



Segunda Elección
Presidencial

7 de junio de 2026



Manual de instrucciones para

MIEMBROS DE MESA

Extranjero

Presentación

Estimado miembro de mesa:

¡Gracias por participar nuevamente! Contamos contigo para que la Segunda Elección Presidencial sea un éxito, pues los miembros de mesa garantizan un proceso electoral transparente.

Este manual presenta las tareas que realizarás durante la jornada electoral. Debes ejecutar cada una en coordinación con los demás integrantes de la mesa. Traza una X en cada recuadro cuando la tarea se haya cumplido.

Recuerda:

- Debes llegar a tu local de votación a más tardar a las 6:00 a. m.
- Quienes asuman el cargo recibirán un incentivo económico de S/165,00.
- Si se presentaran personeros ante la mesa de votación, deben mostrar su credencial y su DNI para identificarse.



Tareas durante la instalación

1

Recibir del funcionario consular la caja de material electoral. Abrirla entre todos los miembros de mesa. Luego, revisar el contenido de los paquetes de útiles y de instalación con sus respectivos rótulos. Después, guardar el paquete de escrutinio.



2

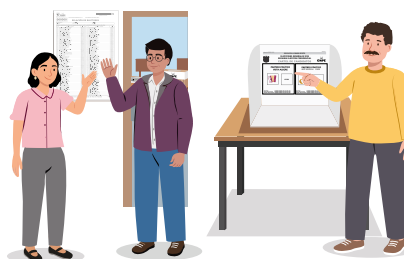
Pegar la etiqueta “Restos electorales” en la caja del material electoral cuando esta se encuentre vacía. Luego, colocarla al costado de la mesa.



3

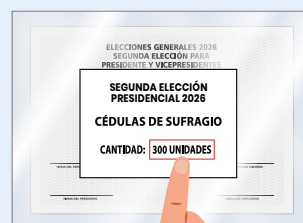
Verificar que en la entrada del aula se encuentre pegada la “Relación de electores” de la mesa. Asimismo, confirmar que en la cámara secreta esté el “Cartel de candidatos”.

Los personeros pueden participar en ambas verificaciones.



4

Verificar en el rótulo del paquete que contiene las cédulas de sufragio que el total sea igual al número de votantes hábiles de la mesa. Después, proceder a firmarlas. Los personeros firman si lo desean.



5

Desglosar de los documentos electorales la “Hoja de control de asistencia de miembros de mesa”, para que quienes estén presentes en la instalación (titulares y suplentes) firmen y coloquen sus huellas dactilares. En caso de inasistencia, escribir FALTÓ en el espacio para la firma. Los miembros de mesa que no asistan tendrán una multa de S/275,00.

DOCUMENTO	CODIGO DE CONTROL	Nº	CED. MEMBROS DE MESA	FIRMA	SELLO DACTIL
			PRESIDENTE		
			SECRETARIO		
			SECRETARIO DEL ABOGADO		
			SECRETARIO DEL ABOGADO		
			SECRETARIO DEL ABOGADO		
			SECRETARIO DEL ABOGADO		
			SECRETARIO DEL ABOGADO		
			SECRETARIO DEL ABOGADO		
			SECRETARIO DEL ABOGADO		
			SECRETARIO DEL ABOGADO		
			SECRETARIO DEL ABOGADO		
			SECRETARIO DEL ABOGADO		

Por parte del presidente de mesa, marcar si recibió o no la información complementaria remitida por el Reniec. Igualmente, si recibió o no los refrigerios. En ambos casos, firmar en el recuadro correspondiente.

Por parte de las personas de la fila que asumieron el cargo de miembro de mesa, escribir sus datos, firmar y colocar su huella dactilar en la “Relación de miembros de mesa no sorteados”, la que se encuentra al reverso de la “Hoja de control de asistencia de miembros de mesa”. Luego, guardar la hoja en el sobre con letras anaranjadas.

6

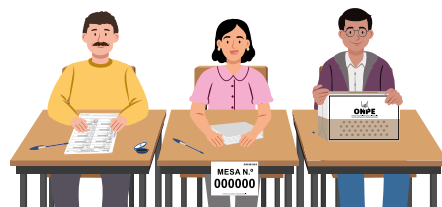
Desglosar de los documentos electorales cuatro actas y llenar la **sección “A”, “Acta de instalación”**, con letras y números claros:

- Escribir la hora de inicio de la instalación.
- Marcar con una X si el material se recibió completo y en buen estado.
- Anotar la cantidad de cédulas de sufragio recibidas (en letras y números).
- Registrar –si hubiera– las observaciones.
- Firmar y completar los datos en el lugar que corresponda a su cargo.
- Por parte de los personeros, llenar sus datos y firmar el “Acta de instalación” si lo desean.

Tareas durante el sufragio

1

Ordenar la mesa para que sea más fácil atender al elector.



2

Atender a los electores de acuerdo con los siguientes pasos:

- El presidente le solicita al elector su DNI y lo identifica. A continuación, le entrega el documento al miembro de mesa que está a cargo de la “Lista de electores”.
- El miembro de mesa encargado de la “Lista de electores” le pregunta al elector cuál es su número de orden y lo busca en la lista. Ubica su foto y sus datos. Después, le comunica al presidente si es conforme o no.
- El presidente de mesa le entrega al elector una cédula y un lapicero. Luego, le solicita que vaya a la cabina de votación.
- El miembro de mesa a cargo del ánfora le pide al elector que deposite allí la cédula doblada.
- El miembro de mesa encargado de la “Lista de electores” le indica al elector dónde debe firmar y poner su huella dactilar.
- El presidente le devuelve al elector su DNI.

Al cierre del sufragio:

A las 5:00 p. m. se cerrarán las puertas del local de votación. Solo podrán votar quienes se encuentren dentro y estén en la fila.

Una vez terminado el sufragio, se continuará con las siguientes tareas de cierre.

En la “Lista de electores”:

- Marcar con un aspa (x) en cada recuadro de NO VOTÓ correspondiente a la persona que no fue a votar.
- En cada página, contar las huellas o las firmas y anotar la cantidad en el recuadro **Subtotal**.
- Sumar los subtotales para saber la cantidad de ciudadanos que votaron.

Formulario de la Lista de Electores para las Elecciones Generales 2026. El formulario muestra una cuadrícula de electores con sus datos personales, fotos, huellas dactilares y espacios para firmas y marcas de 'NO VOTÓ'. Incluye un recuadro 'Subtotal' y un código QR.

3

Por parte del presidente de mesa, firmar la última página de la “Lista de electores”. Preguntar a los personeros si también desean firmar. Luego, guardar la lista en el sobre con letras anaranjadas.

Sacar las cuatro actas y llenar la **sección “B”, “Acta de sufragio”**, con letras y números claros:

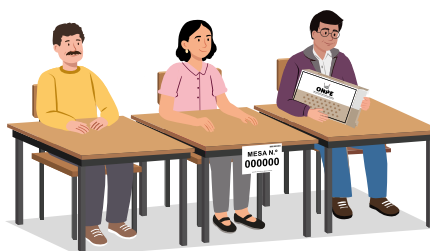
5

- Escribir el total de ciudadanos que votaron (en letras y números).
- Anotar el total de cédulas no utilizadas (en letras y números).
- Registrar –si hubiera– las observaciones.
- Anotar la hora en que finaliza el sufragio.
- Firmar y completar los datos en el lugar que corresponda a su cargo.
- Por parte de los personeros, llenar sus datos y firmar el acta si lo desean.

Tareas durante el escrutinio

1

Guardar los materiales y dejar solamente el ánfora. Sacar las actas y anotar en la sección “C”, “Acta de escrutinio”, de cada una, la hora de inicio del escrutinio. Luego, abrir y vaciar el contenido del ánfora sobre la mesa.



2

Contar todas las cédulas y verificar que la cantidad encontrada sea igual al total de ciudadanos que votaron, dato registrado en las actas de sufragio.

- Si hubiera más cédulas, retirar al azar las sobrantes y destruirlas, sin abrirlas.
- Si el número de cédulas fuera menor, continuar con el escrutinio.

En ambos casos, al llenar el “Acta de escrutinio”, anotar el hecho en el campo de **Observaciones** cuando corresponda.



3

Abrir las cédulas una por una. Separar las que no tengan la firma del presidente de mesa para que se cuenten como votos nulos.



4

Desglosar de los documentos electorales la “Hoja borrador”.



5

Por parte del presidente, leer en voz alta el contenido de la cédula. Entre los tres miembros de mesa, determinar si el voto es válido, en blanco o nulo. Mostrar la cédula a los personeros.



6

Por parte de otro miembro de mesa, trazar, en la columna **Conteo de votos** de la “Hoja borrador”, un palote por cada voto, agrupando los palotes de cinco en cinco.



7

Por parte del miembro de mesa restante, ordenar las cédulas de acuerdo con los resultados.



8

Sumar cuidadosamente los votos de cada organización política. También los votos en blanco, nulos e impugnados, si hubiera.



9

Escribir los totales en la columna **Total de votos**.



10

Verificar que el total de votos emitidos sea igual al total de ciudadanos que votaron, número que figura en el “Acta de sufragio”.







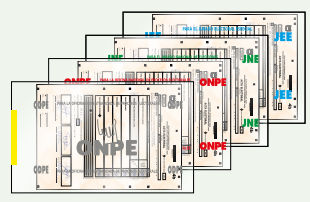
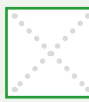
11

Extraer las cuatro actas y llenar la **sección “C”, “Acta de escrutinio”**, con letras y números claros:


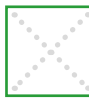






- Copiar con mucho cuidado en las actas de escrutinio los resultados que figuran en la “Hoja borrador”.
- Escribir el total de ciudadanos que votaron.
- Registrar -si hubiera- las observaciones.



- Anotar la hora en que finaliza el escrutinio.
- Firmar y completar los datos en el lugar que corresponda a su cargo.
- Por parte de los personeros, llenar sus datos y firmar el acta si lo desean.

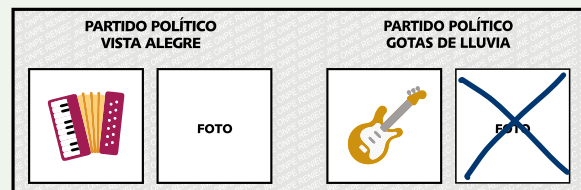
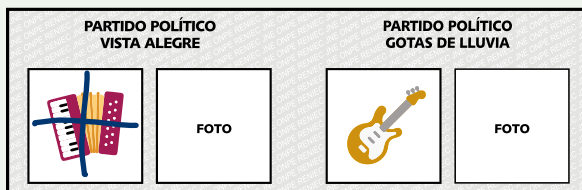
12	Cubrir los resultados con las láminas de protección. Cubrir también el campo de Observaciones .	
13	Colocar cada una de las cuatro actas en los sobres de plástico de colores plomo, celeste, rojo y verde. Luego, cerrarlos.	
14	Llenar tantas actas adicionales como personeros las soliciten.	
15	Llenar el “Cartel de resultados” y pegarlo en un lugar visible fuera del aula de votación o entregarlo al funcionario consular, según corresponda.	
16	Entregar al funcionario consular, debidamente cerrados, los cuatro sobres que contienen las actas electorales. Entregarle también el sobre con letras anaranjadas, igualmente cerrado de manera correcta. Usar el “Cargo de entrega de actas y material electoral”.	 

Tareas finales

17	Desglosar los certificados de participación. Escribir los nombres y apellidos de los miembros de mesa. Luego, distribuir los certificados según corresponda.	 
18	Extraer de la bolsa de “Materiales para el repliegue de cédulas de sufragio no impugnadas” el sobre de plástico para el repliegue de estas cédulas.	
19	Guardar en este sobre las cédulas utilizadas no impugnadas y llenar la etiqueta con los datos requeridos. Cerrar el sobre y entregarlo al funcionario consular. Usar el “Cargo de entrega de actas y material electoral”.	
20	Destruir las cédulas no utilizadas y guardarlas en la caja de restos electorales.	
21	Guardar en la bolsa de reciclaje los lapiceros, el tampón y los sobres de impugnación no utilizados. Luego, cerrarla y colocarla en la caja de restos electorales.	
22	Entregar al funcionario consular la caja de restos electorales, el ánfora y las cabinas. Al hacerlo, usar el “Cargo de entrega de actas y material electoral”. Llenar los datos según corresponda.	
23	Para finalizar, por parte del presidente de mesa, firmar y recibir el cargo de entrega.	

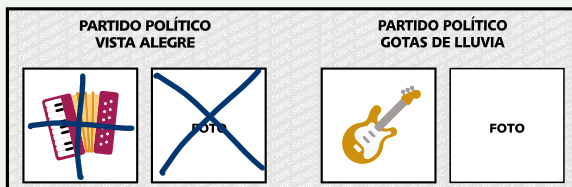
Voto válido

Es el voto marcado con una cruz (+) o un aspa (x) cuya intersección o cruce de líneas está dentro del recuadro del símbolo o la fotografía de uno de los candidatos.

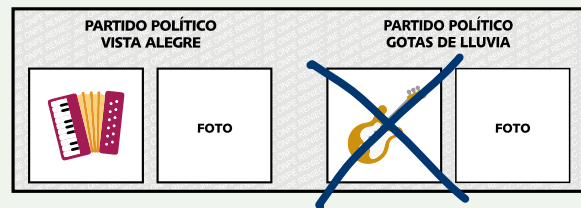


Un voto también es válido en los siguientes casos:

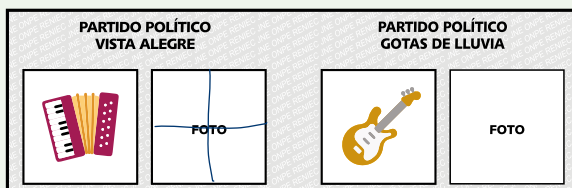
Si la cruz (+) o el aspa (x) se trazó tanto en el recuadro del símbolo como en el de la fotografía.



Si la cruz (+) o el aspa (x) sobrepasa el recuadro, pero la intersección de las líneas está dentro de él.



Si la cruz (+) o el aspa (x) tiene el trazo muy suave.



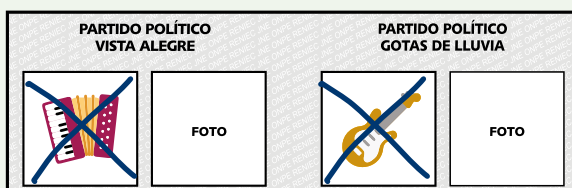
Si la cruz (+) o el aspa (x) está remarcada.



Voto nulo

De acuerdo con el artículo 286 de la Ley Orgánica de Elecciones, los casos más frecuentes de votos nulos son los siguientes:

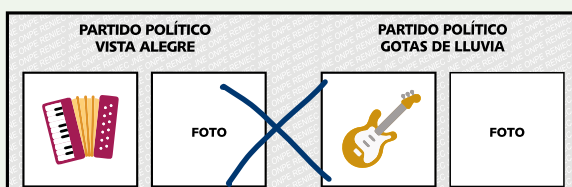
Si el elector marcó más de un símbolo o más de una fotografía.



Si el elector marcó con un signo distinto de la cruz o el aspa.



Si el cruce o intersección de la cruz o el aspa está fuera del recuadro del símbolo o de la fotografía.



El voto también es nulo si:

- La cédula se encuentra rota en alguna de sus partes.
- La cara externa de la cédula no tiene la firma del presidente de mesa.
- La cédula tiene escrito el nombre, la firma o el número del DNI del elector.
- La cédula en la que se votó no fue entregada por la mesa de sufragio.

Voto en blanco

Cuando el elector no marcó ninguna opción.

Casos especiales

Durante la instalación

Si a las 7:00 a. m. faltan miembros de mesa titulares:

- La mesa se instala con quienes están presentes, sean titulares o suplentes, siempre y cuando sean tres.

Si hasta las 7:00 a. m. no se alcanza a conformar la mesa de sufragio porque faltan uno o dos de sus miembros (titulares y suplentes):

- El presidente designa a uno o dos electores de la fila de esa mesa.
- Estos firman en la “Relación de miembros de mesa no sorteados”.

Si son las 7:00 a. m. y no ha llegado ningún miembro de mesa:

- El presidente de la mesa anterior o posterior nombra como miembros de mesa a tres electores de la fila de la mesa por instalar, para que la mesa empiece a funcionar a las 7:15 a. m.
- Estos firman en la “Relación de miembros de mesa no sorteados”.

Durante el sufragio

Si un elector se equivoca y firma en un lugar que NO le corresponde:

- Se le pide que vuelva a firmar en el recuadro correcto.
- Luego, se anota el error en el campo de **Observaciones** de la misma página de la “Lista de electores”.

Si un elector va a votar, pero en el recuadro que le corresponde en la “Lista de electores” ya están la firma y la huella dactilar de otra persona debido a una equivocación:

- Se le explica lo sucedido y se le muestra lo anotado en el campo de **Observaciones**.
- Luego de emitir su voto, el elector escribe sus datos en el campo de **Observaciones** de la misma página. También firma y coloca su huella dactilar.

Durante el escrutinio

Si un personero impugna un voto:

- La mesa resuelve la impugnación por mayoría.
- Si la declara infundada, se procede a contabilizar el voto.
- Si el personero apela verbalmente la decisión de la mesa, el voto se considera impugnado. El presidente guarda la cédula en el sobre de impugnación; llena los datos de este, lo firma y le solicita al personero que también lo haga.
- Se anota el hecho en el campo de **Observaciones** del “Acta de escrutinio”, bajo responsabilidad.
- Al final se guarda el sobre de impugnación en el sobre de plástico celeste.

Nota:

Un miembro de mesa también puede impugnar el voto si no está conforme con lo resuelto por la mayoría de los miembros de mesa.

Actas de instalación y sufragio llenas



ELECCIONES GENERALES 2026
SEGUNDA ELECCIÓN PRESIDENCIAL 2026



4a

MESA DE SUFRAGIO N°
000000

CONTINENTE

UNIVERSO

PAIS

LA GALAXIA

CIUDAD

JÚPITER

ACTA ELECTORAL

TOTAL DE ELECTORES HÁBILES 300

A ACTA DE INSTALACIÓN

Siendo las **7:00 a.m.** del 7 de junio de 2026, se conformó e instaló la mesa de sufragio y a continuación, se revisó el material electoral recibido. El material se recibió en buen estado: SÍ NO

CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS

→ **Trescientos**

(en letras)

OBSERVACIONES:

FIRMA, NOMBRES, APELLIDOS Y DNI DE LOS MIEMBROS DE MESA (OBLIGATORIO)

RESIDENTE
NOMBRES: **María Jesús**
APELLIDOS: **Brabo Arbilido**
DNI: **0,0,0,0,0,1,1,4**

SECRETARIO
NOMBRES: **Jesús Emanuel**
APELLIDOS: **De La Rocha Oliva**
DNI: **0,0,0,0,1,0,9,2**

TICOPROMOTOR
NOMBRES: **Ostrar**
APELLIDOS: **Cortina Natalo**
DNI: **0,0,0,0,2,5,3,4**

FIRMA Y DATOS DE LOS PERSONEROS

RESIDENTE
ORG. PÓLIT.
NOMBRES
APELLIDOS
DNI

RESIDENTE
ORG. PÓLIT.
NOMBRES
APELLIDOS
DNI

B ACTA DE SUFRAGIO

TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON
→ **Doscientos ochenta**

(en letras)

TOTAL DE CÉDULAS NO UTILIZADAS

→ **Veinte**

(en letras)

OBSERVACIONES:

FIRMA, NOMBRES, APELLIDOS Y DNI DE LOS MIEMBROS DE MESA (OBLIGATORIO)

RESIDENTE
NOMBRES: **María Jesús**
APELLIDOS: **Brabo Arbilido**
DNI: **0,0,0,0,0,1,1,4**

SECRETARIO
NOMBRES: **Jesús Emanuel**
APELLIDOS: **De La Rocha Oliva**
DNI: **0,0,0,0,1,0,9,2**

TICOPROMOTOR
NOMBRES: **Ostrar**
APELLIDOS: **Cortina Natalo**
DNI: **0,0,0,0,2,5,3,4**

FIRMA Y DATOS DE LOS PERSONEROS

RESIDENTE
ORG. PÓLIT.
NOMBRES
APELLIDOS
DNI

RESIDENTE
ORG. PÓLIT.
NOMBRES
APELLIDOS
DNI

Acta de escrutinio



00000-01-K

4b

**ELECCIONES GENERALES 2026
SEGUNDA ELECCIÓN PRESIDENCIAL 2026**

MESA DE SUFRAGIO N.º

000000

ACTA ELECTORAL

TOTAL DE ELECTORES HÁBILES **300**

CONTINENTE

UNIVERSO

PAÍS

LA GALAXIA

CIUDAD

JÚPITER

C ACTA DE ESCRUTINIO

FIRMA, NOMBRES, APELLIDOS Y DNI DE MIEMBROS DE MESA (OBLIGATORIO)

Siendo las **5:30 p.m.** del 7 de junio de 2026, se inició el ACTO DE ESCRUTINIO.

MUY IMPORTANTE. Escriba con números legibles como estos: 0123456789

ORGANIZACIONES POLÍTICAS		TOTAL DE VOTOS
1	PARTIDO POLÍTICO VISTA ALEGRE 	120 1
2	PARTIDO POLÍTICO GOTAS DE LLUVIA 	120 2
VOTOS EN BLANCO		20
VOTOS NULOS		20
VOTOS IMPUGNADOS		0
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS →		280

OBSERVACIONES: →

Siendo las **6:30 p.m.** finalizó el ACTO DE ESCRUTINIO.

TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON: **280**

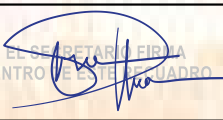
FIRMA, NOMBRES, APELLIDOS Y DNI DE MIEMBROS DE MESA (OBLIGATORIO)

EL PRESIDENTE FIRMA DENTRO DE ESTE CUADRO




NOMBRES: María Jesús
APELLIDOS: Brabo Arbildo
DNI: 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 1 / 1 / 4

EL SECRETARIO FIRMA DENTRO DE ESTE CUADRO



NOMBRES: Jesús Emanuel
APELLIDOS: De La Rocha Oliva
DNI: 0 / 0 / 0 / 0 / 1 / 0 / 9 / 2

EL TERCER MIEMBRO FIRMA DENTRO DE ESTE CUADRO



NOMBRES: Ostrar
APELLIDOS: Cortina Nataio
DNI: 0 / 0 / 0 / 0 / 2 / 5 / 3 / 4

FIRMA Y DATOS DE PERSONEROS

PERSONERO	PERSONERO
ORG. POLIT.:	ORG. POLIT.:
NOMBRES:	NOMBRES:
APELLIDOS:	APELLIDOS:
DNI: / / / / / / / /	DNI: / / / / / / / /

ESPACIO RESERVADO PARA FUNCIONARIO CONSULAR

NOMBRES: _____
APELLIDOS: _____
DNI: / / / / / / / /



Segunda Elección Presidencial

7 de junio de 2026

 **FONO ONPE:**
(01) 417-0630

Esríbenos a
informes@onpe.gob.pe

Síguenos en



www.gob.pe/onpe

Manual de instrucciones para miembros de mesa – Extranjero

Primera edición, mayo de 2026

Oficina Nacional de Procesos Electorales
Jr. Washington 1894, Lima

Se terminó de imprimir en mayo de 2026 en PACÍFICO EDITORES S. A. C.
Jr. Castrovirreyña 224, Breña, Lima
Tiraje: 2980 ejemplares

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N.º 2026-05060