

Instructivo de uso de Malbec

Para pequeños productores de socavón aluvial y tajo abierto

Edición para Malbec 1.9.2 · 29 de octubre de 2026

Para qué sirve

Malbec te ayuda a recordar lo que gastaste, saber qué materiales quedan, registrar el trabajo del equipo y revisar lo que falta cobrar, devolver o sustentar. Puedes comenzar con pocos registros y agregar otros módulos cuando los necesites.

La mejor forma de aprovecharlo es registrar cada hecho cuando ocurre: una compra, una entrega de herramientas, una jornada o una recepción de mineral. Al terminar el día, revisa los pendientes con tu encargado.

Empieza con estas tres tareas

1. Crea tu proyecto y comprueba que sea el proyecto seleccionado antes de guardar.
2. Registra una compra real en Gastos y una entrada real en Almacén.
3. Abre Todos los pendientes y resuelve lo que puedas antes de cerrar el día.

Qué encontrarás en esta guía

- 2 Preparar tu cuenta y tu equipo
- 3 Gastos y rendiciones
- 4 Almacén y devoluciones
- 5 Trabajo diario y operación
- 6 Muestras y acopio
- 7 Ejemplos para cada tipo de mina
- 8 Trabajo sin conexión y solución de dudas

Acceso: <https://malbec.aresport.net>

Ayuda: malbec@merlot.net.pe

Propiedad del sistema: Aresport Minerals S.A.C. Todos los módulos disponibles son gratuitos hasta el 1 de mayo de 2027 inclusive; después, el acceso estará sujeto a un plan. No hay cobros automáticos por registrarse. El uso gratuito no concede derechos sobre el código fuente. Consulta los términos vigentes en la aplicación.

Prepara tu cuenta y tu equipo

Crear una cuenta e ingresar

1. Abre Malbec y pulsa Crear mi cuenta gratis. Escribe un correo al que tengas acceso y completa la verificación de seguridad.
2. Solicita el enlace y revisa tu correo, incluida la carpeta de spam. Abre el enlace para continuar el registro y completa los datos solicitados.
3. Revisa los términos y el aviso de privacidad antes de aceptarlos. Las autorizaciones comerciales son opcionales.
4. Inicia sesión. Si olvidas la contraseña, pulsa Olvidé mi contraseña y solicita un enlace nuevo. El enlace de recuperación dura 30 minutos y se usa una sola vez.

Crear el proyecto

1. En Gastos → Configuración, crea el proyecto con un nombre fácil de reconocer, por ejemplo Mina Esperanza.
2. Indica su ubicación y tipo de extracción: Socavón, Aluvial o Tajo abierto. Selecciona la moneda principal.
3. Si trabajas en varios sectores, un administrador puede crearlos desde Módulos → Hoy → Frentes de trabajo. Por ejemplo Galería Norte, Sector Río o Banco 2.
4. Selecciona el proyecto correcto en cada módulo. Asignar un frente permite distinguir dónde ocurrió el trabajo.

Dar acceso a las personas correctas

Registrar un pagador, proveedor o jornalero no crea una cuenta de acceso. En Configuración → Equipo y accesos autoriza al miembro; desde Mi acceso genera su enlace de activación y compártelo de forma privada.

Un administrador puede usar Módulos → Permisos por función para asignar Almacén, Compras y acopio u Operaciones de campo. Los administradores conservan acceso completo. Si una persona no ve un módulo, revisa su función antes de volver a invitarla.

Instalar y personalizar

En iPhone, abre Malbec con Safari y usa Compartir → Añadir a pantalla de inicio. Selecciona español, inglés o chino simplificado y el color de tu preferencia. Antes de salir al campo, inicia sesión y abre los módulos con Internet.

Registra los gastos y rinde cuentas

Una compra en pocos pasos

1. Pulsa + Registrar gasto.
2. Ingresa monto, moneda, concepto, categoría y tipo de sustento. Escribe un concepto claro: Conectores para bomba, en lugar de Compra.
3. Comprueba proyecto, fecha y quién puso el dinero. Adjunta una foto legible del comprobante si lo tienes.
4. Si pagaste con dinero personal y deben devolvértelo, marca Reembolso pendiente. Guarda y revisa el estado de sincronización.

Aunque no tengas comprobante

Selecciona Sin comprobante y explica brevemente el motivo. El gasto queda registrado para el control interno. Si te entregarán el documento después, usa Pendiente de comprobante. Si todavía no sabes el monto u otros datos, guarda un registro incompleto y complétalo en Pendientes. Una foto o justificación no equivale por sí sola a un sustento tributario.

Distingue el dinero entregado del gasto

Ejemplo ilustrativo: entregas S/ 300 a una persona para comprar. Registra un adelanto de S/ 300. Luego registra las compras de S/ 180 y S/ 70 e impútalas al adelanto. Se han rendido S/ 250 y quedan S/ 50 por rendir. El adelanto no es otro gasto.

Si una persona pagó S/ 70 por el proyecto, la devolución se registra como reembolso del gasto original. No vuelvas a crear la misma compra. En gastos compartidos, elige el reparto entre personas o los aportes que debe devolver el proyecto según corresponda, y registra las devoluciones vinculadas.

Preparar una rendición

1. Revisa Movimientos y filtra por proyecto, periodo, pagador o estado. Completa los datos que faltan.
2. En Rendiciones, selecciona proyecto, periodo y pagador; aplica categorías y estados si los necesitas.
3. Revisa el detalle y los totales por moneda. Exporta la rendición en Excel o PDF y conserva los comprobantes asociados.

PEN y USD se revisan por separado. Los movimientos anulados permanecen en el historial y no se suman a los totales. Corrige mediante edición o anulación con motivo, según la opción del registro.

Controla tu almacén en varios lugares

Preparar los artículos

En Almacén → Configurar agrega lugares, personas y artículos. Usa nombres claros y una unidad fija por artículo: Cable eléctrico en metros, Guantes en pares o Bomba en unidades. Las sugerencias por tipo de extracción ayudan a crear el catálogo, pero no agregan stock.

Elegir el movimiento correcto

1. Ingresar: registra lo que recibes, cantidad, lugar y responsable. Comprueba físicamente la cantidad antes de guardarla.
2. Pedir: deja registrada una solicitud. Un pedido todavía no aumenta ni disminuye el stock.
3. Entregar: registra lo que sale, quién lo pidió y quién lo recibe. Si debe volver, indica la devolución pendiente.
4. Trasladar: mueve artículos de un lugar a otro. Úsalo, por ejemplo, del almacén central al campamento.
5. Devolver: registra el retorno de una entrega pendiente. Puedes devolver una parte y dejar el resto pendiente.

Ejemplo de entrega con retorno

Ejemplo ilustrativo: tienes 10 herramientas y entregas 3 con devolución. Quedan 7 disponibles en ese lugar y 3 por devolver. Si retornan 2, quedan 9 disponibles y 1 pendiente. Revisa tanto el saldo como las devoluciones antes de comprar más.

Evita estos errores

No registres un traslado como una compra nueva. No mezcles cajas y unidades bajo el mismo artículo sin un criterio claro. Si compraste 2 cajas de 10 unidades y el artículo usa unidades, registra 20 unidades después de comprobar su contenido.

El registro del gasto y el ingreso al almacén cumplen funciones distintas. Conserva una referencia común en las observaciones, como la factura o el nombre de la compra, para poder relacionarlos.

Una revisión breve cada semana

Cuenta los artículos más usados y compáralos con Malbec. Revisa pedidos pendientes, entregas con retorno y diferencias antes de registrar nuevos movimientos. Los materiales regulados deben manejarse conforme a los controles y autorizaciones aplicables; el catálogo de Malbec no los sustituye.

Organiza el trabajo diario

Hoy y el parte diario

En Hoy → Parte diario elige fecha, frente y turno. Describe lo realizado y vincula jornadas, usos de equipos o producción que ya registraste. El parte guarda una copia de esos registros; revísala si luego corriges los originales. Puedes imprimirlo o guardarlo como PDF.

En Hoy → Novedades registra qué ocurrió y quién está a cargo. Por ejemplo: Falta manguera para el frente norte. Mantén la novedad pendiente hasta registrar su solución.

Equipos y combustible

Registra primero cada equipo en su proyecto. Después añade sus usos con horas y operador, y las cargas de combustible con cantidad, unidad, costo y quién abasteció. Mantén litros y galones separados. El costo de la carga no crea automáticamente un gasto: registra el comprobante en Gastos cuando corresponda, una sola vez.

Compara los usos de un mismo equipo y busca registros faltantes. Esta versión no administra tanques ni programa mantenimiento preventivo.

Personal y jornadas

Agrega a la persona y su labor. Registra fecha, horas, actividad y jornal acordado. Solo se admite una jornada por persona y fecha dentro del proyecto; para corregirla, anula con motivo y registra de nuevo. Una jornada registrada no acredita que se pagó ni genera una planilla.

Producción y ventas

En Producción registra fecha, producto, cantidad, unidad y responsable. En Ventas registra cliente, producto, cantidad, importe y moneda; luego vincula cada cobro. Malbec muestra el saldo por cobrar y no admite cobros superiores a la deuda ni en otra moneda.

Usa siempre la unidad que corresponda: gramos, kilogramos, toneladas, metros cúbicos u onza troy cuando esté disponible. No sumes cantidades de unidades distintas. Una venta no descuenta automáticamente producción ni almacén; estos registros deben revisarse por separado.

Conversar sin perder el contexto

Usa Chat del equipo para mensajes, fotos, archivos, audios y emoticones. Escribe el proyecto, frente o lote al que te refieres. El chat ayuda a aclarar, pero un mensaje no reemplaza el registro de una entrega, un gasto o un pago.

Registra muestras y controla el acopio

Una muestra por punto identificado

1. Abre Muestras y leyes y elige el proyecto.
2. Registra código de muestra, fecha y coordenadas WGS84. Puedes usar GPS o escribir las coordenadas; comprueba que correspondan al punto muestreado.
3. Indica metal, método, valor de ley, unidad y responsable. Distingue un resultado de puruña de uno de laboratorio.
4. Si el resultado está por debajo del límite de detección, usa la opción correspondiente. Guarda y sincroniza. Para corregir, anula con motivo y registra otra muestra.

Usa códigos que puedas repetir en la bolsa y en el informe, por ejemplo MN 001. La ley de un punto no representa por sí sola toda la mina. Compara resultados con el mismo método y unidad; Malbec registra el dato, no certifica el resultado ni calcula reservas.

Recibir mineral o comprar metales

1. En Acopio registra el lote, proveedor, procedencia, modalidad, peso neto y unidad. Identifica si recibes para procesar o si corresponde a una compra.
2. Si dispones de bruto y tara, completa ambos para obtener el neto. La humedad opcional estima peso seco; no aplica descuentos de dinero.
3. Añade los ensayos del lote. Registra cada salida a procesamiento, devolución o despacho con su destino.
4. Registra la liquidación con el importe neto acordado y explica los descuentos en el acuerdo. Vincula los pagos o cobros parciales que correspondan.

Conservar evidencia y revisar saldos

Después de guardar una recepción, ensayo o salida, puedes adjuntar hasta cinco imágenes o PDF de máximo 10 MB cada uno. Recepciones y salidas permiten Ver constancia → Imprimir / Guardar PDF. Las evidencias se descargan por separado; no se incorporan como anexos de la constancia.

Ejemplo ilustrativo: recibes 1 000 kg y despachas 400 kg. Quedan 600 kg en el saldo físico del lote. Este saldo usa el peso neto y no convierte unidades. Los saldos financieros se mantienen por moneda.

Una liquidación no crea automáticamente un gasto ni modifica el almacén. La constancia es interna: no sustituye un comprobante tributario ni acredita pago, firma electrónica o aceptación de otra persona.

Aplicalo a tu tipo de mina

Los siguientes casos son ejemplos de organización de registros. Adapta nombres, unidades y responsables a tu operación. Son instrucciones de uso de Malbec, no instrucciones técnicas de extracción.

Socavón

Crea frentes con nombres reconocibles, como Galería Norte o Nivel 1. Identifica en cada compra el frente que la necesita. Registra cables, conectores, guantes y herramientas en el almacén correspondiente.

Al entregar herramientas, registra quién las recibe y cuáles deben retornar. Anota las jornadas y el uso de equipos. En el parte diario vincula lo trabajado; en Muestras y leyes guarda cada muestra con su punto y método.

Al cierre revisa herramientas pendientes, compras sin comprobante, novedades abiertas y registros por sincronizar. Así puedes preguntar por un hecho concreto y su responsable.

Aluvial

Organiza los frentes por sector o punto de trabajo, por ejemplo Sector Río A. Identifica bombas y otros equipos con nombres o códigos distintos. Registra horas, operador y cargas de combustible sin mezclar litros con galones.

Controla mangueras, conectores, repuestos y consumibles entre campamento y frente. Registra la producción con su unidad y responsable. Si haces una prueba de puruña, identifica el punto y el método para no confundirla con un ensayo de laboratorio.

Al cierre compara qué equipos trabajaron, qué combustible se registró, qué producción se anotó y qué falta completar. Malbec no calcula automáticamente recuperación ni rentabilidad de la operación.

Tajo abierto

Crea frentes por banco o sector, por ejemplo Banco 2. Registra usos de maquinaria, operador, horas y combustible. Asocia las compras y entregas de almacén al proyecto y al frente cuando corresponda.

En Producción conserva la unidad medida: toneladas y metros cúbicos no son equivalentes. Si recibes material de terceros, abre un lote en Acopio y registra pesajes, ensayos y salidas. Identifica las muestras por punto y código.

Al cierre revisa el parte diario, los saldos físicos por lote, las liquidaciones pendientes y las novedades. No supongas que despachar material significa que ya está pagado.

Haz de Malbec una rutina sencilla

Antes de salir al campo

Con Internet, inicia sesión, selecciona el proyecto y abre los módulos que vas a usar. Sincroniza y comprueba que los datos necesarios estén disponibles. La primera instalación, el registro de cuenta y las invitaciones requieren conexión.

Durante el trabajo

Registra cada hecho una vez, en su módulo. Usa conceptos cortos y claros, la unidad correcta y el nombre del responsable. Si faltan datos de un gasto, guarda un incompleto. Toma fotos legibles, sin reflejos y con el comprobante completo.

Al terminar el día

1. Recupera conexión y revisa el estado de sincronización de los registros y adjuntos.
2. En Módulos → Todos los pendientes, filtra por proyecto. Abre cada tarea: sustento, reembolso, adelanto, devolución, acopio o novedad.
3. Completa lo que puedas y coordina con la persona responsable lo que falte. Un mismo movimiento puede aparecer en varias categorías.
4. Revisa el parte diario. Cada semana prepara una rendición, revisa almacén y cobros, y conserva las exportaciones necesarias.

Si algo no funciona como esperabas

No aparece un registro: comprueba proyecto, fechas, filtros y sincronización. Si lo guardaste sin Internet, revisa primero el mismo teléfono donde lo registraste.

Hay un conflicto: revisa el mensaje y la versión del servidor antes de volver a crear el movimiento. Otro miembro pudo cambiar un saldo. Conserva la información local hasta resolverlo.

No ves un módulo: pide al administrador revisar tu función. Un teléfono sin conexión conserva los datos que ya tenía; los cambios de acceso se aplican al conectar.

No abre un adjunto: los archivos sincronizados pueden requerir Internet para descargarse. Revisa también si su carga sigue pendiente.

No borres los datos del navegador ni desinstales la PWA mientras haya registros pendientes de sincronizar. Guardar en el teléfono no equivale todavía a tener una copia en el servidor.

Ayúdanos a mejorar

En Módulos → Ayúdanos a mejorar Malbec, indica qué intentabas hacer, qué ocurrió y en qué módulo. Para enviar necesitas Internet. No incluyas contraseñas ni documentos de identidad. Para asistencia escribe a malbec@merlot.net.pe.