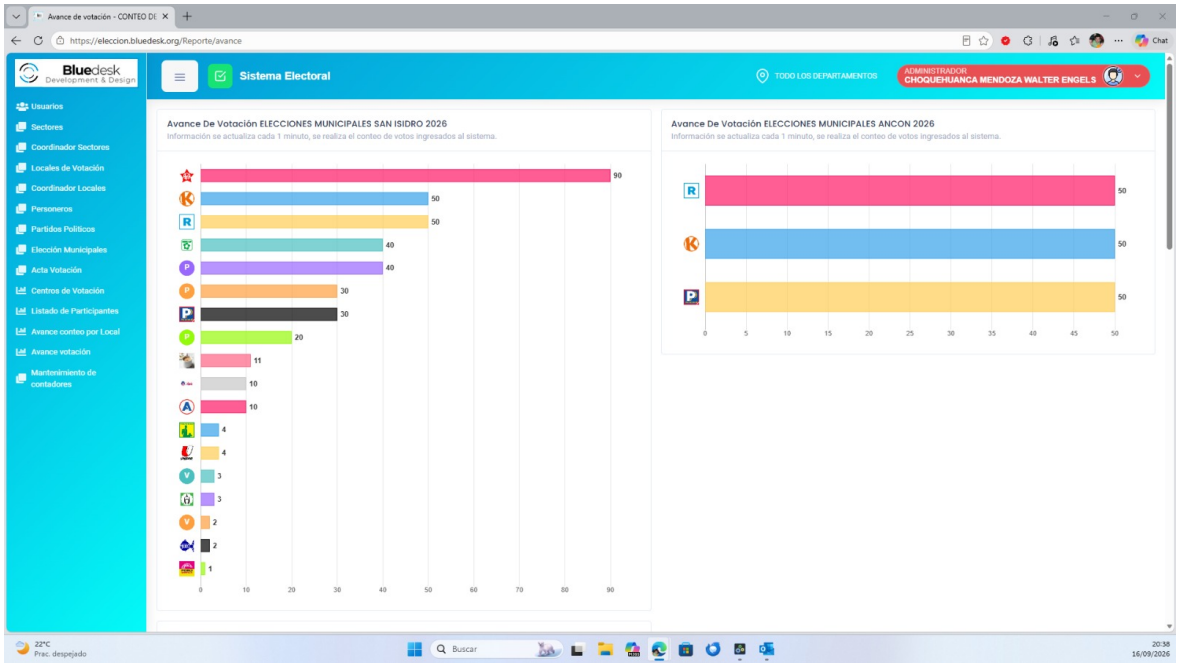
MANUAL DE USUARIO Y OPERACIÓN

SISTEMA DE VOTACIÓN MUNICIPAL Y REGIONAL

Plataforma de gestión, registro, conteo y seguimiento electoral



Pantalla de acceso al sistema observada en las evidencias proporcionadas.

Versión de referencia: 2026 | Tipo de documento: Manual operativo

Este manual explica el uso de los módulos visibles en las capturas proporcionadas: acceso, elecciones, partidos políticos, sectores, coordinadores, locales de votación, personeros, participantes, acta de votación, centros de votación, avance de conteo por local, avance de votación y mantenimiento de contadores.

Importante: el contenido describe la interfaz y el flujo operativo que se aprecia en las capturas. Los nombres de campos, reglas de negocio, permisos y procedimientos oficiales deben contrastarse con la configuración real de la plataforma y con la normativa electoral aplicable antes de su uso institucional.

CONTENIDO

N.º	Capítulo	Contenido
1	Objetivo y alcance	Propósito, usuarios y flujo general
2	Acceso al sistema	Ingreso, selección de usuario y contraseña
3	Panel principal	Menú, ubicación y navegación
4	Configuración electoral	Elecciones y parámetros generales
5	Sectores y organización territorial	Sectores y estructura geográfica
6	Coordinadores y responsables	Coordinadores de sector y local
7	Locales de votación	Registro y administración de locales
8	Partidos políticos	Registro, símbolos, jefaturas y orden
9	Personeros y participantes	Registro, consulta y exportación
10	Acta / ficha de votación	Registro del acta y validaciones
11	Centros y avance de conteo	Monitoreo de mesas y centros
12	Avance de votación	Lectura de resultados y seguimiento
13	Exportación y control	Reportes, validación y respaldo
14	Seguridad y buenas prácticas	Control de acceso e integridad
15	Solución de incidencias	Errores y acciones recomendadas
16	Checklist operativo	Antes, durante y después de la jornada

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente manual tiene por finalidad orientar al personal encargado de administrar y operar un sistema informático de votación y conteo para procesos municipales y regionales. Se ha elaborado tomando como referencia las pantallas proporcionadas de una plataforma denominada BlueDesk – Sistema Electoral.

El flujo general observado es: configurar la elección → registrar territorio y locales → registrar organizaciones políticas → asignar responsables → registrar participantes/personeros → registrar actas y votos → consolidar el conteo → monitorear avances → exportar reportes.

Usuarios objetivo

- Administrador: configura la elección y mantiene catálogos, usuarios y parámetros.
- Coordinador de sector: realiza seguimiento de un sector y sus locales, según los permisos asignados.
- Coordinador local: supervisa un local de votación y las mesas asociadas.
- Personal de registro/mesa: registra la información electoral que le corresponda.
- Personeros/participantes: aparecen como datos del proceso; sus permisos reales dependen de la configuración.

Alcance

- Administración de elecciones municipales y, cuando la plataforma esté configurada para ello, procesos regionales.
- Organización territorial por departamento/provincia/distrito/sector/local, según los catálogos disponibles.
- Registro de partidos u organizaciones participantes y sus símbolos.
- Registro de mesas, participantes, personeros y actas.
- Seguimiento del avance y consolidación del conteo.

2. ACCESO AL SISTEMA

La pantalla de inicio de sesión solicita el DNI, permite seleccionar el usuario encontrado y solicita una contraseña. En la captura se observa además la opción “Recuérdame” y el botón “Iniciar sesión”.

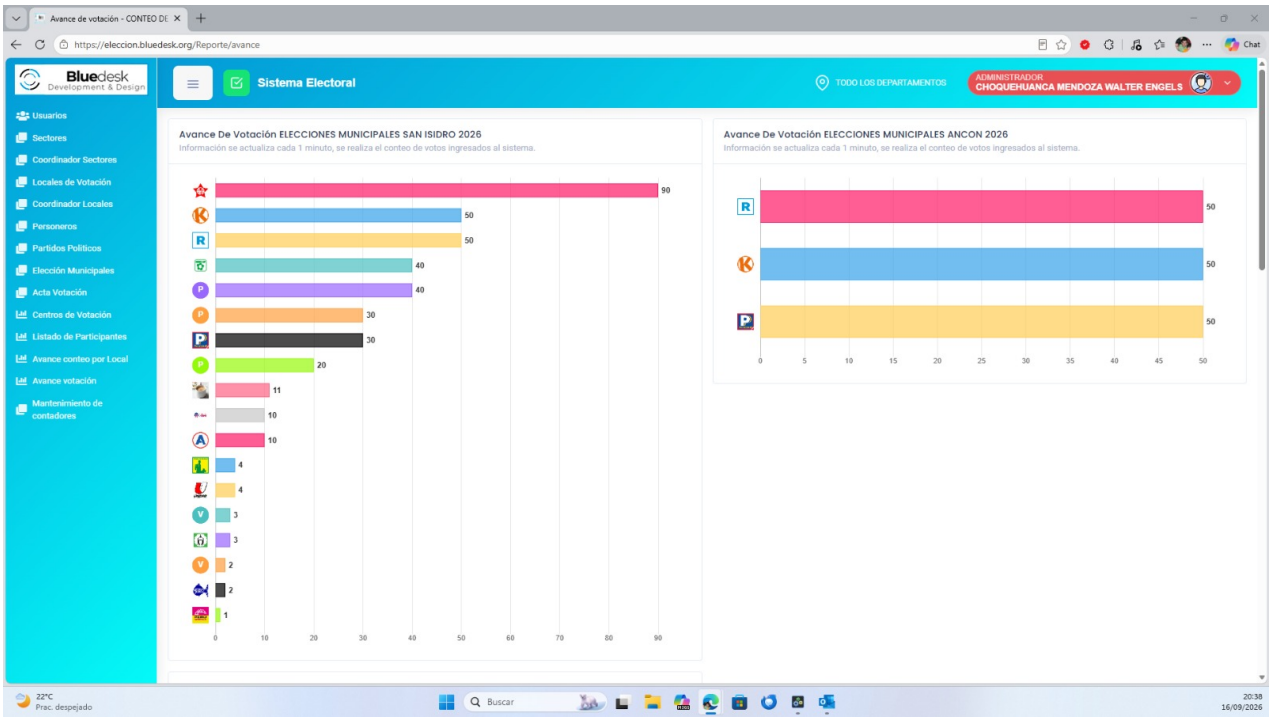


Figura 1. Pantalla de inicio de sesión.

Procedimiento de ingreso

1. Ingresar el DNI del usuario autorizado.
2. Verificar que el sistema muestre los usuarios asociados al DNI.
3. Seleccionar el usuario correspondiente al perfil con el que se trabajará.
4. Ingresar la contraseña. No debe compartirse ni registrarse en documentos públicos.
5. Si corresponde, activar “Recuérdame” únicamente en equipos institucionales controlados.
6. Seleccionar “Iniciar sesión”.

Buenas prácticas de seguridad

- No utilizar credenciales de otra persona para realizar operaciones en el sistema.
- No compartir contraseñas por WhatsApp, correo o documentos.
- Cerrar sesión al terminar y especialmente antes de abandonar el equipo.
- Usar equipos institucionales protegidos, con antivirus, actualizaciones y control de acceso.
- Si el usuario tiene varios perfiles, confirmar el perfil seleccionado antes de registrar o modificar información.

Si el acceso falla

Verificar primero DNI, usuario seleccionado y contraseña. Si el problema persiste, registrar la hora, usuario afectado y mensaje mostrado, y comunicar la incidencia al administrador del sistema. No realizar múltiples intentos indiscriminados si existe riesgo de bloqueo.

3. PANEL PRINCIPAL Y NAVEGACIÓN

Luego del ingreso se muestra el panel principal con una barra superior y un menú lateral. La barra superior permite identificar el sistema, la ubicación o ámbito seleccionado y el usuario activo.

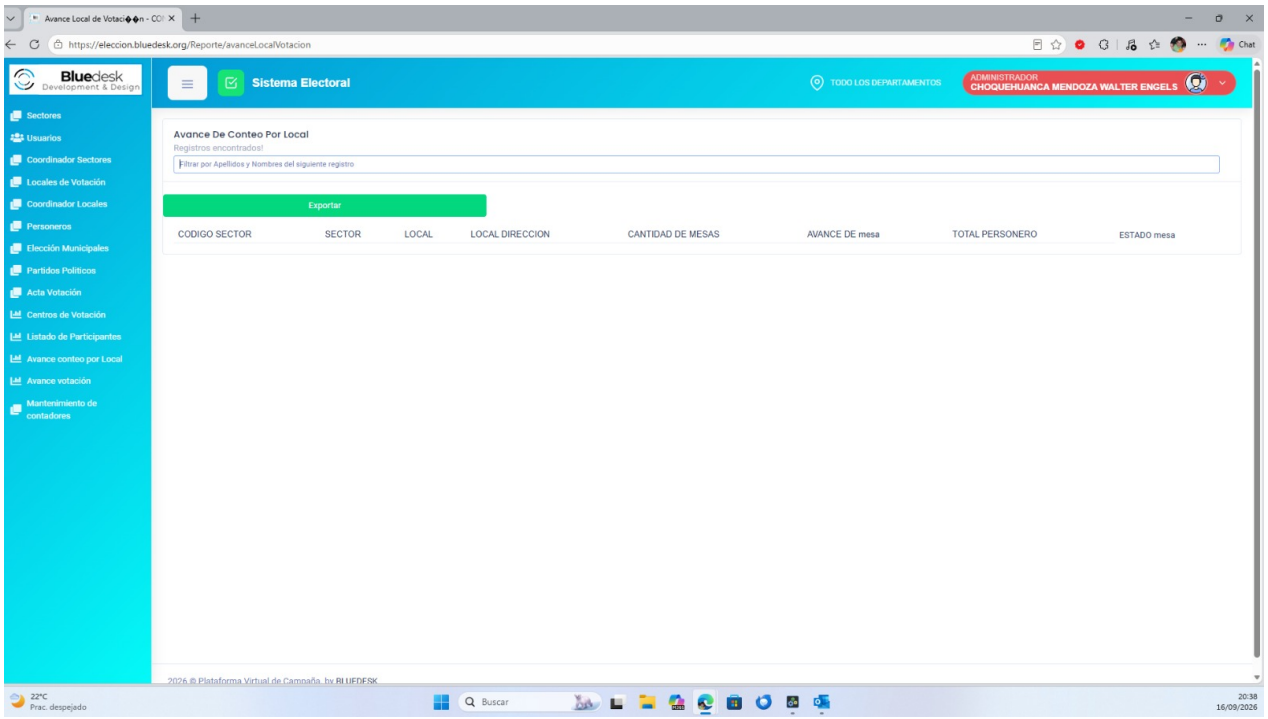


Figura 2. Panel principal del Sistema Electoral.

Menú lateral observado

Módulo	Función operativa
Usuarios	Administración de cuentas, perfiles o usuarios autorizados.
Sectores	Organización territorial o sectores electorales.
Coordinador Sectores	Asignación/gestión de responsables por sector.
Locales de Votación	Registro y administración de locales.
Coordinador Locales	Asignación/gestión de responsables por local.
Personeros	Registro y consulta de personeros.
Elección Municipales	Gestión de elecciones configuradas.
Partidos Políticos	Registro de organizaciones, símbolos y orden.
Acta Votación	Ingreso o consulta de la ficha/acta de votación.
Centros de Votación	Reporte de centros, mesas y avance.
Listado de Participantes	Consulta y exportación de participantes.
Avance conteo por Local	Seguimiento del conteo por local.
Avance votación	Visualización del avance y resultados registrados.
Mantenimiento de contadores	Mantenimiento técnico de contadores del sistema.

4. CONFIGURACIÓN DE ELECCIONES

La pantalla de “Elecciones” muestra un listado de procesos ejecutados/configurados, con código, ubicación, nombre de elección, estado y opciones. En la evidencia se observan elecciones municipales activas para distintos distritos de Lima.

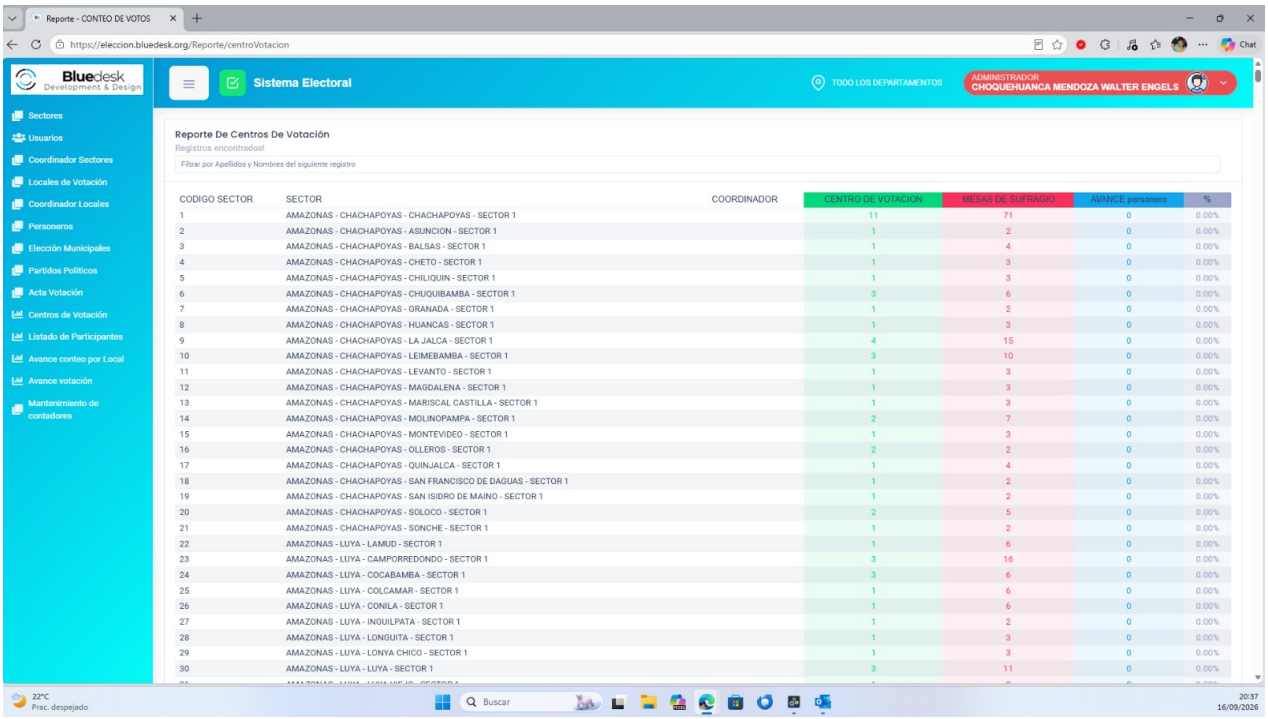


Figura 3. Listado de elecciones configuradas.

Operaciones principales

- Identificar la elección por su código y ubicación.
- Verificar el nombre exacto del proceso.
- Comprobar que el estado corresponda al momento operativo.
- Utilizar “Asignar Partidos” para vincular las organizaciones participantes a la elección.
- Usar el botón de edición únicamente cuando exista autorización para modificar la configuración.
- Evitar eliminar registros de una elección en producción sin un procedimiento formal de respaldo y autorización.

Configuración municipal y regional

Para un proceso regional se debe utilizar la misma lógica general de configuración solo si la plataforma dispone del catálogo y reglas correspondientes. La captura proporcionada evidencia específicamente elecciones municipales; por ello, este manual no atribuye campos regionales que no se hayan mostrado.

Control previo recomendado

- Código único de elección.
- Ubicación territorial correcta.
- Nombre oficial del proceso.
- Estado inicial y fechas/horarios, si esos campos existen en la versión instalada.
- Partidos u organizaciones participantes correctamente vinculados.
- Sectores, locales y mesas asociados al ámbito de la elección.

5. SECTORES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

El sistema utiliza sectores como elemento de organización. El reporte de participantes muestra descripciones con una estructura territorial similar a “AMAZONAS - CHACHAPOYAS - [DISTRITO] - SECTOR 1”. Esto permite agrupar locales, coordinadores y participantes.

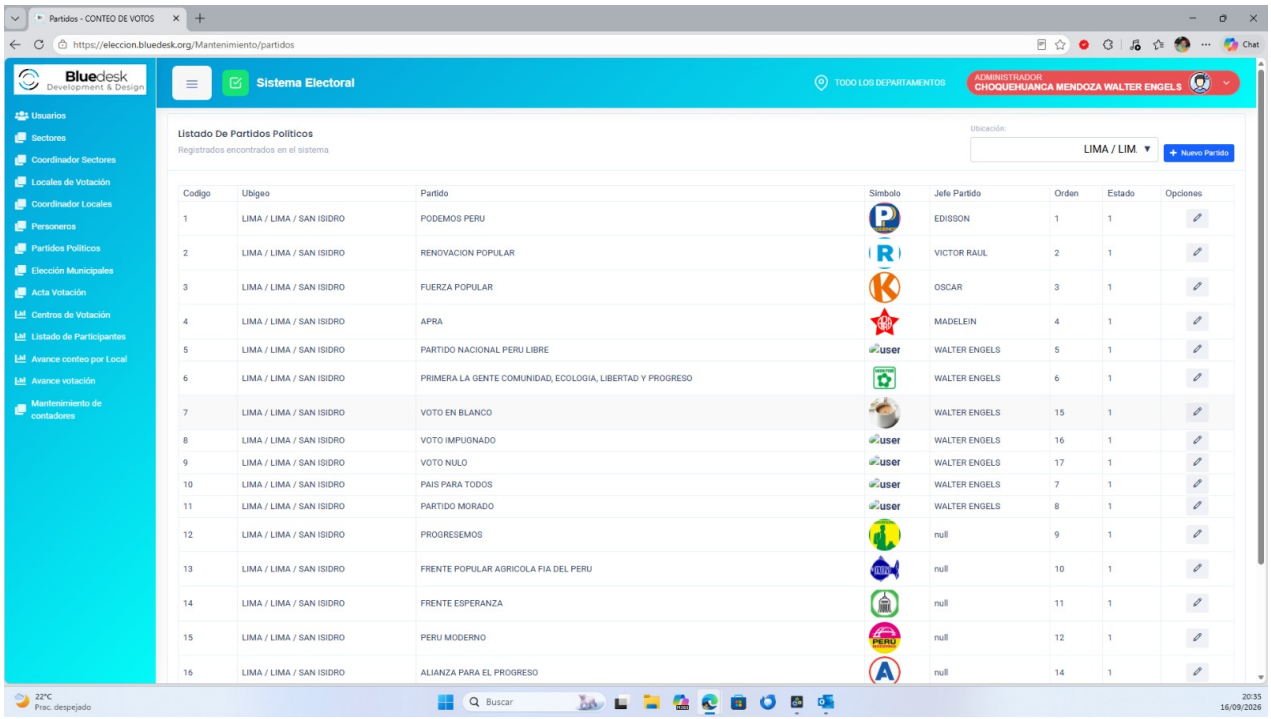


Figura 4. Reporte de participantes con referencia a sectores.

Flujo de configuración

1. Verificar que la ubicación electoral seleccionada sea la correcta.
2. Crear o cargar los sectores correspondientes al ámbito.
3. Revisar la denominación del sector para evitar duplicidades.
4. Asociar coordinadores y locales al sector.
5. Validar que los participantes queden vinculados al sector que corresponde.

Validación territorial

Antes de iniciar el registro de votos, debe comprobarse que no existan sectores duplicados, locales asignados a un sector incorrecto o mesas que pertenezcan a otra jurisdicción.

6. COORDINADORES DE SECTOR Y LOCAL

La plataforma separa la gestión de coordinadores de sector y coordinadores de local. Esta separación permite distribuir responsabilidades y realizar seguimiento de la operación territorial.

Coordinador de sector

- Debe estar vinculado al sector correspondiente.
- Debe poder identificar los locales que dependen del sector, según sus permisos.
- Debe realizar seguimiento del avance y comunicar incidencias.

Coordinador de local

- Debe estar vinculado a un local específico.
- Debe verificar la recepción/registro de mesas y documentación que corresponda.
- Debe reportar incidencias de mesa, actas o registro de información.

Control de asignaciones

Control	Pregunta de validación
Identidad	¿El coordinador corresponde al usuario autorizado?
Sector	¿Está asociado al sector correcto?
Local	¿Está asociado al local correcto?
Cobertura	¿Todas las unidades territoriales tienen responsable?
Duplicidad	¿Existe más de un responsable para el mismo ámbito sin justificación?

7. LOCALES DE VOTACIÓN

El módulo de locales de votación constituye la base operativa para distribuir las mesas y el personal. El reporte “Avance de Conteo Por Local” muestra campos como código de sector, sector, local, dirección, cantidad de mesas, avance de mesa, total de personeros y estado de mesa.

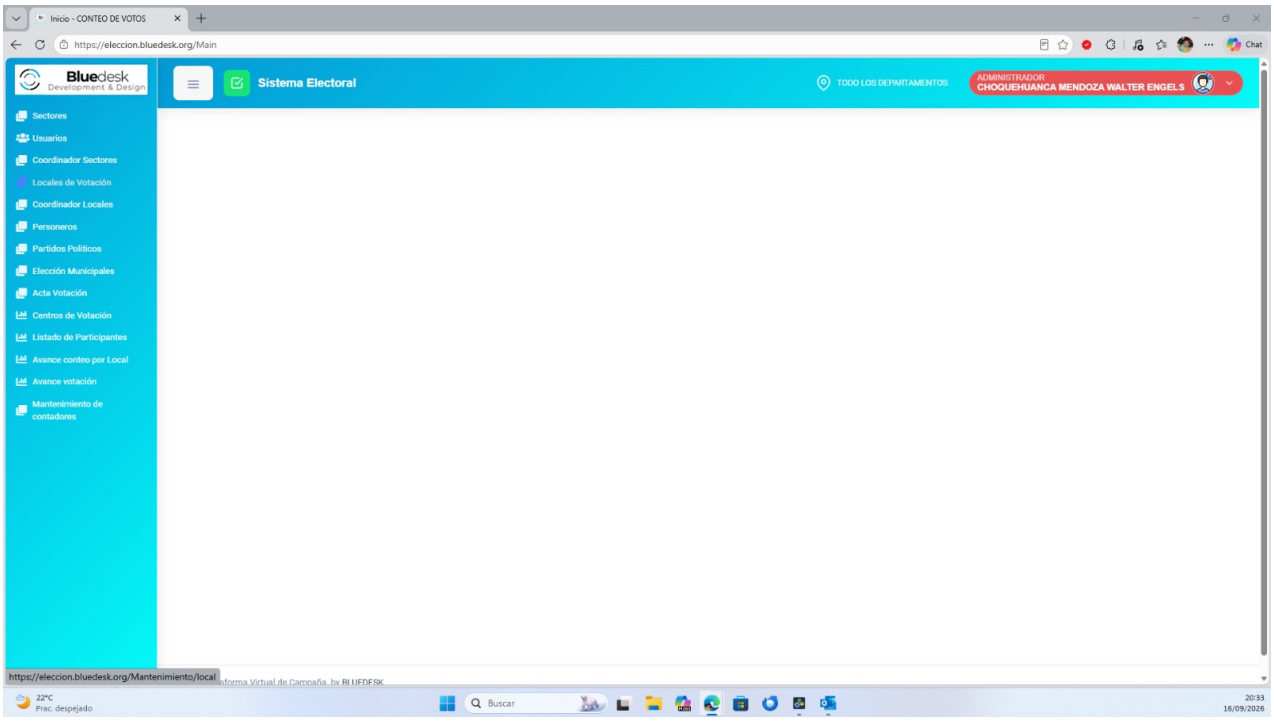


Figura 5. Avance de conteo por local: estructura de campos.

Datos que deben verificarse

- Código del sector.
- Nombre del sector.
- Nombre del local.
- Dirección del local.
- Cantidad de mesas.
- Estado de las mesas.
- Avance de conteo.
- Cantidad/registro de personeros, cuando corresponda.

Procedimiento

1. Seleccionar la jurisdicción/ubicación de trabajo.
2. Registrar o verificar el local.
3. Asignar el local al sector correspondiente.
4. Registrar la cantidad de mesas.
5. Asignar el coordinador local.
6. Revisar que el local aparezca en los reportes antes de iniciar el conteo.

8. PARTIDOS U ORGANIZACIONES POLÍTICAS

El módulo de partidos políticos permite visualizar registros asociados a una ubicación. En la evidencia se observan columnas para código, ubigeo, partido, símbolo, jefe de partido, orden, estado y opciones.

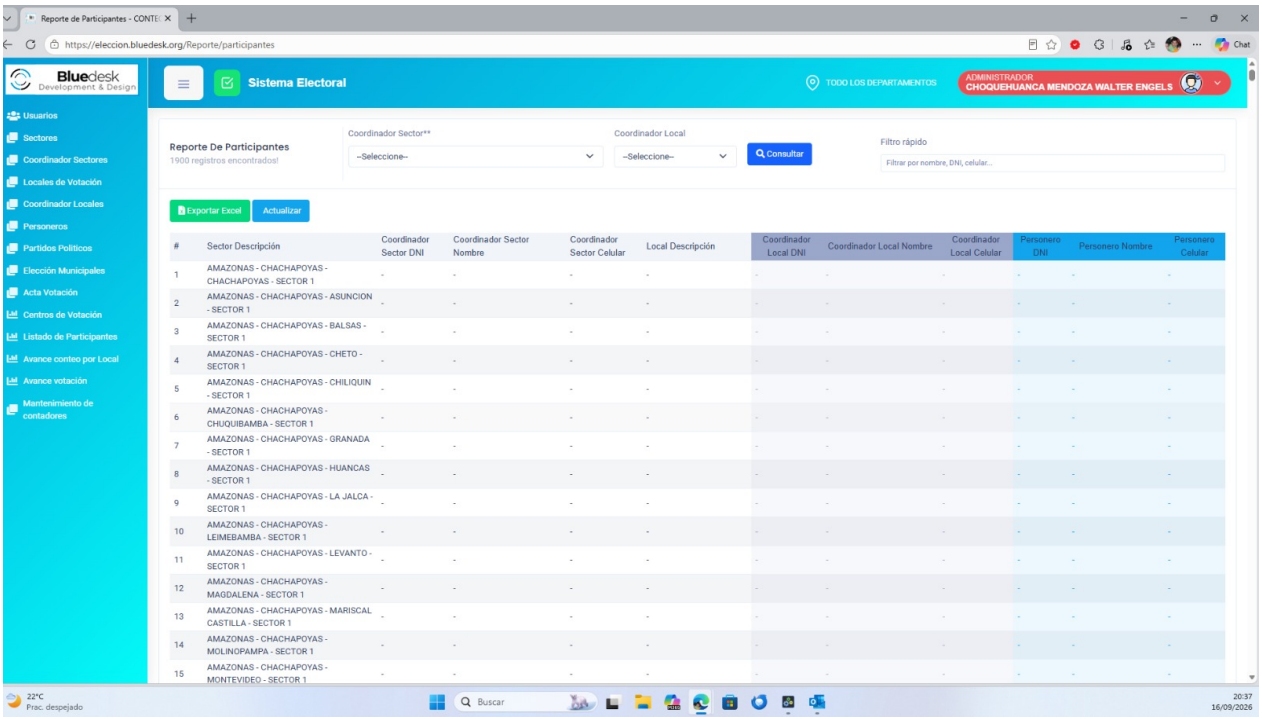


Figura 6. Listado de partidos políticos y datos asociados.

Campos observados

Campo	Descripción operativa
Código	Identificador interno del registro.
Ubigeo	Ubicación territorial asociada.
Partido	Nombre de la organización registrada.
Símbolo	Imagen o símbolo utilizado en el sistema.
Jefe Partido	Responsable registrado en la plataforma, si corresponde.
Orden	Orden de presentación/participación dentro de la configuración.
Estado	Indicador de vigencia del registro.
Opciones	Acciones disponibles, como edición.

Asignación a una elección

Desde el listado de elecciones se observa el botón “Asignar Partidos”. La operación debe realizarse antes del registro de votos y debe comprobarse que las organizaciones asignadas correspondan al proceso y jurisdicción.

Precaución

No modificar nombres, símbolos u orden durante la jornada sin autorización y sin dejar constancia de la modificación. Una alteración posterior al registro de votos puede generar inconsistencias de trazabilidad.

9. PERSONEROS Y PARTICIPANTES

El reporte de participantes muestra un total de registros y filtros por coordinador de sector, coordinador local y un filtro rápido por nombre, DNI o celular. También permite exportar a Excel y actualizar la consulta.

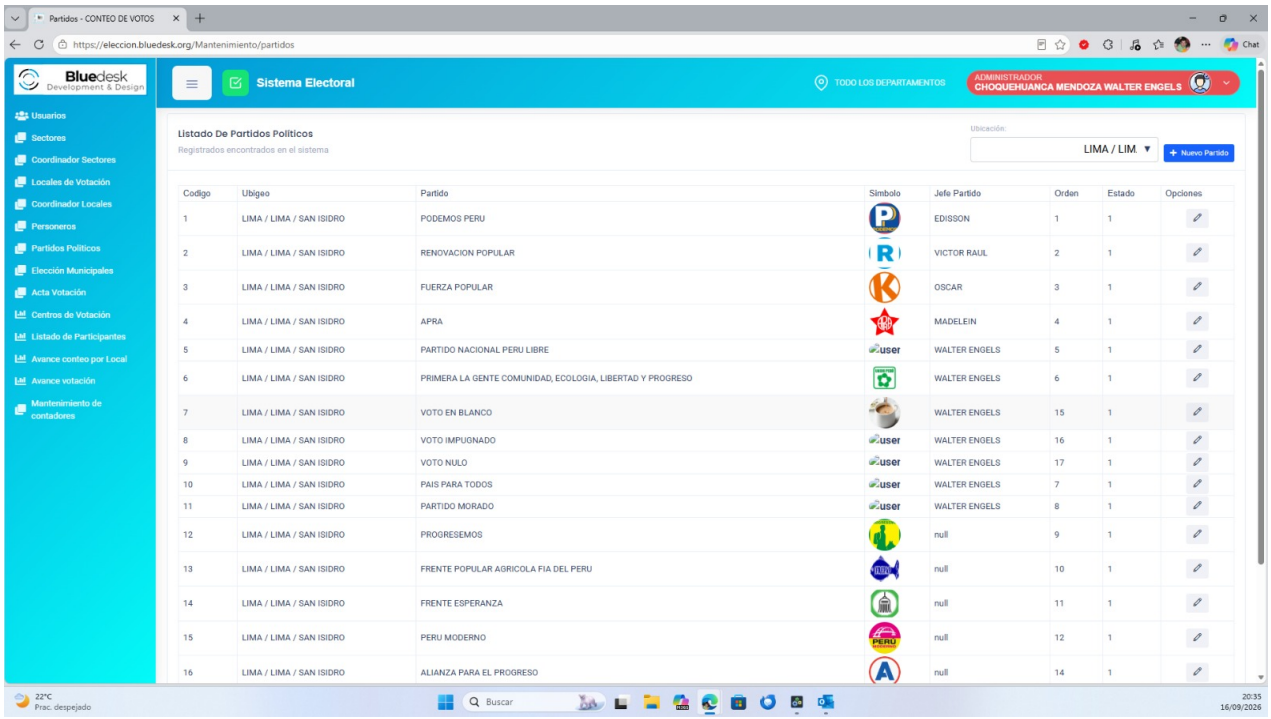


Figura 7. Reporte de participantes.

Uso del reporte

1. Seleccionar, cuando corresponda, el coordinador de sector.
2. Seleccionar el coordinador local.
3. Utilizar el filtro rápido para buscar por nombre, DNI o celular.
4. Seleccionar “Consultar”.
5. Revisar los resultados en la tabla.
6. Utilizar “Exportar Excel” cuando se requiera un reporte operativo.

Columnas observadas

- Número de registro.
- Sector y descripción territorial.
- Coordinador de sector: DNI, nombre y celular.
- Local: descripción.
- Coordinador local: DNI, nombre y celular.
- Personero: DNI, nombre y celular.

Protección de datos

Los reportes contienen datos personales. Su acceso, descarga, almacenamiento y distribución deben limitarse al personal autorizado y a la finalidad institucional correspondiente. Evitar enviar listados completos por canales no institucionales.

10. ACTA / FICHA DE VOTACIÓN

El módulo “Acta Votación” permite seleccionar una ubicación y buscar una mesa mediante su número. En la captura se observa una validación que impide continuar cuando el número ingresado no existe registrado en el sistema.

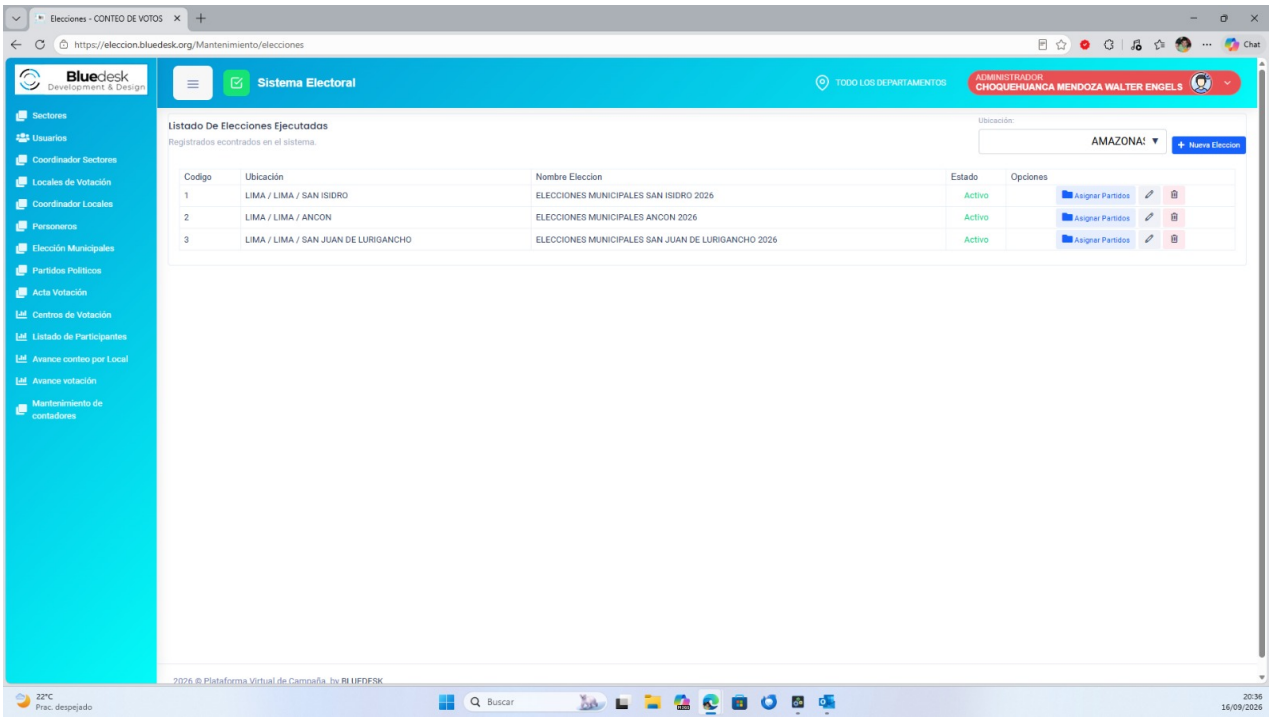


Figura 8. Pantalla de búsqueda de mesa para la ficha/acta de votación.

Procedimiento de registro

1. Seleccionar la ubicación electoral correspondiente.
2. Ingresar el número de mesa.
3. Seleccionar “Buscar”.
4. Si la mesa existe, revisar que la ubicación y mesa correspondan al documento físico.
5. Completar los datos habilitados por la plataforma.
6. Verificar los valores antes de seleccionar “Guardar Información”.

Mensaje de validación observado

Cuando el número de mesa no existe, el sistema muestra un mensaje de error indicando que el número ingresado no está registrado. En ese caso, no se debe crear o alterar una mesa desde el módulo de acta salvo que exista un procedimiento administrativo/técnico autorizado para ello.

Regla de oro

El acta física y el registro digital deben corresponder a la misma mesa, local y elección. Antes de guardar, realizar una lectura cruzada de los datos.

11. CENTROS DE VOTACIÓN Y AVANCE DE CONTEO

El reporte de centros de votación presenta una visión consolidada por sector. En la evidencia se observan las columnas: código de sector, sector, coordinador, centro de votación, mesas de sufragio, avance de personero y porcentaje.

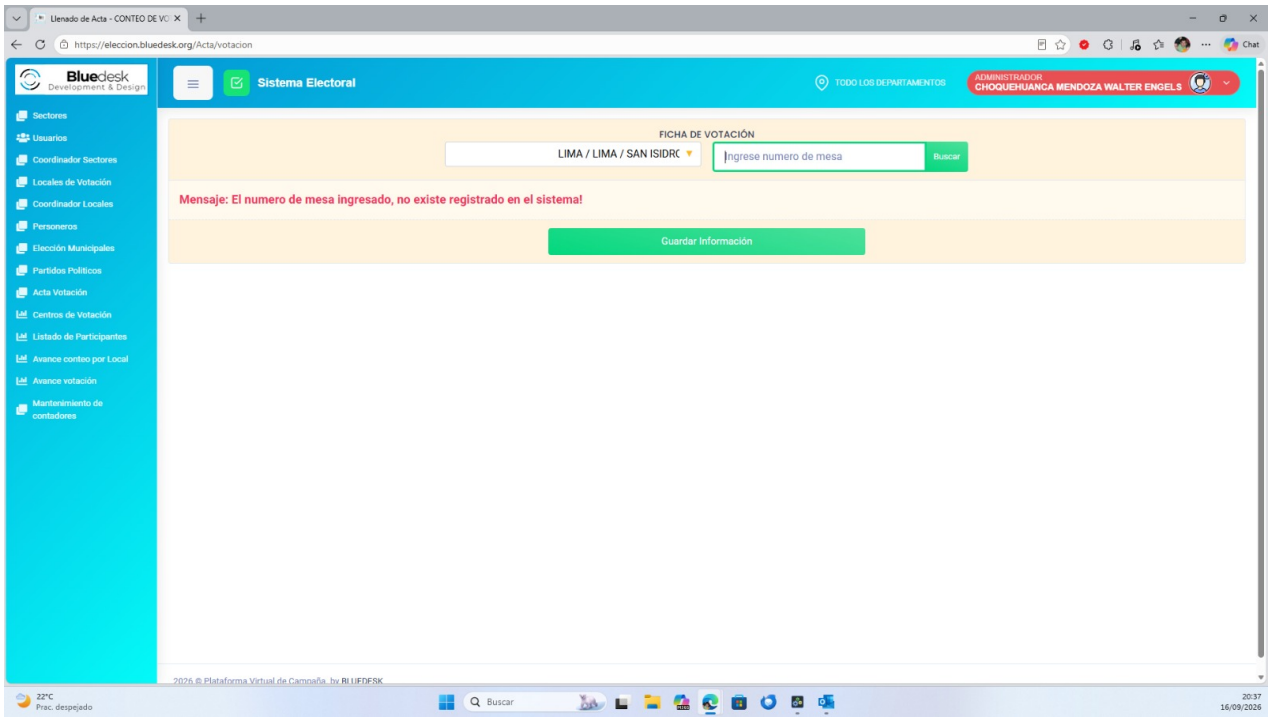


Figura 9. Reporte de centros de votación.

Interpretación operativa

Indicador	Uso
Código sector	Identifica el sector en el reporte.
Sector	Muestra la jurisdicción o agrupación territorial.
Coordinador	Responsable asignado, cuando exista.
Centro de votación	Cantidad de centros registrados.
Mesas de sufragio	Cantidad de mesas vinculadas.
Avance personero	Indicador de avance asociado al registro de personeros, según la configuración.
%	Porcentaje de avance calculado por el sistema.

Control del avance

- Un sector con mesas registradas pero avance 0% requiere revisión operativa.
- Comparar la cantidad de mesas del centro con la cantidad esperada.
- Revisar discrepancias entre locales, mesas y actas.
- No interpretar un porcentaje como resultado electoral: es un indicador operativo de avance.

12. AVANCE DE VOTACIÓN Y VISUALIZACIÓN DE RESULTADOS

El panel de “Avance de Votación” muestra gráficos por elección. En la captura se observan barras horizontales y valores numéricos por organización. El sistema indica que la información se actualiza periódicamente y realiza el conteo de votos ingresados.

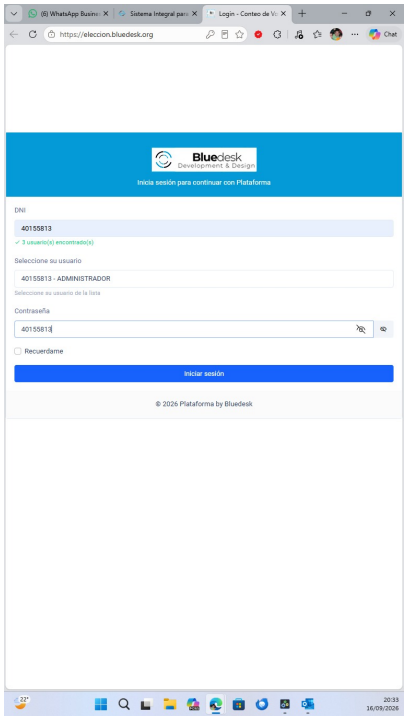


Figura 10. Panel de avance de votación observado en la plataforma.

Cómo leer el panel

1. Identificar el nombre de la elección en la parte superior del gráfico.
2. Revisar la organización/símbolo asociado a cada barra.
3. Leer el valor numérico mostrado al final de cada barra.
4. Comparar la información con el avance de mesas y actas registradas.
5. Verificar la hora de actualización antes de interpretar cualquier cifra.

Diferencia entre avance y resultado

El avance es una medida del registro procesado por el sistema; no necesariamente representa el universo total de votos mientras existan mesas pendientes de ingreso, validación o procesamiento. Por ello, debe acompañarse del porcentaje de avance de mesas y del estado de las actas.

Ejemplo de lectura

Si un gráfico muestra 90, 50, 40, etc., esos valores deben entenderse como votos registrados en ese momento para las categorías correspondientes, siempre que la configuración del sistema los defina así. No deben extrapolarse a resultados finales si el proceso aún no está cerrado.

13. AVANCE DE CONTEO POR LOCAL

El módulo “Avance conteo por Local” permite verificar el estado del procesamiento en cada local. La evidencia muestra una tabla con filtros, botón “Exportar” y columnas de seguimiento.

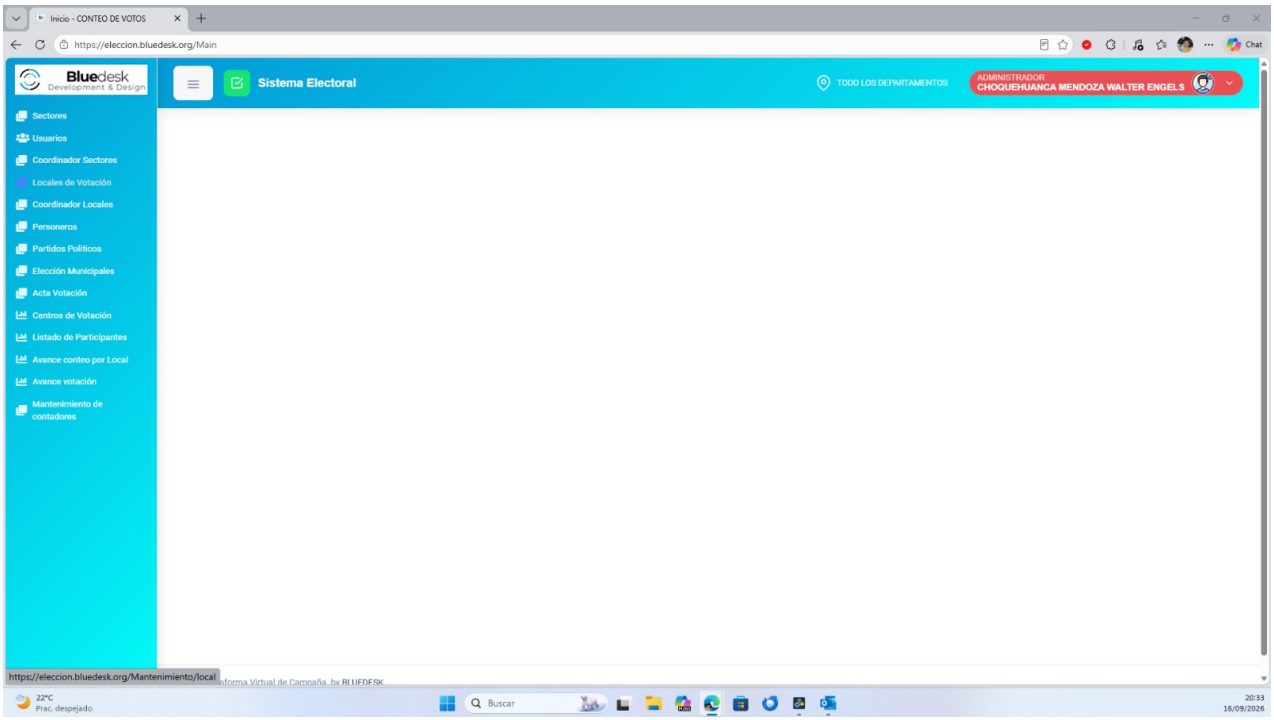


Figura 11. Consulta de avance de conteo por local.

Controles recomendados

Control	Acción
Local	Confirmar nombre y dirección.
Mesas	Comparar cantidad registrada con la programación.
Avance	Verificar que el porcentaje o cantidad avance conforme se registren actas.
Personeros	Revisar que los registros esperados estén cargados.
Estado	Identificar mesas pendientes, procesadas o con incidencia.
Exportación	Descargar el reporte solo para fines autorizados.

Cuando la tabla aparece vacía

- Verificar que se haya seleccionado la ubicación correcta.
- Confirmar que existan locales y mesas previamente registrados.
- Actualizar la consulta.
- Revisar si el usuario tiene permisos para ver el ámbito.
- Si el problema persiste, registrar la incidencia técnica.

14. EXPORTACIÓN, VALIDACIÓN Y RESPALDO

Las capturas muestran botones de exportación, especialmente en los reportes de participantes y avance de conteo. La exportación es útil para control operativo, pero debe gestionarse como información institucional.

Procedimiento general de exportación

1. Aplicar filtros antes de exportar, si se requiere un reporte específico.
2. Revisar que el número de registros y columnas sea el esperado.
3. Seleccionar “Exportar” o “Exportar Excel”.
4. Guardar el archivo con una denominación institucional: fecha, elección, ámbito y tipo de reporte.
5. Almacenar el archivo en una ubicación institucional con acceso restringido.

Esquema de nomenclatura recomendado

AAAA-MM-DD_Eleccion_Ambito_Reporte.xlsx
Ejemplo: 2026-09-16_Municipal_SanIsidro_AvanceLocal.xlsx

Mantenimiento de contadores

El menú incluye “Mantenimiento de contadores”. Debido a que la captura no muestra su contenido interno, debe considerarse una función administrativa/técnica. Cualquier reinicio o modificación de contadores debe efectuarse únicamente con autorización y respaldo previo, pues puede afectar indicadores de la plataforma.

15. SEGURIDAD, TRAZABILIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS

En un sistema electoral, la integridad de los datos es prioritaria. Las siguientes prácticas son recomendaciones de operación y no sustituyen los protocolos oficiales de seguridad de la entidad.

Control de acceso

- Asignar a cada persona un usuario individual.
- Aplicar el principio de mínimo privilegio.
- Retirar o desactivar cuentas cuando una persona deja de cumplir funciones.
- No utilizar cuentas compartidas para registrar actas o votos.

Integridad de la información

- Registrar información a partir del documento fuente autorizado.
- No alterar votos o resultados para “corregir” diferencias sin procedimiento formal.
- Conservar evidencia de incidencias y correcciones autorizadas.
- Verificar elección, ubicación, local y mesa antes de guardar.

Trazabilidad

- Registrar fecha y hora de incidencias.
- Identificar usuario que reporta la incidencia.
- Documentar mesa, local y elección afectados.
- Guardar capturas de mensajes de error cuando sea necesario.
- Mantener copias de reportes antes y después de cambios críticos.

Protección de datos personales

Los listados pueden contener DNI, nombres y teléfonos. Su tratamiento debe realizarse conforme a las obligaciones de protección de datos aplicables y a las políticas de seguridad de la institución.

16. SOLUCIÓN DE INCIDENCIAS FRECUENTES

Incidencia	Causa posible	Acción recomendada
No puedo iniciar sesión	Credenciales o usuario incorrectos.	Verificar DNI, usuario y contraseña; reportar al administrador si pers
No aparece la mesa	Mesa no registrada o ubicación incorrecta.	Verificar ubicación, número de mesa y configuración previa.
Reporte vacío	No hay registros, filtros incorrectos o permisos.	Limpiar/revisar filtros, actualizar y validar permisos.
Datos de local incorrectos	Registro territorial incompleto o duplicado.	No corregir durante la jornada sin autorización; escalar al administra
Partido no aparece	No fue asignado a la elección.	Revisar “Asignar Partidos” y la configuración de la elección.
Avance no cambia	No existen nuevos registros o hay retraso de actualización.	Actualizar, revisar actas/mesas y comprobar estado del sistema.
Error al guardar	Validación de datos o problema de conexión.	Leer el mensaje, corregir datos permitidos y registrar la incidencia.
Exportación no funciona	Filtros, permisos o problema temporal.	Actualizar, probar nuevamente y registrar el error si continúa.

Formato mínimo de reporte de incidencia

Dato	Información a registrar
Fecha/hora	Momento exacto de la incidencia.
Usuario	Cuenta que estaba operando.
Módulo	Ej.: Acta Votación, Participantes, Avance.
Elección	Proceso afectado.
Ubicación	Departamento/provincia/distrito o ámbito configurado.
Mesa/local	Número de mesa y local, si corresponde.
Mensaje	Texto exacto del error.
Evidencia	Captura de pantalla o archivo de respaldo.

17. CHECKLIST OPERATIVO

A. Antes de la jornada

- ☐ Verificar que la elección correcta esté activa/configurada.
- ☐ Validar ubicación territorial y sectores.
- ☐ Validar locales y cantidad de mesas.
- ☐ Verificar coordinadores de sector y local.
- ☐ Verificar partidos/organizaciones y símbolos.
- ☐ Verificar participantes y personeros.
- ☐ Realizar pruebas de acceso con usuarios autorizados.
- ☐ Confirmar disponibilidad de internet, equipos y respaldo.
- ☐ Generar reportes de control iniciales.

B. Durante la jornada

- ☐ Registrar información únicamente de la elección y mesa correcta.
- ☐ Validar cada número de mesa antes de ingresar el acta.
- ☐ Revisar mensajes de validación del sistema.
- ☐ Monitorear avance por centro y por local.
- ☐ Registrar incidencias con fecha, hora y evidencia.
- ☐ No modificar catálogos críticos sin autorización.

C. Cierre y consolidación

- ☐ Verificar que las actas esperadas estén registradas.
- ☐ Revisar mesas pendientes o con incidencia.
- ☐ Comparar avance de mesas con avance de conteo.
- ☐ Exportar reportes finales autorizados.
- ☐ Realizar respaldo de la información.
- ☐ Cerrar sesión de todos los usuarios operativos.
- ☐ Documentar incidencias y acciones realizadas.

18. GUÍA RÁPIDA DE OPERACIÓN

Orden	Actividad	Módulo
1	Ingresar al sistema	Login
2	Seleccionar elección y ámbito	Elecciones
3	Configurar sectores	Sectores
4	Registrar/verificar locales	Locales de Votación
5	Asignar coordinadores	Coordinador Sectores / Locales
6	Registrar organizaciones	Partidos Políticos
7	Asignar partidos a elección	Elecciones → Asignar Partidos
8	Registrar participantes/personeros	Participantes / Personeros
9	Buscar mesa	Acta Votación
10	Registrar información del acta	Acta Votación
11	Monitorear mesas y centros	Centros de Votación
12	Monitorear conteo por local	Avance conteo por Local
13	Revisar avance general	Avance votación
14	Exportar reportes	Reportes correspondientes
15	Respaldar y cerrar	Procedimiento institucional

CONSIDERACIONES FINALES

El sistema debe utilizarse como herramienta de registro y seguimiento dentro de un procedimiento electoral controlado. La plataforma no reemplaza las actas físicas, documentos oficiales, controles de mesa ni las decisiones de la autoridad electoral competente. Toda modificación crítica debe contar con autorización, trazabilidad y respaldo.

Documento preparado a partir de las capturas de pantalla proporcionadas por el usuario. Las imágenes se incorporan como referencia visual para facilitar la capacitación del personal.