



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN PARA PROCESOS ELECTORALES VERSIÓN 2010 - I**

Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales  
Jurado Nacional de Elecciones

## **JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**

AV. Nicolás de Piérola N° 1080 – Lima

Página Web: [www.jne.gob.pe](http://www.jne.gob.pe)

Teléfono: 311-1700

El presente Manual ha sido elaborado por la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales del Jurado Nacional de Elecciones.

**Revisado por:** Dr. José Luis Echevarría Escribens

**Preparado y diagramado por:** Ing. Denise Román Bambarén

**Diseño Portada:** Saúl Soria Sánchez

### **Colaboraron en su elaboración, por orden alfabético:**

Achic Huamán, Ángel

Aranguri Purizaga, María del Carmen

Capcha Gálvez, Luis

Clavijo Chipoco, Yessica

Daneri Francia, Rómulo

Del Solar Patrón, Carlos

Flores Castro, Selomit

Huapaya Zárate, Ruth

Kuroiwa Bermejo, Alberto

Luna Huaylinos, Paola

Mariñas Cabanillas, Erwin

Quicaño Farfán, Glenny

Román Ballena, Guillermo

Vilchez Plasencia, Miguel

Zuarez Galtán, Basilla



*Desde 1931 por la Gobernabilidad y la Democracia*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN PARA  
PROCESOS ELECTORALES**

**VERSIÓN 2010 - I**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES  
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**



**JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**  
Centro de Documentación e Información Electoral

14 JUL. 2010

**RECIBIDO**

956  
8391

Primera Edición: junio, 2010

**JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**

Av. Nicolás de Piérola N° 1080 – Lima

Central (511) 311-1700

Página web. [www.jne.gob.pe](http://www.jne.gob.pe)

**Elaborado por:** Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales  
Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca nacional del Perú N° 2010-08106

**Impresión:**

B & D Impresores De: Juan Fernando Barrantes Miranda

Jr. Ica N° 303

Lima – Perú

Prohibida la reproducción de este libro por cualquier medio, total o parcial, sin permiso de los editores

Impreso en Perú – Printed in Peru

## **PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**

Señor doctor HUGO SIVINA HURTADO  
Presidente

Señor doctor JOSE HUMBERTO PEREIRA RIVAROLA  
Miembro Titular

Señora doctora GRETA MINAYA CALLE  
Miembro Titular

Señor doctor ULISES MONTOYA ALBERTI  
Miembro Titular

Señor doctor JOSÉ LUIS VELARDE URDANIVIA  
Miembro Titular

## **SECRETARÍA GENERAL**

Señor doctor ROQUE BRAVO BASALDÚA  
Secretario General

## **DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACION Y PROCESOS ELECTORALES**

Señor doctor JOSÉ LUIS ECHEVARRÍA ESCRIBENS  
Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>07</b>
<b>ALCANCES</b>	<b>12</b>
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	<b>16</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS MÁS EMPLEADAS EN ESTE MANUAL</b>	<b>18</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DEL PERSONAL DEL JNE</b>	<b>22</b>
<b>PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LOS ORGANISMOS ELECTORALES</b>	
DNFPE-P-001 Procedimiento para la Fiscalización de Acto público de selección de 25 ciudadanos candidatos a Miembros de los JEE	25
DNFPE-P-002 Procedimiento para la Identificación de posibles "Electores Golondrinos"	29
DNFPE-P-003 Procedimiento para la Validación de la integridad del Padrón Electoral	33
DNFPE-P-004 Procedimiento para la Fiscalización de la Publicación de la Lista Padrón Inicial	35
DNFPE-P-005 Procedimiento para la Fiscalización del Material educativo a utilizarse para la capacitación de los actores electorales	39
DNFPE-P-006 Procedimiento para la Fiscalización de Acto Público de Sorteo de Ubicación de Bloques de Organizaciones Políticas en la Cédula de Sufragio	42
DNFPE-P-007 Procedimiento para la Fiscalización de Instalación de la ODPE	46
DNFPE-P-008 Procedimiento para la Fiscalización de Acto Público de Sorteo de Ubicación de Partidos Políticos en las Cédulas de Sufragio	49
DNFPE-P-009 Procedimiento para la Fiscalización de la Ubicación de Movimientos y Organizaciones Políticas Locales en las Cédulas de Sufragio	53
DNFPE-P-010 Procedimiento para la Fiscalización de la Selección de 25 ciudadanos candidatos a Miembros de Mesa de Sufragio	59
DNFPE-P-011 Procedimiento para la Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Miembros de Mesa de Sufragio y de los resultados obtenidos	66
DNFPE-P-012 Procedimiento para la Fiscalización de Difusión del Proceso Electoral	71
DNFPE-P-013 Procedimiento para la Fiscalización de Publicación de la Nómina de Miembros de Mesa	74
DNFPE-P-014 Procedimiento para la Fiscalización de la Entrega de Credenciales a los Miembros de Mesa de Sufragio	77
DNFPE-P-015 Procedimiento para la Fiscalización de la Capacitación Electoral de los Miembros de Mesa	80
DNFPE-P-016 Procedimiento para la Fiscalización de la Publicación de la Ubicación de los Locales de Votación	83
DNFPE-P-017 Procedimiento para la Fiscalización de la Pre-impresión de la Cédula de Sufragio	86

DNFPE-P-018 Procedimiento para la Fiscalización de Impresión de Cédulas de sufragio	90
DNFPE-P-019 Procedimiento para la Fiscalización de Traslado de Material Electoral (imprensa a ONPE)	94
DNFPE-P-020 Procedimiento para la Fiscalización de la Impresión del Acta Padrón	97
DNFPE-P-021 Procedimiento para la Fiscalización de Ensamblaje de Material Electoral	101
DNFPE-P-022 Procedimiento para la Fiscalización de Despliegue de Material Electoral desde la ONPE a las ODPE	106
DNFPE-P-023 Procedimiento para la Fiscalización de Arribo de Material Electoral a la ODPE	109
DNFPE-P-024 Procedimiento para la Verificación del Material Electoral en la ODPE	112
DNFPE-P-025 Procedimiento para la Fiscalización de la Publicación de Cartel de Candidatos	115
DNFPE-P-026 Procedimiento para la Fiscalización del Despliegue de Material Electora de ODPE a los Locales de Votación	118
DNFPE-P-027 Procedimiento para la Fiscalización de las Condiciones de Local de Votación	121
DNFPE-P-028 Procedimiento para la Fiscalización de Día de la Votación	124
DNFPE-P-029 Procedimiento para la Fiscalización de Repliegue del Material Electoral del Local de Votación a la ODPE	130
DNFPE-P-030 Procedimiento para la Fiscalización del Centro de Cómputo Descentralizado - ODPE	133
DNFPE-P-031 Procedimiento para la Fiscalización de Simulacro de Cómputo de Resultados	144
DNFPE-P-032 Procedimiento para la Fiscalización del Cómputo de Resultados	150
<b>RELACIONADOS A TODOS LOS ACTORES ELECTORALES</b>	
DNFPE-P-033 Procedimiento para la Reporte de Incidencias	160
DNFPE-P-034 Procedimiento para la Fiscalización de Declaración de Hojas de Vida de Candidatos	163
DNFPE-P-035 Procedimiento para la Fiscalización de Encuestas Electorales	180
DNFPE-P-036 Procedimiento para la Fiscalización de Publicidad Estatal	185
DNFPE-P-037 Procedimiento para la Fiscalización de Neutralidad	188
DNFPE-P-038 Procedimiento para la Fiscalización de Propaganda Electoral	191
DNFPE-P-039 Procedimiento para la Fiscalización de Garantías	194

## ÍNDICE DE FORMATOS

### RELACIONADOS A LOS ORGANISMOS ELECTORALES

DNFPE-F-001	Acta de Fiscalización de Acto Público de Selección de 25 ciudadanos candidatos a Miembros de los JEE	28
DNFPE-F-002	Acta de constatación domiciliaria	32
DNFPE-F-003	Formato de visita a los Registradores Civiles	37
DNFPE-F-004	Formato de fiscalización de la publicación de la Lista Padrón Inicial	38
DNFPE-F-005	Formato de Fiscalización del Material educativo a utilizarse para la capacitación	41
DNFPE-F-006	Acta de Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Ubicación de Bloques de Organizaciones Políticas en la Cédula de Sufragio	45
DNFPE-F-007	Reporte de Fiscalización de la Instalación de la ODPE	48
DNFPE-F-008	Acta de la Fiscalización de Acto Público de Sorteo de Ubicación de Partidos Políticos en las Cédulas de Sufragio	52
DNFPE-F-009	Acta de Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Ubicación de Movimientos y Organizaciones Políticas Locales en las Cédulas de Sufragio	58
DNFPE-F-010	Acta de Fiscalización del Acto Público de Selección de los 25 candidatos a Miembros de Mesa	65
DNFPE-F-011	Acta de Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Miembros de Mesa de Sufragio	70
DNFPE-F-012	Reporte de Fiscalización de la Difusión del Proceso Electoral	73
DNFPE-F-013	Reporte de Fiscalización de la Publicación de la Nómina de Miembros de Mesa	76
DNFPE-F-014	Reporte de Fiscalización de Entrega de Credenciales	79
DNFPE-F-015	Reporte de Fiscalización de la Capacitación Electoral de los Miembros de Mesa	82
DNFPE-F-016	Reporte de Fiscalización de la Publicación de la Ubicación de los Locales de Votación	85
DNFPE-F-017	Reporte de Fiscalización de la Pre-impresión de la Cédula de Sufragio	93
DNFPE-F-018	Reporte de Fiscalización de la Impresión de Cédulas de sufragio	96
DNFPE-F-019	Reporte de Fiscalización del Traslado de Material Electoral de la Imprenta a la ONPE	100
DNFPE-F-020	Reporte de Fiscalización de la Impresión de Acta Padrón	105
DNFPE-F-021	Reporte de Fiscalización de Ensamblaje de Material Electoral	108
DNFPE-F-022	Procedimiento para la Fiscalización de Despliegue de Material Electoral de la ONPE a la ODPE	111
DNFPE-F-023	Reporte de Fiscalización de Arribo de Material Electoral a la ODPE	114
DNFPE-F-024	Acta de Verificación del Material Electoral en la ODPE	117
DNFPE-F-025	Reporte de Fiscalización de la Publicación de Cartel de Candidatos	117

DNFPE-F-026	Reporte de Fiscalización del Despliegue de Material Electora de ODPE a los Locales de Votación	120
DNFPE-F-027	Reporte de Fiscalización de las Condiciones de Local de Votación	123
DNFPE-F-028	Reporte de Fiscalización del Día de la Votación	129
DNFPE-F-029	Reporte de Fiscalización del Repliegue del Material Electoral del Local de Votación a la ODPE	132
DNFPE-F-030-A	Reporte de Fiscalización de infraestructura y mobiliario del Centro de Cómputo Descentralizado - ODPE	138
DNFPE-F-030-B	Reporte de Fiscalización de equipos de red y comunicaciones del Centro de Cómputo Descentralizado - ODPE	141
DNFPE-F-030-C	Reporte de Fiscalización del software de cómputo de resultados del Centro de Cómputo Descentralizado - ODPE	143
DNFPE-F-031-A	Acta de Fiscalización del Simulacro de Cómputo de Resultados – Sede Central ONPE	148
DNFPE-F-031-B	Reporte de Fiscalización del Simulacro de Cómputo de Resultados – Centro de Cómputo ODPE	149
DNFPE-F-032-A	Reporte de Fiscalización del Cómputo de Resultados: Puesta a Cero	156
DNFPE-F-032-B	Reporte de Fiscalización del Cómputo de Resultados	157
DNFPE-F-032-C	Reporte de Verificación de Actas Electorales	159
<b>RELACIONADOS A TODOS LOS ACTORES ELECTORALES</b>		
DNFPE-F-033	Reporte de Incidencias	162
DNFPE-F-034	Formato de Declaración de Hojas de Vida de Candidatos	166
DNFPE-F-035	Reporte de Fiscalización de Publicación y Difusión de Encuestas Electorales	183
DNFPE-F-036	Registro de Publicidad estatal	185
<b>ANEXOS</b>		
DNFPE-F-037	Ficha de información distrital	198
DNFPE-F-038	Reporte de rutas de acceso	200
DNFPE-F-039	Ficha de evaluación del Fiscalizador	201
DNFPE-F-040	Acta de Fiscalización Electoral	202
	Relación de incidencias más frecuentes, clasificadas por procedimiento	203

## INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el Manual de Procedimientos de Fiscalización para Procesos Electorales que el Jurado Nacional de Elecciones (JNE), a través de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales (DNFPE), ha elaborado con el propósito fundamental de normalizar las operaciones de fiscalización en todos los procesos electorales cualquiera sea su naturaleza, envergadura, duración y complejidad.

El presente Manual de Procedimientos recoge todas las actividades de fiscalización vigentes a la fecha, conforme al ordenamiento jurídico, a la experiencia exitosa y a las políticas impartidas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones. La elaboración se ha desarrollado de un modo ágil y gráfico y, añade a la amplia gama de actividades descritas, los formatos que deben completarse para sistematizar la información que se genere en el transcurso de la actividad fiscalizadora.

De la lectura del presente Manual es posible colegir que existe información muy valiosa que debe provenir de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). Sin perjuicio de solicitar información adicional que pueda requerirse según la necesidad particular de cada proceso o de cada coyuntura electoral, los reportes que se requieren para el normal desarrollo de las actividades de fiscalización son los siguientes:

Actividad	Información y condiciones provenientes de los Organismos Electorales ONPE y RENIEC
Todas las Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma detallado por proceso electoral</li> <li>• Directorio de ODPE (ubicación, organización, teléfonos, etc.)</li> <li>• Plan Operativo ODPE</li> <li>• Facilidades para la fiscalización y toma de fotografías</li> </ul>
Acto Público de selección de los 25 ciudadanos candidatos a Miembros del JEE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación de RENIEC a Acto Público</li> <li>• Procedimiento a utilizar para la selección</li> <li>• Ejemplar del(las) Acta(s) de selección de los 25 ciudadanos candidatos a Miembros del JEE</li> </ul>
Identificación de posibles "Electores Golondrinos"	<p><b>120 días anteriores al Día de la Votación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RENIEC envíe la Lista Padrón Inicial</li> </ul>
Acto público de sorteo de ubicación de bloques y sub-bloques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación de ONPE a Acto Público</li> <li>• Procedimiento a utilizar para el sorteo</li> <li>• Ejemplar de Acta de sorteo de ubicación de bloques y sub-bloques</li> </ul>
Instalación de la ODPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación de ODPE al JEE la asistir a la ceremonia pública de instalación</li> <li>• Ejemplar de Acta de instalación de la ODPE</li> </ul>
Acto público de sorteo de ubicación de partidos políticos en las cédulas de sufragio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación de ONPE a Acto Público</li> <li>• Procedimiento a utilizar para el sorteo</li> <li>• Ejemplar de Acta de sorteo de ubicación de partidos políticos en las cédulas de sufragio</li> </ul>
Ubicación de movimientos y organizaciones políticas locales en las cédulas de sufragio – realizado en cada ODPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación de ODPE al JEE para asistir al Acto Público</li> <li>• Procedimiento a utilizar para el sorteo</li> <li>• Ejemplar de Acta de sorteo de asignación de números a organizaciones políticas locales</li> <li>• Ejemplar de Acta de sorteo de ubicación de movimientos y organizaciones políticas locales en las cédulas de sufragio</li> </ul>
Acto Público de selección de 25 candidatos a miembros de mesa	<p><b>40 días anteriores al sorteo de miembros de mesa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ONPE remita el Procedimiento y aplicativo informático (dispositivo de almacenamiento con el código fuente y base de datos de prueba) a utilizar para la selección de los 25 candidatos a miembros de mesa</li> </ul> <p><b>Luego de aprobado el Padrón Electoral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de funcionarios y empleados de ONPE</li> <li>• Relación de ciudadanos que han ejercido el cargo de miembros de mesa</li> </ul>

Actividad	Información y condiciones provenientes de los Organismos Electorales ONPE y RENIEC
	<p><b>Acto Público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación de ONPE a Acto Público</li> <li>• Ejemplar de Acta de selección de 25 candidatos de miembros de mesa</li> <li>• Dispositivo de almacenamiento con resultados y base de datos.</li> </ul> <p>La base de datos debe contener: los procedimientos almacenados desde la generación de las prioridades, las exclusiones y la selección de los 25 ciudadanos; la tablas conteniendo información de electores a ser excluidos identificados por tipo de exclusión e institución, miembros de mesa de los procesos anteriores, motivos de exclusión, relación entre grupos de votación y mesas y otras propias del procedimiento.</p>
Acto Público de Sorteo de miembros de mesa – realizado en cada ODPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación de ODPE al JEE para asistir al Acto Público</li> <li>• Procedimiento a utilizar para sorteo</li> <li>• Ejemplar de Acta de sorteo de miembros de mesa</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de capacitación elaborado para cada uno de los distintos actores electorales</li> </ul>
Difusión del proceso electoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan, programa y cronograma de las actividades de difusión en circunscripciones regionales, provinciales y distritales, según corresponda</li> <li>• Material didáctico</li> <li>• Facilidades de ingreso a Fiscalizadores para desarrollo de sus labores</li> </ul>
Publicación de la nómina de miembros de mesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de medios que se utilizarán para la difusión de la nómina de miembros de mesa</li> <li>• Relación de lugares donde publicarán la nómina de miembros de mesa en las circunscripciones regionales, provinciales y distritales, según corresponda</li> <li>• Ejemplar de Acta de publicación de la nómina de miembros de mesa</li> </ul>
Entrega de credenciales a miembros de mesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan y cronograma de entrega de credenciales por cada ODPE</li> <li>• Reporte de avance de entrega de credenciales por cada ODPE</li> </ul>
Capacitación de miembros de mesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan, programa y cronograma de las actividades de capacitación de miembros de mesa en circunscripciones regionales, provinciales y distritales, según corresponda</li> <li>• Material a utilizarse en la capacitación de miembros de mesa</li> <li>• Medios de convocatoria para la capacitación de miembros de mesa</li> <li>• Facilidades de ingreso a Fiscalizadores para desarrollo de sus labores</li> </ul>
Publicación de cartel de local de votación	<p><b>15 días naturales anteriores a la fecha de publicación prevista:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de medios que se utilizarán para la difusión de la publicación de los carteles del local de votación</li> <li>• Relación de lugares donde publicarán los carteles del local de votación en las circunscripciones regionales, provinciales y distritales, según corresponda</li> <li>• Ejemplar de Acta de publicación de cartel de local de votación</li> </ul>
Pre-impresión de cédula de sufragio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación a Acto Público</li> <li>• Resolución de aprobación del diseño de la cedula de sufragio</li> <li>• Especificaciones técnicas del modelo de la cedula de sufragio</li> <li>• Facilidades de ingreso a Fiscalizadores para desarrollo de sus labores</li> <li>• Ejemplar de Acta de aprobación de muestra de cédulas de sufragio</li> </ul>

Actividad	Información y condiciones provenientes de los Organismos Electorales ONPE y RENIEC
Impresión de cédulas de sufragio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestras de cédula(s) de sufragio</li> <li>• Procedimiento y cronograma de impresión de cédulas de sufragio</li> <li>• Relación del personal de ONPE y de la imprenta a cargo de la impresión de cédulas de sufragio.</li> <li>• Facilidades de ingreso a Fiscalizadores para desarrollo de sus labores</li> </ul>
Traslado de material electoral (de imprenta a ONPE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento y cronograma de traslado de material electoral (Acta Padrón y Cédulas de Sufragio)</li> <li>• Fotocopia de la guía de remisión del material electoral a trasladar</li> <li>• Facilidades de ingreso a Fiscalizadores para desarrollo de sus labores</li> </ul>
Impresión del Acta Padrón	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento y cronograma de impresión del acta padrón</li> <li>• Relación del personal de ONPE y de la imprenta a cargo de la impresión del acta padrón</li> <li>• Muestra de acta padrón a ser utilizada en el proceso</li> <li>• Facilidades de ingreso a Fiscalizadores para desarrollo de sus labores</li> </ul>
Ensamblaje de material electoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento y cronograma del ensamblaje del material</li> <li>• Facilidades de ingreso a Fiscalizadores para desarrollo de sus labores</li> <li>• Facilidades a Fiscalizadores para muestreo de materiales</li> </ul>
Despliegue de material electoral (de ONPE a ODPE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento y cronograma para el despliegue del material electoral a las sedes de las ODPE</li> <li>• Relación de rutas del despliegue del material electoral (vías áreas, terrestre, fluvial) incluyendo los precintos de seguridad</li> <li>• Relación e identificación del personal de ONPE que acompaña el despliegue del material electoral</li> <li>• Facilidades de ingreso a Fiscalizadores para desarrollo de sus labores</li> <li>• Fotocopias de guías de traslado del material electoral desplegado</li> <li>• Facilidades de ingreso a Fiscalizadores para desarrollo de sus labores</li> </ul>
Arribo de material electoral a la ODPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento y cronograma del arribo de material electoral hacia las ODPE</li> <li>• Facilidades de ingreso a Fiscalizadores para desarrollo de sus labores</li> <li>• Número de precinto de seguridad</li> </ul>
Verificación de material electoral a ODPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación a Acto Público</li> <li>• Facilidades a Fiscalizadores para muestreo de materiales</li> <li>• Ejemplar de Acta de verificación del material electoral</li> </ul>
Publicación de cartel de candidatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de medios que se utilizarán para la difusión de la publicación de los carteles de candidatos</li> <li>• Relación de lugares donde publicarán los carteles de candidatos dentro de las circunscripciones regionales, provinciales y distritales según corresponda</li> <li>• Ejemplar de Acta de publicación de cartel de candidatos</li> </ul>
Despliegue de material electoral: (de ODPE a local de votación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento, rutas y cronograma del despliegue del material electoral de ODPE al local de votación</li> <li>• Facilidades para que un fiscalizador electoral acompañe el despliegue del material electoral</li> </ul>
Jornada de capacitación electoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan, programa y cronograma de las actividades de la jornada de capacitación electoral en las circunscripciones regionales, provinciales y distritales, según corresponda</li> <li>• Material a utilizarse para la jornada de capacitación electoral</li> <li>• Relación de medios de convocatoria para la jornada de</li> </ul>

Actividad	Información y condiciones provenientes de los Organismos Electorales ONPE y RENIEC
	capacitación electoral
Condiciones de local de votación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de locales de votación en las circunscripciones regionales, provinciales y distritales, según corresponda</li> <li>• Croquis del local de votación</li> </ul>
Fiscalización en el día del sufragio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de personal de ONPE, según el local de votación</li> <li>• Croquis y señalización de la ambientación del local de votación</li> <li>• Procedimiento para el acopio de las actas en el local de votación</li> <li>• Relación de efectivos PNP y FFAA</li> </ul>
Repliegue de material electoral (de local de votación a ODPE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento, rutas y cronograma del repliegue del material electoral de ODPE al local de votación</li> <li>• Facilidades para que un fiscalizador electoral acompañe el repliegue del material electoral según la circunscripción regional, provincial y distrital</li> </ul>
<p>Fiscalización del Centro de Cómputo Descentralizado – ODPE</p> <p>Fiscalización de Simulacro de Cómputo de Resultados</p> <p>Fiscalización del Cómputo de Resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de actividades de implementación de los centros de cómputo, pruebas internas funcionales del sistema de cómputo y contingencias.</li> <li>• Solución Tecnológica para los procesos convocados.</li> <li>• Diagrama de plataforma tecnológica a ser utilizada por cada ODPE</li> <li>• Tipos de centros de cómputo, esquema, niveles de seguridad y medio de transmisión de resultados por ODPE</li> <li>• Tipo de direccionamiento de la red electoral</li> <li>• Cuadro de equipos informáticos de las ODPE</li> <li>• Políticas de directorio activo de los centros de cómputo</li> <li>• Esquema y niveles de seguridad</li> <li>• Instructivo para la gestión de cuentas de usuario de la red electoral</li> <li>• Instructivo para la actualización de parches del sistema operativo de la red electoral</li> <li>• Instructivo para la actualización del antivirus</li> <li>• Instructivo para la clonación y configuración de equipos de cómputo</li> <li>• Instructivo para el monitoreo de equipos de cómputo de la red electoral</li> <li>• Políticas de herramientas de control remoto</li> <li>• Herramienta para el control de inventario de software y hardware y sus características.</li> <li>• Manual de procedimientos electorales: Procedimiento de procesamiento de resultados en la ODPE</li> <li>• Planes de contingencia</li> </ul> <p><b>EN CUANTO AL SISTEMA DE CÓMPUTO DE RESULTADOS (ANTICIPACIÓN DEL AL MENOS 40 DÍAS CALENDARIO):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de análisis y diseño del sistema</li> <li>• Manual de diseño de la base de datos</li> <li>• Diccionario de datos</li> <li>• Manual de arquitectura del sistema</li> <li>• Manual de la suite electoral, especificando los módulos</li> <li>• Material de pruebas del sistema y usuarios con sus respectivas claves de acceso del sistema para cada versión de la suite electoral durante el proceso antes del día de simulacro oficial</li> <li>• Archivos de instalación del sistema y de la base de datos</li> <li>• Código fuente del sistema</li> <li>• Datos preelectorales configurados</li> <li>• Listado de actas electorales con la indicación del dígito de chequeo y número de copia</li> </ul>

Actividad	Información y condiciones provenientes de los Organismos Electorales ONPE y RENIEC
	<p><b>INFORMACIÓN DIARIA, A PARTIR DEL INICIO DEL CÓMPUTO DE RESULTADOS, HASTA LA ENTREGA DE RESULTADOS AL 100%.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de la base de datos del cómputo de resultados (archivo dump). De manera centralizada, información consolidada en la sede central de la ONPE.</li> <li>• Imágenes digitalizadas de las actas electorales (formato estándar TIFF o JPEG). De manera descentralizada, en cada uno de los centros de cómputo de cada ODPE; o de ser necesario, de manera centralizada en la sede central de la ONPE.</li> </ul> <p>En los centros de cómputo donde no se lleve a cabo la digitalización de actas, se debe brindar facilidades a los fiscalizadores para el acceso a las actas procesadas del sobre plomo, así como del reporte de las actas computadas para realizar la verificación las mismas.</p> <p><b>EN CUANTO AL LLENADO DE FORMATOS TECNICOS.</b></p> <p>Proporcionar las facilidades a los fiscalizadores para el acceso a la información concerniente a los formatos de fiscalización, en las fechas establecidas así como la conformidad de la misma con la respectiva firma del personal autorizado por ONPE</p>

**OTROS REQUERIMIENTOS NO INFORMÁTICOS DE FISCALIZACIÓN**

1. Información sobre mecanismos de seguridad del material electoral
2. Dos kits de material electoral a ser utilizado en el simulacro

Evidentemente, los requerimientos de información y facilidades para el trabajo de fiscalización no se agotan con la relación y enunciados precedentes. La normativa, en constante cambio, las reglamentaciones y los nuevos criterios que se irán implementando a lo largo del trajín institucional, provocarán más de una modificación e innovación, sin embargo es muy importante que la referencia de requerimientos sea de conocimiento general para facilitar el trabajo y hacerlo más eficiente.

Confiamos en que la aplicación del presente Manual, tanto en el ámbito operativo como en el de la capacitación, será objeto de mejoras a medida que se incorporen los aportes de sus usuarios.

Lima, 04 de junio de 2010

**Dr. José Luis Echevarría Escribens**  
**Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales**  
**Jurado Nacional de Elecciones**

## ALCANCE

La fiscalización en los procesos electorales, es realizada por el Jurado Nacional de Elecciones a través de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales (DNFPE) con el apoyo activo de los Jurados Electorales Especiales establecidos en las diferentes localidades elegidas de acuerdo a la envergadura y naturaleza de cada proceso electoral.

El alcance del presente Manual incorpora la totalidad de los procedimientos de fiscalización que la normativa y casuística vigente ha permitido estructurar y atender. A estos procedimientos estamos agregándoles una sección dedicada a describir someramente el cuadro general de funciones, roles y tareas que desempeña el personal asignado a las labores de fiscalización, conforme a la naturaleza y envergadura de cada proceso electoral.

### **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES (DNFPE):**

---

Son funciones de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, de acuerdo al artículo 90° del Reglamento de Organización y Funciones vigente del Jurado Nacional de Elecciones, entre otras, las siguientes:

- Presidir el Comité de Gestión Electoral y designar, en caso de ausencia temporal, al funcionario que lo presidirá, en estricto orden jerárquico.
- Proponer a la Presidencia, los representantes del Jurado Nacional de Elecciones ante el Comité de Coordinación Electoral y coordinar las acciones de dicho Comité.
- Formular, proponer y ejecutar el plan de fiscalización de la elaboración del padrón electoral en período electoral y no electoral.
- Formular, proponer y ejecutar la fiscalización del cumplimiento de los requisitos legales, para la inscripción de partidos políticos.
- Formular, proponer y ejecutar el plan de fiscalización de los procesos electorales, referéndum y otras consultas populares.
- Formular, proponer y ejecutar los planes de fiscalización para la elección de Consejos de Coordinación Local, elección de Consejos de Coordinación Regional, Juntas Vecinales y demás organizaciones que lo requieran, en el marco de las competencias del Jurado Nacional de Elecciones.
- Supervisar el riguroso cumplimiento de la normatividad electoral en los procesos electorales y emitir oportunamente las resoluciones que correspondan, respecto de los hechos e infracciones detectadas;
- Informar sobre el cumplimiento del Reglamento de Encuestadoras a la Dirección Central de Gestión Institucional, proponiendo las acciones pertinentes para auditar periódicamente a dichas entidades;
- Coordinar la ejecución de los planes de fiscalización electoral con los órganos competentes, en los casos en que las actividades programadas requieran conocimientos especializados complementarios, distintos a la función jurisdiccional del Jurado Nacional de Elecciones.
- Formular, proponer y ejecutar programas de capacitación y asesoría al personal del Jurado Nacional de Elecciones y de los Jurados Electorales Especiales en materia de planeamiento, organización, logística y fiscalización de los procesos electorales.
- Supervisar la formulación, propuesta y ejecución de los proyectos especiales relacionados con la gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y política, que apruebe la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones;
- Aprobar y supervisar la formulación y ejecución de proyectos de investigación en áreas temáticas de gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y política y otras de interés para el Jurado Nacional de Elecciones.
- Proveer la asesoría técnica a las agrupaciones políticas del país, en la determinación de sus dirigentes, representantes y candidatos, conforme a la normatividad vigente.
- Emitir informes oportunos a la Dirección Central de Gestión Institucional y a la Presidencia, respecto a los resultados de las acciones de planeamiento, organización, logística y fiscalización de los procesos electorales.

## **LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES (JEE) FISCALIZAN:**

---

La Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales (DNFPE) es el órgano rector de la fiscalización electoral. En tal sentido las actividades de los JEE se ciñen a las políticas y directivas que imparta la DNFPE en los ámbitos siguientes:

- La neutralidad de las autoridades y funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones durante el proceso electoral.
  - La propaganda electoral.
  - La publicidad estatal.
  - Las garantías y seguridad del proceso electoral.
  - Las encuestas electorales.
  - Los sorteos de miembros de mesa y ubicación de candidatos en la cédula de sufragio
  - Las jornadas de capacitación electoral
  - El simulacro de cómputo de resultados.
  - Los diversos actos desarrollados el día de la votación
- El cómputo de los resultados del Proceso Electoral, entre otros

**ORGANIZACIÓN DEL CAPITAL HUMANO EN EL MARCO DE LOS PROCESOS ELECTORALES: Elecciones Generales de Presidente, Vicepresidentes de la República; Elección de Congresistas; Elección de Representantes ante el Parlamento Andino; Elecciones Regionales y Municipales (Incluye los de alcance regional y nacional, las Elecciones Complementarias y Nuevas Elecciones Municipales); Consulta Popular de Revocatoria de Autoridades Regionales y Municipales; Referéndum (de alcance nacional o específico)**

---

### Actividades y Responsabilidades de los Especialistas (Gestión de Procesos Electorales, Planeamiento y Organización Electoral y Auditor de Sistemas Electorales)

1. Formular el Plan de Fiscalización Electoral
2. Elaborar el Cuadro de Necesidades
3. Formular perfiles de profesionales y técnicos que se asignarán a las labores de fiscalización electoral
4. Capacitar a los profesionales y técnicos en la fiscalización electoral
5. Capacitar a Presidentes y otros requeridos por la Alta Dirección del JNE
6. Supervisar a la elaboración del material de capacitación
7. Proporcionar información para la creación y actualización del Manual de Procedimientos de Fiscalización para Procesos Electorales
8. Supervisar las operaciones de fiscalización en el campo y sede Central y emitir los reportes oportunamente conforme el cronograma del Plan de Fiscalización Electoral.
9. Proponer la distribución del personal a cargo de las operaciones de fiscalización en sede Central y en el campo a lo largo de cada proceso electoral.
10. Proponer actividades y mejoras en la fiscalización, implementar y reportar oportunamente sus resultados.
11. Otras actividades a fines que le encargue la DNFPE.

### Actividades de los Monitores de operaciones administrativas y tecnológicas

Es el personal de la DNFPE que servirá de enlace entre el JNE y el JEE, los Coordinadores de Fiscalización y Fiscalizadores en la función de fiscalización electoral.

1. Brindar el soporte técnico legal a los JEE, Coordinadores y Fiscalizadores sobre la ejecución del plan de fiscalización electoral aprobado por el Pleno del JNE para cada proceso electoral
2. Hacer el seguimiento a la información ingresada por los JEE, Coordinadores y Fiscalizadores al Sistema de Información de Procesos Electorales (SIPE); siendo el responsable de informar al Director Nacional de Procesos Electorales, sobre el desarrollo de la fiscalización del proceso electoral convocado en las circunscripciones a su cargo.
3. Custodiar y mantener actualizado el archivo creado en la DNFPE para la documentación que se genere sobre la fiscalización electoral en cada uno de los JEE instalados para cada proceso electoral.
4. Realizar la supervisión de las actividades de los Coordinadores de Fiscalización, Fiscalizadores provinciales, distritales y de local de votación según corresponda.
5. Emitir oportunamente los reportes de su labor

#### Actividades de los Coordinadores de Fiscalización

Es el personal designado por la DNFPE que servirá de enlace entre el JNE y el JEE

1. Representar a la DNFPE en la circunscripción electoral para los fines que establezca la DNFPE
2. Supervisar las operaciones de los Fiscalizadores Provinciales, Distritales y de Local de Votación, según corresponda
3. Emitir oportunamente los reportes de su labor
4. Brindar las orientaciones técnicas al Presidente del JEE y a los Fiscalizadores Electorales para la solución de las incidencias que se reporten en su circunscripción.
5. Evaluar el desempeño de la labor desarrollada por los Fiscalizadores.
6. Formular, proponer y ejecutar las actividades de capacitación a los Fiscalizadores de Local de Votación.

#### Actividades de los Fiscalizadores Provinciales y Distritales:

1. Es el representante de la DNFPE en las localidades adscritas a cada proceso electoral designado para realizar las actividades operativas de fiscalización en una localidad provincial o distrital dentro de una circunscripción electoral, y en un local de votación en particular durante el desarrollo del proceso electoral
2. Para el cumplimiento de sus funciones, debe seguir las instrucciones del Coordinador de Fiscalización y del Presidente del Jurado Electoral Especial conforme al Manual de Procedimientos de Fiscalización para Procesos Electorales y demás disposiciones que sobre la labor operativa de la fiscalización electoral disponga la DNFPE.
3. Luego de realizado el acto electoral, debe entregar al Coordinador de Fiscalización de su circunscripción si corresponde, un informe sobre las labores de fiscalización efectuadas en la localidad que le corresponda, detallando las incidencias detectadas.
4. Mantener actualizado el Sistema de Información de Procesos Electorales (SIPE), ingresando los reportes, conforme a los procedimientos contenidos en el presente Manual, durante el desarrollo del proceso electoral en su circunscripción electoral.

#### Actividades de los Fiscalizadores de Local de Votación:

Es la persona designada para realizar las actividades de Fiscalización Electoral en un local de votación en particular.

1. Para el cumplimiento de sus funciones, debe seguir las instrucciones del Fiscalizador Provincial y/o Distrital según corresponda y del Presidente del JEE, conforme al presente manual y demás disposiciones que sobre la labor operativa de la fiscalización electoral disponga la DNFPE del JNE.
2. Reporta oportunamente al JEE y al Fiscalizador Provincial y/o Distrital las infracciones o delitos cometidos por personas, autoridades, funcionarios o trabajadores públicos, en aplicación de las normas electorales, adjuntando las pruebas correspondientes, registrando tales infracciones o delitos en el Reporte de incidencias.
3. Luego de finalizado el Día de la Votación, debe entregar al Fiscalizador, un informe sobre toda la información referida a las labores de fiscalización efectuadas en el local de votación asignado, detallando las incidencia a fin de que sean ingresadas al SIPE.

#### Actividades de los Fiscalizadores Técnicos:

Es el servidor representante del JNE en los Jurados Electorales Especiales, especializado en tecnologías de información, tiene como funciones las siguientes:

1. Para el cumplimiento de sus funciones, debe seguir las instrucciones del Manual de Procedimientos de Fiscalización para Procesos Electorales y demás disposiciones que sobre la labor operativa de la fiscalización electoral disponga la DNFPE.
2. Es el responsable de mantener actualizado el Sistema de Información de Procesos Electorales (SIPE), ingresando los formatos correspondientes a los centros de cómputo, red de comunicaciones, control de versiones, control de programas instalados, puesta a cero y cómputo de resultados con la información del desarrollo del proceso electoral en su circunscripción electoral.
3. Verifica la instalación de los centros de cómputo, si éstos cumplen con poseer las máquinas, tecnología y personal capacitado que se requiere.
4. Verifica la instalación y funcionalidad de las líneas de comunicaciones entre las ODPE y la oficina central de la ONPE.
5. Verifica la realización de los Simulacros de Cómputo, evaluando aspectos técnicos, de seguridad y capacidad de respuesta ante las contingencias que pudieran presentarse.

6. Verifica el ingreso de información al Sistema de Cómputo de Resultados, en el proceso del Cómputo de Resultados en su circunscripción.
7. Verifica el correcto ingreso de Resoluciones al Sistema de Cómputo de Resultados.
8. Verifica la correcta aplicación de la cifra repartidora y la barrera electoral.
9. Verifica los cierres parciales o totales realizados en los Centros de Cómputo.
10. Verifica la generación de reportes de avance de resultados y resultados al 100%.
11. Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Pleno del Jurado Electoral Especial en coordinación con DNFPE.

## **CONSIDERACIONES E INSTRUCCIONES AL PERSONAL ASIGNADO A LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN ELECTORAL**

El personal que realice actividades de fiscalización debe tomar en cuenta lo siguiente:

- o Repasar los procedimientos a fiscalizar descritos en el presente Manual
- o Preparar con anticipación los materiales a utilizar:
  - DNI, Fotocheck e indumentaria proporcionada por el JNE para las tareas de fiscalización
  - Teléfono móvil (celular) (verificar nivel de batería)
  - Cámara fotográfica (verificar nivel de batería y espacio en memoria)
  - Lapiceros, engrapador, tablero, etc.
  - Formatos de reportes a utilizar
- o Mantener en todo momento un comportamiento colaborativo, de absoluta neutralidad e imparcialidad.
- o Manejar la información con absoluta confidencialidad y objetividad
- o Realizar tomas fotográficas de las acciones más relevantes de la fiscalización.
- o Preparar con celeridad su informe y/o el registro de los reportes elaborados en el SIPE.
- o Cumplir con el cronograma de fiscalización definido por la DNFPE en cada Proceso Electoral.
- o Al instalarse en la circunscripción designada, recoger los datos pedidos en los formatos que se anexan en el presente Manual y luego registrarlos en el SIPE.
- o Realizar las comunicaciones en estricto orden jerárquico, respetando el siguiente orden:

	Reporta a / Solicita indicaciones a:
Fiscalizador de Local de Votación - JEE	Fiscalizador Distrital en JEE
Fiscalizador Distrital – JEE	Fiscalizador Provincial en JEE
Fiscalizador Provincial – JEE	Coordinador de Fiscalización – JEE
Coordinador de Fiscalización – JEE	Presidente del JEE / Monitor en sede Central
Monitor de operaciones administrativas	Especialista en Gestión de Procesos Electorales Especialista en Planeamiento y Organización Electoral, según corresponda
Monitor de operaciones tecnológicas	Especialista Auditor en Sistemas Electorales
Especialista en Gestión de Procesos Electorales Especialista en Planeamiento y Organización Electoral Especialista Auditor en Sistemas Electorales	Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales

## **NORMATIVA APLICABLE**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ**

---

- Ley de reforma de los artículos 31° al 34° de la Constitución Política del Perú N° 28480.

### **LEGISLACIÓN ELECTORAL GENERAL**

---

- Ley Orgánica de Elecciones N° 26859
- Ley N° 27369 que modifica la Ley Orgánica de Elecciones
- Ley N° 28661 que modifica el artículo 60° de la Ley Orgánica de Elecciones
- Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486
- Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales N° 26487
- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497
- Ley de Elecciones Municipales N° 26864
- Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadano N° 26300
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (art. 122°)

### **RESOLUCIONES DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**

---

- Res. N° 306-2005-JNE. Resolución que establece el Recurso Extraordinario de Afectación al Debido Proceso y a la Tutela Procesal Efectiva
- Res. N° 316-2005-JNE. Reglamento para la preservación de las garantías, independencia y funcionamiento de los Jurados Electorales Especiales en los Procesos Electorales
- Res. N° 390-2005-JNE. Reglamento del Registro Electoral de Encuestadoras
- Res. N° 355-2006-JNE. Modificatorias al Reglamento del Registro Electoral de Encuestadoras
- Res. N° 136 – 2010 – JNE. Reglamento de Propaganda Electoral
- Res. N° 140 - 2010 – JNE. Modifica Reglamento de Propaganda Electoral

### **OTRAS NORMAS COMPLEMENTARIAS Y CONEXAS**

---

- Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444

## **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ 1993**

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DEL SISTEMA ELECTORAL**

**Artículo 178.- Atribuciones del Jurado Nacional de elecciones**

**Compete al Jurado Nacional de Elecciones**

1. Fiscalizar la legalidad del ejercicio y del sufragio y de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares, así como también la elaboración de los padrones lectorales.
2. Mantener y custodiar el registro de organizaciones políticas.
3. Velar por el cumplimiento de las normas sobre organizaciones políticas y demás disposiciones referidas a materia electoral.
4. Administrar justicia en materia electoral.
5. Proclamar a los candidatos elegidos; el resultado del referéndum o el de otros tipos de consulta popular y expedir las credenciales correspondientes.
6. Las demás que la ley señala.

## **LEY ORGÁNICA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**

Ley N°26486

(Publicada el 21 de Junio de 1995)

### **TÍTULO II**

#### **DE LAS FUNCIONES**

**Artículo 5.- Son funciones del Jurado Nacional de Elecciones**

- b. Fiscalizar la legalidad del ejercicio de sufragio;
- c. Fiscalizar la legalidad de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares; en cumplimiento del Artículo 178° de la Constitución Política Del Perú y de las normas legales que regulan los procesos.

## ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS MÁS UTILIZADOS

### ABREVIATURAS

CCD	:	Centro de Cómputo Descentralizado
DNI	:	Documento Nacional de Identidad
FE	:	Fiscalizador Electoral
FEL	:	Fiscalizador Electoral de Local de Votación
FET	:	Fiscalizador Electoral Técnico
FFAA	:	Fuerzas Armadas
DNFPE	:	Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
JEE	:	Jurado Electoral Especial
JNE	:	Jurado Nacional de Elecciones
LOE	:	Ley Orgánica de Elecciones
LV	:	Local de Votación
ODPE	:	Oficina Descentralizada de Procesos Electorales
ONPE	:	Oficina Nacional de Procesos Electorales
ROP	:	Registro de Organizaciones Políticas
PNP	:	Policía Nacional del Perú
RENIEC	:	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
RES	:	Resolución
ROF	:	Reglamento de Organización y Funciones
SIPE	:	Sistema de Información de Procesos Electorales

### GLOSARIO

#### 1. Acta Electoral:

Es el documento donde se registran los hechos y actos que se producen en cada mesa de sufragio, desde el momento de su instalación hasta su cierre. Está compuesta de tres partes: instalación, sufragio y escrutinio.

#### 2. Actores Electorales:

Son todos los ciudadanos o instituciones que participan en el proceso electoral, cuya conducta se encuentra regulada por la Constitución Política, la Ley Orgánica de Elecciones y normas anexas.

#### 3. Capacitación Electoral:

Es el proceso por el cual se instruye y transmite a los miembros de mesa y al público en general, conocimientos, destrezas, acciones e información necesaria para el cumplimiento adecuado de sus tareas.

#### 4. Circunscripción Electoral:

Es el espacio territorial sobre el cual el Jurado Nacional de Elecciones determina competencia para los Jurados Electorales Especiales instalados, quienes asumen la fiscalización y administración de justicia en material electoral.

#### 5. Despliegue del Material Electoral:

Es el traslado del material electoral que realiza la ONPE con la finalidad de que pueda llegar a su destino antes de la fecha programada para el simulacro o el sufragio, según sea el caso.

#### 6. Difusión del Proceso Electoral:

La ONPE es la encargada de la realización del proceso electoral. Consecuentemente, debe efectuar acciones para que el proceso electoral sea de conocimiento de la población involucrada. Dentro de esta función, elabora cartillas, carteles, papelógrafos, afiches, rotafolios, láminas, etc., material que contiene información ilustrativa y gráfica respecto al proceso electoral, además de lo señalado en la legislación electoral correspondiente.

**7. Encuestas Electorales:**

Es una técnica de investigación social que permite conocer “opiniones y actitudes de una colectividad social con respecto a un proceso electoral”. Se realiza por medio de un cuestionario que se aplica a un reducido grupo de integrantes de una colectividad a la que se denomina “muestra”.

**8. Entrega de Credenciales de los Miembros de la Mesa de Sufragio:**

Es el proceso por el cual se entrega un documento que contiene la habilitación para realizar una función. Está encargada a las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales. El proceso de entrega de credenciales se inicia luego de realizado el sorteo de los miembros de la mesa de sufragio y vencido el plazo para su excusa o tacha.

**9. Error Material:**

Consignación errónea en los votos, en los casilleros correspondientes a las organizaciones políticas, votos en blanco, votos nulos o votos impugnados; o por acción aritmética equivocada en los totales.

**10. Escrutinio:**

Es el recuento y análisis de los votos luego del sufragio, es realizado por los miembros de la mesa de sufragio luego del cierre de la votación.

**11. Fiscalizador Electoral:**

Su función es aplicar o ejecutar los procedimientos de fiscalización elaborados por la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales; identificando, atendiendo y superando las incidencias electorales que puedan presentarse durante el proceso y garantizando la legalidad del ejercicio del derecho de sufragio y del proceso electoral.

**12. Formato de Fiscalización Electoral:**

Es el conjunto de hojas impresas y hojas digitales que contienen diversos procedimientos de fiscalización, sobre los hechos producidos dentro del proceso electoral. Los formatos digitales están contenidos en el SIPE (Sistema de Información de Procesos Electorales).

**13. Garantías Electorales:**

Son todas aquellas medidas dispuestas en la ley con la finalidad de asegurar que el proceso electoral se desarrolle dentro del marco legal establecido.

**14. “Hoja de Vida”**

La fiscalización de las Declaraciones Juradas de Vida, se desarrolla conforme a lo prescrito en el artículo 23° de la Ley de Partidos Políticos N° 2809 4; que fue modificada por Ley N° 28624, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 18.11.2005. El Jurado Nacional de Elecciones, a través de la Resolución N° 541-2009-JNE, aprobó los lineamientos referidos a la presentación de las Declaraciones Juradas de Vida, en el momento de la inscripción de candidatos ante los Jurados Electorales Especiales, asimismo encomendando la labor de fiscalización de la información a la DNFPE.

**15. Incidencia Electoral:**

Dentro de las labores de fiscalización electoral, se trata del acontecimiento irregular que sobreviene en el curso del proceso electoral.

**16. Instalación de Mesa:**

Es el inicio de las actividades electorales por los miembros de la mesa.

**17. Jurado Electoral Especial (JEE):**

Son los órganos electorales temporales, creados para un proceso electoral específico, cuya constitución, administración y control compete al Jurado Nacional de Elecciones. Tienen autonomía jurisdiccional y resuelven en primera instancia.

**18. Jurado Nacional de Elecciones (JNE):**

El Jurado Nacional de Elecciones es un organismo constitucional autónomo que administra justicia en materia electoral y fiscaliza la legalidad del ejercicio del sufragio, de los procesos electorales, consultas populares y del referéndum, garantizando así el respeto a la voluntad ciudadana. Sobre apelaciones a resoluciones de los Jurados Electorales Especiales, resuelve en única y definitiva instancia.

**19. Lista de Electores:**

Relación de electores de una mesa de sufragio, la misma que es ubicada en un lugar visible dentro del local de votación.

**20. Neutralidad de Organismos y Funcionarios Públicos:**

La neutralidad e imparcialidad, entendidos como principios básicos, van a inspirar la labor de los funcionarios y autoridades a cargo de una función de interés público. De esta manera, el desempeñar una labor inspirada en los principios mencionados garantizará la protección de los derechos y libertades de las personas con igualdad y plenitud de acceso para todos.

**21. Observación Electoral:**

Es la acción que tiene por finalidad reunir información de un proceso electoral, para elaborar informes sobre la conducta de los actores en el proceso teniendo en cuenta la información obtenida.

Observadores electorales son los ciudadanos que participan observando el desarrollo del proceso electoral. Así, aprecian el sorteo de los miembros de mesa, la campaña electoral, el sufragio, el escrutinio, el cómputo de votos, etc.; no pudiendo interferir bajo ningún modo en el desarrollo del proceso.

**22. Oficina Descentralizada de Procesos Electorales (ODPE):**

Son órganos temporales pertenecientes a la estructura orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, creadas luego de la convocatoria a un proceso electoral, con la finalidad de organizar el Proceso Electoral en una circunscripción electoral específica.

**23. Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE):**

Es un organismo autónomo encargado de la organización y ejecución de todos los procesos electorales, del referéndum y de otros tipos de consulta popular.

**24. Padrón Electoral:**

Es la relación de ciudadanos hábiles para votar. Se elabora sobre la base del Registro Único de Identificación de las personas y se mantiene y actualiza por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Es aprobado por el Jurado Nacional de Elecciones luego de su labor de fiscalización.

**25. Personero:**

Es el representante de la autoridad sometida a Revocatoria o del promotor, que está facultada para presentar cualquier recurso o medio de impugnación debidamente sustentado.

**26. Propaganda Electoral:**

Es toda aquella actividad lícita desarrollada durante los procesos electorales, encaminada a persuadir a los ciudadanos para obtener resultados electorales a través de la captación de sus votos.

**27. Publicidad Estatal:**

Son todos los recursos públicos utilizados en propaganda a favor del Estado, tanto para el gobierno nacional, regional y local a través de escritos, imágenes (fotografías, video, dibujos u otro similar) y grabaciones que puedan ser difundidos, exhibidos o distribuidos a través de diferentes medios.

**28. Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC):**

Es el organismo constitucionalmente autónomo encargado de la identificación de los peruanos, elabora el padrón electoral, otorga el documento nacional de identidad, registra hechos vitales: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifican el estado civil de las personas.

**29. Reporte de incidencias:**

Es un procedimiento de Fiscalización Electoral en que se consigna la constatación de un acontecimiento irregular que se produce en el curso de un proceso electoral.

**30. Simulacro:**

Es el ensayo del procedimiento a realizarse el día del sufragio. Los simulacros se realizan con la finalidad de evaluar el programa desarrollado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales a

ejecutarse el día de las elecciones, buscando detectar las deficiencias que pudiesen presentarse el día del sufragio.

**31. Sistema de información de Procesos Electorales (SIPE):**

Es un sistema de información íntegramente desarrollado por el Jurado Nacional de Elecciones, para los diferentes procesos electorales a llevarse a cabo en el Perú. Tiene por objetivo ser una herramienta de apoyo para el cumplimiento de la función fiscalizadora de los Miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones y la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, brindando información de los acontecimientos ocurridos durante el desarrollo del proceso electoral, en tiempo real.

**32. Sufragio:**

Es el medio por el cual los ciudadanos ejercen el derecho reconocido en la norma constitucional a participar en la determinación de la orientación política general mediante la elección de sus representantes o mediante la votación de aquellas propuestas que les sean consultadas (sufragio activo); pero también, es el ejercicio del derecho a ser elegido para cualquier cargo de elección popular que tiene todo ciudadano (sufragio pasivo).

Es el procedimiento mediante el cual los ciudadanos concurren periódicamente a la elección de una línea política determinada. A través del sufragio, voz derivada de la latina "suffragium", es decir, ayuda o auxilio, los ciudadanos coadyuvan en cuanto miembro del estado-comunidad, a la conformidad del estado-aparato y, en consecuencia la integración funcional de toda sociedad política.

**33. "Voto Golondrino":**

Se conoce como votos golondrinos a la conducta electoral ilícita consistente en trasladar un determinado número de votantes de un distrito electoral a otro, con la intención ex profesa de favorecer determinada opción o candidatura y, por ende, alterar la voluntad popular expresada en las urnas. Generalmente, el votante golondrino es inducido a cambiar el lugar de su domicilio, motivado por alguna ventaja de tipo económica.

# TRANSCRIPCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA VIGENTE EN EL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES (aprobado por Resolución N° 188-2002-JNE)

## INTRODUCCIÓN

El Jurado Nacional de Elecciones tiene como fin asegurar que las votaciones traduzcan la expresión auténtica, libre y espontánea de los ciudadanos, cuidando que los escrutinios sean reflejo exacto y oportuno de la voluntad del elector expresada en las urnas. Entre otras funciones tiene la de fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio y de la realización de los procesos electorales, del referéndum y otras consultas populares; mantener y custodiar el Registro de Organizaciones Políticas así como administrar justicia en materia electoral, siendo sus resoluciones dictadas en instancia final, definitiva y no revisables.

En ese contexto, la administración electoral no solo debe ser proba sino que además debe reflejar esa probidad a través de la conducta de sus integrantes. El gozar de la confianza ciudadana y de una absoluta autoridad moral que emane de sus actos, le añade un elemento más de solidez a sus determinaciones que el fiel cumplimiento de la ley, ya de por sí le otorga.

El propósito de este Código es anunciar los principios que deben inspirar la conducta de los trabajadores y funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones, sin que su cumplimiento dependa del temor a una sanción sino de la convicción que su observancia contribuirá a aumentar el prestigio personal e institucional. Por otro lado, no debe interpretarse que este Código admite aquello que no prohíbe expresamente.

### **PRIMER PRINCIPIO: Respeto por la Ley**

El trabajador del Jurado Nacional de Elecciones debe mostrar, con sus actos, conocimiento y estricto respeto por la Constitución Política del Perú, las leyes y los reglamentos que regulan su actividad, así como los tratados internacionales que vinculan al Estado Peruano.

Su conducta de respeto a los valores democráticos, no debe circunscribirse al ámbito laboral, sino que debe proyectarse como un ejemplo a seguir en la comunidad.

La percepción común debe ser siempre que se actuó con justicia y equidad.

### **SEGUNDO PRINCIPIO: Vocación de Servicio**

El trabajador del Jurado Nacional de Elecciones debe conducirse con respeto, cortesía, ponderación y tolerancia en su relación con el público, evitando actos discriminatorios de cualquier índole.

Debe esmerarse en brindar un servicio de extraordinaria calidad basado en la economía de trámites, simplicidad y transparencia, en armonía con las normas establecidas, mostrando iniciativa y buscando siempre que el ciudadano pueda ejercer sus derechos con los menores inconvenientes posibles.

Su deber está orientado al bien común y a contribuir con su entusiasmo y dedicación al éxito de los fines institucionales.

### **TERCER PRINCIPIO: Independencia e Imparcialidad**

Considerando la actividad multipartidista de nuestro país, el Jurado Nacional de Elecciones sólo puede generar confianza en todas las organizaciones políticas si es observado como totalmente independiente a cualquiera de ellas y del gobierno establecido. La confianza resulta imprescindible si se desea evitar asomo de duda sobre el desempeño de sus funciones.

Es imperativo no aceptar presiones políticas, económicas, familiares o de cualquier otra naturaleza en ejercicio de la función. La neutralidad en su labor exige que en el supuesto que un trabajador

considere que su imparcialidad puede ser afectada por alguna relación que ponga en conflicto sus intereses con sus deberes en este órgano electoral, deberá manifestarlo y excusarse de participar.

Nuestros actos deben construir una imagen absolutamente apartidista, actuando sin prejuicios hacia ninguna organización política, candidato, elector o miembro de la prensa. Se debe brindar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones, entendiéndose que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer una relación.

#### **CUARTO PRINCIPIO: Transparencia .**

El trabajador del Jurado Nacional de Elecciones debe ajustar su quehacer al derecho que tiene la sociedad de estar informada, no restringiendo, por tanto, información, a menos que alguna norma lo señale explícitamente o el interés público claramente lo demande.

En concordancia con las leyes electorales y la libertad de información, debe permitirse el acceso oportuno y razonable a la documentación e información en la que se basan las decisiones que toma este Supremo Órgano Electoral, pues es más probable que los participantes en un proceso electoral acepten tales decisiones, si se convencen que fueron adoptadas en forma apropiada.

Es imprescindible, asimismo, que la información en la que se sustentan las decisiones sea precisa, clara y exenta de ambigüedades.

#### **QUINTO PRINCIPIO: Beneficios Prohibidos**

El trabajador del Jurado Nacional de Elecciones no debe solicitar ni aceptar directa o indirectamente, para sí o para terceros, dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, como por ejemplo para:

Agilizar, retardar, hacer o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.  
Influenciar ante otro funcionario del Jurado Nacional de Elecciones a fin de que éste incumpla con sus obligaciones.

Quedan exceptuadas de esta obligación:

- Los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial lo admitan.
- Los beneficios de viaje y estadía recibidos de gobiernos, instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, por y para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico culturales, o la participación en ellas siempre que no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales.

#### **SEXTO PRINCIPIO: Profesionalismo**

No menos importante que la independencia e imparcialidad, es un buen desempeño profesional en las labores realizadas por cada trabajador del Jurado Nacional de Elecciones. Un comportamiento no profesional, un inadecuado planeamiento o cualquier otra deficiencia de carácter administrativo acarrea como consecuencia un fracaso en el servicio que se presta, lo que puede ser interpretado como falta de independencia e imparcialidad con los afectados. Por ello, el trabajador de este Supremo Órgano Electoral debe preocuparse en revisar constantemente la ley que administra, los procedimientos que practica y cómo hacer un óptimo uso de los recursos que maneja.

#### **SÉTIMO PRINCIPIO: Deberes Institucionales**

- El trabajador del Jurado Nacional de Elecciones debe tener valores democráticos. Sin democracia no hay igualdad, libertad, pluralismo y tolerancia.
- El trabajador del Jurado Nacional de Elecciones deberá actuar siempre con dignidad y decoro, mostrando rectitud y honradez procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.
- Debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con diligencia, sentido práctico y buen juicio.

- El ejercicio de su función debe inspirar confianza en la comunidad, manteniendo una permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones y deberes.
- El empleo de criterios de equidad para adecuar la solución legal a un resultado más justo nunca debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por las leyes.
- En su trato con el público, observar un alto grado de tolerancia, superior al que razonablemente se pudiera esperar de un ciudadano común.

Lesiona el patrimonio moral de la institución el trabajador que incurre en una acción indigna.

#### **OCTAVO PRINCIPIO: Jefaturas**

Los que ejerzan cargos de Jefaturas en cualquiera de sus niveles dentro de la Institución, además de ser los principales exponentes del cumplimiento de los preceptos del presente Código, deberán:

- Propender el desarrollo profesional del personal a su cargo, armonizando sus potencialidades con las posibilidades que brinda el Organismo.
- Informar a sus subordinados de sus derechos, obligaciones y contenidos del presente Código.
- Utilizar adecuadamente la autoridad delegada por la institución evitando incurrir en situaciones de abuso de poder tales como represalias, acoso moral o sexual.


#### **COMPROMISO:**

El presente Código comprende a todos los trabajadores del JNE cuyo vínculo contractual con la institución sea temporal o permanente, remunerado u honorario. El ingresar a laborar al Jurado Nacional de Elecciones implica su conocimiento y el compromiso de su cumplimiento.

# **PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LOS ORGANISMOS ELECTORALES**

...una organización...  
...más justa...  
...al que...  
...indica...  
...institución...  
...Código...  
...potencial...  
...organismos...  
...organismos...  
...organismos...

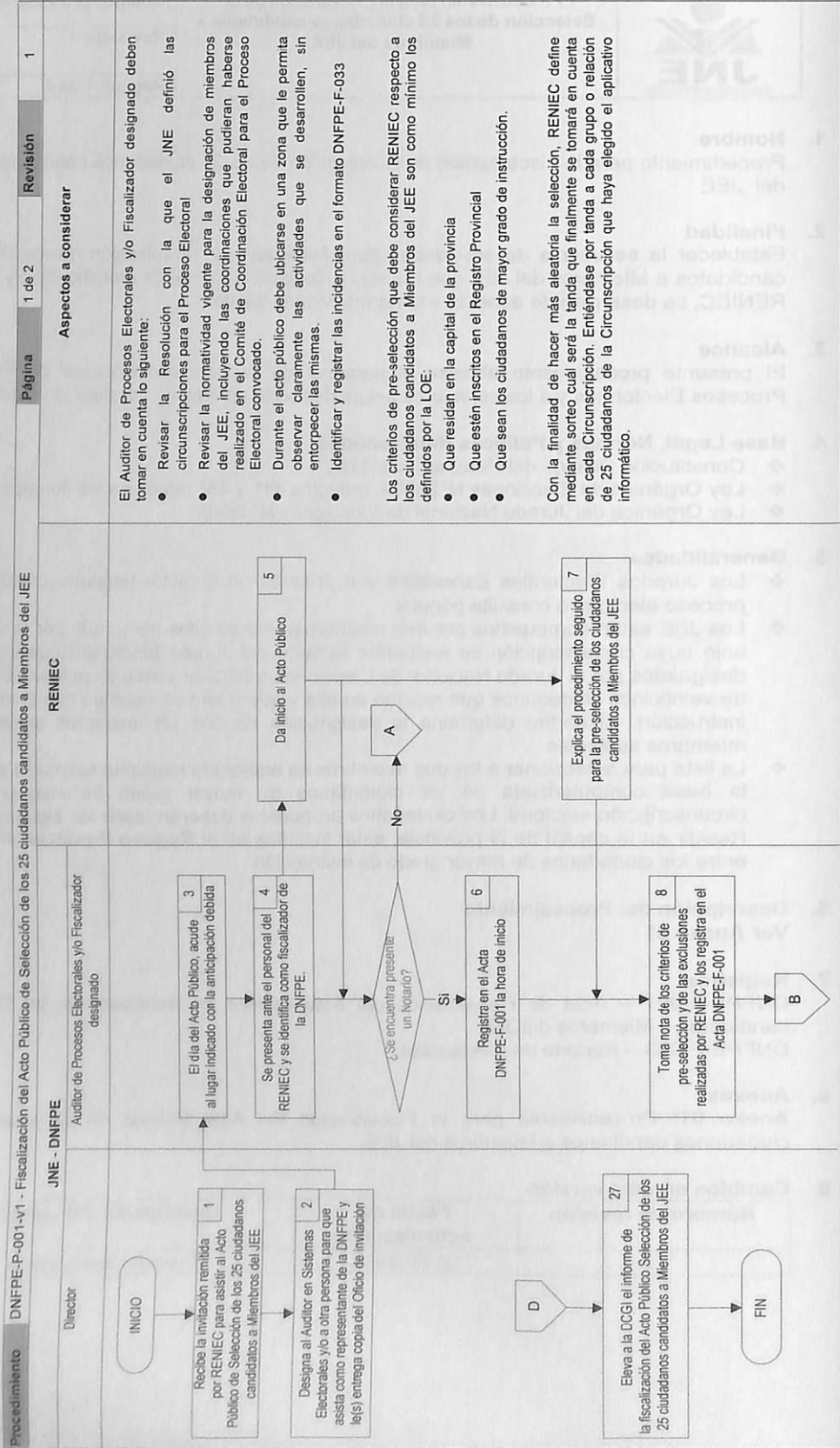
# PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LOS ORGANISMOS ELECTORALES

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Selección de los 25 ciudadanos candidatos a Miembros del JEE</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-001-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 4

- 1. Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización de la Selección de los 25 ciudadanos candidatos a Miembros del JEE
- 2. Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para fiscalizar que la selección de los 25 ciudadanos candidatos a Miembros del JEE que realiza el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, se desarrolle de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3. Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
- 4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones N°26859, artículos 44° y 45°, referida a los Jurados Especiales
  - ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486
- 5. Generalidades**
  - ❖ Los Jurados Electorales Especiales son órganos de carácter temporal creados para cada proceso electoral o consulta popular.
  - ❖ Los JEE están compuestos por tres miembros, uno de ellos nombrado por la Corte Superior bajo cuya circunscripción se encuentra la sede del Jurado Electoral Especial, y otros dos, designados por el Jurado Nacional de Elecciones mediante sorteo en acto público de una lista de veinticinco ciudadanos que residan en ella y que a su vez, cuenten con el mayor grado de instrucción. El sorteo determina la designación de dos (2) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes.
  - ❖ La lista para seleccionar a los dos miembros es elaborada mediante selección aleatoria sobre la base computarizada de los ciudadanos de mayor grado de instrucción en cada circunscripción electoral. Los ciudadanos propuestos deberán reunir los siguientes requisitos: Residir en la capital de la provincia, estar inscritos en el Registro Provincial y ser escogidos entre los ciudadanos de mayor grado de instrucción.
- 6. Descripción del Procedimiento**  
**Ver Anexo 01**
- 7. Registros**  
DNFPE-F-001 – Acta de Fiscalización del Acto Público de Selección de los 25 ciudadanos candidatos a Miembros del JEE.  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias
- 8. Anexos**  
**Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización del Acto Público de Selección de los 25 ciudadanos candidatos a Miembros del JEE

<b>9. Cambios en esta versión</b>		
<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	04-06-2010	Procedimiento inicial

**ANEXO 01**



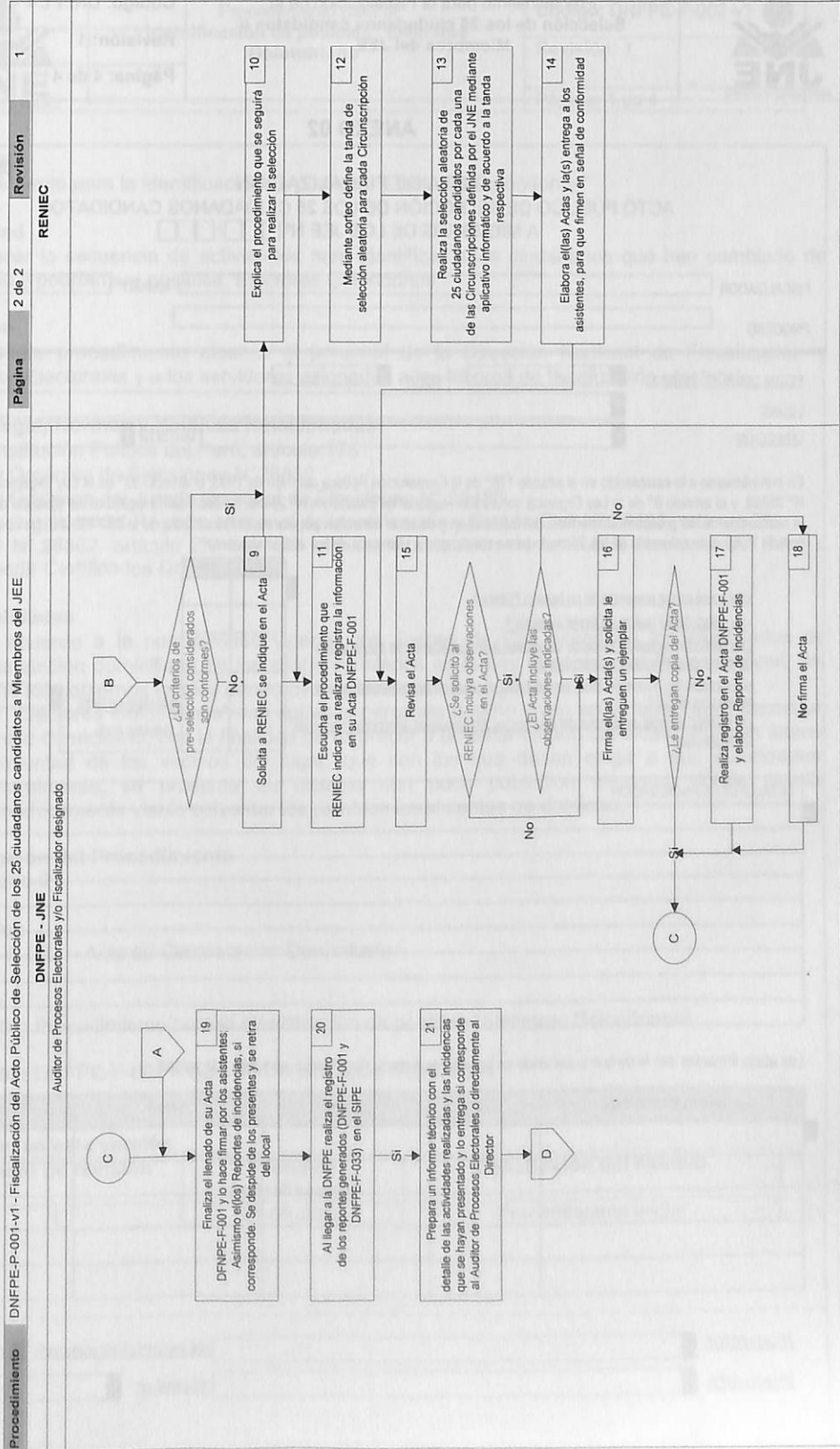


Procedimiento para la Fiscalización de la Selección de los 25 ciudadanos candidatos a Miembros del JEE

Código: DNFPE-P-001-v1

Revisión: 1

Página: 3 de 4





Procedimiento para la Fiscalización de la  
Selección de los 25 ciudadanos candidatos a  
Miembros del JEE

Código: DNFPE-P-001-v1

Revisión: 1

Página: 4 de 4

ANEXO 02

DNFPE-F-001-v01

ACTA DE FISCALIZACIÓN  
ACTO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE LOS 25 CIUDADANOS CANDIDATOS  
A MIEMBROS DE LOS JEE N° □□□-□□□

FISCALIZADOR  CARGO   
PROCESO

FECHA DEL ACTO PÚBLICO 1  /  /  HORA 2   
LUGAR 3   
DIRECCIÓN 4  DISTRITO 5

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 178° de la Constitución Política del Perú de 1993, el artículo 33° de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, y el artículo 5° de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, de fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio y de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares, el Fiscalizador de la DNFPE-JNE ha observado durante el Acto Público de selección de los 25 ciudadanos candidatos a Miembros de los JEE lo siguiente:

	SI	NO
¿Se contó con la presencia de un Notario Público?	6 <input type="text"/>	<input type="text"/>
¿La selección se realizó de forma aleatoria?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿La selección se realizó tomando como base a los ciudadanos de mayor grado de instrucción de cada Circunscripción?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿La cantidad de Circunscripciones consideradas en la selección corresponde al total definido por el JNE?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿El RENIEC entregó un ejemplar del Acta con los 25 ciudadanos seleccionado por cada Circunscripción?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Especificar cantidad: 7   
(Adjuntar Acta)

DETALLE DE LA FISCALIZACIÓN

8	

Los abajo firmantes dan fe de que lo señalado en la presente Acta de Fiscalización se ajusta a la verdad:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	ENTIDAD	CARGO	FIRMA
9				

TÍTULO FOTO1: 10  ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS? 11  SI  NO  
TÍTULO FOTO2: 10  INFORME N° 12

Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Identificación de posibles "Electores Golondrinos"</b>	Código: DNFPE-P-002-v1
		Revisión: 1
		Página: 1 de 4

**1. Nombre**

Procedimiento para la identificación de posibles "Electores Golondrinos"

**2. Finalidad**

Establecer la secuencia de actividades para identificar a los ciudadanos que han cambiado de domicilio y podrían ser posibles "Electores Golondrinos"

**3. Alcance**

El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.

**4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**

- ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°.
- ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859
- ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486
- ❖ Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497, artículo 7°
- ❖ Ley N° 28862, artículo 2°. Ley que elimina la atribución de la Policía Nacional del Perú a expedir Certificados Domiciliarios.

**5. Generalidades**

- ❖ De acuerdo a la normatividad vigente, los Jueces de Paz expedirán los certificados de constatación domiciliaria en los casos señalados en la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como los gobiernos locales dentro de su jurisdicción.
- ❖ Los "Electores Golondrinos" son aquellas personas que no viven en el lugar, pero hacen un cambio domiciliario, con la finalidad de favorecer a un determinado candidato. Pueden alterar la voluntad de los vecinos del lugar, que son los que deben elegir a sus autoridades. Generalmente, se presenta en distritos con poca población electoral, donde resulta económicamente viable solventar los cambios fraudulentos de domicilio.

**6. Descripción del Procedimiento**

Ver Anexo 01

**7. Registros**

DNFPE-F-002 – Acta de Constatación Domiciliaria

**8. Anexos**

**Anexo 01:** Procedimiento para la identificación de posibles "Electores Golondrinos"

**Anexo 02:** DNFPE-F-002 – Acta de Constatación Domiciliaria

**9. Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



# Procedimiento para la Identificación de posibles "Electores Golondrinos"

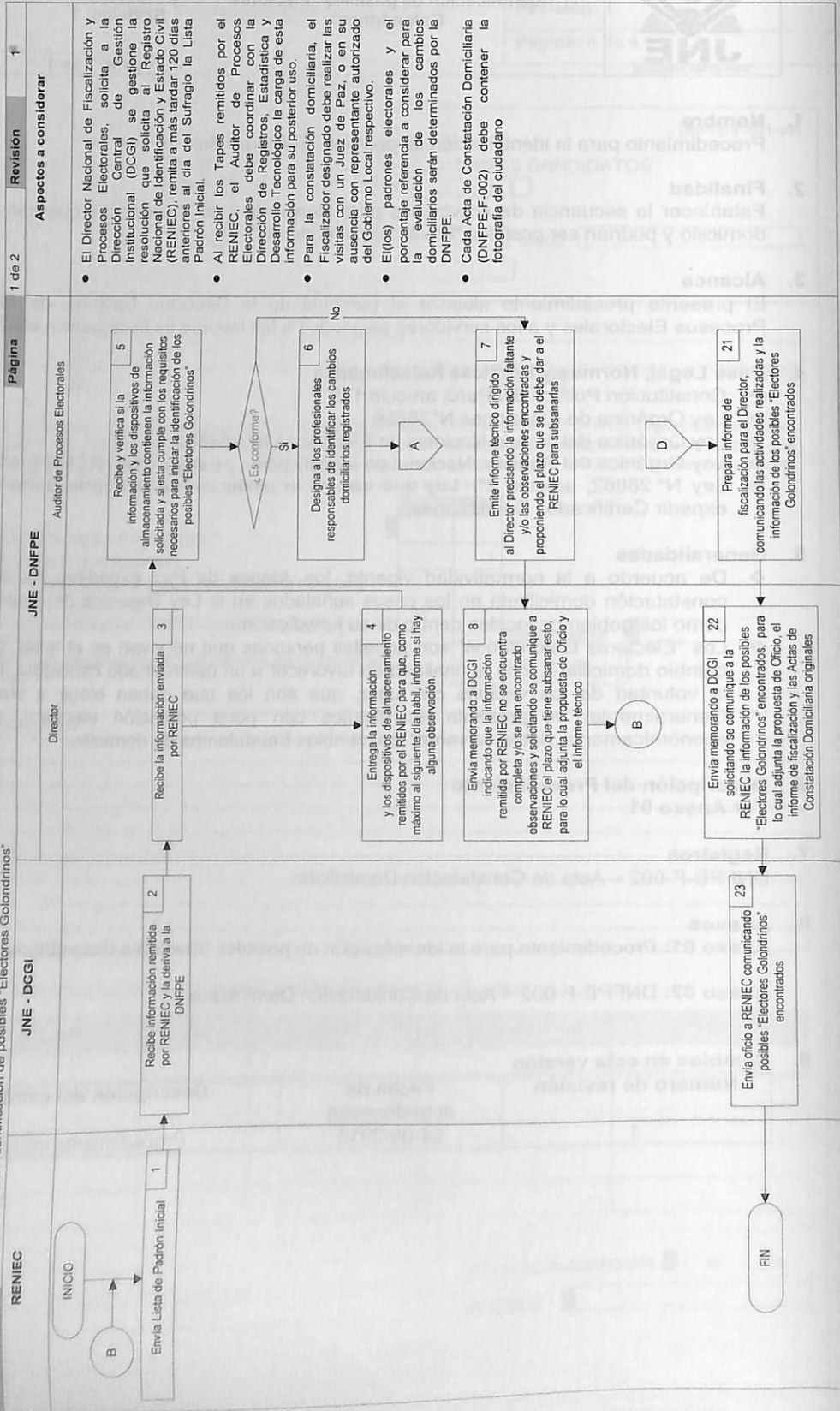
Código: DNFPE-P-002-v1

Revisión: 1

Página: 2 de 4

## ANEXO 01

Procedimiento DNFPE-P-002-v1, Identificación de posibles "Electores Golondrinos"



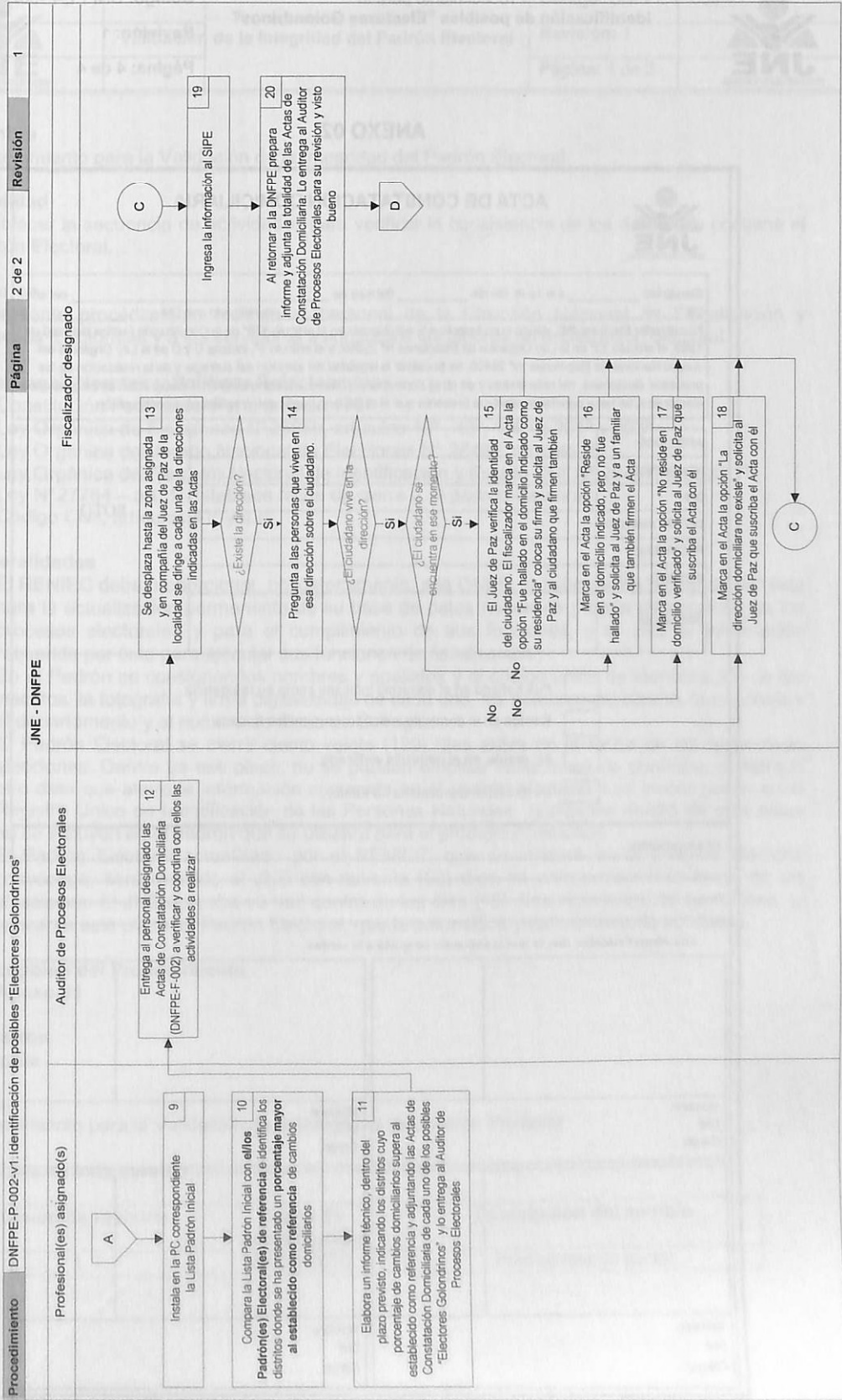


Procedimiento para la  
Identificación de posibles "Electores Golondrinos"

Código: DNFPE-P-002-v1

Revisión: 1

Página: 3 de 4





ANEXO 02



ACTA DE CONSTATAción DOMICILIARIA

Siendo las \_\_\_\_\_ a.m./p.m. del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI \_\_\_\_\_, Fiscalizador Electoral JNE, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 178° de la Constitución Política del Perú de 1993, el artículo 33° de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, y el artículo 5°, incisos C y D de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, de fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio y de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares, así como también la elaboración de los padrones electorales, se hace constar mediante la presente que el ciudadano cuyos datos aparecen a continuación:

APELLIDOS:		FOTO
NOMBRES:		
DNI:		
DEPARTAMENTO:		
PROVINCIA:		
DISTRITO:		
DIRECCION:		

- Fue hallado en el domicilio indicado como su residencia.
- Reside en el domicilio indicado, pero no fue hallado.
- No reside en el domicilio verificado.
- La dirección domiciliaria no existe.

Observaciones:


Los Abajo Firmantes dan fe que lo expuesto se ajusta a la verdad.

Nombre:		Nombre:	
DNI:		DNI:	
Cargo:		Cargo:	
Nombre:		Nombre:	
DNI:		DNI:	
Cargo:		Cargo:	

	<b>Procedimiento para la Validación de la Integridad del Padrón Electoral</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-003-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 2

**1. Nombre**

Procedimiento para la Validación de la Integridad del Padrón Electoral

**2. Finalidad**

Establecer la secuencia de actividades para verificar la consistencia de los datos que contiene el Padrón Electoral.

**3. Alcance**

El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.

**4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**

- ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°
- ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículos 10°, 43°, 196° a 201° y 203°
- ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, artículo 5°
- ❖ Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497, artículo 7°
- ❖ Ley N° 27764 – art. 1° Establece fecha de cierre del padrón electoral.
- ❖ Código Civil, artículos 41° y 42°

**5. Generalidades**

- ❖ El RENIEC debe proporcionar, obligatoriamente, a la ONPE, la información requerida por ésta para la actualización permanente de su base de datos necesaria para la planificación de los procesos electorales y para el cumplimiento de sus funciones, y al JNE la información requerida por éste para ejecutar sus funciones de fiscalización.
- ❖ En el Padrón se consignan los nombres y apellidos y el código único de identificación de los inscritos, la fotografía y firma digitalizadas de cada uno, los nombres del distrito, la provincia y el departamento y el número de Mesa de Sufragio.
- ❖ El Padrón Electoral se cierra ciento veinte (120) días antes de la fecha de las respectivas elecciones. Dentro de ese plazo, no se pueden efectuar variaciones de domicilio, nombre ni otro dato que altere la información contenida en el padrón electoral. Las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales realizadas dentro de este plazo no se incluyen en el padrón que se utilizará para el proceso convocado.
- ❖ El Padrón Electoral actualizado por el RENIEC, que se utilizará en el proceso electoral convocado, será remitido al JNE con noventa (90) días de anticipación a la fecha de las elecciones. El JNE aprueba su uso dentro de los diez (10) días siguientes; de no hacerlo, al vencerse este plazo, el Padrón Electoral, queda automática y definitivamente aprobado.

**6. Descripción del Procedimiento**

Ver Anexo 01

**7. Registros**

No aplica

**8. Anexo**

Procedimiento para la Validación de la Integridad del Padrón Electoral

**9. Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



Procedimiento para la  
**Validación de la Integridad del Padrón Electoral**

Código: DNFPE-P-003-v1

Revisión: 1

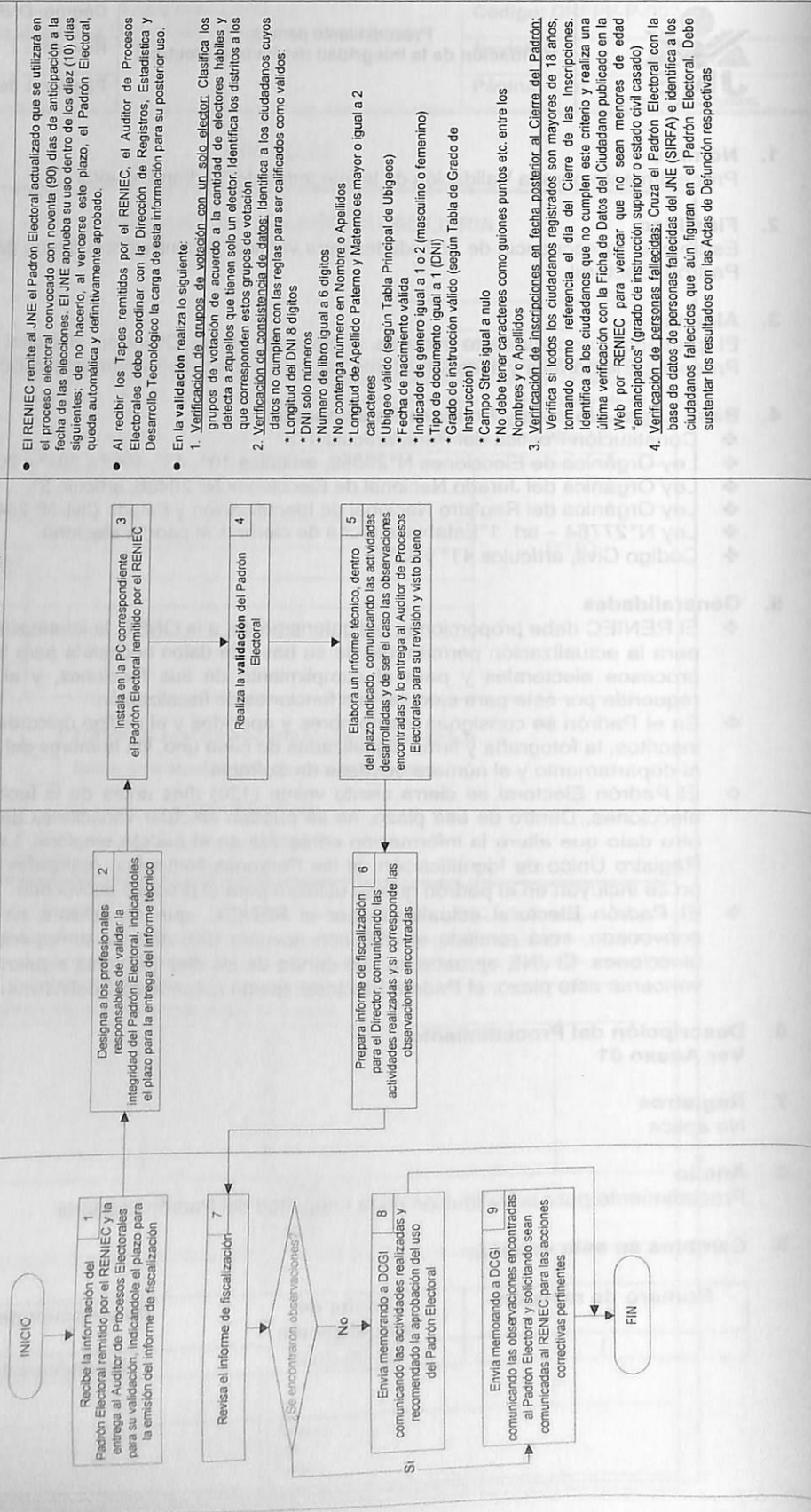
Página: 2 de 2

**ANEXO**

Procedimiento DNFPE-P-003-v1. Validación de la Integridad del Padrón Electoral

Página 1 de 1 Revisión 1 Aspectos a considerar

Director Auditor de Procesos Electorales Profesional(es) asignado(s)



- El RENIEC remite al JNE el Padrón Electoral actualizado que se utilizará en el proceso electoral convocado con noventa (90) días de anticipación a la fecha de las elecciones. El JNE aprueba su uso dentro de los diez (10) días siguientes; de no hacerlo, al vencerse este plazo, el Padrón Electoral, queda automática y definitivamente aprobado.
- Al recibir los Tapes remitidos por el RENIEC, el Auditor de Procesos Electorales debe coordinar con la Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico la carga de esta información para su posterior uso.
- En la validación realiza lo siguiente:
  1. Verificación de grupos de votación con un solo elector. Clasifica los grupos de votación de acuerdo a la cantidad de electores hábiles y detecta a aquellos que tienen solo un elector. Identifica los distritos a los que corresponden estos grupos de votación.
  2. Verificación de consistencia de datos. Identifica a los ciudadanos cuyos datos no cumplen con las reglas para ser calificados como válidos:
    - Longitud del DNI 8 dígitos
    - DNI solo números
    - Número de libro igual a 6 dígitos
    - No contenga número en Nombre o Apellidos
    - Longitud de Apellido Paterno y Materno es mayor o igual a 2 caracteres
    - Ubigeo válido (según Tabla Principal de Ubigeos)
    - Fecha de nacimiento válida
    - Indicador de género igual a 1 o 2 (masculino o femenino)
    - Tipo de documento igual a 1 (DNI)
    - Grado de instrucción válido (según Tabla de Grado de Instrucción)
    - Campo Stres igual a nulo
    - No debe tener caracteres como guiones puntos etc. entre los Nombres y o Apellidos
- 3. Verificación de inscripciones en fecha posterior al Cierre del Padrón. Verifica si todos los ciudadanos registrados son mayores de 18 años, tomando como referencia el día del Cierre de las Inscripciones. Identifica a los ciudadanos que no cumplen este criterio y realiza una última verificación con la Ficha de Datos del Ciudadano publicado en la Web por RENIEC para verificar que no sean menores de edad "emancipados" (grado de instrucción superior o estado civil casado)
- 4. Verificación de personas fallecidas: Cruza el Padrón Electoral con la base de datos de personas fallecidas del JNE (SIRFA) e identifica a los ciudadanos fallecidos que aun figuran en el Padrón Electoral. Debe sustentar los resultados con las Actas de Defunción respectivas

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Publicación de la Lista del Padrón Inicial</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-004-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 4

**1. Nombre**

Procedimiento para la Fiscalización de la Publicación de la Lista del Padrón Inicial

**2. Finalidad**

Establecer la secuencia de actividades para verificar que después del cierre de las Inscripciones y por un periodo de cinco días se realice la publicación de la Lista del Padrón Inicial conteniendo la relación de los ciudadanos hábiles para votar.

**3. Alcance**

El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.

**4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**

- ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°
- ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículos 10°, 43°, 196° a 201° y 203°
- ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, artículo 5°
- ❖ Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497, artículo 7°
- ❖ Ley N° 27764 – art. 1° Establece fecha de cierre del padrón electoral.

**5. Generalidades**

- ❖ El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil publica listas del padrón inicial que se colocan en sus Oficinas Distritales en lugar visible, después del cierre de inscripciones.
- ❖ Los electores inscritos que, por cualquier motivo, no figuren en estas listas o estén registrados con error, tienen derecho a reclamar ante la Oficina del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil de su circunscripción, durante el plazo de cinco días contados desde la fecha de publicación.
- ❖ Cualquier elector u Organización Política reconocido, o que hubiese solicitado su reconocimiento, tiene derecho a pedir que se eliminen o tachen los nombres de los ciudadanos fallecidos, de los inscritos más de una vez y los que se encuentran comprendidos en las inhabilitaciones establecidas en la legislación electoral. Debe presentar las pruebas pertinentes.
- ❖ En la Lista Padrón Inicial por cada distrito se consignan los nombres y apellidos, el código único de identificación de los inscritos y el grupo de votación.
- ❖ El Padrón Electoral se cierra ciento veinte (120) días antes de la fecha de las respectivas elecciones. Dentro de ese plazo, no se pueden efectuar variaciones de domicilio, nombre ni otro dato que altere la información contenida en el padrón electoral. Las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales realizadas dentro de este plazo no se incluyen en el padrón que se utilizará para el proceso convocado.

**6. Descripción del Procedimiento**

**Ver Anexo 01**

**7. Registros**

- DNFPE-F-003 – Formato de visita a los Registradores Civiles
- DNFPE-F-004 – Reporte de Fiscalización de la Publicación de la Lista Padrón Inicial

**8. Anexos**

- Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización de la Publicación de la Lista Padrón Inicial
- Anexo 02:** DNFPE-F-003 – Formato de visita a los Registradores Civiles
- Anexo 03:** DNFPE-F-004 – Reporte de Fiscalización de la Publicación de la Lista Padrón Inicial

**9. Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



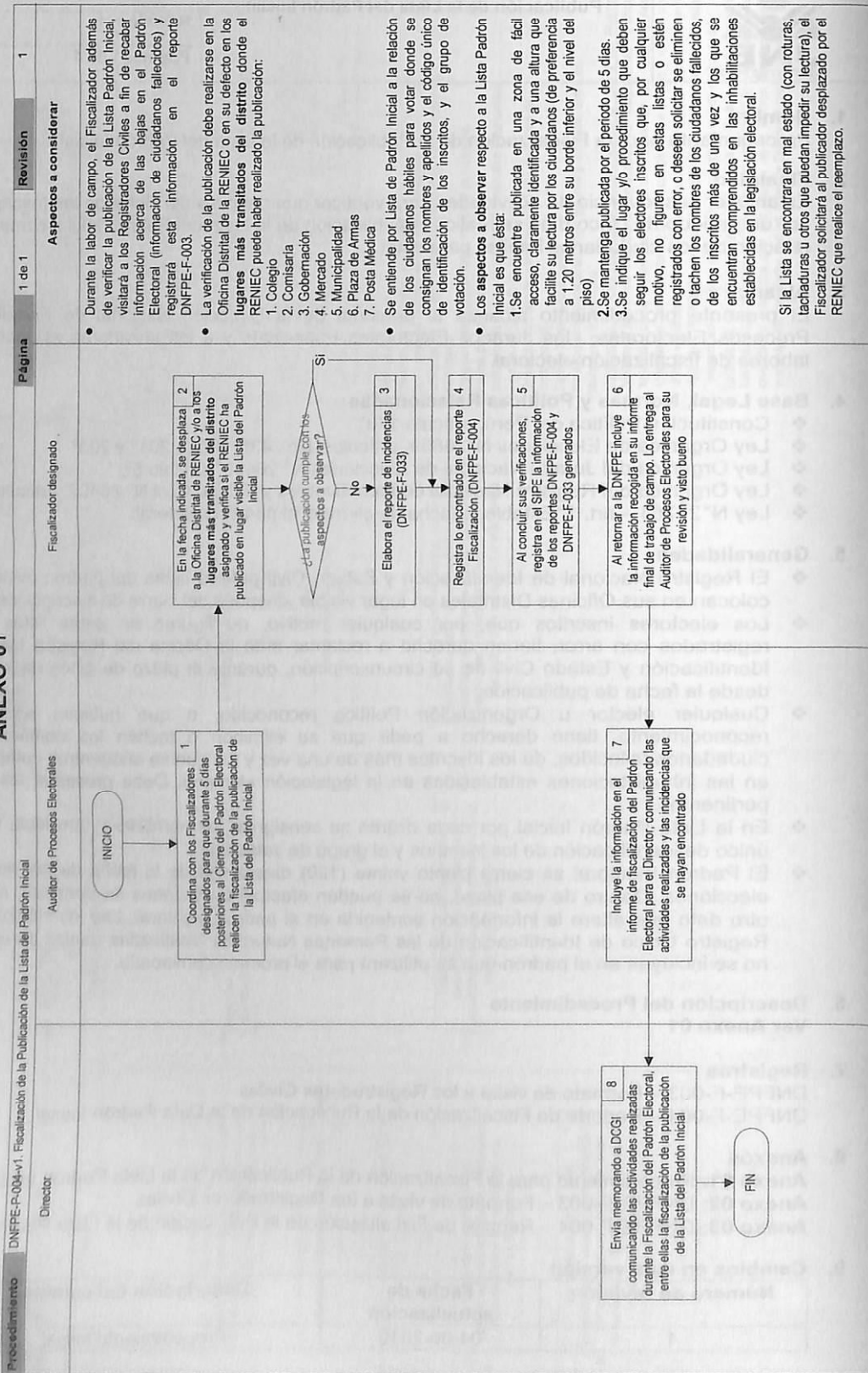
Procedimiento para la Fiscalización de la  
Publicación de la Lista del Padrón Inicial

Código: DNFPE-P-004-v1

Revisión: 1

Página: 2 de 4

ANEXO 01





**ANEXO 02**

**FORMATO DE VISITA A LOS REGISTRADORES CIVILES**

Entidad visitada

Municipio  OREC  Otro: \_\_\_\_\_

Dirección

\_\_\_\_\_

Horario de atención

\_\_\_\_\_

Nombre del Funcionario  
con el que se entrevistó

\_\_\_\_\_

Cargo del Funcionario

\_\_\_\_\_

**En relación a las bajas del Padrón Electoral (Fallecidos)**

1. ¿A que mes/meses corresponde la última remisión de Actas de Defunción al RENIEC?

Mes:  E  F  M  A  M  J  J  A  S  O  N  D

Año:  2008  2009  2010

Nº Oficio \_\_\_\_\_

Fecha de Envío  /  /

2. ¿Ha recibido Ud. alguna comunicación del RENIEC sobre la obligación de remitir las Actas de defunción?

SI  NO

Comente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Ha sido oficiado por el JNE a fin que remita mensualmente copia de las actas de defunción de su circunscripción?

SI  NO

Nº de copias de actas de defunción de mayores de edad entregadas al Fiscalizador

Comente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_


4. Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Anexar actas de defunción (SIPE)

Firma del Funcionario

DNI:

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Publicación de la Lista del Padrón Inicial</b>	Código: DNFPE-P-004-v1
		Revisión: 1
		Página: 4 de 4

**ANEXO 03**

**REPORTE DE FISCALIZACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE LA LISTA PADRÓN INICIAL**

**I. DATOS GENERALES**

LUGAR DE PUBLICACIÓN			
DIRECCIÓN			
DÍAS DE PUBLICACIÓN	FECHA DESDE	/	/ 2 0 _ _
NÚMERO TOTAL DE ELECTORES DE LA LISTA PUBLICADA		FECHA HASTA	/ / 2 0 _ _

**II. SOBRE LA PLANIFICACIÓN DE LA PUBLICACIÓN**

FECHA PLANIFICADA DE PUBLICACIÓN	/	/	2 0 _ _	DÍAS DE RETRASO
MOTIVO DE RETRASO:				

**III. SOBRE EL LUGAR DE LA PUBLICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL**

LUGAR ELEGIDO PARA LA PUBLICACIÓN (puede marcar más de una opción):

MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/>	GOBERNACIÓN <input type="checkbox"/>	PLAZA DE ARMAS <input type="checkbox"/>	POSTA MÉDICA <input type="checkbox"/>	OFICINA RENIEC <input type="checkbox"/>
COLEGIO <input type="checkbox"/>	COMISARÍA <input type="checkbox"/>	MERCADO <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	

ACCESIBILIDAD DE LA PUBLICACIÓN:

SI  NO

MEDIO UTILIZADO PARA DIFUSIÓN DE LA PUBLICACIÓN (puede marcar más de una opción):

TELEVISIÓN <input type="checkbox"/>	RADIO <input type="checkbox"/>	PRENSA <input type="checkbox"/>	PERIFONEO <input type="checkbox"/>
AFICHES <input type="checkbox"/>	VOLANTES <input type="checkbox"/>	NO HUBO DIFUSION <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>

**IV. SOBRE LAS OBSERVACIONES AL PADRÓN**

LUGAR DONDE FUERON RECEPCIONADAS LAS OBSERVACIONES:

EN EL MISMO LUGAR DE LA PUBLICACIÓN

EN LA OFICINA DEL RENIEC

EN OTRO LUGAR  ESPECIFIQUE:

CUANTIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE TACHAS Y OBSERVACIONES RECEPCIONADAS DURANTE EL PERIODO DE PUBLICACIÓN:

(*) DEBEN ESTAR EN EL PADRÓN Y NO ESTÁN	
(**) NO DEBEN ESTAR EN EL PADRÓN Y SIN EMBARGO ESTÁN	
(***) EL PADRON CONSIGNA DATOS INCORRECTOS	
<b>TOTAL</b>	

CUANTIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE ENTIDADES QUE REALIZAN LAS OBSERVACIONES:

ORGANIZACIONES POLÍTICAS	
OBSERVADORES ELECTORALES	
OTRAS INSTITUCIONES	
PERSONAS NATURALES	
<b>TOTAL</b>	

NOMBRE DEL FUNCIONARIO DEL RENIEC	
CARGO	
DNI	

OBSERVACIONES:

---



---

- NOTA:**
- (\*) Ciudadano aparece con algún tipo de restricción.
  - (\*\*) Ciudadano fallecido
    - Ciudadano interdicto por resolución judicial
    - Ciudadano con sentencia de pena privativa de la libertad
    - Ciudadano inscrito más de una vez
  - (\*\*\*) Existen diferencias entre los datos del Padrón Electoral y del DNI (Nombres, Apellidos, Fechas de Nacimiento, Estado Civil, Dirección, Número de mesa, etc.)

	<b>Procedimiento para la Fiscalización del Material educativo a utilizarse para la capacitación de los actores electorales</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-005-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 3

**1. Nombre**

Procedimiento para la Fiscalización del material educativo a utilizarse para la capacitación de los actores electorales

**2. Finalidad**

Establecer la secuencia de actividades para verificar que el material a utilizarse para la capacitación de los actores electorales se encuentre acorde con lo indicado en la normatividad electoral vigente.

**3. Alcance**

El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales

**4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**

- ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°.
- ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, artículo 207 y 208°.
- ❖ Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales N°26487, artículo 5° inciso w),

**5. Generalidades**

- ❖ La ONPE manda imprimir cartillas que contengan las disposiciones de la LOE concordada con la legislación electoral vigente, en la forma que considere adecuada, para uso de los Jurados Electorales Especiales, de los miembros de las Mesas de Sufragio y de los candidatos o sus personeros
- ❖ La ONPE confecciona cartillas ilustrativas y gráficas con ejemplos prácticos relativos a la aplicación de la LOE y las remite a las ODPE junto con los demás elementos electorales
- ❖ Dentro del material de capacitación usualmente preparado por la ONPE para los procesos electorales tenemos:
  - Cartilla de Miembros de Mesa
  - Cartilla para Electores
  - Cartilla para Personeros
  - Cartilla para las Fuerzas Armadas y PNP
  - Afiches para actores electorales
  - Cédula para capacitación de sufragio
  - Acta Padrón
  - Rotafolios
  - Banderola
  - Microprogramas radial, etc.

**6. Descripción del Procedimiento**  
Ver Anexo 01

**7. Registros**

DNFPE-F-005 – Reporte de Fiscalización del material educativo a utilizarse para la capacitación de los actores electorales  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias

**8. Anexos**

**Anexo 01:**

Procedimiento para la Fiscalización del material educativo a utilizarse para la capacitación de los actores electorales

**Anexo 02:**

DNFPE-F-005 – Reporte de Fiscalización del material educativo a utilizarse para la capacitación de los actores electorales

**9. Cambios en esta versión**

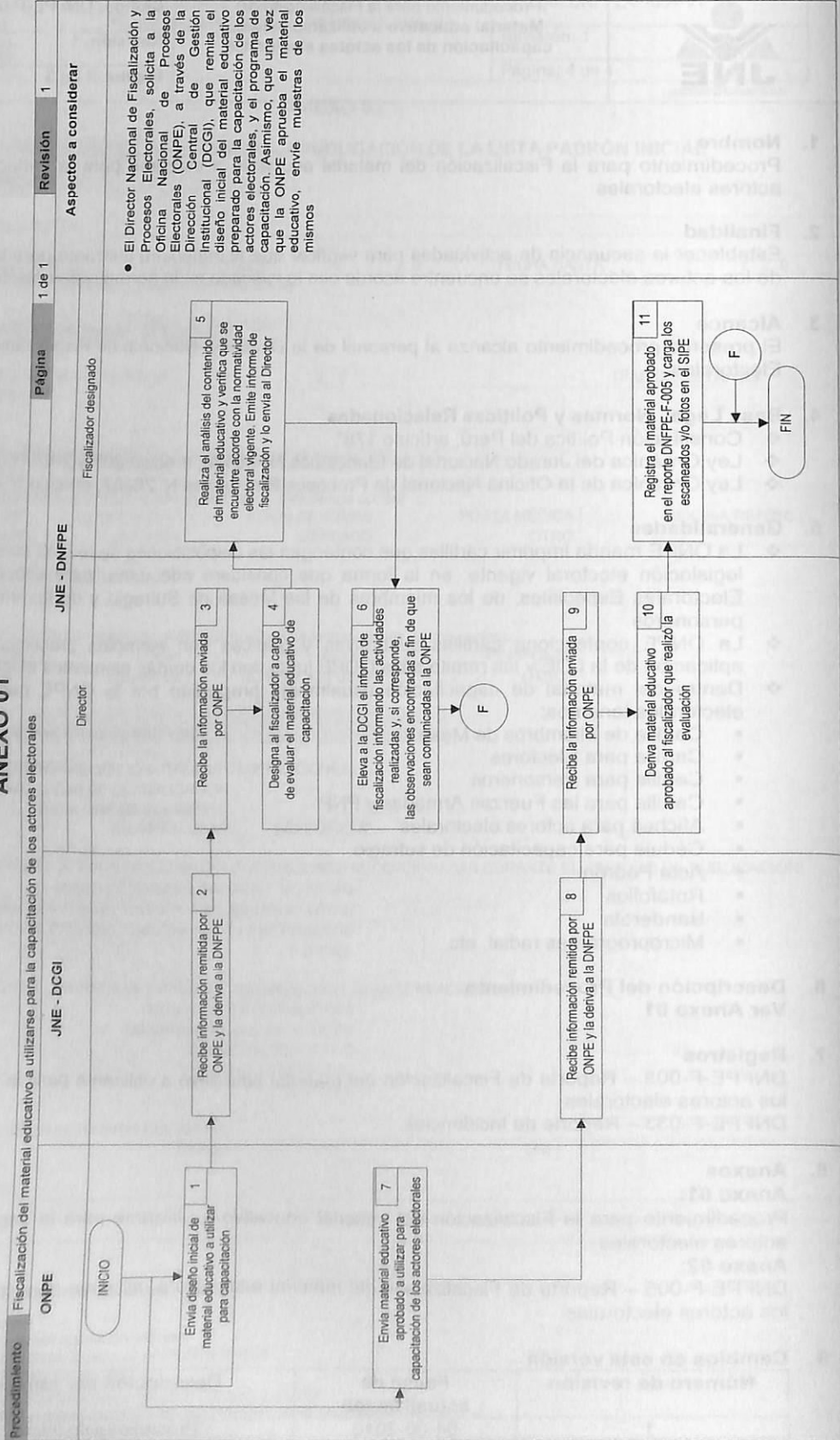
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial

**JNE**  
JUNTA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Procedimiento para la Fiscalización del material educativo a utilizarse para la capacitación de los actores electorales

Código: DNFPE-P-005-v1  
Revisión: 1  
Página: 2 de 3

**ANEXO 01**





Procedimiento para la Fiscalización del  
**material educativo a utilizarse para la capacitación de  
 los actores electorales**

**Código:** DNFPE-P-005-v1

**Revisión:** 1

**Página:** 3 de 3

**ANEXO 02**

**DNFPE-F-005-v01**

**REPORTE DE FISCALIZACIÓN  
 MATERIAL EDUCATIVO A UTILIZARSE PARA LA CAPACITACIÓN  
 DE ACTORES ELECTORALES N°** -

FISCALIZADOR  CARGO

PROCESO

FECHA DE VERIFICACIÓN  /  /  HORA

	SI	NO
¿La ONPE entregó programa de capacitación a actores electorales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿La ONPE entregó muestras del material educativo a utilizar para la capacitación de los actores electorales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿El contenido del material educativo a utilizar para la capacitación esta acorde con la legislación electoral vigente ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TITULO FOTO1:   ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?  SI  NO


TITULO FOTO2:  INFORME N°

\_\_\_\_\_  
Firma del Fiscalizador

FECHA DE RECEPCIÓN  /  /  HORA

Detalle del material educativo aprobado por ONPE

9	MATERIAL	(Adjuntar escaneado o foto del material educativo aprobado)
1		(Adjuntar escaneado o foto del material educativo aprobado)
2		(Adjuntar escaneado o foto del material educativo aprobado)
3		(Adjuntar escaneado o foto del material educativo aprobado)
4		(Adjuntar escaneado o foto del material educativo aprobado)
5		(Adjuntar escaneado o foto del material educativo aprobado)
6		(Adjuntar escaneado o foto del material educativo aprobado)

	<b>Procedimiento para la Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Ubicación de Bloques de Organizaciones Políticas en la Cédula de Sufragio</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-006-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 4

**1. Nombre**

Procedimiento para la Fiscalización del Acto Público de Sorteo Ubicación de Bloques de Organizaciones Políticas en la Cédula de Sufragio

**2. Finalidad**

Establecer la secuencia de actividades para fiscalizar que el Acto Público de Sorteo de Ubicación de Bloques de Organizaciones Políticas en la Cédula de Sufragio, que realiza la Oficina Nacional de Procesos Electorales, se desarrolle con transparencia.

**3. Alcance**

El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.

**4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**

- ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°.
- ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículos 165°, referida a la Cédula de Sufragio.
- ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
- ❖ Ley Orgánica de la ONPE N° 26487, artículo 5° literal c)
- ❖ Resolución N° 314-2002-JNE. Disponen que la ONPE realice un primer sorteo a nivel nacional para la ubicación de los bloques en la cédula de sufragio; y, posteriormente, se realice el sorteo para la ubicación de los símbolos o números en cada bloque.

**5. Generalidades**

- ❖ La ONPE debe tomar las medidas necesarias para que se curse invitación a los representantes de los organismos electorales, de observadores, de los personeros de las Organizaciones Políticas y de la Defensoría del Pueblo. Asimismo para que el Sorteo se realice con la presencia de un Notario Público.
- ❖ El Sorteo se realiza en dos etapas:
  - \* **Sorteo de bloques:** *Se le asignan números por orden alfabético*
    - Bloque de Movimientos (número asignado: 1)
    - Bloque de Organizaciones Políticas Locales Provinciales y Distritales (número asignado: 2)
    - Bloque de Partidos Políticos (número asignado: 3)
  - \* **Sorteo de sub bloques:** *Se le asignan números por orden alfabético*
    - Sub bloque de Organizaciones Políticas Locales Distritales (número asignado: 1)
    - Sub bloque Organizaciones Políticas Locales Provinciales (número asignado: 2)

**6. Descripción del Procedimiento**

**Ver Anexo 01**

**7. Registros**

DNFPE-F-006 – Reporte de Fiscalización del Acto Público de Sorteo Ubicación de Bloques de Organizaciones Políticas en la Cédula de Sufragio (Ver Anexo 02)  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias

**8. Anexos**

**Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización del Acto Público de Sorteo Ubicación de Bloques de Organizaciones Políticas en la Cédula de Sufragio

**Anexo 02:** DNFPE-F-006 – Reporte de Fiscalización del Acto Público de Sorteo Ubicación de Bloques de Organizaciones Políticas en la Cédula de Sufragio

**9. Cambios en esta versión**

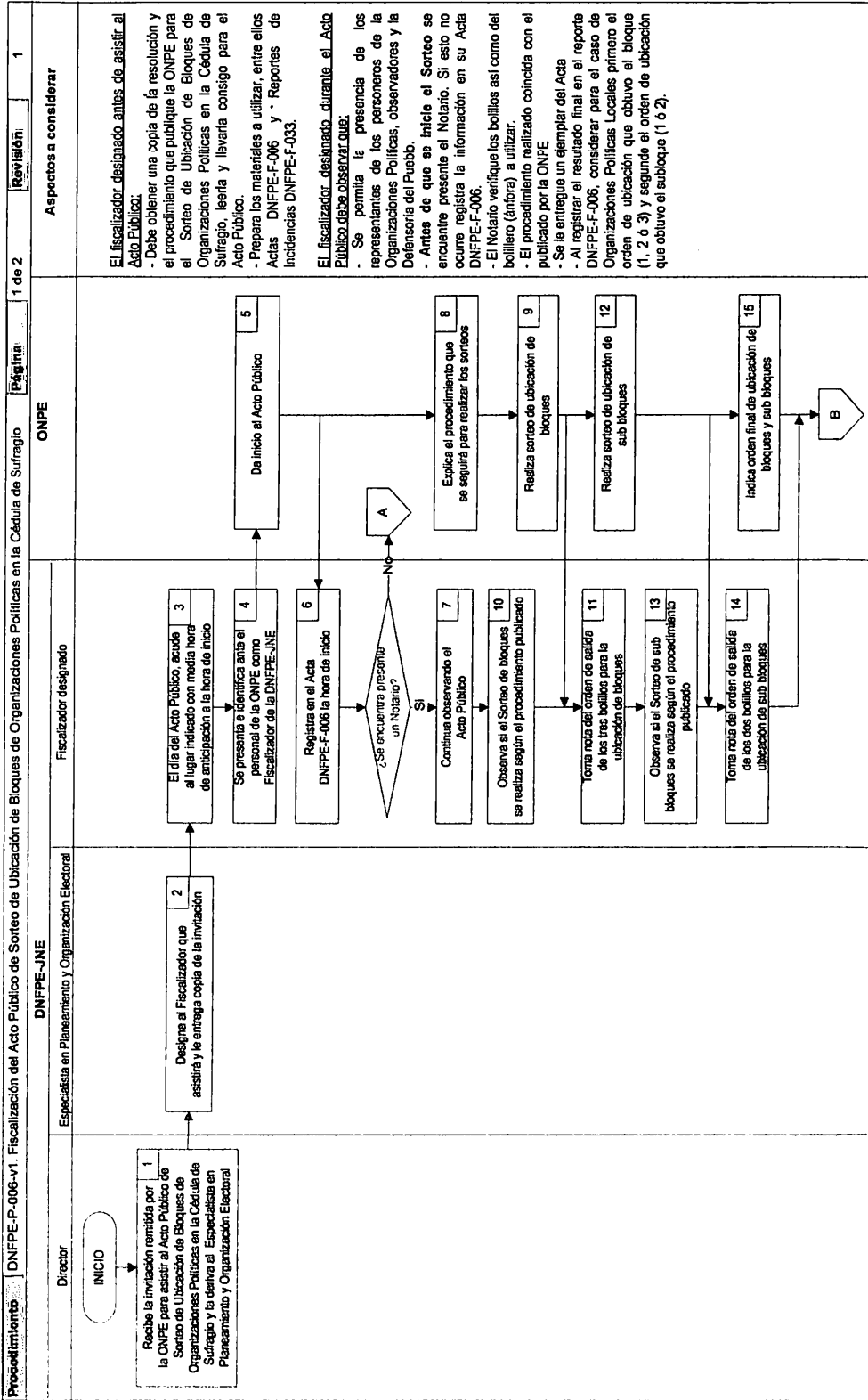
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial

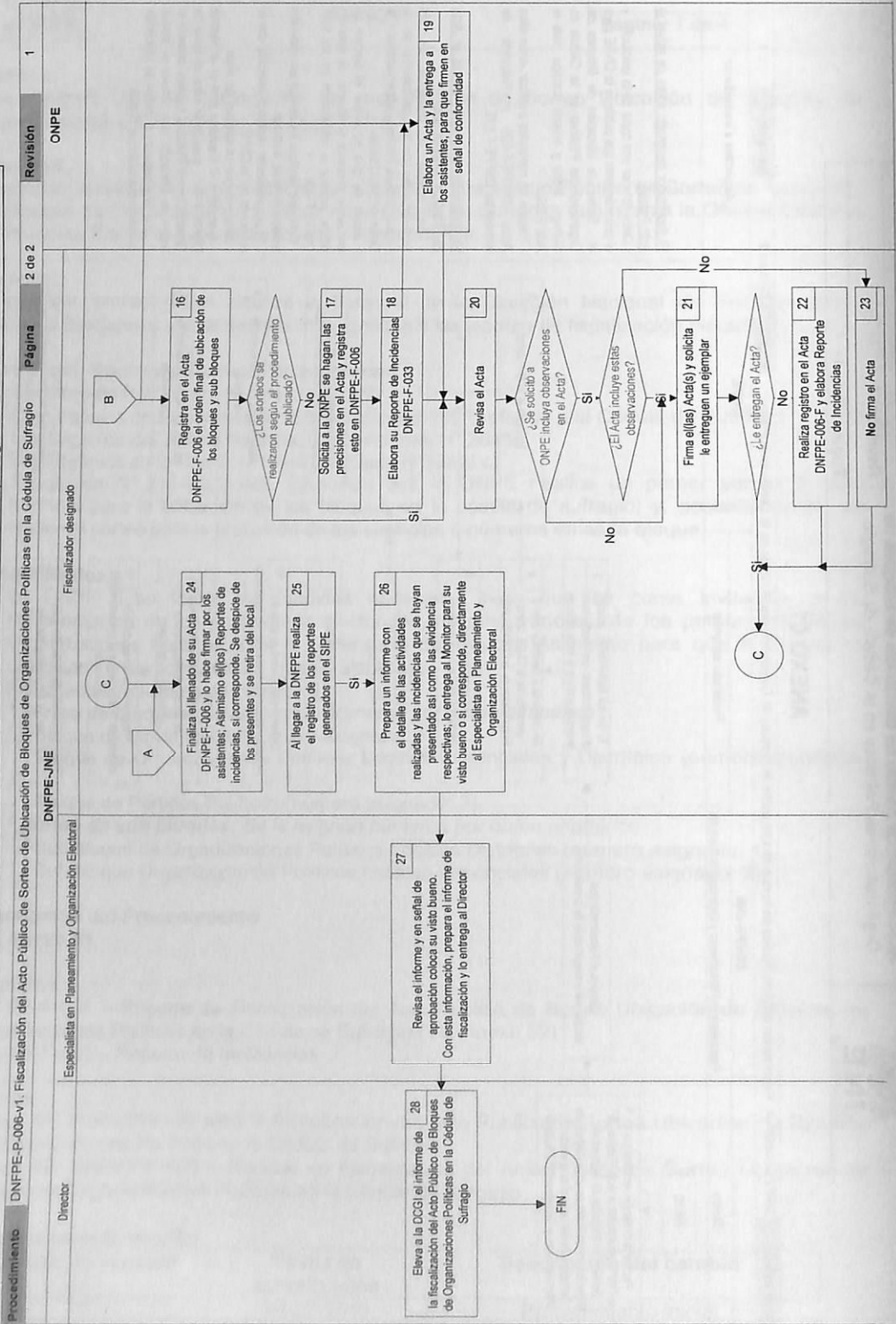


**Procedimiento para la Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Ubicación de Bloques de Organizaciones Políticas en la Cédula de Sufragio**

**Código:** DNFFE-P-006-v1  
**Revisión:** 1  
**Página:** 2 de 4

**ANEXO 01**







**ANEXO 02**

DNFPE-F-006-v01

**ACTA DE FISCALIZACIÓN**  
**ACTO PÚBLICO DE SORTEO DE UBICACIÓN DE BLOQUES DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS**  
**EN LA CÉDULA DE SUFRAGIO N°** -

FISCALIZADOR  CARGO

PROCESO

FECHA DEL ACTO PÚBLICO  /  /  HORA

LUGAR

DIRECCIÓN  DISTRITO

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 178° de la Constitución Política del Perú de 1993, el artículo 33° de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, y el artículo 5° de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, de fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio y de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares, el Fiscalizador de la DNFPE-JNE ha observado durante el Acto Público de Sorteo de Ubicación de Bloques de Organizaciones Políticas en la Cédula de Sufragio lo siguiente:

¿Se contó con la presencia de un Notario Público?

¿El sorteo se realizó de acuerdo al procedimiento publicado por la ONPE?

¿La ONPE entregó un ejemplar del Acta?

	SI	NO
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Adjuntar Acta)

RESULTADOS		TIPO DE ORGANIZACIÓN POLÍTICA
UBICACIÓN	BOLILLA	
7	PRIMERA	<input type="text"/>
	SEGUNDA	<input type="text"/>
	TERCERA	<input type="text"/>
	CUARTA	<input type="text"/>

8

DETALLE DE LA FISCALIZACIÓN

Los abajo firmantes dan fe de que lo señalado en la presente Acta de Fiscalización se ajusta a la verdad:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	ENTIDAD	CARGO	FIRMA
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TÍTULO FOTO1:  ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?  SI  NO

TÍTULO FOTO2:  INFORME N°

Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Instalación de la ODPE</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-007-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 3

1. **Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización la instalación de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales
2. **Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para verificar que la instalación de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales de cada circunscripción administrativa electoral se realice en el mismo local donde funcionan los Jurados Electorales Especiales definidos para el Proceso Electoral y en el periodo establecido por la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Asimismo, para conocer su estructura organizativa y viabilizar la coordinación entre las entidades electorales
3. **Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
4. **Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones N°26859, artículos 13°, 39°, 49° y 50°
  - ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, art. 32
  - ❖ Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales N°26487, artículos 24° y 27°
5. **Generalidades**
  - ❖ Las ODPE son instancias temporales que se implementan para cada Proceso Electoral y se encargan de la organización de los Procesos Electorales en sus respectivas circunscripciones electorales. Los Miembros del Pleno del JEE y/o Coordinadores deben conocer las condiciones operativas de las ODPE y verificar el cumplimiento de las disposiciones y el cronograma establecido por la ONPE.
  - ❖ La instalación de la ODPE es un acto único, independiente de las múltiples visitas que se puedan realizar a sus oficinas en virtud de la labor de fiscalización.
  - ❖ Al momento de las visitas a la sede, es importante obtener información puntual sobre las actividades programadas en la semana para el personal de ODPE, con el objeto de poder realizar la respectiva fiscalización electoral.
  - ❖ Los Fiscalizadores, deben conocer el funcionamiento de las Subsedes de su circunscripción, así como las funciones de los Coordinadores de la ONPE.
6. **Descripción del Procedimiento**  
**Ver Anexo 01**
7. **Registros**  
DNFPE-F-007 – Reporte de Fiscalización de la Instalación de la ODPE  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias
8. **Anexos**  
**Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización de la Instalación de la ODPE  
**Anexo 02:** DNFPE-F-007 – Reporte de Fiscalización de la Instalación de la ODPE
9. **Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



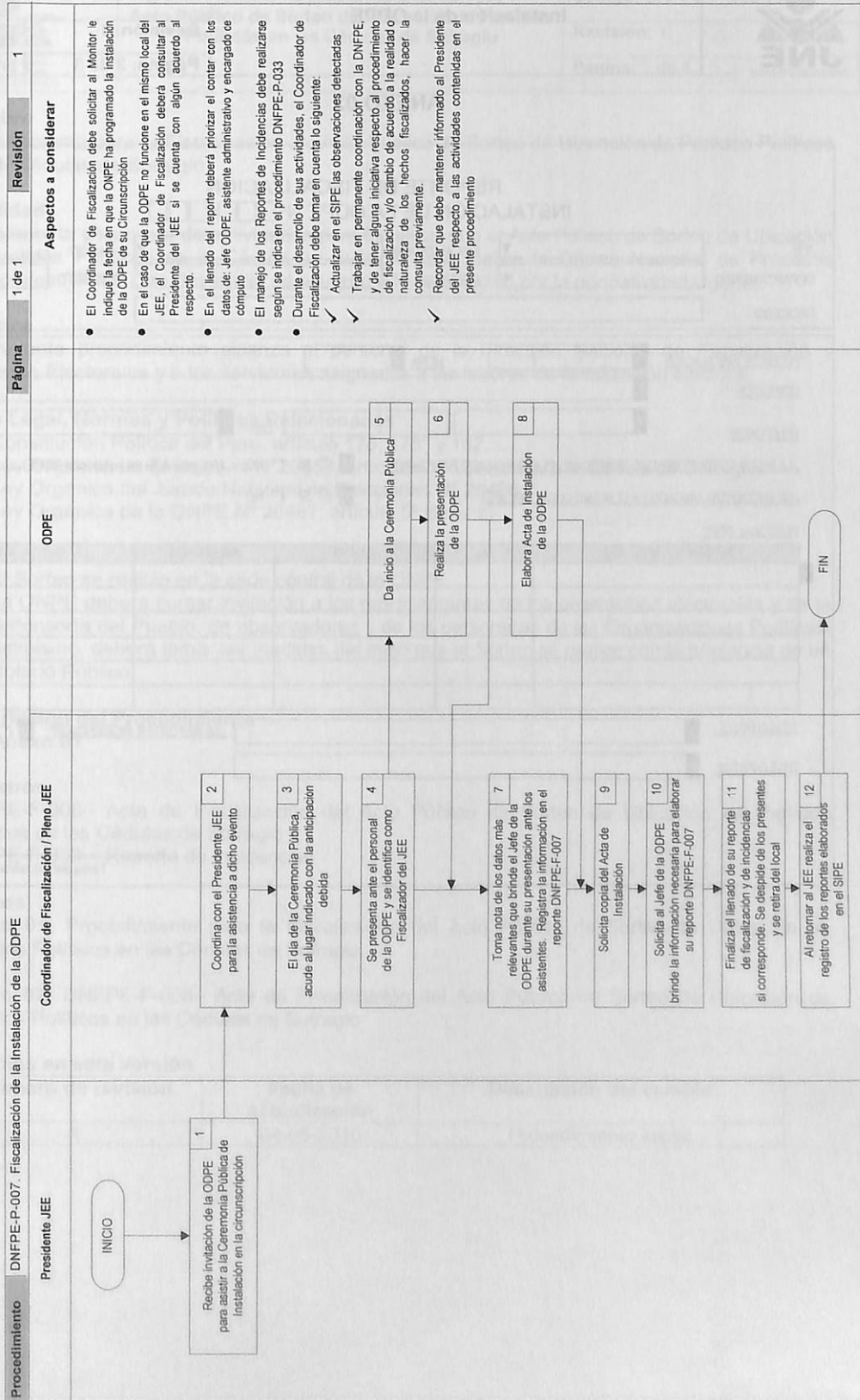
Procedimiento para la Fiscalización de la  
Instalación de la ODPE

Código: DNFPE-P-007-v1

Revisión: 1

Página: 2 de 3

ANEXO 01





ANEXO 02

DNFPE-F-007-v01

**REPORTE DE FISCALIZACIÓN**  
INSTALACIÓN DE LA ODPE N° □□□□-□□□□

JEE  FISCALIZADOR  CARGO   
DEPARTAMENTO  PROVINCIA  DISTRITO   
PROCESO

FECHA DE INSTALACIÓN 1  /  /  HORA 2

DIRECCIÓN 3

TELÉFONOS 4   FAX 5

¿LA INSTALACIÓN SE REALIZÓ DENTRO DEL PLAZO INDICADO POR ONPE? 6  SI  NO (Adjuntar Acta de Instalación ODPE)

¿SE ENCUENTRA UBICADO EN EL MISMO LOCAL DEL JEE? 7  SI  NO

PERSONAL ODPE

8	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	TELÉFONOS	E-MAIL

TÍTULO FOTO1: 9  ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS? 10  SI  NO

TÍTULO FOTO2: 9

Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Ubicación de Partidos Políticos en las Cédulas de Sufragio</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-008-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 4

- 1. Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Ubicación de Partidos Políticos en las Cédulas de Sufragio
- 2. Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para fiscalizar que el Acto Público de Sorteo de Ubicación de Partidos Políticos en la Cédula de Sufragio, que realiza la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), se desarrolle de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
- 3. Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
- 4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú, artículo 176, 178° y 182.
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones N°26859, artículos 165°, referida a la Cédula de Sufragio.
  - ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
  - ❖ Ley Orgánica de la ONPE N° 26487, artículo 5° literal c)
- 5. Generalidades**
  - ❖ El Sorteo se realiza en la sede central de la ONPE
  - ❖ La ONPE deberá cursar invitación a los representantes de los organismos electorales y de la Defensoría del Pueblo, de observadores y de los personeros de las Organizaciones Políticas. Asimismo, deberá tomar las medidas del caso que el Sorteo se realice con la presencia de un Notario Público.
- 6. Descripción del Procedimiento**  
**Ver Anexo 01**
- 7. Registros**  
DNFPE-F-008– Acta de Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Ubicación de Partidos Políticos en las Cédulas de Sufragio  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias
- 8. Anexos**  
**Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Ubicación de Partidos Políticos en las Cédulas de Sufragio  
**Anexo 02:** DNFPE-F-008– Acta de Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Ubicación de Partidos Políticos en las Cédulas de Sufragio

**9. Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial

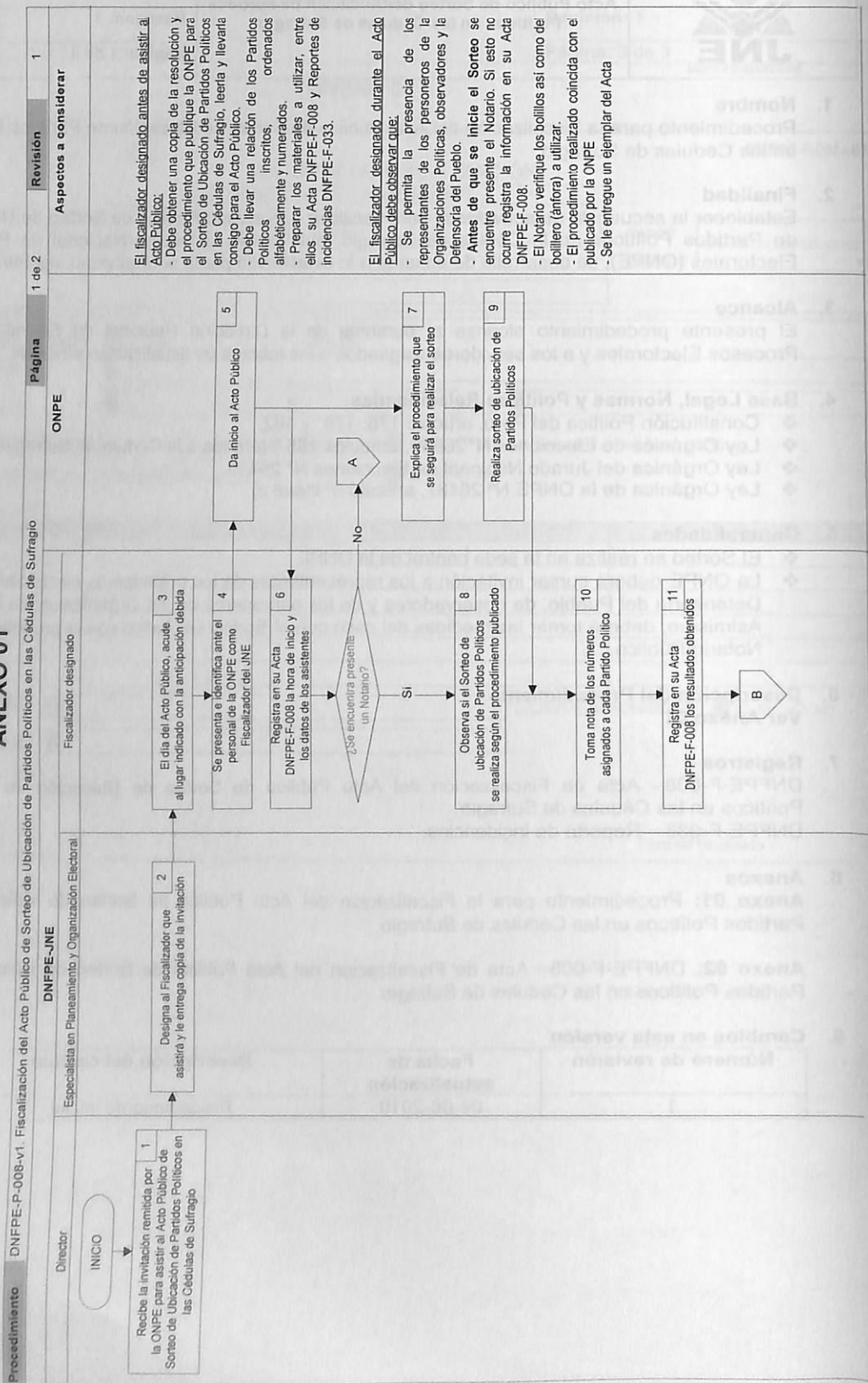
**Procedimiento para la Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Ubicación de Partidos Políticos en las Cédulas de Sufragio**

**Código: DNFPE-P-008-v1**

**Revisión: 1**

**Página: 2 de 4**

**ANEXO 01**



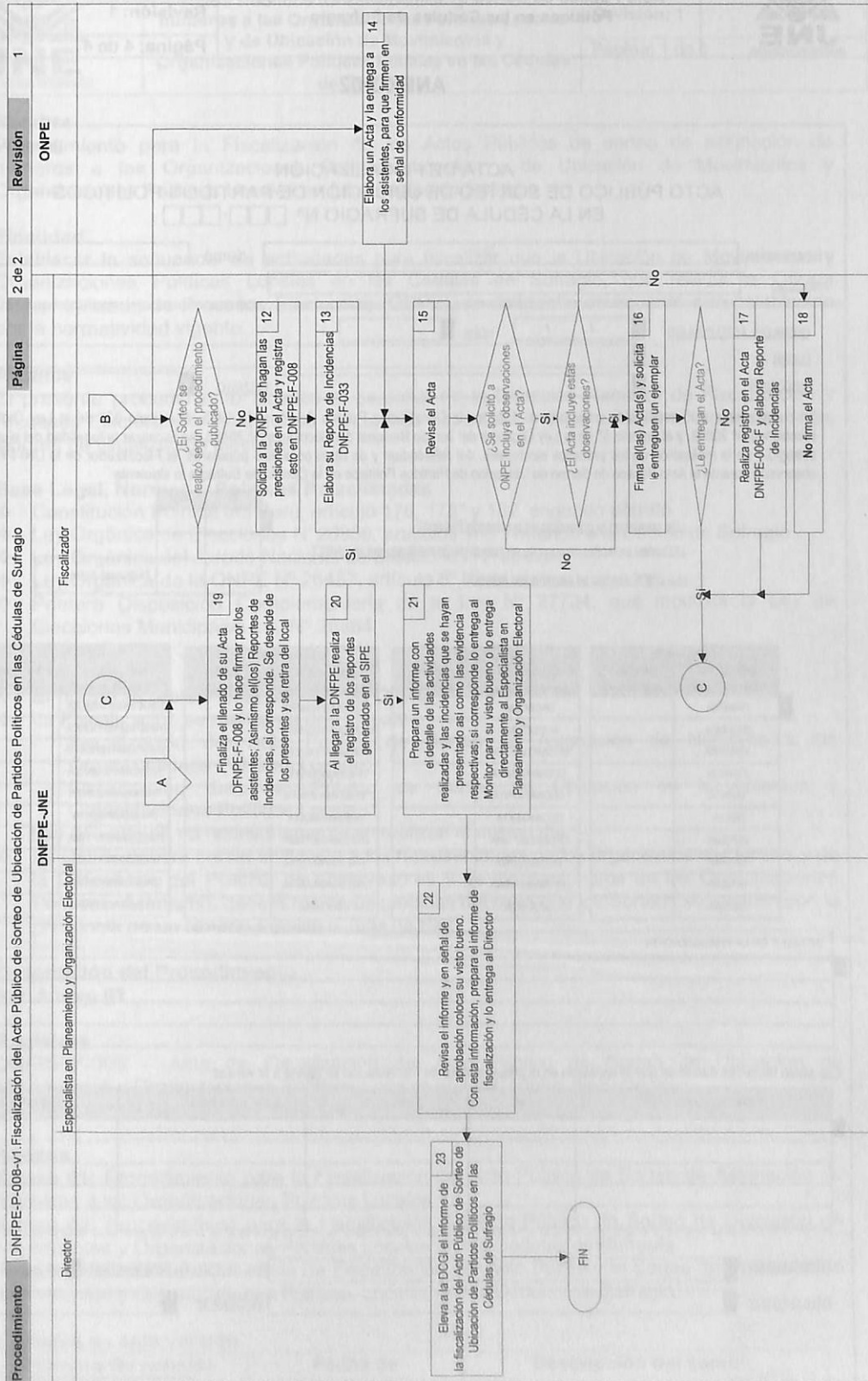


Procedimiento para la Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Ubicación de Partidos Políticos en las Cédulas de Sufragio

Código: DNPE-P-008-v1

Revisión: 1

Página: 3 de 4





ANEXO 02

DNFPE-F-008-v01

ACTA DE FISCALIZACIÓN  
ACTO PÚBLICO DE SORTEO DE UBICACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS  
EN LA CÉDULA DE SUFRAGIO N°    -

FISCALIZADOR  CARGO   
PROCESO

FECHA DEL ACTO PÚBLICO  /  /  HORA    
LUGAR   
DIRECCIÓN  DISTRITO

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 178° de la Constitución Política del Perú de 1993, el artículo 33° de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, y el artículo 5° de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, de fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio y de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares, el Fiscalizador de la DNFPE-JNE ha observado durante el Acto Público de Sorteo de Ubicación de Partidos Políticos en la Cédula de Sufragio lo siguiente:

	SI	NO
¿Se contó con la presencia de un Notario Público?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿El sorteo se realizó de acuerdo al procedimiento publicado por la ONPE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿La ONPE entregó un ejemplar del Acta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Adjuntar Acta)

RESULTADOS		RESULTADOS		RESULTADOS		RESULTADOS	
UBICACIÓN (Cédula de Sufragio)	NUMERO ASIGNADO	UBICACIÓN (Cédula de Sufragio)	NUMERO ASIGNADO	UBICACIÓN (Cédula de Sufragio)	NUMERO ASIGNADO	UBICACIÓN (Cédula de Sufragio)	NUMERO ASIGNADO
PRIMERA		UNDÉCIMA		VIGESIMAPRIMERA		TRIGESIMAPRIMERA	
SEGUNDA		DUODÉCIMA		VIGESIMASEGUNDA		TRIGESIMASEGUNDA	
TERCERA		DECIMATERCERA		VIGESIMATERCERA		TRIGESIMATERCERA	
CUARTA		DECIMACUARTA		VIGESIMACUARTA		TRIGESIMACUARTA	
QUINTA		DECIMAQUINTA		VIGESIMAQUINTA		TRIGESIMAQUINTA	
SEXTA		DECIMASEXTA		VIGESIMASEXTA		TRIGESIMASEXTA	
SÉPTIMA		DECIMASEPTIMA		VIGESIMASEPTIMA		TRIGESIMASEPTIMA	
OCTAVA		DECIMAOCTAVA		VIGESIMAOCTAVA		TRIGESIMAOCTAVA	
NOVENA		DECIMANOVENA		VIGESIMANOVENA		TRIGESIMANOVENA	
DÉCIMA		VIGÉSIMA		TRIGÉSIMA		CUADRAGÉSIMA	

DETALLE DE LA FISCALIZACIÓN

Los abajo firmantes dan fe de que lo señalado en la presente Acta de Fiscalización se ajusta a la verdad:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	ENTIDAD	CARGO	FIRMA

TÍTULO FOTO1:  ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?  SI  NO

TÍTULO FOTO2:  INFORME N°

Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de los Actos Públicos de sorteo de asignación de números a las Organizaciones Políticas Locales y de Ubicación de Movimientos y Organizaciones Políticas Locales en las Cédulas de Sufragio</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-009-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 6

**1. Nombre**

Procedimiento para la Fiscalización de los Actos Públicos de sorteo de asignación de números a las Organizaciones Políticas Locales y de Ubicación de Movimientos y Organizaciones Políticas Locales en las Cédulas de Sufragio

**2. Finalidad**

Establecer la secuencia de actividades para fiscalizar que la Ubicación de Movimientos y Organizaciones Políticas Locales en las Cédulas de Sufragio, que realiza la Oficina Descentralizada de Procesos Electorales (ODPE), se desarrolle de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

**3. Alcance**

El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.

**4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**

- ❖ Constitución Política del Perú, artículo 176, 178° y 182. segundo párrafo
- ❖ Ley Orgánica de Elecciones N°26859, artículos 165 °, referida a la Cédula de Sufragio.
- ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
- ❖ Ley Orgánica de la ONPE N° 26487, artículo 5° literal c)
- ❖ Primera Disposición Complementaria de la Ley N° 27734, que modifica la Ley de Elecciones Municipales Ley N° 26864

**5. Generalidades**

- ❖ El Sorteo se realiza en la sedes de la ODPE
- ❖ La Fiscalización se realiza en dos etapas:
  - Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Asignación de Números a las Organizaciones Políticas Locales
  - Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Ubicación de Movimientos y Organizaciones Políticas Locales
- Las dos etapas no necesariamente se realizan el mismo día.
- ❖ La ODPE deberá cursar invitación a los representantes de los organismos electorales y de la Defensoría del Pueblo, de observadores y de los personeros de las Organizaciones Políticas. Asimismo, deberá tomar las medidas del caso que los Sorteos se realicen con la presencia de un Notario Público o Juez de Paz.

**6. Descripción del Procedimiento**

**Ver Anexo 01**

**7. Registros**

DNFPE-F-009 – Acta de Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Ubicación de Movimientos y Organizaciones Políticas Locales en las Cédulas de Sufragio  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias

**8. Anexos**

**Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Asignación de Números a las Organizaciones Políticas Locales  
**Anexo 02:** Procedimiento para la Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Ubicación de Movimientos y Organizaciones Políticas Locales en las Cédulas de Sufragio.  
**Anexo 03:** DNFPE-F-009 – Acta de Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Ubicación de Movimientos y Organizaciones Políticas Locales en las Cédulas de Sufragio.

**9. Cambios en esta versión**

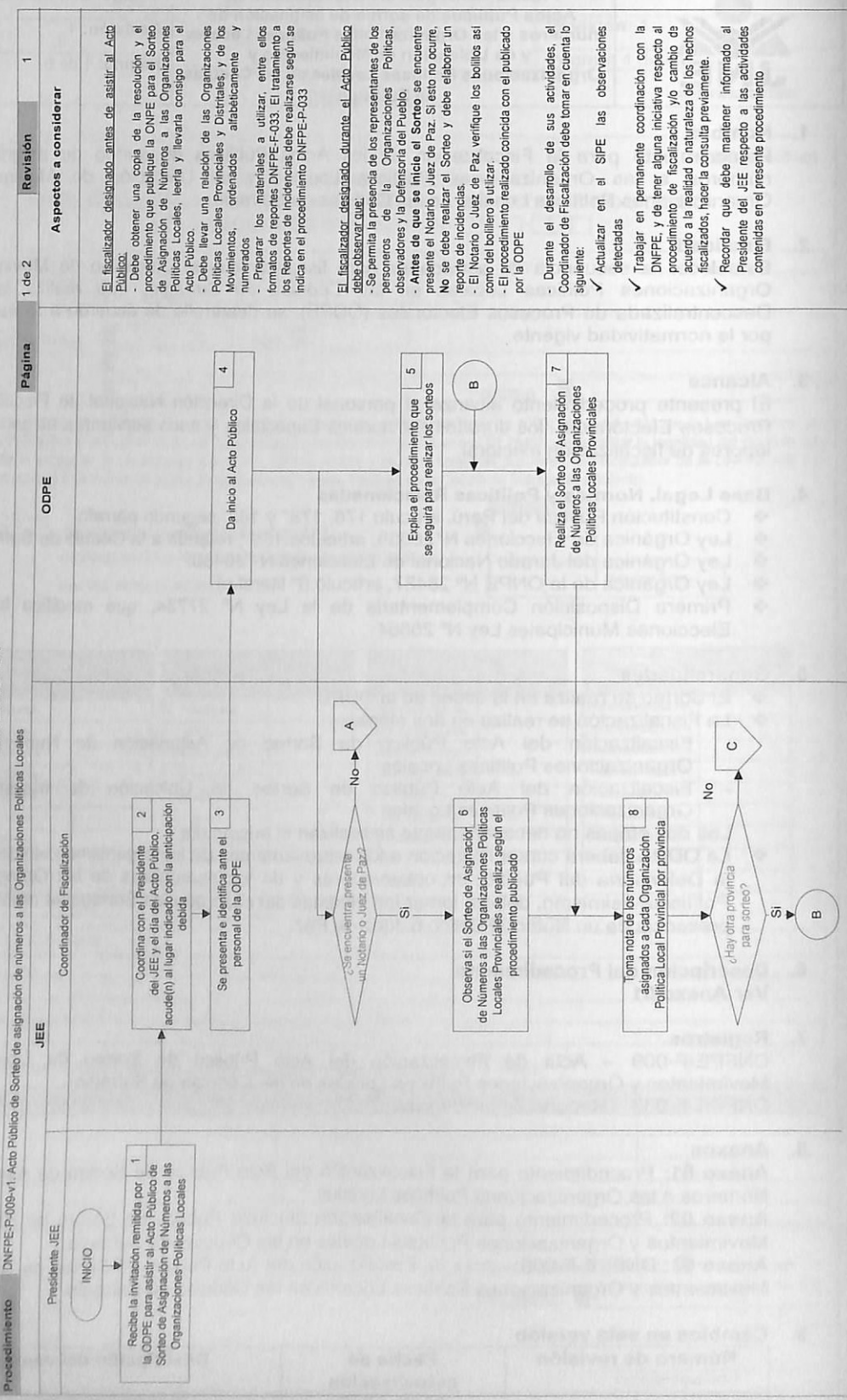
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial

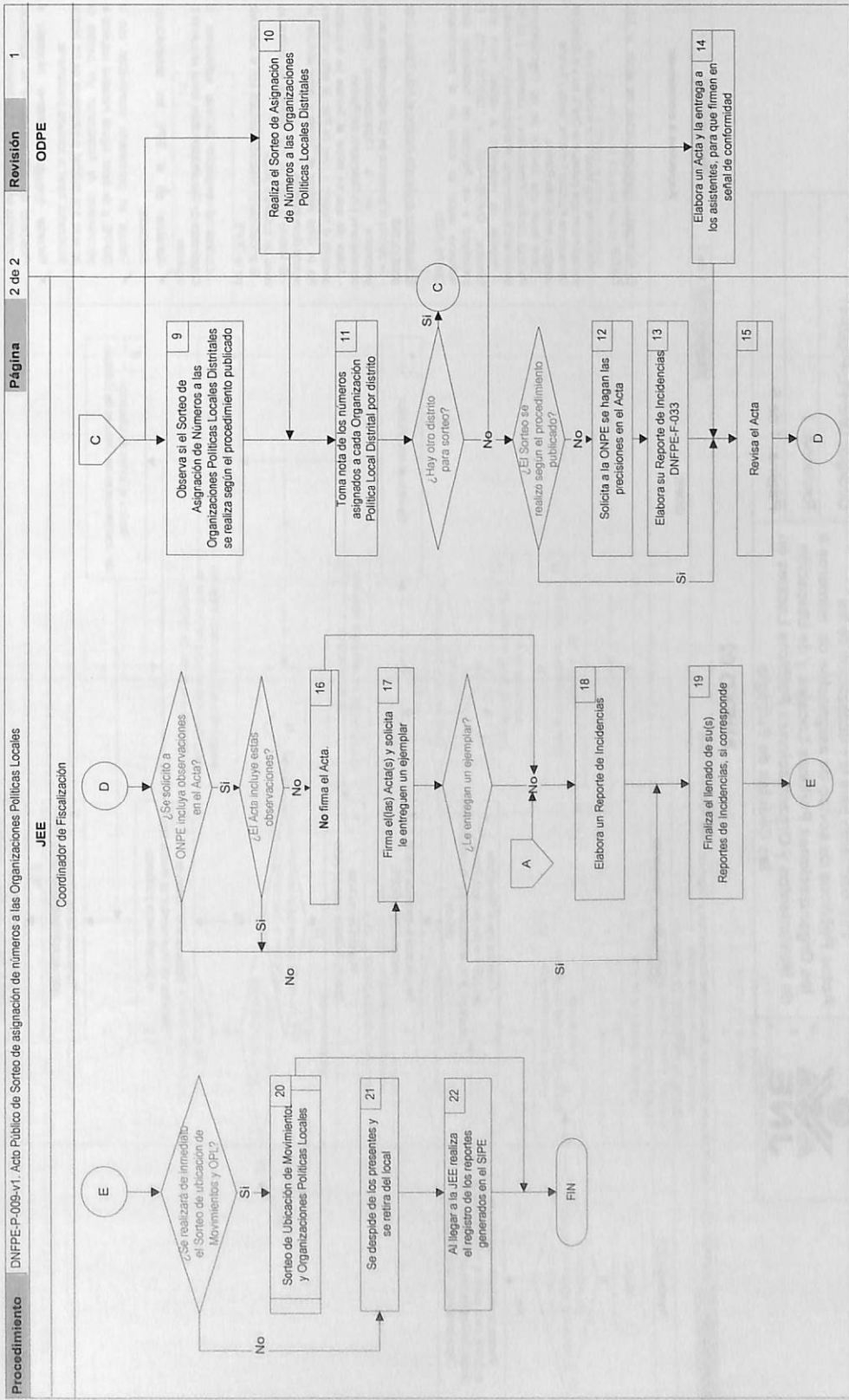
**JNE**

Procedimiento para la Fiscalización de los Actos Públicos de sorteo de asignación de números a las Organizaciones Políticas Locales y de Ubicación de Movimientos y Organizaciones Políticas Locales en las Cédulas de Sufragio

Código: DNFPE-P-009-V1  
 Revisión: 1  
 Página: 2 de 6

**ANEXO 01**



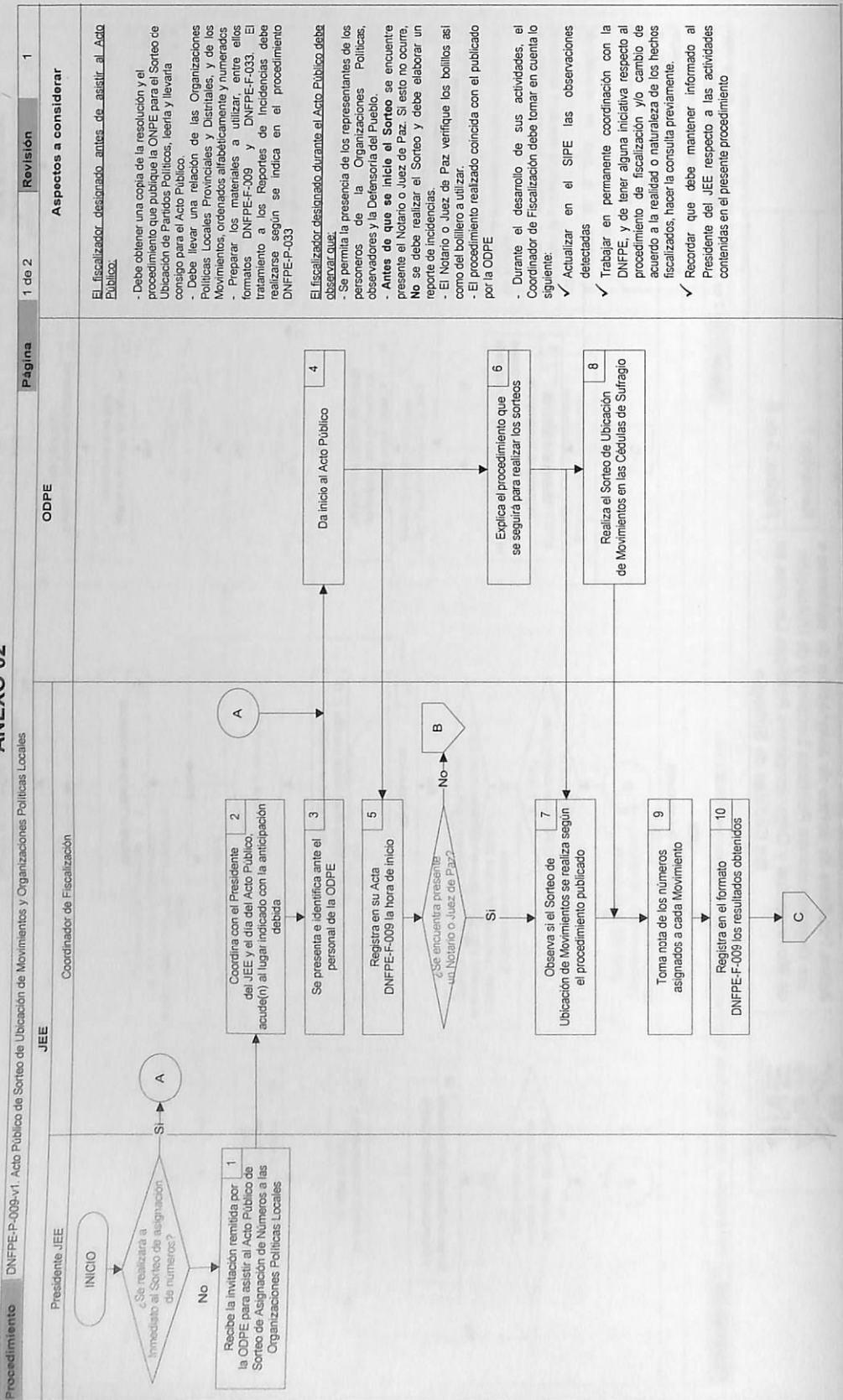




**Procedimiento para la Fiscalización de los Actos Públicos de sorteo de asignación de números a las Organizaciones Políticas Locales y de Ubicación de Movimientos y Organizaciones Políticas Locales en las Cédulas de Sufragio**

**Código:** DNFPE-P-009-v1  
**Revisión:** 1  
**Página:** 4 de 6

**ANEXO 02**



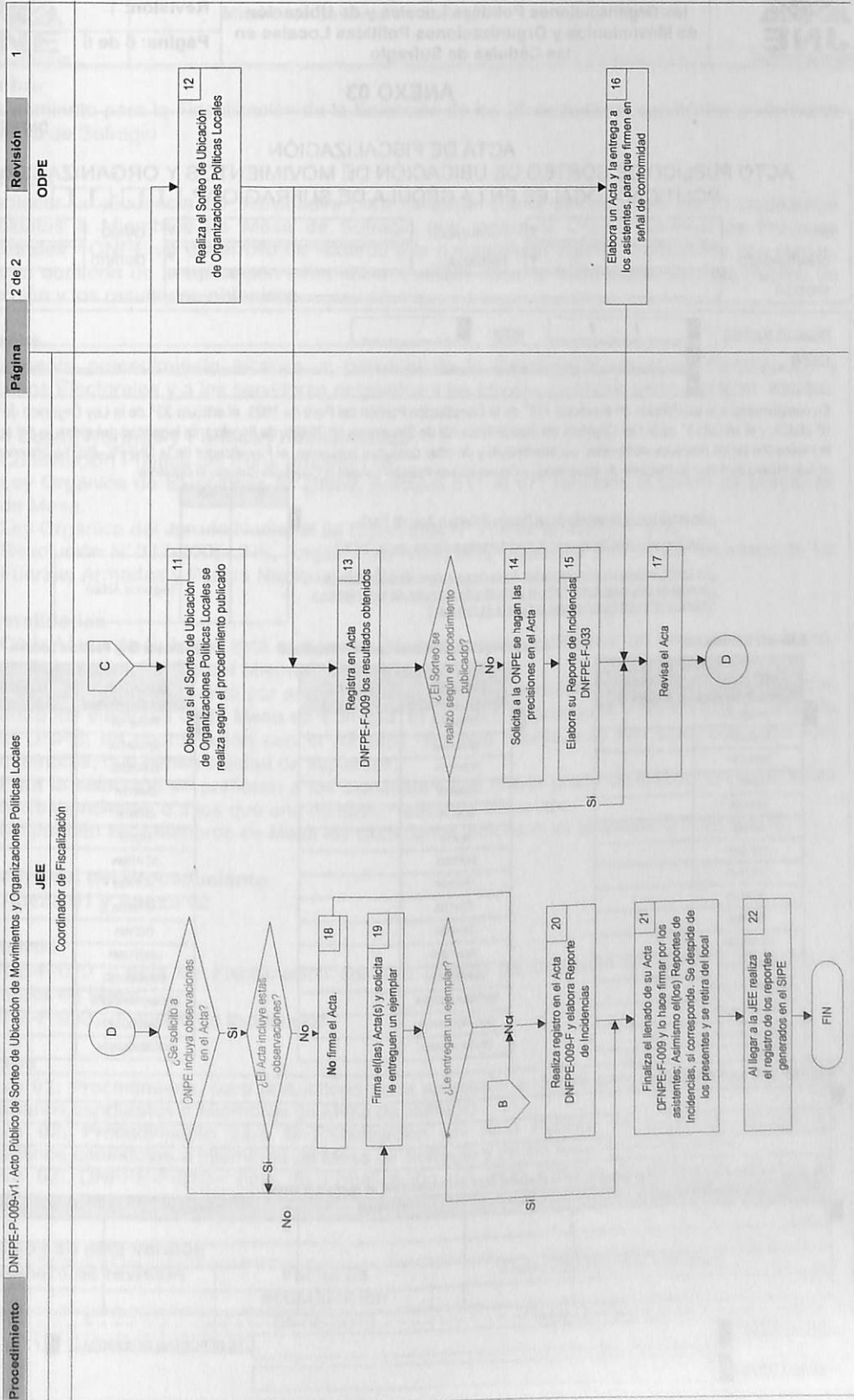


**Procedimiento para la Fiscalización de los Actos Públicos de sorteo de asignación de números a las Organizaciones Políticas Locales y de Ubicación de Movimientos y Organizaciones Políticas Locales en las Cédulas de Sufragio**

Código: DNFPE-P-009-v1

Revisión: 1

Página: 5 de 6





**ANEXO 03**

DNFPE-F-009-v01

**ACTA DE FISCALIZACIÓN  
 ACTO PÚBLICO DE SORTEO DE UBICACIÓN DE MOVIMIENTOS Y ORGANIZACIONES  
 POLÍTICAS LOCALES EN LA CÉDULA DE SUFRAGIO N°**   -

JEE  FISCALIZADOR  CARGO   
 DEPARTAMENTO  PROVINCIA  DISTRITO   
 PROCESO

FECHA DE SORTEO: 1  /  /  HORA 2   
 LUGAR   
 DIRECCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 178° de la Constitución Política del Perú de 1993, el artículo 33° de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, y el artículo 5° de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, de fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio y de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares, el Fiscalizador de la DNFPE-JNE ha observado durante el Acto Público de Sorteo de Ubicación de Movimientos y Organizaciones Políticas Locales la Cédula de Sufragio lo siguiente:

¿Se contó con la presencia de un Notario Público o Juez de Paz?

¿El sorteo se realizó de acuerdo al procedimiento publicado por la ONPE?

¿La ONPE entregó un ejemplar de las Actas de los sorteos de asignación de números de Organizaciones Políticas Locales y de ubicación de Movimientos y Organizaciones Políticas Locales la Cédula de Sufragio?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Adjuntar Actas)

**1. Bloque Movimientos**

RESULTADOS	
UBICACIÓN (Cédula de Sufragio)	NUMERO ASIGNADO
PRIMERA	
SEGUNDA	
TERCERA	
CUARTA	
QUINTA	
SEXTA	
SÉPTIMA	
OCTAVA	
NOVENA	
DÉCIMA	
UNDÉCIMA	
DUODÉCIMA	
DECIMOTERCERA	
DECIMOCUARTA	
DECIMOQUINTA	

**2. Sub-bloque Org. Políticas Locales - Provincial**

RESULTADOS	
UBICACIÓN (Cédula de Sufragio)	NUMERO ASIGNADO
PRIMERA	
SEGUNDA	
TERCERA	
CUARTA	
QUINTA	
SEXTA	
SÉPTIMA	
OCTAVA	
NOVENA	
DÉCIMA	
UNDÉCIMA	
DUODÉCIMA	
DECIMOTERCERA	
DECIMOCUARTA	
DECIMOQUINTA	

**3. Sub-bloque Org. Políticas Locales - Distrital**

RESULTADOS	
UBICACIÓN (Cédula de Sufragio)	NUMERO ASIGNADO
PRIMERA	
SEGUNDA	
TERCERA	
CUARTA	
QUINTA	
SEXTA	
SÉPTIMA	
OCTAVA	
NOVENA	
DÉCIMA	
UNDÉCIMA	
DUODÉCIMA	
DECIMOTERCERA	
DECIMOCUARTA	
DECIMOQUINTA	


DETALLE DE LA FISCALIZACIÓN

Los abajo firmantes dan fe de que lo señalado en la presente Acta de Fiscalización se ajusta a la verdad:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	ENTIDAD	CARGO	FIRMA

TÍTULO FOTO1:  ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?  SI  NO  
 TÍTULO FOTO2:

Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Selección de los 25 ciudadanos candidatos a Miembros de Mesa de Sufragio</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-010-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 7

- 1. Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización de la Selección de los 25 ciudadanos candidatos a Miembros de Mesa de Sufragio
- 2. Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para fiscalizar que la selección de los 25 ciudadanos candidatos a Miembros de Mesa de Sufragio que realiza la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE se desarrolle de acuerdo a la normatividad vigente. Comprende dos etapas, tanto la auditoría de la aplicación informática a utilizar como la fiscalización del Acto Público de selección y los resultados obtenidos.
- 3. Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
- 4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°.
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículos 51° al 67°, referidas al sorteo de Miembros de Mesa.
  - ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, artículos 5° y 36°
  - ❖ Resolución N° 317-2005-JNE, Reglamento sobre el ejercicio del voto de los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- 5. Generalidades**
  - ❖ Cada Mesa de Sufragio está compuesta por tres miembros titulares: un Presidente de Mesa, un Secretario y un Tercer Miembro Titular
  - ❖ La designación se realiza por sorteo entre una lista de veinticinco ciudadanos seleccionados entre los electores de la Mesa de Sufragio. El proceso de selección y sorteo está a cargo de la ONPE, en coordinación con el RENIEC. En este mismo acto son sorteados otros tres miembros, que tienen calidad de suplentes.
  - ❖ Para la selección se prefieren a los ciudadanos con mayor grado de instrucción de la Mesa correspondiente, o a los que aún no hayan realizado dicha labor.
  - ❖ No pueden ser Miembros de Mesa los ciudadanos indicados en el artículo 57° de la LOE.
- 6. Descripción del Procedimiento**  
**Ver Anexo 01 y Anexo 02**
- 7. Registros**  
DNFPE-F-010 – Acta de Fiscalización del Acto Público de Selección de los 25 candidatos a Miembros de Mesa  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias
- 8. Anexos**  
**Anexo 01:** Procedimiento para la Auditoría de la aplicación a utilizar para la selección de los 25 ciudadanos candidatos a Miembros de Mesa de Sufragio  
**Anexo 02:** Procedimiento para la Fiscalización del Acto Público de Selección de los 25 ciudadanos candidatos a Miembros de Mesa de Sufragio y de los resultados obtenidos  
**Anexo 03:** DNFPE-F-010– Acta de Fiscalización del Acto Público de Selección de los 25 candidatos a Miembros de Mesa
- 9. Cambios en esta versión**

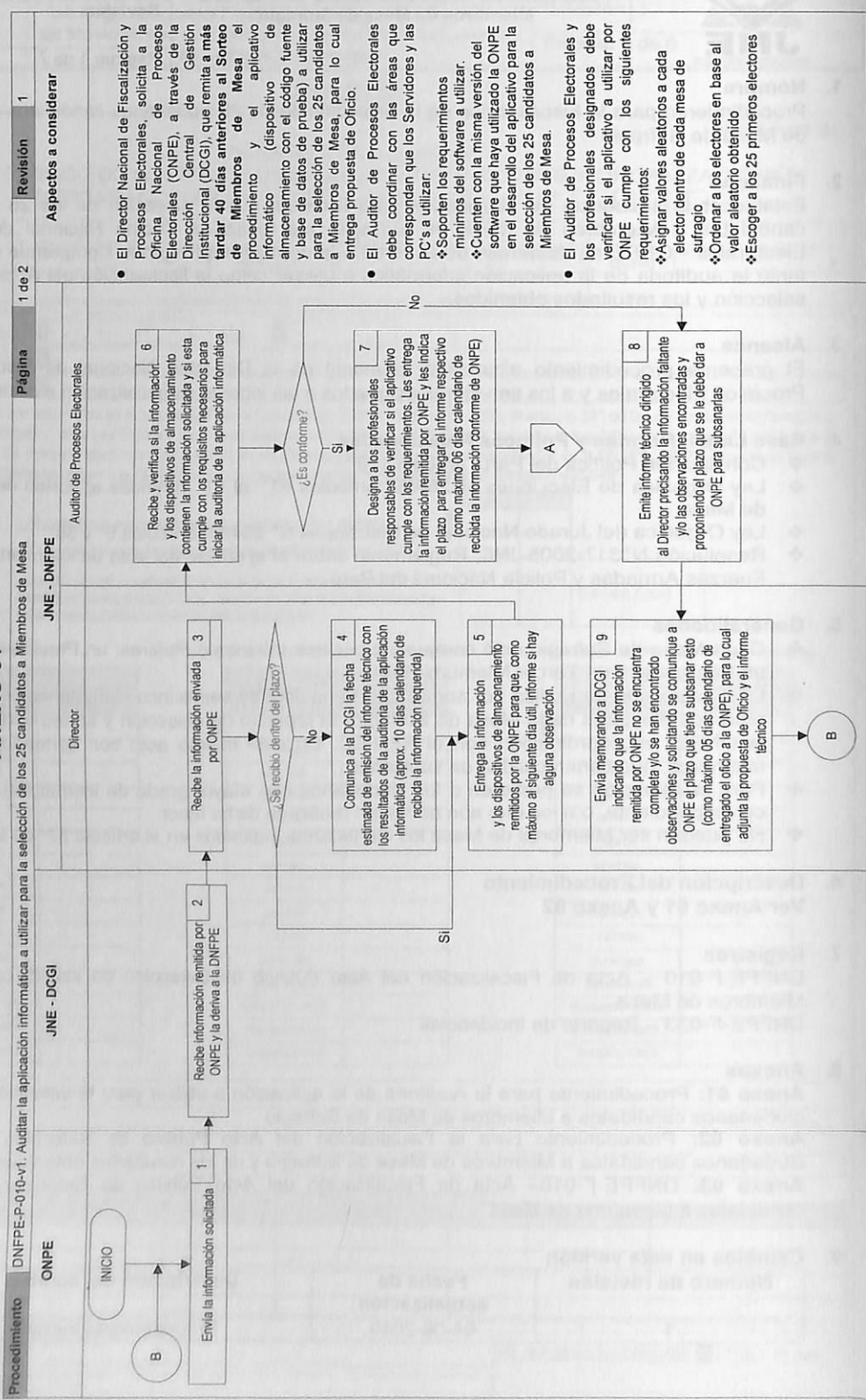
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial

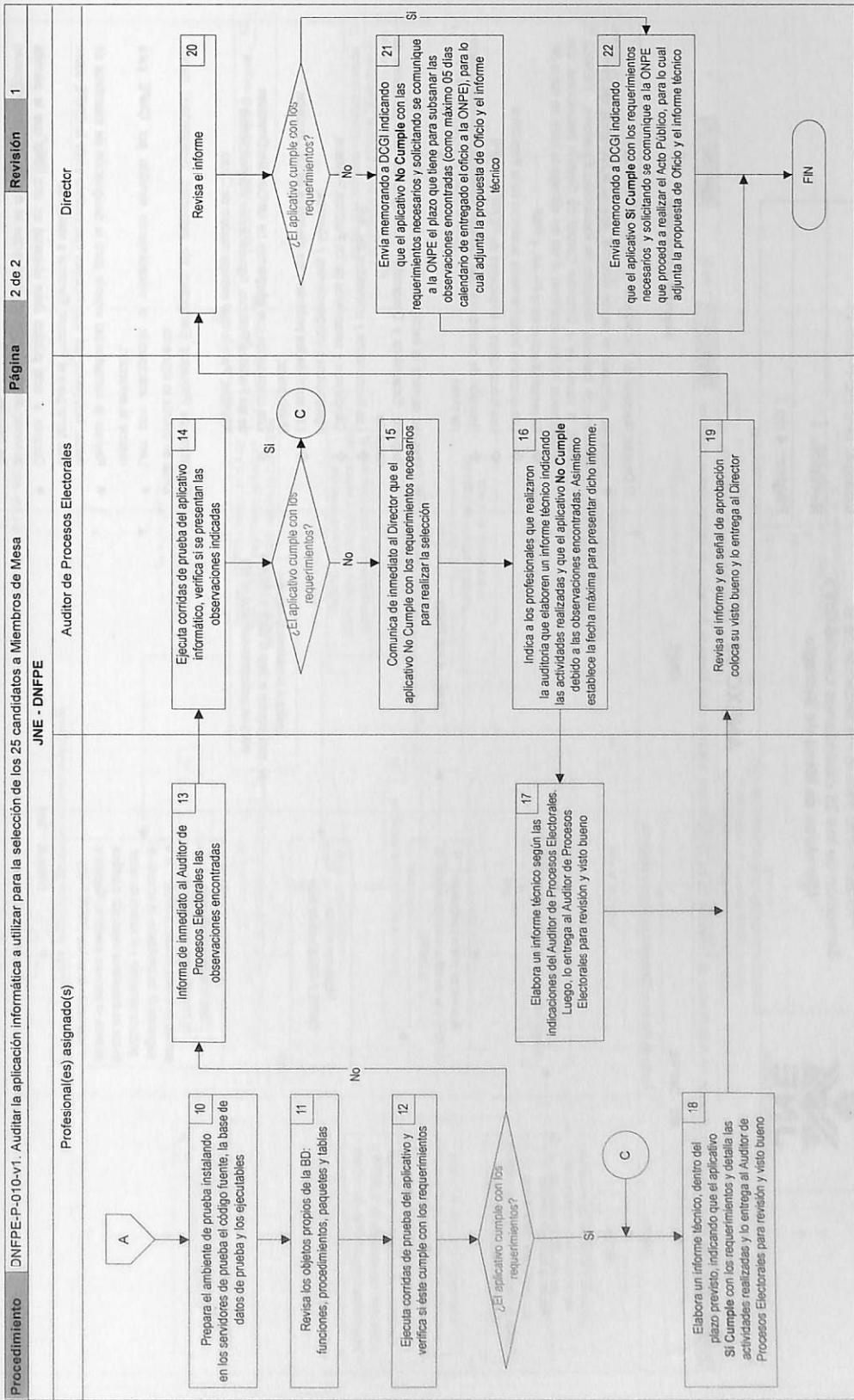


**Procedimiento para la Fiscalización de la Selección de los 25 Ciudadanos Candidatos a Miembros de Mesa de Sufragio**

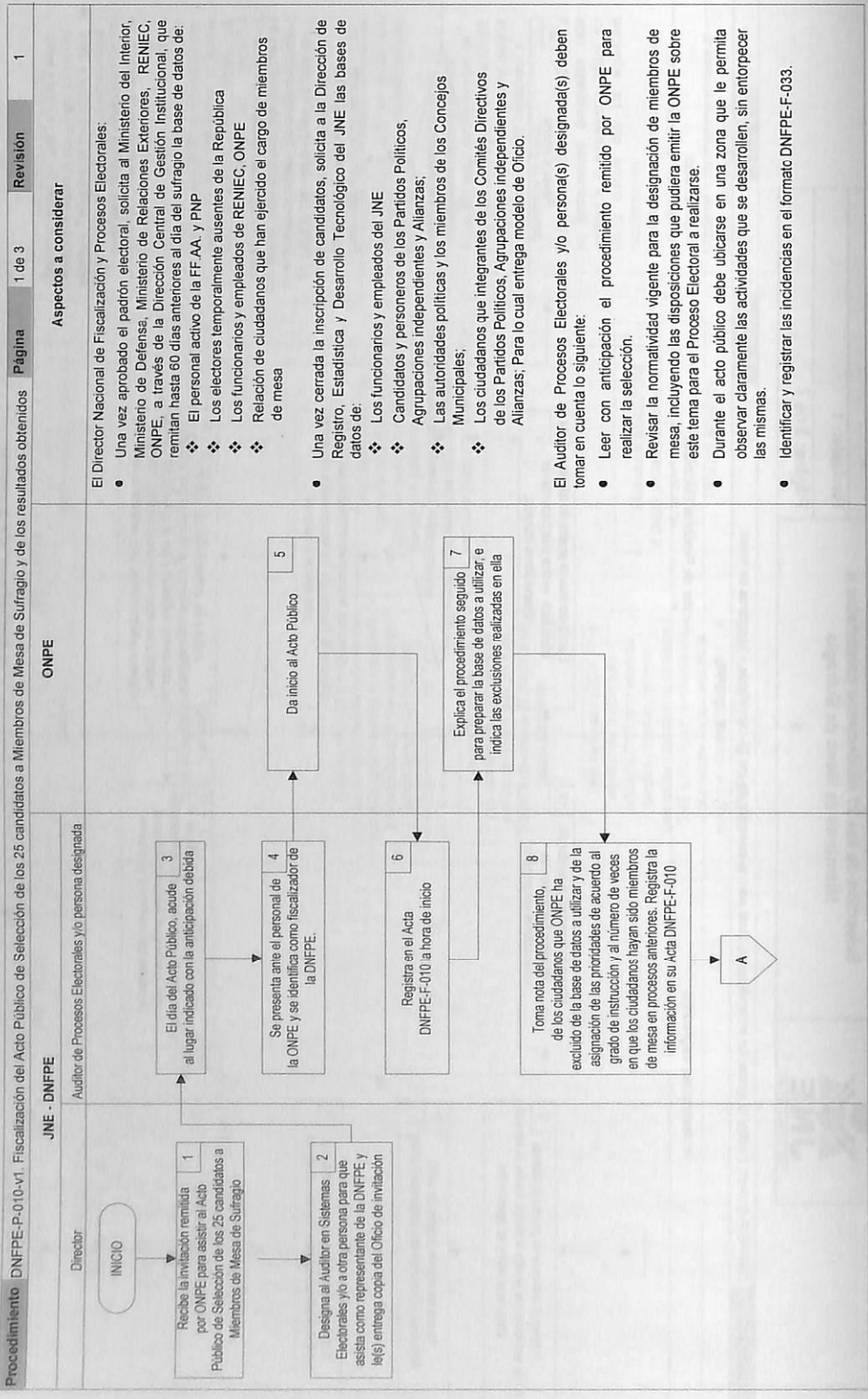
Código: DNFPE-P-010-v1  
 Revisión: 1  
 Página: 2 de 7

**ANEXO 01**





**ANEXO 02**



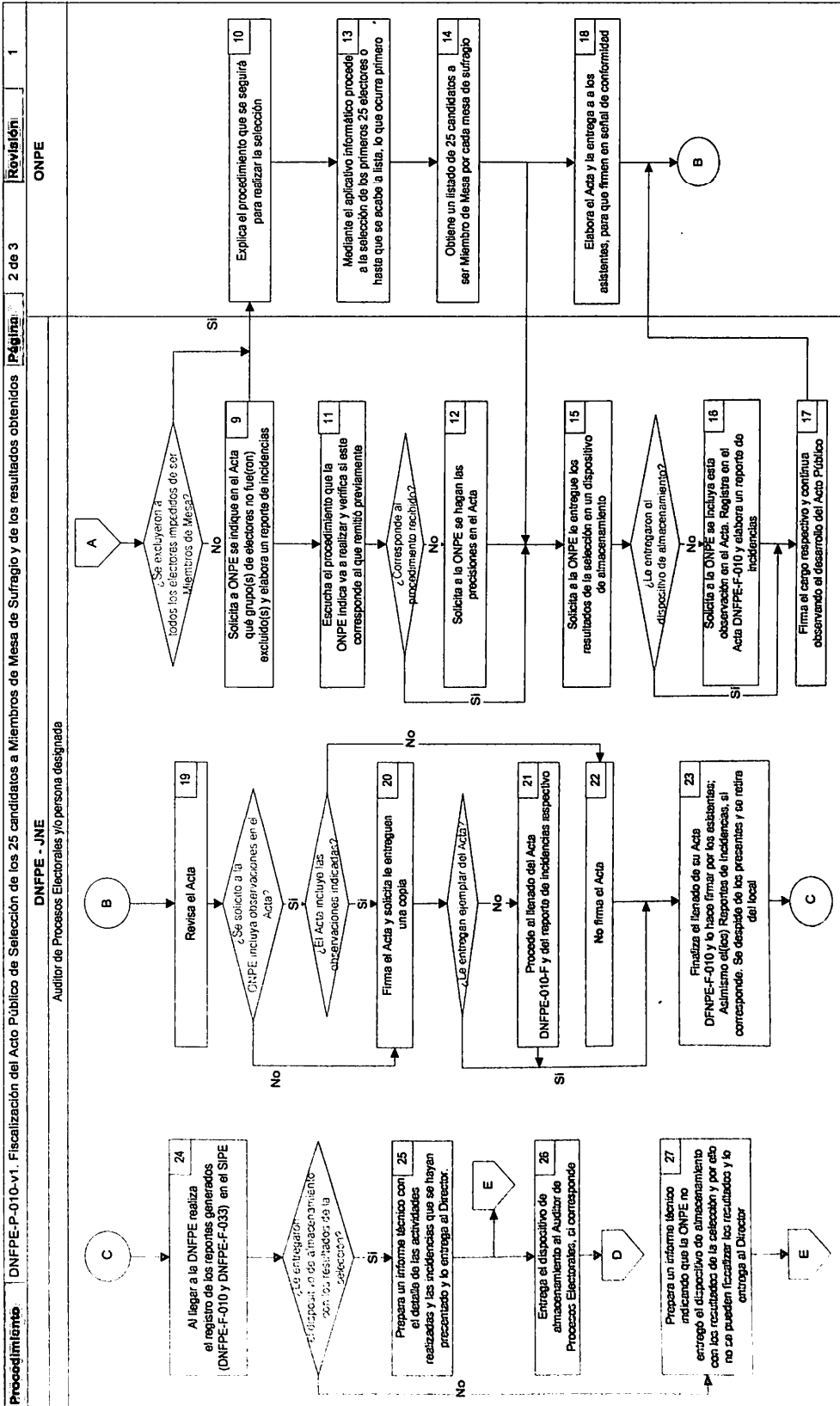


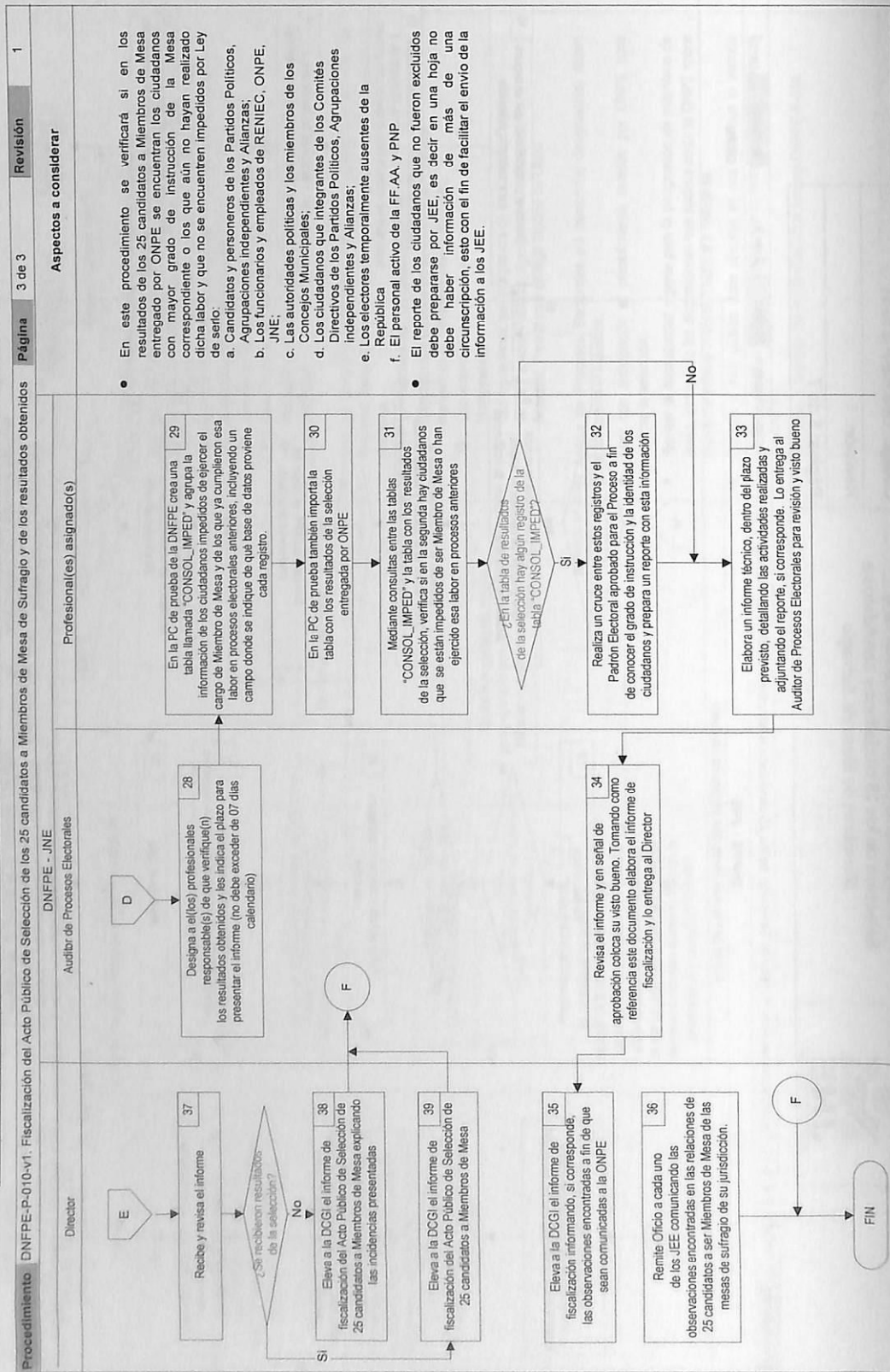
### Procedimiento para la Fiscalización de la Selección de los 25 Ciudadanos candidatos a Miembros de Mesa de Sufragio

Código: DNFPPE-P-010-v1

Revisión: 1

Página: 5 de 7







Procedimiento para la Fiscalización de la  
**Selección de los 25 ciudadanos candidatos a  
 Miembros de Mesa de Sufragio**

Código: DNFPE-P-010-v1

Revisión: 1

Página: 7 de 7

**ANEXO 03**

DNFPE-F-010-v01

**ACTA DE FISCALIZACIÓN**  
 ACTO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE 25 CANDIDATOS A MIEMBROS DE MESA N° -

FISCALIZADOR  CARGO   
 PROCESO

FECHA DEL ACTO PÚBLICO  /  /  HORA   
 LUGAR   
 DIRECCIÓN  DISTRITO

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 178° de la Constitución Política del Perú de 1993, el artículo 33° de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, y el artículo 5° de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, de fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio y de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares, el Fiscalizador de la DNFPE-JNE ha observado durante el Acto Público de Selección de 25 candidatos a Miembros de Mesa lo siguiente:

	SI	NO
¿Se contó con la presencia de un Notario Público?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿El sorteo se realizó de acuerdo al procedimiento publicado por la ONPE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se excluyeron de la selección a todos los ciudadanos impedidos por Ley de ser Miembros de Mesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿La ONPE entregó ejemplar del Acta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿La ONPE entregó los resultados de la selección en un dispositivo de almacenamiento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Adjuntar Acta)

DETALLE DE LA FISCALIZACIÓN

7	

Los abajo firmantes dan fe de que lo señalado en la presente Acta de Fiscalización se ajusta a la verdad:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	ENTIDAD	CARGO	FIRMA
8				

TITULO FOTO1:  ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?  SI  NO  
 TITULO FOTO2:  INFORME N°

Firma del Fiscalizador



1. **Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Miembros de Mesa de Sufragio y de los resultados obtenidos
2. **Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para fiscalizar que el Acto Público de Sorteo de Miembros de Mesa de Sufragio que realizan las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, se desarrolle de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
3. **Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
4. **Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°.
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículos 51° al 67°, referidas al sorteo de Miembros de Mesa.
  - ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
  - ❖ Resolución N° 317-2005-JNE, Reglamento sobre el ejercicio del voto de los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
5. **Generalidades**
  - ❖ Cada Mesa de Sufragio está compuesta por tres miembros titulares: un Presidente de Mesa, un Secretario y un Tercer Miembro Titular
  - ❖ La designación se realiza por sorteo entre una lista de veinticinco ciudadanos seleccionados entre los electores de la Mesa de Sufragio. El proceso de selección y sorteo está a cargo de la ONPE, en coordinación con el RENIEC. En este mismo acto son sorteados otros tres miembros, que tienen calidad de suplentes.
  - ❖ La numeración de las Mesas de Sufragio y el sorteo de sus miembros de efectúan por las ODPE correspondientes, por lo menos cuarenta y cinco (45) días naturales antes de la fecha señalada para las elecciones. Su conformación se da a conocer de inmediato a través de los medios de comunicación y por carteles que se fijan en los edificios públicos y en los lugares más frecuentados de la localidad.
  - ❖ Para la selección se prefieren a los ciudadanos con mayor grado de instrucción de la Mesa correspondiente, o a los que aún no hayan realizado dicha labor.
  - ❖ No pueden ser Miembros de Mesa los ciudadanos indicados en el artículo 57° de la LOE.
6. **Descripción del Procedimiento**  
Ver Anexo 01
7. **Registros**  
DNFPE-F-011 – Acta de Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Miembros de Mesa  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias
8. **Anexos**  
**Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Miembros de Mesa de Sufragio  
**Anexo 02:** DNFPE-F-011 – Acta de Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Miembros de Mesa
9. **Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial

**ANEXO 01**

Procedimiento	Página	Revisión	Aspectos a considerar
<p>Monitor</p> <p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Comunica la fecha de realización del Acto Público de Sorteo de Miembros de Mesa</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p>El día del Acto Público, acude al lugar indicado con la anticipación debida</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p>Se presenta e identifica ante el personal de la ODPE como Fiscalizador del JNE</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p>Da inicio al Acto Público</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p>Registra en el Acta DNFPE-F-011 la hora de inicio</p> <p style="text-align: center;">A</p> <p>¿356 encuentra presente un Notario c. Juez de Paz?</p> <p style="text-align: center;">Si</p> <p style="text-align: center;">No</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p>Continúa observando el desarrollo del procedimiento</p> <p style="text-align: center;">7</p> <p>Explica el procedimiento que se seguirá para realizar la selección</p> <p style="text-align: center;">8</p> <p>Observa si el Notario realiza la verificación de los veinticinco boletas a utilizar, las cuales deben estar numeradas del 1 al 25, así como del boletero.</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p>Con ayuda de un menor de edad, se procede a extraer seis boletas o papetes, según correspondía</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p>Registra en el formato DNFPE-F-011 el orden de cada boleta</p> <p style="text-align: center;">B</p>	1 de 3	1	<p>El Coordinador de Fiscalización / JEE debe realizar las siguientes actividades previas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al instalarse en la circunscripción asignada, elabora una relación de los candidatos, personas de las organizaciones políticas en contienda en su circunscripción; asimismo, de los funcionarios y empleados de la ODPE y el JEE.</li> <li>Lee con anticipación el procedimiento remitido por ONPE para realizar el sorteo.</li> <li>Revisa la normatividad vigente para la designación de miembros de mesa, incluyendo las disposiciones que pudiera emitir la ONPE sobre este tema para el Proceso Electoral a realizarse.</li> </ul> <p>El Coordinador de Fiscalización / JEE durante el Acto Público debe tener en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El sorteo debe realizarse ante la presencia de un Notario o Juez de Paz.</li> <li>En el caso que no se cuente con bolos y boletero, la ODPE puede utilizar un recipiente transparente con veinticinco papeles cortados del mismo tamaño y numerados del 1 al 25</li> <li>Durante el acto público debe ubicarse en una zona que le permita observar claramente las actividades que se desarrollen, sin entorpecer las mismas.</li> <li>Identificar y registrar las incidencias en el formato DNFPE-F-033.</li> </ul> <p>Último filtro:</p> <p>El Coordinador de Fiscalización verifica si dentro de los Miembros de Mesa sorteados se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Candidatos y personas de los Partidos Políticos, Agrupaciones Independientes y Alianzas de la circunscripción</li> <li>Los funcionarios y empleados de la ODPE y el JEE de la circunscripción</li> <li>Posibles hermanos</li> </ul> <p>Para el primer y segundo caso, contrasta con la relación elaborada al llegar a la Circunscripción</p> <p>Para este tercer caso, al recibir la información de la DNFPE busca en "Consulta en Línea" de la RENIEC las direcciones de los ciudadanos y en coordinación con el JEE realiza visitas de campo a fin de confirmar si realmente son hermanos</p>

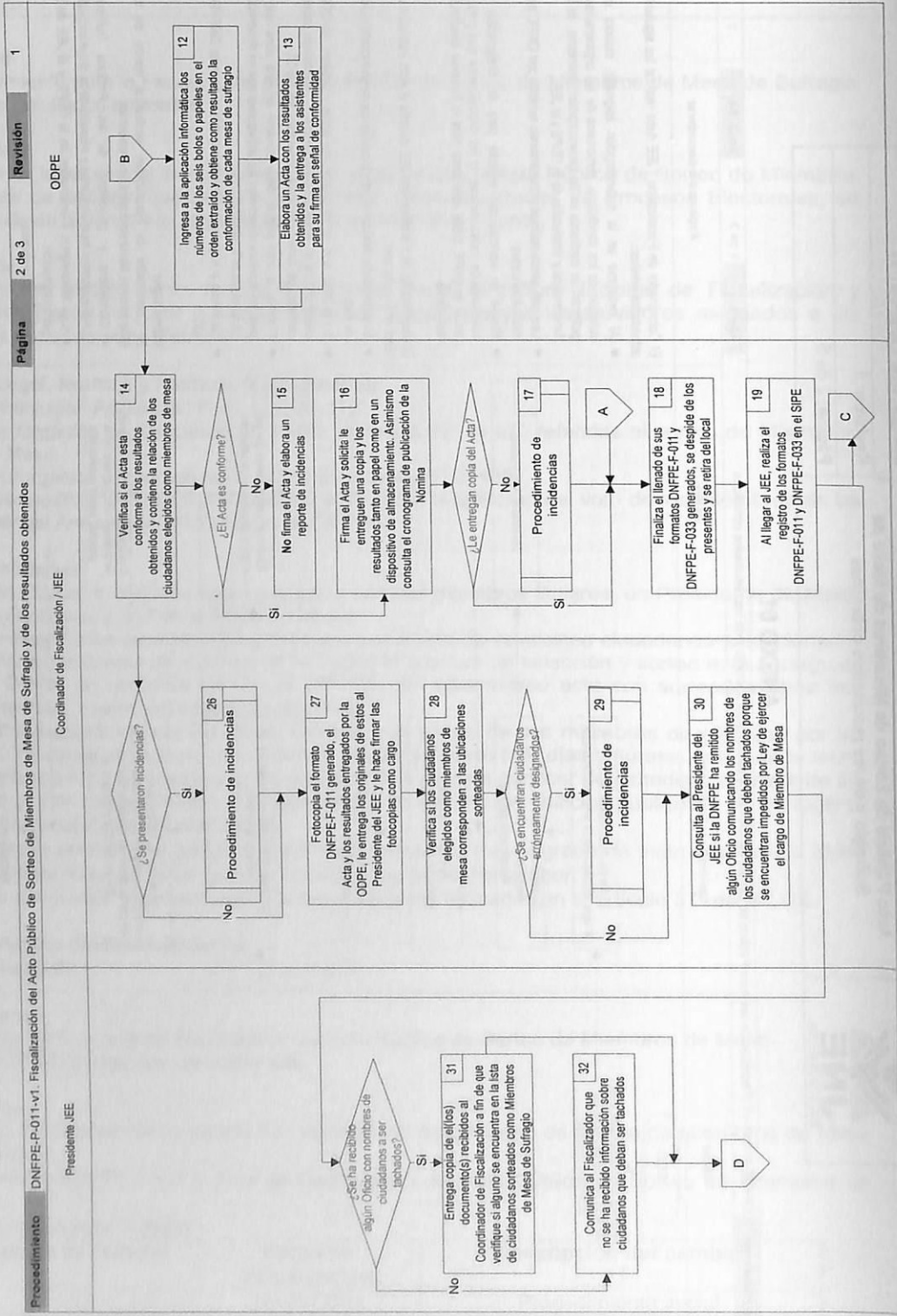


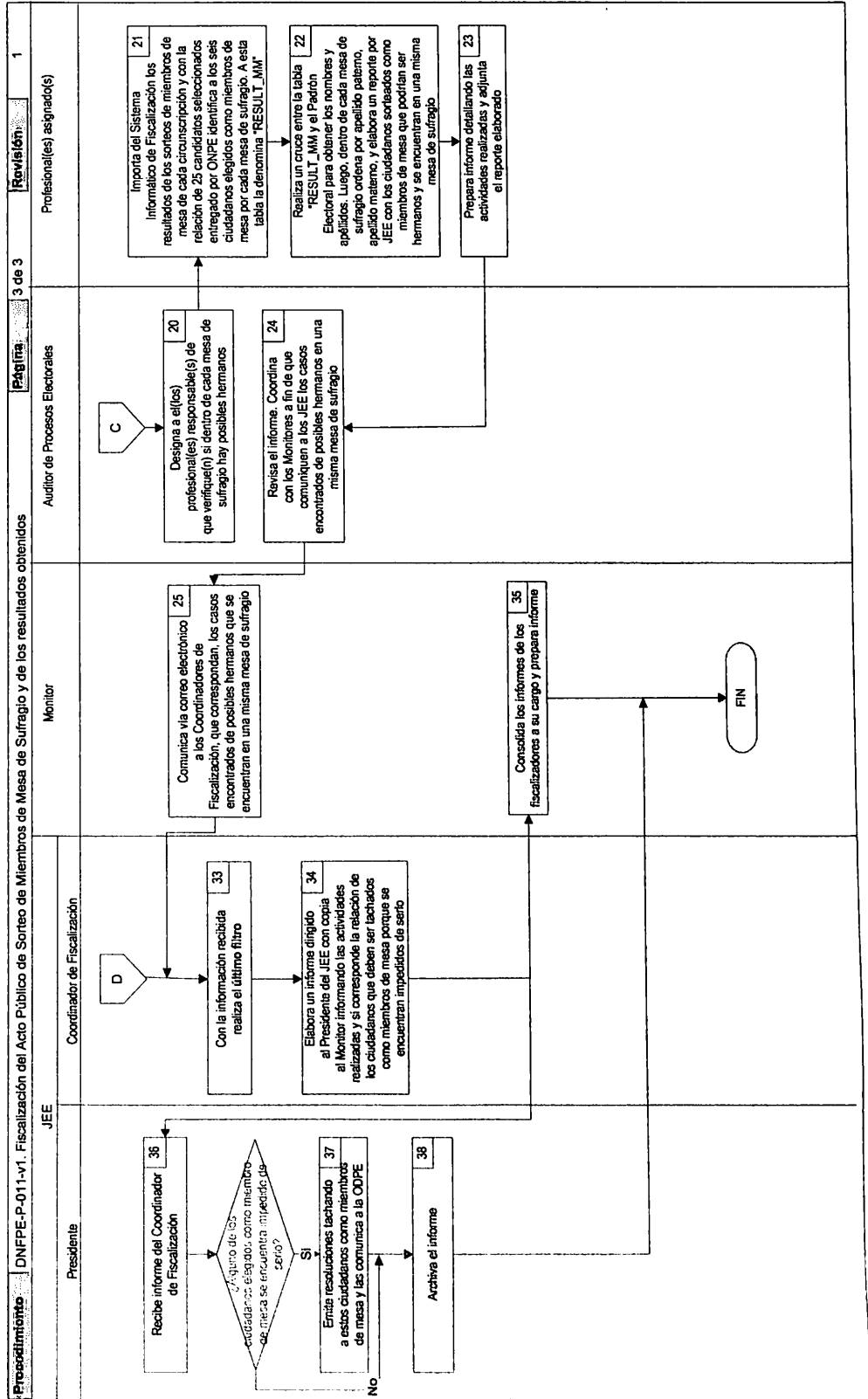
**Procedimiento para la Fiscalización del Acto Público de Sorteo de Miembros de Mesa de Sufragio y de los resultados obtenidos**

**Código: DNFPE-P-011-V1**

**Revisión: 1**

**Página: 3 de 5**







Procedimiento para la Fiscalización del  
Acto Público de Sorteo de Miembros de Mesa de  
Sufragio y de los resultados obtenidos

Código: DNFPE-P-011-v1

Revisión: 1

Página: 5 de 5

ANEXO 02

DNFPE-F-011-v01

**ACTA DE FISCALIZACIÓN**  
**ACTO PÚBLICO DE SORTEO DE MIEMBROS DE MESA N°**

JEE  FISCALIZADOR  CARGO   
 DEPARTAMENTO  PROVINCIA  DISTRITO   
 PROCESO

FECHA DE SORTEO: 1  /  /  HORA 2

LUGAR   
 DIRECCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 178° de la Constitución Política del Perú de 1993, el artículo 33° de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, y el artículo 5° de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, de fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio y de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares, el Fiscalizador Electoral ha observado durante el Acto Público de Sorteo de Miembros de Mesa lo siguiente:

¿Se contó con la presencia de un Notario Público o Juez de Paz?  SI  NO  
 ¿El sorteo se realizó de acuerdo al procedimiento publicado por la ONPE?  SI  NO  
 ¿La ONPE entregó copia del Acta con los resultados del Sorteo?  SI  NO

RESULTADOS:	PRIMERA (Presidente de Mesa)	SEGUNDA (Secretario)	TERCERA (Tercer Miembro Titular)	CUARTA (Primer Suplente)	QUINTA (Segundo Suplente)	SEXTA (Tercer Suplente)
BOLILLAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DETALLE DE LA FISCALIZACIÓN

Los abajo firmantes dan fe de que lo señalado en la presente Acta de Fiscalización se ajusta a la verdad:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	ENTIDAD	CARGO	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TÍTULO FOTO1:  ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?  SI  NO  
 TÍTULO FOTO2:

Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Difusión del Proceso Electoral</b>	Código: DNFPE-P-012-v1
		Revisión: 1
		Página: 1 de 3

**1. Nombre**

Procedimiento para la Fiscalización la Difusión del Proceso Electoral

**2. Finalidad**

Establecer la secuencia de actividades para fiscalizar que la ONPE a través de sus ODPE difunda entre el electorado y la ciudadanía en general los principales conceptos, derechos, obligaciones y prohibiciones de los distintos actores del Proceso Electoral, de manera tal que se encuentre informada y se involucre en el proceso de manera directa. Asimismo que la difusión se realice utilizando materiales didácticos cuyo contenido se ajuste a la normatividad vigente, y formas eficientes.

**3. Alcance**

El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.

**4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**

- ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°.
- ❖ Ley Orgánica de Elecciones N°26859, artículos 206° a 210°
- ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486. artículos 5°, literal c y 36°, literal d.
- ❖ Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales N°26487, artículo 5° incisos a), e), h) y artículo 19°

**5. Generalidades**

- ❖ La ONPE debe confeccionar cartillas ilustrativas y gráficas con ejemplos prácticos relativos a los conceptos, derechos, obligaciones y prohibiciones de los distintos actores del Proceso Electoral establecidos en la legislación electoral vigente y las remite a las ODPE junto con los demás elementos electorales.
- ❖ La ONPE/ODPE deben utilizar los medios necesarios para repartir o difundir a la mayor cantidad de electores y ciudadanía en general los materiales didácticos preparados a fin de que estos se encuentre informados y se involucre en el proceso de manera directa. Como por ejemplo:

<u>Materiales</u>		<u>Formas de difusión:</u>	
- Cartilla del Elector	- Gigantografías	- Talleres	- Radio
- Afiche 7 pasos del Elector	- Afiche cómo votar	- Reuniones	- Verbenas
- Rotafolios	- Volantes	- Pasacalles	- Altoparlantes
- Tripticos		- Televisión	- Kioscos electorales

**6. Descripción del Procedimiento**

Ver Anexo 01

**7. Registros**

DNFPE-F-012 – Reporte de Fiscalización de la Difusión del Proceso Electoral  
 DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias

**8. Anexos**

**Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización de la Difusión del Proceso Electoral  
**Anexo 02:** DNFPE-F-012 – Reporte de Fiscalización de la Difusión del Proceso Electoral

**9. Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



Procedimiento para la Fiscalización de la Difusión del Proceso Electoral

Código: DNFPE-P-012-v1

Revisión: 1

Página: 2 de 3

ANEXO 01

Procedimiento DNFPE-P-012-v1 Fiscalización de la Difusión del Proceso Electoral

Procedimiento	Página	Revisión
<p>Coordinador de Fiscalización / Fiscalizador Provincial, Fiscalizador Distrital</p> <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1. Solicita al personal de la ODPE de su circunscripción el cronograma y plan de difusión del Proceso Electoral, así como el material a utilizar para esta difusión. Registra la información en el reporte DNFPE-F-012.]     1 --&gt; 2[2. Revisa que el contenido del material a utilizar para la difusión esté de acuerdo a la normatividad vigente para el Proceso Electoral convocado. Registra la información en el reporte DNFPE-F-012.]     2 --&gt; 3[3. Sale al campo y verifica la ejecución de las actividades de difusión programadas por la ODPE y el uso de materiales adecuados. Registra lo encontrado en el reporte de fiscalización DNFPE-F-012.]     3 --&gt; D{¿Se presentaron incidencias?}     D -- No --&gt; 4[4. Elabora reporte de incidencias DNFPE-F-033.]     D -- Si --&gt; 5[5. Registra en el SIPE el reporte DNFPE-F-012 generado.]     4 --&gt; FIN([FIN])     5 --&gt; FIN           </pre>	1 de 1	1
<b>Aspectos a considerar</b>		
<p>El tratamiento a los Reportes de Incidencias debe realizarse según se indica en el procedimiento DNFPE-P-033</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante el desarrollo de sus actividades, el Coordinador de Fiscalización debe tomar en cuenta lo siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualizar en el SIPE las observaciones detectadas</li> <li>✓ Trabajar en permanente coordinación con la DNFPE y de tener alguna iniciativa respecto al procedimiento de fiscalización y/o cambio de acuerdo a la realidad o naturaleza de los hechos fiscalizados, hacer la consulta previamente</li> <li>✓ Recordar que debe mantener informado al Presidente del JEE respecto a las actividades contenidas en el presente procedimiento</li> </ul> </li> </ul>		



Procedimiento para la Fiscalización de la  
Difusión del Proceso Electoral

Código: DNFPE-P-012-v1

Revisión: 1

Página: 3 de 3

### ANEXO 02

DNFPE-F-012-v01

#### REPORTE DE FISCALIZACIÓN

DIFUSIÓN DEL PROCESO ELECTORAL N° [ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]

JEE [ ] FISCALIZADOR [ ] CARGO [ ]  
DEPARTAMENTO [ ] PROVINCIA [ ] DISTRITO [ ]  
PROCESO [ ]

DIAS ANTES DE LA VOTACIÓN:  Entre 90 y 75 días  Entre 75 y 60 días  Entre 60 y 45 días  
 Entre 45 y 30 días  Entre 30 y 15 días  Entre 15 y 02 días

FECHA

[ ] / [ ] / [ ]

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ¿La ODPE entregó su plan, programa y/o cronograma de difusión del Proceso Electoral?
- ¿La ODPE entregó muestras del material didáctico a utilizar para la difusión del Proceso Electoral?
- ¿El contenido del material a utilizar para la difusión está acorde con la legislación electoral vigente?
- ¿En el período se ha realizado alguna actividad de difusión del Proceso Electoral?
- ¿En las actividades de difusión fiscalizadas durante el período, la ODPE hizo entrega de alguno de los materiales didácticos verificados con anterioridad?

Detalle de los materiales didácticos y forma de difusión empleados por la ODPE durante el periodo

MATERIAL	FORMA DE DIFUSIÓN
1	1
2	2
3	3
4	4

TÍTULO FOTO1: [ ] ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?  SI  NO

TÍTULO FOTO2: [ ]

Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Publicación de la Nómina de Miembros de Mesa de Sufragio</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-013-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 3

- 1. Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización de la Publicación de la Nómina de Miembros de Mesa de Sufragio
- 2. Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para fiscalizar que la Publicación de la Nómina de Miembros de Mesa realizada por las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales – ODPE cumpla con los requisitos y plazos exigidos por la normatividad vigente.
- 3. Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
- 4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículos 51° al 67°, referidas a las mesas de sufragio y publicación de la nómina de miembros de mesa (art. 63 LOE)
  - ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
- 5. Generalidades**
  - ❖ La conformación de las Mesas de Sufragio se da a conocer de inmediato (luego del Sorteo de Miembros de Mesa) a través de los medios de comunicación y por carteles que se fijan en los edificios públicos y en los lugares más frecuentados de la localidad.
  - ❖ Luego de publicada la conformación de la Mesa de Sufragio (llamada por ODPE como publicación provisional), cualquier ciudadano inscrito y con sus derechos vigentes ante RENIEC o cualquier personero puede formular las tachas que estime pertinentes, dentro de los tres (03) días contados a partir de esta publicación.
  - ❖ Las tachas sustentadas y admitidas a trámite por la ODPE deberán ser remitidas el mismo día de recepción al JEE, el cuales las resuelve dentro del siguiente día de haber sido formuladas.
  - ❖ Resueltas las tachas o vencido el plazo sin que ellas se hubieran formulado, el JEE comunica el resultado a la ODPE, la cual publica el nombre de los miembros titulares y suplentes de las Mesas de Sufragio.
  - ❖ Si fuesen declaradas fundadas las tachas contra los tres titulares y uno o más suplentes, se procede a nuevo sorteo en un plazo máximo de tres (03) días.
- 6. Descripción del Procedimiento**  
Ver Anexo 01
- 7. Registros**  
DNFPE-F-013 – Reporte de la Fiscalización de la Publicación de la Nómina de Miembros de Mesa  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias
- 8. Anexos**  
**Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización de la Publicación de la Nómina de Miembros de Mesa  
**Anexo 02:** DNFPE-F-013 – Reporte de Fiscalización de la Publicación de la Nómina de Miembros de Mesa

**9. Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



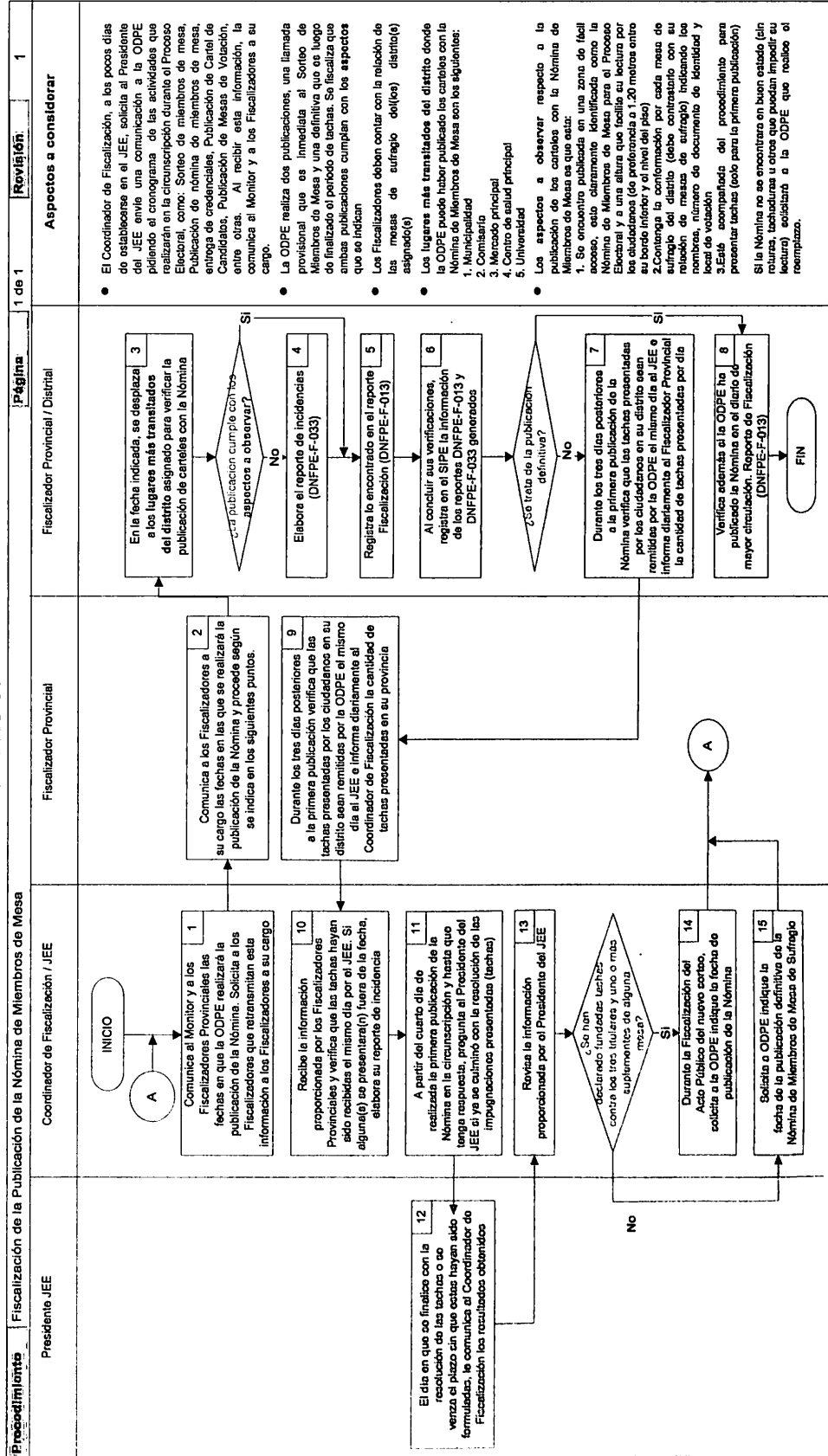
**Procedimiento para la Fiscalización de la  
Publicación de la Nómina de Miembros de Mesa  
de Sufragio**

Código: DNFPE-P-013-v1

Revisión: 1

Página: 2 de 3

**ANEXO 01**



**ANEXO 02**

DNFPE-F-013-v01

**REPORTE DE FISCALIZACIÓN**

**PUBLICACIÓN DE LA NÓMINA DE MIEMBROS DE MESA N°**

**JEE**  **FISCALIZADOR**  **CARGO**   
**DEPARTAMENTO**  **PROVINCIA**  **DISTRITO**   
**PROCESO**

**1. PUBLICACIÓN CARTELES**

**FECHA DE PUBLICACIÓN**  /  /  **TIPO:**  Provisional  Definitiva  Dentro del plazo establecido?  SI  NO

**LUGARES VISITADOS EN ESTA FECHA:**

TIPO	LUGAR	DIRECCIÓN	Nómina publicada		Con procedimiento de tachas	
			SI	NO	SI	NO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ESTUVIERON PRESENTES:**

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	ENTIDAD
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**TÍTULO FOTO1:**   ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?  SI  NO

**TÍTULO FOTO2:**

Firma del Fiscalizador \_\_\_\_\_



Procedimiento para la Fiscalización de la  
Entrega de Credenciales a los Miembros de  
Mesa de Sufragio

Código: DNFPE-P-014-v1

Revisión: 1

Página: 1 de 3

**1. Nombre**

Procedimiento para la Fiscalización de la Entrega de Credenciales a los Miembros de Mesa de Sufragio

**2. Finalidad**

Establecer la secuencia de actividades para fiscalizar que la Entrega de Credenciales a realizar por la Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales – ODPE cumpla con los requisitos y plazos exigidos por la normatividad vigente.

**3. Alcance**

El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.

**4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**

- ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°.
- ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículos 51° al 67°, referidas a las mesas de sufragio y entrega de credenciales (art.61 LOE)
- ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.

**5. Generalidades**

- ❖ La ODPE cita a los Miembros de Mesa para que, dentro de diez (10) días naturales siguientes a la publicación (definitiva), se presenten a recibir la respectiva credencial. Paralelamente, utilizará los mecanismos que estén a su alcance a fin de acelerar la entrega de credenciales tanto a los Miembros de Mesa de las zonas urbanas como rurales (notas de prensa, perifoneo durante ferias dominicales y festividades, entregas casa por casa, etc.)
- ❖ De encontrarse que hasta los 10 días anteriores al Sufragio, la entrega de credenciales no ha superado el 70%, el JEE solicita a la ODPE tome las medidas correctivas del caso.

**6. Descripción del Procedimiento**

Ver Anexo 01

**7. Registros**

DNFPE-F-014 – Reporte de Fiscalización de Entrega de Credenciales  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias

**8. Anexos**

**Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización de la Entrega de Credenciales a los Miembros de Mesa de Sufragio

**Anexo 02:** DNFPE-F-014 – Reporte de Fiscalización de Entrega de Credenciales

**9. Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



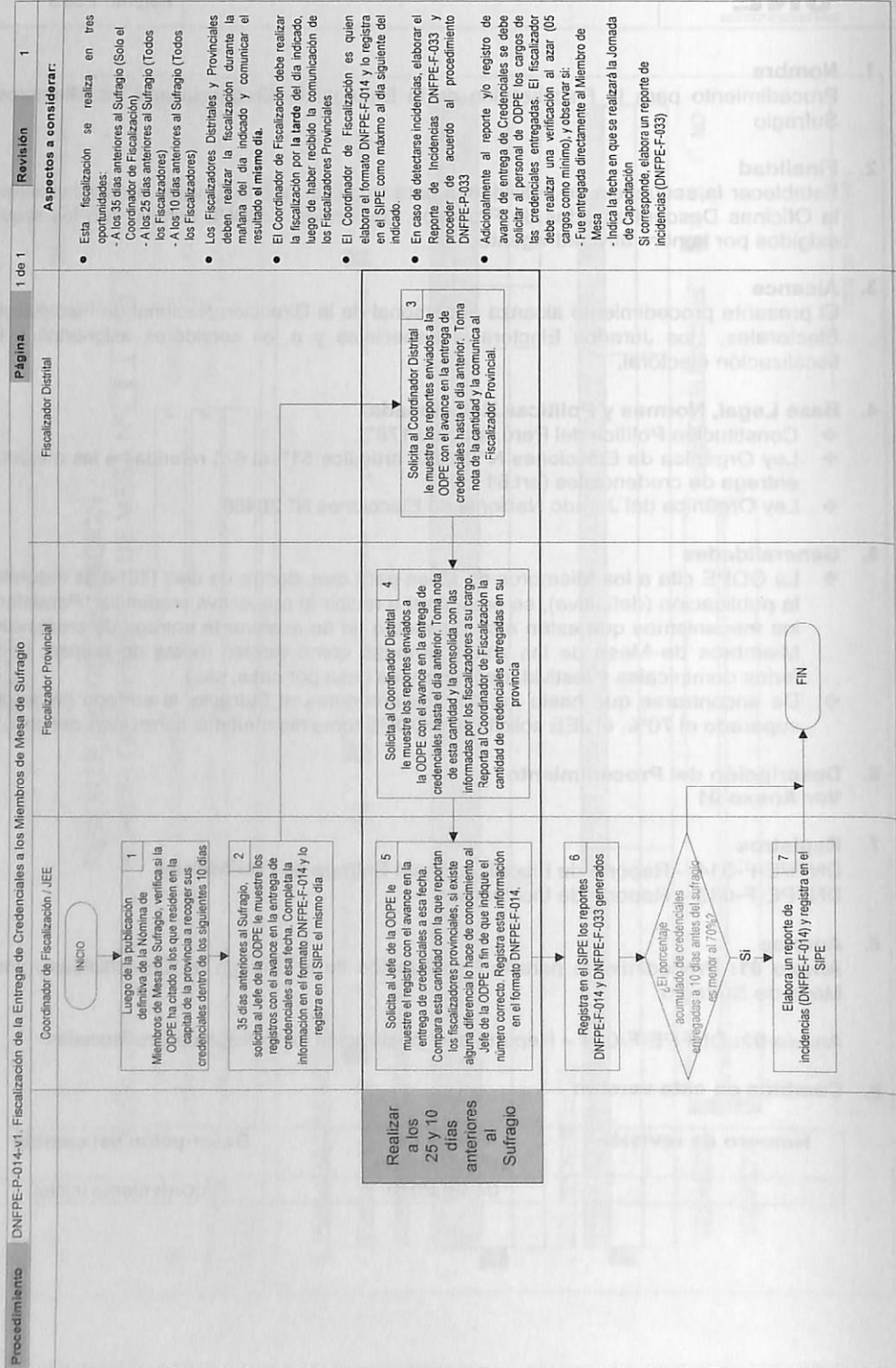
**Procedimiento para la Fiscalización de la Entrega de Credenciales a los Miembros de Mesa de Sufragio**

Código: DNFPE-P-014-v1

Revisión: 1

Página: 2 de 3

**ANEXO 01**



	Procedimiento para la Fiscalización de la <b>Entrega de Credenciales a los Miembros de Mesa de Sufragio</b>	Código: DNFPE-P-014-v1
		Revisión: 1
		Página: 3 de 3

**ANEXO 02**

DNFPE-F-014-v01

**REPORTE DE FISCALIZACIÓN  
ENTREGA DE CREDENCIALES N° □□□□-□□□□**

JEE  FISCALIZADOR  CARGO

PROCESO


TOTAL MIEMBROS DE MESA EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN (a)

A	FECHA	CREDENCIALES ENTREGADAS		MUESTRA DE CREDENCIALES ENTREGADAS	
		CANTIDAD (b)	% DEL TOTAL DE MM (a/b)	PERSONALMENTE	INDICA FECHA JORNADA
				SI	NO
2	35 DÍAS ANTES DEL SUFRAGIO				
	25 DÍAS ANTES DEL SUFRAGIO				
	10 DÍAS ANTES DEL SUFRAGIO				

TÍTULO FOTO1:  ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?  SI  NO

TÍTULO FOTO2:

\_\_\_\_\_  
Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Capacitación Electoral de los Miembros de Mesa</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-015-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 3

**1. Nombre**

Procedimiento para la Fiscalización de la Capacitación Electoral de los Miembros de Mesa

**2. Finalidad**

Establecer la secuencia de actividades para fiscalizar que el programa de capacitación diseñado por la ONPE garantice el correcto desempeño de los Miembros de Mesa durante el sufragio a fin de que el resultado de las elecciones expresen la voluntad ciudadana y que éste sea ejecutado por las ODPE.

**3. Alcance**

El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.

**4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**

- ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°.
- ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, artículo 211°.
- ❖ Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales N° 26487, artículo 5° incisos ñ), y 19°

**5. Generalidades**

- ❖ Dentro de los diez (10) días naturales anteriores a la fecha de la elección, cada ODPE convocará a los miembros titulares y suplentes de las Mesas de Sufragio de su jurisdicción, con el objeto de recibir obligatoriamente, de parte del coordinador electoral, una capacitación electoral para el desempeño de sus obligaciones
- ❖ Durante la fiscalización de las capacitaciones, el fiscalizador debe estar atento a las fallas que se puedan presentar ya sea que la información impartida por los capacitadores no esté acorde con la legislación electoral vigente o no se transmita de forma clara, o que los materiales didácticos utilizados tengan alguna deficiencia. Asimismo, debe observar los avances en la ejecución del programa.
- ❖ La capacitación debe incluir temas relacionados con las funciones que los Miembros de Mesa realizarán el Día de la Votación, como:
  - La recepción y revisión de los materiales electorales a utilizarse en la votación
  - La instalación de la mesa de sufragio.
  - Llenado del Acta de Instalación
  - La recepción del voto de los ciudadanos
  - Llenado del acta de Sufragio
  - Fin de Votación e Inicio del Acto de Escrutinio
  - Llenado del Acta de Escrutinio
  - La verificación de las cámaras secretas (pegado de cartel de candidatos, etc.)
  - La colocación de carteles con los resultados de la mesa en un lugar visible

**6. Descripción del Procedimiento**

Ver Anexo 01

**7. Registros**

DNFPE-F-015 – Reporte de Fiscalización de la Capacitación Electoral de los Miembros de Mesa  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias

**8. Anexos**

**Anexo 01:**

Procedimiento para la Fiscalización de la Capacitación Electoral de los Miembros de Mesa

**Anexo 02:**

DNFPE-F-015 – Reporte de Fiscalización de la Capacitación Electoral de los Miembros de Mesa

**9. Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



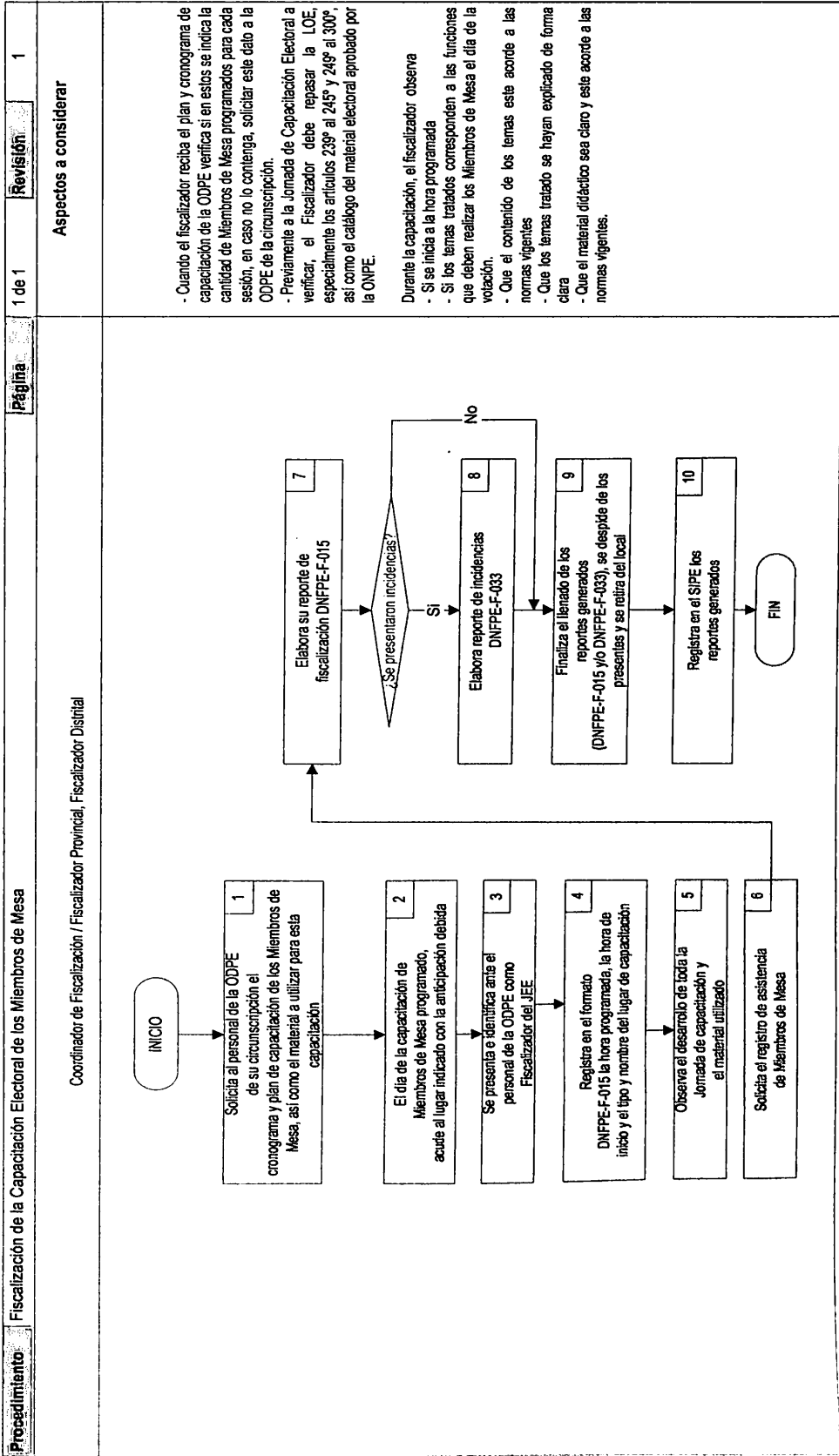
**Procedimiento para la Fiscalización de la Capacitación Electoral de los Miembros de Mesa**

Código: DNFPE-P-015-V1

Revisión: 1

Página: 2 de 3

**ANEXO 01**





Procedimiento para la Fiscalización de la  
**Capacitación Electoral de los  
Miembros de Mesa**

Código: DNFPE-P-015-v1

Revisión: 1

Página: 3 de 3

**ANEXO 02**

DNFPE-F-015-v01

**REPORTE DE FISCALIZACIÓN**  
CAPACITACIÓN ELECTORAL DE MIEMBROS DE MESA N° [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ]

JEE [ ] FISCALIZADOR [ ] CARGO [ ]  
DEPARTAMENTO [ ] PROVINCIA [ ] DISTRITO [ ]  
PROCESO [ ]

1 DENTRO DE LOS 10 DÍAS ANTERIORES AL DÍA DE LA VOTACIÓN  OTRA FECHA

FECHA DE CAPACITACIÓN 2 [ ] / [ ] / [ ] HORA PROGRAMADA 3 [ ] HORA INICIO 4 [ ] HORA TÉRMINO 5 [ ]

LUGAR DE CAPACITACIÓN 6  LOCAL DE VOTACIÓN  OTRO

NOMBRE DEL LUGAR 7 [ ]

MIEMBROS DE MESA CONVOCADOS 8 TOTAL [ ] MIEMBROS DE MESA QUE ASISTIERON 9 PRESIDENTE [ ] SECRETARIO [ ] TERCER MIEMBRO [ ] SUPLENTE [ ]

Se entregó material didáctico a los Miembros de Mesa  
El contenido del material didáctico y los temas tratados durante la capacitación están acordes a la normatividad electoral vigente  
Los temas tratados se explicaron de forma clara  
No se realizó la Capacitación Electoral programada

	SI	NO
10		

LOS TEMAS TRATADOS CORRESPONDEN A:	SI	NO
11 1. Recepción y revisión del Material Electoral		
2. Instalación de la Mesa de Sufragio		
3. Llenado del Acta de Instalación		
4. Votación propiamente dicha		
5. Llenado del Acta de Sufragio		
6. Fin de Votación e inicio del Acto de Escrutinio		
7. Llenado del Acta de Escrutinio		
8. Verificación de Cámaras Secretas		
9. Publicación de resultados		

SE EXPLICÓ COMO MÍNIMO EL USO DEL SIGUIENTE MATERIAL ELECTORAL :	SI	NO
12 1. Acta Electoral		
2. Ánfora		
3. Cámara secreta		
4. Cédulas de Sufragio		
5. Lista de Electores		
6. Sobres de Impugnación		
7. Sobres para Actas Electorales		

TÍTULO FOTO1: 13 [ ] ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS? 14  SI  NO

TÍTULO FOTO2: 13 [ ]

Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Publicación de la ubicación de los Locales de Votación</b>	Código: DNFPE-P-016-v1
		Revisión: 1
		Página: 1 de 3

1. **Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización de la Publicación de los carteles con los Locales de Votación
2. **Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para verificar que se realice la publicación de la ubicación de los Locales de Votación según lo indica la Ley
3. **Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
4. **Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°.
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones N°26859, artículos 65 al 67°
  - ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
  - ❖ Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales N°26487, artículos 24° y 27°
5. **Generalidades**
  - ❖ Los locales en que deban funcionar las Mesas de Sufragio son designados por las ODPE y pueden ser: Escuelas, Municipalidades, Juzgados y edificios públicos no destinados al servicio de la Fuerza Armada, de la Policía Nacional o de las autoridades políticas.
  - ❖ Las ODPE deben hacer conocer la ubicación de los Locales de Votación designados, con una anticipación no menor de diez (10) días naturales respecto de la fecha de las elecciones, en el Diario Oficial El Peruano o, en su caso, en un diario de la capital de provincia. En las capitales donde no se editen diarios, la publicación se hace por carteles que se fijan en los edificios públicos, los lugares más frecuentados y mediante avisos judiciales. La ODPE puede disponer la publicación en otro diario de la misma localidad. En las publicaciones por diarios o por carteles se indican, con exactitud y precisión, la ubicación del local donde funciona cada Mesa de Sufragio y el nombre de sus miembros titulares y suplentes.
  - ❖ Una vez publicada la ubicación de los Locales de Votación designados no puede alterarse la ubicación de las Mesas de Sufragio, salvo causa de fuerza mayor, calificada por la ONPE y de acuerdo con el JEE
6. **Descripción del Procedimiento**  
Ver Anexo 01
7. **Registros**  
DNFPE-F-016 – Reporte de Fiscalización de la publicación de la ubicación de los Locales de Votación  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias
8. **Anexos**  
**Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización de la publicación de la ubicación de los Locales de Votación  
**Anexo 02:** DNFPE-F-016 – Reporte de Fiscalización de la publicación de la ubicación de los Locales de Votación
9. **Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



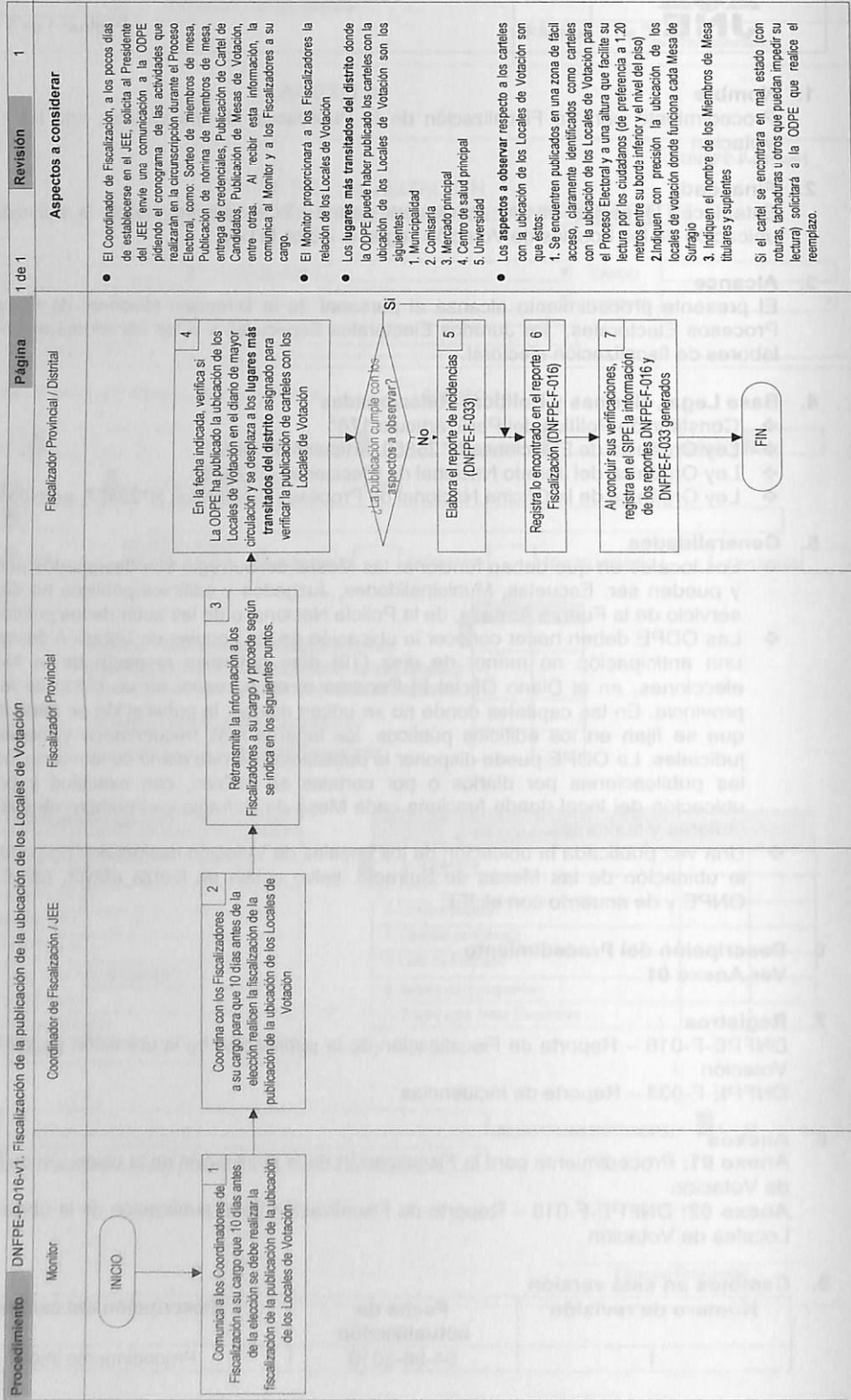
Procedimiento para la Fiscalización de la  
Publicación de la ubicación de los Locales de  
Votación

Código: DNFPE-P-016-v1

Revisión: 1

Página: 2 de 3

ANEXO 01





Procedimiento para la Fiscalización de la  
Publicación de la ubicación de los Locales de  
Votación

Código: DNFPE-P-016-v1

Revisión: 1

Página: 3 de 3

### ANEXO 02

DNFPE-F-016-v01

## REPORTE DE FISCALIZACIÓN

### PUBLICACIÓN DE LA UBICACIÓN DE LOS LOCALES DE VOTACIÓN N° □□□□-□□□□

JEE  FISCALIZADOR  CARGO   
DEPARTAMENTO  PROVINCIA  DISTRITO   
PROCESO

#### 1. PUBLICACIÓN DIARIO (Registrar por única vez)

¿SE PUBLICÓ EN ALGÚN DIARIO?  SI  NO FECHA DE PUBLICACIÓN:  /  /  NOMBRE DEL DIARIO:

#### 2. PUBLICACIÓN CARTELES

LUGARES VISITADOS EN ESTA FECHA:

FECHA DE VERIFICACIÓN  /  /

TIPO	LUGAR	DIRECCIÓN	Cartel Publicado		Con ubicación exacta		Con Miembros de Mesa		
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

ESTUVIERON PRESENTES:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	ENTIDAD

TÍTULO FOTO1:

TÍTULO FOTO2:

¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?  SI  NO

Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Pre-impresión de la Cédula de Sufragio</b>	Código: DNFPE-P-017-v1
		Revisión: 1
		Página: 1 de 4

1. **Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización de la Pre-impresión de la Cédula de Sufragio
2. **Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para fiscalizar que la pre-impresión de la Cédula de Sufragio aprobada cumpla con la LOE y con el diseño y las especificaciones aprobadas por ONPE para el Proceso Electoral.
3. **Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
4. **Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°.
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículos 159° 165° al 168°, referidos a la Cédulas de Sufragio
  - ❖ Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales N° 26487, artículo 5°, inciso b)
  - ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
5. **Generalidades**
  - ❖ Los partidos, agrupaciones independientes o alianzas, al momento de su inscripción ante el JNE, proporcionan el símbolo o figura con el que se identifican durante el proceso electoral.
  - ❖ La Oficina Nacional de Procesos Electorales tiene a su cargo el diseño de la cédula de sufragio correspondiente al proceso electoral en curso. El diseño y el procedimiento de ubicación de las candidaturas o símbolos deben publicarse y presentarse ante los personeros de partidos políticos, organizaciones políticas, agrupaciones independientes y candidatos dentro de los dos (2) días naturales después del cierre de la inscripción de candidaturas. La ubicación de las candidaturas o símbolos se efectúa mediante sorteo público, en presencia de los personeros y de notario público.
  - ❖ La cédula de sufragio, además de tener las características indicadas en el artículo 166° de la LOE, debe contar con las que, con la antelación del caso, apruebe la ONPE relacionadas con el color, el peso y la calidad del papel
  - ❖ Resueltas las impugnaciones o reclamaciones que se hayan formulado, o vencido el término sin que se hubiese interpuesto ninguna, la ONPE publica y divulga el modelo definitivo y el procedimiento que debe seguirse. Por ningún motivo, puede efectuarse cambio alguno en lo establecido precedentemente.
6. **Descripción del Procedimiento**  
**Ver Anexo 01**
7. **Registros**  
DNFPE-F-017 – Reporte de Fiscalización de la pre-impresión de la Cédula de Sufragio  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias
8. **Anexos**  
**Anexo 01:**  
Procedimiento para la Fiscalización de la pre-impresión de la Cédula de Sufragio  
  
**Anexo 02:**  
DNFPE-F-017 – Reporte de Fiscalización de la pre-impresión de la Cédula de Sufragio
9. **Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



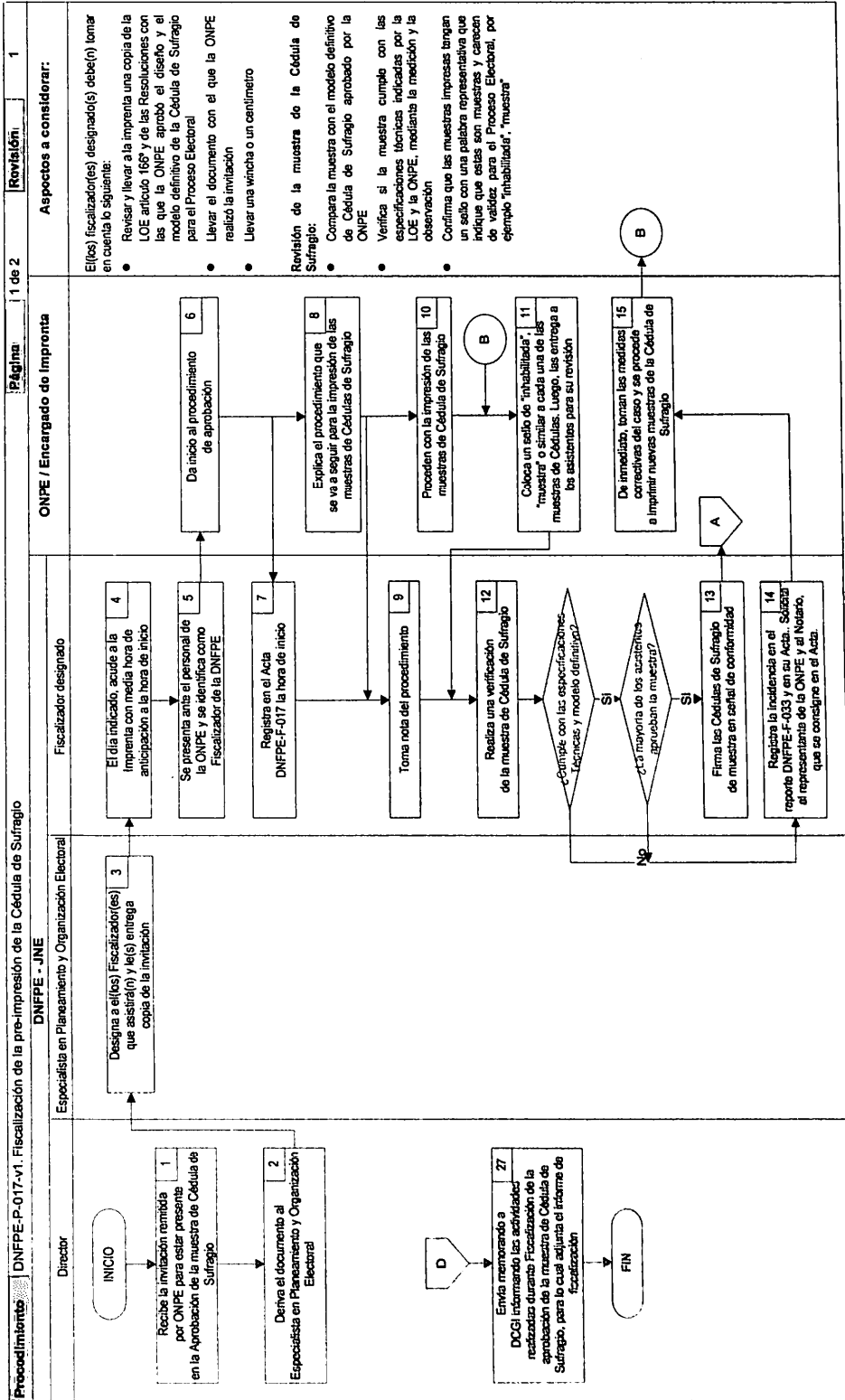
**Procedimiento para la Fiscalización de la Pre-impresión de la Cédula de Sufragio**

Código: DNFFE-P-017-V1

Revisión: 1

Página: 2 de 4

**ANEXO 01**



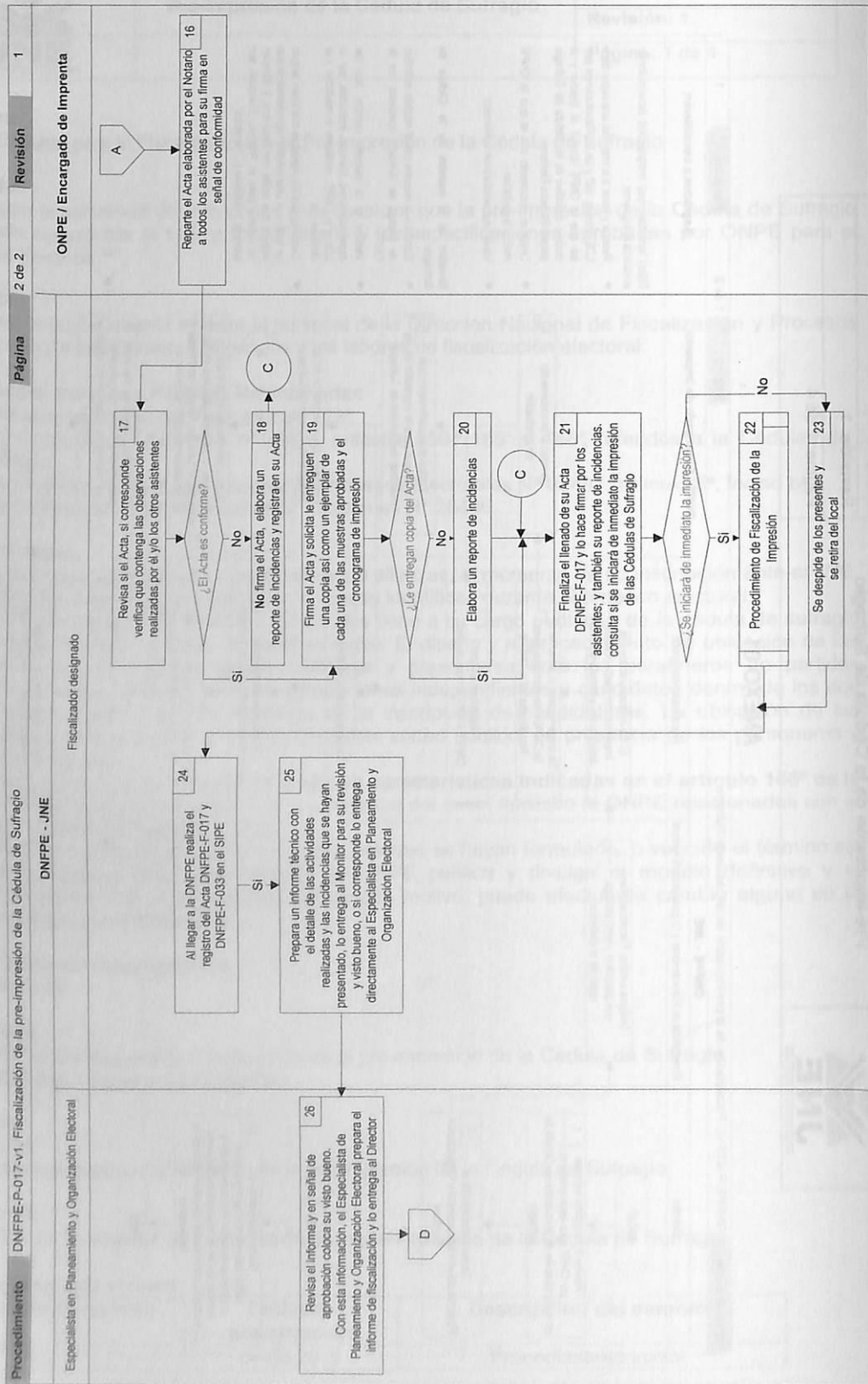


Procedimiento para la Fiscalización de la Pre-impresión de la Cédula de Sufragio

Código: DNFPE-P-017-v1

Revisión: 1

Página: 3 de 4





Procedimiento para la Fiscalización de la  
**Pre-impresión de la Cédula de Sufragio**

Código: DNFPE-P-017-v1

Revisión: 1

Página: 4 de 4

**ANEXO 02**

DNFPE-F-017-v01

**ACTA DE FISCALIZACIÓN  
PRE-IMPRESIÓN DE LA CÉDULA DE SUFRAGIO N°**

□□□-□□□

FISCALIZADOR  CARGO   
 PROCESO

FECHA  /  /  HORA    
 LUGAR   
 DIRECCIÓN  DISTRITO

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 178° de la Constitución Política del Perú de 1993, el artículo 33° de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, y el artículo 5° de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, de fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio y de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares, el Fiscalizador Electoral ha observado durante la pre-impresión de la Cédula de Sufragio lo siguiente:

	SI	NO
¿Se contó con la presencia de un Notario Público?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se explicó el procedimiento de pre-impresión?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿La pre-impresión de la Cédula de Sufragio cumple con las especificaciones técnicas indicadas en la LOE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿La pre-impresión de la Cédula de Sufragio cumple con las especificaciones técnicas y diseño aprobados por la ONPE mediante Resolución?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿La ONPE entregó copia del Acta a los representantes de los Organismos Electorales, Organizaciones Políticas, Observadores y Defensoría del Pueblo asistentes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se recibió Cronograma de Impresión?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Adjuntar Acta)


DETALLE DE LA FISCALIZACIÓN


Los abajo firmantes dan fe de que lo señalado en la presente Acta de Fiscalización se ajusta a la verdad:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	ENTIDAD	CARGO	FIRMA

TITULO FOTO1:  ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?  SI  NO  
 TITULO FOTO2:  INFORME N°

Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Impresión de la Cédula de Sufragio</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-018-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 4

- 1. Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización de la Impresión de la Cédula de Sufragio
- 2. Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para verificar que la Impresión de la Cédula de Sufragio se realice bajo las medidas de seguridad adecuadas y que las Cédulas de Sufragio impresas cumplan con el diseño, las especificaciones y la ubicación de las organizaciones políticas aprobadas.
- 3. Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
- 4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículos 159° al 163° referentes al material electoral; artículos 164° al 168° referentes a las cédulas de sufragio, art. 348°
  - ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
  - ❖ Ley N° 27228 publicada el 17-12-1999, artículo único (modifica el inc. a) del ar. 166 de la LOE
  - ❖ Ley N° 27229, publicada el 17-12-1999, artículo único (modifica el inc. f) de la LOE
- 5. Generalidades**
  - ❖ El lugar donde se realiza la impresión de la cédulas de sufragio, debe estar resguardado por efectivos de la Policía Nacional del Perú
  - ❖ La ONPE determina las características de las cédulas de sufragio. Así como disponer lo relacionado con su impresión y distribución, en la forma que considere más conveniente, de acuerdo con los plazos y distancias, así como decidir acerca de las indicaciones ilustrativas que debe llevar la cédula para facilitar el voto del elector.
  - ❖ La cédula de sufragio tiene las siguientes características en su diseño y contenido:
    - a) No es menor que las dimensiones del formato A5. En caso de segunda elección, en las elecciones presidenciales o municipales, la cédula de sufragio no es menor que las dimensiones del formato A6.
    - b) Los espacios se distribuyen homogéneamente entre los partidos políticos, agrupaciones independientes y alianzas participantes, de acuerdo con las denominaciones y símbolos que los identifiquen; y, en el caso de listas independientes, con el número o letra que les corresponda. Dentro de cada grupo de símbolos o letras el espacio de cada uno debe ser el mismo.
    - c) Las letras que se impriman para identificar a los partidos políticos, agrupaciones independientes y alianzas participantes en el proceso guardan características similares en cuanto a su tamaño y forma.
    - d) Es impresa en idioma español y en forma legible.
    - e) El nombre y el símbolo de los partidos políticos, agrupaciones independientes y alianzas participantes son exactamente iguales a los presentados por sus representantes y se consignan de acuerdo con el orden establecido en los respectivos sorteos.
    - f) Incluye la fotografía de los candidatos a la Presidencia de la República y, cuando corresponda, la de los candidatos a Presidente de Región.
    - g) Otras que con la antelación del caso apruebe la ONPE relacionadas con el color, el peso y la calidad del papel.
- 6. Descripción del Procedimiento**  
Ver Anexo 01
- 7. Registros**  
DNFPE-F-018 – Reporte de Fiscalización de la Impresión de Cédulas de Sufragio  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias
- 8. Anexos**  
Anexo 01: Procedimiento para la Fiscalización de la Impresión de Cédulas de Sufragio  
Anexo 02: DNFPE-F-018 – Reporte de Fiscalización de la Impresión de Cédulas de Sufragio
- 9. Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial

**ANEXO 01**

<b>Procedimiento:</b> DNFPPE-P-018-v1. Fiscalización de la Impresión de la Cédula de Sufragio	<b>Página:</b> 1 de 2	<b>Revisión:</b> 1
<b>Aspectos a considerar:</b>		
<p style="text-align: center;">Especialista en Planeamiento y Organización Electoral</p> <p style="text-align: center;">DNFPPE - JNE</p> <p style="text-align: center;">Fiscalizador designado</p> <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[1 Designa a el(los) Fiscalizador(es) que se encargará(n) de fiscalizar la impresión de la Cédula de Sufragio y le(s) indica las fechas y horas en que efectuara la fiscalización, tomando como referencia el Cronograma de la ONPE]     B1 --&gt; B2[2 La fecha indicada, acude a la imprenta con media hora de anticipación a la hora de inicio]     B2 --&gt; B3[3 Se presenta ante el personal de la ONPE y se identifica como Fiscalizador de la DNFPPE]     B3 --&gt; B4[4 Verifica si la imprenta cuenta con resguardo policial]     B4 --&gt; D1{¿Cuenta con resguardo policial?}     D1 -- No --&gt; B2     D1 -- Si --&gt; B5[5 Realiza el registro en el formato DNFPPE-F-018 y elabora un reporte de incidencias]     B5 --&gt; B6[6 Observa si las condiciones del almacén son seguras. Ambos datos los registra en el formato DNFPPE-F-018.]     B6 --&gt; B7[7 Verifica si la impresión se desarrolla según el cronograma establecido y una nota de las actividades de impresión]     B7 --&gt; B8[8 Observa las actividades de Control de Calidad que realiza la ONPE]     B8 --&gt; A[/A/]         </pre>	<p>E(l)os fiscalizador(es) designado(s) debe(n) tomar en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Preparar, revisar y llevar una copia de la LOE artículo 166, de las Resoluciones con las que la ONPE aprobó el diseño y el modelo definitivo de la Cédula de Sufragio a utilizar en el Proceso Electoral, del Acta con el resultado del sorteo de Bloques y Sub-bloques. Asimismo, el consentimiento de los candidatos, listas u opciones en contienda en el Proceso Electoral y un informe en color del Registro General de Nombres y símbolos de las Organizaciones Políticas y de las Alianzas Electorales (OROP).</li> <li>● Llevar una wincha o centímetro.</li> </ul> <p>Condiciones mínimas del lugar donde se procesan, controlan y/o almacenan las Cédulas de Sufragio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Debe ser un lugar adecuadamente iluminado y ventilado, con fácil acceso a los extintores de incendio y salidas para el personal libre de obstáculos.</li> <li>● Debe contar con un croquis de evacuación visible</li> <li>● Los pasillos deben reunir condiciones para depositar y retirar materiales con seguridad. Hasta donde sea posible, deberán ser rectos y conducir directamente a las salidas, y además, deberán formar el menor número de cruces posibles.</li> <li>● Las vías de tránsito deben ser lo suficientemente anchas y separadas para las personas y para las carretillas</li> <li>● Las zonas de almacenaje deberán estar perfectamente delimitadas y señalizadas y no se almacenará nada fuera de ellas.</li> <li>● El material almacenado, los empaques vacíos o cualquier otro clase de bultos, no deben ocultar la señalización u obstaculizar el acceso a las puertas y vías de evacuación, a las salidas de emergencia, a los extintores y medios de lucha contra el fuego, etc.</li> <li>● Las válvulas, interruptores, cajas de fusibles, señales de advertencia, linternas de agua, equipos de primeros auxilios, etc., no deben quedar ocultos, ni obstaculizar su acceso, y en el caso de un almacenamiento provisional que suponga una obstrucción a la circulación, debe tener luces de advertencia, vallas, etc.</li> <li>● Los materiales no deben estar en contacto directo con el piso, deben colocarse sobre paletas o plataformas y ser transportados mediante carretillas.</li> </ul> <p><b>Control de calidad de Cédulas de Sufragio - ONPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Debe realizarse en un área separada de la zona de impresión</li> <li>● La imprenta debe entregar las cédulas impresas separadas por ubigeo</li> <li>● La ONPE debe realizar el control de calidad al 100% de las cédulas impresas, verificando el contenido y la impresión (color).</li> <li>● Las cédulas que se encuentren conformes deben ser contadas, empaquetadas en bolsas de plástico transparente e identificadas con un rótulo en papel que indique el nombre de la Elección, departamento, provincia, distrito, número de mesa de sufragio y cantidad de electores y finalmente selladas y embalsadas en cajas de cartón identificadas con un rótulo en etiqueta autoadhesiva con el nombre de la ODPE, departamento, provincia, distrito, etc.</li> <li>● Las cédulas fallidas y/o mermas que se obtenga del proceso de impresión y control de calidad deben ser destruidas de inmediato o colocadas en un ambiente cerrado con llave y destruidas progresivamente en presencia del personal autorizado de la ONPE</li> </ul>	

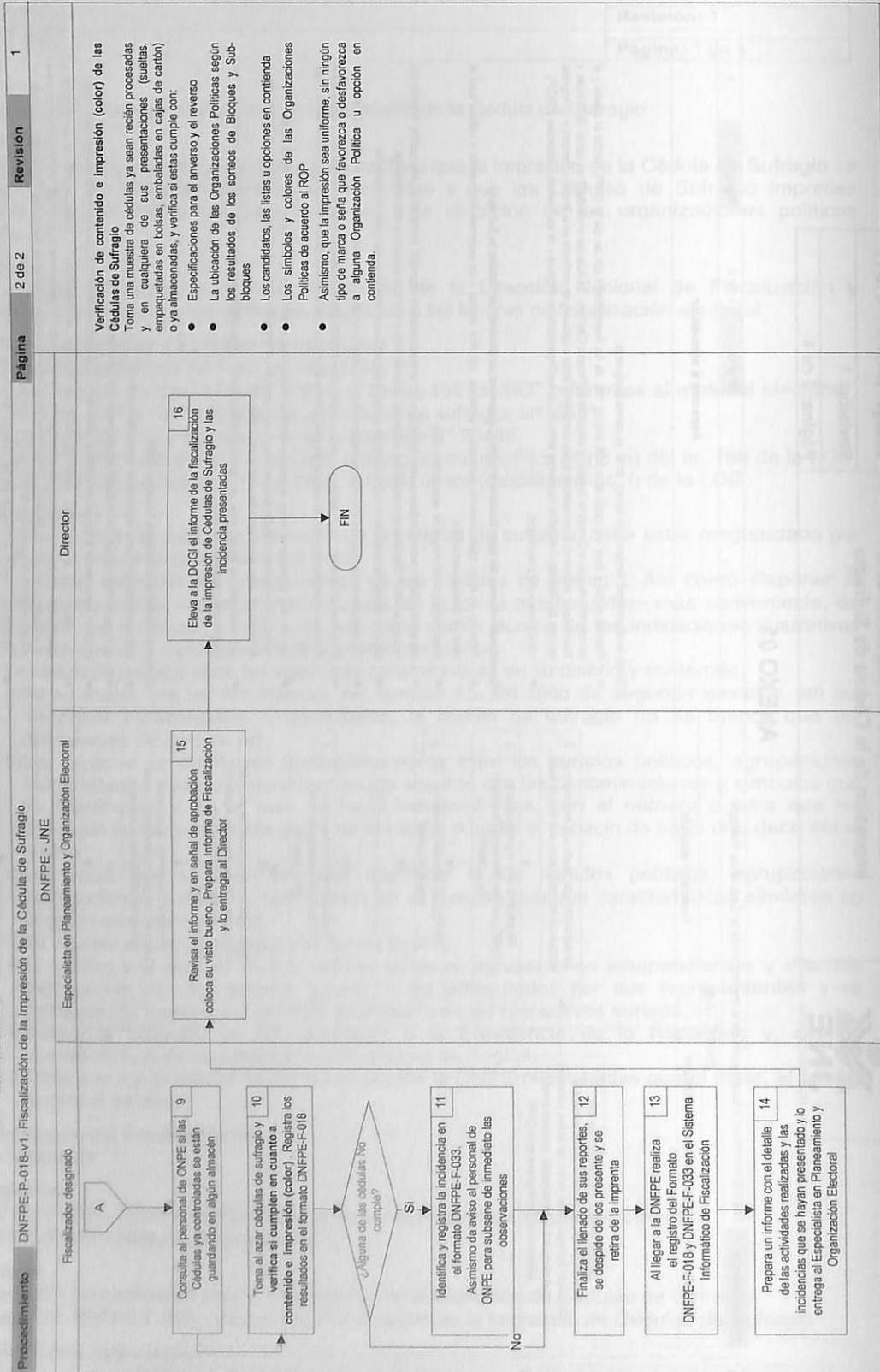


Procedimiento para la Fiscalización de la Impresión de la Cédula de Sufragio

Código: DNFPE-P-018-v1

Revisión: 1

Página: 3 de 4





	<b>Procedimiento para la Fiscalización del Traslado del Material Electoral de Imprenta a ONPE</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-019-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 3

1. 30
2. **Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización del Traslado del Material Electoral
3. **Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para verificar que el traslado del Material Electoral desde la imprenta a lugar que indique ONPE para el almacenamiento se realice bajo las medidas de seguridad adecuadas.
4. **Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
5. **Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178° y 18 6°.
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículos 159° al 163° y artículos 179° al 180°, referentes al Material Electoral;
  - ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
  - ❖ Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales N° 26487, art. 5, inc c)
6. **Generalidades**
  - ❖ El Material Electoral debe estar protegido y resguardado por efectivos de la Policía Nacional del Perú, en especial en su producción, despliegue y repliegue
7. **Descripción del Procedimiento**  
Ver Anexo 01
8. **Registros**  
DNFPE-F-019 – Reporte de Fiscalización del Traslado de Material Electoral de Imprenta a ONPE  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias
9. **Anexos**  
**Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización del Traslado de Material Electoral de la Imprenta a la ONPE  
  
**Anexo 02:** DNFPE-F-019 – Reporte de Fiscalización del Traslado de Material Electoral de Imprenta a ONPE
10. **Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



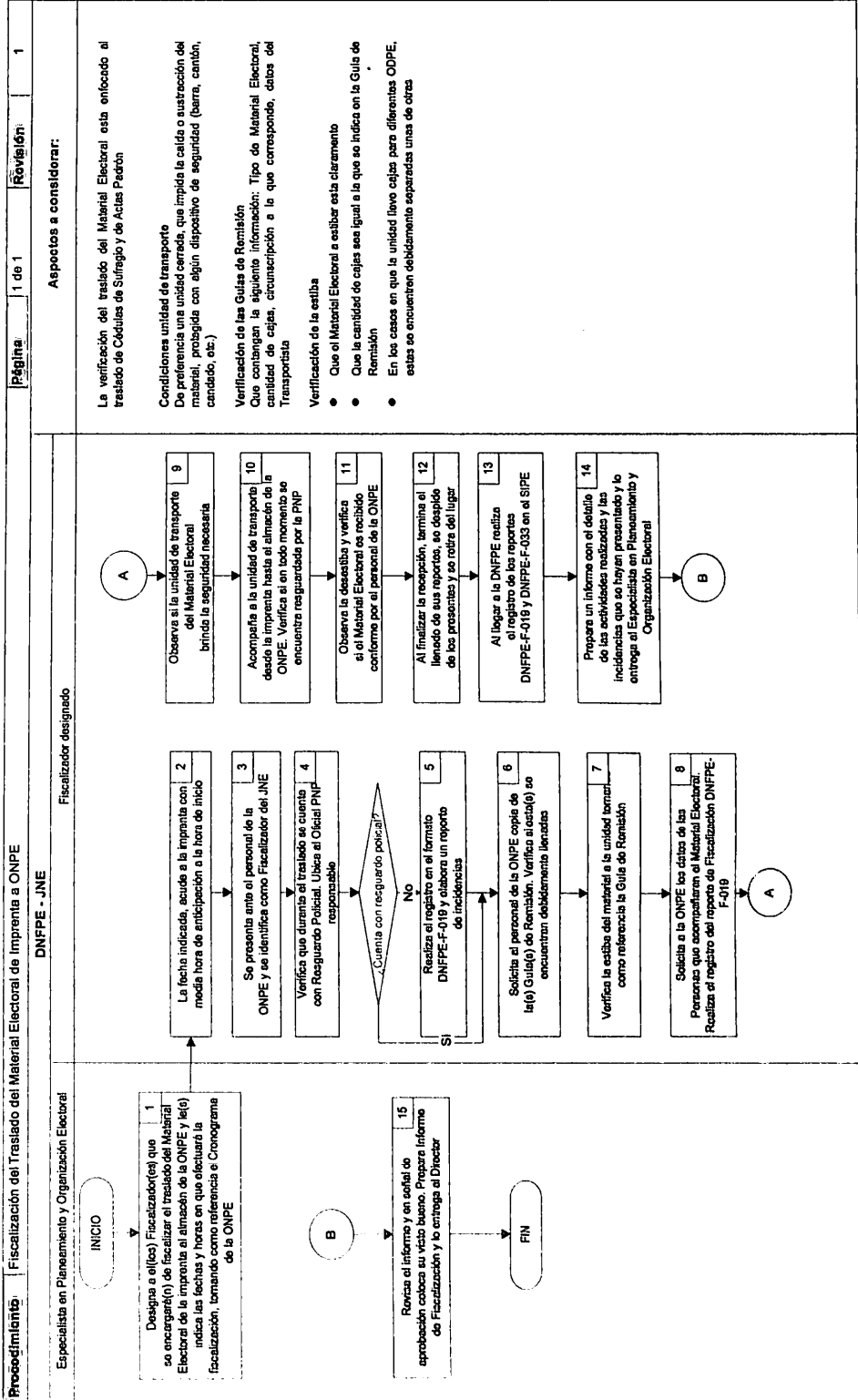
**Procedimiento para la Fiscalización del Traslado del Material Electoral de Imprenta a ONPE**

**Código: DNFPE-P-019-v1**

**Revisión: 1**

**Página: 2 de 3**

**ANEXO 01**





Procedimiento para la Fiscalización del  
Traslado del Material Electoral  
de Imprenta a ONPE

Código: DNFPE-P-019-v1

Revisión: 1

Página: 3 de 3

ANEXO 02

DNFPE-F-019-v01

**REPORTE DE FISCALIZACIÓN**  
**TRASLADO DE MATERIAL ELECTORAL DE IMPRENTA A ONPE N°** --

FISCALIZADOR  CARGO

PROCESO

ACTA PADRÓN       CÉDULA DE SUFRAGIO

**SOBRE LA SALIDA:**

FECHA  /  /  HORA

LUGAR

DIRECCIÓN  DISTRITO

EMPRESA TRANSPORTISTA

TIPO DE VEHÍCULO  PLACA N°  BREVETE N°

GUIA DE REMISIÓN N°  N° DE CAJAS  ¿LA CANTIDAD DE CAJAS  
CORRESPONDE A LA INDICADA EN LA  
GUIA(S)?  SI  NO

RESGUARDO

TIPO Y CANTIDAD DE EFECTIVOS  PNP  ONPE

NOMBRE DE OFICIAL RESPONSABLE  CIP/DNI N°

NOMBRE DE PERSONAL ONPE  DNI N°

**SOBRE LA LLEGADA:**

FECHA  /  /  HORA

LUGAR

DIRECCIÓN  DISTRITO

¿EL MATERIAL LLEGA EN EL MISMO VEHICULO  
DE SALIDA?  SI  NO

¿EL MATERIAL LLEGA CON EL MISMO  
RESGUARDO DE SALIDA?  SI  NO

¿EL MATERIAL ES RECIBIDO CONFORME  
POR LA ONPE?  SI  NO

¿SE RECIBIÓ CRONOGRAMA DE  
ENSAMBLAJE?  SI  NO

TITULO FOTO1:  ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?  SI  NO

TITULO FOTO2:  INFORME N°

Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de Impresión del Acta Padrón</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-020-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 4

- 1. Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización de la Impresión del Acta Padrón
- 2. Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para verificar que la Impresión del Acta Padrón se realice bajo las medidas de seguridad adecuadas y que las Actas Padrón impresas cumplan con el diseño y contenido publicado por ONPE
- 3. Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
- 4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú, artículo 172° y 186°.
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículos 159° al 163°, referentes al material electoral; art. 171 al art. 178, referido a las Actas Electorales; y art. 179 y 180, referido a la distribución del material electoral.
  - ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
- 5. Generalidades**
  - ❖ El lugar donde se realiza la impresión de la Actas Padrón, debe estar resguardado por efectivos de la Policía Nacional del Perú
- 6. Descripción del Procedimiento**  
**Ver Anexo 01**
- 7. Registros**  
DNFPE-F-020 – Reporte de Fiscalización de la Impresión de Acta Padrón  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias
- 8. Anexos**  
**Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización de la Impresión de Acta Padrón  
**Anexo 02:** DNFPE-F-020 – Reporte de Fiscalización de la Impresión de Acta Padrón
- 9. Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



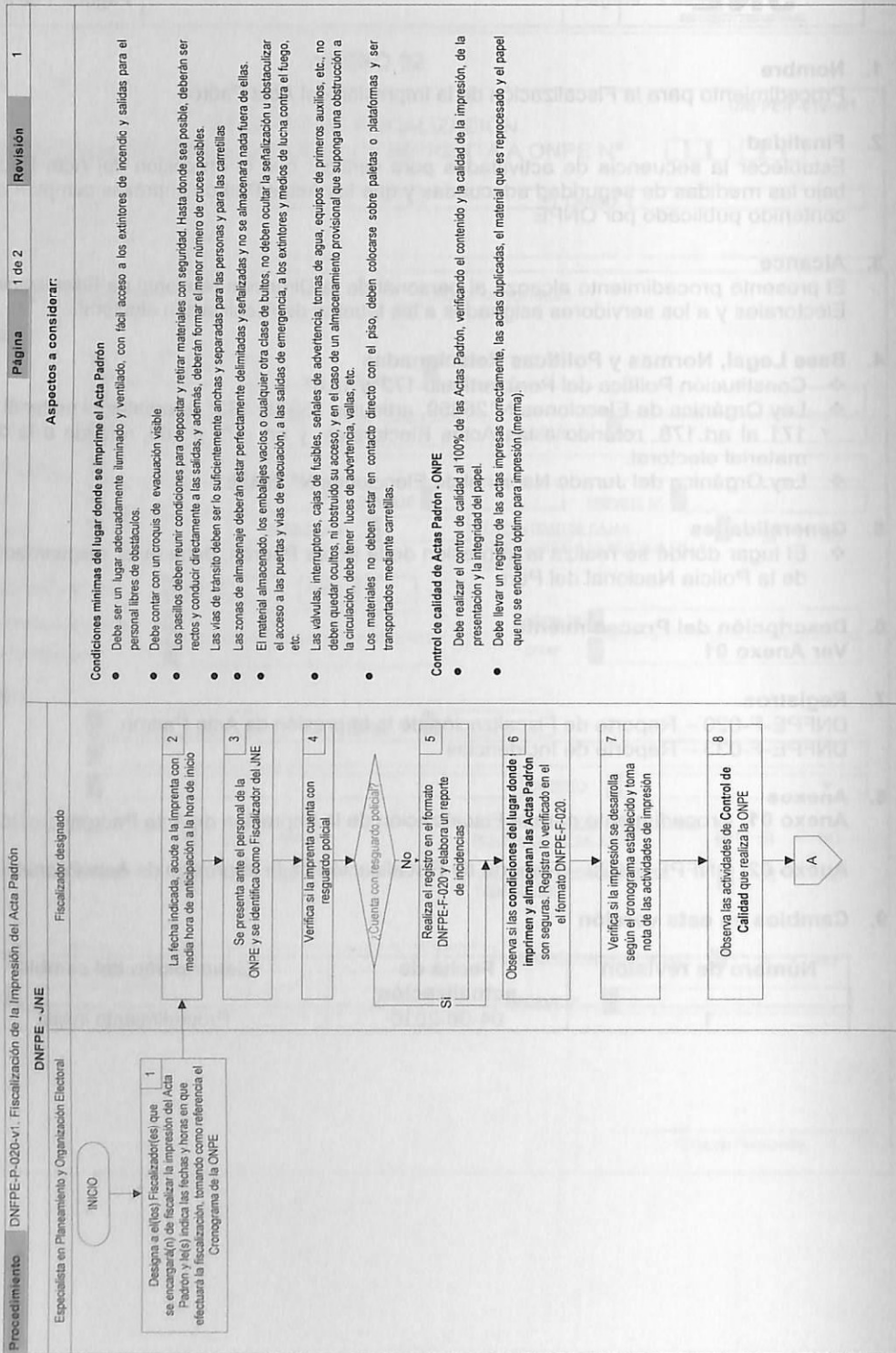
Procedimiento para la Fiscalización del Acta Padrón

Código: DNFPE-P-020-v1

Revisión: 1

Página: 2 de 4

ANEXO 01



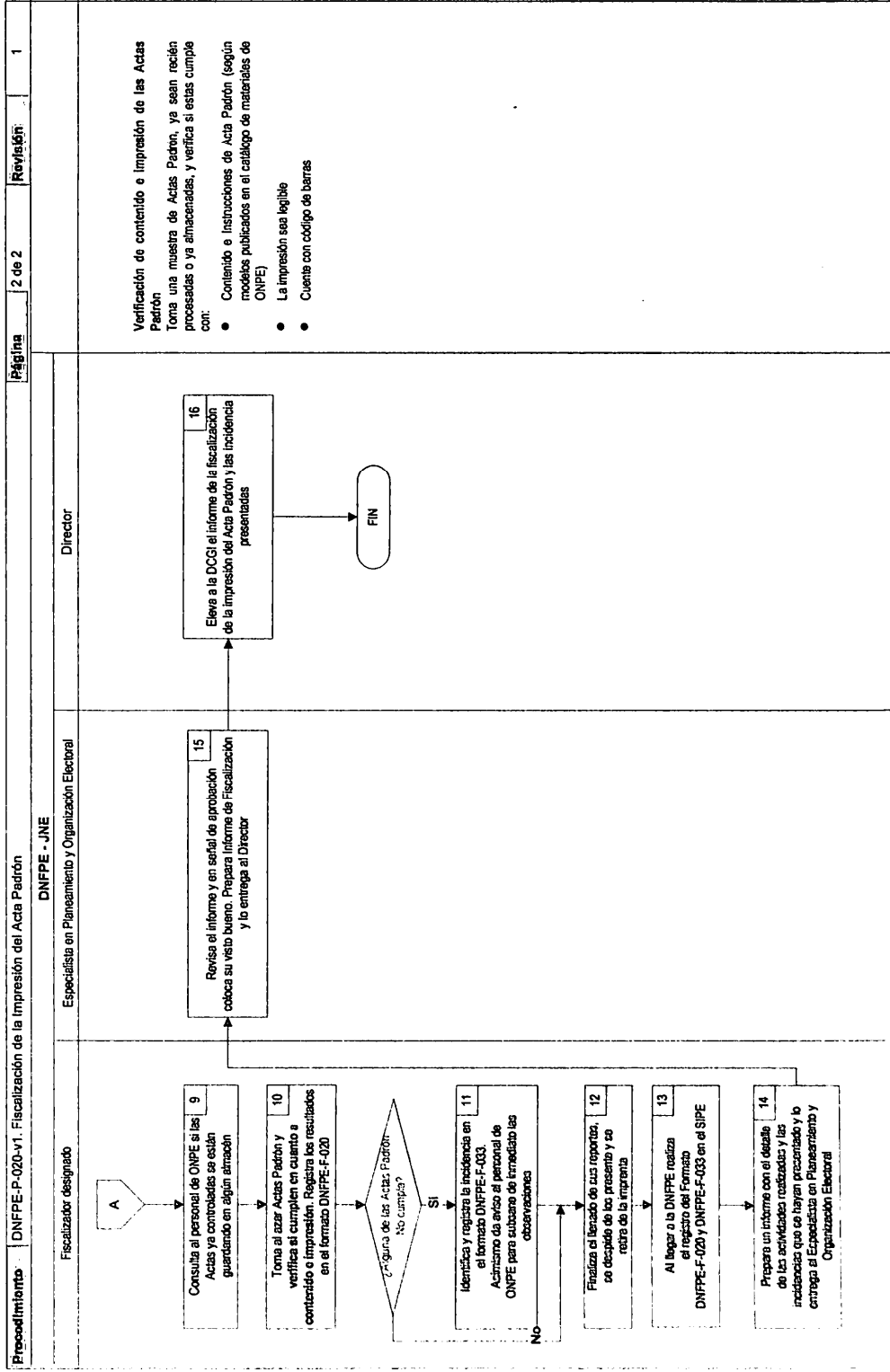


**Procedimiento para la Fiscalización del Impresión del Acta Padrón**

**Código: DNPE-P-020-v1**

**Revisión: 1**

**Página: 3 de 4**





**ANEXO 02**

DNFPE-F-020-v01

REPORTE DE FISCALIZACIÓN  
IMPRESIÓN DE ACTA PADRÓN N° -

FISCALIZADOR  CARGO   
 PROCESO

FECHA DE VERIFICACIÓN  /  /  HORA

LUGAR

DIRECCIÓN  DISTRITO

RESGUARDO POLICIAL  SI  NO ¿SE RECIBIÓ CRONOGRAMA DE IMPRESIÓN?  SI  NO


RESULTADOS MUESTREO

MUESTRA	N° 01		N° 02		N° 03		N° 04		N° 05		
	Conforme	Observado	Conforme	Observado	Conforme	Observado	Conforme	Observado	Conforme	Observado	
ACTA PADRÓN											
N° MESA											
CONTENIDO	Carátula Inicial										
	Contenido e instrucciones										
	Relación de electores (para publicar)										
	Relación de electores (para los Miembros de Mesa)										
	Lista de electores										
	Hoja de control de asistencia/Relación de Miembros de Mesa no sorteados										
	Acta Electoral	Acta de Instalación									
		Acta de Sufragio									
		Acta de Escrutinio									
	Hoja borrador										
	Cartel de resultados										
	Certificados										
	Contracarátula final										
Código de barras											

TÍTULO FOTO1:  ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?  SI  NO

TÍTULO FOTO2:  INFORME N°

Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Fiscalización del Ensamblaje de Material Electoral</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-021-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 5

- 1. Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización del Ensamblaje del Material Electoral
- 2. Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para verificar que el Ensamblaje del Material Electoral se realice bajo las medidas de seguridad adecuadas y que a través de un muestreo aleatorio verificar que Material Electoral ensamblado corresponde a la ODPE rotulada y al Proceso Electoral en curso, se encuentra en buen estado y en las cantidades correspondientes.
- 3. Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
- 4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178° y 186°.
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículos 159° al 163°, referentes al material electoral; artículos 164° al 168° referentes a las cédulas de sufragio, 348°
  - ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
  - ❖ Ley N° 27228 publicada el 17-12-1999, artículo único
  - ❖ Ley N° 27229, publicada el 17-12-1999, artículo único
- 5. Generalidades**
  - ❖ El lugar donde se realiza el ensamblaje del Material Electoral, debe estar resguardado por efectivos de la Policía Nacional del Perú
  - ❖ La ONPE determina las características de las cédulas de sufragio. Así como disponer lo relacionado con su impresión y distribución, en la forma que considere más conveniente, de acuerdo con los plazos y distancias, así como decidir acerca de las indicaciones ilustrativas que debe llevar la cédula para facilitar el voto del elector.
  - ❖ La cédula de sufragio tiene las siguientes características en su diseño y contenido:
    - a) No es menor que las dimensiones del formato A5. En caso de segunda elección, en las elecciones presidenciales o municipales, la cédula de sufragio no es menor que las dimensiones del formato A6.
    - b) Los espacios se distribuyen homogéneamente entre los partidos políticos, agrupaciones independientes y alianzas participantes, de acuerdo con las denominaciones y símbolos que los identifiquen; y, en el caso de listas independientes, con el número o letra que les corresponda. Dentro de cada grupo de símbolos o letras el espacio de cada uno debe ser el mismo.
    - c) Las letras que se impriman para identificar a los partidos políticos, agrupaciones independientes y alianzas participantes en el proceso guardan características similares en cuanto a su tamaño y forma.
    - d) Es impresa en idioma español y en forma legible.
    - e) El nombre y el símbolo de los partidos políticos, agrupaciones independientes y alianzas participantes son exactamente iguales a los presentados por sus representantes y se consignan de acuerdo con el orden establecido en los respectivos sorteos.
    - f) Incluye la fotografía de los candidatos a la Presidencia de la República y, cuando corresponda, la de los candidatos a Presidente de Región.
    - g) Otras que con la antelación del caso apruebe la Oficina Nacional de Procesos Electorales relacionadas con el color, el peso y la calidad del papel.
  - ❖ Material Crítico: Compuesto por el material específico o exclusivo de las mesas, como la lista de Electores, Acta Electoral, cédulas de votación y hologramas.
  - ❖ Material Común: Esta compuesto por el material similar en todas las mesas, como la tinta indeleble, ánforas, bolígrafos, cabinas de votación, entre otros.
- 6. Descripción del Procedimiento**  
Ver Anexo 01

	<b>Procedimiento para la Fiscalización del Ensamblaje de Material Electoral</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-021-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 2 de 5

**7. Registros**

DNFPE-F-021 – Reporte de Fiscalización del Ensamblaje del Material Electoral  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias

**8. Anexos**

**Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización del Ensamblaje del Material Electoral

**Anexo 02:** DNFPE-F-021 – Reporte de Fiscalización del Ensamblaje del Material Electoral

**9. Cambios en esta versión**

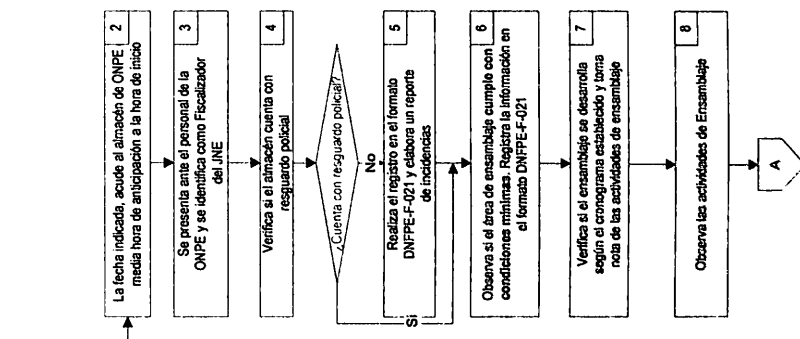
<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



**Procedimiento para la Fiscalización del  
Ensamblaje de Material Electoral**

**Código: DNFPE-P-021-v1**  
**Revisión: 1**  
**Página: 3 de 5**

## ANEXO 01

<b>Procedimiento</b>	DNFPE-P-021-v1. Fiscalización del ensamblaje del Material Electoral	<b>Página:</b>	1 de 2	<b>Revisión:</b>	1
<b>Aspectos a considerar:</b>					
<p style="text-align: center;">Especialista en Planeamiento y Organización Electoral</p> <p style="text-align: center;">DNFPE - JNE</p> <p style="text-align: center;">Fiscalizador designado</p>	<p>El(los) fiscalizador(es) designado(s) debe(n) tomar en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe contar con el Cronograma de Ensamblaje entregado por la ONPE</li> <li>• Preparar un listado de los materiales que se utilizarán para el Proceso Electoral (Antora para Sufragio y Antora para Reserva)</li> <li>• Cuenta con las Resoluciones con las que la ONPE aprobó el diseño y el modelo definitivo de la Cédula de Sufragio a utilizar en el Proceso Electoral, del Acta con el resultado del sorteo de Bloques y Sub-bloques. Asimismo, el consolidado de los candidatos, listas u opciones en contenido en el Proceso Electoral y un impreso en color del Registro General de Nombres y símbolos de las Organizaciones Políticas y de las Alianzas Electorales (OROP).</li> </ul> <p><b>Condiciones mínimas del área donde se realiza el ensamblaje del Material Electoral</b></p> <p><b>Seguridad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El acceso se encuentre limitado al personal autorizado</li> <li>• Las puertas y ventanas deben contar con cerraduras que ofrezcan seguridad</li> <li>• Debe haber fácil acceso a los extintores de incendio y salidas para el personal libre de obstáculos.</li> <li>• Debe contar con un croquis de evacuación visible</li> <li>• El material almacenado, los emblemas vacíos o cualquier otra clase de bultos, no deben ocultar la señalización u obstaculizar el acceso a las puertas y vías de evacuación, a las salidas de emergencia, a los extintores y medios de lucha contra el fuego, etc.</li> <li>• Las válvulas, interruptores, cajas de fusibles, señales de advertencia, tomas de agua, equipos de primeros auxilios, etc., no deben quedar ocultos, ni obstaculizar su acceso, y en el caso de un almacenamiento provisional que suponga una obstrucción a la circulación, debe tener luces de advertencia, vallas, etc.</li> <li>• Las instalaciones eléctricas deben estar empotradas, los cables deben encontrarse dentro de canaletas o tubos plásticos infraestructurales.</li> <li>• Condiciones de las paredes, techos y pisos. No deben presentar grietas o rajaduras.</li> <li>• Los materiales no deben estar en contacto directo con el piso, deben colocarse sobre paletas o plataformas y ser transportados mediante carretillas.</li> <li>• Se encuentren identificadas las zonas de producción, pasadizos de tránsito, zonas de seguridad, salidas, servicios higiénicos, etc.</li> <li>• Las zonas de almacenaje deberán estar perfectamente delimitadas y señalizadas y no se almacenará nada fuera de ellas.</li> </ul> <p><b>Acondicionamiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser un lugar adecuadamente iluminado y ventilado</li> <li>• Deben contar con balanza calibrada, de preferencia electrónica</li> <li>• Deben contar con máquinas selladoras</li> <li>• Deben contar con el mobiliario suficiente para las actividades de ensamblaje (mesas, sillas, etc.)</li> </ul>				
					

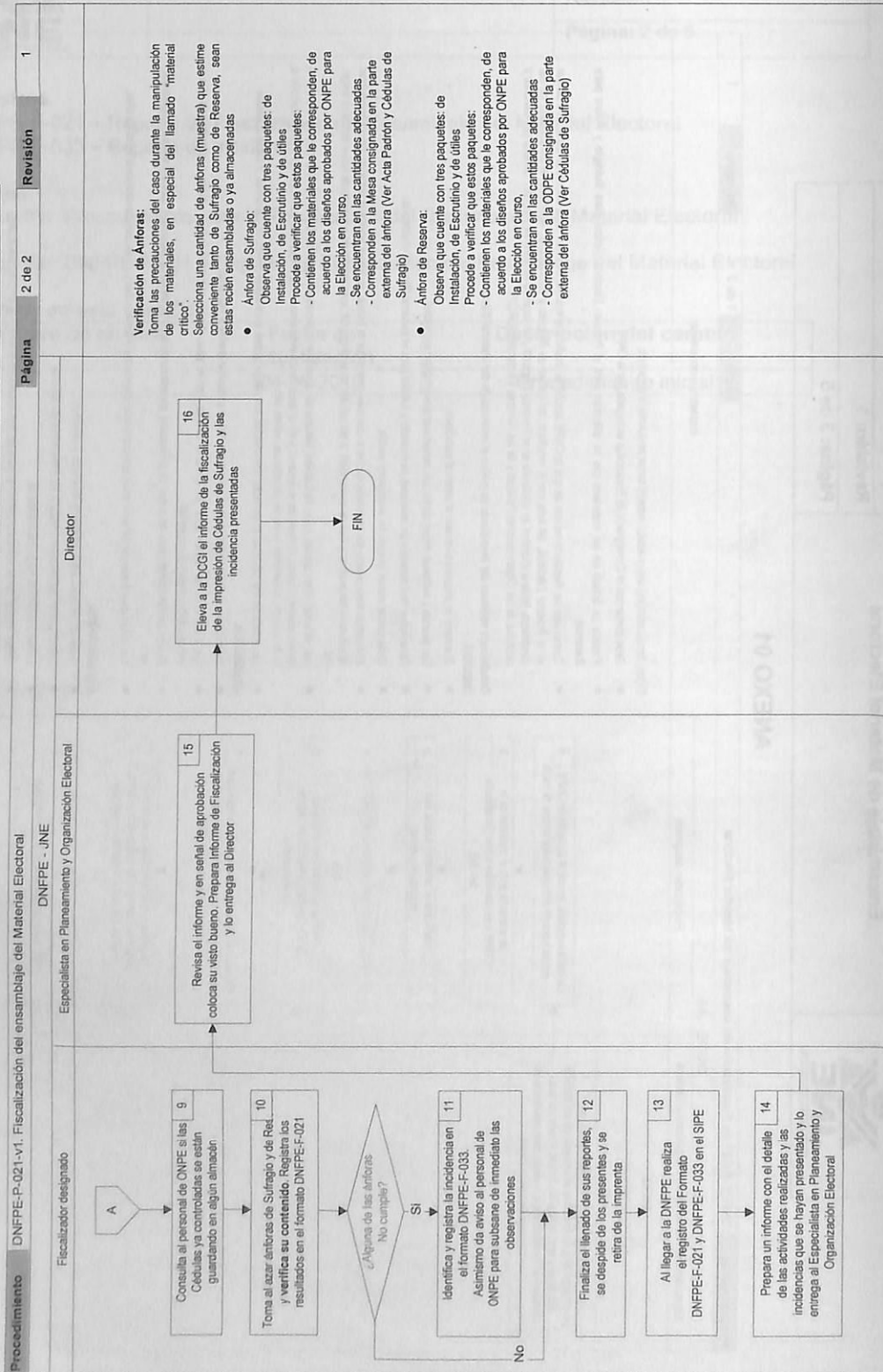


Procedimiento para la Fiscalización del  
Ensamblaje de Material Electoral

Código: DNFPE-P-021-v1

Revisión: 1

Página: 4 de 5





Procedimiento para la Fiscalización del  
Ensamblaje de Material Electoral

Código: DNFPE-P-021-v1

Revisión: 1

Página: 5 de 5

ANEXO 02

DNFPE-F-021-v01

REPORTE DE FISCALIZACIÓN  
ENSAMBLAJE DE MATERIAL ELECTORAL N°

□□□-□□□

FISCALIZADOR  CARGO   
PROCESO

FECHA DE VERIFICACIÓN 1  /  /  HORA 2   
LUGAR 3   
DIRECCIÓN 4  DISTRITO 5   
INFRAESTRUCTURA 6  Buena  Regular  Mala SEÑALIZACIÓN 7  Buena  Regular  Mala  
RESGUARDO 8  PNP  Privada  Ninguno SEGURIDAD 9  Extintores  Grupo Electrónico  
¿SE RECIBIÓ CRONOGRAMA DE DESPLIEGUE? 10  SI  NO

RESULTADOS MUESTREO

11 N° MESA	ANFORA	MATERIAL PARA SUFRAGIO										MATERIAL PARA RESERVA			
		N° 01		N° 02		N° 03		N° 04		N° 05		N° 01		N° 02	
12		Conforme	Observado	Conforme	Observado	Conforme	Observado	Conforme	Observado	Conforme	Observado	Conforme	Observado	Conforme	Observado
	Caja cerrada y sellada														
C	Acta de Instalación														
O	Acta de Sufragio														
N	Acta de Escrutinio														
N	Cédulas de Votación														
T	Stickers														
E	Sobres para Actas Electorales														
N	Sobres para Impugnación														
	Carteles														
I	Acta Padrón														
D	Hologramas														
O	Instructivos														
	Tinta indeleble														
	Lapiceros														
	Cámara secreta														

ESTUVIERON PRESENTES:

13	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	ENTIDAD

TÍTULO FOTO1: 14  ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS? 15  SI  NO

TÍTULO FOTO2: 14  INFORME N° 16

Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Fiscalización del Despliegue del Material Electoral desde ONPE a la ODPE</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-022-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 3

- 1. Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización del Despliegue del Material Electoral desde ONPE a la ODPE
- 2. Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para verificar que el despliegue del Material Electoral se realice bajo las medidas de seguridad adecuadas y que las cajas a transportar correspondan a las ODPE.
- 3. Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
- 4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178° y 18 6°.
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículos 159 ° al 163° y artículos 179° al 180°, referentes a la distribución del Material Electoral
  - ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
- 5. Generalidades**
  - ❖ El Material Electoral debe estar protegido y resguardado por efectivos de la Policía Nacional del Perú, en especial en su producción, despliegue y repliegue.
  - ❖ Dentro de los treinta (30) días naturales anteriores a la fecha de las elecciones, la ONPE envía, a cada una de las ODPE, las ánforas, las Actas Electorales, la Lista de Electores de cada Mesa de Sufragio, y una relación de Electores hábiles de ella, las cédulas de sufragio y los formularios, carteles y útiles, para que oportunamente sean distribuidos, en cantidad suficiente para atender la votación de todos los ciudadanos.
  - ❖ Dentro del plazo fijado en el artículo anterior y de acuerdo con las distancias y los medios de comunicación entre la capital de la provincia y las capitales de los distritos, las ODPE envían, a cada uno de los Registradores Distritales y Coordinadores Electorales de su respectiva jurisdicción, el material electoral remitido por la ONPE al cual hace referencia el artículo anterior, para que oportunamente sean entregados a los Presidentes de las respectivas Mesas de Sufragio.
- 6. Descripción del Procedimiento**  
**Ver Anexo 01**
- 7. Registros**  
DNFPE-F-022 – Reporte de Fiscalización del Despliegue del Material Electoral desde ONPE a la ODPE  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias
- 8. Anexos**  
**Anexo 01:**  
Procedimiento para la Fiscalización del Despliegue del Material Electoral desde ONPE a la ODPE  
  
**Anexo 02:**  
DNFPE-F-022 – Reporte de Fiscalización del Despliegue del Material Electoral desde ONPE a la ODPE
- 9. Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial

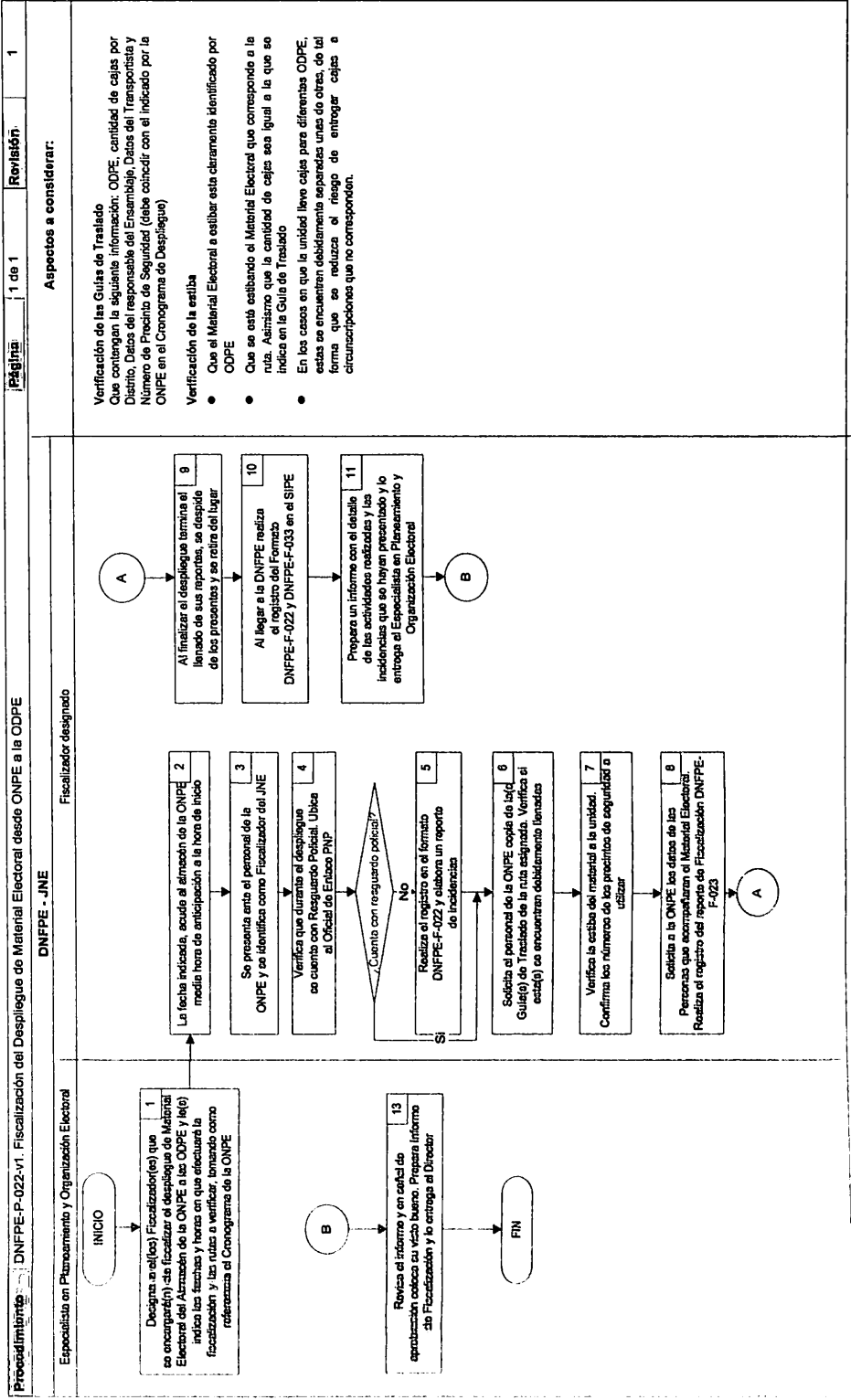
**Procedimiento para la Fiscalización del Despliegue del Material Electoral desde ONPE a la ODPE**

**Código: DNFPE-P-022-V1**

**Revisión: 1**

**Página: 2 de 3**

**ANEXO 01**







1. **Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización del Arribo del Material Electoral a la ODPE
2. **Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para fiscalizar que el Material Electoral llegue a la ODPE en buenas condiciones bajo las medidas de seguridad adecuadas.
3. **Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
4. **Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178° y 18 6°
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículos 159 al 163°, 171°, 179°, 180°
  - ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
5. **Generalidades**
  - ❖ El Material Electoral debe contar durante el despliegue y la llegada a la ODPE con custodia de la Policía Nacional del Perú
  - ❖ La ONPE dispone la confección de los formularios de las Actas Electorales, los cuales son remitidas a las respectivas ODPE, conjuntamente con las ánforas, las cédulas de sufragio y demás documentos y materiales electorales que garanticen el funcionamiento de las Mesas de Sufragio.
  - ❖ Dentro de los treinta (30) días naturales anteriores a la fecha de las elecciones, la ONPE envía, a cada una de las ODPE, las ánforas, las Actas Electorales, la Lista de Electores de cada Mesa de Sufragio, y una relación de Electores hábiles de ella, las cédulas de sufragio y los formularios, carteles y útiles, para que oportunamente sean distribuidos, en cantidad suficiente para atender la votación de todos los ciudadanos
  - ❖ Dentro del plazo fijado anteriormente y de acuerdo con las distancias y los medios de comunicación entre la capital de la provincia y las capitales de los distritos, las ODPE envían, a cada uno de los Registradores Distritales y Coordinadores Electorales de su respectiva jurisdicción, el Material Electoral remitido por la ONPE, para que oportunamente sean entregados a los Presidentes de las respectivas Mesas de Sufragio.
6. **Descripción del Procedimiento**  
Ver Anexo 01
7. **Registros**  
DNFPE-F-023 – Reporte de Fiscalización del Arribo del Material Electoral a la ODPE  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias
8. **Anexos**  
**Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización del Arribo del Material Electoral a la ODPE  
**Anexo 02:** DNFPE-F-023 – Reporte de Fiscalización del Arribo del Material Electoral a la ODPE.
9. **Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial

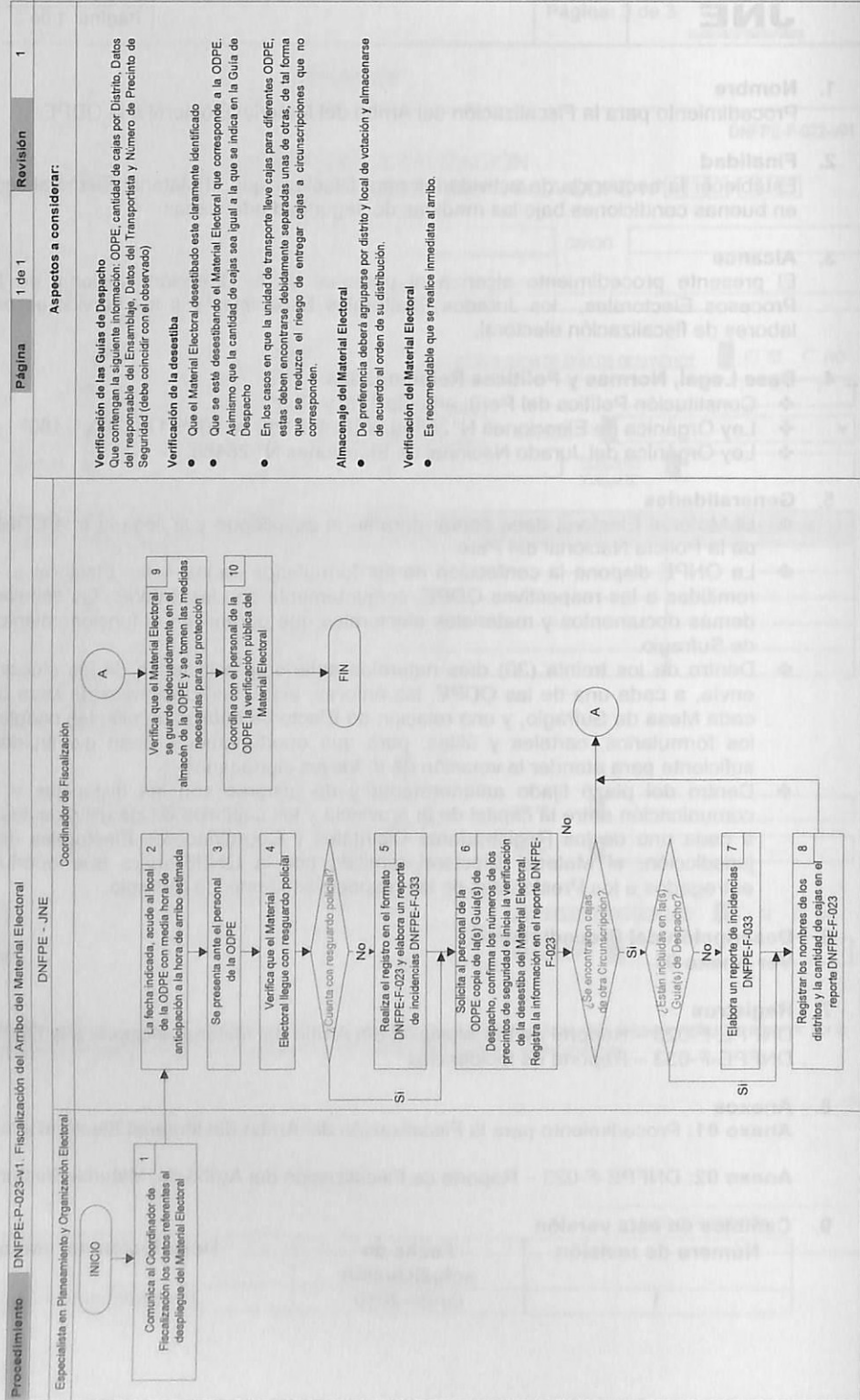
**Procedimiento para la Fiscalización del Arribo del Material Electoral a la ODPE**

**Código: DNFPE-P-023-v1**

**Revisión: 1**

**Página: 2 de 3**

## ANEXO 01





ANEXO 02

DNFPE-F-023-v01

**REPORTE DE FISCALIZACIÓN**  
**ARRIBO DE MATERIAL ELECTORAL A LA ODPE N°**   -

JEE  FISCALIZADOR  CARGO   
DEPARTAMENTO  PROVINCIA  DISTRITO   
PROCESO

FECHA DE ARRIBO  /  /  HORA  ¿SE RECIBIÓ GUIA DE DESPACHO ONPE?  SI  NO (Adjuntar Guía(s) ONPE)

LUGAR DE ARRIBO

DIRECCIÓN  DISTRITO

¿LLEGA CON RESGUARDO?  PNP  ONPE  GUIA DE DESPACHO ONPE N°

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN **SI CONCUERDA CON**  LO INDICADO EN LA GUIA DE DESPACHO ONPE  Unidad de Transporte  Transportista  N° Precinto de seguridad  Cantidad de Cajas

SI TIENE CAJAS DE OTRA CIRCUNSCRIPCIÓN, INDICAR

ODPE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CANTIDAD DE CAJAS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ESTUVIERON PRESENTES:


NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	ENTIDAD
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TITULO FOTO1:  ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?  SI  NO

TITULO FOTO2:


Declaro tener conocimiento que la información consignada en el presente documento y la documentación adjunta están sujetas a verificación posterior, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes

\_\_\_\_\_  
Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Verificación del Material Electoral en la ODPE</b>	<b>Código: DNFPE-P-024-v1</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 3</b>

1. **Nombre**  
Procedimiento para la Verificación del Material Electoral en la ODPE
2. **Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para verificar mediante muestreo aleatorio que Material Electoral recibido corresponde a la ODPE y al Proceso Electoral en curso y se encuentra en buen estado y en las cantidades correspondientes.
3. **Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
4. **Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178° y 186°
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículos 159 al 163°, 171°, 179°, 180°
  - ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
5. **Generalidades**
  - ❖ El Material Electoral debe contar durante el despliegue y la llegada a la ODPE con custodia de la Policía Nacional del Perú
  - ❖ Es recomendable que el Material Electoral se verifique inmediato al arribo
  - ❖ La ONPE dispone la confección de los formularios de las Actas Electorales, los cuales son remitidas a las respectivas ODPE, conjuntamente con las ánforas, las cédulas de sufragio y demás documentos y materiales electorales que garanticen el funcionamiento de las Mesas de Sufragio.
  - ❖ Dentro de los treinta (30) días naturales anteriores a la fecha de las elecciones, la ONPE envía, a cada una de las ODPE, las ánforas, las Actas Electorales, la Lista de Electores de cada Mesa de Sufragio, y una relación de Electores hábiles de ella, las cédulas de sufragio y los formularios, carteles y útiles, para que oportunamente sean distribuidos, en cantidad suficiente para atender la votación de todos los ciudadanos
  - ❖ Dentro del plazo fijado anteriormente y de acuerdo con las distancias y los medios de comunicación entre la capital de la provincia y las capitales de los distritos, las ODPE envían, a cada uno de los Coordinadores Electorales de su respectiva jurisdicción, el Material Electoral remitido por la ONPE, para que oportunamente sean entregados a los Presidentes de las respectivas Mesas de Sufragio.
6. **Descripción del Procedimiento**  
Ver Anexo 01
7. **Registros**  
DNFPE-F-024 – Reporte de Verificación del Material Electoral en la ODPE  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias
8. **Anexos**  
Anexo 01: Procedimiento para la Verificación del Material Electoral en la ODPE  
Anexo 02: DNFPE-F-024 – Acta de Reporte de Verificación del Material Electoral en la ODPE
9. **Cambios en esta versión**

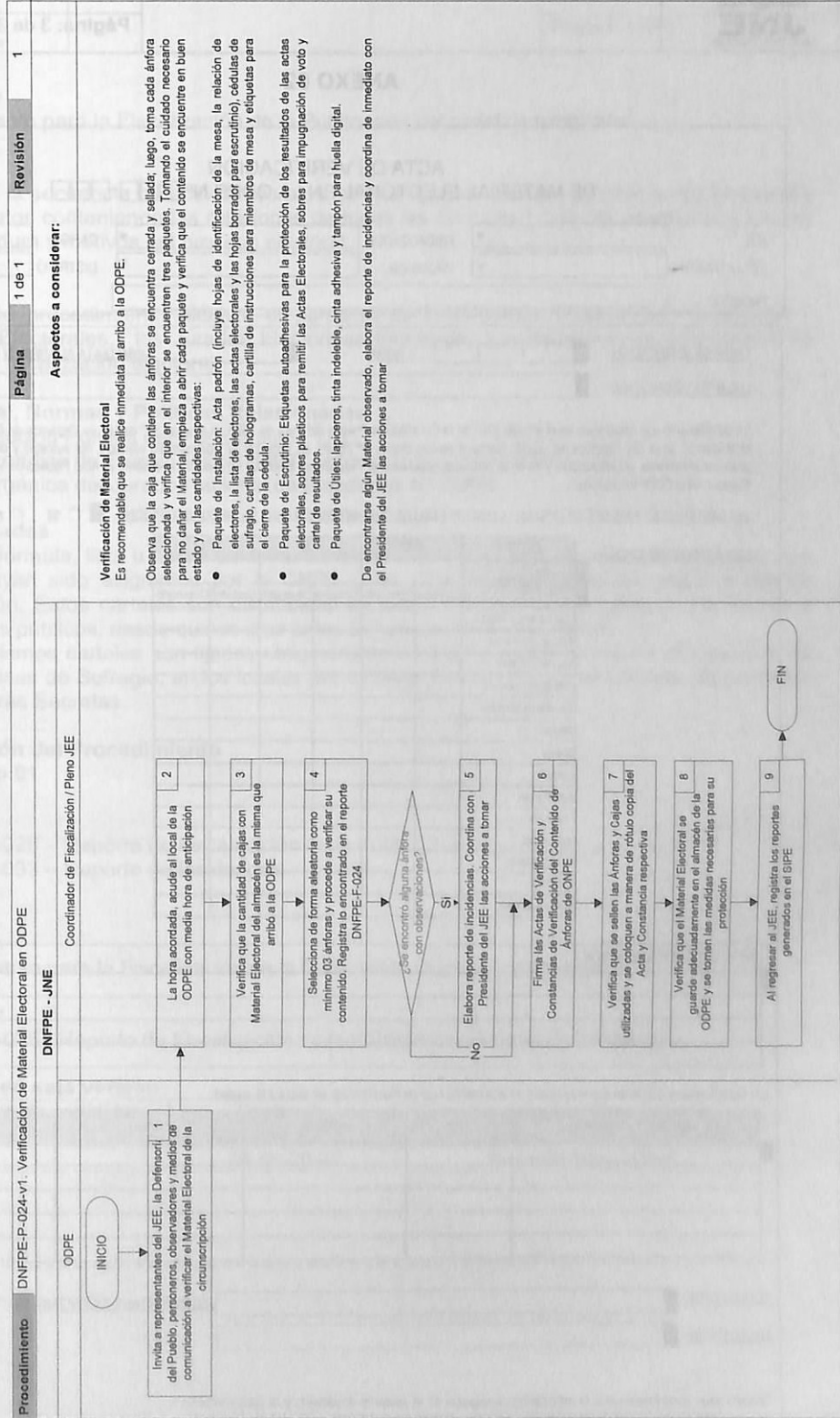
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



Procedimiento para la  
**Verificación del Material Electoral en la ODPE**

Código: DNFPE-P-024-v1  
Revisión: 1  
Página: 2 de 3

### ANEXO 01





Procedimiento para la  
Verificación del Material Electoral en la ODPE

Código: DNFPE-P-024-v1

Revisión: 1

Página: 3 de 3

ANEXO 02

DNFPE-F-024-v01

**ACTA DE VERIFICACIÓN  
DE MATERIAL ELECTORAL EN LA ODPE N°** -

JEE  FISCALIZADOR  CARGO   
 DEPARTAMENTO  PROVINCIA  DISTRITO   
 PROCESO

FECHA DE VERIFICACIÓN  /  /  HORA  ¿INMEDIATA AL ARRIBO?  SI  NO  
 LUGAR DE VERIFICACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 178° de la Constitución Política del Perú de 1993, el artículo 33° de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, y el artículo 5° de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, de fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio y de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares, el Fiscalizador Electoral ha observado durante el Acto Público de Verificación de Material Electoral en la ODPE lo siguiente:

¿LA CANTIDAD DE CAJAS QUE SE OBSERVA COINCIDE CON LAS QUE ARRIBARON PARA LA CIRCUNSCRIPCIÓN?  SI  NO

RESULTADO VERIFICACIÓN

N° MESA	ANFORA		N° 01		N° 02		N° 03	
	Conforme	Observado	Conforme	Observado	Conforme	Observado	Conforme	Observado
Caja cerrada y sellada								
Acta de Instalación								
Acta de Sufragio								
Acta de Escrutinio								
Cédulas de Votación								
Stickers								
Sobres								
Carteles								
Acta Padrón								
Hologramas								
Instructivos								
Tinta indeleble								
Lapiceros								
Cámara secreta								

DETALLE DE LA FISCALIZACIÓN

Los abajo firmantes dan fe de que lo señalado en la presente Acta de Fiscalización se ajusta a la verdad:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	ENTIDAD	CARGO	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TÍTULO FOTO1:  ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?  SI  NO  
 TÍTULO FOTO2:

Declaro tener conocimiento que la información consignada en el presente documento y la documentación adjunta están sujetas a verificación posterior, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes

Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Publicación de Cartel de Candidatos</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-025-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 3

**1. Nombre**

Procedimiento para la Fiscalización de la Publicación del cartel de candidatos

**2. Finalidad**

Establecer la secuencia de actividades para verificar que se realice la publicación de los carteles de candidatos conteniendo las relaciones de todas las fórmulas y listas de candidatos, opciones de referéndum y motivos del proceso electoral.

**3. Alcance**

El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.

**4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**

- ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°
- ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículo 169° y 170°, 209°
- ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.

**5. Generalidades**

- ❖ Cada fórmula, lista u opciones lleva, en forma visible, la figura, el símbolo y los colores que les hayan sido asignados por la ONPE o las ODPE correspondientes, según el tipo de elección. Estos carteles son distribuidos en todos los distritos, y se fijan en las oficinas y lugares públicos, desde quince días antes de la fecha de las elecciones
- ❖ Los mismos carteles son fijados obligatoriamente, bajo responsabilidad de los miembros de las Mesas de Sufragio, en los locales donde éstas funcionen y, especialmente, dentro de las Cámaras Secretas.

**6. Descripción del Procedimiento**

Ver Anexo 01

**7. Registros**

DNFPE-F-025 – Reporte de Fiscalización de la Publicación de cartel de candidatos  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias

**8. Anexos**

**Anexo 01:**

Procedimiento para la Fiscalización de la Publicación de cartel de candidatos

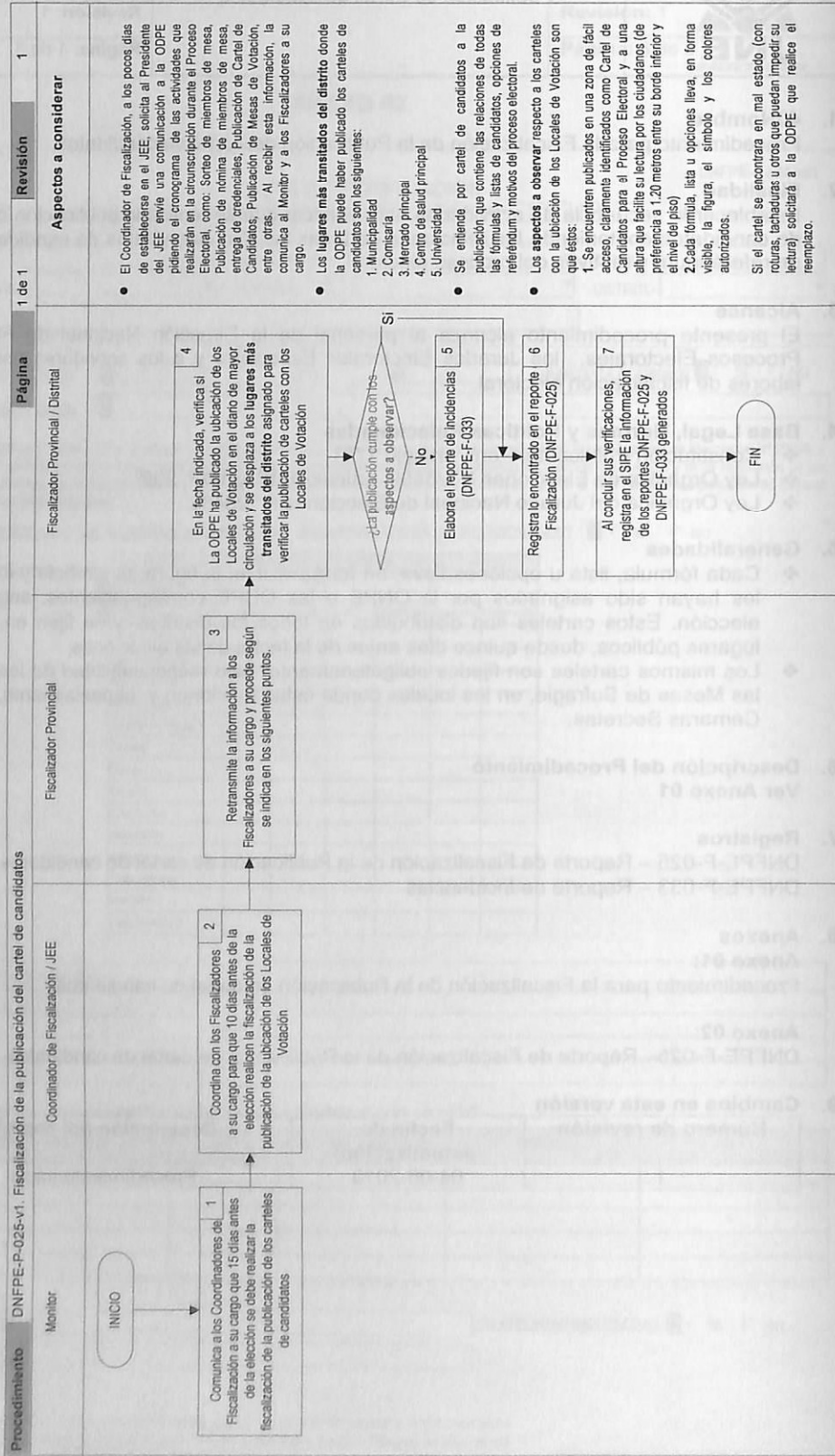
**Anexo 02:**

DNFPE-F-025– Reporte de Fiscalización de la Publicación de cartel de candidatos

**9. Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial

**ANEXO 01**





Procedimiento para la Fiscalización de la  
**Publicación de Cartel de Candidatos**

Código: DNFPE-P-025-v1

Revisión: 1

Página: 3 de 3

**ANEXO 02**

DNFPE-F-025-v01

**REPORTE DE FISCALIZACIÓN  
PUBLICACIÓN DE CARTEL DE CANDIDATOS N°**    -

JEE  FISCALIZADOR  CARGO   
DEPARTAMENTO  PROVINCIA  DISTRITO   
PROCESO

FECHA DE PUBLICACIÓN  /  /  ¿Dentro del plazo establecido?  SI  NO

**LUGARES VISITADOS EN ESTA FECHA:**

TIPO	LUGAR	DIRECCIÓN	Cartel Publicado		Figuras, símbolos y colores autorizados	
			SI	NO	SI	NO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ESTUVIERON PRESENTES:**

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	ENTIDAD
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TITULO FOTO1:  ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?  SI  NO

TITULO FOTO2:

Declaro tener conocimiento que la información consignada en el presente documento y la documentación adjunta están sujetas a verificación posterior, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes

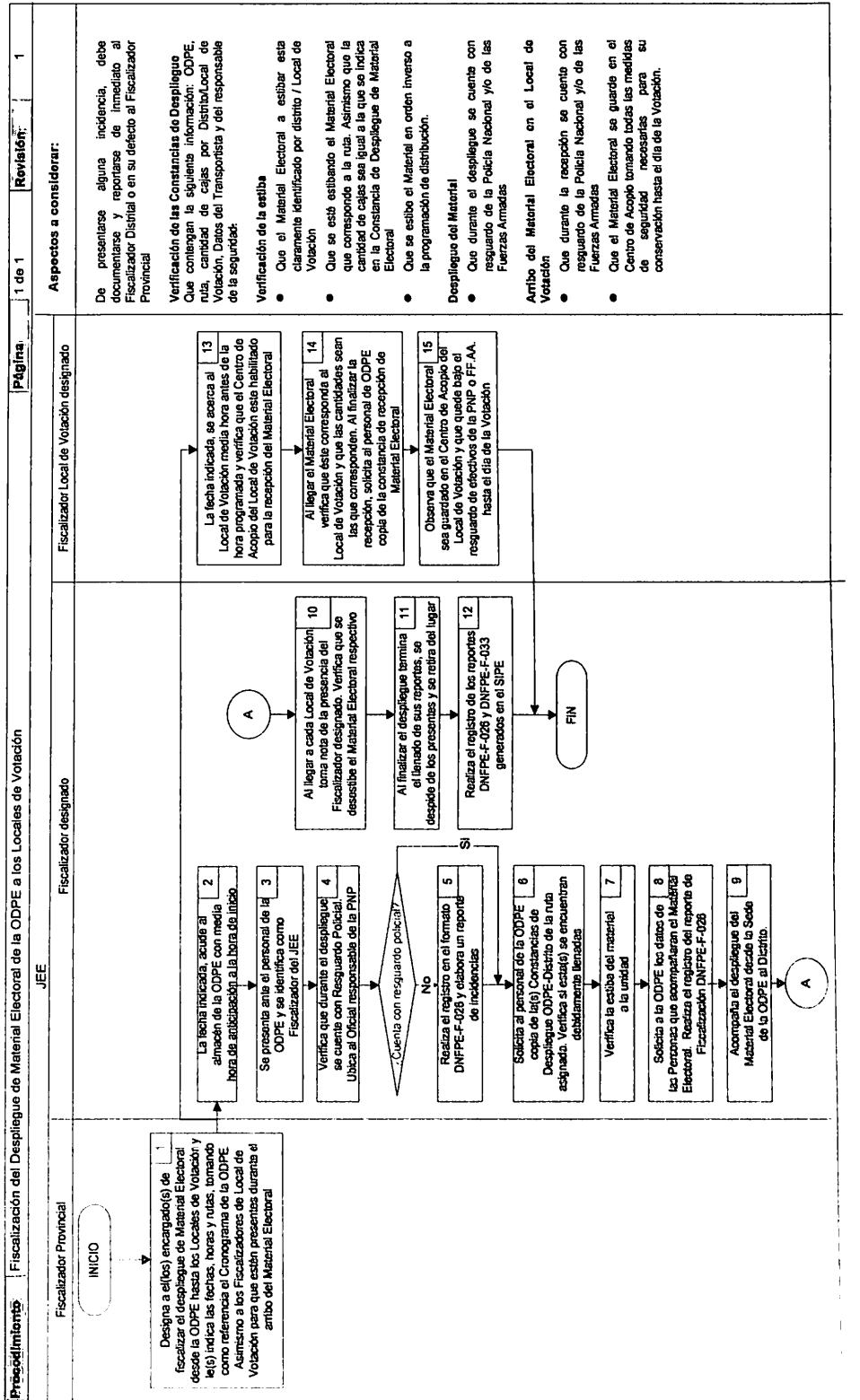
Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Fiscalización del Despliegue del Material Electoral de ODPE a los Locales de Votación</b>	Código: DNFPE-P-026-v1
		Revisión: 1
		Página: 1 de 3

1. **Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización del Despliegue del Material Electoral de ODPE a los Locales de Votación
2. **Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para verificar que el despliegue del Material Electoral desde la ODPE a los Locales de Votación se realice bajo las medidas de seguridad adecuadas y que las cajas a transportar correspondan a los Locales de Votación.
3. **Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
4. **Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178° y 18 6°.
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículos 159° al 163° y artículos 179° al 180°, referentes a la distribución del Material Electoral;
  - ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
5. **Generalidades**
  - ❖ El Material Electoral debe estar protegido y resguardado por efectivos de la Policía Nacional del Perú, en especial en su producción, despliegue y repliegue
  - ❖ Dentro de los treinta (30) días naturales anteriores a la fecha de las elecciones, la ONPE envía, a cada una de las ODPE, las ánforas, las Actas Electorales, la Lista de Electores de cada Mesa de Sufragio, y una relación de Electores hábiles de ella, las cédulas de sufragio y los formularios, carteles y útiles, para que oportunamente sean distribuidos, en cantidad suficiente para atender la votación de todos los ciudadanos.
  - ❖ Dentro del plazo fijado en el artículo anterior y de acuerdo con las distancias y los medios de comunicación entre la capital de la provincia y las capitales de los distritos, las ODPE envían, a cada uno de los Registradores Distritales y Coordinadores Electorales de su respectiva jurisdicción, el material electoral remitido por la ONPE al cual hace referencia el artículo anterior, para que oportunamente sean entregados a los Presidentes de las respectivas Mesas de Sufragio.
6. **Descripción del Procedimiento**  
Ver Anexo 01
7. **Registros**  
DNFPE-F-026– Reporte de Fiscalización del Despliegue del Material Electoral de ODPE a los Locales de Votación  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias
8. **Anexos**
  - Anexo 01:**  
Procedimiento para la Fiscalización del Despliegue del Material Electoral de ODPE a los Locales de Votación
  - Anexo 02:**  
DNFPE-F-026-Reporte de Fiscalización del Despliegue del Material Electoral de ODPE a los Locales de Votación
9. **Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial

**ANEXO 01**





	<b>Procedimiento para la Fiscalización de las Condiciones del Local de Votación</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-027-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 3

- 1. Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización las condiciones del Local de Votación
- 2. Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para verificar que los Locales de Votación cuentan con las condiciones necesarias para su uso durante el día de Sufragio
- 3. Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
- 4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°.
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículos 65°, 212°, 214°
  - ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
  - ❖ Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales N° 26487
- 5. Generalidades**
  - ❖ Los locales en que deban funcionar las Mesas de Sufragio son designados por las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales en el orden siguiente: Escuelas, Municipalidades, Juzgados y edificios públicos no destinados al servicio de la Fuerza Armada, de la Policía Nacional o de las autoridades políticas. Las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales disponen, en cuanto sea posible, que en un mismo local funcione el mayor número de Mesas de Sufragio, siempre que las cámaras secretas reúnan las condiciones que determina la ley y se mantenga absoluta independencia entre ellas.
  - ❖ En cada local de votación, hay un Coordinador Electoral designado por la ONPE
  - ❖ Las ODPE garantizan la presencia de los Coordinadores Electorales, en cada local de votación.
- 6. Descripción del Procedimiento**  
Ver Anexo 01
- 7. Registros**  
DNFPE-F-027 – Reporte de Fiscalización de las Condiciones del Local de Votación  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias
- 8. Anexos**  
**Anexo 01:**  
Procedimiento para la Fiscalización de las Condiciones del Local de Votación  
  
**Anexo 02:**  
DNFPE-F-027 – Reporte de Fiscalización de las Condiciones del Local de Votación

**9. Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



Procedimiento para la Fiscalización de las Condiciones del Local de votación

Código: DNFPE-P-027-v1

Revisión: 1

Página: 2 de 3

ANEXO 01

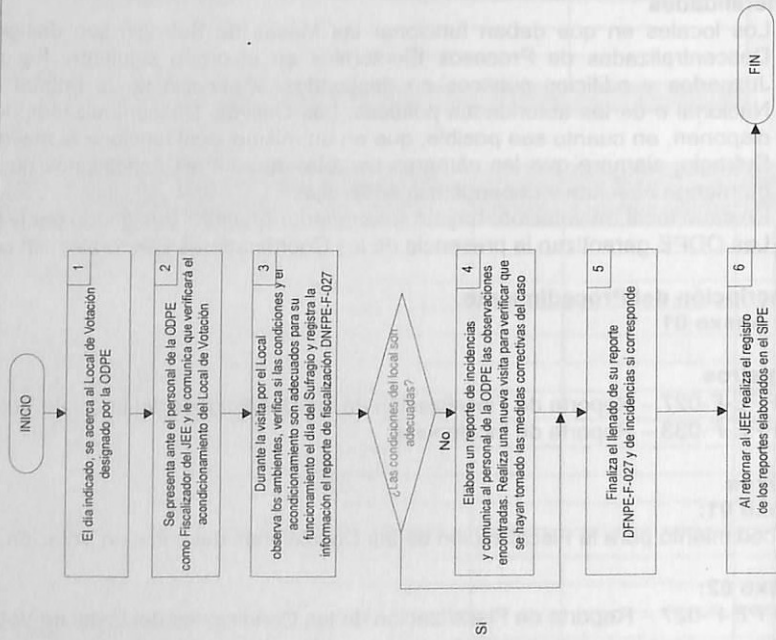
Procedimiento DNFPE-P-027-v1. Fiscalización de las condiciones del Local de votación

Fiscalizador Electoral

Página 1 de 1

Revisión 1

Aspectos a considerar



La verificación de los locales de votación se realiza el día de la Jornada de Capacitación Electoral, dos días antes del Sufragio y otra fecha que el Fiscalizador considere pertinente.

El Fiscalizador durante su visita a los locales de votación **verifica si reúne las condiciones necesarias para su funcionamiento:**

- Que esté ubicado en una zona de fácil acceso (que se pueda llegar con algún tipo de transporte público)

- Verifica si cuenta con algún tipo de resguardo: policial, F.F.A.A. o privado

- Observa si la cantidad de ambientes disponibles está acorde con el número a utilizar el día del Sufragio (mesas de votación, centro de acopio de actas, armería, etc.). Aunque el número de mesas por ambiente dependerá del área disponible, tomar como referencia dos mesas de votación por ambiente.

- Verifica si cuenta con:

**Segnalización:**

- Los ambientes están identificados (centros de acopio, pabellones, aulas, Mesas de Sufragio, servicios higiénicos, etc.).

- Señalización cobocada (vías de acceso, zonas de seguridad, flechas de salida, croquis del local de votación, de cada pabellón, relación de grupos de votación, listado de mesas, cartel de trato preferente, etc.)

- Croquis de evacuación visible

**Infraestructura adecuada** que cuente con:

- Cerco perimétrico

- Servicios básicos: agua, electricidad

- Servicios higiénicos en uso y en buen estado.

- Un lugar abierto desde permita observar las aulas a utilizar durante el Sufragio (Pálo)

- Entradas y salidas que permitan un libre tránsito por todo el local

- Aulas con techo, piso y paredes en buen estado de conservación (sin presencia de humedad, grietas, etc.), con puertas y ventanas con cerraduras o algún otro tipo seguro, e iluminación eléctrica (focos)

**Seguridad:**

- Extintores

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de las Condiciones del Local de Votación</b>	<b>Código: DNFPE-P-027-v1</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 3 de 3</b>

**ANEXO 02**

<b>REPORTE DE FISCALIZACIÓN</b> <b>CONDICIONES DEL LOCAL DE VOTACIÓN N°</b> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		<b>DNFPE-F-027-v01</b>			
JEE	<input type="text"/>	FISCALIZADOR	<input type="text"/>	CARGO	<input type="text"/>
DEPARTAMENTO	<input type="text"/>	PROVINCIA	<input type="text"/>	DISTRITO	<input type="text"/>
PROCESO	<input type="text"/>				

<input checked="" type="checkbox"/> <b>DURANTE CAPACITACIÓN ELECTORAL</b> <small>(Dentro de los 10 días anteriores al día de la votación)</small>		<input type="checkbox"/> <b>DOS DÍAS ANTES DE LA VOTACIÓN</b>	
FECHA DE VERIFICACIÓN	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	HORA	<input type="text"/>
LOCAL DE VOTACIÓN	<input type="text"/>		
INFRAESTRUCTURA	<input checked="" type="radio"/> Buena <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mala	SEÑALIZACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Buena <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mala
RESGUARDO	<input checked="" type="checkbox"/> PNP <input type="checkbox"/> FF.AA. <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Ninguno		
SEGURIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> Extintores <input type="checkbox"/> Grupo Electrógeno	¿CUENTA CON FLUIDO ELÉCTRICO?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LUEGO DE REALIZAR LA VERIFICACIÓN, RESPONDER SI ¿LAS CONDICIONES DEL LOCAL SON ADECUADAS? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
OBSERVACIÓN: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
TÍTULO FOTO1:	<input type="text"/>	¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
TÍTULO FOTO2:	<input type="text"/>		
Declaro tener conocimiento que la información consignada en el presente documento y la documentación adjunta están sujetas a verificación posterior, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes			
			_____ Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Fiscalización del Día de la Votación</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-028-v1
		<b>Revisión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 6

1. **Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización del Día de la Votación
2. **Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para fiscalizar que el día de la Votación los comicios se desarrollen en cumplimiento con las normas electorales vigentes. Se contemplan en este procedimiento las actividades para fiscalizar desde la instalación de las Mesas de Sufragio, el Sufragio, el Escrutinio hasta el acopio de las Actas Electorales en el Local de Votación.
3. **Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
4. **Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú, artículo 31° y 178°.
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones N°26859, artículos 213° y 249° a 300° referidas a la instalación de las Mesas de Sufragio, la Votación, el Escrutinio en Mesa.
  - ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
  - ❖ Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales N°26487, artículo 5° incisos ñ), y 19°
5. **Descripción del Procedimiento**  
Ver Anexo 01
6. **Registros**  
DNFPE-F-028 – Reporte de Fiscalización del día de la Votación  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias
7. **Anexos**  
**Anexo 01:**  
Procedimiento para la Fiscalización del día de la Votación  
  
**Anexo 02:**  
DNFPE-F-028 – Reporte de Fiscalización del día de la Votación

8. **Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial
2	18-06-2010	Se cita el procedimiento de Reporte y Seguimiento de Incidencias DNFPE-P-033

**Procedimiento para la Fiscalización del  
Día de la Votación**

**Código: DNFFE-P-028-v1**

**Revisión: 2**

**Página: 2 de 6**

## ANEXO 01

	Procedimiento	Página	Revisión
6:00 a.m.	<p><b>Procedimiento</b> DNFFE-P-028-v.1. Fiscalización del día de la Votación</p> <p style="text-align: center;">Fiscalizador de Local de Votación</p> <p style="text-align: center;">Aspectos a considerar</p>	1 de 4	2
8:00 a.m.	<p><b>Reporte de Incidencias</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los Fiscalizadores de Local de Votación deben comunicar las incidencias por el medio más rápido. Las incidencias que reporte deben estar documentadas en su Informe Final.</li> <li>Al finalizar el Acto Electoral, debe entregar el reporte DNFFE-F-028 debidamente llenado al Fiscalizador del nivel superior siguiente para su ingreso al SIPE</li> </ol> <p><b>Verificación de la seguridad, acondicionamiento y señalización del Local de votación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>No haya propaganda electoral en el interior y los alrededores (100 metros)</li> <li>Si se cuenta con presencia de la PNP, registra en el Formato DNFFE-F-028 la cantidad de efectivos.</li> <li>Si se cuenta con presencia de las FF.A.A., registra en el Formato DNFFE-F-028 la cantidad de efectivos.</li> <li>Se encuentran debidamente señalizados: <ul style="list-style-type: none"> <li>Croquis y relación de los grupos de votación (que identifique el pasillo y/o aula donde se encuentra la Mesa de Sufragio) en el frontis, en la entrada o en el patio principal.</li> <li>Afiches de atención preferenta</li> <li>Letras de señalización: centro de acopio, armería (opcional), servicios higiénicos, salidas, escaleras, pabellones, aulas, etc.</li> </ul> </li> <li>Se encuentra acondicionada la(s) Mesa(s) de votación para las personas con discapacidad</li> <li>Se encuentra acondicionado el Centro de Acopio (las Ánforas cuentan con el número de Mesa de Sufragio, se encuentran ordenadas, cajas identificadas con los colores de los sobres) y se hayan tomado las medidas de seguridad necesarias para evitar el ingreso de personas extrañas (señalización, custodia, etc.). El centro de acopio debe permanecer cerrado después de que todas las Mesas estén instaladas, se abrirá para retirar el refrigerio de los Miembros de Mesa, nuevamente se cerrará y se abrirá cuando se inicie el escrutinio</li> </ol> <p><b>Verificación del acondicionamiento y señalización de las Mesas de Sufragio:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las aulas donde funcionan se encuentran identificadas en la parte externa con el número de Mesa y la relación de electores.</li> <li>Se hayan instalado las cámaras secretas, las cuales deben tener la privacidad necesaria sin comunicación con el exterior, tener pagado el Cartel de Candidatos y de ninguna manera algún tipo de propaganda electoral o política. De presentarse esto último debe ser retirada.</li> <li>Las Mesas de Sufragio que se encuentren en un aula estén distribuidas de forma tal que haya una separación entre unas y otras que permita la tarea de los actores electorales y el tránsito de los electores</li> </ol> <p><b>Verificación de la instalación de las Mesas de Sufragio</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se acerca a las Mesas de Sufragio asignadas, verifica que cuenten con el material completo y hayan llenado el Acta de Instalación. Toma nota de la hora de instalación y conformación (ilustrar y/o suplentes)</li> <li>Realiza el primer registro en el reporte DNFFE-F-028 ("HASTA LAS 9:00 A.M."); Total de Mesas instaladas y No instaladas</li> </ol>		



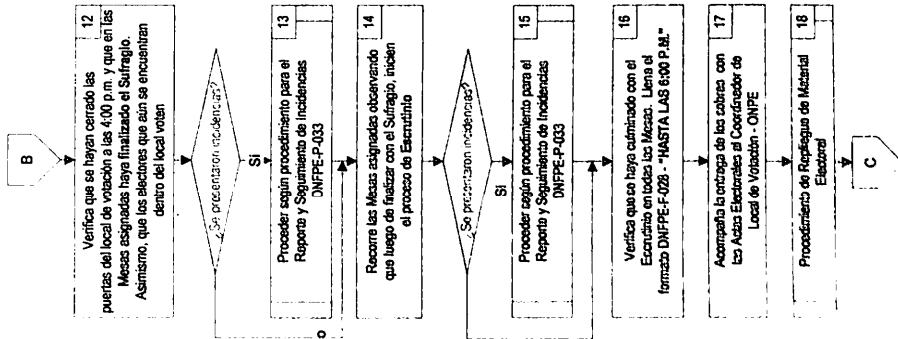
**Procedimiento para la Fiscalización del Día de la Votación**

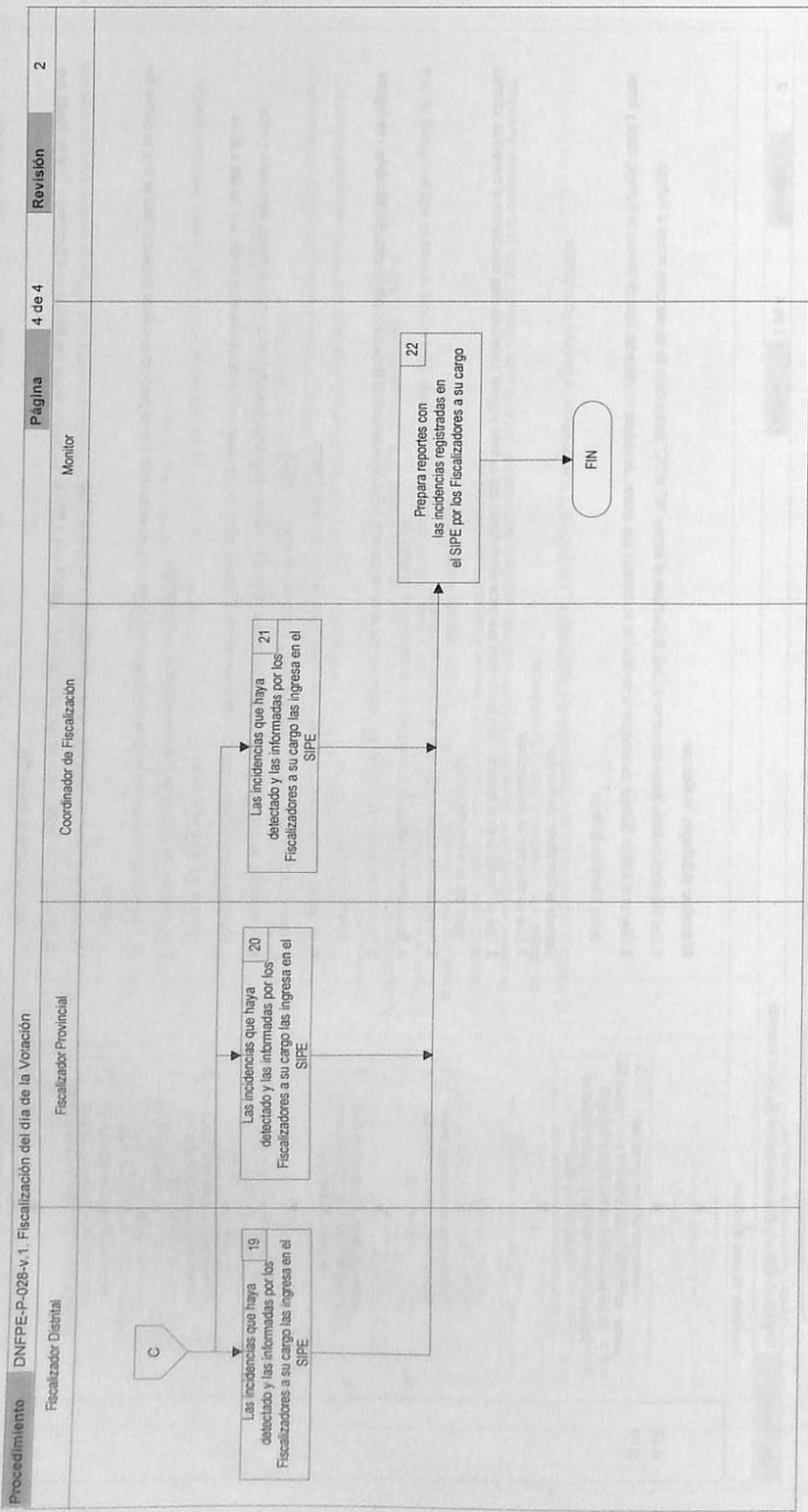
**Código:** DNFEPE-P-028-v1

**Revisión:** 2

**Página:** 3 de 6

Procedimiento	DNFEPE-P-028-v.1. Fiscalización del día de la Votación	Fiscalizador de Local de Votación	Página	2 de 4	Revisión	2
12:00 m		<p>Durante el Sufragio. Que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica que las Mesas que no se habían instalado hasta las 9:00 a.m. ya se encuentren instaladas, que cuenten con el material completo y que hayan llenado su Acta de Instalación.</li> <li>2. Una vez instalada la Mesa sufraguen primero los Miembros de Mesa.</li> <li>3. Los electores formen filas ordenadamente, ingresen a votar de uno en uno y se retiren después de votar.</li> <li>4. En todo momento estén presentes los tres Miembros en cada Mesa de Sufragio. En caso alguno tenga que ausentarse temporalmente, debe esperarse su retorno para continuar con el Sufragio.</li> <li>5. Se facilite la participación de personeros, observadores, representantes de la Defensoría del Pueblo y de los medios de comunicación.</li> <li>6. Se brinde atención preferente a: los electores con discapacidad, de la tercera edad, gestantes y con niños menores.</li> <li>7. Si un elector con discapacidad no se pueda movilizar a su Mesa de Sufragio, los Miembros de Mesa podrán acudir a la Mesa o módulo acondicionado para tal fin siempre y cuando los acompañen un fiscalizador, un personero, un observador o un representante de la Defensoría del Pueblo, para lo cual llevarán la relación de electores, la lista de electores, una cédula y el ánfora.</li> <li>8. Los carteles de candidatos colocados en las cámaras secretas no se encuentren escritos, rotos u otros que dificulten su lectura.</li> <li>9. Que en la votación se identifique al elector, se le entregue una cédula, se dirija solo a la cámara secreta, emita su voto, coloque su voto en el ánfora, firme la lista de electores y coloque su huella digital e introduzca su dedo en la línea indeleble.</li> <li>10. Esta atento a los reclamos y denuncias que se presenten: impugnación de la identidad, etc.</li> <li>11. En caso no se haya instalado alguna Mesa hasta las 12:00 a.m., esta ya no debe instalarse. La ONPE debe redactar el "Acta de no instalación de la Mesa de Sufragio" y el Fiscalizador un Reporte de Incidencias.</li> <li>12. Realiza el segundo registro en el formato DNFEPE-F-028 ("HASTA LAS 12:30 P.M."); Total de Mesas instaladas y No instaladas.</li> </ol>				

	<b>Página</b> 3 de 4	<b>Revisión</b> 2
<p>4:00 p.m.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Fiscalización del día de la Votación</b></p> <p style="text-align: center;">Fiscalizador de Local de Votación</p> 	<p style="text-align: center;"><b>Término del Acto Electoral</b></p>
<p><b>Al finalizar el Sufragio:</b> Verifica que</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Miembros de Mesa deben cobocar en la Lista de Electores el término "NO VOTO" para el caso de los electores omitidos al Sufragio</li> <li>2. Que en el Acta de Sufragio se consigne la cantidad de ciudadanos que votaron, de cédulas no utilizadas, hora de término de Sufragio, datos y firmas de los Miembros de Mesa</li> </ol> <p><b>Durante el Escrutinio:</b> Verifica que</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este se desarrolle sin interrupciones</li> <li>2. Que el Presidente de la Mesa de Sufragio constatale que cada cédula cuenta con su firma y que el número de ellas coincida con el número de votantes registrado en el Acta de Sufragio</li> <li>3. Se separen los sobres con Cédulas de Sufragio impugnadas.</li> <li>4. Se separen las Cédulas de Sufragio por tipo de elección (si corresponde)</li> <li>5. Se abran las Cédulas de Sufragio y se lea en voz alta su contenido tanto por el Presidente de la Mesa como por los otros dos Miembros y se registre en la hoja borrador.</li> <li>6. Se permita a los Personeros examinar el contenido de las Cédulas de Sufragio leídas</li> <li>7. Las impugnaciones se resuelven inmediatamente y se proceda de acuerdo a la LOE</li> <li>8. Se registra en las Actas de Escrutinio la hora de inicio, el número de votos por cada Organización Política, votos en blanco, votos nulos y votos impugnados, total de votos emitidos, hora de término del Escrutinio, datos, firmas y huella digital de los Miembros de Mesa, y los datos de los Personeros si estos así lo desean</li> <li>9. Se destruyan las Cédulas de Sufragio escrutadas no impugnadas</li> <li>10. Las Actas Electorales están lacradas con cinta adhesiva, se cobocan en los cinco sobres plásticos de colores dispuestos para tal fin y se cierran con etiquetas.</li> <li>11. Se cobocan el Cartel de Resultados en un lugar visible de la Mesa de Sufragio.</li> <li>12. Realiza el tercer registro en el formato DNFE-F-028 ("HASTA LAS 6:00 P.M."); Total de Mesas que terminaron el Escrutinio y Total de Mesas que publicaron Cartel de Resultados</li> </ol>		





**ANEXO 02**

DNFPE-F-028-v01

**REPORTE DE FISCALIZACIÓN**  
DÍA DE LA VOTACIÓN N° -

JEE  FISCALIZADOR  CARGO   
 DEPARTAMENTO  PROVINCIA  DISTRITO   
 PROCESO

FECHA DE VERIFICACIÓN  /  /  HORA


LOCAL DE VOTACIÓN

CANTIDAD DE EFECTIVOS  PNP  FF.AA. CANTIDAD DE OBSERVADORES  Acreditados ante el JNE  
 CANTIDAD DE PERSONEROS  Acreditados ante el JEE  Acreditados ante la Mesa de Sufragio

CANTIDAD DE MESAS A INSTALARSE	HASTA LAS 9:00 A.M.			HASTA LAS 12:30 P.M.		HASTA LAS 6:00 P.M.	
	Cantidad de mesas instaladas	Cantidad de mesas NO instaladas		Cantidad de mesas instaladas	Cantidad de mesas NO instaladas(*)	Cantidad de mesas que terminaron el Escrutinio	Cantidad de mesas que publicaron Cartel de Resultados
		Ausencia MM	Ausencia Material				
<input type="text"/>							
(*) N° DE LAS MESAS NO INSTALADAS	<input type="text"/>						

TITULO FOTO1:  ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?  SI  NO  
 TITULO FOTO2:

Firma del Fiscalizador \_\_\_\_\_

	<b>Procedimiento para la Fiscalización del Repliegue del Material Electoral del Local de Votación a la ODPE</b>	Código: DNFPE-P-029-v1
		Revisión: 1
		Página: 1 de 3

1. **Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización del Repliegue del Material Electoral del Local de Votación a la ODPE
2. **Finalidad**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
3. **Alcance**  
El presente procedimiento alcanza a todo el personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales y de los Jurados Electorales Especiales
4. **Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°.
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones N°26859, artículos 301 al 303°, 356°, 383°, referidas al sorteo de Miembros de Mesa.
  - ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
  - ❖ Resolución N° 317-2005-JNE, Reglamento sobre el ejercicio del voto de los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
  - ❖ Ley Orgánica de la ONPE, Ley N° 26487, art. 5 Literal l)
5. **Generalidades**
  - ❖ La ONPE está encargada de planificar y ejecutar el procedimiento de acopio de actas de votación y ánforas, que contemple las coordinaciones y controles necesarios con el fin de acelerar el cómputo en el Proceso Electoral.
  - ❖ A partir del día de las elecciones la ONPE contrata u organiza un servicio especial y expreso, con las seguridades convenientes, para el transporte de los sobres y de las ánforas destinados a los JEE y ODPE. Solicita con este fin el apoyo de la FF.AA para resguardar y facilitar dicho transporte.
6. **Descripción del Procedimiento**  
Ver Anexo 01
7. **Registros**  
DNFPE-F-029 – Reporte de Fiscalización del Repliegue del Material Electoral del Local de Votación a la ODPE  
DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias
8. **Anexos**  
**Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización del Repliegue del Material Electoral del Local de Votación a la ODPE  
**Anexo 02:** DNFPE-F-029 – Reporte de Fiscalización del Repliegue del Material Electoral del Local de Votación a la ODPE

9. **Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial

**Procedimiento para la Fiscalización del  
Repliegue del Material Electoral  
del Local de Votación a la ODPE**

**Código: DNFPE-P-029-v1**

**Revisión: 1**

**Página: 2 de 3**

**ANEXO 01**

Procedimiento	DNFPE-P-029-v1. Fiscalización del Repliegue de Material Electoral del Local de Votación a la ODPE	Página	1 de 1	Revisión	1
<b>JEE</b>					
<p>Coordinador de Fiscalización</p> <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[Comunica a Fiscalizador Provincial las rutas para el Repliegue del Material Electoral]             </pre>	<p>Fiscalizador Provincial</p> <pre> graph TD     1 --&gt; 2[Designa a los Fiscalizadores a cargo del repliegue y coordina tareas para el día "D"]             </pre>	<p>Fiscalizador Local de Votación</p> <pre> graph TD     2 --&gt; 3[Al finalizar el escrutinio, acompaña el traslado de los Sobres con Actas Electorales desde las Mesas asignadas hasta el Centro de Acopio del Local de Votación]     3 --&gt; 4[El Fiscalizador encargado de la recepción de Actas, observa la recepción y acondicionamiento de Actas Electorales y su traslado hasta la unidad de transporte. Registra información en el reporte DNFPE-F-029]     4 --&gt; 5[El Fiscalizador encargado de verificar el transporte de las Actas, acompaña el transporte desde los Locales de Votación hasta la ODPE y observa la entrega de las Actas Electorales al personal de la ODPE]     5 --&gt; A((A))             </pre>	<p>Fiscalizador(es) designado(s)</p> <pre> graph TD     A((A)) --&gt; 6[Observa la recepción de los sobres plomados y el retiro de las Actas Electorales de los mismos]     6 --&gt; 7[Presencia la entrega de estas Actas al Encargado de Cómputo de la ODPE]     7 --&gt; 8[Prepara reporte de Actas recibidas y lo entrega al Fiscalizador Técnico]     8 --&gt; FIN([FIN])             </pre>	<p style="text-align: center;"><b>Aspectos a considerar:</b></p> <p><b>De presentarse alguna incidencia, debe documentarse utilizando el DNFPE-F-033 y reportarse de inmediato al Fiscalizador del nivel superior siguiente</b></p> <p><b>Traslado de Sobres</b> El Fiscalizador de Local de Votación verificará que los Miembros de Mesa coloquen las Actas Electorales lacradas en Sobres que, a menos que se indique lo contrario, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre plomo: Acta ODPE</li> <li>• Sobre rojo: Acta ONPE</li> <li>• Sobre celeste: Acta JEE</li> <li>• Sobre verde: Acta JNE</li> <li>• Sobre morado</li> <li>• Sobre anaranjado</li> </ul> <p><b>Recepción, acondicionamiento y traslado de cajas con Actas Electorales</b> El personal de la ONPE realizará estas actividades en el Centro de Acopio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acondicionan cajas y anforas de acuerdo al color de los sobres que contienen las Actas y les colocan rótulos con el nombre de la sede ODPE y el número de Centro de Acopio.</li> <li>- Reciben y verifican los Sobres, los agrupan de acuerdo al color y los ordenan por número de Mesa</li> <li>- Los sobres ya ordenados los colocan en anforas, las mismas que cerradas con chita de empaque son colocadas en las cajas acondicionadas.</li> </ul> <p><b>Recepción, acondicionamiento y traslado de cajas con Actas Electorales</b> El personal de la ONPE realizará estas actividades en el Centro de Acopio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acondicionan cajas y anforas de acuerdo al color de los sobres que contienen las Actas y les colocan rótulos con el nombre de la sede ODPE y el número de Centro de Acopio.</li> <li>- Reciben y verifican los Sobres, los agrupan de acuerdo al color y los ordenan por número de Mesa</li> <li>- Los sobres ya ordenados los colocan en anforas, las mismas que cerradas con chita de empaque son colocadas en las cajas acondicionadas.</li> </ul> <p><b>El Fiscalizador encargado de la recepción de Actas registrará los datos del Local de Votación en el reporte DNFPE-F-029. Copia de este reporte lo adjuntará en su informe final y el original lo entregará al Fiscalizador del nivel superior siguiente para su ingreso al SIPE</b></p> <p><b>Transporte de cajas con Actas Electorales</b> El Fiscalizador encargado acompañará el transporte de observará que durante todo el transporte se cuente con el resguardo de la PNP o FFAA.</p> <p><b>Al llegar a la Sede ODPE verifica la entrega conforme de las Actas Electorales.</b></p> <p><b>Recepción de Sobres Plomos ODPE</b> El Fiscalizador debe verificar que de ninguna manera las Actas Electorales sean alteradas. Prepara reporte con el detalle de las Actas recibidas y se las entrega al Fiscalizador Técnico.</p>	



ANEXO 02

DNFPE-F-029-v01

REPORTE DE FISCALIZACIÓN  
REPLIEGUE DE MATERIAL ELECTORAL:  
LOCAL DE VOTACIÓN – ODPE N° -

JEE  FISCALIZADOR  CARGO   
DEPARTAMENTO  PROVINCIA  DISTRITO   
PROCESO

FECHA DE SALIDA  /  /  HORA SALIDA  HORA LLEGADA   
LUGAR DE SALIDA: LOCAL DE VOTACIÓN   
LUGAR DE LLEGADA:   
EMPRESA TRANSPORTISTA   
TIPO DE VEHÍCULO  PLACA N°

SALE CON RESGUARDO DE

TIPO	CANTIDAD DE EFECTIVOS	NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	DNI / CIP N°
<input type="checkbox"/> PNP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> FF.AA.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ONPE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ninguno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ACTAS ELECTORALES A REPLEGAR

CANTIDAD TOTAL DE MESAS DE SUFRAGIO	ACTAS – ODPE (SOBRE PLOMO)	ACTAS – ONPE (SOBRE ROJO)	ACTAS – JEE (SOBRE CELESTE)	ACTAS – JNE (SOBRE VERDE)	SOBRE MORADO	SOBRE ANARANJADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TITULO FOTO1:  ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?  SI  NO  
TITULO FOTO2:

Firma del Fiscalizador

	Procedimiento para la <b>Fiscalización del Centro de Cómputo Descentralizado -          ODPE</b>	Código: DNFPE-P-030-v1
		Revisión: 1
		Página: 1 de 11

**1. Nombre**

Procedimiento para la Fiscalización del Centro de Cómputo Descentralizado - ODPE

**2. Finalidad**

Establecer la secuencia de actividades para conocer, verificar e identificar las condiciones operativas y parámetros de funcionamiento de los Centros de Cómputo de las ODPE. Este procedimiento de fiscalización verificará la infraestructura, organización, disposición de personal, seguridad y en general todos los aspectos relacionados con la instalación y operatividad de los Centros de Cómputo, de tal forma que nos permita identificar los parámetros de funcionamiento de dichas dependencias y verificar el desempeño de sus labores.

**3. Alcance**

El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales

**4. Generalidades**

El Dirección Nacional de Fiscalización Procesos Electorales solicita a la ONPE remita:

- 45 días antes del Proceso Electoral las características técnicas de los Centros de Cómputo
- 30 días antes del Proceso Electoral las características del software de cómputo de resultados.

**Características Técnicas de los Centros de Cómputo**

- Cronograma de actividades de implementación de centros de cómputo, pruebas internas funcionales del sistema electoral de **"nombre del proceso electoral"**.
- Solución Tecnológica para el(los) proceso(s) convocado(s).
- Diagrama de Plataforma Tecnológica a ser utilizada por cada ODPE.
- Tipos de centros de cómputo y área mínima requerida, cuadro de equipos informáticos, niveles de seguridad y medio de transmisión de resultados por ODPE **"nombre del proceso electoral"**
- Tipo de direccionamiento de la red electoral.
- Políticas del directorio activo de los centros de cómputo **"nombre del proceso electoral"**
- Procedimiento de gestión de cuentas de la red electoral **"nombre del proceso electoral"**.
- Procedimiento para la actualización de sistema operativo de la red electoral **"nombre del proceso electoral"**.
- Procedimiento para la actualización de antivirus y detección de virus en los equipos de la red electoral **"nombre del proceso electoral"**.
- Procedimiento de instalación, configuración y control de calidad de los equipos informáticos para los centros de cómputo **"nombre del proceso electoral"**.
- Procedimiento para el seguimiento y control de equipos de cómputo de la red electoral **"nombre del proceso electoral"**.
- Procedimiento de procesamiento de resultados en la ODPE **"nombre del proceso electoral"**.
- Políticas de herramientas de control remoto **"nombre del proceso electoral"**.
- Herramientas para el control de inventario de software y hardware y sus características **"nombre del proceso electoral"**.
- Planes de Contingencia.

**Características del Software Cómputo de Resultados**

- El sistema de cómputo de resultados para el **"nombre del proceso electoral"**.
- Manual de análisis y diseño del sistema.
- Manual de diseño de la base de datos.
- Diccionario de datos.
- Manual de arquitectura del sistema.
- Manual de la suite electoral, especificando los módulos.
- Material de pruebas del sistema y usuarios con sus respectivas claves de acceso del sistema para cada versión de la suite electoral durante el proceso antes del día de simulacro oficial.
- Archivos de instalación del sistema y de la base de datos.
- Código fuente del sistema.
- Datos preelectorales configurados.
- Listado de Actas Electorales con la indicación del dígito de chequeo y número de copia

	<b>Procedimiento para la Fiscalización del Centro de Cómputo Descentralizado - ODPE</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-030-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 2 de 11

**5. Descripción del Procedimiento**  
Ver Anexo 01

**6. Anexos**

**Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización de Centros de Cómputo ODPE


**Anexo 02:** DNFPE-F-030-A Reporte de Fiscalización de infraestructura y mobiliario del Centro de Cómputo Descentralizado - ODPE

**Anexo 03:** DNFPE-F-030-B Reporte de Fiscalización de equipos de red y comunicaciones del Centro de Cómputo Descentralizado - ODPE

**Anexo 04:** DNFPE-F-030-C Reporte de Fiscalización del software de cómputo de resultados del Centro de Cómputo Descentralizado - ODPE

**7. Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial

	Procedimiento para la <b>Fiscalización del Centro de Cómputo Descentralizado -          ODPE</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-030-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 3 de 11

## ANEXO 01


### Fiscalizar la infraestructura y mobiliario de los Centros de Cómputo.

<b>Fiscalizador Técnico</b>		
1	El Verifica si el área interna del Centro de Cómputo, el área de los observadores y la separación de ambos ambientes son adecuadas en tamaño de acuerdo al esquema de tipos de centro de cómputo y al cuadro de equipos y personal informáticos por ODPE, remitidos por la ONPE	Se debe tener en cuenta el número de estaciones de trabajo y el número de actas que se procesan.
2	Evalúa el mobiliario, la señalización y la transitabilidad en el Centro de Cómputo	Se debe tener en cuenta las condiciones para el normal desplazamiento del personal de la ODPE, JEE y la posibilidad de movilidad de equipos. Además se evalúa que se cuente con la señalización respectiva de las diversas zonas del Centro de Cómputo.
3	Evalúa la seguridad física, los principales accesos al Centro de Cómputo	
4	Verifica y califica las condiciones ambientales de los Centros de Cómputo	Se debe recomendar mantener una temperatura promedio de 25° para proteger a los equipos. Tomar en cuenta la zona donde se encuentra la ODPE. la ventilación del ambiente, éste debe permitir brindar las facilidades para una adecuada permanencia del personal en el Centro de Cómputo.
5	Verifica el cableado eléctrico y la red de datos	Las canaletas de ambos cableados deberían estar separadas a una distancia de 10 cm. Entre canaletas y si esta en una sola canaleta los cables deberían ser apantallados.
6	Verifica la solidez física y el control de accesos al Centro de Cómputo	Se debe tener en cuenta el plano del Centro de cómputo y verificar la lista de personas autorizadas para ingresar al CC en la puerta de acceso.
7	Verifica y toma conocimiento de la organización y funciones del Centro de Cómputo en los aspectos referentes a recursos humanos, seguridad y planes de contingencia.	
8	Verifica que el Centro de Cómputo cuente con el abastecimiento necesario de útiles de escritorio que facilitarán el manejo y distribución de la información propia del cómputo de resultados.	
9	Llena el formato de Infraestructura y Mobiliario del Centro de Cómputo y firma coordinadamente con el ECC	<b>F16-10 INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO</b>
10	Llena el formato de Infraestructura y Mobiliario del Centro de Cómputo en el SIPE	



**Fiscalizar los equipos de red y comunicaciones.**

1	Verifica que el Centro de Cómputo cuente con el servidor principal, de respaldo y estaciones de trabajo (lotización, digitalización, digitación, verificación de la digitación, estación administrativa, estación de contingencia, estación para personeros y/o observadores);	Verificar que estos equipos se encuentren instalados y configurados, para el normal procesamiento del cómputo de actas electorales.
2	Verifica si el Centro de Cómputo cuenta con equipos (impresora, escáner, lectora de código de barras, etc.)	Equipos que permitan completar los procedimientos establecidos durante el procesamiento de las actas electorales, y que éstos se encuentren operativos.
3	Verifica si los sistemas de energía y protección de equipos instalados en los Centros de Cómputo son los adecuados	Se debe tener en cuenta la cantidad de equipos de cómputo que administran.
4	Evalúa el sistema contra incendios o extintores	Se debe tener en cuenta que los extintores se encuentren en condiciones operativas, se recomienda que sean ABC y cuenten con una adecuada ubicación en caso ser necesaria su utilización.
5	Identifica los medios de comunicación que se utilizan y Verificar la operatividad de los servicios de comunicaciones contratados para la transmisión (VPN, RDSI, etc.).	Se debe tener en cuenta el cumplimiento de las normas técnicas para la transmisión.
6	Identifica los equipos de comunicaciones de datos (MODEM, Router, Switch, etc.).	Los equipos deben cumplir con los requerimientos de compatibilidad y conectividad entre ellos
7	Identifica Interferencias en la red de comunicaciones: Verificar que no existan cables de energía de alta tensión, transformadores de alta tensión, motores industriales, máquinas eléctricas, antenas de transmisión(TX), recepción (RX) de nodos de comunicaciones de telefonía celular y antenas de radioemisoras de AM o FM cercanos al Centro de Cómputo.	Las líneas de alta tensión y equipos que irradian energía electromagnética pueden producir interferencias o el mal funcionamiento de equipos de cómputo así como en las comunicaciones, cuando no cumplen con las normas técnicas correspondientes. Se debe indicar la distancia aproximada desde el Centro de Cómputo a la fuente de perturbación o interferencia.
8	Identifica si existe seguridad en el servidor contra software malicioso (spyware, malware, etc)	
9	Identifica el nombre, la versión y la última actualización del sistema operativo instalado en todos los equipos.	
10	Identifica los usuarios que tienen acceso ala red electoral.	
11	Verifica la señalización de los equipos por función y de las bandejas	
12	Verifica la existencia de equipos de comunicaciones de contingencia y de backups de drivers.	
13	Verificar la existencia de planes de contingencia que pueda haber, así como el acceso a manuales técnicos tanto de instalación como de usuario de los equipos de comunicaciones.	

	<b>Procedimiento para la Fiscalización del Centro de Cómputo Descentralizado - ODPE</b>	<b>Código: DNFPE-P-030-v1</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 5 de 11</b>

14	Identifica los proveedores locales y el tiempo de respuesta de éstos ante, una falla de equipos de computo, telecomunicaciones o energía eléctrica	
15	Llena el formato de Equipos y Redes de Comunicaciones del Centro de Cómputo y firma coordinadamente con el ECC	Reporte Equipos y Redes de Comunicaciones
16	Llena el formato de Equipos y Redes de Comunicaciones del Centro de Cómputo en el SIPE	

#### **Fiscalizar Software de Cómputo de Resultados**

1	Verifica la versión del Software de Cómputo de Resultados instalado en cada uno de los diferentes equipos del Centro de Cómputo, de manera que corresponda con la versión oficial emitida por la ONPE.	
2	<b>Toma nota del Aplicativo de Cómputo de Resultados:</b> Nombre del Archivo Ejecutable. Ruta de Instalación, Fecha de Modificación (dd/mm/aaaa), Tamaño (KB). Versión Oficial: si corresponde o no con la versión oficial de la ONPE. Dígito de verificación: utilizado para confirmar la versión utilizada.	<b>Sugerencia:</b> Esta información se encuentra en la opción <i>Propiedades</i> del menú que aparece al hacer click con el botón derecho del mouse sobre el archivo ejecutable.
3	Identifica los módulos instalados del aplicativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el módulo se encuentra instalado ó no (Por tipos de Equipo).</li> <li>- Si el módulo se encuentra habilitado ó no (Por tipos de Equipo).</li> <li>- Nombre del Ejecutable.</li> <li>- Tamaño (KB).</li> <li>- Fecha de Modificación.</li> </ul>	
4	Identifica a los usuarios asignados por Módulo	
5	Llena el formato de Software de Cómputo de Resultados y firma coordinadamente con el ECC	Reporte de fiscalización de Software de Cómputo de Resultados
6	Llena el formato de Software de Cómputo de Resultados en el SIPE	



Procedimiento para la  
Fiscalización del Centro de Cómputo Descentralizado -  
ODPE

Código: DNFE-P-030-v1

Revisión: 1

Página: 6 de 11

## REPORTE DE FISCALIZACIÓN INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DEL CENTRO DE CÓMPUTO N° \_\_\_\_\_

DNFE-F-030-v01

Pág. 1 de 3

JEE

DEPARTAMENTO

ELECCIÓN

FISCALIZADOR

PROVINCIA

DISTRITO

FECHA  /  /

REPORTE RESPECTO AL DÍA DE SUFRAGIO:

AL  AL

### I. CONDICIONES FÍSICAS DEL ACONDICIONAMIENTO

1.1 INFRAESTRUCTURA FÍSICA		SI	NO	OBSERVACIONES
a.	¿El área del centro de cómputo es adecuada?			
b.	¿La distribución de los equipos es adecuada?			
c.	¿El acondicionamiento del centro de cómputo es adecuado?			
d.	¿El acondicionamiento del área de observadores es adecuado?			
e.	Porcentaje de habitación y acondicionamiento del CC		%	
1.2 SEÑALIZACIÓN Y TRANSITABILIDAD		SI	NO	OBSERVACIONES
a.	¿Existe señalización adecuada de las áreas de seguridad, pasadizos, salidas de emergencia y extintores?			
b.	¿Existe señalización de las áreas de trabajo del personal del centro de cómputo?			
c.	¿Existe señalización de las áreas asignadas a fiscalizadores, personeros y observadores?			
d.	¿Los pasadizos se encuentran libres de obstáculos?			
1.3 CONDICIONES AMBIENTALES		SI	NO	OBSERVACIONES
a.	¿La temperatura es adecuada en el centro de cómputo?			
b.	¿La iluminación en el centro de cómputo es adecuada para realizar labores durante el día y la noche?			
c.	¿La ventilación en el centro de cómputo es adecuada? (De acuerdo a la zona)			



Procedimiento para la  
Fiscalización del Centro de Cómputo Descentralizado -  
ODPE

Código: DNFPE-P-030-v1

Revisión: 1

Página: 7 de 11

DNFPE-F-030-v01  
Pág. 2 de 3

REPORTE DE FISCALIZACIÓN  
INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DEL CENTRO DE CÓMPUTO N° \_\_\_\_\_

II. SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO			OBSERVACIONES
<b>2.1 SOLIDEZ FÍSICA DEL CENTRO DE CÓMPUTO</b>	SI	NO	
a. ¿Los muros exteriores son sólidos?			
b. ¿La construcción es de Material Noble?			
c. ¿El estado de los techos está en buenas condiciones, no presenta rajaduras, ni aberturas?			
d. De tener el CC conexión directa con el exterior, ¿Existe alguna vulnerabilidad?			
e. ¿Las puertas y ventanas se encuentran convenientemente protegidas contra accesos no autorizados?			
f. Si existen otras entradas, ¿éstas se encuentran clausuradas?			
<b>2.2 PERÍMETROS DE SEGURIDAD FÍSICA</b>	SI	NO	OBSERVACIONES
a. ¿El perímetro del centro de cómputo está claramente definido?			
b. ¿Existe barrera física entre el área de procesamiento y el área de personeros?			
c. ¿Existen salidas de evacuación en caso de desastres naturales?			
<b>2.3 CONTROL DE ACCESOS</b>	SI	NO	OBSERVACIONES
a. ¿Existe una relación de personas autorizadas a ingresar al centro de cómputo?			
b. ¿El fiscalizador técnico figura en la relación de personas autorizadas?			
c. ¿Existe un registro de ingresos y salidas de personal?			
d. ¿Existe vulnerabilidad en el trayecto entre el área de acopio y centro de cómputo?			
III. RECURSOS HUMANOS			OBSERVACIONES
<b>3.1 PERSONAL DEL CENTRO DE CÓMPUTO</b>	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN	
a. Encargado de centro de cómputo			
b. Asistente de centro de cómputo	Cantidad		OBSERVACIONES
c. Digitadores (digitadores + verificadores + lotizadores + digitalizadores)			
d. Número de turnos de trabajo			



**Fiscalización del Centro de Cómputo Descentralizado - ODPE**

Procedimiento para la

Código: DNFPE-P-030-V1

Revisión: 1

Página: 8 de 11

3.2. RESGUARDO POLICIAL Y/O PARTICULAR (Indicar la cantidad)	Efectivos PNP/FF.AA	Seguridad Particular
a. Al ingreso a la ODPE		
b. Al ingreso al centro de cómputo		
<b>IV. PLANES DE CONTINGENCIA</b>		
<b>4.1 SOBRE LA EXISTENCIA</b>		
a. Contra la inoperatividad del CC	SI NO	OBSERVACIONES
b. Contra la falta de fluido eléctrico		
c. Contra falla de equipos de cómputo		
<b>4.2 SUMINISTROS</b>		
a. ¿Existen útiles de escritorio?	SI NO	OBSERVACIONES
b. ¿Existen bandejas para las actas electorales?		

**OBSERVACIONES ADICIONALES**

Si existen observaciones adicionales a algunos de los puntos arriba mencionados colocarlos al detalle en estos espacios indicando el número al que pertenecen

NUMERO	DETALLES

ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO  
Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

FISCALIZADOR ELECTORAL TÉCNICO  
Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_



Procedimiento para la  
Fiscalización del Centro de Cómputo Descentralizado -  
ODPE

Código: DNFPE-P-030-v1

Revisión: 1

Página: 9 de 11

DNFPE-F-030-v01  
Pág. 1 de 2

**REPORTE DE FISCALIZACIÓN  
EQUIPOS DE RED Y COMUNICACIONES N°** --

JEE  FISCALIZADOR  CARGO   
 DEPARTAMENTO  PROVINCIA  DISTRITO   
 ELECCIÓN

**REPORTE RESPECTO AL DÍA DE SUFRAGIO:**

		Al		Al					
1.1	SERVIDORES Y EQUIPOS	CANTIDAD	OPERATIVOS		DISPOSITIVOS HABILITADOS			OBSERVACIONES	
			SI	NO	Disquetera	Lector de CD	Puertos USB		
1.1.1	Servidor Principal								
1.1.2	Servidor de Respaldo								
1.1.3	Estaciones de Lottización								
1.1.4	Estaciones de Digitación / Verificación								
1.1.5	Estaciones de Digitalización								
1.1.6	Estaciones de Verificación de Digitalización								
1.1.7	Estaciones de Observadores								
1.1.8	Estaciones de Contingencia - backup								
1.1.9	Estaciones Administrativas en el centro de cómputo								
1.2	OTROS EQUIPOS (Ingresar cantidad)	CANTIDAD	OPERATIVOS		OBSERVACIONES				
1.2.1	Impresora								
1.2.2	Scanner								
1.2.3	Lectora de código de barra								
1.2.4	Otros :								

**II. PROTECCION DE EQUIPOS**

2.1	SISTEMAS DE PROTECCION Y RESPALDO	CANTIDAD	OPERATIVOS		UNIDAD	OBSERVACIONES
			SI	NO		
2.1.1	Pozo a tierra (Indicar aislamiento en Ohmios)				Ohmios:	
2.1.2	Sistema de alimentación ininterrumpida (UPS)				KVA: Tiempo de autonomía (minutos):	
2.1.3	Generador eléctrico o grupo electrógeno				KVA: Tiempo de autonomía (minutos):	
2.1.4	Luces de emergencia					
2.1.5	Extensiones y tomacorrientes múltiples					
2.1.6	Extintores contra incendio				Tipo de Extintor: <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> BC <input type="checkbox"/> ABC	
¿Se encuentran operativos? (Vencimiento, prestación adecuada, estado físico, ubicación):						<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
¿El personal del centro de cómputo se encuentra capacitado en el uso del extintor?						<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Observaciones:						

**III. SISTEMA DE COMUNICACIONES**

3.1	MEDIOS DE TRANSMISION	EXISTE		OBSERVACIONES	
		SI	NO		
3.1.1	Satelital				
3.1.2	Dedicada				
3.1.3	Otros :				
3.2	EQUIPOS PARA COMUNICACION DE DATOS	CANTIDAD	OPERATIVO		OBSERVACIONES
3.2.1	Módem		SI	NO	
3.2.2	Router				
3.2.3	Switch				
3.2.4	Otros :				

**IV. SEGURIDAD EN LAS COMUNICACIONES**

4.1	SEGURIDAD EN TRANSFERENCIA DE DATOS	EXISTE		OBSERVACIONES	
		SI	NO		
4.1.1	Interf. electromagnéticas (prox. a motores, antenas de radio, etc.)				
4.1.2	Firewall (Barrera de protección electrónica a intrusos)				
4.1.3	Servicio FTP (Protocolo de transferencia de archivos)				
4.1.4	Medidas de seguridad en el acceso a Internet				
4.1.5	Otras medidas de seguridad en la transferencia de datos				
4.1.6	Existe una red para el area administrativa y otra para el CC				
4.2	SEGURIDAD COHTRA SOFTWARE MALICIOSO EN EL SERVIDOR	MARCA	VERSION	FECHA	
4.2.1	Antivirus:				
4.2.2	Antispam:				
4.2.4	Otros:				
4.3	SISTEMA OPERATIVO	MARCA	VERSION	SERVICE PACK	OBSERVACIONES
4.3.1	Servidor:				
4.3.2	Estaciones:				
4.3.3	Detalle si las maquinas estan con las actualizaciones de seguridad del mes				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
4.3.4	Detalle si los equipos cuentan con un procedimiento de revision de fallas (logs, servicios, discos, etc)				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>





**REPORTE DE FISCALIZACIÓN**  
**SOFTWARE DE CÓMPUTO DE RESULTADOS N° \_\_\_\_\_**

DNFPE-F-030-v01

JEE  FISCALIZADOR

DEPARTAMENTO  PROVINCIA  DISTRITO

ELECCIÓN  FECHA

**REPORTE A (respecto a la fecha de la elección, marcar con "X")**

\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_

**I. DEL APLICATIVO DE CÓMPUTO DE RESULTADOS**

**1. EJECUTABLE PRINCIPAL DEL APLICATIVO:**

Ruta de instalación: \_\_\_\_\_ Tamaño (KB) : \_\_\_\_\_

Nombre del archivo ejecutable: \_\_\_\_\_ Fecha de Modificación: \_\_\_\_\_

Versión: \_\_\_\_\_ Versión Final: \_\_\_\_\_ SI  NO  Dígito de Verificación: \_\_\_\_\_

**2. MÓDULOS INSTALADOS DEL APLICATIVO:**

	Nombre del archivo ejecutable	Tamaño (KB)	Fecha de Modificación	Equipos en el cual está instalado ( marcar con una X )			
				Servidores	Digitador/Lotizador	Digitalización	Personero
Administración y seguridad							
Datos pre-electorales							
Lotización y digitación							
Reportes y consultas							
Sorteo de miembros de mesa							
Digitalización de actas							
Registro de omisos							
Transmisión y recepción							
Otro...							

**II. CONTROL DE ACCESO AL APLICATIVO**

**1. ASIGNACIÓN DE USUARIOS A MÓDULOS: (Indicar en números, de no ser el caso con guión "-")**

MÓDULOS	PERFILES	Administrador de C.C.	Asistente de C.C.	Lotizador	Digitador	Verificador	Digitador-Verificador	Registrador Resoluciones	Personal del JEE	Personeros	Digitalizador	Lotizador Digitalización	Verificador Digitalización	Registrador Omisos
		Administración y seguridad												
Datos pre-electorales														
Lotización y digitación														
Reportes y consultas														
Sorteo de miembros de mesa														
Digitalización de actas														
Registro de omisos														
Transmisión y recepción														
Otro...														

ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO  
Nombre:  
DNI:

FISCALIZADOR ELECTORAL TÉCNICO  
Nombre:  
DNI:

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de Simulacro de Cómputo de Resultados</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-031-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 6

**1. Nombre**

Procedimiento para la Fiscalización del Simulacro de Cómputo de resultados

**2. Finalidad**

Establecer la secuencia de actividades para verificar la eficacia y eficiencia de los Simulacros, así como la ejecución y demostración de las medidas de seguridad establecidas en caso ocurra alguna contingencia que pueda alterar el normal funcionamiento del Proceso Electoral de los Centros de Cómputo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, y de esta forma poder subsanar a tiempo las posibles deficiencias

**3. Alcance**

El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.

**4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**

- ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°, 182°.
- ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículos 215° al 223°, referidas al Cómputo y Proclamación
- ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
- ❖ Ley Orgánica de la ONPE N° 26487, artículo 5° literal e), artículo 18°, 27°.

**5. Generalidades**

La fiscalización de los simulacros de cómputo organizados por la ONPE tiene como finalidad verificar las fortalezas y debilidades del sistema implementado por dicha institución para el cómputo de votos del Proceso Electoral. Debe observarse principalmente los aspectos de seguridad del software. Con ese fin, la labor de fiscalización se circunscribirá al Centro de Cómputo implementado para el proceso, incidiendo de manera puntual sobre aspectos como instalación y pruebas internas, conectividad y transmisión, seguridad y contingencias y cómputo de datos, entre otros.

**6. Descripción del Procedimiento**

Ver Anexo 01

**7. Registros**

DNFPE-F-031-A – Acta de Fiscalización de Simulacro de Cómputo de Resultados – Sede Central ONPE  
 DNFPE-F-031-B – Reporte de Fiscalización de Simulacro de Cómputo de Resultados – Centro de Cómputo ODPE

**8. Anexos**

**Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización de Simulacro de Cómputo de Resultados

**Anexo 02:**

DNFPE-F-031-A – Acta de Fiscalización de Simulacro de Cómputo de Resultados – Sede Central ONPE

**Anexo 03:**

DNFPE-F-031-B – Reporte de Fiscalización de Simulacro de Cómputo de Resultados – Centro de Cómputo ODPE

**9. Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial

**10.**

**ANEXO 01**

Procedimiento	Fiscalización del Simulacro de Cómputo de Resultados	Página	1 de 3	Revisión	1
<p>Director</p> <p style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">INICIO</p> <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Centralizado</p>	<p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Descentralizado</p> <p style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">A</p>	<p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">DNFFE-JNE</p> <p style="text-align: center;">Auditor de Procesos Electorales</p>	<p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">ONPE</p>	<p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Aspectos a considerar</p>	
<p>Recibe la invitación remitida por la ONPE para presentar el Simulacro de Cómputo de Resultados y la deriva al Auditor de Procesos Electorales</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</p>	<p>Designa al Fiscalizador que lo acompañará o representará en el Simulacro</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</p>	<p>El día indicado, acude a la Sede Central de la ONPE con media hora de anticipación a la hora de inicio</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</p> <p>Se presenta e identifica ante el personal de la ONPE como Fiscalizador de la DNFFE-JNE</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</p> <p style="text-align: center;">Da inicio a la reunión</p>	<p>El Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales solicita, a través de la DCGI, que la ONPE remita,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con por lo menos <i>un mes de anticipación a la fecha de realización del proceso electoral</i>,</li> <li>• <b>Sistema de Cómputo de Resultados</b></li> <li>• Manual de análisis y diseño del sistema.</li> <li>• Manual de diseño de la base de datos.</li> <li>• Diccionario de datos.</li> <li>• Manual de arquitectura del sistema.</li> <li>• Manual de la Suite Electoral, especificando los módulos.</li> <li>• Material de pruebas del sistema y usuarios con sus respectivas claves de acceso del sistema para cada versión de la suite electoral durante el proceso antes del día de simulacro oficial.</li> <li>• Archivos de instalación del sistema y de la base de datos.</li> <li>• Código fuente del sistema.</li> <li>• Datos preelectorales configurados.</li> <li>• Listado de Actas Electorales con la indicación del dígito de chequeo y número de copia</li> </ul>	
	<p>Registra en el formato DNFFE-F-031A la hora de inicio de la reunión</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</p> <p style="text-align: center;">Explica el procedimiento que se seguirá durante el Simulacro</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</p> <p style="text-align: center;"><b>Verifica los programas ejecutables</b> y entrega copia del reporte a los asistentes</p>	<p>Durante la <b>verificación de los programas ejecutables</b>, el personal de ONPE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecuta el programa de verificación de código de versión del sistema de cómputo electoral en todas las estaciones que tenga instalado el sistema de cómputo electoral en el Centro de Comando así como en los Servidores principales, y de respaldo.</li> <li>- Imprime el reporte de verificación de código de versión</li> <li>- Verifica que todos los reportes presenten la misma información</li> </ul>	
	<p>Verifica que se entregue copia de los reportes a los asistentes. Con su copia, observa si el "dígito de verificación de veración" es el mismo en todos los equipos</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10</p> <p style="text-align: center;">Ejecuta Puesta a Cero en los Servidores principales y de respaldo. Imprime los reportes respectivos.</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10</p> <p style="text-align: center;">Ejecuta Puesta a Cero en los Servidores principales y de respaldo. Imprime los reportes respectivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el Simulacro, el personal de ONPE realiza las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta a Cero</li> <li>- Sotro de Centro de Cómputo Descentralizado (CCD) para comparar los reportes emitidos allí con los reportes emitidos en el Servidor Principal</li> <li>- Plan de Contingencia</li> </ul> </li> </ul>	
	<p>Verifica que el reporte entregado por la ONPE demuestre la Puesta a Cero. Verifica además que este sea entregado a los demás asistentes. Registra los datos en su reporte DNFFE-F-031A</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">11</p>	<p style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">B</p> <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Centralizado</p>			

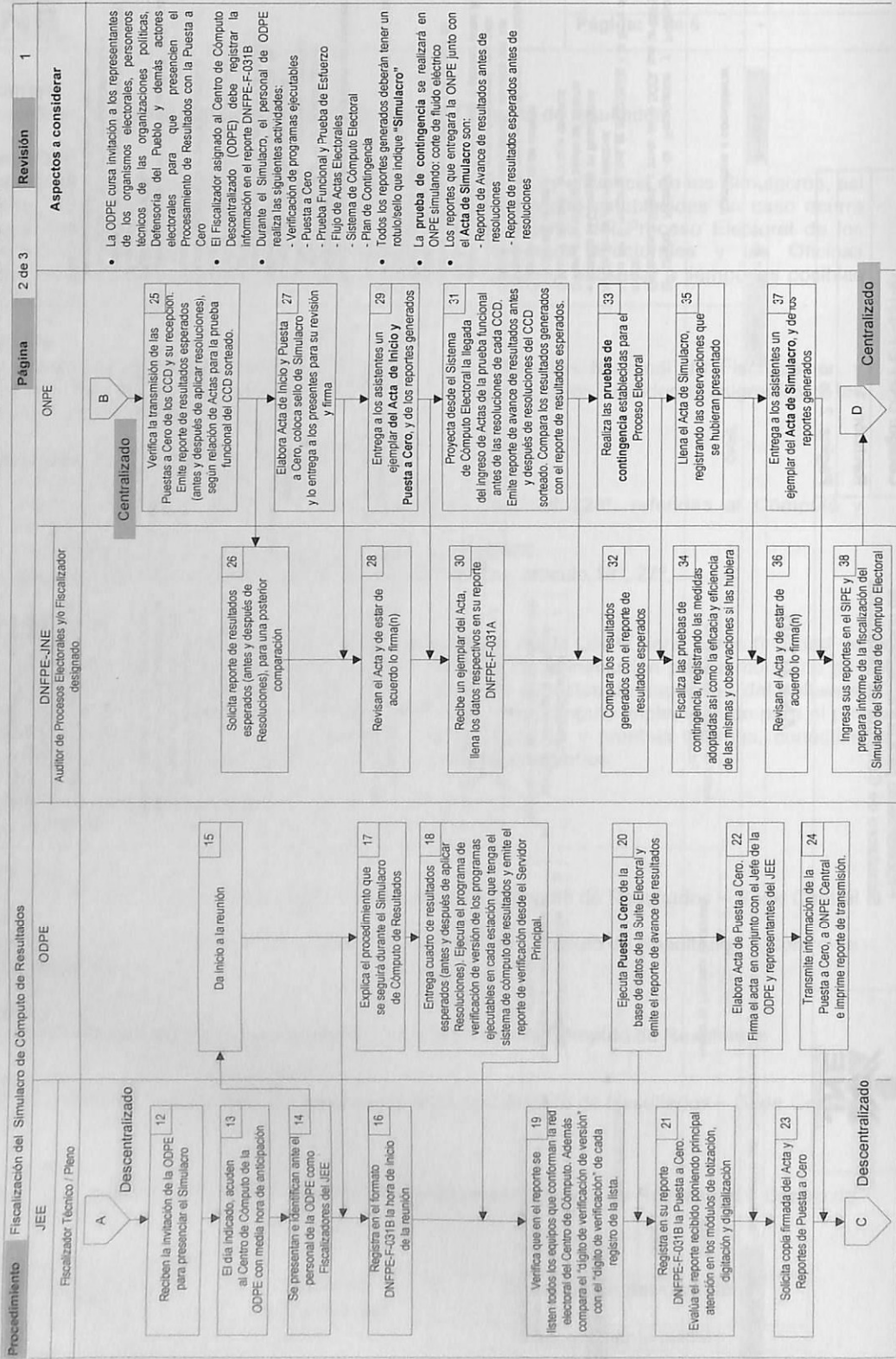


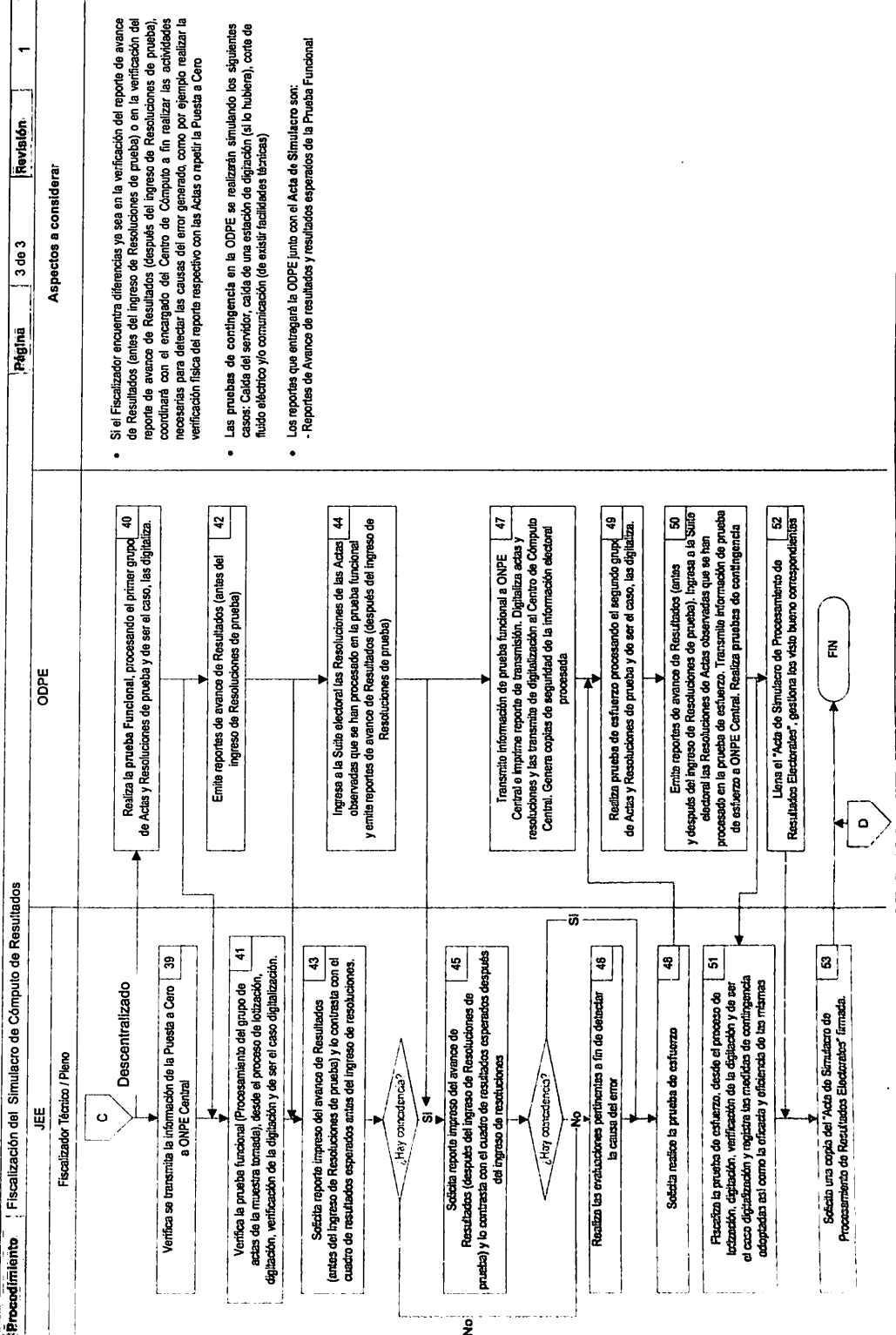
Procedimiento para la Fiscalización de Simulacro de Cómputo de Resultados

Código: DNFPE-P-031-V1

Revisión: 1

Página: 3 de 6





Aspectos a considerar

- Si el Fiscalizador encuentra diferencias ya sea en la verificación del reporte de avance de Resultados (antes del ingreso de Resoluciones de prueba) o en la verificación del reporte de avance de Resultados (después del ingreso de Resoluciones de prueba), coordinará con el encargado del Centro de Cómputo a fin realizar las actividades necesarias para detectar las causas del error generado, como por ejemplo realizar la verificación física del reporte respectivo con las Actas o repetir la Puesta a Cero
- Las pruebas de contingencia en la ODPE se realizarán simulando los siguientes casos: Caída del servidor, caída de una estación de digitación (si lo hubiera), corte de fluido eléctrico y/o comunicación (de estar facilitadas técnicas)
- Los reportes que entregará la ODPE junto con el Acta de Simulacro son:
  - Reportes de Avance de Resultados y resultados esperados de la Prueba Funcional



ANEXO 02

ACTA DE FISCALIZACIÓN SIMULACRO DE CÓMPUTO DE RESULTADOS - SEDE CENTRAL DE LA ONPE

Siendo las \_\_\_\_ a.m./p.m. del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año 20\_\_ con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 178° de la Constitución Política del Perú 1993, el artículo 33° de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, y el artículo 5° de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, de realizar la fiscalización de los actos electorales, se ha realizado lo siguiente:

Table with 2 columns: ACTA: and FISCALIZACIÓN DEL SIMULACRO DE COMPUTO DE RESULTADOS SEDE CENTRAL DE LA ONPE

Table with 4 rows: LUGAR: Sede, Dirección, Departamento, Distrito and Provincia

DETALLE DE LA FISCALIZACIÓN:

- 1. HORA EXACTA DE INICIO DEL SIMULACRO: \_\_\_\_ hrs. \_\_\_\_ min.
2. INDICAR SI SE EJECUTO EL PROGRAMA VERIFICA VERSION:
3. INDICAR SI SE EJECUTO LA PUESTA A CERO EN LOS SERVIDORES DE LA ONPE:
4. Pruebas de Contingencia
5. CENTRO DE CÓMPUTO DESCENTRALIZADO (C.C.D.)
6. INDICAR SI SE REALIZÓ DE FORMA CORRECTA LA TRANSMISIÓN DE LA PUESTA A CERO DE TODOS LOS C.C.D. A LA SEDE CENTRAL LIMA:
7. INDICAR SI SE REALIZÓ DE FORMA CORRECTA LA TRANSMISIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS DESDE LOS C.C.D. A LA SEDE CENTRAL LIMA:
8. INDICAR EL NÚMERO DE ASISTENTES AL ACTO:
9. OBSERVACIONES:

Los asistentes al acto firman el presente documento en señal de conformidad.

Table with 4 columns: NOMBRE, DNI, CARGO, FIRMA



ANEXO 03

DNFPE- F-031-B-v01

REPORTE DE FISCALIZACION SIMULACRO DE CÓMPUTO DE RESULTADOS – CENTRO DE CÓMPUTO ODPE

FISCALIZADOR [ ] CARGO [ ] PROCESO [ ]

I. PREPARACIÓN DEL SIMULACRO

1.1. PROCEDENCIA Y TIPO DE GENERACIÓN DE LAS ACTAS (Marque con una "X")

Form with checkboxes for A. ACTAS IMPRESAS PROPORCIONADAS POR LA ONPE, B. ACTAS LLENADAS MANUALMENTE POR EL PERSONAL DE LA ODPE, C. ACTAS LLENADAS MANUALMENTE POR LOS PERSONEROS TÉCNICOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, D. OTROS ESPECIFIQUE [ ]

1.2. ALCANCE DEL SIMULACRO (Marque con una "X" los procesos que se han cumplido)

Form with checkboxes for A. INGRESO DE LAS ACTAS DE PRUEBA AL SISTEMA DE CÓMPUTO (LOTIZACIÓN, DIGITACIÓN, VERIFICACIÓN), B. CONSOLIDACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, C. TRANSMISIÓN A LA BASE DE DATOS CENTRALIZADA, D. EMISIÓN DE REPORTE, E. PRUEBA FUNCIONAL (with HORA INICIO and HORA FIN fields), F. PRUEBA DE ESFUERZO (with HORA INICIO and HORA FIN fields), G. COMPARACION CON LOS RESULTADOS ESPERADOS, and N° ACTAS fields.

1.3. ACTAS DEL SIMULACRO DE LA PRUEBA FUNCIONAL (Coloque la cantidad según corresponda)

Table with 2 columns for counts and rows for ACTAS NORMALES (AN), ACTAS CON VOTOS IMPUGNADOS, ACTAS CON ILEGIBILIDAD, ACTAS CON SOLICITUD DE NULIDAD, ACTAS INCOMPLETAS, ACTAS SIN DATOS, ACTAS CON ERROR MATERIAL, TOTAL DE ACTAS DE LA MUESTRA (Debe ser la sumatoria), TOTAL DE ACTAS PARA RESOLUCIÓN (Sumatoria menos AN), and TOTAL DE RESOLUCIONES DE LA MUESTRA.

II. EJECUCION DEL SIMULACRO DE LA PRUEBA FUNCIONAL

Form with questions 2.1-2.6 and checkboxes for SI, NO, and No se ejecutó. Includes sub-questions A-E for contingency tests.

III. DEL PERSONAL PRESENTE

Form with questions 3.1 and 3.2, and checkboxes for BUENO, REGULAR, MALO. Includes fields for DEFENSORÍA DEL PUEBLO, OBSERVADORES, PERSONEROS, and FFAA Y PNP.

IV. EVALUACION

Form with question 4.1 and checkboxes for BUENO, REGULAR, MALO.

ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO Nombre: DNI:

FISCALIZADOR ELECTORAL TÉCNICO Nombre: DNI:

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de Cómputo de Resultados</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-032-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 10

**1. Nombre**

Procedimiento para la Fiscalización del Cómputo de resultados

**2. Finalidad**

Establecer la secuencia de actividades para:

- Evaluar el avance del cómputo de resultados de manera descentralizada y verificar que éste se realice dentro de los cánones de la transparencia y efectividad en el procesamiento, tanto de las actas electorales como de las resoluciones emitidas por los Jurados Electorales Especiales.
- Realizar el seguimiento adecuado del avance de actas procesadas y computadas mediante el Software de Cómputo de Resultados.
- Obtener estadísticas respecto a los resultados parciales progresivamente hasta el cierre total del centro de cómputo.
- Realizar la verificación y contraste de los resultados finales obtenidos de manera descentralizada con los resultados totales emitidos por la ONPE.
- Llevar un control de la digitalización de las actas y resoluciones y de su entrega oportuna a los Fiscalizadores Electorales Técnicos.
- Obtener información respecto al tratamiento de las actas en el Software de Cómputo de Resultados y llevar un control de las medidas de seguridad asumidas para el resguardo de la información electoral.

**3. Alcance**

El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.

**4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**

- ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°, 182°.
- ❖ Ley Orgánica de Elecciones N°26859, artículos 50°, 51°, 145°, 149°, 152°, 206°, 294°, 304° a 331°, 335°, referidas al Cómputo y Proclamación
- ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.
- ❖ Ley Orgánica de la ONPE N° 26487, artículo 5° literal e), artículo 18°, 27°.

**5. Generalidades**

El cómputo de resultados es parte fundamental de un Proceso Electoral. Su fiscalización in situ es indispensable para poder verificar que los procedimientos dispuestos para el tratamiento de las actas electorales desde los locales de votación hasta su llegada a los centros de cómputo y su procesamiento mediante el Software de Cómputo de Resultados, sean cumplidos y se encuentren enmarcados dentro de la legalidad y la transparencia.

Principalmente se verificarán los aspectos relacionados al cómputo exacto de lo traducido en las actas, la emisión de los reportes conteniendo los resultados parciales, verificando que guarden coherencia con los resultados finales, así como aspectos relacionados a la entrega de las actas observadas a los Jurados Electorales Especiales para su resolución y el ingreso de las mismas al sistema, garantizando su procesamiento de acuerdo a lo dispuesto en las resoluciones emitidas por el Jurado Electoral Especial respectivo.

**6. Descripción del Procedimiento**

Ver Anexo 01

**7. Registros**

- DNFPE-F-032-A – Reporte de Fiscalización de Cómputo de Resultados: Puesta a Cero
- DNFPE-F-032-B – Reporte de Fiscalización de Cómputo de Resultados
- DNFPE-F-032-C – Reporte de Verificación de Actas

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de Cómputo de Resultados</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-032-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 2 de 10

**8. Anexos**

**Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización de Centros de Cómputo

**Anexo 02:**

DNFPE-F-032-A – Reporte de Fiscalización de Cómputo de Resultados: Puesta a Cero

**Anexo 03:**

DNFPE-F-032-B – Reporte de Fiscalización de Cómputo de Resultados

**Anexo 04:**

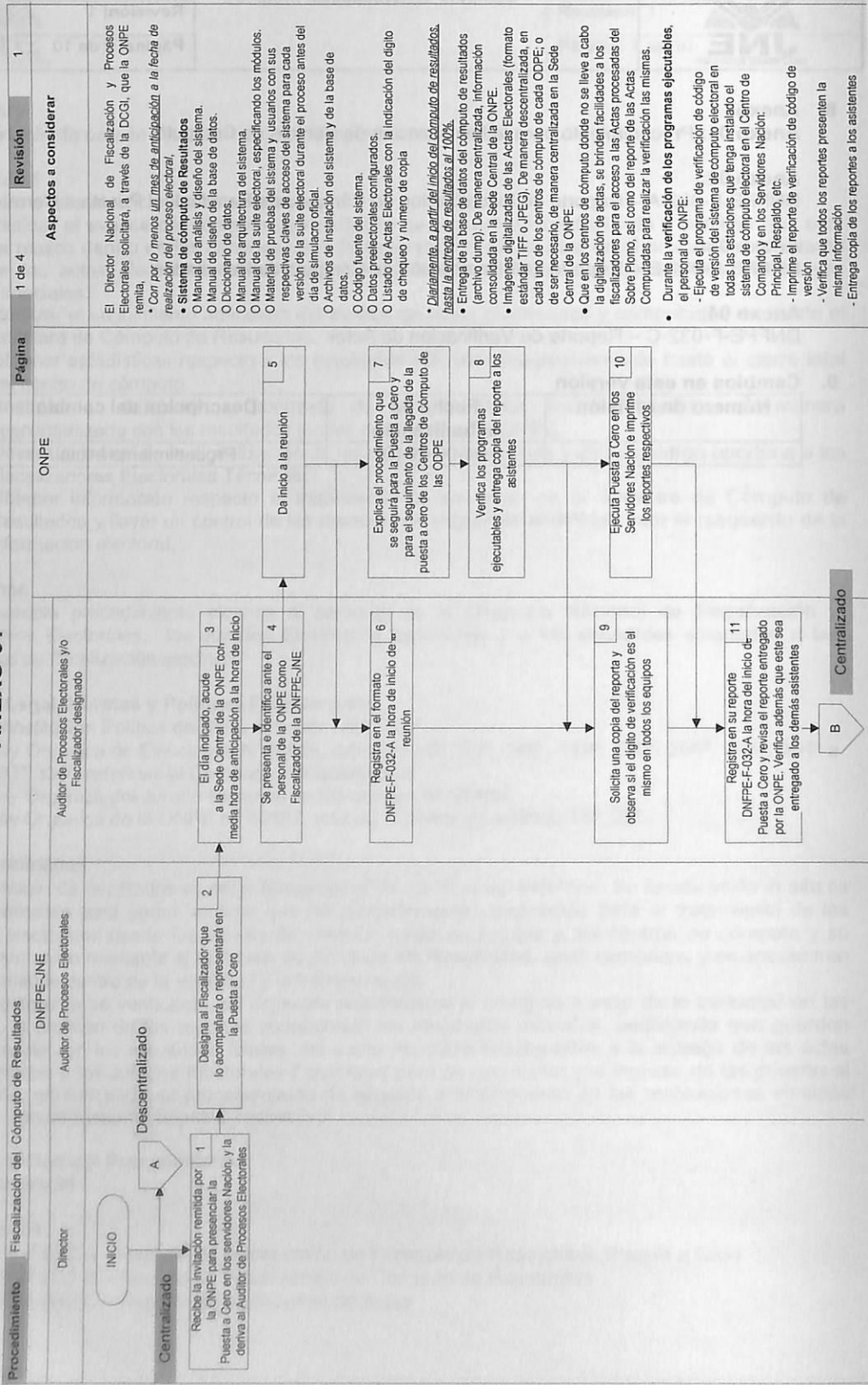
DNFPE-F-032-C – Reporte de Verificación de Actas

**9. Cambios en esta versión**

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



**ANEXO 01**



- Aspectos a considerar**
- El Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales solicitará, a través de la DCGI, que la ONPE remita,
    - Con por lo menos *un mes de anticipación a la fecha de realización del proceso electoral*.
  - **Sistema de cómputo de Resultados**
    - Manual de análisis y diseño del sistema.
    - Manual de diseño de la base de datos.
    - Diccionario de datos.
    - Manual de arquitectura del sistema.
    - Manual de la suite electoral, especificando los módulos.
    - Material de pruebas del sistema y usuarios con sus respectivas claves de acceso del sistema para cada versión de la suite electoral durante el proceso antes del día de simulacro oficial.
    - Archivos de instalación del sistema y de la base de datos.
    - Código fuente del sistema.
    - Datos preelectorales configurados.
    - Listado de Actas Electorales con la indicación del origen de chequeo y número de copia
  - **Diariamente, a partir del inicio del cómputo de resultados, hasta la entrega de resultados al 100%.**
    - Entrega de la base de datos del cómputo de resultados (archivo dump). De manera centralizada, información consolidada en la Sede Central de la ONPE.
    - Imágenes digitalizadas de las Actas Electorales (formato estándar TIFF o JPEG). De manera descentralizada, en cada uno de los centros de cómputo de cada ODPE; o Central de la ONPE.
    - Que en los centros de cómputo donde no se lleve a cabo la digitalización de actas, se brinden facilidades a los fiscalizadores para el acceso a las Actas procesadas del Sobre Plomo, así como del reporte de las Actas Computadas para realizar la verificación las mismas.
    - Durante la **verificación de los programas ejecutables**, el personal de ONPE:
      - Ejecuta el programa de verificación de código de versión del sistema de cómputo electoral en todas las estaciones que tenga instalado el sistema de cómputo electoral en el Centro de Comando y en los Servidores Nación: Principal, Respaldo, etc.
      - Imprime el reporte de verificación de código de versión
      - Verifica que todos los reportes presenten la misma información
      - Entrega copia de los reportes a los asistentes

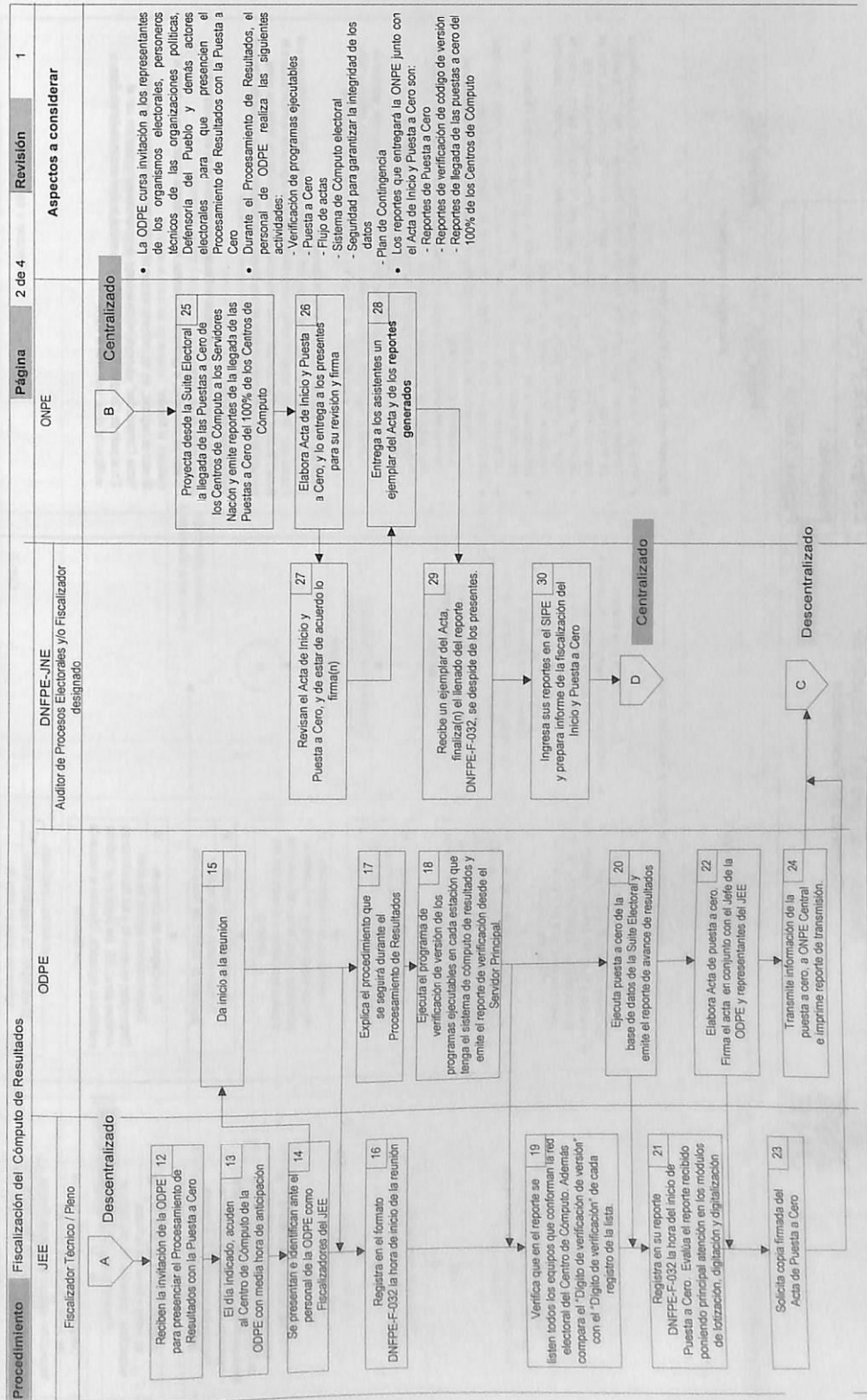


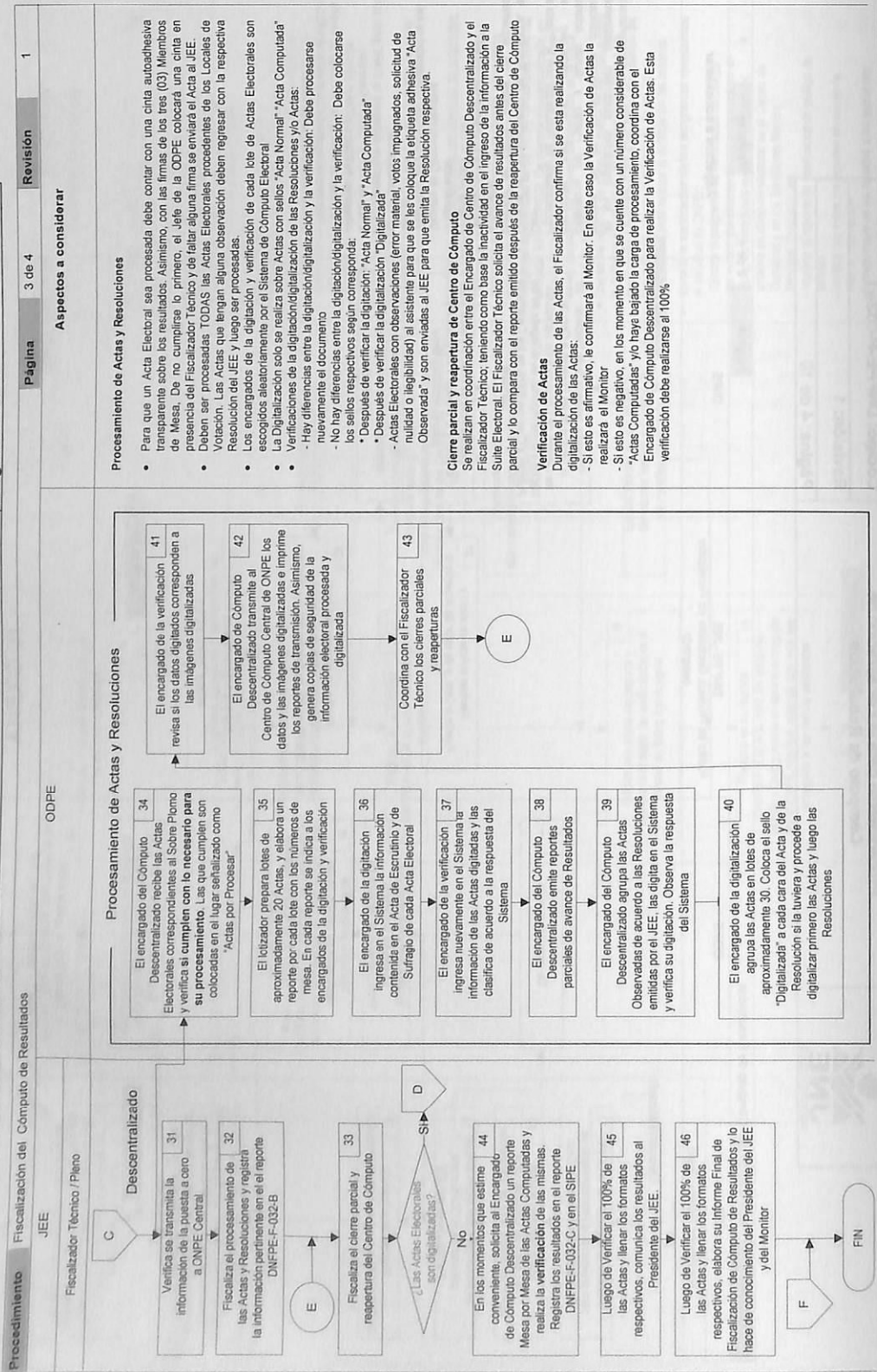
Procedimiento para la Fiscalización de  
Cómputo de Resultados

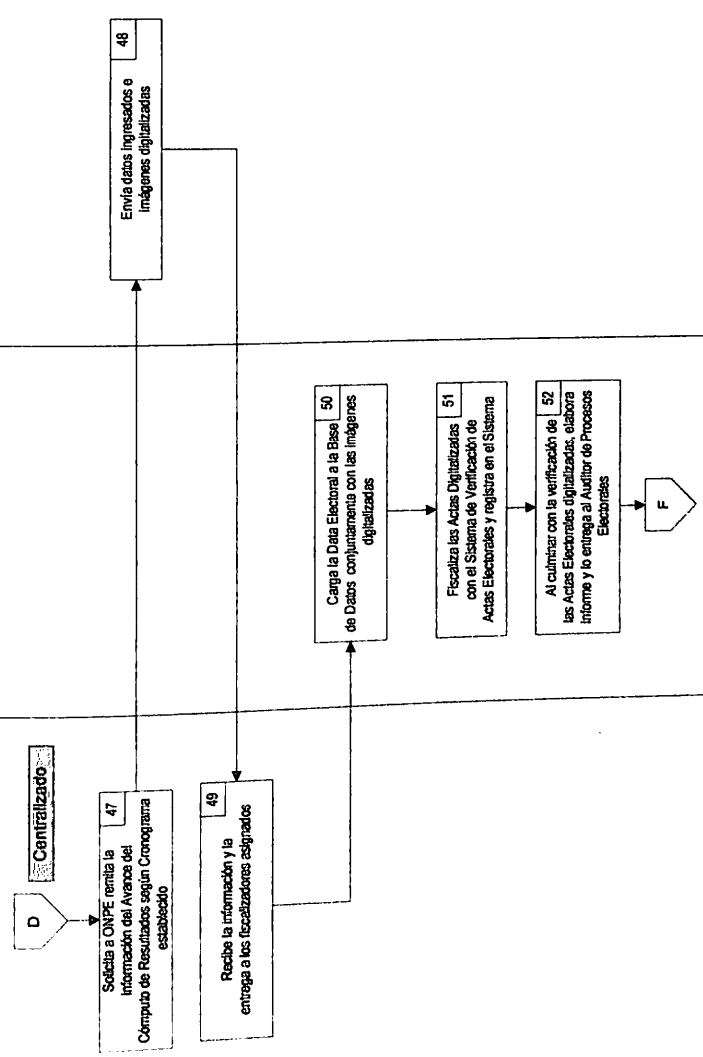
Código: DNFPE-P-032-v1

Revisión: 1

Página: 4 de 10





<b>Procedimiento:</b> Fiscalización del Cómputo de Resultados <b>DNFPE-JNE</b>	<b>Revisión:</b> 1 <b>Página:</b> 4 de 4	<b>1</b>
<b>ONPE</b>		
<p style="text-align: center;">Fiscalizador designado</p> 	<p style="text-align: center;">Auditor de Procesos Electorales</p>	
<b>Aspectos a considerar</b>		
<p>El Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales solicitará, a través de la DCGI, que la ONPE remita,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con por lo menos <b>un mes de anticipación</b> a la fecha de realización del proceso electoral,</li> <li>• Sistema de cómputo de Resultados</li> <li>• Manual de análisis y diseño del sistema.</li> <li>• Diccionario de datos.</li> <li>• Manual de arquitectura del sistema.</li> <li>• Manual de la suite electoral, especificando los módulos.</li> <li>• Material de pruebas del sistema y usuarios con sus respectivos claves de acceso del sistema para cada versión de la suite electoral durante el proceso antes del día de simulacro oficial.</li> <li>• Archivos de instalación del sistema y de la base de datos.</li> <li>• Código fuente del sistema.</li> <li>• Datos preelectorales configurados.</li> <li>• Listado de Actas Electorales con la indicación del dígito de chequeo y número de copia</li> </ul> <p><b>* Diferencia, a partir del inicio del cómputo de resultados, hasta la entrega de resultados al 100%.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de la base de datos del cómputo de resultados (archivo dump). De manera centralizada, información consolidada en la Sede Central de la ONPE.</li> <li>• Imágenes digitalizadas de las Actas Electorales (formato estándar TIFF o JPEG). De manera descentralizada, en cada uno de los centros de cómputo de cada ODPE, o de ser necesario, de manera centralizada en la Sede Central de la ONPE.</li> <li>• Que en los centros de cómputo donde no se lleve a cabo la digitalización de actas, se brinden facilidades a los fiscalizadores para el acceso a las Actas procesadas del Sobre Puro, así como del reporte de las Actas Computadas para realizar la verificación los mismos.</li> </ul> <p>Dentro del mes anterior al Proceso Electoral, el Fiscalizador designado instalará el Software de Cómputo de la ONPE, preparará la Base de Datos y con la versión final de la Suite Electoral carga data pre-electoral. Realiza la selección y hace pruebas. Asimismo, realiza la adecuación y hace pruebas del software de Verificación de Actas Electorales.</p>		



**ANEXO 02**

<b>REPORTE DE FISCALIZACIÓN</b>		DNFPE-F-032-A-v01
<b>CÓMPUTO DE RESULTADOS: PUESTA A CERO N° _____</b>		
JEE	<input type="text"/>	FISCALIZADOR <input type="text"/>
DEPARTAMENTO	<input type="text"/>	PROVINCIA <input type="text"/>
ELECCIÓN	<input type="text"/>	DISTRITO <input type="text"/>
		FECHA <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

Siendo las \_\_\_\_\_ a.m./p.m. del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_ con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 178° de la Constitución Política del Perú 1993, el artículo 33° de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, y el artículo 5° de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, de realizar la fiscalización de los actos electorales, se ha realizado lo siguiente:

<b>ACTA:</b>	<b>FISCALIZACIÓN DE LA PUESTA A CERO DE LOS DATOS PARA EL CÓMPUTO DE RESULTADOS</b>
--------------	---

<b>LUGAR:</b>	Sede			
	Dirección			
	Departamento	Provincia		
	Distrito			

**DETALLE DE LA FISCALIZACIÓN:**

1. HORA EXACTA DE INICIO DE LA PUESTA A CERO: \_\_\_\_\_ hrs. \_\_\_\_\_ min.
2. INDICAR QUIÉN EJECUTÓ LA PUESTA A CERO:  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_
3. ¿EXISTIÓ RETRASO EN EL CÓMPUTO DE RESULTADOS PUESTA A CERO? Si la respuesta es afirmativa, indicar el motivo del retraso.  

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 OBSERVACIÓN: \_\_\_\_\_
4. INDICAR EL RESULTADO FINAL DE LOS SIGUIENTES REPORTE:  

	CONFORME	Si NO es conforme, explique:
	SI	NO
- REPORTE MESA POR MESA:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- REPORTE AVANCE DE RESULTADOS:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. INDICAR SI SE REALIZÓ DE FORMA CORRECTA LA TRANSMISIÓN DE RESULTADOS DESDE EL SERVIDOR PRINCIPAL A LA SEDE CENTRAL LIMA:  

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. INDICAR EL NÚMERO DE ASISTENTES AL ACTO:  

<input type="checkbox"/> JEE	<input type="checkbox"/> DEFENSORIA DEL PUEBLO	<input type="checkbox"/> TRANSPARENCIA
<input type="checkbox"/> ONPE/ODPE	<input type="checkbox"/> OBSERVADORES NACIONALES	<input type="checkbox"/> PRENSA
<input type="checkbox"/> PERSONEROS	<input type="checkbox"/> OBSERVADORES INTERNACIONALES	<input type="checkbox"/> OTROS

Los asistentes al acto firman el presente documento en señal de conformidad.

NOMBRE	DNI	CARGO	FIRMA



**ANEXO 03**

**REPORTE DE FISCALIZACIÓN  
CÓMPUTO DE RESULTADOS N° \_\_\_\_\_**

DNFPE-F-032-B-v01

Pág. 1 de 2

JEE	<input type="text"/>	FISCALIZADOR	<input type="text"/>	DISTRITO	<input type="text"/>
DEPARTAMENTO	<input type="text"/>	PROVINCIA	<input type="text"/>	FECHA	<input type="text"/>
ELECCIÓN	<input type="text"/>				

**REPORTE RESPECTO AL DÍA DE SUFRAGIO:**

AL \_\_\_\_\_  AL FINALIZAR EL COMPUTO

**I. DEL PROCESAMIENTO EN EL CENTRO DE CÓMPUTO:**

INICIO DEL CÓMPUTO (Al ingreso de primer acta)	Día:	Hora:
FINALIZACIÓN DEL CÓMPUTO	Día:	Hora:
N° DE CIERRES PARCIALES DEL CENTRO DE CÓMPUTO		
CIERRE TOTAL DEL CENTRO DE CÓMPUTO	Día:	Hora:

**II. ACTAS ELECTORALES:**

**2.1. DEL PROCESAMIENTO DE ACTAS ELECTORALES:**

CANTIDAD DE ACTAS TOTALES A PROCESAR			
CANTIDAD DE ACTAS RECIBIDAS EN EL CENTRO DE CÓMPUTO			
CANTIDAD DE ACTAS EXTRAVIADAS			
CANTIDAD DE ACTAS REFERENTE A MESAS NO INSTALADAS			
CANTIDAD DE ACTAS REFERENTE A MESAS NO ESCRUTADAS			
ACTAS POR RECIBIR			

**2.2. DE LAS RESOLUCIONES:**

CANTIDAD DE ACTAS OBSERVADAS RECIBIDAS POR EL JEE			
CANTIDAD DE ACTAS RESUELTAS POR EL JEE - COMPUTADAS			
CANTIDAD DE ACTAS ANULADAS POR EL JEE			

**2.3. CASOS ESPECIALES (Ingresar los números de las actas):**

ACTAS EXTRAVIADAS				
ACTAS DE MESAS NO ESCRUTADAS				
MESAS NO INSTALADAS				

**III. DE LOS RESULTADOS:**

3.1. REPORTE DE AVANCE DE LA ODPE (Adjuntar archivo)

**IV. SISTEMA DE CÓMPUTO:**

4.1. ¿EXISTEN DIFERENCIAS ENTRE LOS REPORTE EMITIDOS POR LA ODPE Y LO COMPUTADO?	SI	NO
4.2. ¿SE HA DETECTADO ALGÚN ACTA QUE NO PUDO SER PROCESADA CON SU ESTADO REAL POR NO ESTAR CONTEMPLADO EN EL SOFTWARE DE CÓMPUTO DE RESULTADOS DE LA ONPE?	SI	NO
N° DE ACTA Y N° DE COPIA	<input type="text"/>	
4.3. ¿SE REALIZÓ LA RESTAURACIÓN DE BACKUPS EN ALGÚN MOMENTO DURANTE EL PROCESAMIENTO DE ACTAS?	SI	NO
DÍA / FECHA DE RESTAURACIÓN	<input type="text"/>	TIEMPO DE INTERRUPTIÓN DEL PROCESAMIENTO (en horas)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>



REPORTE DE FISCALIZACIÓN  
CÓMPUTO DE RESULTADOS N° \_\_\_\_\_

DNFPE-F-032-B-v01

Pág. 2 de 2

JEE	<input type="text"/>	FISCALIZADOR	<input type="text"/>	DISTRITO	<input type="text"/>
DEPARTAMENTO	<input type="text"/>	PROVINCIA	<input type="text"/>	FECHA	<input type="text"/>
ELECCIÓN	<input type="text"/>				

V. CONTROL DE BACKUPS:

5.1. ULTIMO BACKUP: NOMBRE DEL ARCHIVO : \_\_\_\_\_ TAMAÑO (KB) : \_\_\_\_\_

5.2. FRECUENCIA DE GENERACIÓN DE BACKUPS: \_\_\_\_\_ HORAS.

5.3. LUGAR DE ALMACENAMIENTO:  CENTRO DE CÓMPUTO  OTRA ÁREA DE LA ODPE  OTRO: \_\_\_\_\_

	SI	NO
5.4. ¿ES ADECUADO EL LUGAR DE ALMACENAMIENTO?		
5.5. ¿EXISTE UN REGISTRO DE BACKUPS?		
5.6. ¿SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE ROTULADOS LOS MEDIOS EN QUE ALMACENAN LOS BACKUPS?		

ENCARGADO DE CÓMPUTO DESCENTRALIZADO  
NOMBRE:  
DNI:

FISCALIZADOR ELECTORAL TECNICO  
NOMBRE:



ANEXO 04

<b>REPORTE DE FISCALIZACIÓN</b>			DNFPE-F-032-C-v01
<b>VERIFICACIÓN DE ACTAS N° _____</b>			
JEE	<input type="text"/>	FISCALIZADOR	<input type="text"/>
DEPARTAMENTO	<input type="text"/>	PROVINCIA	<input type="text"/>
ELECCIÓN	<input type="text"/>	DISTRITO	<input type="text"/>
		FECHA	<input type="text"/>

N° Acta:	<input type="text"/>	Con Resolución:	<input type="checkbox"/>	Sin Resolución:	<input type="checkbox"/>	N° Última Resolución:	<input type="text"/>
Estado del Acta (marcar con "X")	Normal:	<input type="checkbox"/>	Observada:	<input type="checkbox"/>	Fecha Auditada:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Incidencia (indicar el número según corresponda):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° Acta:	<input type="text"/>	Con Resolución:	<input type="checkbox"/>	Sin Resolución:	<input type="checkbox"/>	N° Última Resolución:	<input type="text"/>
Estado del Acta (marcar con "X")	Normal:	<input type="checkbox"/>	Observada:	<input type="checkbox"/>	Fecha Auditada:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Incidencia (indicar el número según corresponda):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° Acta:	<input type="text"/>	Con Resolución:	<input type="checkbox"/>	Sin Resolución:	<input type="checkbox"/>	N° Última Resolución:	<input type="text"/>
Estado del Acta (marcar con "X")	Normal:	<input type="checkbox"/>	Observada:	<input type="checkbox"/>	Fecha Auditada:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Incidencia (indicar el número según corresponda):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° Acta:	<input type="text"/>	Con Resolución:	<input type="checkbox"/>	Sin Resolución:	<input type="checkbox"/>	N° Última Resolución:	<input type="text"/>
Estado del Acta (marcar con "X")	Normal:	<input type="checkbox"/>	Observada:	<input type="checkbox"/>	Fecha Auditada:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Incidencia (indicar el número según corresponda):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° Acta:	<input type="text"/>	Con Resolución:	<input type="checkbox"/>	Sin Resolución:	<input type="checkbox"/>	N° Última Resolución:	<input type="text"/>
Estado del Acta (marcar con "X")	Normal:	<input type="checkbox"/>	Observada:	<input type="checkbox"/>	Fecha Auditada:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Incidencia (indicar el número según corresponda):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FISCALIZADOR ELECTORAL TÉCNICO

Nombre:

DNI:

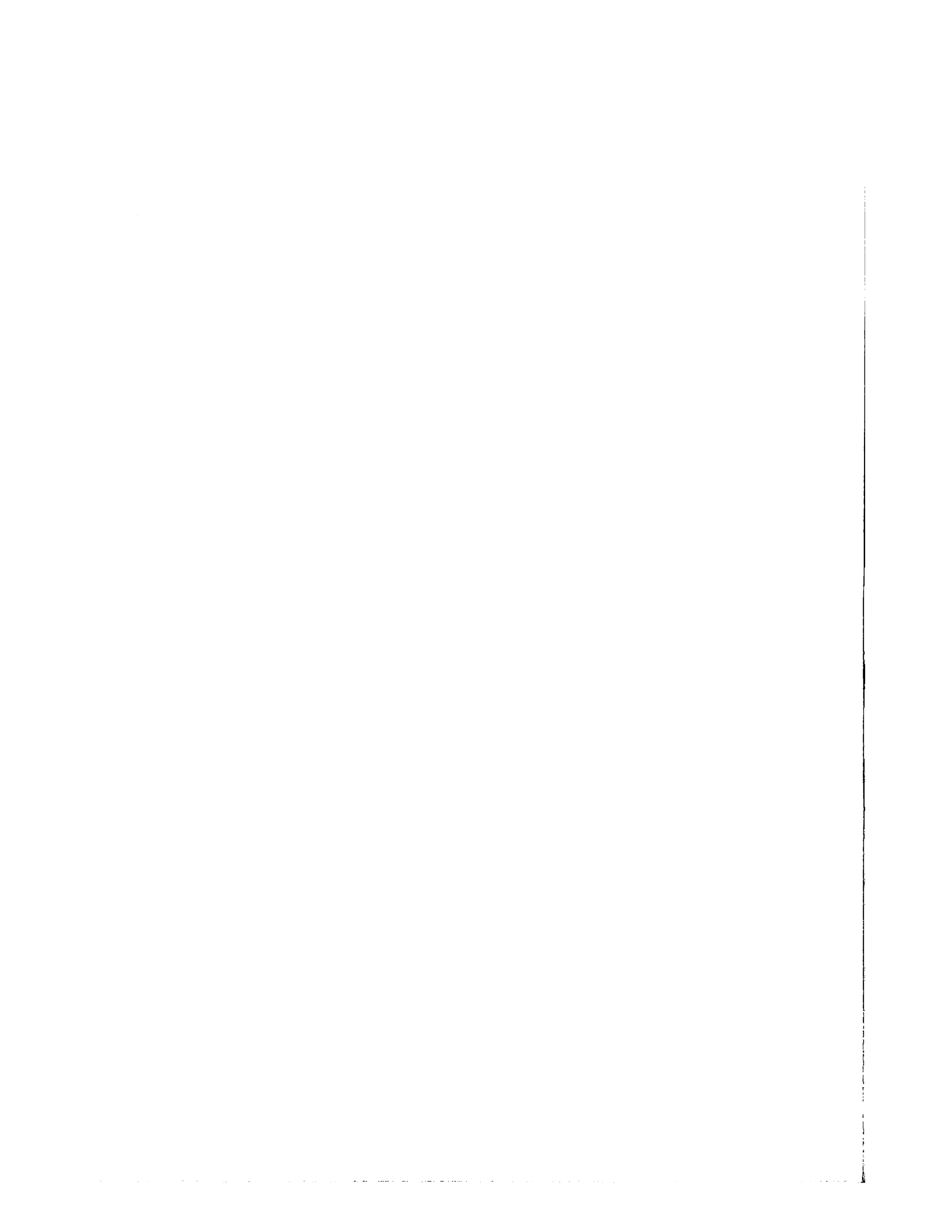
Tipos de Incidencias:

- (1) Posible adulteración en votos.
- (2) Posible adulteración en total de ciudadanos que votaron.
- (3) Diferencia en votos.
- (4) Diferencia en el total de ciudadanos que votaron.
- (5) Sin firma y/o datos de Miembros de Mesa.

- (6) Posible Mesa incompleta.
- (7) Ilegibilidad sin observación.
- (8) Incompleta sin observación.
- (9) Inconsistencia en la aplicación de la Resolución
- (10) Incoherencia en Resolución de JEE.



**PROCEDIMIENTOS  
RELACIONADOS A TODOS  
LOS ACTORES  
ELECTORALES**



	<b>Procedimiento para el Reporte y seguimiento de Incidencias</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-033-v1
		<b>Revisión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 3

**1. Nombre**

Procedimiento para el reporte de Incidencias

**2. Finalidad**

Establecer la secuencia de actividades para identificar, reportar y hacer seguimiento de los acontecimientos irregulares que sobrevienen en el curso del proceso electoral procedentes de denuncias o como consecuencia de los operativos y las labores de fiscalización desarrolladas en cada circunscripción electoral que compete a los JEE. Asimismo, para conocer las acciones correctivas tomadas por cada JEE; así como el destino final de las mismas.

**3. Alcance**

El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.

**4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**

- ❖ Constitución Política del Perú, artículo 31° y 178°.
- ❖ Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, artículos 213° y 249° a 300° referidas a la instalación de las Mesas de Sufragio, la Votación, el Escrutinio en Mesa.
- ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486.

**5. Generalidades**

- Las incidencias pueden registrarse respecto a cualquier tema materia de fiscalización; por lo que, una vez desarrollada una actividad de fiscalización y producida una incidencia, de inmediato debe procederse a ingresar la información en el Reporte de Incidencias a través del SIPE, detallando las acciones correctivas aplicadas.
- Las acciones para corregir el incumplimiento de la norma les corresponden únicamente a los JEE, máxima autoridad electoral en cada circunscripción electoral; por lo que todo fiscalizador debe informar obligatoriamente al Pleno de su JEE la incidencia producida en el plazo más breve.
- Clasificación de la Incidencia:
  - a. **Incidencia LEVE:** Aquella que no afecta plazos ni pone en peligro el desarrollo del proceso electoral, y que puede superarse mediante la intervención del fiscalizador y/o miembros del JEE.
  - b. **Incidencia MODERADA:** Las que se relacionan con infracciones a la normativa electoral (transgresiones a plazos o prohibiciones), que merecen acciones drásticas e inmediatas del fiscalizador y/o miembros del JEE.
  - c. **Incidencia GRAVE:** Aquellos hechos que afectan la naturaleza o legitimidad del proceso electoral y que requieren de acciones inmediatas del Jurado Electoral Especial y/o Jurado Nacional de Elecciones.

**6. Descripción del Procedimiento**

Ver Anexo 01

**7. Registros**

DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias

**8. Anexos**

**Anexo 01:** Procedimiento para el Reporte y seguimiento de Incidencias

**Anexo 02:** DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias

**9. Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial
2	18-06-2010	Modificación de flujograma (3, 4, 5)



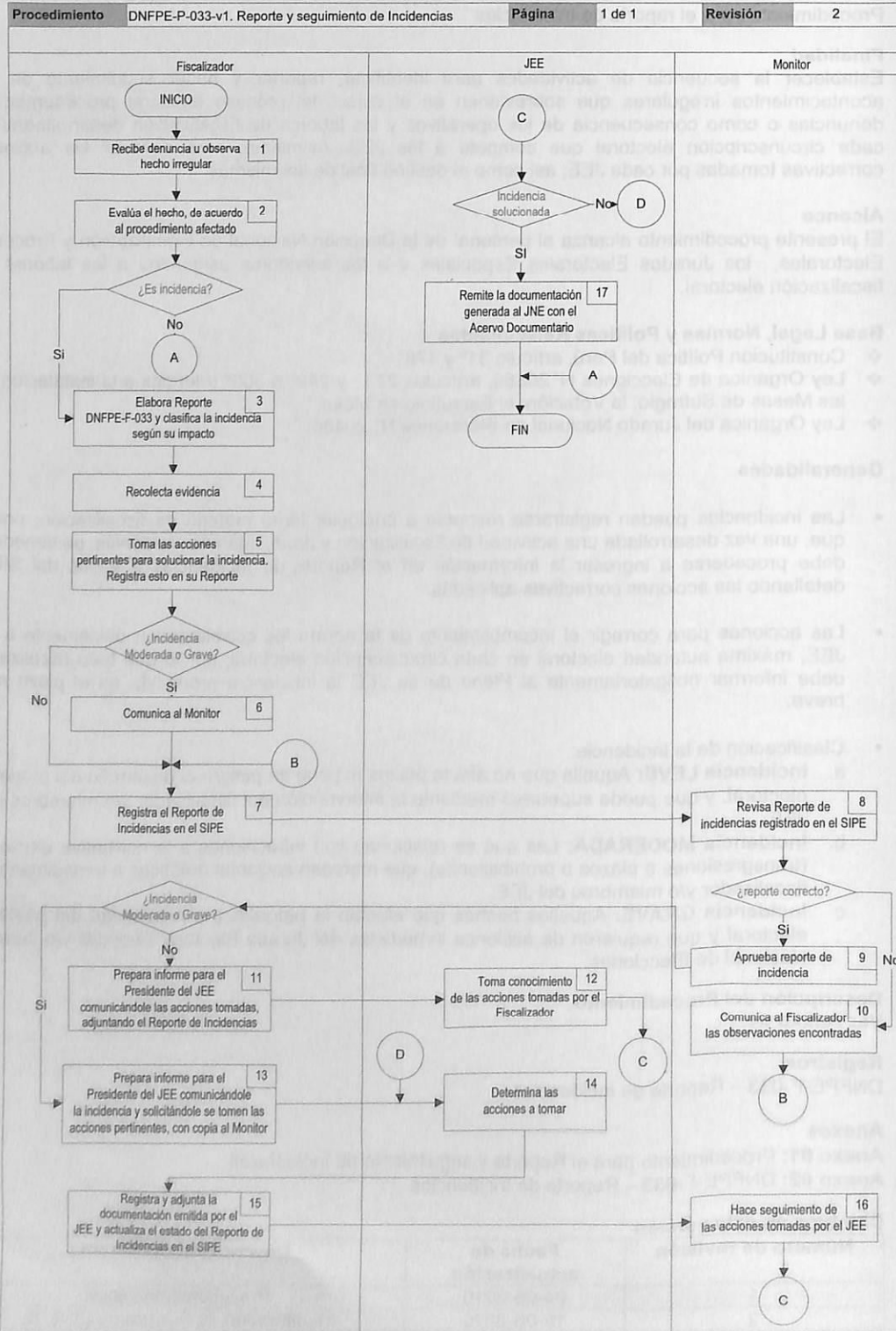
Procedimiento para el  
**Reporte y seguimiento de Incidencias**

Código: DNFPE-P-033-v1

Revisión: 2

Página: 2 de 3

**ANEXO 01**





Procedimiento para el  
Reporte y seguimiento de Incidencias

Código: DNFPE-P-033-v1

Revisión: 2

Página: 3 de 3

ANEXO 02

DNFPE-F-033-V01

REPORTE DE INCIDENCIAS N° [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ]

JEE [ ] FISCALIZADOR [ ] CARGO [ ]  
DEPARTAMENTO [ ] PROVINCIA [ ] DISTRITO [ ]  
ELECCIÓN [ ]

**1.- DATOS DE LA INCIDENCIA**

FECHA DE INCIDENCIA 1 [ ] / [ ] / [ ] HORA 2 [ ] CLASIFICACIÓN 3  LEVE  MODERADA  GRAVE  
PROCEDIMIENTO: 4 [ ]  
INCIDENCIA ESPECÍFICA 5 [ ]  
FUENTE DE INFORMACIÓN 6  FISCALIZADOR  OTRO  
NOMBRES Y APELLIDOS 7 [ ] N° DOCUMENTO 8 DNI C.E. PS [ ]  
CARGO 9 [ ] ENTIDAD 10A [ ] 10B [ ]  
LUGAR DE LA INCIDENCIA 11  MESA DE VOTACIÓN  OTRO  
TIPO 12 [ ] NOMBRE DEL LUGAR 13 [ ]  
DIRECCIÓN EXACTA 14 [ ] N° DE MESA 15 [ ]

**2.- PRESUNTO AUTOR DEL HECHO / INFRACTOR**

NOMBRES Y APELLIDOS 16 [ ] N° DOCUMENTO 17 DNI C.E. PS [ ]  
CARGO 18 [ ] ENTIDAD 19A [ ] 19B [ ]  
CANDIDATO AL QUE ALUDE 20 [ ] N° DNI 21 [ ] ORG. POLÍTICA A LA QUE ALUDE 22 [ ]

**3.- IMPUGNACIONES A LA IDENTIDAD / SUPLANTACIONES**

NOMBRE IMPUGNADO / SUPLANTADO 23 [ ] N° DOCUMENTO 24 DNI C.E. PS [ ]  
NOMBRE IMPUGNANTE / SUPLANTANTE 25 [ ] N° DOCUMENTO 26 DNI C.E. PS [ ]

**4.- DETENCIONES**

NOMBRE DEL DETENIDO 27 [ ] N° DOCUMENTO 28 DNI C.E. PS [ ]  
CARGO 29 [ ] ENTIDAD 30 [ ]

**5.- DETALLE DE LA INCIDENCIA**

31 [ ]  
[ ]  
[ ]

**6.- ACCIONES TOMADAS** ¿SE CLAUSURÓ LOCAL? (Operativo Ley Seca) 32  SI  NO

33 [ ]  
[ ]  
[ ]

**PARTICIPARON EN LA FISCALIZACIÓN**

34	NOMBRE	DNI	CARGO	ENTIDAD

TITULO FOTO1: 35 [ ] TITULO FOTO2: 36 [ ]

Firma del Fiscalizador



### ANEXO B

**REPORTE DE INCIDENTOS**

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

Descripción del incidente: \_\_\_\_\_

1. DATOS DE LA INFORMACION

IDENTIFICACION	_____
FECHA	_____
LUGAR	_____
ACTIVIDAD	_____
PERSONAS AFECTADAS	_____
TIPO DE INCIDENTO	_____
CAUSA	_____

2. PREVENCIÓN DEL RIESGO - ACCIONES

ACCIONES	_____
RESPONSABLE	_____
FECHA	_____
ESTADO	_____

3. MANEJO DE LA EMERGENCIA Y ATENCION

ACCIONES	_____
RESPONSABLE	_____
FECHA	_____
ESTADO	_____

4. OTRAS ACCIONES

ACCIONES	_____
RESPONSABLE	_____
FECHA	_____
ESTADO	_____

5. EVALUACION DEL RIESGO

6. OTRAS ACCIONES

7. OTRAS ACCIONES

8. OTRAS ACCIONES

9. OTRAS ACCIONES

10. OTRAS ACCIONES



Instituto Nacional de Salud (INS)	
Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica	
Unidad Ejecutiva de Asesoría y Asistencia Técnica	
Proyecto de Asesoría y Asistencia Técnica	
Código: DAF-P-034-V	
Revisión: 2	
Página: 2 de 13	

**3. Anexos**

- Anexo 01: Formato para la recolección de datos de la Declaración Jurada de Vida.
- Anexo 02: DAF-P-034-V - Formato de Evaluación de Declaración Jurada de Vida.
- Anexo 03: Compromiso de confidencialidad de la información de Declaración Jurada de Vida.
- Anexo 04: Formato de Informe de Observación de la Declaración Jurada de Vida.
- Anexo 05: Formato de Informe de Seguimiento de la Declaración Jurada de Vida.
- Anexo 06: Formato de Informe de Seguimiento de la Declaración Jurada de Vida.
- Anexo 07: Formato de Informe de Seguimiento de la Declaración Jurada de Vida.
- Anexo 08: Formato de Informe de Seguimiento de la Declaración Jurada de Vida.
- Anexo 09: Formato de Informe de Seguimiento de la Declaración Jurada de Vida.
- Anexo 10: Formato de Informe de Seguimiento de la Declaración Jurada de Vida.

Este documento es una herramienta de apoyo para el personal de salud que realiza las observaciones y seguimientos de la Declaración Jurada de Vida. El formato de Informe de Seguimiento de la Declaración Jurada de Vida de los Anexos 04 a 10, debe ser utilizado para registrar los datos de los sujetos de la Declaración Jurada de Vida de los Anexos 01 y 02.

Formato de Informe de Seguimiento de la Declaración Jurada de Vida	Fecha de Emisión	Descripción del Cambio
	14-02-2010	Primer versión
		Segunda versión del formato DAF-P-034-V



*[Faint signature and stamp area]*

**ANEXO**

**REPORTE DE VISITAS DE MONITORIA Y EVALUACION**

N° de Documento: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_

**1. DATOS DE LA VISITA**

Lugar de la Visita: \_\_\_\_\_  
 Fecha de la Visita: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Visitado: \_\_\_\_\_  
 Cargo del Visitado: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Visitante: \_\_\_\_\_  
 Cargo del Visitante: \_\_\_\_\_

**2. OBJETIVO DE LA VISITA**

El objetivo de la visita es verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27944, Ley de Promoción y Asesoría Técnica, y evaluar el desempeño de los trabajadores en el puesto de trabajo.

**3. RESULTADOS DE LA VISITA**

Durante la visita se verificó el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27944, Ley de Promoción y Asesoría Técnica, y se evaluó el desempeño de los trabajadores en el puesto de trabajo.

**4. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

Durante la visita se observó que el visitado no cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27944, Ley de Promoción y Asesoría Técnica, y se recomienda que el visitado cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27944, Ley de Promoción y Asesoría Técnica.

**5. FIRMAS**

Firma del Visitado: \_\_\_\_\_  
 Firma del Visitante: \_\_\_\_\_

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Declaración Jurada de Vida</b>	Código: DNFPE-P-034-v1
		Revisión: 2
		Página: 1 de 17

**1. Nombre**

Procedimiento para la Fiscalización de la Declaración Jurada de Vida

**2. Finalidad**

Establecer la secuencia de actividades para verificar la veracidad de la información que realizan los candidatos en sus Declaraciones Juradas de Vida. Así como recomendar la corrección de la información en el portal institucional e informar acerca de la incorporación de información falsa o errónea, o de sentencias condenatorias por delito doloso omitidas por el candidato, a fin de que se ponga en conocimiento del Ministerio Público de ser pertinente..

**3. Alcance**

El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.

**4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**

- ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178° inciso 3).
- ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, artículo 5 literal g)
- ❖ Ley de Partidos Políticos N° 28094, artículo 23° modificado por Ley N° 28624 artículos 5, 8, 13, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 34, 35 y 36 de la Ley núm. 28094. , Ley 29490,
- ❖ Modificar los Resolución 247-2010-JNE, Lineamientos para la presentación de la Declaración Jurada de Vida de los candidatos en el marco del procedimiento de inscripción de candidatos.

**5. Generalidades**

Dentro de la normatividad electoral vigente, se encuentra la referida a la incorporación de la **Declaración Jurada de Vida** del candidato, como requisito para postular dentro de las elecciones internas de las organizaciones políticas o, quienes participan como invitados deben presentarlas dentro del plazo señalado en el artículo 23° de la Ley de Partidos Políticos N° 28094 modificado por Ley N° 28624 (publicado el 18 de noviembre del 2005).

En este sentido, prescribe el artículo antes mencionado, que están sujetos a elección interna los candidatos a los siguientes cargos:

- a) Presidente y Vicepresidentes de la República
- b) Representantes al Congreso y al Parlamento Andino
- c) *Presidente, Vicepresidente y Consejeros Regionales*
- d) *Alcalde y Regidores de los Concejos Municipales*
- e) Cualquier otro que disponga el estatuto

La publicidad que debe ser conferida a este documento, está prevista en la publicación del mismo en la página web de los movimientos y organizaciones políticas. Asimismo, prevé, que en caso de ser inscrito el candidato según corresponda al proceso electoral, la **Declaración Jurada de Vida se incorporará a la página web del Jurado Nacional de Elecciones.**

Mediante Resolución 247-2010-JNE, el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones resuelve dictar los lineamientos para la presentación de la Declaración Jurada de Vida de los candidatos en el marco del procedimiento de inscripción de candidatos.

**6. Descripción del Procedimiento**  
Ver Anexo 01

**7. Registros**  
DNFPE-F-034 – Reporte de Fiscalización de Declaración Jurada de Vida

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Declaración Jurada de Vida</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-034-v1
		<b>Revisión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 17

## 8. Anexos

**Anexo 01:** Procedimiento para la Fiscalización de la Declaración Jurada de Vida

**Anexo 02:** DNFPE-F-034 – Reporte de Fiscalización de Declaración Jurada de Vida

**Anexo 03:** Comunicaciones para cruce de información de Declaraciones Juradas de Vida

**Anexo 04:** Modelo de Oficio para cruce de información de experiencia laboral

**Anexo 05:** Modelo de oficio para cruce de información de formación académica

**Anexo 06:** Modelo de comunicado de publicación de Declaraciones Juradas de Vida

**Anexo 07:** Modelo de Acta de publicación de resúmenes de Declaraciones Juradas de Vida

**Anexo 08:** Modelo de Resumen de Declaraciones Juradas de Vida

**Anexo 09:** Modelo de oficio comunicando al candidato o personero legal la(s) observaciones encontradas y/o denuncias y solicitando los medios probatorios

**Anexo 10:** Modelo de informe individual de fiscalización de Declaración Jurada de Vida del candidato

**Anexo 11:** Modelo de informe final de fiscalización de Declaraciones Juradas de Vida de los candidatos

## 9. Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Primera versión
2	18-06-2010	Se incluye la segunda versión del formato DNFPE-F-034

**ANEXO 01**

<b>Procedimiento</b> Fiscalización de las Declaraciones Juradas de Vida	<b>Monitor</b>	<b>Aspectos a considerar</b>
Coordinador de Fiscalización / JEE	1 de 1	2
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>INICIO</b></p> <p>¿Localidad con limitado acceso a internet?</p> <p><b>Si</b></p> <p>Exporta el SIPE el resumen de las Declaraciones Juradas de Vida de los Candidatos y procede a su publicación en los lugares más transitados de la circunscripción</p> <p>Elabora y publica "Comunicado de Publicación de Declaraciones Juradas de Vida" en el JEE, según Anexo 06</p> <p>Elabora los documentos pertinentes para cruzar información y verificar lo indicado en las DIV de los Candidatos, según Anexo 03</p> <p>Registra en el SIPE los resultados que va recibiendo del cruce de información (DNFPE-F-034)</p> <p>Elabora informe final de Fiscalización de las DIV, adjuntando los reportes del SIPE y los documentos de los reportes (probatorios) y lo envía al Presidente del JEE con copia al Monitor</p> <p style="text-align: right;">A</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>10</b></p> <p>Elabora los documentos pertinentes para cruzar información y verificar lo indicado en las DIV de los Candidatos, según Anexo 03</p> <p><b>11</b></p> <p>Realiza seguimiento tanto de la carga de información remitida por la ANR y el Poder Judicial al SIPE como de los reportes registrados por los Coordinadores de Fiscalización</p> <p style="text-align: center;">A</p> <p><b>12</b></p> <p>Tomando como base los informes finales remitidos por los Coordinadores de Fiscalización elabora el informe final de Fiscalización de Declaraciones Juradas de Vida de los Candidatos</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> </div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p><b>5</b></p> <p>Atiende las denuncias referentes al tema y elabora los reportes de incidencias adjuntando los medios probatorios pertinentes.</p> <p><b>6</b></p> <p>Como traslado al candidato aludido y/o al personal legal solicitando la denuncia u observación y solicitando remita los descargos correspondientes</p> <p>¿Candidato envía medios probatorios?</p> <p><b>Si</b></p> <p>Eválúa la información y verifica si abastuce la denuncia u observación</p> <p><b>7</b></p> <p>Prepara informe individual, según Anexo 10 y lo anexa en el informe final. Registra el número y el informe individual en el reporte de incidencias respectivo (SIPE).</p> <p><b>8</b></p> <p>Prepara informe individual, según Anexo 10 y lo anexa en el informe final. Registra el número y el informe individual en el reporte de incidencias respectivo (SIPE).</p> </div>		
<p><b>Las Declaraciones Juradas de Vida (DIV) y documentación adjunta presentadas por las Organizaciones Políticas permanecerán en los archivos del JEE hasta su posterior envío al JNE con el acervo documental.</b></p> <p><b>El Coordinador de Fiscalización realiza la fiscalización de las Declaraciones Juradas de Vida de los candidatos de los distritos y provincias de su circunscripción.</b></p> <p><b>Cuando se trate de una distrito con limitado acceso a internet, el Coordinador de Fiscalización publica un resumen de las DIV, y deja constancia del hecho mediante un Acta, según Anexo 07. Esta publicación la realiza en los lugares más transitados como:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Municipalidad</li> <li>2. Comisaría</li> <li>3. Mercado principal</li> <li>4. Centro de salud principal</li> <li>5. Universidad</li> </ol> <p><b>Si recibe alguna observación o denuncia acerca de información falsa o errónea de una DIV en particular debe elaborar un reporte de incidencias y solicitar los medios probatorios que sean pertinentes.</b></p> <p><b>Cuando a través de alguna fuente se obtenga información distinta a la registrada en la Declaración Jurada de Vida, se dará preeminencia a los documentos oficiales y/o aquellos que acreditan de manera indubitable lo declarado por el candidato</b></p> <p><b>El plazo que se otorga al personal legal o candidato para que abastuya las observaciones o denuncias presentadas es de tres (03) días naturales</b></p> <p><b>Pere el cruce de información no se hará distinción acerca de la información que se deba recabar fuera del distrito (dentro del territorio nacional), ya que el cruce de información será a cabalidad.</b></p> <p><b>En el registro DNFPE-F-034 el Coordinador de Fiscalización y Monitor deben registrar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio JEE/JNE: el número de oficio con el cual se solicita información.</li> <li>✓ Conforme: cuando la entidad consultada comprobante lo declarado por el Candidato</li> <li>✓ No Conforme: Cuando la entidad consultada no comprobante lo declarado por el Candidato y/o indica una información diferente adjuntando el sustento respectivo. Si se presenta esto último, debe colobar en el campo "Debe decir" la información sustentada por la entidad.</li> <li>✓ No precisa: Cuando la entidad consultada responde sin afirmar o negar lo consultado.</li> </ul> <p><b>Durante el desarrollo de sus actividades, el Coordinador de Fiscalización debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar su trabajo de forma diligente y manteniendo la reserva debida, sin permitir que se filtre información preliminar a la prensa o personas distintas al Presidente, Miembros del Pleno del JEE y personal de fiscalización, antes de que se emita el informe final de la DNFPE.</li> <li>✓ Archivar la información en files debidamente etiquetados.</li> <li>✓ Actualizar el SIPE solo con la información recibida que se encuentre debidamente sustentada cruce de información.</li> <li>✓ Enviar oficios a las entidades solicitando información de manera conjunta a fin de facilitar el cruce de información.</li> <li>✓ Agregar todas las vías posibles a efectos de obtener la información de la fuente más confiable.</li> <li>✓ Trabajar en permanente coordinación con la DNFPE, y de tener alguna iniciativa respecto al procedimiento de fiscalización y/o cambio de acuerdo a la realidad o naturaleza de los hechos fiscalizados, hacer la consulta previamente.</li> <li>✓ Recordar que debe mantener informado al Presidente del JEE respecto a las actividades contenidas en el presente procedimiento</li> </ul>		



**ANEXO 02**

DNFPE-F-034-v02

**DECLARACIÓN JURADA DE VIDA DEL CANDIDATO (emitido por el SIPE)**

I. Datos personales del candidato	
Organización Política	
Nro de registro	
Cargo al que postula	
Lugar al que postula	
Forma de designación de su candidatura	
Apellidos	
Nombres	
Sexo	
Documento de Identidad	
Correo electrónico	
Portal del candidato	
Lugar de nacimiento	
País	
Departamento	
Provincia	
Distrito	
Fecha de nacimiento	
Lugar de residencia / domicilio	
Departamento	
Provincia	
Distrito	
Tiempo de Residencia	

II. Experiencia laboral		Declara	Oficio JEE/JNE	Sin Respuesta	Con respuesta			Documento respuesta Entidad
Rubro					Conforme	No Conforme	No Precisa	
Centro de trabajo_1				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Sector_1				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Periodo aproximado	desde			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Fecha_1	hasta			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Cargo_1				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Centro de trabajo_2				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Sector_2				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Periodo aproximado	desde			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Fecha_2	hasta			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Cargo_2				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Centro de trabajo_3				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Sector_3				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Periodo aproximado	desde			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Fecha_3	hasta			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Cargo_3				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Centro de trabajo_4				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Sector_4				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Periodo aproximado	desde			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Fecha_4	hasta			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Cargo_4				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Centro de trabajo_5				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Sector_5				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Periodo aproximado	desde			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Fecha_5	hasta			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Cargo_5				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Centro de trabajo_6				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Sector_6				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Periodo aproximado	desde			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Fecha_6	Hasta			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Cargo_6				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	



III. Formación Académica									
Rubro	Declara	Oficio JEE/JNE	Sin Respuesta	Con respuesta					Documento respuesta Entidad
				Conforme	No Conforme	No Precisa	Debe decir		
<b>Primaria (Concluido/No concluido)</b>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Centro educativo / dirección			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<b>Secundaria (Concluido/No concluido)</b>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Centro educativo / dirección			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<b>Estudios técnicos</b>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Concluido/No concluido			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Nombre del centro de estudios			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Lugar			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Nombre de la especialidad			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Nombre del curso			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Documento que lo acredita			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Periodo	fecha inicio		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	fecha término		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<b>Estudios superiores no universitarios</b>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Concluido/No concluido			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Nombre del centro de estudios			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Lugar			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Nombre de la especialidad			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Especificar tipo de estudios			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Documento que lo acredita			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Periodo	fecha inicio		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	fecha término		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<b>Estudios universitarios</b>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Concluido/No concluido			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Nombre de la universidad			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Lugar			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Nombre de la facultad			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Nombre de la carrera			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Documento que lo acredita			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Grado /Título			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Periodo	fecha inicio		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	fecha término		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<b>Estudios de postgrado</b>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Tipo			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Concluido/No concluido			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Nombre del centro de estudios			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Lugar			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Nombre de la especialidad			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Documento que lo acredita			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Grado /Título			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Periodo	fecha inicio		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	fecha término		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<b>Cursos de especialización</b>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Tipo			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Concluido/No concluido			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Nombre del centro de estudios			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Lugar			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Nombre del curso			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Documento que lo acredita			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Periodo	fecha inicio		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	fecha término		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			



Procedimiento para la Fiscalización de la  
**Declaración Jurada de Vida**

Código: DNFPE-P-034-v1

Revisión: 2

Página: 6 de 17

IV. Cargos Políticos									
Rubro	Declara	Oficio JEE/JNE	Sin Respuesta	Con respuesta				Documento respuesta Entidad	
				Conforme	No Conforme	No Precisa	Debe decir		
<b>Ocupado Cargo Político</b>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<b>a. Cargos partidarios:</b>									
Cargo_1:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Ámbito o circunscripción_1:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Organización política_1:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Periodo aproximado _1	ingreso		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	salida		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Cargo_2:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Ámbito o circunscripción_2:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Organización política_2:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Periodo aproximado _2	ingreso		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	salida		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Cargo_3:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Ámbito o circunscripción_3:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Organización política_3:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Periodo aproximado _3	ingreso		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	salida		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Cargo_4:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Ámbito o circunscripción_4:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Organización política_4:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Periodo aproximado _4	ingreso		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	salida		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<b>b. Cargos de elección popular:</b>									
Ocupado cargo de elección popular			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Cargo_1:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Lugar_1:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Proceso electoral_1:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Organización política por la que postuló_1:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Periodo aproximado _1	ingreso		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	salida		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Cargo_2:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Lugar_2:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Proceso electoral_2:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Organización política por la que postuló_2:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Periodo aproximado _2	ingreso		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	salida		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Cargo_3:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Lugar_3:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Proceso electoral_3:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Organización política por la que postuló_3:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Periodo aproximado _3	ingreso		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	salida		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Cargo_4:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Lugar_4:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Proceso electoral_4:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Organización política por la que postuló_4:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Periodo aproximado _4	ingreso		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	salida		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			



Procedimiento para la Fiscalización de la  
Declaración Jurada de Vida

Código: DNFPE-P-034-v1

Revisión: 2

Página: 7 de 17

V. Relación de Sentencias Condenatorias impuestas al candidato por delitos dolosos y que hubieran quedado firmes si has hubiere									
Rubro	Declara	Oficio JEE/JNE	Sin Respuesta	Con respuesta				Documento respuesta Entidad	
				Conforme	No Conforme	No Precisa	Debe decir		
<b>Antecedentes Penales</b>									
Ámbito penal_1:									
Nº de expediente (instrucción)_1:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Juzgado_1:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Fecha_1	interposición:		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	sentencia firme		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Nombre completo de la personal natural o jurídica denunciante_1:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Acusación penal (delito)_1:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Fallo_1:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Ámbito penal_2:									
Nº de expediente (instrucción)_2:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Juzgado_2:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Fecha_2	interposición:		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	sentencia firme		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Nombre completo de la personal natural o jurídica denunciante_2:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Acusación penal (delito)_2:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Fallo_2:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<b>VI. Relación de sentencias que declararon fundadas o infundadas en parte, las demandas interpuestas contra los candidatos por incumplimiento de obligaciones familiares y/o alimentarias, contractuales y laborales, que hubieren quedado firmes.</b>									
<b>Cuenta con sentencia firme:</b>									
Ámbito Civil - Materia de la demanda_1:									
Nº de expediente_1:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Juzgado_1:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Fecha_1	interposición:		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	sentencia firme		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Nombre completo de la persona natural o jurídica demandante_1:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Materia de la demanda_1:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Fallo_1:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Ámbito Civil - Materia de la demanda_2:									
Nº de expediente_2:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Juzgado_2:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Fecha_2	interposición:		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	sentencia firme		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Nombre completo de la persona natural o jurídica demandante_2:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Materia de la demanda_2:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Fallo_2:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Ámbito Civil - Materia de la demanda_3:									
Nº de expediente_3:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Juzgado_3:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Fecha_3	interposición:		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	sentencia firme		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Nombre completo de la persona natural o jurídica demandante_3:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Materia de la demanda_3:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Fallo_3:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<b>Declaración Jurada de No tener sentencia condenatoria vigente</b>									
<b>Tiene condena vigente:</b>									
Fecha de sentencia primera instancia:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Plazo de pena privativa de la libertad:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Plazo de inhabilitación:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Declaración Jurada de Vida</b>	Código: DNFPE-P-034-v1
		Revisión: 2
		Página: 8 de 17

### ANEXO 03

#### COMUNICACIONES PARA CRUCE DE INFORMACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE VIDA

		Coordinador de Fiscalización - JEE	Monitor - DNFPE
<b>Experiencia Laboral</b>		Oficio a las entidades en las que el candidato declara haber trabajado, según modelo de Anexo 04	
<b>Formación académica</b>	Educación básica regular: Primaria y Secundaria	Oficio dirigido a la UGEL respectiva, según modelo de Anexo 05	
	Estudios Técnicos	Oficio dirigido a la Institución Educativa respectiva, según modelo de Anexo 05	
	Estudios Superiores No Universitarios		
	Cursos de Especialización		
	Estudios Universitarios No concluidos		
	Estudios Universitarios concluidos	Oficio a la Asamblea Nacional de Rectores, en marco del Convenio suscrito	
Estudios de Postgrado: Maestrías y Doctorados			
<b>Cargos políticos</b>	Cargos partidarios		Consulta al Registro de Organizaciones Políticas
	Cargos de elección popular	Consulta en el Infogob	
<b>Antecedentes penales</b>			Oficio al Poder Judicial, en marco del Convenio suscrito
<b>Antecedentes judiciales</b>			



**ANEXO 04**

**MODELO DE OFICIO PARA CRUCE DE INFORMACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL**

<<Lugar>>, <<día>> de <<mes>> del 20aa

Oficio N° -20aa-JEE XXX/JNE

Señor(es)

<<nombre del destinatario>>

<<NOMBRE DE LA ENTIDAD>>

<<Cargo>>

<<Dirección>>

Ciudad.-

**ASUNTO : Solicita información sobre experiencia laboral**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, asimismo, solicitar nos confirme los datos sobre la experiencia laboral de <<Nombre del Candidato>>, candidato a <<Cargo al que postula>>, información contenida en su Declaración Jurada de Vida, conforme al detalle siguiente:

Cargo : <<Detalle del cargo indicado en la DJV>>  
Fecha de ingreso : <<mes y año de ingreso indicado en la DJV>>  
Fecha de salida: <<mes y año de ingreso indicado en la DJV>>

Le agradeceré disponer, nos sea remitida la información solicitada a la brevedad posible a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23° de la Ley de Partidos Políticos N° 28094 modificado por las Leyes N° 28624 y 29490, y las atribuciones de fiscalización reconocidas en la Constitución Política del Perú en el artículo 178°.

Agradeciendo la atención al presente, aprovecho la oportunidad para expresarle nuestra especial consideración.

Atentamente,



**ANEXO 05**

**MODELO DE OFICIO PARA CRUCE DE INFORMACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

<<Lugar>>, <<día>> de <<mes>> del 20aa

Oficio N° -20aa-JEE XXX/JNE

Señor(es)

<<nombre del destinatario>>

<<NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS >>

<<Cargo>>

<<Dirección>>

Ciudad.-

**ASUNTO : Solicitud de información respecto a formación académica**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, asimismo, solicitar nos confirme los datos sobre la formación académica del(los) candidato(s) que se detalla(n) a continuación, según información contenida en sus Declaraciones Juradas de Vida:

Candidato	DNI	Cargo al que postula	Especialidad / Curso	Periodo	
				Fecha de inicio	Fecha de término
<<Nombres y Apellidos>>	<<N° DNI>>	<<Cargo al que postula y localidad>>	<<Nombre de la Especialidad/Curso>>	<<mes>> <<año>>	<<mes>> <<año>>
<<Nombres y Apellidos>>	<<N° DNI>>	<<Cargo al que postula y localidad>>	<<Nombre de la Especialidad/Curso>>	<<mes>> <<año>>	<<mes>> <<año>>

Le agradeceré disponer, nos sea remitida la información solicitada a la brevedad posible a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23° de la Ley de Partidos Políticos N° 28094 modificado por las Leyes N° 28624 y 29490, y las atribuciones de fiscalización reconocidas en la Constitución Política del Perú en el artículo 178°.

Agradeciendo la atención al presente, aprovecho la oportunidad para expresarle nuestra especial consideración.

Atentamente,



**ANEXO 06**

**MODELO DE COMUNICADO DE PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE VIDA**

**COMUNICADO**

<<Elección Convocada>>

FISCALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE VIDA DE LOS CANDIDATOS PARA

<<Cargo al que postulan>>

SE HACE DE CONOCIMIENTO PÚBLICO, QUE LA INFORMACIÓN REFERIDA A LAS DECLARACIONES JURADAS DE VIDA DE LOS CANDIDATOS AL ....., HAN SIDO PUBLICADAS EN LA PAGINA WEB DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES ([www.jne.gob.pe](http://www.jne.gob.pe)) Y EN.....(Lugar donde serán publicados, ejemplo: Plaza de la ciudad, Municipalidad, Comisaría, etc.)

DE HABER ALGUNA OBSERVACIÓN RESPECTO A LA INFORMACIÓN REFERIDA, PONERSE EN CONTACTO CON EL COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN DEL JEE DE ..... SR./SRTA....., AL TELÉFONO CELULAR ..... O AL JEE AL TELÉFONO FIJO ....., CASO CONTRARIO LLAMAR AL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES AL TELÉFONO 311 1700 anexo 2083.

LUGAR Y FECHA

JURADO ELECTORAL ESPECIAL DE .....

(COLOCAR LA DIRECCIÓN DEL JEE)



**ANEXO 07**

**MODELO DE ACTA DE PUBLICACIÓN DE RESUMENES DE DECLARACIONES JURADAS DE VIDA  
DE LOS CANDIDATOS**

**<<Elección Convocada>>**

**ACTA DE PUBLICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE VIDA DE LOS CANDIDATOS AL**  
**<<Cargo al que postulan>>**

En el distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, se constituyó el Coordinador / Fiscalizador \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ JEE \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ presencia de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A fin de dejar constancia que se publicará en \_\_\_\_\_ la información consignada por los candidatos a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en las Declaraciones Juradas de Vida presentadas al momento de su inscripción en el Jurado Electoral Especial de \_\_\_\_\_ las cuales deben ser de conocimiento público.

A continuación se procede a detallar las organizaciones políticas que han presentado la Declaración Jurada de Vida materia de publicación:

- 
- 
- 
- 
- 

Se levanta la presente Acta de Fiscalización por duplicado, remitiéndose un ejemplar a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales del Jurado Nacional de Elecciones para la elaboración del informe respectivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 23º de la Ley de Partidos Políticos N° 28094 y la Resolución 1287-2005-JNE.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, se da por concluido el acto, procediendo a continuación a firmar en señal de conformidad las personas asistentes.



Procedimiento para la Fiscalización de la  
**Declaración Jurada de Vida**

Código: DNFFE-P-034-V1

Revisión: 2

Página: 13 de 17

**ANEXO 08**

**MODELO DE RESUMEN DE DECLARACIÓN JURADA DE VIDA (emitido por el SIPE)**

**RESUMEN DECLARACIONES JURADAS DE VIDA DE CANDIDATOS**

JEE:  DEPARTAMENTO:  PROVINCIA:  DISTRITO:

ELECCIÓN:

ORGANIZACIÓN POLÍTICA	NOMBRE DEL CANDIDATO	CARGO AL QUE POSTULA	EXPERIENCIA LABORAL					FORMACIÓN ACADÉMICA					CARGOS POLÍTICOS			ANTECEDENTES PENALES		JUDICIALES			
			CENTRO DE TRABAJO_1	CENTRO DE TRABAJO_2	CENTRO DE TRABAJO_3	CENTRO DE TRABAJO_4	CENTRO DE TRABAJO_5	PRIMARIA	SECUNDARIA	ESTUDIO TÉCNICO	ESTUDIO SUPERIOR ES NO UNIVERSITARIOS	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS POSTGRADO	CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	CARGOS POLÍTICO -1	CARGOS POLÍTICO -2	CARGOS POLÍTICO -3	CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR -1		CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR -2	CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR -3	
MOVIMIENTO INDEPENIENTE ZONA SUR CHAPARRA	Teodoro Huaylla Gomez	Alcalde	Minera Los Minerales / 01-2006 / 12-2006	Emp. Transp. Los Rápidos / 01-2007 / 2007	No registra	No registra	No registra	Concluida / Colegio María Auxiliadora Recoleta	Concluida / Ingeniería de Sistemas / Universidad de Lima	Concluido / MBA / Universidad de Lima	No registra	No registra	Secretaría General / UFP / 01-2005 / 05-2006	No registra	No registra	No registra	No registra	Sin antecedentes Penales	Sin antecedentes Penales	Antecedentes Judiciales - Materia Penal: Contra la Libertad de Trabajo - E.O. 871200	
MOVIMIENTO INDEPENIENTE ZONA SUR CHAPARRA	Manuel Gomez Huaylla	Regidor	Minera Los Minerales / 01-2006 / 12-2006	Emp. Transp. Los Rápidos / 01-2007 / 2007	No registra	No registra	No registra	Concluida / Colegio María Auxiliadora Recoleta	Concluido / Técnico en Informática / Cliente	No registra	No registra	No registra	No registra	No registra	No registra	No registra	No registra	No registra	Sin antecedentes Penales	Sin antecedentes Penales	Antecedentes Judiciales - Materia Penal: Contra la Libertad de Trabajo - E.O. 871200



ANEXO 09

MODELO DE OFICIO COMUNICANDO AL CANDIDATO O PERSONERO LEGAL LA(S)  
OBSERVACIÓN(ES) ENCONTRADAS Y/O DENUNCIAS Y SOLICITANDO MEDIOS PROBATORIOS

Lugar y fecha

Oficio N° -2010-DNFPE/JNE

Señor (a):

<<nombre del Personero o Candidato>>

<<NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA >>

<<Cargo>>

<<Dirección>>

Ciudad.-

ASUNTO : Observación realizada a la información contenida en la Declaración  
Jurada de Vida del <<Nombre del Candidato>>

*(Cambiar el tenor del ASUNTO si la comunicación va dirigida al mismo candidato)*

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo, asimismo hacer de su conocimiento que se ha recibido una observación acerca de la información contenida en Declaración Jurada de Vida del candidato <<Nombre del Candidato>> quien postula como <<Cargo al que postula>> de la organización política que Usted representa, respecto a la formación académica declarada en la página 2, casillero "Tipo de centro de estudios 1", del mencionado documento.

Resumen de la observación presentada:

Ejemplo de llenado

Mediante Carta de fecha....., se ha presentado ante este JEE copia del Oficio N°..... emitido por el Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad Privada de Tacna, donde se informa que el candidato..... no es egresado de la Facultad antes mencionada, ni ha obtenido título profesional de Abogado, lo cual difiere con lo señalado en la Declaración Jurada de Vida presentada.

Para efectos de respetar los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, y que la declaración responde a la verdad de los hechos que el candidato afirma, se le solicita que presente los medios probatorios necesarios que sustentan su declaración sobre este extremo, dentro del término de tres (03) días naturales, contados a partir de la notificación del presente; documentos que deberán ser presentados en esta instancia.

Le agradeceré disponer, nos sea remitida la información solicitada a la brevedad posible a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23° de la Ley de Partidos Políticos N° 28094 modificado por las Leyes N° 28624 y 29490, y las atribuciones de fiscalización reconocidas en la Constitución Política del Perú en el artículo 178°.

Sin otro particular, quedamos de usted.

Atentamente,



**ANEXO 10**  
**MODELO DE INFORME INDIVIDUAL DE FISCALIZACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE VIDA DEL CANDIDATO**

INFORME N° -----/(iniciales de quien suscribe)/-20\_\_-JEE .....

Para : <<Nombre del Presidente del JEE >>  
PRESIDENTE DEL JURADO ELECTORAL ESPECIAL DE .....

De : <<Nombre del Coordinador de Fiscalización>>

Asunto : Informe de Fiscalización de la observación presentada acerca de los datos consignados en la Declaración Jurada de Vida del candidato <<Nombre del Candidato>> en el marco de la <<Nombre de la Elección>>

Anexo : <<documentos anexos>>

Fecha : <<lugar y fecha>>

Con motivo de la labor encomendada de fiscalización de la Declaración Jurada de Vida de los candidatos a <<cargo al que postulan>>, se desarrolló el procedimiento de cruce de información respecto a la DJV del candidato <<Nombre del Candidato>> de acuerdo al detalle siguiente:

**I. Antecedentes**

Con fecha ..... se procedió a la publicación de las Declaraciones Juradas de Vida de los candidatos a ..... en ....., (de ser el caso)

Con fecha ..... se recibieron las observaciones a la DJV del candidato a <<Cargo al que postula>> de, respecto a ..... Para lo cual se corrió traslado de la misma, mediante oficio N° ..... de fecha ....., el cual fue efectivamente notificado con fecha .....

Habiendo establecido este órgano electoral tres (03) días naturales para la presentación de la documentación que acredite lo señalado en la DJV del candidato <<Nombre del Candidato>>, *no se recibió respuesta / se recibió con fecha.....los siguientes documentos:*

- xxxxxxxx
- xxxxxxxx

**II. Base Legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley de Partidos Políticos N° 28094
- Ley Orgánica de Elecciones N° 26859.
- Resolución N° 1287-2006-JNE
- Convocatoria a Elecciones Regionales y Municipales efectuada por Decreto Supremo N° 012-2006-PCM.

**III. Resultado de la Fiscalización**

De acuerdo al cruce de información realizado, y los documentos que se tienen a la vista, se aprecia que la observación realizada mediante documento de fecha.....a la DJV del candidato <<Nombre del Candidato>>, *se ajusta a la realidad/ no se ajusta a la realidad*, en razón de que el documento....., se constituye en instrumento de prueba que acredita lo manifestado por.....(el candidato o el ciudadano que formule la observación)

**IV. Conclusiones**

De acuerdo a lo señalado en el presente informe, se concluye que el candidato <<Nombre del Candidato>> *no consignó/ si consignó* información falsa o errónea respecto a .....

	Procedimiento para la Fiscalización de la <b>Declaración Jurada de Vida</b>	Código: DNFPE-P-034-v1
		Revisión: 2
		Página: 16 de 17

**ANEXO 11**  
**MODELO DE INFORME FINAL DE FISCALIZACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE VIDA DE LOS CANDIDATOS**

INFORME N° ...../(iniciales de quien suscribe)/- 20...- JEE .....

Para : <<Nombre del Presidente del JEE >>  
 PRESIDENTE DEL JURADO ELECTORAL ESPECIAL DE .....

De : <<Nombre del Coordinador de Fiscalización>>

Asunto : Informe de Fiscalización de las Declaraciones Juradas de Vida de los candidatos a <<cargo al que postulan>> en el marco de la <<Nombre de la Elección>>

Anexo : <<documentos anexos>>

Fecha : <<lugar y fecha>>

---

Con motivo de la labor encomendada de fiscalización de la Declaración Jurada de Vida de los candidatos al <<cargo al que postulan>>, se desarrolló el procedimiento de cruce de información respecto a la DJV de los candidatos inscritos, de acuerdo al detalle siguiente:

I. Antecedentes

El artículo 23° de la Ley de Partidos Políticos señala que; la presentación de la *Declaración Jurada de Vida* del candidato, será uno de los requisitos para postular dentro de las elecciones internas de las organizaciones políticas o, quienes participan como invitados, debiendo presentarlas dentro del plazo señalado en el artículo 23° de la Ley de Partidos Políticos N° 28094 modificado por Ley N° 28624 (publicado el 18 de noviembre del 2005).

En este sentido, prescribe el artículo antes mencionado, que están sujetos a elección interna los candidatos a los siguientes cargos:

- a) Presidente y Vicepresidentes de la República
- b) Representantes al Congreso y al Parlamento Andino
- c) Presidente, Vicepresidente y Consejeros Regionales
- d) Alcalde y regidores de los concejos municipales
- e) Cualquier otro que disponga el estatuto

La publicidad que debe ser conferida a este documento, está prevista en la publicación del mismo en la página web de los movimientos y organizaciones políticas. Asimismo, prevé, que en caso de ser inscrito el candidato según corresponda al proceso electoral, la *Declaración Jurada de Vida* se incorporará a la página web del Jurado Nacional de Elecciones.

Mediante la Resolución N° 1287-2006-JNE, se aprobó el Reglamento de Presentación de la Declaración Jurada de Vida y Planes de Gobierno en el proceso de Elecciones Regionales y Municipales 2006; en el cual se señala en el artículo 6° que corresponde a la Gerencia de Fiscalización verificar la certeza de la información contenida en las Declaraciones Juradas de Vida, recomendar la corrección de la información falsa, errónea o la incorporación de las sentencias condenatorias por delito doloso que hayan omitido los candidatos, asimismo informar las situaciones en las que se hubiera perpetrado ilícito penal.

En este sentido, se desarrolló el procedimiento de fiscalización detallado en el presente informe.

II. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley de Partidos Políticos N° 28094
- Ley Orgánica de Elecciones N° 26859.
- Resolución N° 1287-2006-JNE



- Convocatoria a Elecciones Regionales y Municipales efectuada por Decreto Supremo N° 012-2006-PCM.

### III. Resultado de la Fiscalización

De acuerdo al cruce de información realizado, y los documentos que se tienen a la vista, se brindan los siguientes resultados:

#### CUADRO "A"

Datos	Total	%
Total de Hojas de Vida presentadas en JEE XXXX:	XXXXX	100
Total de DJV fiscalizadas:	XXXXX	XXXX
Denuncias recibidas:	XXXX	XXXX
Denuncias atendidas:	XXXX	XXXX
Denuncias que generaron informe positivo:	XXXX	XXXX
Denuncias que generaron informe negativo:	XXXX	XXXX

Candidatos que consignaron información falsa o errónea:

#### CUADRO "B"

N°	Nombre	Rubro	Dice	Debe Decir
1	XXXXXXXX			
2	XXXXXXXX			
3	XXXXXXXX			

### V. Conclusiones

De acuerdo a lo señalado en el presente informe, se concluye que finalizada la verificación de datos, se debe proceder a la corrección de la información de las Declaraciones Juradas de Vida de los candidatos señalados en el Cuadro "B".



Procedimiento para la Fiscalización de la  
**Publicación y difusión de Encuestas  
Electtorales**

**Código:** DNFPE-P-035-v1

**Revisión:** 2

**Página:** 1 de 5

**1. Nombre**

Procedimiento para la fiscalización de la publicación y difusión de Encuestas Electtorales

**2. Finalidad**

Establecer la secuencia de actividades para fiscalizar que los datos de los resultados y la ficha técnica de las encuestas y sondeos de opinión sobre intención de voto que sean publicados y difundidos por los medios de comunicación, correspondan a los datos de los resultados y la ficha técnica remitida por la encuestadora.

**3. Alcance**

El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electtorales, los Jurados Electtorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.

**4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**

- ❖ Constitución Política del Perú, artículo 178°
- ❖ Ley Orgánica de Elecciones N°26859, artículo 191°
- ❖ Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486
- ❖ Reglamento del Registro Electoral de Encuestadoras, aprobado mediante Resolución N° 390-2005-JNE y su modificatoria Resolución N° 355-2006-JNE

**5. Generalidades**

- Cada Jurado Electoral Especial, deberá abrir un archivo físico específico para la fiscalización de la publicación y difusión de Encuestas Electtorales. En dicho archivo se debe insertar el original de la encuesta publicada en los medios de comunicación, indicando expresamente la fecha de publicación de la misma.
- El Coordinador de Fiscalización debe guardar copia de todos los anexos del informe.
- Cada incidencia debe tener su correspondiente prueba física, por lo que se deberá archivar la copia del Reporte de Incidencias conjuntamente con la prueba del mismo. Este archivo deberá ser remitido a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electtorales al término del proceso, bajo responsabilidad.

**6. Descripción del Procedimiento**  
Ver Anexo 01

**7. Registros**

DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias  
DNFPE-F-035 – Reporte de Fiscalización de la publicación y difusión de Encuestas Electtorales

**8. Anexos**

**Anexo 01:** Procedimiento para la fiscalización de la publicación y difusión de Encuestas Electtorales

**Anexo 02:** DNFPE-F-035. Reporte de Fiscalización de la publicación y difusión de Encuestas Electtorales

**9. Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial
2	18-06-2010	Modificación integral de flujogramas



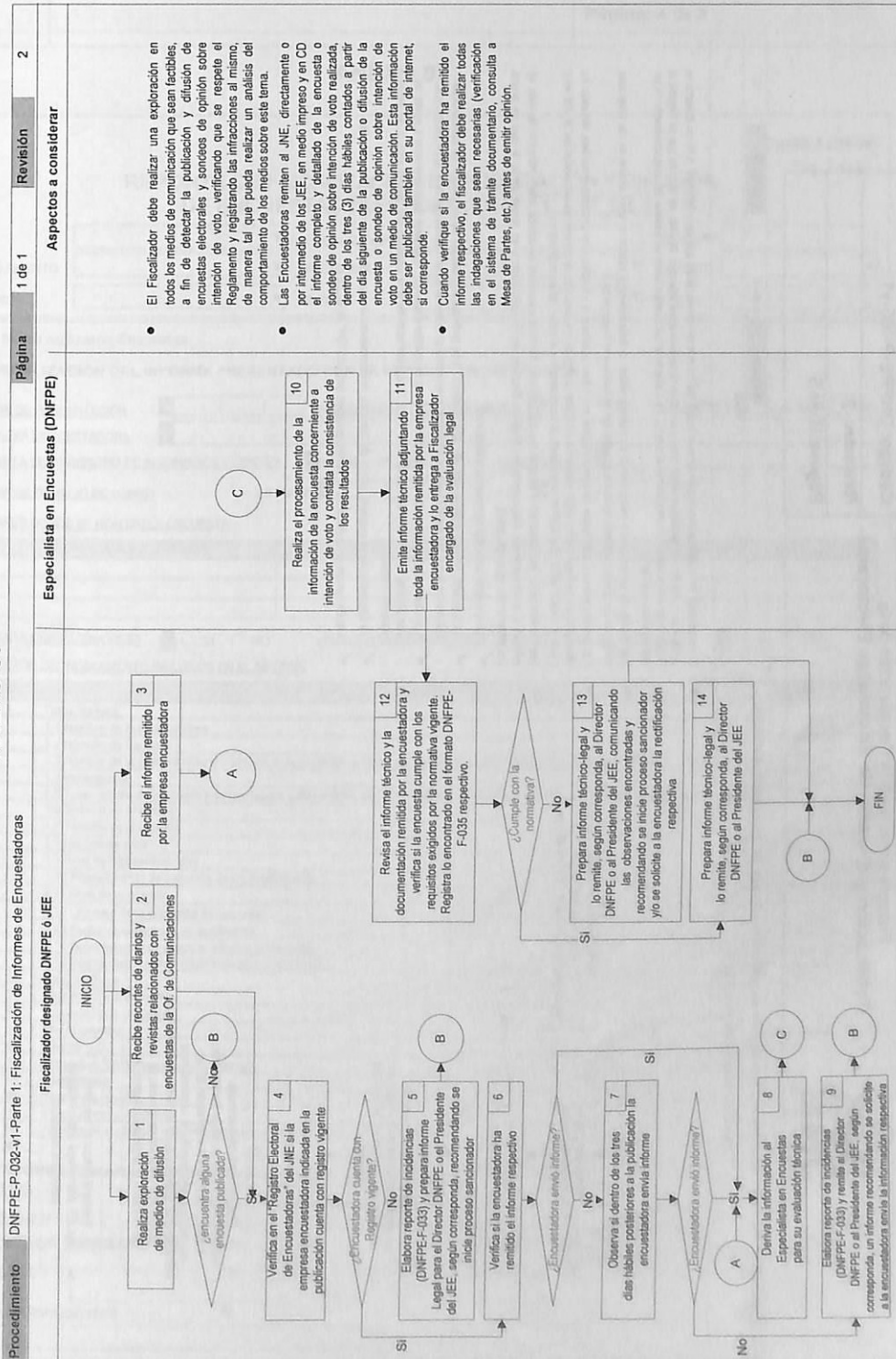
# Procedimiento para la Fiscalización de la Publicación y difusión de Encuestas Electorales

Código: DNFPE-P-035-V1

Revisión: 2

Página: 2 de 5

## ANEXO 01



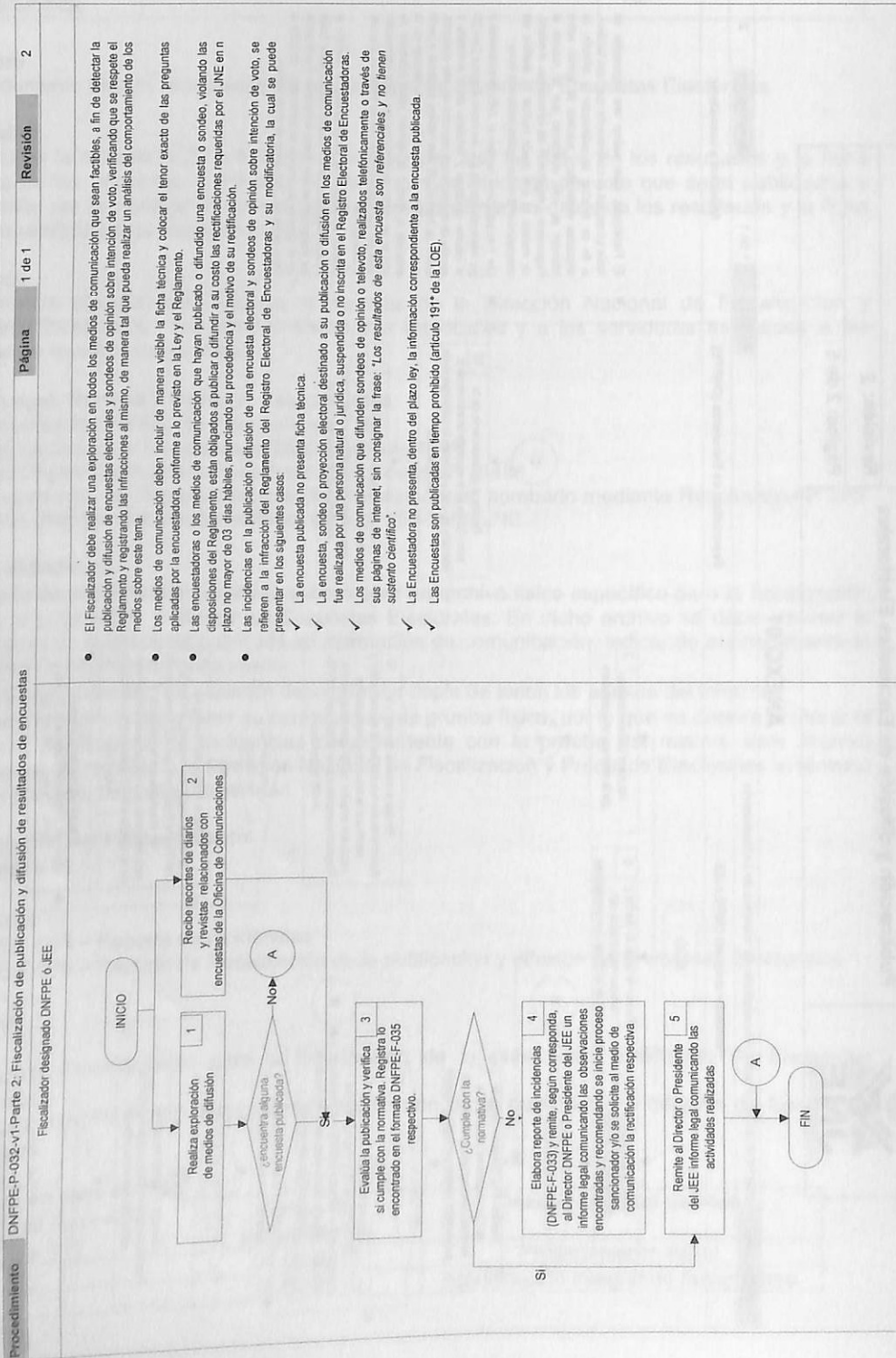


## Procedimiento para la Fiscalización de la Publicación y difusión de Encuestas Electorales

Código: DNFE-P-035-V1

Revisión: 2

Página: 3 de 5





ANEXO 02

DNFPE-F-035-v01

Pág. 1 de 2

REPORTE DE FISCALIZACIÓN DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN  
DE ENCUESTAS ELECTORALES N° [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ]

JEE [ ] FISCALIZADOR [ ] CARGO [ ]  
DEPARTAMENTO [ ] PROVINCIA [ ] DISTRITO [ ]  
PROCESO [ ] ÁMBITO [ ] FECHA [ ] / [ ] / [ ]

No se realizaron Encuestas

A.1.- FISCALIZACIÓN DEL INFORME PRESENTADO POR LA EMPRESA ENCUESTADORA

FECHA DE PRESENTACIÓN [ ] / [ ] / [ ] PRESENTACIÓN DENTRO DEL PLAZO  SI  NO INSTRUMENTO  ESCRITO  CD

EMPRESA ENCUESTADORA [ ]

¿CUENTA CON REGISTRO DE INSCRIPCIÓN VIGENTE?  SI  NO RESOLUCIÓN N° [ ]

FECHA DE TRABAJO DE CAMPO ENTRE EL [ ] / [ ] / [ ] Y EL [ ] / [ ] / [ ]

LUGARES DONDE SE REALIZÓ LA ENCUESTA

DEPARTAMENTO / REGION	PROVINCIA	DISTRITO
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]

¿CUENTA CON PÁGINA WEB?  SI  NO ¿PUBLICÓ LA INFORMACIÓN DE LA ENCUESTA EN SU PÁGINA WEB?  SI  NO

ASPECTOS DEL REGLAMENTO INCLUIDOS EN EL INFORME

ITEM	INCLUYE	SI	NO
1	Ficha Técnica		
1.1	Nombre de la encuestadora		
1.2	Número de Registro		
1.3	Nombre de la persona natural o jurídica, u organización política que contrató y pagó la encuesta o sondeo de opinión sobre intención de voto		
1.4	Metodología		
1.5	Texto íntegro de las cuestiones planteadas sobre materia electoral y número de personas que no han contestado a cada una de ellas		
1.6	Sistema de muestreo		
1.7	Tamaño de la muestra		
1.8	Margen de error		
1.9	Nivel de representatividad		
1.10	Procedimiento de selección de los encuestados		
1.11	Nivel de confianza		
1.12	Universo de la población encuestada		
1.13	Fecha de realización de la encuesta		
1.14	Departamento en el que se efectuó la encuesta		
1.15	Página web – correo electrónico (si corresponde)		
2	Base de Datos		
3	Objetivos de la encuesta		
4	Universo de la encuesta		
5	Marco muestral		
6	Diseño		
7	Determinación del tamaño de la muestra		
8	Cuestionario		
9	Trabajo de campo		
10	Procesamiento de datos		
11	Nombre de la persona natural o jurídica que financió la encuesta		

A.2.- ACCIONES TOMADAS POR EL JNE/JEE

ESTADO [ ]  
INFORME N° [ ] FECHA [ ] / [ ] / [ ]  
SE REQUIRIÓ SUBSANCIÓN  SI  NO OFICIO JEE N° [ ]  
RECTIFICÓ  SI  NO RESOLUCIÓN N° [ ]

A.3.- OBSERVACIONES

[ ]  
[ ]  
[ ]  
[ ]



REPORTE DE FISCALIZACIÓN DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN  
DE ENCUESTAS ELECTORALES N° □□□□-□□□□

**B.1.- FISCALIZACIÓN DE LA DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA ENCUESTA**

¿SE PUBLICÓ?  SI  NO FECHA DE PUBLICACIÓN  /  /  HORA   
NOMBRE DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN  TIPO

ASPECTOS DEL REGLAMENTO INCLUIDOS EN LA PUBLICACIÓN

ITEM	INCLUYE	SI	NO
1	Nombre de la Encuestadora		
2	Número de Registro de la Encuestadora		
3	Nombre de la persona natural o jurídica, u organización política que contrató y pagó la encuesta o sondeo de opinión sobre intención de voto		
4	Metodología		
5	Texto íntegro de las cuestiones planteadas sobre materia electoral y número de personas que no han contestado a cada una de ellas		
6	Sistema de muestreo		
7	Tamaño de la muestra		
8	Margen de error		
9	Nivel de representatividad		
10	Procedimiento de selección de los encuestados		
11	Nivel de confianza		
12	Universo de la población encuestada		
13	Fecha de realización de la encuesta		
14	1.14 Departamento en el que se efectuó la encuesta		
15	1.15 Página web – correo electrónico (si corresponde)		

**B.2.- ACCIONES TOMADAS POR EL JNE/JEE**


ESTADO  INFORME N°  FECHA  /  /   
SE REQUIRIÓ SUBSANACIÓN  SI  NO OFICIO JEE N°   
RECTIFICÓ  SI  NO EXPEDIENTE N°  RESOLUCIÓN N°

**B.3.- OBSERVACIONES**

TÍTULO FOTO1:  ¿SE REPORTAN INCIDENCIAS?  SI  NO

TÍTULO FOTO2:

Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Publicidad Estatal</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-036-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 3

- 1. Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización de la Publicidad Estatal
- 2. Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para registrar toda la información generada por el uso de publicidad estatal en el marco de las Elecciones Regionales y Municipales fiscalizando el cumplimiento de la normativa electoral vigente.
- 3. Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
- 4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú Art. 178 numeral 3
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones Art. 192 y 362°
  - ❖ Reglamento sobre el uso de Publicidad Estatal en Elecciones Regionales y Municipales – Resolución n° 057-2010-JNE
- 5. Generalidades**
  - Desde la fecha de la convocatoria del Proceso Electoral y hasta su culminación, ninguna entidad con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, y Organismos Constitucionales Autónomos puede divulgar o difundir publicidad estatal, con excepción de los organismos que integran el Sistema Electoral. Las Entidades están exceptuadas de la prohibición general sólo en los casos de impostergable necesidad y utilidad pública.
  - Las Entidades que realicen publicidad estatal por excepción deberán dar cuenta semanalmente al Jurado Electoral Especial, en medio impreso y magnético. El Titular de la Entidad o el funcionario al que éste delegue, remitirá la información, el primer día útil de la semana posterior a la realización de la publicidad estatal
  - La publicidad estatal, permitida por excepción, en ningún caso podrá contener o hacer alusión a colores, nombres, símbolos o signos similares, de forma tal que la ciudadanía lo relacione directa o indirectamente, con una organización política
  - El Jurado Electoral Especial podrá requerir información complementaria, la que deberá ser entregada en un plazo no mayor de cinco días naturales
  - El Jurado Electoral Especial remitirá quincenalmente, en medio escrito y magnético, la información sobre publicidad estatal a la Secretaria General del Jurado Nacional de Elecciones, para su publicación en su portal institucional dentro del mes calendario siguiente.
  - El Registro de Publicidad Estatal a cargo de la DNFPE contiene la información referida a la Publicidad Estatal generada por las Entidades del Estado dentro del período prohibido por ley y contiene:
    1. La inscripción de la información generada por las Entidades Públicas que contrataron avisos publicitarios en los medios de radiodifusión acreditando la impostergable necesidad o utilidad pública ante el JNE o JEE con el correspondiente informe técnico.
    2. La publicidad estatal detectada en base a los operativos de fiscalización. Es decir, aquella que fue generada por una Entidad del Estado, y no fue reportada al organismo electoral, generándose un reporte de incidencias y el Informe técnico respectivo.
    3. La publicidad estatal detectada en base a las denuncias ciudadanas recibidas. Es decir, aquella que fue generada por una Entidad del Estado, y no fue reportada al organismo electoral, generándose un reporte de incidencias y el Informe técnico respectivo.
- 6. Descripción del Procedimiento**  
La fiscalización se realiza mediante tres canales:
  - **Recepción de reportes de Publicidad Estatal:**
    1. Recibe los Reportes de Publicidad Estatal remitidas por las Entidades Públicas
    2. Evalúa la información de acuerdo al Reglamento
    3. Elabora informe técnico y lo entrega al Presidente del JEE

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Publicidad Estatal</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-036-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 2 de 3

- **Operativos:**

- Rutina:**

1. Detecta la necesidad del operativo. De preferencia deben realizarse quincenalmente, o de acuerdo a la realidad de la zona (semanal), para identificar los casos puntuales
2. Envía al Monitor el cronograma y fundamentos para su aprobación
3. Coordina con su JEE los recursos necesarios, fundamentando la necesidad de la comisión.
4. Desarrolla el operativo dentro de su circunscripción recogiendo evidencia de los posibles incumplimientos al Reglamento
5. Elabora los reportes de incidencias y procede según se indica en el DNFPE-P-033: Procedimiento de Reporte y Seguimiento de Incidencias emitiendo un informe técnico para el Presidente del JEE

- **Atención de denuncias:**

Se reciben en cada sede las denuncias sobre el particular. El fiscalizador elabora los reportes de incidencias respectivos y procede según se indica en el DNFPE-P-033: Procedimiento de Reporte y Seguimiento de Incidencias emitiendo un informe técnico para el Presidente del JEE

**7. Registros**

DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias

DNFPE-F-036 – Registro de Publicidad Estatal

**8. Anexo:**

**Anexo 01:** DNFPE-F-036 – Registro de Publicidad Estatal

**9. Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Neutralidad de Organismos y Funcionarios Públicos</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-037-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 3

**1. Nombre**

Procedimiento para la Fiscalización de la Neutralidad de Organismos y Funcionarios Públicos

**2. Finalidad**

Establecer la secuencia de actividades para verificar que permite garantizar que el proceso electoral se realice conforme a ley, procurando que los Organismos y Funcionarios Públicos actúen con total INDEPENDENCIA, IMPARCIALIDAD y TRANSPARENCIA durante todo el Proceso, con el fin de SALVAGUARDAR el ejercicio legal del derecho de sufragio. La condición de Neutralidad debe ser la característica de los organismos públicos y de las autoridades

**3. Alcance**

El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.

**4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**

- ❖ Constitución Política del Perú Art. 178 numeral 3
- ❖ Constitución Política del Perú Art. 31
- ❖ Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Art. 8 numeral 9
- ❖ Ley Orgánica de Municipalidad Art. 150
- ❖ Ley del Código de Ética de la Función Pública

**5. Generalidades**

La fiscalización de la Neutralidad de Organismos y Funcionarios Públicos es un tema de suma importancia dentro de todo Proceso Electoral, pues permite garantizar tanto a los candidatos, y a la ciudadanía en general, igualdad de condiciones durante los Procesos Electorales en curso, asegurando la imposibilidad de que se acceda o utilice fondos, bienes o servicios públicos para favorecer a alguna de las partes en contienda.

Por tal razón, el procedimiento de fiscalización debe garantizar el respeto al Principio de Neutralidad propio de la función pública, convirtiéndose en un mecanismo eficaz para la identificación de las conductas que infrinjan la norma pero también debe identificar las acciones correctivas que debe tomar la autoridad electoral para poder superar dicho incumplimiento, de forma tal que podamos identificar, atender y superar las incidencias encontradas relacionadas con este tema, y que el procedimiento establecido sea lo más completo posible.

Cada caso detectado de afectación a los Principios de Neutralidad e Imparcialidad, debe ser registrado mediante el reporte de incidencias respectivo, de manera tal, que pueda observarse claramente el comportamiento de las autoridades y se verifique la igualdad de condiciones imprescindible en todo Proceso Electoral.

**6. Descripción del Procedimiento**

- El fiscalizador va a detectar los casos de neutralidad por denuncias, o en caso tome conocimiento por cualquier medio de posibles eventos en los cuales se podrían configurar casos que contravengan la norma.
- De darse el caso procederá a elaborar su Reporte de Incidencias según Anexo 01, y a seguir lo indicado procedimiento DNFPE-P-033 "Reporte y Seguimiento de Incidencias".
- El JEE determinará las medidas correctivas necesarias, tales como el de denunciar ante el Ministerio Público o ante la Contraloría General de la República a los funcionarios que infrinjan el principio de neutralidad, haciendo el seguimiento de éstas, con la finalidad de hacer prevalecer su condición de máxima autoridad electoral en la zona y superar el incumplimiento. De igual forma sucede con las demás instituciones públicas y sus funcionarios.

**7. Registros**

DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Neutralidad de Organismos y Funcionarios Públicos</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-037-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 2 de 3

8. **Anexo :** DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias – Procedimiento: Neutralidad

9. **Cambios en esta versión**

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



Procedimiento para la Fiscalización de la Neutralidad de Organismos y Funcionarios Públicos

Código: DNFPE-P-037-v1

Revisión: 1

Página: 3 de 3

ANEXO  
MODELO DE LLENADO DE FORMATO DE INCIDENCIAS  
PROCEDIMIENTO: NEUTRALIDAD

DNFPE-F-033-v01

REPORTE DE INCIDENCIAS N° --

JEE  FISCALIZADOR  CARGO   
DEPARTAMENTO  PROVINCIA  DISTRITO   
ELECCIÓN

**1.- DATOS DE LA INCIDENCIA**

FECHA DE INCIDENCIA  HORA  CLASIFICACIÓN  LEVE  MODERADA  GRAVE  
PROCEDIMIENTO:   
INCIDENCIA ESPECÍFICA   
FUENTE DE INFORMACIÓN  FISCALIZADOR  OTRO  
NOMBRES Y APELLIDOS  N° DOCUMENTO      
CARGO  ENTIDAD   
LUGAR DE LA INCIDENCIA  MESA DE VOTACIÓN  OTRO  
TIPO  NOMBRE DEL LUGAR   
DIRECCIÓN EXACTA  N° DE MESA

**2.- PRESUNTO AUTOR DEL HECHO / INFRACTOR**

NOMBRES Y APELLIDOS  N° DOCUMENTO      
CARGO  ENTIDAD    
CANDIDATO AL QUE ALUDE  N° DNI   
ORG. POLÍTICA A LA QUE ALUDE

**5.- DETALLE DE LA INCIDENCIA**

Se observó al Sr. Juan Pérez Pérez, Regidor de la Municipalidad de Chachapoyas entregando a las usuarias del Comité de Vaso de Leche la donación de ropa usada enviada por el Comité de Damas de la Comunidad Española de Andalucía, las mismas que estaban colocadas en bolsas con la fotografía del Sr. José Luna Pérez, candidato a la alcaldía de Chachapoyas. Se estaría infringiendo lo indicado en el ART. 361° b) de la LOE

**6.- ACCIONES TOMADAS**  SE CLAUSURÓ LOCAL? (Operativo Ley Seca)  SI  NO

Se recopiló evidencia fotográfica, así como algunas bolsas plásticas con el rostro del candidato Sr. José Luna Pérez. Se hará de conocimiento del Presidente del JEE a fin de coordinar las medidas correctivas a tomar

**PARTICIPARON EN LA FISCALIZACIÓN**

NOMBRE	DNI	CARGO	ENTIDAD
<input type="checkbox"/> Juana Oyarzo Tamayo	58915781	Regidora	Municipalidad de Chachapoyas

TÍTULO FOTO1:  Regidor entregando donación de ropa usada a usuarias de Vaso de Leche TÍTULO FOTO2:  Ropa usada en bolsas con fotografía de candidato a la alcaldía

Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Propaganda Electoral</b>	Código: DNFPE-P-038-v1
		Revisión: 1
		Página: 1 de 3

**1. Nombre**

*Procedimiento para la Fiscalización de la Propaganda Electoral*

**2. Finalidad**

Establecer la secuencia de actividades para identificar la propaganda electoral que infrinja la norma, y conocer las acciones correctivas que debe tomar la autoridad electoral para poder superar dicho incumplimiento

**3. Alcance**

El presente procedimiento alcanza al personal de la *Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales*, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.

**4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**

- ❖ Constitución Política del Perú Art. 178 numeral 3
- ❖ Ley Orgánica de Elecciones - Art. 181 en adelante, 362 y los referidos a delitos electorales
- ❖ Resolución N° 136-2010-JNE. Reglamento de Propaganda Electoral

**5. Generalidades**

La fiscalización de la propaganda electoral es uno de los temas con mayor incidencia dentro de un Proceso Electoral. En cada localidad se presentan casos relacionados con las campañas políticas desplegadas por los personeros, las autoridades sometidas a consulta, los promotores de la consulta y la ciudadanía en general.

Por tal razón, el procedimiento de fiscalización de la propaganda electoral debe convertirse en un mecanismo eficaz para la identificación de aquella que infrinja la norma pero también debe contemplar las acciones correctivas que debe aplicar la autoridad competente para poder superar dicho incumplimiento. Para ello es necesario tener una coordinación permanente con los Municipios de la circunscripción a fin de que hagan cumplir sus ordenanzas que regulen la realización de propaganda electoral en el ámbito de sus jurisdicciones.

De igual forma debe suceder con el respeto a los derechos de los participantes en el proceso respecto a la propaganda electoral permitida, desplegando las acciones necesarias para evitar o corregir los actos atentatorios contra la misma.

Las incidencias producidas el día del sufragio relacionadas con los casos de proselitismo político o propaganda electoral, deben ser registradas directamente en un Reporte de Incidencias, con la finalidad de obtener información de cada caso en particular que permita identificar las causas de las irregularidades relacionadas con este tema, así como las medidas correctivas aplicadas; sobre todo las denuncias que se hagan ante el Ministerio Público.

**6. Descripción del Procedimiento**

El procedimiento se divide en:

1. **Fiscalizar la Propaganda Electoral Prohibida:** Pretende recoger toda la información sobre las prohibiciones contempladas en la LOE y en el Reglamento sobre Propaganda Electoral.
2. **Fiscalizar la Propaganda Electoral Permitida:** En esta etapa del procedimiento debe verificarse que las campañas electorales desarrolladas dentro del marco legal permitido, sean respetadas por los electores, candidatos, personeros, promotores, autoridades sometidas a consulta y ciudadanía en general. Debe garantizarse que las denuncias sobre el particular acarreen las acciones del caso por parte de los JEE, de manera tal que se asegure el respeto a los derechos legalmente adquiridos por las organizaciones políticas y sus candidatos, así como por los promotores y autoridades sometidas a consulta, para el despliegue de su propaganda.

La información puede provenir de dos canales:

- o **Operativos:**  
Rutina:

	<b>Procedimiento para la Fiscalización de la Propaganda Electoral</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-038-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 2 de 3

1. Detecta la necesidad del operativo. De preferencia deben realizarse quincenalmente, o de acuerdo a la realidad de la zona (semanal), para identificar los casos puntuales
2. Solicita al Monitor el cronograma y fundamentos su aprobación
3. Coordina con su JEE los recursos necesarios, fundamentando la necesidad de la comisión.
4. Desarrolla el operativo dentro de su circunscripción
5. Elabora los reportes de incidencias y procede según se indica en el DNFPE-P-033: Procedimiento de Reporte y Seguimiento de Incidencias.

**Específico:** Como

**Retiro de propaganda electoral: Artículo 190° de la LOE, Artículo 17.2 del Reglamento**

La propaganda electoral está prohibida veinticuatro (24) horas antes del día de las elecciones, debiendo retirarse toda aquella que esté ubicada en un radio de cien (100) metros alrededor de los locales de votación.

1. Organiza el operativo tomando las medidas de seguridad del caso. Si la realidad de la zona lo amerita, coordina la presencia de PNP, Juzgado de Paz, Ministerio Público, Serenazgo, etc.
  2. Coordina con el JEE la adquisición de las herramientas necesarias (pintura, brochas, espátulas, guantes, etc.) y otros recursos necesarios.
  3. Desarrolla el operativo dentro de su circunscripción y si corresponde retira la propaganda prohibida.
  4. Elabora los reportes de incidencias y procede según se indica en el DNFPE-P-033: Procedimiento de Reporte y Seguimiento de Incidencias.
- **Denuncias:** Se reciben en cada sede las denuncias sobre el particular, con mayor énfasis los días previos al día de la votación. De esta forma el JEE deberá hacer efectivas las medidas correctivas necesarias, como oficiar a los organismos pertinentes y hacer el seguimiento de las mismas, con la finalidad de que prevalezca su condición de máxima autoridad electoral dentro de su circunscripción electoral y superar el incumplimiento. El fiscalizador elabora los reportes de incidencias respectivos y procede según se indica en el DNFPE-P-033: Procedimiento de Reporte y Seguimiento de Incidencias.

**7. Registros**

DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias

**8. Anexo : Modelo de llenado del Reporte de Incidencias – Procedimiento: Propaganda Electoral**

**9. Cambios en esta versión**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



Procedimiento para la Fiscalización de la  
**Propaganda Electoral**

Código: DNFPE-P-038-v1

Revisión: 1

Página: 3 de 3

**ANEXO**  
**MODELO DE LLENADO DE FORMATO DE INCIDENCIAS**  
**PROCEDIMIENTO: PROPAGANDA ELECTORAL**

DNFPE-F-033-v01

REPORTE DE INCIDENCIAS N° --

JEE  FISCALIZADOR  CARGO   
 DEPARTAMENTO  PROVINCIA  DISTRITO   
 ELECCIÓN

**1.- DATOS DE LA INCIDENCIA**

FECHA DE INCIDENCIA  HORA  CLASIFICACIÓN  LEVE  MODERADA  GRAVE  
 PROCEDIMIENTO:   
 INCIDENCIA ESPECÍFICA   
 FUENTE DE INFORMACIÓN  FISCALIZADOR  OTRO  
 NOMBRES Y APELLIDOS  N° DOCUMENTO  DNI  C.E.  PS   
 CARGO  ENTIDAD   
 LUGAR DE LA INCIDENCIA  MESA DE VOTACIÓN  OTRO  
 TIPO  NOMBRE DEL LUGAR   
 DIRECCIÓN EXACTA  N° DE MESA

**2.- PRESUNTO AUTOR DEL HECHO / INFRACTOR**

NOMBRES Y APELLIDOS  N° DOCUMENTO  DNI  C.E.  PS   
 CARGO  ENTIDAD    
 CANDIDATO AL QUE ALUDE  N° DNI  ORG. POLITICA A LA QUE ALUDE

**5.- DETALLE DE LA INCIDENCIA**

Se verificaron pintas como forma de propaganda electoral a favor de la Candidata Beatriz Rosas Merino en el predio del Club de Leones de Acobambilla, sin contar con la autorización del propietario del inmueble o de los asociados. Se estaría infringiendo lo indicado en el Art. 186 Inciso de la LOE

**6.- ACCIONES TOMADAS ¿SE CLAUSURÓ LOCAL? (Operativo Ley Seca)**  SI  NO

Se constató que en la dependencia policial del distrito no existía registro de autorización de parte de los propietarios de los predios para la realización de dicha Propaganda. Se hizo de conocimiento de la población de los requisitos para hacer propaganda electoral en los predios privados a través de pintas. Se hará de conocimiento al Presidente del JEE a fin de que se curse comunicación a la agrupación política

**PARTICIPARON EN LA FISCALIZACIÓN**

NOMBRE	DNI	CARGO	ENTIDAD
<input checked="" type="checkbox"/> Jaime Campos Camaclanqui	20115288	Persona natural	

TÍTULO FOTO1:  Pinta con propaganda política en el frontis del Club de Leones de Acombambilla  
 TÍTULO FOTO2:  Pinta con propaganda política en el lateral del Club de Leones de Acombambilla

Firma del Fiscalizador

	<b>Procedimiento para la Fiscalización del Cumplimiento de las Garantías del Proceso Electoral</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-039-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 4

- 1. Nombre**  
Procedimiento para la Fiscalización del Cumplimiento de las Garantías del Proceso Electoral
- 2. Finalidad**  
Establecer la secuencia de actividades para verificar que se respeten las garantías mínimas necesarias para el normal desenvolvimiento de los actores electorales y todas aquellas medidas dispuestas en la ley con la finalidad de asegurar que el proceso electoral se desarrolle dentro del marco legal establecido salvaguardando el derecho al sufragio
- 3. Alcance**  
El presente procedimiento alcanza al personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, los Jurados Electorales Especiales y a los servidores asignados a las labores de fiscalización electoral.
- 4. Base Legal, Normas y Políticas Relacionadas**
  - ❖ Constitución Política del Perú Art. 178 numeral 3
  - ❖ Ley Orgánica de Elecciones - Art. 341 a 362 en adelante
- 5. Generalidades**  
La fiscalización debe estar referida tanto a las garantías mismas contempladas en la norma (prohibiciones de inducción al voto o impedimento del sufragio), como a los casos puntuales de eventos expresamente prohibidos, los cuales están ligados, en su gran mayoría, a plazos máximos de ejecución (como el expendio de bebidas alcohólicas desde 48 horas antes de las 00 horas del día de la votación hasta las 12 horas del día siguiente).

El incumplimiento de las normas que establecen las Garantías del Proceso Electoral al igual que las irregularidades presentadas respecto a la realización de eventos prohibidos (donde se infrinjan los plazos señalados en la norma), deberán generar directamente un reporte de incidencias donde se especifique la actividad que permitió la detección de la alteración de la norma.

- 6. Descripción del Procedimiento**  
**Fiscalización respecto a las Garantías del Proceso Electoral:** Pretende recoger toda la información de las incidencias sobre el respeto a las garantías contempladas en la LOE, como son la independencia en el ejercicio de sus funciones de las autoridades electorales y miembros de las mesas de sufragio, la imposibilidad de detenciones arbitrarias, las prohibiciones a autoridades, entre otras. Deben realizarse operativos en cada JEE para identificar los casos puntuales, a la vez de poder recibir en cada sede las denuncias sobre el particular, con mayor énfasis los días previos al día de la votación.

**Fiscalización respecto a los eventos prohibidos:** En esta etapa del procedimiento debe verificarse que se respeten las prohibiciones contempladas en la LOE, respecto a eventos prohibidos tanto en plazos anteriores al día de la votación como el día mismo, tomando en cuenta los de mayor índice de incidencia, como son el expendio de bebidas alcohólicas, los espectáculos populares, las reuniones en lugares públicos, etc.  
Los JEE deben coordinar con las autoridades correspondientes la puesta en práctica de los operativos de ley.

En casos la incidencia se configure en el local de votación, se elabora el reporte de incidencias y se da cuenta a la autoridad correspondiente (Fiscal en caso se encuentre en el local de votación o a la autoridad policial)

La fiscalización se realiza mediante dos canales:

- **Operativos:**
  - Rutina:**
    1. Detecta la necesidad del operativo. Envía al Monitor el cronograma y fundamentos para su aprobación



Procedimiento para la Fiscalización del  
**Cumplimiento de las Garantías del Proceso Electoral**

Código: DNFPE-P-039-v1

Revisión: 1

Página: 2 de 4

2. Coordina con su JEE los recursos necesarios, fundamentando la necesidad de la comisión.
3. Desarrolla el operativo dentro de su circunscripción
4. Elabora los reportes de incidencias y procede según se indica en el DNFPE-P-033: Procedimiento de Reporte y Seguimiento de Incidencias.

Específicos: Como:

- **Ley seca (Artículo 351º)**  
Esta prohibido el expendio de bebidas alcohólicas desde 48 horas antes hasta 12 horas después del día de la votación
  - **Manifestación en lugares públicos (Artículo 359º)**  
Está prohibido realizar, simultáneamente, más de una manifestación en lugares públicos de una misma ciudad, salvo que se realicen en sectores separados por más de un kilómetro de distancia. La decisión corresponde a la autoridad política respectiva, la que establece la preferencia de acuerdo con el orden en que se hayan recibido los avisos.
  - **Prohibición de manifestaciones en lugares públicos (Artículo 190º)**  
Desde dos días antes del día señalado para las elecciones no pueden efectuarse reuniones o manifestaciones públicas de carácter político:
  - **Espectáculos durante la votación (Artículo 349º).**
  - **Oficios Religiosos durante la votación (Artículo 350º).**
  - 1. Elabora su plan de Operativos definiendo fechas, horas, participantes, alcance, lugares de encuentro con participantes, duración, etc. y lo envía al Monitor para su aprobación
  - 2. Informa al JEE y solicita los recursos necesarios.
  - 3. Realiza las coordinaciones con las entidades de la circunscripción según corresponda (Municipalidad, Ministerio Público, PNP, Juzgado de Paz, etc.)
  - 4. Ejecuta los operativos dentro de su circunscripción en correspondencia con lo indicado en la LOE. Recordar que para el caso de Ley Seca, el cierre de los locales que expenden bebidas alcohólicas sólo puede ser realizado por el Fiscal.
  - 5. Elabora los reportes de incidencias que correspondan y procede según se indica en el DNFPE-P-033: Procedimiento de Reporte y Seguimiento de Incidencias.
- **Atención de denuncias:** Se reciben en cada sede las denuncias sobre el particular, con mayor énfasis los días previos al día de la votación. De esta forma el JEE deberá hacer efectivas las medidas correctivas necesarias, como oficiar a los organismos pertinentes y hacer el seguimiento de las mismas, con la finalidad de que prevalezca su condición de máxima autoridad electoral dentro de su circunscripción electoral y superar el incumplimiento. El fiscalizador elabora los reportes de incidencias respectivos y procede según se indica en el DNFPE-P-033: Procedimiento de Reporte y Seguimiento de Incidencias. Las denuncias pueden estar relacionadas con:
    - **Detenciones (Artículos 342º al 344º LOE)**
    - **Prohibición de impedir el sufragio (Artículo 345º LOE)**
    - **Prohibiciones a Autoridades (Artículo 346º LOE)**
    - **Prohibiciones a aquéllos que tengan personas bajo su dependencia (Artículo 347º)**
    - **Prohibición de portar armas (Artículo 352º)**
    - **Prohibición a miembros de la Fuerza Armada de vestir uniforme en manifestaciones o en otros actos de carácter político (Artículo 353º)**
    - **Prohibición a miembros del Clero u otro credo religioso a vestir algún tipo de hábito en manifestaciones o en otros actos de carácter político (Artículo 354º)**
    - **Detención o demora del servicio de correo relacionado con el proceso electoral (Artículo 355º)**
    - **Prohibiciones a los propietarios, inquilinos u ocupantes de una casa, dentro del radio de cien metros de una mesa de sufragio, de permitir en ella reuniones de electores durante las horas de la elección (Artículo 357º)**

	<b>Procedimiento para la Fiscalización del Cumplimiento de las Garantías del Proceso Electoral</b>	<b>Código:</b> DNFPE-P-039-v1
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 3 de 4

**7. Registros**

DNFPE-F-033 – Reporte de Incidencias

**8. Anexo :** Modelo de llenado del Reporte de Incidencias – Procedimiento: Garantías

**9. Cambios en esta versión**

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	04-06-2010	Procedimiento inicial



Procedimiento para la Fiscalización del  
Cumplimiento de las Garantías del Proceso  
Electoral

Código: DNFPE-P-039-v1

Revisión: 1

Página: 4 de 4

**ANEXO**  
**MODELO DE LLENADO DE FORMATO DE INCIDENCIAS**  
**PROCEDIMIENTO: GARANTIAS DEL PROCESO ELECTORAL**

DNFPE-F-033-v01

REPORTE DE INCIDENCIAS N° -

JEE	<input type="text" value="HUANCAYO"/>	FISCALIZADOR	<input type="text" value="LISBETH CAJAS ROBLES"/>	CARGO	<input type="text" value="FISCALIZADOR DISTRITAL"/>
DEPARTAMENTO	<input type="text" value="JUNIN"/>	PROVINCIA	<input type="text" value="HUANCAYO"/>	DISTRITO	<input type="text" value="EL TAMBO"/>
ELECCIÓN	<input type="text" value="MUNICIPAL DISTRITAL"/>				

**1.- DATOS DE LA INCIDENCIA**

FECHA DE INCIDENCIA	<input type="text" value="27 / 09 / 2010"/>	HORA	<input type="text" value="17:10"/>	CLASIFICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> LEVE <input type="checkbox"/> MODERADA <input type="checkbox"/> GRAVE
PROCEDIMIENTO:	<input type="text" value="Garantías del Proceso Electoral"/>				
INCIDENCIA ESPECÍFICA	<input type="text" value="Expendio de bebidas alcohólicas desde 48 horas antes hasta 12 horas después del día de sufragio"/>				
FUENTE DE INFORMACIÓN	<input checked="" type="radio"/> FISCALIZADOR <input type="radio"/> OTRO				
NOMBRES Y APELLIDOS	<input type="text" value="JIMENA ALCOVER RAMOS"/>	N° DOCUMENTO	<input checked="" type="text" value="DNI"/>	C.E.	<input type="text" value="PS"/>
CARGO	<input type="text" value="PERSONA NATURAL"/>	ENTIDAD	<input type="text" value="00A"/>	10B	<input type="text" value=""/>
LUGAR DE LA INCIDENCIA	<input checked="" type="radio"/> MESA DE VOTACIÓN <input type="radio"/> OTRO				
TIPO	<input type="text" value="RESTAURANTE"/>	NOMBRE DEL LUGAR	<input type="text" value="LA CASA DEL FOLCKLOR"/>		
DIRECCIÓN EXACTA	<input type="text" value="Av. Lima 200"/>	N° DE MESA	<input type="text" value=""/>		

**2.- PRESUNTO AUTOR DEL HECHO / INFRACTOR**

NOMBRES Y APELLIDOS	<input type="text" value="LUIS FERNANDEZ MARIÑO"/>	N° DOCUMENTO	<input checked="" type="text" value="DNI"/>	C.E.	<input type="text" value="PS"/>
CARGO	<input type="text" value="PROPIETARIO"/>	ENTIDAD	<input type="text" value="00A"/>	00B	<input type="text" value=""/>
CANDIDATO AL QUE ALUDE	<input type="text" value=""/>	N° DNI	<input type="text" value="07958361"/>	ORG. POLÍTICA A LA QUE ALUDE	<input checked="" type="text" value=""/>

**5.- DETALLE DE LA INCIDENCIA**

Se intervino el establecimiento acompañado de los efectivos policiales y el fiscal de turno. Se encontró en el interior a 10 personas libando licor y al propietario expendiendo bebidas alcohólicas

**6.- ACCIONES TOMADAS ¿SE CLAUSURÓ LOCAL? (Operativo Ley Seca)**  SI  NO

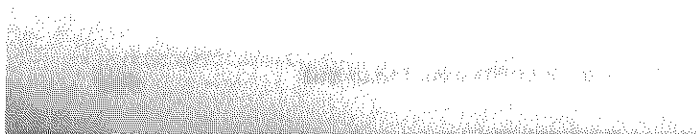
Se notificó al propietario la infracción cometida, se solicitó a las personas que se encontraban libando licor que se retiren del restaurante. El fiscal procedió al cierre del establecimiento

**PARTICIPARON EN LA FISCALIZACIÓN**

NOMBRE	DNI	CARGO	ENTIDAD
<input checked="" type="checkbox"/> Mario Hernández Campos	05201152	Fiscal	Ministerio Público

TÍTULO FOTO1:  TÍTULO FOTO2:

Firma del Fiscalizador



# ANEXOS

ANEXOS

FICHA DE INFORMACIÓN DISTRITAL N° -

JEE  FISCALIZADOR  CARGO   
 DEPARTAMENTO  PROVINCIA  DISTRITO   
 PROCESO  FECHA  /  /

1.- DATOS GENERALES

IDIOMAS  Castellano  Quechua  Aymara  Otros  ALTITUD (m.s.n.m)   
 PRINCIPALES ACTIVIDADES ECONÓMICAS  Agricultura  Ganadería  Minería  Pesca  Comercio  Otra   
 NIVEL SOCIOECONÓMICO PREDOMINANTE  ENFERMEDADES MÁS COMUNES a.  b.

2.- SEGURIDAD(\*)

	Dirección	Distrito	Responsable	Teléfono
<input type="checkbox"/> Comisaría				
<input type="checkbox"/> Puesto Policial				
<input type="checkbox"/> Base FF.AA.				
<input type="checkbox"/> Rondas Campesinas				

(\*) Solo llenar información de la entidad que corresponde según el ámbito jurisdiccional (no necesariamente es el más cercano)

3.- CONDICIONES CLIMÁTICAS

	Inicio de Temporada (MES)	Fin de Temporada (MES)	Temperatura	
			Máxima	Mínima
<input type="checkbox"/> Época más calurosa				
<input type="checkbox"/> Época más fría				
<input type="checkbox"/> Época con temperatura moderada				
<input type="checkbox"/> Desbordes				
<input type="checkbox"/> Granizada				
<input type="checkbox"/> Helada				
<input type="checkbox"/> Huaicos				
<input type="checkbox"/> Lluvias				

4.- SERVICIOS

4.1 SALUD: Centros de Atención Médica (\*)

Tipo	Entidad	Responsable	Dirección	Distrito	Teléfono
▼	▼				
▼	▼				
▼	▼				
▼	▼				

(\*) Solo llenar información de los cuatro Centros de Atención Médica más cercanos y más importantes  
 TIPO: 1: Centro Médico 2: Clínica 3: Farmacia 3: Hospital 4: Policlínico 5: Posta Médica ENTIDAD: 1: ESSALUD 2: MINSA 3: Municipal 4: Particular

4.2 HOSPEDAJE

Tipo	Nombre	Dirección	Teléfono	Costo pnoche \$/.
▼				
▼				
▼				
▼				

(\*) Solo llenar información de los cuatro Hospedajes más cercanos y más importantes

TIPO: 1: Hostal 2: Hotel 3: Pensión



DNFPE-F-038-v01

REPORTE DE RUTAS DE ACCESO

JEE  CARGO

DEPARTAMENTO  PROVINCIA  DISTRITO

PROCESO  FECHA

RUTAS DE ACCESO (Considerar como punto de partida la capital del departamento o en su defecto la capital de la provincia)

PUNTO DE PARTIDA		PUNTO DE LLEGADA	
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	PROVINCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TRAMOS (No considerar el tramo de Lima a la capital de departamento o capital de provincia. Considerar como tramo los distritos o centros poblados donde se debe hacer transbordo a otro medio de transporte):

TRAMOS	DESDE	HASTA	Distancia aproximada (Km)	Tiempo de Llegada (hh:mm)	Via de Comunicación	Medio de transporte	Tipo de carretera	Periodicidad	Frecuencia	IDA (hh:mm a.m./p.m.) Salida 1   Salida 2   Salida 3	RETORNO (hh:mm a.m./p.m.) Salida 1   Salida 2   Salida 3	Costo \$i.
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
<b>Total</b>												<b>Total</b>

- |   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <b>VIA DE COMUNICACIÓN</b>  | <b>MEDIO DE TRANSPORTE</b>   | <b>TIPO DE CARRETERA</b>   | <b>PERIODICIDAD</b>  | <b>FRECUENCIA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aérea</li> <li>2. Fluvial</li> <li>3. Lacustre</li> <li>4. Terrestre</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>8. Helicóptero</li> <li>9. Lancha</li> <li>10. Microbus</li> <li>11. Moto</li> <li>12. Mototaxi</li> <li>13. Pequepeque</li> <li>14. Pje</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Asfaltada</li> <li>2. Afirmada</li> <li>3. Sin afirmar</li> <li>4. En construcción</li> <li>5. Trocha carrozable</li> <li>6. Trocha en construcción</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diario</li> <li>2. Una vez por semana</li> <li>3. Dos veces por semana</li> <li>4. Tres veces por semana</li> <li>5. Una vez por quincena</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Una salida</li> <li>2. Dos salidas</li> <li>3. Tres salidas</li> <li>4. Más de tres salidas</li> </ul> |

Firma del Fiscalizador



FICHA DE EVALUACIÓN DEL FISCALIZADOR

DNFPE-F-039-v01

JEE  PROCESO  FECHA  /  /

I.- DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS  N° DOCUMENTO  DNI  C.E.  PS

LUGAR DE NACIMIENTO  DEPARTAMENTO  PROVINCIA  DISTRITO  FECHA DE NACIMIENTO  /  /  EDAD

DOMICILIO ACTUAL  DEPARTAMENTO  PROVINCIA  DISTRITO  DIRECCIÓN

TELÉFONO CASA  TELÉFONO CELULAR  RUC N°

PROFESIÓN  EMAIL

EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTAR A:

NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Firma del Fiscalizador

II.- EVALUACIÓN

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTUACIÓN (1 AL 5)		
	EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3
Puntualidad en la entrega de documentos requeridos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Puntualidad en el despliegue y repliegue	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Responsabilidad (*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Conocimiento de responsabilidades del cargo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Relación laboral con su JEE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Capacidad de solucionar problemas en campo(*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cumplimiento de metas por acciones de Fiscalización	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Habilidades en redacción	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proactividad(*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Confidencialidad	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Trabajo en equipo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Uso de tecnología	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Eficiencia(*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cumplimiento de metas por acciones de Educación (Pacto Ético)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cumplimiento de metas por acciones de Comunicación social (impacto mediático)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Competencias	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>TOTAL</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Puntuación:

**Responsabilidad:** Habilidad para cumplir con las tareas encomendadas en el plazo indicado  
**Capacidad de solucionar problemas en campo:** Habilidad para proponer y ejecutar acciones correctivas o preventivas  
**Proactividad:** Habilidad de la anticipación  
**Eficiencia:** Habilidad para lograr resultados con escasos recursos o con alto ahorro  
**Competencias:** Conocimientos adicionales a los requeridos (solución de conflictos, geografía de la zona, etc.)

1. Deficiente: No elegible
  2. Regular: No recomendable
  3. Regular: Aprovechable
  4. Bueno: Recomendable
  5. Excelente: Debe permanecer
- El puntaje final se ingresa a una tabla de puntajes individuales y se promedian conforme a las ponderaciones de la zona
  - El promedio mínimo aceptable se establece en función de la necesidad de servicios futuros.

ACTA DE FISCALIZACIÓN ELECTORAL N° □□□-□□□

JEE	<input type="text"/>	FISCALIZADOR	<input type="text"/>	CARGO	<input type="text"/>
DEPARTAMENTO	<input type="text"/>	PROVINCIA	<input type="text"/>	DISTRITO	<input type="text"/>
PROCESO	<input type="text"/>			FECHA	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

Siendo las \_\_\_\_\_ a.m./p.m. del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, Yo, \_\_\_\_\_, Fiscalizador Electoral JEE/JNE, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 178° de la Constitución Política del Perú de 1993, el artículo 33° de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, y el artículo 5° de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, de fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio y de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares, después de realizar la verificación del hecho, ha observado lo siguiente:

<b>ASUNTO</b>			
---------------	--	--	--

<b>LUGAR</b>	<b>SEDE</b>		
	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>PROVINCIA</b>		

DETALLE DE LA FISCALIZACIÓN	

Los abajo firmantes dan fe de que lo señalado en el detalle de la fiscalización se ajusta a la verdad.

NOMBRE	INSTITUCIÓN	DNI	CARGO	FIRMA

También estuvieron presentes

NOMBRE	INSTITUCIÓN	DNI	CARGO

**RELACIÓN DE INCIDENCIAS MÁS FRECUENTES,  
CLASIFICADAS POR PROCEDIMIENTO**

N°	Procedimiento	Incidencia	Base Legal
001	Acto Público de Selección de 25 Ciudadanos para Miembros del JEE	No se contó con la presencia de Notario Público	
		La selección no se realizó de forma aleatoria	(ART. 45° b) LOE)
		La selección no se realizó tomando como base a los ciudadanos de mayor grado de instrucción de cada circunscripción	(ART. 45° b) LOE)
		La cantidad de circunscripciones consideradas en la selección no corresponde al total definido por el JNE	
		El RENIEC no entregó actas con los 25 ciudadanos seleccionados por cada circunscripción	
006	Sorteo de Ubicación de Bloques y Sub bloques	No se contó con la presencia de Notario Público	(ART. 165° LOE)
		El sorteo no se realizó de acuerdo al procedimiento publicado por la ONPE	(ART. 165° LOE)
		La ONPE no entregó ejemplar del Acta	
007	Instalación del Local de la ODPE	La instalación de la ODPE no se realizó dentro del plazo estipulado por la ONPE	
		El Jefe de la ODPE no brindó facilidades para obtener información de su personal para futuras coordinaciones	
008	Sorteo de Ubicación de Partidos Políticos en las Cédulas de Sufragio	No se contó con la presencia de Notario Público	(ART. 165° LOE)
		El sorteo no se realizó de acuerdo al procedimiento publicado por la ONPE	
		La ONPE no entregó ejemplar del Acta	
009	Sorteo de ubicación de movimientos y organizaciones políticas locales en las cédulas de sufragio	No se contó con la presencia de Notario o Juez de Paz	(ART. 165° LOE)
		El sorteo no se realizó de acuerdo al procedimiento publicado por la ONPE	(ART. 165° LOE)
		La ONPE no entregó ejemplar del Acta de asignación de números y/o ubicación de OPL y Movimientos	
010	Acto Público de Selección de 25 Candidatos a Miembros de Mesa	No se contó con la presencia de Notario Público	
		No se excluyeron de la selección a todos los ciudadanos impedidos por ley de ser miembros de mesa	(ART. 57° LOE)
		El sorteo no se realizó de acuerdo al procedimiento publicado por la ONPE	
		La ONPE no entregó los resultados de la selección en un dispositivo de almacenamiento	
011	Sorteo de miembros de mesa	No se contó con la presencia de Notario o Juez de Paz	
		El sorteo no se realizó de acuerdo al procedimiento publicado por la ONPE	
		La ONPE no entregó copia del Acta con los resultados del sorteo	
012	Difusión del Proceso Electoral	El personal de ODPE no entregó plan, programa o cronograma de difusión del proceso electoral	
		La ODPE no entregó muestras del material didáctico a utilizar para la difusión del Proceso Electoral	
		El contenido del material utilizado/a utilizar para la difusión no está acorde con la legislación electoral vigente	(ART. 207° LOE)
		En el periodo no se ha realizado ninguna actividad de difusión del proceso electoral	(ART. 5° LO-ONPE)
		En las actividades de difusión fiscalizadas durante el periodo, la ODPE no hizo entrega de alguno de los materiales didácticos verificados con anterioridad	
013	Publicación de la nómina de Miembros de Mesa	La primera publicación de la nómina no se realizó en los lugares más frecuentados por los ciudadanos	(ART. 59° LOE)
		La primera publicación de la nómina no se realizó en los plazos establecidos	(ART. 59° LOE)
		La primera publicación de la nómina no cuenta con procedimiento para presentar tachas	
		La publicación definitiva de la nómina no se realizó en los lugares más frecuentados por los ciudadanos	(ART. 63° LOE)
		La publicación definitiva de la nómina no se realizó en los plazos establecidos	(ART. 61° LOE)
		La entrega de credenciales no se realiza personalmente	
014	Entrega de Credenciales	La entrega de credenciales no se realiza personalmente	

N°	Procedimiento	Incidencia	Base Legal
		En la credencial no se señala la fecha de realización de la jornada de capacitación	
		La entrega de credenciales es menor al 70% a 10 días de la votación	
015	Capacitación Electoral de Miembros de Mesa	No se realizó la capacitación programada	
		No se inicio en la hora programada	
		Ausentismo de los miembros de mesa convocados a la capacitación es mayor al 50%	
		No se entregó material didáctico a los Miembros de Mesa	
		El contenido del material didáctico y los temas tratados durante la capacitación no están acordes a la normatividad electoral vigente	(ART. 207° LOE)
		Los temas tratados no se explicaron de forma clara	
		Los temas tratados no corresponden a todas las funciones y actividades a realizar por los miembros de mesa el día de la votación	(ART. 211° LOE)
		Los temas tratados no están conforme a la legislación electoral vigente	(ART. 211° LOE)
		No se explicó el uso del material electoral	(ART. 211° LOE)
		Se utilizó material electoral distinto al que se utilizara en la elección convocada	(ART. 207° LOE)
016	Publicación de cartel de local de votación	La publicación no se realizó dentro del plazo previsto	(ART. 66 LOE)
		No está señalado con exactitud y precisión el nombre y/o ubicación del local de votación	(ART. 66 LOE)
		No se incluye los nombres de los miembros de mesa	(ART. 66 LOE)
		No se publico en lugares más frecuentados por los ciudadanos	(ART. 66 LOE)
		No se publicó en el diario oficial el peruano o diario de la capital de la provincia	(ART. 66 LOE)
017	Pre-impresión de Cédula de Sufragio	No se contó con la presencia de Notario Público	
		No se explico el procedimiento a seguir	
		La pre-impresión de la Cédula de Sufragio no cumple con las especificaciones técnicas indicadas en la LOE	(ART. 166 LOE)
		La pre-impresión de la Cédula de Sufragio no cumple con las especificaciones técnicas y diseño aprobados por la ONPE mediante Resolución	(ART. 166 LOE)
		No se entrego un ejemplar del Acta	
		No se entregó el cronograma de impresión	
018	Impresión de Cédulas de sufragio	La imprenta no cuenta con resguardo policial	(ART. 348 LOE)
		Los espacios no se distribuyen homogéneamente entre las organizaciones políticas, de acuerdo con las denominaciones y símbolos, número o letra que les corresponde.	(ART. 166 LOE)
		La impresión no es legible.	(ART. 166 LOE)
		El nombre y el símbolo de una o más organizaciones políticas no son exactamente iguales a los presentados por sus representantes en cuanto a diseño, color y/o contenido	(ART. 166 LOE)
		Las organizaciones políticas no se encuentran ubicadas de acuerdo con el orden establecido en los respectivos sorteos.	(ART. 166 LOE)
		No incluye la fotografía de los candidatos a la Presidencia de la República y/o a la de los candidatos a Presidente de Región (cuando corresponda)	(ART. 166 LOE)
		La imprenta no cuenta con un lugar adecuado para almacenar las cédulas impresas	
		No se guardan adecuadamente las cedulas impresas	
		No se recibió cronograma de traslado	
		El traslado se efectuó sin resguardo policial	(ART. 348 LOE)
019	Traslado de Material Electoral de Imprenta a ONPE	La cantidad física de cajas no corresponde a lo indicado en la guía de remisión	
		El material llega en otro vehículo, diferente al de salida	
		El material llega con otro resguardo a destino, diferente al de salida	
		El material no es recibido conforme por la ONPE	
		No se recibió de la ONPE el cronograma de ensamblaje	
		La imprenta no cuenta con resguardo policial	(ART. 348 LOE)
020	Impresión de Acta	La imprenta no cuenta con resguardo policial	(ART. 348 LOE)

N°	Procedimiento	Incidencia	Base Legal
	Padrón	El contenido y las instrucciones no corresponden al modelo de acta padrón publicado por la ONPE	(ART. 171 LOE)
		La impresión no es legible.	
		Algunas impresiones no cuentan con código de barras	(ART. 172 LOE)
		No se recibió cronograma de impresión	
021	Ensamblaje de Material Electoral	El local donde se realiza el ensamblaje no cuenta con resguardo policial	(ART. 348 LOE)
		El área de ensamblaje no presta las medidas de seguridad necesarias	
		Personal de ONPE y/o imprenta no permitió realizar el muestreo y/o verificación del material ensamblado	
		El rotulo de la caja no corresponde con las ánforas encontradas en su interior	
		El rotulo del ánfora no corresponde al material encontrado en su interior	
		La(s) ánfora(s) verificada(s) no cuenta(n) con el material electoral completo	
022	Despliegue de Material Electoral ONPE – ODPE	Se realizó sin resguardo policial	(ART. 348 LOE)
		Personal de ONPE no proporcionó copia de las guías de despacho	
		No se utilizaron precintos de seguridad	
		Los números de precinto de seguridad no corresponden a los indicados previamente por ONPE	
		Las cajas no se encuentran claramente identificadas	
023	Arribo del Material Electoral a la ODPE	La cantidad de cajas despachadas no corresponde a la indicada en la guía de despacho ONPE	
		El material electoral arribo sin resguardo	(ART. 348 LOE)
		No arribo el material electoral a la hora programada	
		El precinto de seguridad se encontró roto	
		El número de precinto de seguridad de llegada no corresponde al número de precinto de seguridad de salida	
		El material electoral llegó en una unidad de transporte diferente a la de salida	
		La cantidad de cajas recibidas no corresponde a la indicada en las guías de despacho ONPE	
		Las cajas no se encuentran claramente identificadas	
		Se halló material electoral que no estaba consignado en las guías de despacho	
		No se tomaron las medidas de seguridad adecuadas durante el arribo del material electoral	
		Se hallaron cajas con material electoral vulneradas	
El lugar destinado para su almacenamiento no brinda la seguridad necesaria			
024	Verificación de Material Electoral a ODPE	La cantidad de cajas verificada no coincide con la que arribo a la circunscripción	Artículo 179°
		Se hallaron observaciones a la muestra del material electoral verificado	
		Se hallaron cajas con material electoral vulneradas	
		No se permitió la selección y/o verificación de la muestra del material electoral	
025	Publicación de Cartel de candidatos	No se realizó en los lugares más frecuentados por los ciudadanos	(ART. 169° y 209° LOE)
		No se efectuó la publicación	(ART. 169° y 209° LOE)
		Excesiva demora en la publicación	(ART. 169° y 209° LOE)
		No contiene la figura y/o símbolo y/o colores autorizados de una o más fórmulas, listas u opciones	(ART. 169° LOE)
		Se envió el material electoral sin resguardo policial o FF.AA.	(ART. 348 LOE)
026	Despliegue de Material Electoral: ODPE - Local de Votación	Se envió el material electoral sin resguardo policial o FF.AA.	
		Se envió material electoral correspondiente a otro local de votación	
		El lugar destinado para su almacenamiento en el local de votación no brinda la seguridad necesaria	
		Las cajas no se encuentran claramente identificadas	

N°	Procedimiento	Incidencia	Base Legal
		La cantidad de cajas no corresponde al indicado en el documento de despliegue de ODPE	
		No se permitió al fiscalizador acompañar el despliegue de material electoral	
027	Condiciones de Local de Votación	Infraestructura: no cuenta con cerco perimétrico	
		Infraestructura: no cuenta con la cantidad de ambientes necesarios para que se instalen las mesas de sufragio y otras áreas el día de la votación	
		Infraestructura: los ambientes a utilizar el día de la votación no cuentan con techo, piso, paredes, puertas y/o ventanas en buen estado de conservación representando un riesgo para el material electoral y/o electores	
		Infraestructura: no cuenta con entradas y salidas que permitan el libre tránsito por todo el local	
		Infraestructura: no se cuenta con servicios básicos de agua y/o electricidad	
		Seguridad: no se cuenta con extintores	
		Señalización: el día de la capacitación electoral el local de votación no cuenta con la señalización respectiva	
		Señalización: a dos días antes de la votación el local de votación no cuenta con la señalización respectiva	
		Resguardo: la capacitación electoral se realiza sin resguardo policial o FF.AA.	
		Resguardo: a dos días antes de la votación no se cuenta con resguardo policial o FF.AA.	
028	Día de la Votación	Acta de instalación: se elaboró después del sufragio	(ART 255° LOE)
		Cámara secreta: cartel de candidatos u opciones se encuentra con marcas	(ART. 257° LOE)
		Cámara secreta: con propaganda electoral	(ART 257° LOE)
		Cámara secreta: no reúne las condiciones de aislamiento	(ART 257° LOE)
		Cámara secreta: sin cartel de candidatos u opciones	(ART 170° LOE)
		Candidato muestra su voto antes de depositarlo en el ánfora	(Art. 389 b) LOE)
		Candidato: hace proselitismo político al ingresar a votar	(Art. 389 b) LOE)
		Elector: firma y/o coloca su huella digital en lugar que no le corresponde en el padrón de electores	
		Elector: introduce su voto en ánfora que no le corresponde	
		Elector: impugnación de identidad del elector	(ART. 268 LOE)
		Elector: recibe cédula de votación marcada	
		Elector: se niega a desempeñar cargo de Miembro de Mesa	(ART. 250 LOE)
		Elector: se retiro sin firmar la lista de electores	
		Elector: se retiro sin recibir su DNI y/o holograma	
		Elector: sufragio en mesa que no le correspondía	(ART. 383 LOE)
		Escrutinio: interrupción por ausencia de los miembros de mesa	(ART. 278° LOE)
		Escrutinio: interrupción por falta de electricidad en el local de votación	(ART. 278° LOE)
		Escrutinio: Medios de comunicación interfieren con el acto de escrutinio	
		Escrutinio: Pérdida de acta de escrutinio	(ART. 291° LOE)
		Material electoral: ha sido manipulado	(ART. 383° LOE)
		Material electoral: incompleto al momento de la instalación de la mesa	
		Material electoral: no coincide con la mesa a instalarse	(ART. 213° c) LOE)
		Mesa de sufragio: no fue instalada	(ART 252° LOE)
		Mesa de sufragio: No se colocó el cartel de resultados	(ART. 245° LOE)
		Mesa de sufragio: se registran actos de violencia	(ART. 384° LOE)
		Mesas de sufragio instaladas con solo 2 miembros	(ART. 252° LOE)
		Mesas de sufragio: mal fusionadas	
		Mesas de sufragio: instalada después de las 12:00 m	(ART 363° LOE)
		Miembro de Mesa: abandono durante el acto electoral por problemas de salud y/o caso de fuerza mayor fortuito	
		Miembro de Mesa: dificultad en el llenado del acta de escrutinio	

N°	Procedimiento	Incidencia	Base Legal
		Miembro de Mesa: dificultad en el llenado del acta de instalación electoral	
		Miembro de Mesa: dificultad en el reconocimiento y manejo del material electoral	
		Miembro de Mesa: entrega actas sin lacrar	
		Miembro de Mesa: es personero de una organización política	(ART. 57° LOE)
		Miembro de Mesa: interrumpe el acto de votación	(ART. 271° LOE)
		Miembro de Mesa: no permite a personeros firmar las actas electorales	(ART 153° LOE)
		Miembro de Mesa: se coloca doble holograma en DNI del elector	
		Miembro de Mesa: se permite sufragar a elector sin portar DNI	(ART. 259° y 260° LOE)
		Miembros de Mesa se niega a entregar copia de acta de escrutinio a personeros	
		Militar y/o policía: ingresa a votar portando armamento	(ART. 382° LOE)
		No existió facilidades para la votación de discapacitados	
		No se permite el ingreso de electores al local de votación	
		Observador electoral: agrede y/o insulta a los miembros de mesa, fiscalizador del JNE, personal de ODPE/ONPE, personeros	(ART. 339° c) LOE)
		Observador electoral: hace proselitismo político	(ART. 339° b) LOE)
		Observador electoral: manipula material electoral	(Art. 338 LOE)
		Observador electoral: no presenta credencial	(Art. 340 LOE)
		Observador electoral: obstaculiza o interrumpe labor de Miembros de Mesa	(Art. 339 a) LOE)
		Observador electoral: Solicita copia de documentos de fiscalización u otros documentos oficiales	(ART. 339° e) LOE)
		ODPE no acondiciona armería	
		Perdida de hologramas durante el acto electoral	
		Perdida de hologramas durante el escrutinio	
		Personal del ODPE/ONPE participo en el llenado del acta de escrutinio	
		Personero firma acta de instalación, acta de sufragio o acta de escrutinio sin estar presente al inicio de cada etapa	
		Personero: agrede y/o insulta a los miembros de mesa, fiscalizadores del JNE, personal de ODPE/ONPE	(Art. 57 b) LOE)
		Personero: ejerce funciones de Miembro de Mesa	(Art. 389 b) LOE)
		Personero: hace propaganda electoral, dentro del local de votación	
		Personero: hace proselitismo político dentro del local de votación al reunirse con otras personas e inducir al voto	(ART. 389° LOE)
		Personero: influye en la labor de los Miembros de Mesa	(ART. 154° b) LOE)
		Personero: intenta ingresar al local de votación en estado de ebriedad	
		Personero: interrumpe el acto de escrutinio o solicita la revisión de las decisiones adoptadas por la mesa de sufragio cuando no se encontraba presente	(Art. 154 c) LOE)
		Personero: no presenta credencial al momento de la acreditación	(Art. 128 LOE)
		Personero: obstaculiza la votación, conversa con los miembros de mesa y/o personeros de otra agrupación	(ART. 154° b LOE)
		Personero: firma acta de instalación o acta de sufragio o acta de escrutinio en lugar que corresponde a miembro de mesa	
		Personeros participan del llenado del acta de escrutinio	
		Suplantación: Intento de suplantación de personero	
		Se envió el material electoral sin resguardo policial o FF.AA.	(ART. 348 LOE)
029	Repliegue de Material Electoral (del local de votación a la ODPE)	Se envió el material electoral sin resguardo policial o FF.AA. La cantidad de sobres replegados es diferente al número total de mesas de sufragio del local de votación	
034	Declaración Jurada de Vida	Se detecto información falsa o errónea	(ARTÍCULO 191° DE LA LOE)
035	Encuestas Electorales	La encuesta fue realizada sin contar con registro	

Nº	Procedimiento	Incidencia	Base Legal
		Encuestas publicadas en periodo prohibido	(Art. 191º LOE)
		La encuesta publicada no presenta ficha técnica	Art. 9º, Resolución N° 390-2005-JNE
		La encuesta publicada presenta ficha técnica incompleta	Art. 9º, Resolución N° 390-2005-JNE
		La encuestadora no presenta al JEE respectivo la información correspondiente a la encuesta publicada	Art. 7º, Resolución N° 390-2005-JNE
		Medio de comunicación que difunde encuestas sin sustento científico no ha consignado la información señalada en el artículo 9º del reglamento del i.e.	Art. 9º, Resolución N° 390-2005-JNE
036	Publicidad Estatal	Publicidad estatal por excepción que fue reportada al organismo electoral fuera de periodo previsto en la norma	Art. 6º Reglamento sobre el Uso de Publicidad Estatal en Elecciones - Resolución N° 057-2010-JNE
		Publicidad estatal por excepción que no fue reportada al organismo electoral	Art. 6º Reglamento sobre el Uso de Publicidad Estatal en Elecciones - Resolución N° 057-2010-JNE
		Publicidad estatal emitida contraviniendo el reglamento	Art. 11º Reglamento sobre el Uso de Publicidad Estatal en Elecciones - Resolución N° 057-2010-JNE
		Publicidad estatal que cuenta con nombres, signos, colores y otros que lo relacionan con un determinado candidato u organización política	Art. 5º inc 5.2) 2do párrafo. Reglamento sobre el Uso de Publicidad Estatal en Elecciones - Resolución N° 057-2010-JNE
		Publicidad estatal que incluye la imagen de un funcionario público	Art. 5º inc. 5.3). Reglamento sobre el Uso de Publicidad Estatal en Elecciones - Resolución N° 057-2010-JNE
037	Neutralidad	Actos que favorezcan a determinada autoridad, promotor u opción	(ART. 346º b) LOE)
		Actos que perjudiquen a determinada autoridad. Promotor u opción	(ART. 346º b) LOE)
		Demorar los servicios de correos o mensajeros, en todo lo referente al proceso electoral	(ART. 346º f) LOE)
		Hacer proselitismo político en la inauguración e inspección de obras públicas	(ART. 361º a) LOE)
		Hacer valer la influencia de su cargo para coactar la libertad de sufragio	(ART. 347º c) LOE)
		Imponer que voten por cierto candidato u opción	(ART. 361º d) LOE)
		Interferir en el normal funcionamiento de las mesas de sufragio	(ART. 346º c) LOE)
		Intervenir en el acto electoral para coactar, impedir o perturbar la libertad de sufragio	(ART. 347º c) LOE)
		Obligar a personas a su cargo o respecto de las cuales tenga cierta injerencia que se afilien a determinados partidos políticos	(ART. 361º d) LOE)
		Realizar campaña en contra de alguna autoridad, promotor u opción	(ART. 192º, ART. 347º b) LOE)
		Repartir bienes adquiridos con dinero del estado o donaciones	(ART. 361º b) LOE)
		Utilización indebida de la infraestructura y recursos públicos	(ART. 361º b) LOE)
		038	Propaganda electoral
Invocación de temas religiosos	(Art. 188 LOE.)		

N°	Procedimiento	Incidencia	Base Legal		
		Pegado de carteles en zonas prohibidas	(Art. 184, 187, LOE; VI Disposición final de la ley N°26430)		
		Propaganda dentro de los plazos prohibidos por la ley	(Art. 188, 190 LOE (Concord. con inciso a, Art. 390, LOE))		
		Propaganda en colegios profesionales	(Art. 184 LOE)		
		Propaganda en colegios, institutos o universidades	(Art. 184 LOE)		
		Propaganda en iglesias	(Art. 184 LOE)		
		Propaganda en la calzada o acera de la vía pública	(Art. 187 LOE)		
		Propaganda en local de votación	(Art. 184 LOE)		
		Propaganda en los alrededores al local de votación	(Art. 190 LOE (Concord. con inciso a, Art. 390, LOE))		
		Propaganda en predios privados sin contar con la autorización por escrito del propietario	(Art. 186 LOE Inciso e)		
		Propaganda en predios públicos	(Art. 187 LOE)		
		Propaganda usando el uniforme militar o policial	(Art. 353 LOE)		
		Reparto de propaganda con temas ofensivos o agraviantes	(Art. 389 LOE)		
		Uso de altoparlantes fuera de horario y/o a excesivo volumen	(Art. 186° Inciso b) LOE)		
		039	Garantías	Acciones y/o manifestaciones terroristas o con acciones de violencia	(Art. 384 b) LOE)
				Actividades religiosas durante las horas en que se realizan las elecciones	(ART. 350° LOE)
				Detención indebida desde 24 horas antes y 24 horas después del sufragio	(ART. 343° LOE)
				Detención o demora del servicio de correo	(ART. 346° f) LOE)
Efectivos de FF.AA. y/o PNP y/o Fiscalía no apoyan labores de fiscalización	(Art. 40 LOE)				
Electores en estado de ebriedad altera el orden público					
Espectáculos populares durante las horas prohibidas	(ART. 349° LOE)				
Expendio de bebidas alcohólicas desde 48 horas antes hasta 12 horas después del día de sufragio	(ART. 351° LOE)				
Intento o suplantación de identidad	(ART. 383° LOE)				
Manifestaciones que alteran el orden público	(Art. 388 b) LOE)				
Manifestaciones simultáneas en el mismo lugar	(ART. 359° LOE)				
Mitín sin aviso escrito a la autoridad política	(Art. 358 b) LOE)				
Participación de los miembros de las FF.AA. o PNP vistiendo uniforme en manifestación o acto público	(ART. 353° a), 382° LOE)				
Participación de los miembros del clero regular o secular de cualquier credo o creencia, en manifestaciones políticas vistiendo sotana o hábito clerical o religioso	(ART. 354° LOE)				
Portar armas desde un día antes hasta un día después de sufragio	(ART. 352° LOE)				
Quema o robo de actas electorales	(Art. 384 b) LOE)				
Quema o robo de actas electorales	(Art. 384 c) LOE)				
Retención de DNI	(ART. 357° LOE)				
Reuniones de electores en un radio menor de 100 metros de las mesas de sufragio durante las horas en que se realizan las elecciones					
Reuniones o manifestaciones públicas de carácter político 2 días antes del día de sufragio	(ART. 190° LOE)				
Toma de local de votación	(Art. 384 b) LOE)				
040	Simulacro			Diferencias en la contratación de resultados esperados	
		Errores en la suite electoral			
		Errores en la transmisión de datos			
		Fallas en los equipos del centro de cómputo			



