

# MANUAL DE USUARIO

## Generador de cobros

Banco Patagonia S.A.

Fecha de última revisión: Mayo de 2026

### Resumen

Este documento describe las funcionalidades e instrucciones de implementación del Escritorio de Trabajo Generador de Cobros. Está destinado a usuarios del Sistema Bancario y a los profesionales de tecnología responsables de implementar el sistema.

**BANCOPATAGONIA**

## **Prefacio**

Aclaración sobre el nombre de la aplicación

## **Objetivos y Alcance de las Funcionalidades**

Objetivo

Alcance

### **1. Instalación de Cash Management**

1.1 Asistente de Instalación

1.2 Confirmación de Instalación

### **2. Ingreso a la Aplicación**

2.1 Pantalla de Bienvenida

### **3. Uso de las Funcionalidades**

3.1 Alta y Selección de Convenios

3.2 Ingreso de Datos — Nuevo Cobro

3.3 Editar y Eliminar Registros

3.4 Columnas Opcionales

3.5 Generación de Archivo RF

3.5.1 Log de Generación

3.5.2 Nomenclatura del archivo RF

3.6 Parámetros del Generador

3.7 Guardar Archivo No Generado

3.8 Excel: Plantilla, Exportar e Importar

3.8.1 Importar desde Excel

3.9 Compatibilidad con Versiones Anteriores

3.10 Salida de la Aplicación

3.11 Ayuda al Usuario

## **Prefacio**

Los objetivos de este documento son:

Ofrecer una herramienta de consulta para administrar, manipular y analizar la información relativa al sistema de carga de datos del banco.

Proporcionar indicaciones para instalar la aplicación, ingresar al sistema y utilizar todas sus funciones: alta de convenios, ingreso de datos, generación de archivos RF, Excel, etc.



## Objetivos y Alcance de las Funcionalidades

### Objetivo

Asistir a los usuarios en la generación de archivos de recaudaciones (RF) con el formato correcto requerido por Banco Patagonia.

### Alcance

Importar y exportar archivos en formato Excel.

Validar cada dato según la especificación del formato RF.

Trabajar con los campos habilitados según el convenio activo.

Guardar y retomar sesiones de trabajo.

Mantener compatibilidad con archivos XML de versiones anteriores.

# 1. 1. Instalación de Cash Management

## 1.1 Asistente de Instalación

Para comenzar la instalación, descargue el archivo **GeneradorCobros-Setup-2.0.0** y ubíquelo en la carpeta de Descargas. Ejecútelo haciendo doble clic. Aparecerá la siguiente pantalla del asistente:

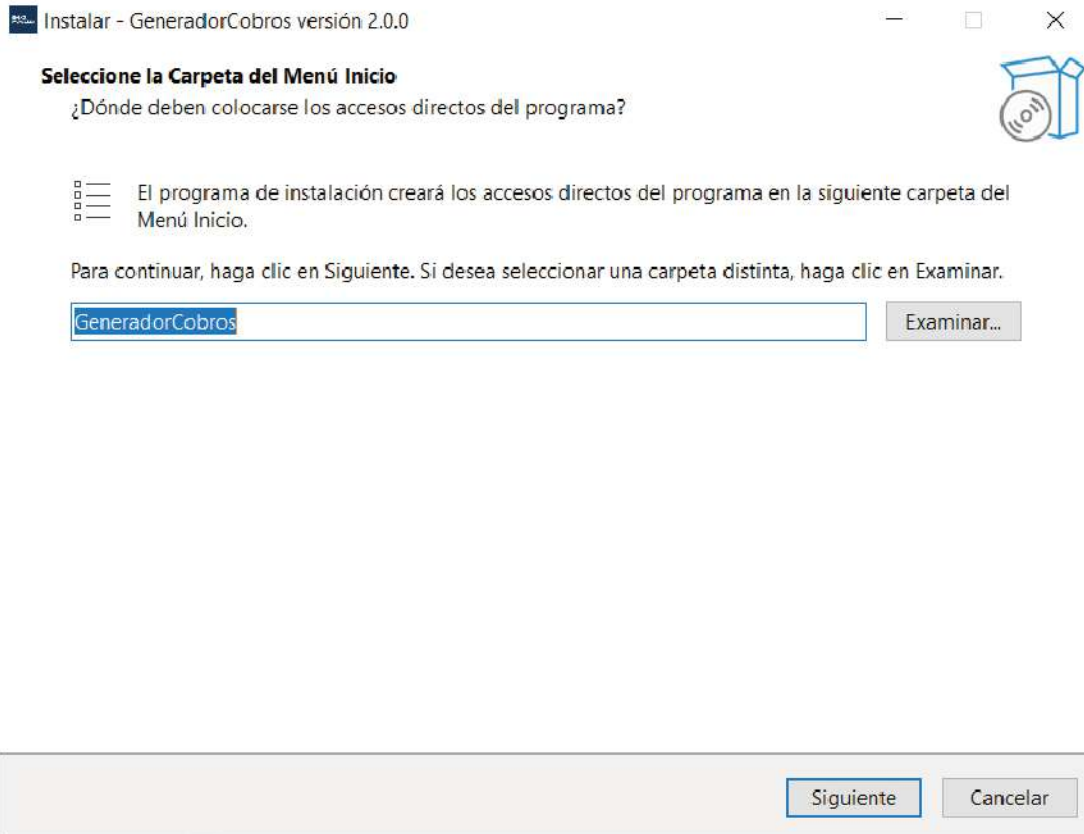


Figura 1.1 — Pantalla de inicio del asistente de instalación

Haga clic en el botón "Siguiete" para continuar. Se mostrará la pantalla de configuración de accesos directos en el menú Inicio:

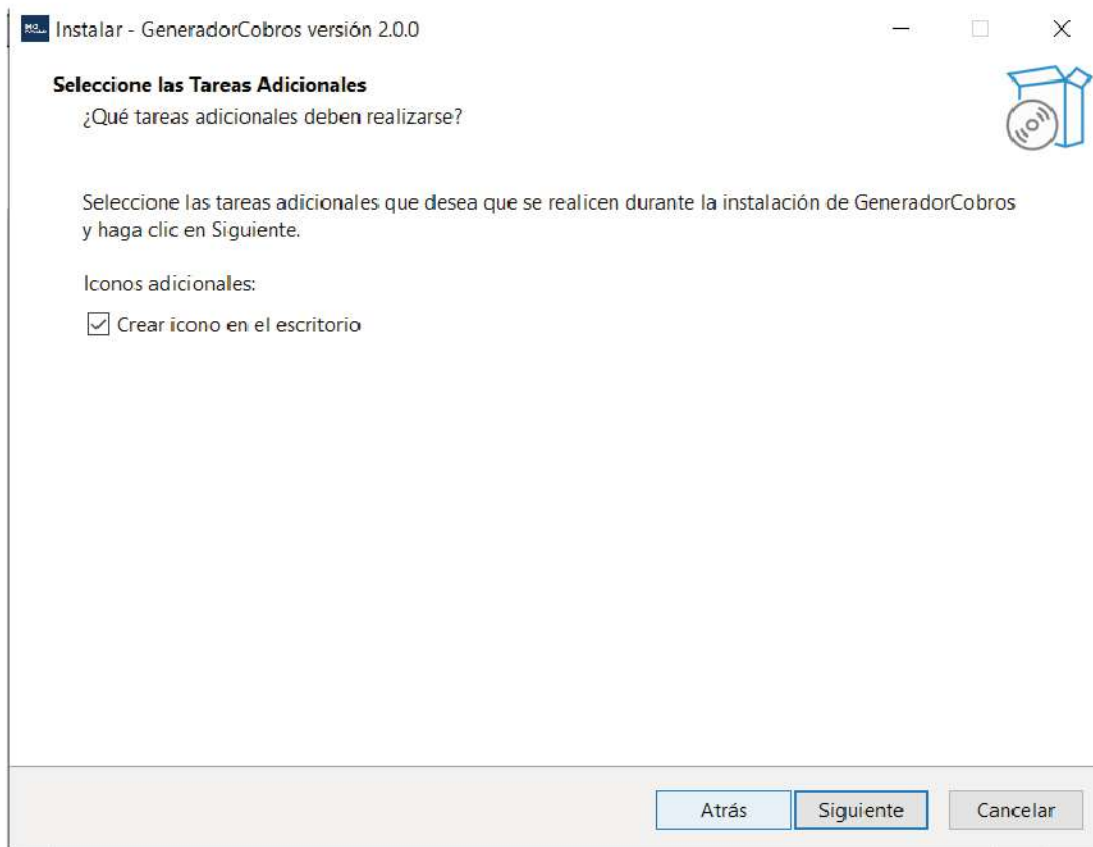


Figura 1.2 — Configuración de accesos directos en el menú Inicio

En esta pantalla puede seleccionar si desea crear un acceso directo en el escritorio. Presione "Siguiente" para avanzar:

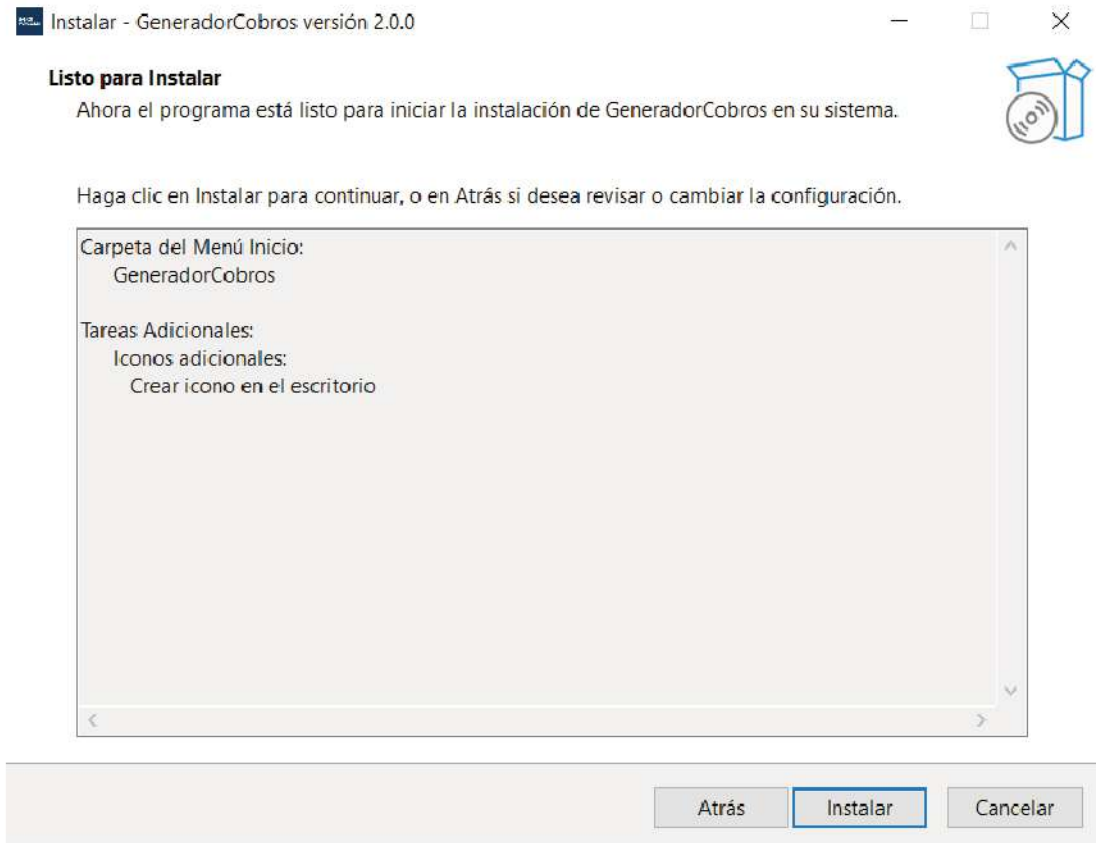


Figura 1.3 — Opción de acceso directo en el escritorio

Figura 1.4 — Confirmación previa a la instalación

## 1.2 Confirmación de Instalación

Haga clic en el botón "Instalar" y aguarde a que el proceso finalice:

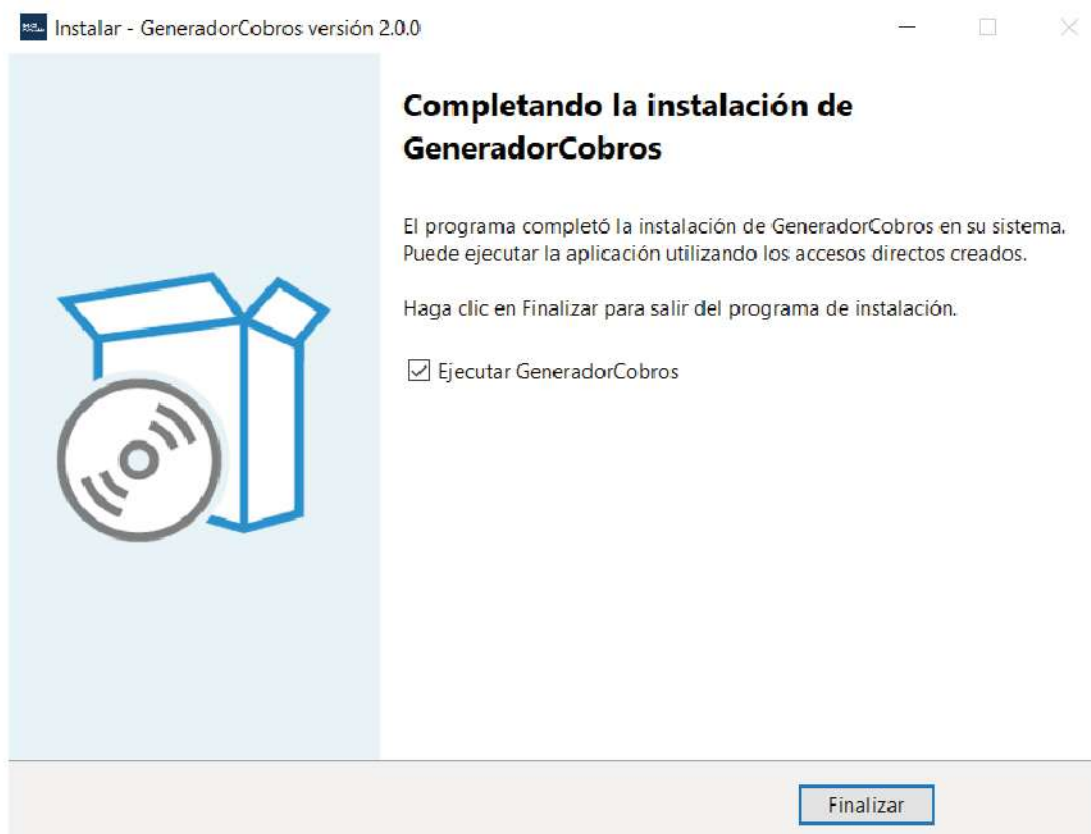


Figura 1.5 — Progreso de la instalación

Una vez completada la instalación, el ícono de la aplicación estará disponible en el escritorio y en el menú Inicio:



Figura 1.6 — Ícono de Generador de Cobros

**Importante:** La aplicación debe instalarse en una ruta con permisos de escritura para el usuario (por ejemplo: C:\GeneradorCobros). Evite "Archivos de programa" (Program Files) ya que provoca errores de permisos en tiempo de ejecución.

## 2. 2. Ingreso a la Aplicación

Para abrir la aplicación, haga doble clic en el ícono del escritorio o seleccione Inicio → Todos los programas → Generador de Cobros:

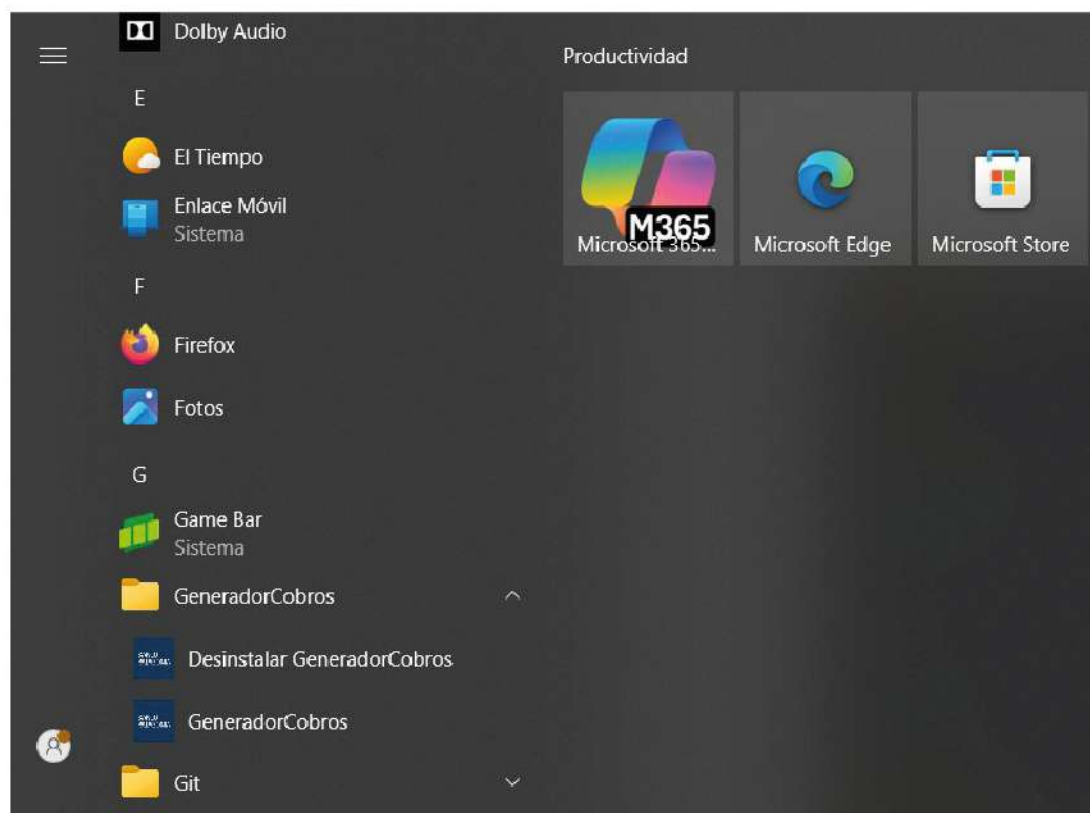


Figura 2.1 — Acceso desde el menú Inicio de Windows

### 2.1 Pantalla de Bienvenida

Al ingresar, la aplicación muestra la pantalla de bienvenida con las cuatro funciones principales disponibles. El menú lateral izquierdo permite navegar entre todas las secciones en todo momento:

## Generador de Cobros - Cash Management

Bienvenido al sistema de generación de archivos de publicación de deuda de Banco Patagonia.

Esta herramienta te permite:



Figura 2.2 — Pantalla de bienvenida con tarjetas de funcionalidades

**Cargar Cobros** — accede a la tabla de registros de recaudación.

**Importar desde Excel** — carga masiva de registros desde un archivo .xlsx.

**Exportar a Excel** — descarga la tabla actual en formato .xlsx.

**Generar Archivo RF** — genera el archivo de publicación de deuda.

## 3. 3. Uso de las Funcionalidades

### 3.1 Alta y Selección de Convenios

La primera vez que se inicia la aplicación aparece el formulario de alta de convenio, ya que no existe ninguno configurado. Complete los campos para comenzar a trabajar:



Figura 3.1 — Formulario Alta de Convenios

Campos obligatorios:

Nombre del Convenio

Número de Adherente

Número Convenio

Modelo - Subconvenio

Opciones adicionales:

Informa Importe de Deuda/Factura: habilita el campo de importe en cada registro. Si no se activa, el importe se exportará como cero en el archivo RF.

Checksum: activa la validación de integridad del archivo. Al tildarlo se habilita el campo Clave del CheckSum, donde debe ingresarse la clave provista por el banco.

Haga clic en "Agregar Convenio" para confirmar. Para cambiar el convenio activo en sesiones posteriores, utilice "Seleccionar Convenio" en el menú lateral:

Seleccionar Convenio ×

### Selección del Convenio

Nombre	Adherente	Convenio	SubConvenio
test1	0001983	0000007	0000003 ▼

Mostrar esta ventana al Inicio

**Aceptar** **Eliminar Convenio** Cancelar

Figura 3.2 — Diálogo Selección de Convenio

**Nota:** Puede configurar si este diálogo se muestra automáticamente al iniciar mediante el tilde "Mostrar esta ventana al Inicio".

## 3.2 Ingreso de Datos — Nuevo Cobro

Haga clic en "Recaudaciones" en el menú lateral para ver la tabla principal. Cuando no hay registros, se verá así:



Figura 3.3 — Tabla de recaudaciones vacía

Haga clic en el botón "Nuevo Cobro" para abrir el formulario de ingreso:

**Nuevo Cobro**

Figura 3.4 — Formulario de ingreso Nuevo Cobro

Campos obligatorios del formulario (marcados con \*):

Campo	Descripción
Deudor *	Identificador del deudor. Admite letras y números.
Apellido y Nombre *	Nombre completo del deudor.
Tipo Documento *	Se selecciona desde la lista desplegable.
Nro. Documento *	Número acorde al tipo de documento seleccionado.
Comprobante *	Referencia del comprobante. Admite letras y números.
Fecha Publicación *	Formato dd/mm/aaaa o aaaammdd.
Tipo Comprobante	Se selecciona desde la lista (por defecto: 001).
Moneda	Se selecciona desde la lista (por defecto: ARS).

Si algún campo obligatorio queda vacío, el sistema emitirá un mensaje de error. Finalice haciendo clic en "Aceptar".

### 3.3 Editar y Eliminar Registros

Para editar un registro, selecciónelo en la tabla haciendo clic sobre él. Se habilitará el botón "Editar Registro". Al hacer clic se abrirá el formulario con los datos precargados para modificar:

Recaudaciones

Generar TXT Nuevo Cobro

Deudor	Apellido y nombre	Tipo de documento	Nro de documento	Comprobante	Fecha de Publicación	Tipo de comprobante	Moneda	1er Vencimiento	Importe1	Rec
test1	test1	001 - DNI	30182823	test1	20/05/2026	001 - Factura	ARS - Pesos	22/05/2026	\$ 10.000,00	N
test2	test2	001 - DNI	30182823	test2	20/05/2026	001 - Factura	ARS - Pesos	28/05/2026	\$ 10.000,00	N
test3	test3	001 - DNI	30182825	test3	20/05/2026	001 - Factura	ARS - Pesos	05/06/2026	\$ 10.000,00	N

Total de registros: 3 Suma de Importes: \$ 30.000,00

Figura 3.5 — Tabla con registros y fila seleccionada

Recaudaciones

Editar Cobro Generar TXT Nuevo Cobro

Deudor	Apellido y nombre	Tipo de documento	Nro de documento	Comprobante	Fecha de Publicación	Tipo de comprobante	Moneda	1er Vencimiento	Importe1	Rec
test1	test1	001 - DNI	30182823	test1	20/05/2026	001 - Factura	ARS - Pesos	22/05/2026	\$ 10.000,00	N

Edición de Registro de Recaudación

Edición de Registro de Recaudación

Modifique los campos necesarios y guarde los cambios

**Datos del Deudor**

Deudor \* test1

Apellido y Nombre \* test1

Tipo Documento \* 001 - DNI Nro. Documen... 30182823

**Datos del Comprobante**

Comprobante \* test1

Tipo Comprobante 001 - Factura

**Fechas**

Fecha Publicación \* 20/05/2026

Figura 3.6 — Formulario de edición de registro

Desde el formulario de edición también puede eliminar el registro con el botón "Eliminar Registro".

### 3.4 Columnas Opcionales

Mediante "Opciones Columnas" en el menú lateral puede activar campos adicionales que se mostrarán en la tabla y en los formularios de carga y edición:

Opciones

#### Opciones de Columnas

<input type="checkbox"/> 2da Referencia a Deudor según el ente	<input type="checkbox"/> Período o cuota que se cobra
<input type="checkbox"/> 2da Referencia de Comprobante	<input checked="" type="checkbox"/> 1er Vencimiento
<input type="checkbox"/> 3ra Referencia de Comprobante	<input type="checkbox"/> 2do Vencimiento
<input type="checkbox"/> 4ta Referencia de Comprobante	<input type="checkbox"/> 3er Vencimiento
<input type="checkbox"/> 5ta Referencia de Comprobante	<input type="checkbox"/> Importe mínimo a pagar
<input type="checkbox"/> Fecha de emisión o de facturación del Ente	<input type="checkbox"/> Fecha de próximo vencimiento
<input type="checkbox"/> Fecha de vigencia	<input type="checkbox"/> Marca de baja

OK

Figura 3.7 — Panel de Opciones de Columnas

2da Referencia a Deudor según el ente

2da a 5ta Referencia de Comprobante (se habilitan en cascada a partir de la 2da)

Fechas de emisión, vigencia y vencimientos 1ro, 2do y 3ro

Importe mínimo a pagar

Fecha de próximo vencimiento

Marca de baja

**Nota:** Los campos de 3ra, 4ta y 5ta Referencia solo se activan si primero se activa la 2da. El 2do y 3er Vencimiento siguen la misma lógica progresiva.

Confirme con el botón "OK".

### 3.5 Generación de Archivo RF

Haga clic en "Generar TXT" en la barra superior de la tabla. El sistema mostrará una confirmación con el resumen de la operación:



Figura 3.8 — Confirmación previa a la generación del archivo RF

Al presionar "Aceptar" se genera el archivo RF. La ruta por defecto es:

`C:\GeneradorCobros\app\Archivos Generados`

#### 3.5.1 Log de Generación

Una vez generado el archivo, la aplicación muestra la ventana de log con el detalle completo de la operación:

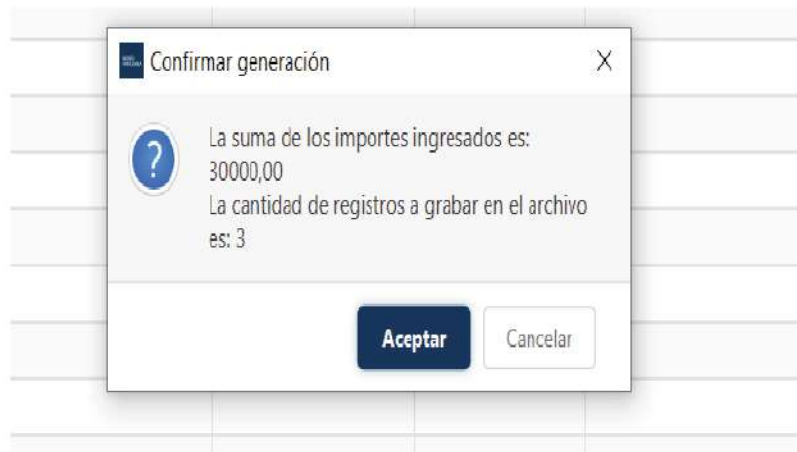


Figura 3.9 — Log de generación del archivo RF

#### 3.5.2 Nomenclatura del archivo RF

Prefijo RF (tipo de archivo: Recaudaciones)

Número de Convenio (7 dígitos)

Sub-convenio (7 dígitos)

Fecha de Generación (8 dígitos: aaaammdd)

Secuencia Diaria (3 dígitos, se reinicia cada día)

**Nota:** Si el convenio no tiene "Informa Importe" activado, el total de importes del RF será cero. El archivo se genera correctamente de todas formas.



### 3.6 Parámetros del Generador

Desde "Parámetros Generales" en el menú lateral puede cambiar el directorio de destino del archivo RF y la próxima secuencia diaria:



Parametros Generador

### Parámetros del Generador

Directorio de Salida: C:\GeneradorCobros\app\Archivos Generados\RF00 ...

Próx. Secuencia: 002

Aceptar Cancelar

Figura 3.10 — Parámetros del Generador

Modifique el campo "Directorio de Salida" con la nueva ruta y presione "Aceptar". Si no desea guardar cambios, presione "Cancelar".

### 3.7 Guardar Archivo No Generado

Si necesita interrumpir el trabajo sin generar el archivo RF, seleccione "Guardar Como..." en el menú lateral para guardar la sesión actual:

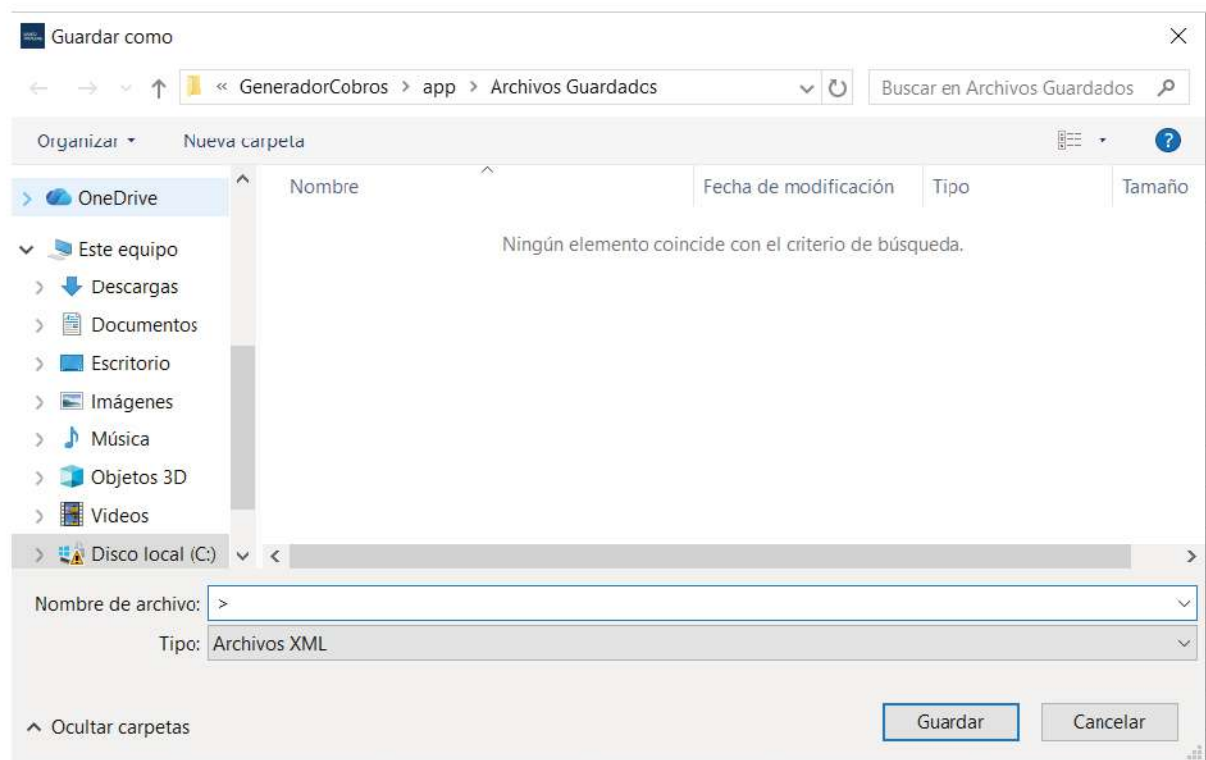


Figura 3.11 — Diálogo Guardar sesión de trabajo

La ruta de guardado por defecto es:

**C:\GeneradorCobros\app\Archivos Guardados**

**Nota:** Para retomar el trabajo, use "Abrir" del menú lateral y seleccione el archivo XML guardado.

### 3.8 Excel: Plantilla, Exportar e Importar

El menú lateral ofrece tres acciones relacionadas con Excel:

Descargar Plantilla: descarga un .xlsx con la estructura correcta para carga masiva.

Exportar a Excel: genera un .xlsx con todos los registros actuales de la tabla.

Importar desde Excel: carga registros desde un .xlsx en la tabla.

#### 3.8.1 Importar desde Excel

Al seleccionar "Importar desde Excel", el sistema preguntará cómo proceder con los datos importados:



Figura 3.12 — Diálogo de importación desde Excel

Reemplazar todo: sobrescribe la tabla actual eliminando los datos existentes.

Agregar a lo existente: añade los nuevos registros sin borrar los actuales.

**Importante:** El archivo a importar debe mantener exactamente la estructura y tipos de datos de la plantilla original. Modificar encabezados o formato impedirá que el sistema procese correctamente el archivo.

### **3.9 Compatibilidad con Versiones Anteriores**

La versión actual es compatible con archivos XML generados por la versión anterior. Para migrar datos, asegúrese de que el nombre del convenio, adherente y sub-convenio sean idénticos en ambas versiones.

1. Seleccione "Abrir" del menú lateral.
2. Navegue hasta el archivo XML de la versión anterior.
3. Seleccione el archivo y haga clic en "Abrir".

Los datos se cargarán en la tabla y podrán editarse normalmente.

### 3.10 Salida de la Aplicación

Para cerrar la aplicación, haga clic en el botón "Salir" en la parte inferior del menú lateral. Si hay cambios sin guardar se mostrará el siguiente aviso:

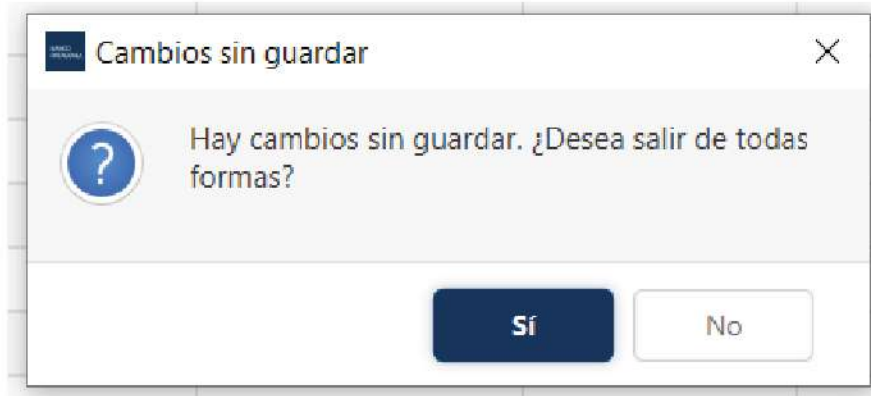


Figura 3.13 — Diálogo de confirmación de salida

"Sí, salir": abandona la aplicación descartando los datos no guardados.

"No": cancela y permite guardar antes de cerrar.

**Nota:** La aplicación realiza autoguardado ante eventos inesperados. Al reiniciar, puede recuperar la última sesión con la opción "Abrir" del menú.

### 3.11 Ayuda al Usuario

La opción "Contacto" del menú lateral muestra los canales de soporte técnico de Banco Patagonia:

## **Publicación de Deuda**

Versión 2.0

---

### **Información de Contacto**

Teléfono:

0800 333 2265

E-mail:

[soporteclientes@bancopatagonia.com.ar](mailto:soporteclientes@bancopatagonia.com.ar)

Web:

[www.bancopatagonia.com.ar](http://www.bancopatagonia.com.ar)

*Figura 3.14 — Pantalla de Contacto y Ayuda al Usuario*

Número de teléfono de soporte

Correo electrónico de contacto

Página web institucional

Versión actual del aplicativo