si el local de la oficina consular no tiene capacidad para albergar a la cantidad de electores hábiles registrados en la ciudad correspondiente, el funcionario consular ubica un local de votación que dé las facilidades necesarias para la atención y normal desarrollo de la jornada electoral, así como el acceso a electores con discapacidad y el cumplimiento a las normas de bioseguridad de cada país.

8.1.2. Para la verificación de los locales de votación debe tomarse en cuenta las siguientes recomendaciones:

a. Definir puntos de ingreso y salida al local de votación y rutas de acceso a las mesas de sufragio, considerando la señalética correspondiente para el distanciamiento físico y social.

b. Seleccionar el ambiente donde se ubicará el centro de acopio (lugar en el que se guardará el material electoral y de acceso a personal autorizado) considerando la seguridad, capacidad suficiente para almacenar el material electoral de las mesas de sufragio asignadas al local y fácil accesibilidad.

c. Establecer los ambientes donde se instalarán las mesas de sufragio y determinar zonas de seguridad en caso de siniestros.

d. 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.

e. Disponer el lugar de ubicación de los carteles informativos, los cuales se colocarán de preferencia en una de las puertas de ingreso al local, evitando que se formen pliegues y permitan la lectura fluida de los electores.

f. Constatar el correcto funcionamiento de los servicios que brinda el local de votación.

g. Fijar las zonas que permitan el acceso de personas con discapacidad.

h. Disponer, de ser necesario, la colocación de vallas en las cercanías de los locales de votación, para regular las filas de ingreso al local.

i. 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 para su orientación, al ingreso del local de votación el día de jornada electoral.

j. Si el local de votación concentra gran cantidad de mesas de sufragio y cuenta con pabellones, se debe preparar un croquis por pabellón (definido por números o letras mayúsculas) con todas las indicaciones necesarias.

8.1.3. El funcionario consular debe reportar al MRE los locales de votación que serán usados el día de la jornada, indicando nombre y dirección exacta, para que éste, a su vez, confirme la relación de locales de votación a la ONPE. Los locales deben considerar la reducción del aforo regular con el fin de asegurar el distanciamiento físico de los electores.

8.1.4. De existir, por causas de fuerza mayor, cambios en la relación de locales de votación, el MRE debe comunicárselo inmediatamente a la ONPE para que proceda a la actualización de la información en la consulta que se habilita en su página web.

8.1.5. La publicación de los locales de votación y relación de miembros de mesa se realiza hasta (10) días antes de la jornada electoral, preferentemente en la oficina consular, en lugares concurridos por los ciudadanos peruanos o través de las redes sociales.

8.1.6. Para los controles de bioseguridad:

a. Asegurar la entrega al personal de las oficinas consulares de los siguientes equipos de protección

personal- (EPP): Mascarilla, protector facial u otro que considere necesario.

b. Procurar contar con presencia de personal de orientación, organización de colas y ubicación de mesas de sufragio, de acuerdo con la cantidad de electores a atender en el local de votación.

c. Aplicar las medidas de bioseguridad al ingreso del local de votación, orientar a los electores en el local de votación, verificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad dentro de los locales de votación (uso correcto de mascarilla, uso de alcohol en gel u otra medida específica del Estado receptor) y organizar las colas fuera de los locales de votación, respetando el distanciamiento social.

d. Asegurar, previamente, una limpieza y/o desinfección de las mesas, sillas y de otros muebles que se utilicen en los locales de votación, así como a las cajas que contengan material electoral.

8.1.7. Acondicionamiento de los locales:

a. El aforo de los locales de votación se reducirá a un 30% de su capacidad, aproximadamente.

b. Tener una puerta de ingreso y otra de salida, de preferencia, opuestas.

c. Colocar sillas y mesas de trabajo separadas, a un mínimo de un metro y medio (1.5mts.) de distancia entre ellas y en los locales de votación cerrados, mantener las ventanas y puertas abiertas para aumentar la ventilación.

d. Las mesas de votación podrán contar con dos cabinas de votación, a fin de propiciar un mayor flujo de entrada y salida de electores.

e. Colocar señaléticas o pegatinas en el suelo para mantener el distanciamiento social al ingreso de cada local y aula de votación.

f. Colocar carteles informativos sobre las medidas de prevención.

g. Implementar el uso de bolsas de bioseguridad de color rojo (para los residuos contaminantes).

9. Despliegue del Material Electoral

9.1.1. La ONPE realiza un solo envío del material electoral a la sede del MRE, de acuerdo con las coordinaciones previas, que contendrá los materiales para las etapas de instalación, el sufragio y el escrutinio, así como también los implementos de protección de bioseguridad para los miembros de mesa (mascarilla, protector facial, bandeja descartable de cartulina para recepción de DNI en la mesa de sufragio, bolsa de bioseguridad de color rojo).

9.1.2. El MRE, a su vez, dispone la remisión del material electoral a cada oficina consular, a través de valija diplomática.

9.1.3. Cuando la elección deba desarrollarse en otros locales de votación que no sea la oficina consular, el funcionario consular encargará al personal de apoyo el traslado del material electoral hasta el local de votación, para asegurar su permanencia desde un día antes de la jornada electoral, considerando las medidas de seguridad física y de salud que sean pertinentes.

10. Jornada Electoral

10.1. Acondicionamiento del local de votación

10.1.1. Las medidas de bioseguridad que se recomienda aplicar para el acondicionamiento del local de votación pueden ser ajustadas de acuerdo con las disposiciones del país receptor.

10.1.2. 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 con atención preferente (personas con discapacidad, personas mayores, mujeres gestantes y lactantes) y de fácil ubicación y accesibilidad para los electores, de acuerdo con las características señaladas en el punto 8.1.7.

10.1.3. Para la señalización del local de votación, el funcionario consular debe realizar los siguientes pasos:

a. 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.

b. Identificar las aulas con números para facilitar a los miembros de mesa y electores la ubicación de sus mesas de sufragio.

c. Identificar los pabellones con letras mayúsculas y colocar el croquis del pabellón.

d. Disponer sillas o bancas en el área de ingreso del local de votación para los ciudadanos con discapacidad, personas de tercera edad o gestantes; asimismo, colocar sillas de ruedas.

10.1.4. Para el acondicionamiento de los ambientes para las mesas de sufragio, el funcionario consular debe realizar los siguientes pasos:

a. Disponer la correcta ubicación de las dos cabinas de votación, por cada mesa de sufragio, a modo de cámara secreta.

b. Colocar en las cabinas de votación los carteles de candidatos que se encuentran en el paquete correspondiente al responsable del local de votación.

c. Ubicar en la parte externa del aula el número de las mesas de sufragio y la relación de electores.

d. Ordenar las ánforas de acuerdo con la cantidad de mesas de sufragio.

10.1.5. Para el acondicionamiento del centro de acopio, el funcionario consular debe realizar los siguientes pasos:

a. Determinar la zona de entrega de materiales electorales y de almacenamiento de estos. Considerar un ambiente seguro de intrusión.

b. Ordenar el material electoral, de acuerdo con la numeración de las mesas y en forma correlativa ascendente para agilizar la entrega de materiales.

c. Elaborar un cuadro con el número de mesas de sufragio para llevar el control de las ánforas entregadas.

d. Instalar mesas para facilitar la entrega y recepción del material.

e. Antes de finalizar el día de la elección habilitar cinco (5) cajas para almacenar los sobres plásticos que contienen las actas electorales llenadas por los miembros de mesa. Las cajas deben identificarse con etiquetas de colores, de acuerdo con los sobres que recibirán: plomo, celeste, rojo, verde y morado. Además, habilitar una caja para los sobres plásticos color anaranjado.

10.2. Organización del personal para la atención de mesas

10.2.1. El funcionario consular, de considerarlo pertinente, convocará personal de apoyo para la organización y ejecución de la elección, así como para dar asistencia a miembros de mesa y electores durante la jornada.

10.2.2. El funcionario consular debe capacitar al personal de apoyo en las funciones que cumplirá durante la jornada electoral, entre ellas: asignar personal para el control del ingreso al local de votación, dar información a los electores, ayudar a electores con atención preferente y asistir a los miembros de mesa.

10.2.3. Al personal de apoyo se le debe entregar algún distintivo (una credencial y un polo de un color determinado, cuidando de no identificarse con los colores de alguna organización política), a fin de que sean fácilmente ubicados por los electores y miembros de mesa.

10.2.4. El funcionario consular debe establecer turnos para que el personal de apoyo pueda emitir su voto.

10.2.5. Para los controles de bioseguridad:

a. Se entregará a los miembros de mesa los siguientes equipos de protección personal: Mascarilla, protector facial, bandeja descartable de cartulina para recepción de DNI en la mesa de sufragio, bolsa de bioseguridad de color rojo.

b. La distribución de actividades por miembro de mesa durante la instalación de la mesa, el sufragio y el escrutinio debe considerar el distanciamiento social entre electores y personeros, así como la desinfección de manos y útiles de trabajo.

10.2.6. Controles de bioseguridad durante el sufragio:

a. Los electores formarán las colas, respetando la señalética para el distanciamiento social de un metro y medio (1.5mts.), como mínimo.

b. Los electores ingresarán al aula de votación conociendo el número de orden que le corresponde en la relación de electores que se encuentran exhibidas al ingreso al aula.

c. Los personeros (de los partidos políticos) también mantendrán el distanciamiento social, 1.5mts., entre ellos y la mesa de sufragio.

d. Se verificará, en todo momento, que los electores usen correctamente los EPP.

10.3. Procedimiento para la fusión de mesas de sufragio

10.3.1. La fusión de mesas de sufragio procede únicamente cuando existan mesas de sufragio que no hayan podido instalarse durante los primeros treinta minutos de iniciada la votación⁵, por inasistencia o insuficiencia del número necesario de sus miembros.

10.3.2. El representante de la oficina consular encargado del centro de votación determinará la cantidad y composición de las mesas fusionadas.

10.3.3. Cada oficina consular puede establecer las fusiones de mesas de sufragio en su respectivo local de votación, como lo indica el artículo 230° de la LOE, bajo los siguientes supuestos:

a. Encargar la 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). Es preciso señalar que esto no significa la suma de los votos en una sola ánfora ni en una sola acta. **Las mesas deben funcionar independientemente.**

b. De existir 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, los tres miembros de mesa recibirán los votos de las mesas que se hayan fusionado. Es preciso señalar que esto no significa la recepción de votos en una sola ánfora, ni la suma de los votos en una sola acta. **Las mesas deben funcionar independientemente.**

10.3.4. Los miembros de mesa llenan las actas de instalación de cada mesa fusionada y anotan en las observaciones que tal instalación se ha realizado por disposición del funcionario de la oficina consular y en cumplimiento del artículo 230° de la LOE, quien suscribirá, en señal de conformidad.

10.3.5. Los miembros de mesa recibirán los votos de los electores utilizando el material electoral, de manera independiente, de cada una de las mesas de sufragio.

10.3.6. El funcionario consular, al cierre de la jornada electoral, deberá informar al MRE respecto de las fusiones de mesas en su circunscripción consular, de acuerdo con el registro que se disponga, para que el MRE lo traslade inmediatamente a la ONPE.

10.4. Instalación de mesas de sufragio

10.4.1. Entregar el material electoral, llevando un control y monitoreo de las mesas de sufragio, de acuerdo con el registro que disponga la oficina consular.

10.4.2. Comprobar que las mesas de sufragio se instalen siguiendo los procedimientos señalados en la cartilla de instrucción con tres miembros de mesa titulares, suplentes o electores. Esta composición debe mantenerse durante el sufragio y hasta el final del escrutinio. La mesa no puede funcionar con dos miembros de mesa.

10.4.3. Entregar el material de reserva a los miembros de mesa, de ser necesario.

10.4.4. Confirmar, en cada mesa, que los miembros de mesa (titulares y suplentes) firmen la Hoja de Control de Asistencia de Miembros de Mesa correspondiente y que los electores que asumieron las funciones de miembros de mesa firmen en la Relación de Miembros de Mesa No Sorteados.

10.4.5. Constatar con los miembros de mesa la cantidad de hologramas recibidos, de acuerdo con la cantidad de electores hábiles.

10.4.6. Asistir técnicamente a los miembros de mesa para el correcto llenado de las actas de instalación, observando, especialmente, la firma de los tres miembros de mesa.

10.4.7. Registrar en el "Acta de no instalación de mesa de sufragio", si no se pudo instalar mesas de sufragio hasta el mediodía. Esta acta es suscrita por el funcionario consular quien la remitirá al MRE, por los canales establecidos, para que sea enviada oficialmente a la ODPE, sin perjuicio del envío previo de la imagen.

10.4.8. Reportar al MRE la cantidad de mesas de sufragio instaladas, mesas de sufragio fusionadas y mesas de sufragio no instaladas. Dicha información será trasladada, el mismo día de la jornada, por el MRE a la ODPE.

10.5. Sufragio

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

10.5.2. De existir necesidades particulares de alguno de los miembros de mesa durante la jornada electoral (alimentación o uso de servicios higiénicos), la labor de la mesa debe ser suspendida por un momento. El responsable del centro de votación debe establecer (de acuerdo con las normas particulares de cada ciudad) las pautas necesarias para instruir al personal de apoyo acerca del lugar donde se podrá ingerir alimentos de manera segura, así como la organización entre los miembros de una mesa para realizarlo en los momentos en los que haya un flujo menor de electores.

10.5.3. Cada mesa de sufragio cuenta con dos cabinas de votación cuyo fin es mantener un flujo constante de electores y reducir el tiempo de su permanencia en el centro de votación. El funcionario consular determinará su uso considerando los ambientes para su ubicación, así como la asistencia de electores esperada o proyectada. A continuación, se señalan las pautas para el uso de las dos cabinas por los electores y miembros de mesa:

- Ingresar un primer elector, se identificará en la mesa de sufragio, se le entregará una cédula, se le pedirá dejar su DNI en una de las dos bandejas disponibles en la mesa y se le solicitará que se dirija a la primera cámara secreta.

- Una vez que el primer elector se encuentre en la cámara secreta, se invitará a pasar al aula a un segundo elector. Igualmente, se le identificará, se le entregará una cédula, se le pedirá dejar su DNI en la bandeja disponible y se le pedirá que se dirija a la segunda cámara secreta.

- En caso de que los dos electores salieran al mismo tiempo de las cámaras secretas, se le pedirá al segundo elector que espere cerca de la mesa, a un metro y medio de distancia, hasta que el primer elector firme y ponga su huella en la lista de electores, recoja su DNI de la bandeja y se retire del aula.

10.5.4. Atender y solucionar reclamos o problemas durante el sufragio, dentro de sus facultades.

10.5.5. Indicar a los miembros de mesa que, de existir impugnaciones de identidad del elector, se procederá de acuerdo con el manual de instrucciones para miembros de mesa.

10.5.6. Ordenar el cierre de la puerta de ingreso del local de votación a las 16:00 horas (o a la hora establecida por el consulado). Ello no limita el sufragio de aquellos electores que se encuentren dentro del local.

10.5.7. Recomendar el uso del manual de instrucciones para miembros de mesa y el cumplimiento de las actividades de cierre del sufragio.

10.5.8. Asistir técnicamente a los miembros de mesa para el correcto llenado de las actas de sufragio observando, especialmente, la firma de los tres miembros de mesa.

10.6. Escrutinio de votos

10.6.1. En el caso de fusión de mesas, los miembros de mesa deben asegurarse de realizar el escrutinio de cada una de las mesas a su cargo, de manera independiente.

10.6.2. Recomendar el uso de instrucciones para miembros de mesa y el cumplimiento cuidadoso de las actividades del escrutinio.

10.6.3. Verificar que los miembros de mesa cuenten las cédulas y verifiquen que la cantidad encontrada sea igual al total de ciudadanos que votaron.

10.6.4. Verificar que el total de votos emitidos por organización política que están registrados en las hojas borrador sean iguales al total de ciudadanos que votaron (indicados en el acta de sufragio).

10.6.5. Verificar que los miembros de mesa copien, con cuidado y letra legible, los resultados de las hojas borrador a las actas de escrutinio. Además, que firmen y protejan las actas con la lámina para protección de resultados y campo de observaciones.

10.6.6. Culminado el escrutinio, verificar que el miembro de mesa coloque el cartel de resultados en un lugar visible.

10.6.7. Recomendar a los miembros de mesa que sus manos no estén húmedas con alcohol al momento de manipular los documentos electorales con el fin de no mancharlos ni deteriorarlos.

10.7. Acopio de actas y material electoral

10.7.1. Recibir de los miembros de mesa, previa verificación, los sobres que contengan las actas electorales, de acuerdo con la siguiente distribución. Para este fin, las ordena en las cajas que previamente ha acondicionado:

PLOMO	CELESTE	ROJO	VERDE	MORADO
ODPE	JEE	ONPE	JNE	ORGANIZACIONES POLÍTICAS

10.7.2. 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.

10.7.3. Emitir el cargo de entrega de materiales a los miembros de mesa.

10.7.4. Cotejar que se encuentren todos los ejemplares de las actas, las listas de electores, y hoja de control de asistencia de miembros de mesa de acuerdo con el listado de mesas asignadas al local.

10.7.5. Separar el material sobrante en cajas para su traslado a la oficina consular.

10.8. Traslado del material electoral desde el local de votación hasta la oficina consular

10.8.1. Embalar y trasladar los sobres que contienen las actas electorales de las mesas instaladas, los sobres anaranjados y material restante a la oficina consular.

10.8.2. Trasladar a la oficina consular el material electoral sin abrir de aquellas mesas de sufragio que no se instalaron para la destrucción del material no utilizado, a excepción de la cartilla de hologramas que deben ser devuelta acompañada del acta de no instalación.

11. Repliegue del Material Electoral desde las Oficinas Consulares

11.1. Modalidades de remisión de actas a la ONPE

11.1.1. El MRE comunicará a la ONPE la modalidad de remisión de actas electorales que utilizará cada oficina consular: remisión de actas originales a través de funcionarios consulares, remisión de actas previamente digitalizadas y posterior envío de ejemplares originales a través de valija diplomática u otra vía de remisión que será acordada durante las reuniones de coordinación entre el MRE y la ONPE.

11.2. Traslado de actas electorales a través de funcionarios consulares

11.2.1. Verificar la existencia de la totalidad de sobres y ordenarlos por color y de forma ascendente y correlativa, según el número de la mesa de sufragio.

11.2.2. Armar grupos de sobres por colores, formando paquetes y sujetarlos con cinta sin cubrir el número de la mesa y colocar los paquetes por color en una caja.

11.2.3. En el caso de que no se instalen mesas de sufragio hasta las 12:00 horas, se deberá adjuntar, por cada mesa de sufragio, el "Acta de no instalación de mesa de sufragio" y la cartilla de hologramas.

11.2.4. Trasladar las actas electorales y los sobres naranjas a la ODPE. Esta acción debe ser realizada por el funcionario consular responsable de la respectiva circunscripción consular, y designado por el MRE.

11.2.5. Para la ejecución del traslado, el MRE tomará las medidas de seguridad correspondientes, teniendo en cuenta la emisión de un oficio dirigido a la ONPE que acredite la condición de traslado de las actas, 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.

11.2.6. El MRE 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 llegada a la ciudad de Lima.

11.2.7. 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 MRE de dicha eventualidad.

11.2.8. 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, para los fines pertinentes.

11.3. Digitalización y transmisión de actas electorales

11.3.1. Previamente, el personal asignado debe configurar el escáner, de acuerdo con las recomendaciones de la ONPE.

11.3.2. 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 un ambiente reservado. Debe prestarse atención a no mezclar las actas del sobre plomo con las demás actas electorales.

11.3.3. Digitalizar el acta electoral de acuerdo con las siguientes instrucciones:

a) Preparar las actas electorales correspondiente al sobre plomo.

b) Ingresar al Sistema de Envío de Imágenes del Consulado, con las respectivas credenciales y seleccionar el consulado correspondiente.

c) Digitalizar las actas electorales, seleccionando el tipo de escáner y el driver asociado.

d) Realizar el control de calidad de las actas digitalizadas, verificando que se cumplan las siguientes características: Que la imagen sea nítida, que se visualice los puntos de corte del acta electoral, que esté íntegra y evitar los bordes negros en la imagen.

e) Firmar, digitalmente, las imágenes digitalizadas, por parte del funcionario consular

f) Transmitir las imágenes de las actas digitalizadas

para su procesamiento en el centro de cómputo de la ODPE.

11.3.4. Culminada la digitalización se devuelve el acta electoral al sobre plomo. Es importante señalar que el acta digitalizada debe ser la misma que se replegará en el sobre plomo. Se embala el material para poder remitirlo al MRE y, posteriormente, a la ONPE, conforme al procedimiento contenido en el punto 11.2.

11.4. Traslado de actas electorales a través de valija diplomática

11.4.1. Luego de realizar la transmisión de actas a las que se hace referencia en el punto 11.3, verificar la existencia de la totalidad de sobres y ordenarlos por color y de forma ascendente y correlativa, según el número de la mesa de sufragio. Debe tenerse en cuenta que el acta digitalizada y transmitida es la que se encuentra en el sobre plomo.

11.4.2. Armar grupos de hasta 50 actas en un mismo sobre de cada color, formando paquetes y sujetarlos con cinta y colocarlos en una caja.

11.4.3. En el caso de que se tengan mesas no instaladas, deberán adjuntar, por cada mesa de sufragio, el "Acta de no instalación de mesa de sufragio" y la cartilla de hologramas.

11.4.4. Trasladar las actas electorales y los sobres naranjas a la ODPE a través de la valija diplomática para lo cual el MRE tomará las medidas de seguridad correspondientes, teniendo en cuenta la emisión de un oficio dirigido a la ODPE que acredite la condición de traslado de las actas, que deberá contener lo siguiente:

- 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 solo conforme al punto anterior.

11.4.5. El MRE comunicará a la ONPE, previo a la jornada electoral, el plan de envíos y rutas de las actas electorales.

11.4.6. De existir pérdida de las actas electorales, el MRE efectuará la denuncia respectiva ante las instancias correspondientes, debiendo hacer de conocimiento a la ODPE, para los fines pertinentes.

12. Seguridad del Proceso Electoral

12.1.1. El funcionario consular debe coordinar las medidas necesarias para dar seguridad a la elección.

12.1.2. El material electoral debe desplazarse debidamente resguardado, asimismo, se debe prever la custodia correspondiente en el lugar donde permanezca.

12.1.3. En el local de votación, dar facilidades para el ingreso de los miembros de mesa y personeros con sus identificaciones correspondientes.

12.1.4. 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 personas con discapacidad, adultos mayores o gestantes.

12.1.5. Prohibir el ingreso de propaganda electoral a los locales de votación, incluyendo indumentaria de los electores.

12.1.6. Orientar a los electores para que se retiren del local de votación, una vez culminado el sufragio.

12.1.7. Impedir el ingreso de electores en estado de ebriedad o portando armas.

¹ Artículo primero de la Resolución N° 0154-2019-JNE.

² Enlace: <https://www.excusajustificacion.eleccionesgenerales2021.pe/#/>.

³ Enlace: <https://www.onpe.gob.pe/modElecciones/elecciones/2021/SEP/miembro-de-mesa.html>.

⁴ Enlace: <https://www.onpe.gob.pe/modElecciones/elecciones/2021/SEP/elector.html>.

⁵ De acuerdo con el horario establecido por la oficina consular.