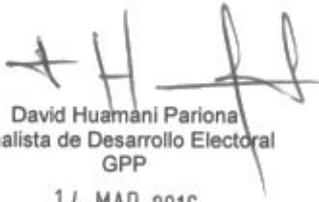
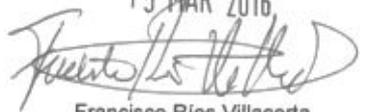


	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	Código:	OD01-GOECOR/JEL
			Versión:
	<b>VERIFICACION DE VOTOS – VOTO ELECTRÓNICO PRESENCIAL (VEP)</b>	Página:	1 de 7
<p>Elaborado por:</p>  <p>Yessi Pariona Cuadros Asistente de Soporte Operativo de ORC GOECOR 14 MAR 2016</p>  <p>David Huamani Pariona Analista de Desarrollo Electoral GPP 14 MAR 2016</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Henry Josue Orma Robladillo Sub Gerente de Operaciones Electtorales Desconcentradas 15 MAR 2016</p>  <p>Francisco Ríos Villacorta Gerente de Planeamiento y Presupuesto 15 MAR 2016</p>  <p>Lia L. Calderon Romero Gerente de Asesoría Jurídica(e) 15 MAR 2016</p>  <p>Jaime Enrique Molina Vilchez Gerente de Gestión de la Calidad 15 MAR 2016</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Armando Benjamín García Chunga Gerente de Organización Electoral y Coordinación Regional 16 MAR 2016</p>	

## 1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

### DEFINICIONES:

- 1.1. **Constancia de voto:** Impresión del voto emitido por el equipo electrónico de la cabina de votación, que permite al elector constatar que su voto ha sido correctamente registrado.
- 1.2. **Mesa de sufragio instalada:** Son aquellas mesas de sufragio que, en el día de la elección se conforman con los Miembros de Mesa titulares y/o suplentes sorteados o con electores de la cola, para desarrollar la jornada electoral.
- 1.3. **Verificación de votos:** Es la acción de comparación del resultado registrado en el acta de escrutinio obtenida por medios electrónicos, con el resultado del conteo de las constancias de la votación electrónica presencial.

### ABREVIATURAS:

- 1.4. **ATLV:** Auxiliar Técnico de Local de Votación
- 1.5. **CD:** Coordinador Distrital
- 1.6. **CLV:** Coordinador de Local de Votación
- 1.7. **CTM:** Coordinador Técnico de Mesa
- 1.8. **GOECOR:** Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional

 <b>ONPE</b> <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	Código:	<b>OD01-GOECOR/JEL</b>
		Versión:	00
	<b>VERIFICACION DE VOTOS – VOTO ELECTRÓNICO PRESENCIAL (VEP)</b>	Página:	2 de 7

- 1.9. **GPP:** Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- 1.10. **INEI:** Instituto Nacional de Estadística e Informática
- 1.11. **JEE:** Jurado Electoral Especial
- 1.12. **JNE:** Jurado Nacional de Elecciones
- 1.13. **JODPE:** Jefe de la ODPE
- 1.14. **LV:** Local de Votación
- 1.15. **ODPE:** Oficina Descentralizada de Procesos Electorales
- 1.16. **ONPE:** Oficina Nacional de Procesos Electorales

## 2. DESARROLLO:

### 2.1. Generalidades

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE																																
<p>Conforme al artículo 23 del Reglamento de Voto Electrónico vigente, la verificación de votos se efectuará a través de un sorteo aleatorio de mesas de sufragio, dentro de un local de votación.</p> <p>Dicho Sorteo de Mesas se realizará en acto público y <b>se efectuará sobre el total de mesas de sufragio instaladas</b> en el local de votación, teniendo como criterio la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">CANTIDAD DE MESAS DE SUFRAGIO INSTALADAS POR LOCAL DE VOTACIÓN</th> <th style="background-color: #cccccc;">CANTIDAD DE MESAS A VERIFICAR EN EL LOCAL DE VOTACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 - 9</td><td>1</td></tr> <tr><td>10 - 15</td><td>2</td></tr> <tr><td>16 - 21</td><td>3</td></tr> <tr><td>22 - 27</td><td>4</td></tr> <tr><td>28 - 34</td><td>5</td></tr> <tr><td>35 - 40</td><td>6</td></tr> <tr><td>41 - 46</td><td>7</td></tr> <tr><td>47 - 52</td><td>8</td></tr> <tr><td>53 - 61</td><td>9</td></tr> <tr><td>62 - 69</td><td>10</td></tr> <tr><td>70 - 73</td><td>11</td></tr> <tr><td>74 - 77</td><td>12</td></tr> <tr><td>78 - 87</td><td>13</td></tr> <tr><td>88 - 103</td><td>14</td></tr> <tr><td>104 a +</td><td>25</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Fuente: ONPE Diseño Muestral: INEI</p>	CANTIDAD DE MESAS DE SUFRAGIO INSTALADAS POR LOCAL DE VOTACIÓN	CANTIDAD DE MESAS A VERIFICAR EN EL LOCAL DE VOTACION	1 - 9	1	10 - 15	2	16 - 21	3	22 - 27	4	28 - 34	5	35 - 40	6	41 - 46	7	47 - 52	8	53 - 61	9	62 - 69	10	70 - 73	11	74 - 77	12	78 - 87	13	88 - 103	14	104 a +	25	GPP
CANTIDAD DE MESAS DE SUFRAGIO INSTALADAS POR LOCAL DE VOTACIÓN	CANTIDAD DE MESAS A VERIFICAR EN EL LOCAL DE VOTACION																																
1 - 9	1																																
10 - 15	2																																
16 - 21	3																																
22 - 27	4																																
28 - 34	5																																
35 - 40	6																																
41 - 46	7																																
47 - 52	8																																
53 - 61	9																																
62 - 69	10																																
70 - 73	11																																
74 - 77	12																																
78 - 87	13																																
88 - 103	14																																
104 a +	25																																

 <b>ONPE</b> <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	Código:	<b>OD01-GOECOR/JEL</b>
		Versión:	00
	<b>VERIFICACION DE VOTOS – VOTO ELECTRÓNICO PRESENCIAL (VEP)</b>	Página:	3 de 7

## 2.2. Actividades previas

DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE
<p>Comunicar a las ODPE mediante Memorando Múltiple lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La hora programada para el Sorteo de Mesas para la verificación de votos, (de preferencia será a partir de las trece horas).</li> <li>- La cantidad de mesas de sufragio a ser verificadas.</li> </ul> <p>Solicitar a los JODPE gestionar los materiales necesarios para llevar a cabo el sorteo de mesas en el LV (tales como ánforas vacías para el sorteo de mesas y la impresión de papeles).</p>	GOECOR
<p>Proporcionar el material (ánforas vacías, útiles de oficina, entre otros) para el sorteo.</p> <p>Preparar papeles recortados de 5x3 centímetros y para ser enumerados con los números de mesas de sufragio a ser sorteadas, según modelo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;"><b>Nº de Mesa de Sufragio:</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> </div> <p>Nota: Los papeles recortados que serán enviados a los LV, estará en función a la cantidad total de mesas por LV.</p> <p>Comunicar a los CD, y este a su vez al CLV, la cantidad de mesas de sufragio a ser verificadas en acto público el día de la elección.</p> <p>Enviar los materiales necesarios para llevar a cabo dicha actividad.</p>	JODPE

## 2.3. Durante la Jornada Electoral

DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE
<p>Preparar un ambiente para el sorteo de mesas. En caso de no contar con dicho ambiente realizar la actividad en un punto de mayor concurrencia en el local de votación.</p>	CLV
<p>De preferencia, a partir de las trece horas:</p> <p>Comunicar el inicio del acto público (sorteo de mesas para la verificación de votos) a los representantes del JNE, de Transparencia, del Ministerio Público, Defensoría del Pueblo u Observadores nacionales e internacionales y representantes o personeros del LV de los partidos políticos, u otros que deseen participar del acto público.</p> <p><b>Nota:</b> No es impedimento, la ausencia de alguno de los representantes mencionados, para la ejecución del acto público presidido por el CLV.</p> <p>Finalizado el acto público, deberán suscribir el "Acta de Sorteo de Mesas para la verificación de votos en el LV", según anexo N° 1.</p> <p>Comunicar al CTM las mesas sorteadas para la verificación de votos.</p>	CLV

	OTRO DOCUMENTO	Código:	OD01-GOECOR/JEL
		Versión:	00
	VERIFICACION DE VOTOS – VOTO ELECTRÓNICO PRESENCIAL (VEP)	Página:	4 de 7

DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE
<p>Asistir a los Miembros de Mesa en los pasos para la verificación de votos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Explicar brevemente las actividades a desarrollar.</li> <li>Apertura de ánfora y extracción de constancias de voto.</li> <li>Conteo de constancias de voto.</li> <li>Conteo de los resultados expresados en las constancias de voto, según el tipo de verificación (automatizada o manual).</li> </ol>	<p>Coordinador Técnico de Mesa</p>

#### 2.4. Apertura de ánfora

DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE
<p>Recibir la autorización del CTM para el inicio de la verificación de votos, para ello deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dejar vacía la mesa donde se colocarán las constancias de voto.</li> <li>Abrir el ánfora.</li> <li>Extraer las constancias de voto y colocarlas sobre la mesa.</li> </ol>	<p>Miembro de Mesa</p>

#### 2.5. Conteo de constancia de voto

DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE
<ol style="list-style-type: none"> <li>Agrupar las constancias de voto en grupos de diez (10) en diez (10) y contar el total de constancias.</li> <li>Volver a contar los grupos formados de las constancias de voto.</li> <li>Comparar la cantidad total de constancias con el número total de ciudadanos que votaron en la mesa de sufragio que figura en el Acta de sufragio.</li> <li>En caso de existir diferencias, verificar los registros del formato "Registro de incidentes" según lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>De encontrarse un número menor de constancias de voto, verificar que lo faltante se encuentre registrado en el "Reporte de Incidentes".</li> <li>De encontrarse un número mayor de constancias de voto, se registrará en el formato Registro de incidentes, indicando el número total de constancias de sufragio en exceso.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Miembro de Mesa</p>

#### 2.6. Conteo de los resultados expresados en las constancias de voto

DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE
<p>La verificación se podrá realizar de preferencia de forma automatizada, de lo contrario de forma manual:</p> <p><b>Verificación automatizada:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Insertar la tarjeta de administración en la Estación de Comprobación de Identidad, para activar el aplicativo de verificación de votos.</li> <li>Realizar el conteo de cada una de las constancias de voto, utilizando la lectora de códigos o el teclado del equipo.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> En caso de encontrar constancias que no se pueden registrar a través de la lectora de códigos, ingresar de forma manual.</p>	<p>Miembro de Mesa</p>

 <b>ONPE</b> <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	Código:	OD01-GOECOR/JEL
	<b>VERIFICACION DE VOTOS – VOTO ELECTRÓNICO PRESENCIAL (VEP)</b>	Versión:	00
		Página:	5 de 7

DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE
<p>3. Separar las constancias registradas de las pendientes por registrar, pudiendo colocar las constancias registradas en el ánfora.</p> <p>4. Si al registrar una constancia de voto aparece el mensaje "<b>constancia de voto registrada</b>" o "<b>constancia de voto no pertenece a la mesa</b>", se deberá retirar del conteo y registrar en el formato Registro de incidentes.</p> <p>5. De existir sobres con impugnación de identidad del elector, contar el total de sobres encontrados e ingresar en el recuadro "Votos Impugnados".</p> <p>6. Verificar en el formato "Registro de Incidentes" y en el "Acta de Escrutinio", la cantidad de casos presentados de "Asistió y no votó", "Constancia de votos no depositada" y otros. Asimismo sobre las incidencias presentadas que no se hubieran registrado en el acta, ingresar en el recuadro correspondiente, la cantidad de casos por cada tipo de incidente presentado.  <b>Nota:</b> Si el Miembro de Mesa quisiera registrar alguna incidencia u observación la podrá realizar a través del teclado.</p> <p>7. Generar e imprimir el reporte "Hoja de Resultado de verificación de Votos". Se podrá imprimir copias del reporte si así lo desean.</p> <p>8. Verificar que el "TOTAL GENERAL" sea igual al "TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON".</p> <p>9. Verificar los votos válidos por cada organización política, los votos en blanco y votos nulos.</p> <p>10. Firmar el reporte "Hoja de Resultado de verificación de Votos" conjuntamente con los personeros presentes.</p> <p>11. Introducir la "Hoja de resultados de verificación de Votos" en el sobre anaranjado y el "Acta de sorteo de mesas para la verificación de votos en el LV".  <b>Nota:</b> El aplicativo de verificación de votos podrá reiniciarse cuantas veces se requiera, antes de confirmar que no se desea reiniciar más la verificación de votos.</p> <p>12. Retirar la tarjeta de administración de la Estación de Comprobación de Identidad. Y se da por concluida la verificación de votos.</p>	<p>Miembro de Mesa</p>
<p><b>Verificación del registro de las constancias de voto</b></p> <p>Se podrá realizar al inicio de la verificación y luego de un número determinado de registros, ejecutará los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar la constancia de voto, mostrar el contenido y leer ante los presentes en voz alta.</li> <li>2. Registrar el código de la constancia de voto empleando la lectora de códigos.</li> <li>3. Verificar que en la pre-visualización se muestre lo mismo que figura en la constancia de voto.</li> <li>4. Verificar en el recuadro correspondiente de la pantalla de la contabilización del voto.</li> </ol>	<p>Miembro de Mesa</p>

	OTRO DOCUMENTO	Código:	OD01-GOECOR/JEL
		Versión:	00
	VERIFICACION DE VOTOS – VOTO ELECTRÓNICO PRESENCIAL (VEP)	Página:	6 de 7

DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE
<p><b>Verificación manual:</b></p> <p>1. Recibir del CLV las hojas de borrador de cada elección y "Hoja de Resultado de la verificación de votos" que se encuentra en el material para el CLV. Y entregar a los Miembros de Mesa para iniciar la verificación manual.</p>	<p>Coordinador Técnico de Mesa</p>
<p>2. Recibir del CTM los formatos de verificación de votos: "Hoja borrador" y "Hoja de Resultado de la verificación de votos".</p> <p>3. Revisar cada constancia de voto y leer en voz alta si el voto es válido, en blanco o nulo para cada elección, luego mostrar la constancia de voto a los presentes.</p> <p>4. Anotar un palote por cada voto en la columna conteo de votos, en el espacio que le corresponde a cada organización política o en la sección de votos en blanco, nulos e impugnados, para cada elección. Agrupar los palotes de cinco (05) en cinco (05).</p> <p>5. Sumar los palotes con cuidado y colocar el resultado de cada organización política, votos en blanco, votos nulos e impugnados en el recuadro de la columna "Total de votos" según corresponda, para cada elección.</p> <p>6. Sumar la cantidad de votos de la columna "Total de votos" y anotar el resultado en la fila "Total de votos emitidos", para cada elección.</p>	<p>Miembro de Mesa</p>
<p>7. Trasladar la información de la "Hoja borrador" a los formatos "Hoja de Resultado de verificación de votos", según corresponda.</p> <p>8. Anotar la cantidad obtenida del "Total de votos emitidos" en el recuadro "TOTAL 1".</p> <p>9. De ser el caso, revisar el formato "Registro de Incidentes" y completar el campo "Casos presentados" ("Asistió y no votó", "Constancia de voto no depositada", otros), sobre las incidencias presentadas que no se registraron en el acta de sufragio, ingresarlas en el recuadro respectivo.</p> <p>10. Sumar la columna "TOTAL" del campo "Casos presentados" y anotar la cantidad obtenida en el recuadro "TOTAL 2"</p> <p>11. Verificar que el "TOTAL GENERAL" sea igual al total de ciudadanos que votaron, tal como figura en el Acta de Sufragio y verificar los votos válidos para cada organización política, votos en blanco y votos nulos. <b>Nota:</b> De contar con casos de "Asistió y no votó" colocar en el área de observaciones que "El acta de escrutinio considera el asistió y no votó como voto en blanco".</p> <p>12. Conjuntamente con los personeros consignar sus datos respectivos y firmar el formato "Hoja de Resultado de Verificación de Votos".</p> <p>13. Registrar el resultado de la verificación manual, en la sección de observaciones del "Acta de Escrutinio" y de existir diferencias, resolverán en primera instancia. <b>Nota:</b> En caso que un personero exprese la no conformidad con el resultado de la verificación de votos, podrá apelar lo resuelto por la mesa de sufragio para que sea remitido al JEE correspondiente y registrar en la sección de observaciones del "Acta de Escrutinio" y solicitar su firma.</p> <p>14. Introducir la "Hoja de Resultado de verificación de Votos" y el "Acta de conformidad de sorteo de mesas para la verificación de votos en el LV", en el sobre anaranjado.</p> <p>15. Entregar los sobres al CTM.</p>	<p>Miembro de Mesa</p>

### 3. ANEXO:

#### Anexo N° 1

	<b>ACTA DE SORTEO DE MESAS PARA LA VERIFICACION DE VOTOS EN EL LOCAL DE VOTACION</b>
---	--

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_, se dio inicio al acto público de Sorteo de Mesas para la verificación de votos, llevado a cabo por el Coordinador del Local de Votación de la ONPE, el Sr(a) \_\_\_\_\_, según lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento de Voto Electrónico vigente, dicho acto se realizó en:

ODPE \_\_\_\_\_  
 Local de Votación \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_  
 Distrito \_\_\_\_\_  
 Provincia \_\_\_\_\_  
 Departamento \_\_\_\_\_  
 N° de Mesas \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 N° de Mesas a ser sorteadas \_\_\_\_\_

Se procedió a efectuar el Sorteo de Mesas, para tal efecto, el Coordinador del Local de Votación introdujo en una ánfora vacía, los números correspondientes a las Mesas de Sufragio instaladas; así mismo, se procedió a extraer uno a uno los números sorteados hasta completar la cantidad de mesas para la verificación de votos.

El resultado obtenido fue el siguiente:

Nº	Número de Mesa de Sufragio	Nº	Número de Mesa de Sufragio	Nº	Número de Mesa de Sufragio
01		11		21	
02		12		22	
03		13		23	
04		14		24	
05		15		25	
06		16			
07		17			
08		18			
09		19			
10		20			

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ horas, se dio por concluido al Sorteo de Mesas para la verificación de votos, procediendo a firmar en señal de conformidad los presentes a este acto.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_  
 Institución / Organización \_\_\_\_\_  
 Política \_\_\_\_\_  
 Cargo COORDINADOR DE LOCAL DE VOTACIÓN

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_  
 Institución / Organización \_\_\_\_\_  
 Política \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_

