

# Universidad Nacional Mayor de San Marcos

## Comité Electoral Universitario - CEU

Elección de Representantes Estudiantiles ante los Consejos de Facultad 2019

Viernes 29 de Noviembre de 2019

### Instructivo para Miembros de Mesa y Personeros de Listas

Este Instructivo presenta, de manera esquemática, las tareas que deben cumplir durante la Jornada Electoral. Recuerden que debe presentarse en su Facultad, a más tardar a las 8:30 de la mañana. Si hasta las 10:00 de la mañana no se ha completado el número de tres (3) Miembros de Mesa informar y seguir las instrucciones del Coordinador del Comité Electoral Universitario – CEUNMSM de la Facultad.

Realice cada tarea en coordinación con los otros integrantes de la mesa y marque con un visto (√) en el recuadro de la derecha cuando la labor haya sido cumplida. Cuando tenga dudas, consulte al Reglamento, al asistente técnico de la ONPE o al Coordinador del CEUNMSM de su Facultad.

#### Durante la INSTALACIÓN de la mesa de sufragio

1	Recibir el ánfora del docente coordinador del CEUNMSM, abrirla y colocar su contenido sobre la mesa. Luego, firmar el cargo de entrega.	
2	Guardar el sobre de escrutinio y revisar los paquetes de útiles y de instalación.	
3	Pegar la relación de electores en la entrada del aula en un lugar visible.	
4	Colocar la lista de electores sobre la mesa de votación.	
5	Firmar la hoja de control de asistencia de miembros de mesa donde corresponda.	
6	Los miembros de mesa cuentan la cantidad de cédulas recibida	
7	El presidente recibe las credenciales de los personeros	
8	El presidente de mesa firma obligatoriamente las cédulas. Los personeros presentes firman las cédulas, si desean.	
9	Verificar que el ánfora esté vacía antes de cerrarla y colocarla sobre la mesa.	
10	Instalar la cámara secreta y pegar el cartel de candidatos dentro.	

11	Llenar cuatro (4) ejemplares del Acta de Instalación con letras y números claros. Los miembros de mesa las firman obligatoriamente escribiendo sus nombres y apellidos y número de DNI. Escribir, en el espacio <b>Otras incidencias</b> , las observaciones que algún personero presente quisiera consignar.	
----	---	--

## Durante el SUFRAGIO

1	Ordenar la mesa de sufragio. Sólo deben quedar la relación de electores, la lista de electores, las cédulas, los lapiceros, el tampón y el ánfora.	
2	Iniciar la votación con la de los miembros de mesa. Sólo se pueden identificar los electores con el DNI o carnet universitario. Verificar que figuren en el padrón de electores. No tiene derecho a votar quien no figure en el padrón. Entregar la cédula al votante e invitarlo que pase a la cámara secreta. Al retorno, verificar que deposite la cédula en el ánfora. Hacerlo firmar el padrón y que imprima su huella. Devolverle el DNI o carnet.	
	<b>Al cierre del sufragio:</b>	
3	Contar el número de firmas en la lista de electores y consignarlo en el recuadro del Acta de Sufragio. Tarjar con una raya diagonal los espacios vacíos de firmas de los que no votaron.	
4	Sólo se reciben acreditaciones de personeros de listas antes del cierre del sufragio	
5	Escribir las observaciones – en el espacio <b>Otras incidencias</b> - que algún personero presente quisiera consignar.	

## Durante el ESCRUTINIO Y CONTEO DE VOTOS

1	Guardar todos los materiales y dejar en la mesa solo el ánfora.	
2	Destruir las cédulas no utilizadas	
3	Abrir y vaciar el contenido del ánfora. Contar las cédulas sin abrirlas y verificar que la cantidad de cédulas sea igual al total de votantes que figura en el Acta de Sufragio y que todas estén firmadas. Si el número de cédulas es mayor que el total de votantes, se retira al azar la cantidad de cédulas sobrantes y, sin abrirlas, se destruyen. Si el número de cédulas es menor, se continúa con el escrutinio. Ambos hechos se registran en la sección <b>Otras Incidencias</b> del Acta de Escrutinio.	

4	Abrir las cédulas una por una. El presidente de Mesa verifica que cada cédula tenga su firma. Las cédulas que no la tengan, se separan y se cuentan como votos nulos.	
5	El presidente escruta (revisa) cada voto y lee en voz alta si es válido para alguna de las listas en competencia, en blanco o nulo. Muestra la cédula a los personeros. Separa las cédulas en grupos de diez unidades. Son votos válidos aquellos en los que la intersección del aspa o la cruz se encuentre dentro del recuadro que contiene el número de la lista. Son votos nulos los votos que tengan trazos diferentes o adicionales al aspa o la cruz o cuya intersección se encuentre fuera del recuadro o cuando no tiene la firma del presidente. Son votos blancos aquellos en los que no hay ninguna marca.	
6	El secretario anota en la hoja borrador un palote por cada voto en el espacio que le corresponde a cada lista o en el de los votos en blanco, nulos e impugnados.	
7	Los miembros de Mesa resuelven la impugnación de voto que presente cualquier personero acreditado. Si apela al CEUNMSM, se guarda el voto y se lo cuenta como "voto impugnado".	
8	Al terminar el cómputo, sumar los palotes con cuidado y colocar el resultado de cada lista, así como el de los votos en blanco, nulos e impugnados según corresponda.	
9	Sumar la cantidad de votos y verificar que el total de votos emitidos sea igual al total de votantes, tal como figura en el acta de sufragio. Si no coincidiera, proceder al recuento.	
10	Trasladar a la sección correspondiente del Acta de Escrutinio los resultados de la hoja borrador. Llenar cuatro (4) actas de escrutinio con letras y números claros. Escribir las observaciones – en el espacio <b>Otras incidencias</b> - que algún personero quiera consignar. Firman obligatoriamente los miembros de mesa y los personeros que deseen hacerlo.	
11	Pegar las cintas autoadhesivas transparentes sobre los resultados en cada una de las cuatro (4) actas, cubriendo también el campo de <i>Otras incidencias</i> .	
12	Colocar las cuatro actas en los sobres cerrándolos con la cinta de seguridad. Las actas adicionales para los personeros que las soliciten les serán entregadas en el CEUNMSM.	
13	Entrega al coordinador del CEUNMSM los sobres que contienen actas electorales, así como la relación de votantes, debidamente cerrados.	
14	Destruir las cédulas utilizadas.	
15	El Presidente de Mesa y el Coordinador del CEUNMSM firman el "Cargo de Entrega de Actas y Material Electoral"	

## Participación de los PERSONEROS DE MESA

El personero es el representante de una lista de candidatos y vela por sus intereses durante la jornada electoral. Sobre su intervención, los miembros de mesa deben tener en cuenta lo siguiente:

### Identificación y participación de los personeros

- Deben presentar su credencial y DNI o carnet universitario al presidente de mesa.
- El presidente revisa que los datos de la credencial correspondan a los del DNI y devuelve ambos documentos.
- Los personeros de mesa pueden presentarse ante la mesa de sufragio en cualquier momento de la jornada electoral, siempre y cuando sea antes del cierre del sufragio.
- Un personero puede representar solamente a una lista.
- Un personero de mesa puede reemplazar a otro de su misma lista, previa presentación de su respectiva credencial. No puede haber en una mesa dos personeros de la misma lista.
- Un personero puede ser acreditado ante una o más mesas de sufragio.

### Atribuciones de los personeros

Durante el proceso electoral, tienen las siguientes atribuciones:

#### Durante la instalación:

- Verificar que los miembros de mesa cumplan con los procedimientos de la instalación.
- Firmar las cédulas y actas de instalación, si desea.
- Verificar el acondicionamiento de la cámara secreta, si desean.

#### Durante el sufragio:

- Votar después de los miembros de mesa, siempre que pertenezcan a la mesa.
- Formular observaciones o reclamos.
- Verificar que los electores ingresen sin compañía a la cámara secreta, salvo en aquellos casos que la ley y el Reglamento lo permiten.

#### Durante el escrutinio:

- Verificar que los miembros de mesa cumplan con los procedimientos del escrutinio.
- Presenciar la revisión de los votos, el conteo y su anotación en la hoja borrador.
- Impugnar uno o más votos y apelar al CEUNMSM si no están de acuerdo con la decisión de los miembros de mesa.
- Formular observaciones o reclamos al escrutinio y haciéndolos registrar en el Acta.
- Firmar las actas de escrutinio, si desean.
- Al término del escrutinio, solicitar al CEUNMSM una copia del acta electoral debidamente firmada.

### Prohibiciones a los personeros

Los personeros no pueden:

- Reclamar ni impugnar por hechos que no presenciaron o de los cuales no fueron testigos.
- Interrumpir el proceso electoral.
- Inducir al voto.
- Hacer proselitismo.
- Manipular el material electoral.

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

Comité Electoral Universitario 2019

**ELECCIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO**

**CONSEJO DE FACULTAD**

**CIENCIAS CONTABLES**

**CANDIDATOS**

**LISTA: UNIDAD CONTABLE**

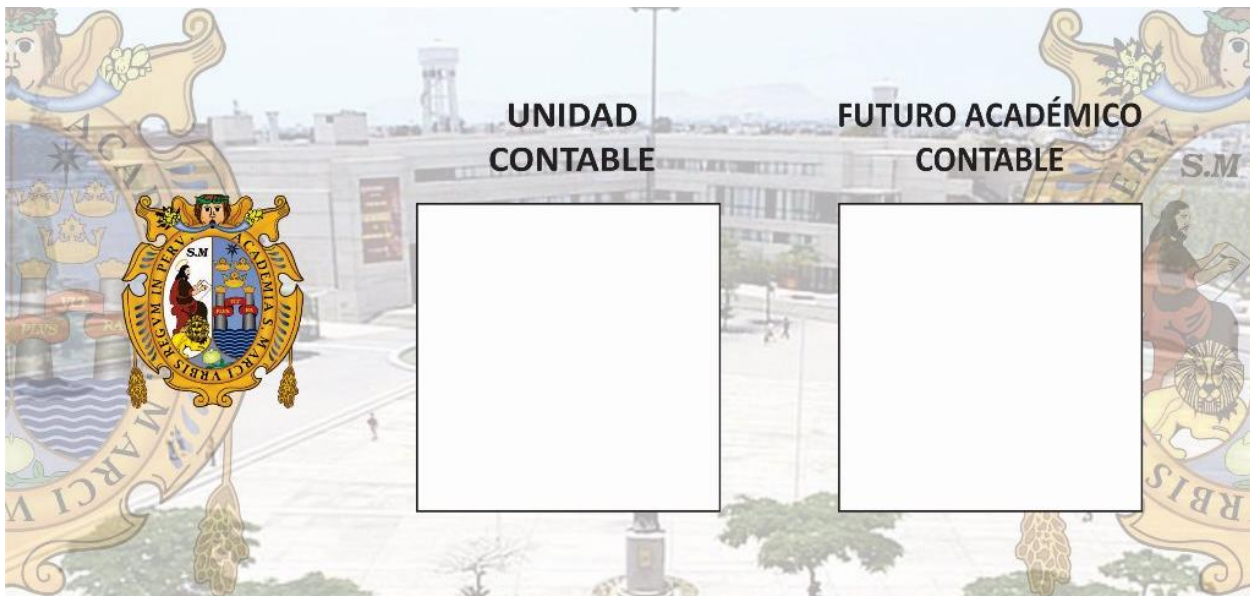
CANDIDATOS	CODIGO	E.A.P
1 Portugal Guerrero Alan Milton	16110133	Contabilidad
2 Carranza Jara José Luis	17110371	Contabilidad
3 Vera Liza Sandra Paola	19117022	Posgrado

**LISTA: ACADEMICO CONTABLE**

CANDIDATOS	CODIGO	E.A.P
1 Ludeña Alarcón Martín Omar	18110204	Auditoría
2 Zevallos Saltachin Luis Ángel Alfredo	17110408	Contabilidad
3 Lazo Sandoval Ana María	16110444	Gestión Tributaria
4 Antaurco Paucar Sofía	18117317	Posgrado

# CÉDULA DE VOTACIÓN

(Anverso)



Debe tener firma obligatoria del presidente de mesa

(Reverso)





**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
 Comité Electoral Universitario 2019  
 ELECCIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO  
 CONSEJO DE FACULTAD

**CIENCIAS CONTABLES**

**ACTA DE ESCRUTINIO** MESA N°: \_\_\_\_\_

Siendo las ..... del 29 de noviembre de 2019, se inicia el ACTO DE ESCRUTINIO.

CANDIDATO	VOTOS
UNIDAD CONTABLE	
FUTURO ACADEMICO CONTABLE	
Votos en blanco	
Votos nulos	
Votos impugnados	
<b>TOTAL DE VOTOS EMITIDOS</b>	

Impugnación no resuelta en mesa:  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

TOTAL DE ELECTORES	
--------------------	--

Otras incidencias:

.....  
 .....  
 .....

Siendo las ....., finalizó el ACTO DE ESCRUTINIO.

\_\_\_\_\_  
 PRESIDENTE(A)  
 Apellido:.....  
 Nombre:.....  
 Código:.....

\_\_\_\_\_  
 SECRETARIO(A)  
 Apellido:.....  
 Nombre:.....  
 Código:.....

\_\_\_\_\_  
 VOCAL  
 Apellido:.....  
 Nombre:.....  
 Código:.....

\_\_\_\_\_  
 PERSONERO(A)  
 Apellido:.....  
 Nombre:.....  
 Código:.....

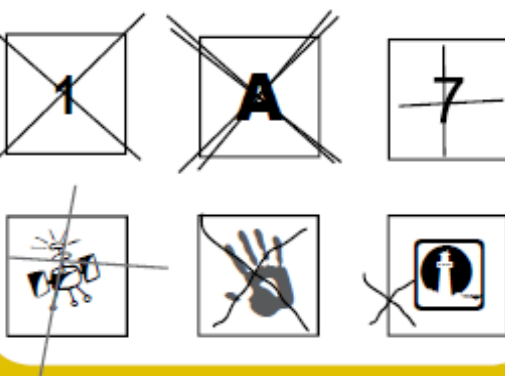
\_\_\_\_\_  
 PERSONERO(A)  
 Apellido:.....  
 Nombre:.....  
 Código:.....

\_\_\_\_\_  
 PERSONERO(A)  
 Apellido:.....  
 Nombre:.....  
 Código:.....

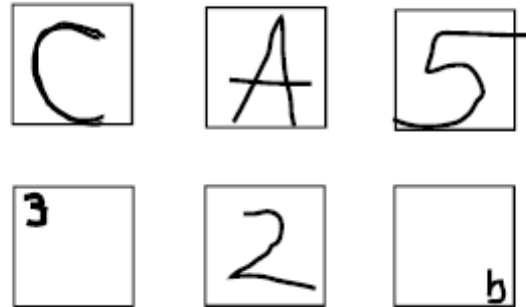
# Tipos de voto

VÁLIDOS

Cuando la intersección de la cruz o el aspa se encuentra dentro del recuadro.



Cuando se escribe dentro del recuadro el número o la letra de la lista o candidato de su preferencia.



NULOS

- Cuando la intersección de la cruz o el aspa se encuentra fuera del recuadro.
- Cuando se marca por dos listas en una misma elección.
- Cuando se utilice otro marca que no sea cruz + o el aspa x .
- Cuando la cédula no se encuentre firmada por el Presidente de Mesa.



- Cuando se escribe fuera del recuadro el número o la letra de la lista o candidato de su preferencia.
- Cuando se escribe cualquier anotación.
- Cuando la cédula no se encuentre firmada por el Presidente de Mesa.



EN BLANCO

## Voto en blanco

Cuando la cédula no presenta ninguna marca, o no ha escrito el número o la letra del candidato o lista de su preferencia.

