PALERMO
COLEGIALES
Jardín Japonés
Teatro Vorterix
Plaza Italia
Av. Córdoba
CHACARITA
Av. Juan B. Justo
Cementerio de Chacarita
Av. Santa Fe
Gallo
VILLA CRESPO
Av. Warnes
Abasto Shopping

RUBI

Registro Único de Bienes Inmuebles

Guía de inicio rápida

Índice

1. Introducción
2. Acceso y navegación
3. Barra de navegación
4. Alta de inmueble
5. Favoritos
6. Alertas y notificaciones
7. Administración
8. Seguridad
9. Parametría de datos
9. Documentación (Administrador)
10. Exportación de datos
11. Documentación (Consulta)
12. Cerrar sesión
13. Búsqueda del inmueble
14. Visualización de la ficha
15. Edición de la ficha
16. Exportación de la ficha
17. Tablero BI

RUBI

---

1. Introducción

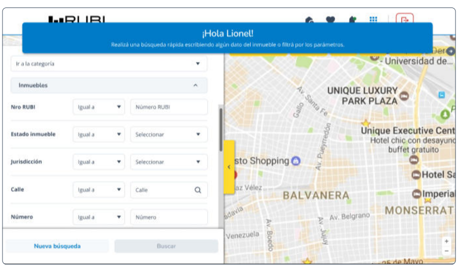
RUBI

Introducción

Introducción

La **Guía de inicio rápida para el usuario** tiene el objetivo de brindar una noción básica de las distintas funcionalidad que tiene la aplicación, con imágenes y apoyo visual que acompañen estas explicaciones, breves, pero claras y concisas.

El usuario podrá valerse de este material para interactuar y explorar la aplicación, pero encontrará informacion más detallada de cada funcionalidad, acciones posibles, nociones y demás en el Manual de Usuario.


¡Hola Lionel!
Realizá una búsqueda rápida escribiendo algún dato del inmueble o filtrá por los parámetros.
Ir a la categoría
Inmuebles
Nro RUBI
Igual a
Número RUBI
Estado inmueble
Seleccionar
Jurisdicción
Calle
Número
Nueva búsqueda
Buscar
UNIQUE LUXURY PARK PLAZA
BALVANERA
MONSERRAT

---

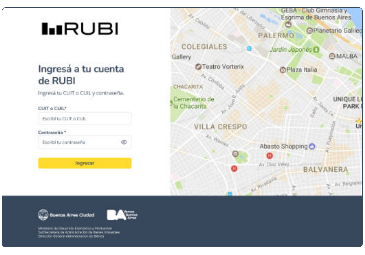
2. Acceso y navegación

RUBI

Acceso

Acceso

Para acceder al aplicativo ingresá la URL otorgada. Se desplegará la pantalla para autenticar el usuario:


Ingresá a tu cuenta de RUBI
Ingresá tu CUIT o CUIL y contraseña.
CUIT o CUIL*
Escribí tu CUIT o CUIL
Contraseña *
Escribí tu contraseña
Ingresar
Buenos Aires Ciudad

Importante: *para el ingreso a la aplicación RUBI, se realiza una validación de credenciales contra el Active Directory (AD) gestionado por el GCBA. Todas las funcionalidades de administración, así como el recupero de contraseñas, corren por cuenta del AD.*

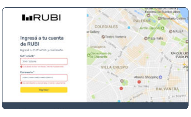
Acceso

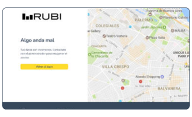
Pasos a seguir

Ingresá CUIT o CUIL y contraseña, y presioná "Ingresar":

- En caso que hayas ingresado datos incorrectos, y se produzca una validación errónea el aplicativo presentará el mensaje: "*Los datos no son correctos. Intentá nuevamente*", será necesario que ingreses los datos correctos.
Importante: contas con 3 intentos para el ingreso.

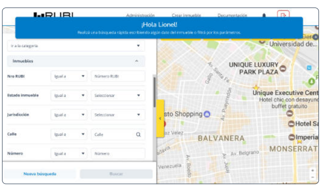
- En caso que los datos ingresados sean incorrectos tres veces, se mostrará el siguiente mensaje y no podrás acceder al aplicativo. Importante: contas con 3 intentos para el ingreso.Importante: contas con 3 intentos para el ingreso.


RUBI
Ingresá a tu cuenta de RUBI


RUBI
Algo anda mal

Para acceder, es necesario que el usuario esté registrado y cuente con los permisos necesarios. Al ingresar el usuario y la contraseña, el acceso será determinado mediante la validación en el Active Directory (AD).

Una vez validado, el aplicativo mostrará la pantalla inicial que se presenta a continuación:


¡Hola Lionel!
Administración
Crear inmueble
Documentación
Nueva búsqueda
Buscar

Cuando los datos ingresados son correctos y validados, ingresarás exitosamente. Verás un mensaje de bienvenida por unos segundos en la pantalla de inicio, y podrás comenzar a utilizar la aplicación.

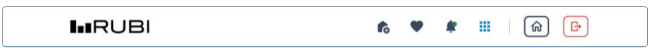
---

3. Barra de navegación

Barra de navegación

Barra de navegación

La barra de navegación presentará distintas posibilidades y accesos según el perfil de usuario y los permisos que esté tenga. Está conformada por el logo de RUBI y una serie de iconos que presentarán las distintas secciones en el aplicativo, o bien permitirán la navegación en el mismo.



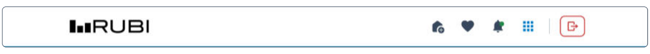
Contará con ciertos elementos que serán comunes a todo perfil:
- Favoritos
- Notificaciones
- Menú
- Volver al Home (si no estuvieran en esa página)
- Cerrar sesión

El icono para Dar de Alta a un Inmueble aparecerá solo si el usuario tiene los permisos para esta acción.

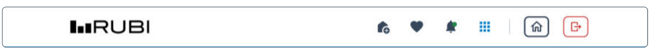
Barra de navegación

Estados de la barra de navegación

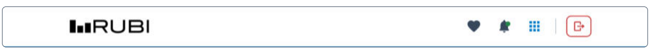
- Tiene permisos para dar de alta un inmueble y se encuentra en la Home:



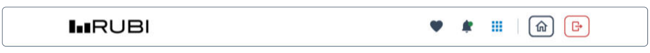
- Tiene permisos para dar de alta un inmueble, y se encuentra navegando el aplicativo:



- No tiene permisos para dar de alta un inmueble, y se encuentra en la Home:



- No tiene permisos para dar de alta un inmueble, y se encuentra navegando el aplicativo:



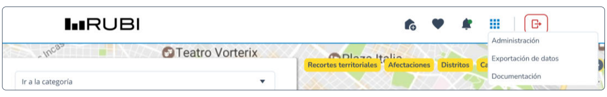
Barra de navegación

Icono de Menú

El icono de Menú ⁝⁝⁝ que encontramos en la barra de navegación contiene otras secciones del aplicativo, que serán visibles o no dependiendo de los permisos que el usuario tenga asignados.

Las secciones son:
- Administración
- Exportar datos
- Documentación

Funciona como un desplegable. Por lo tanto, para dar con estas opciones, deberás hacer **click** sobre el icono mencionado.


RUBI
Teatro Vorterix
Plaza Italia
Recortes territoriales
Afectaciones
Distritos
Ir a la categoría
Administración
Exportación de datos
Documentación

A continuación veremos qué comprende cada sección del aplicativo junto a su funcionalidad en específico.

Estaremos viendo:
- Alta del inmueble
- Favoritos
- Dentro de Menú:
  - Administración
  - Seguridad
  - Parametría de datos
  - Documentación
- Exportación de datos
- Documentación (consulta)

Para encontrar esta explicación con más detalle, pueden acceder al Manual de usuario.

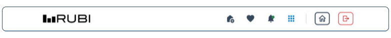
4. Alta de inmueble

Alta de inmueble

Alta de inmueble

Es importante remarcar que la opción para dar de alta un inmueble sólo será visible para aquellos usuarios que tengan permiso para hacer uso de la misma.

Para dar de alta un inmueble presiona el ícono de la barra de navegación superior:



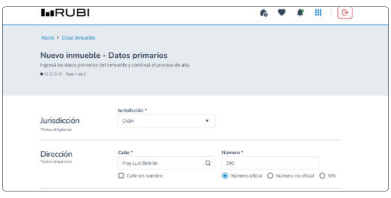
El alta de un inmueble consiste en cinco pasos, que deben ser completados. Algunos contienen campos obligatorios, y otros son opciones.

Pasamos a describirlos a continuación:

Paso 1 - Datos primarios

En Datos Primarios se cargarán los siguientes datos del Inmueble:
- Jurisdicción
- Dirección: Calle, Número, Número Oficial / Número No Oficial / S/N

Si la dirección incluye una calle sin nombre, marcá la opción "Calle sin nombre". Esto deshabilitará el ingreso manual del nombre de la calle.



Home > Crear inmueble

Nuevo inmueble - Datos primarios

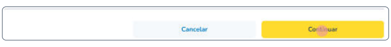
Ingresá los datos primarios del inmueble y continuá el proceso de alta.

Jurisdicción
Jurisdicción * CABA

Dirección
Calle * Fray Luis Beltrán
Número * 246
☐ Calle sin nombre
● Número oficial ○ Número no oficial ○ S/N

Alta de inmueble

Una vez ingresados los datos deberás seleccionar la opción continuar con el proceso de creación haciendo clic en el botón "Continuar". Este botón se encontrará deshabilitado hasta que se carguen todos los datos obligatorios (marcados con *, asterisco).


Cancelar
Continuar

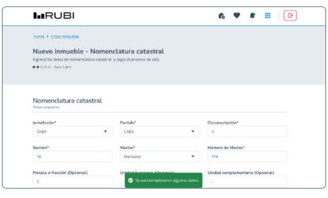
El proceso de creación se cancela haciendo clic en el botón "Cancelar". Esta acción redireccionará automáticamente a la pantalla previa a ingresar al menú de creación de inmueble.

Tené en cuenta que ambas interacciones (Continuar y Cancelar) se darán de igual manera en todos los pasos menos en el último, donde tendremos Guardar en lugar de Continuar.

Paso 2 - Nomenclatura Catastral

En Nomenclatura Catastral completá los siguientes datos del Inmueble:

- Jurisdicción (este dato se encontrará cargado)
- Partido
- Circunscripción
- Sección
- Macizo
- Número de Macizo
- Parcela o Fracción
- Unidad Funcional
- Unidad Complementaria
- Nomenclatura



Home > Crear inmueble

Nuevo inmueble - Nomenclatura catastral

Ingresá los datos de nomenclatura catastral y seguí el proceso de alta.

Nomenclatura catastral

Jurisdicción* CABA
Partido* CABA
Circunscripción* 3
Sección* 18
Macizo* Manzana
Número de Macizo* 114
Parcela o fracción (Opcional) 5
Unidad complementaria (Opcional) -

Se autocompletaron algunos datos.

Alta de inmueble

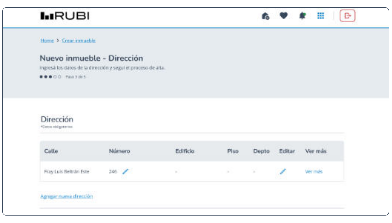
En el caso de que el Inmueble a crear se encuentre en la jurisdicción de CABA, y hayas ingresado una dirección con calle y número válidos, los datos de Partido, Circunscripción, Sección y Parcela o Fracción se completarán de forma automática en base a la dirección ingresada en el Paso 1.

Para continuar con el proceso de creación, deberás hacer clic en el botón “Continuar”. Este botón se encontrará deshabilitado hasta que se carguen todos los datos obligatorios (marcados con *, asterisco).

Paso 3 - Dirección

En Dirección, corresponderá completar los siguientes datos del Inmueble:

- Calle (campo completado con la información del paso anterior)
- Número (campo completado con la información del paso anterior)
- Edificio
- Piso
- Depto
- Bloque (dentro de ver más)
- Nudo (dentro de ver más)
- Columna (dentro de ver más)
- Escalera (dentro de ver más)
- Local (dentro de ver más)
- Entre Calles (dentro de ver más): Calle 1 y Calle 2
- Entre Calles Complementaria (dentro de ver más): Calle 1 y Calle 2


Home > Crear inmueble

Nuevo inmueble - Dirección

Ingresá los datos de la dirección y seguí el proceso de alta.

Dirección

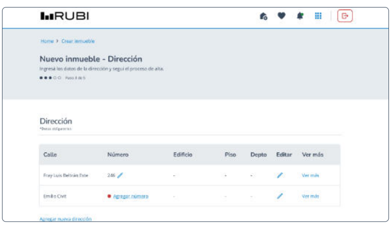
Calle	Número	Edificio	Piso	Depto	Editar	Ver más
Fray Luis Beltrán Este	246	-	-	-		Ver más

Agregar nueva dirección

Alta de inmueble

Al realizar click sobre el icono del lápiz ✎, podrás editar los datos. Al finalizar presioná “Guardar” para verlos reflejados en la grilla.

Para agregar una **nueva dirección**, hacé clic en el link debajo de la grilla, lo que te permitirá ingresar todos los datos necesarios. Al guardarlos, se mostrará la nueva dirección en la grilla con un mensaje confirmando que la acción se realizó con éxito.


Home > Crear inmueble

Nuevo inmueble - Dirección

Ingresá los datos de la dirección y seguí el proceso de alta.

Dirección

Calle	Número	Edificio	Piso	Depto	Editar	Ver más
Fray Luis Beltrán Este	246	-	-	-		Ver más
Emilio Civit	● Agregar número	-	-	-		Ver más

Agregar nueva dirección

Debes ingresar el número de la dirección en un paso posterior, haciendo click sobre el link dentro de la grilla “Agregar número”.

Para continuar con el proceso de creación, hacé click en el botón “Continuar”. Este botón estará deshabilitado hasta que se carguen todos los datos obligatorios (marcados con asteriscos).

Para cancelar el proceso de creación, hace clic en el botón “Cancelar”. Esta acción redireccionará automáticamente a la pantalla previa a ingresar al menú de creación de inmueble.

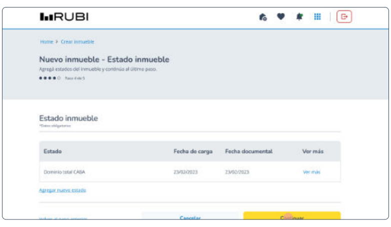
Paso 4 - Estado inmueble

En Estado inmueble complete los siguientes datos del Inmueble:

- Estado
- Usuario
- Fecha de carga
- Fecha documental
- Observaciones

Alta de inmueble

Una vez ingresados los datos, sólo podrás editar el dato “Observaciones”.


Home > Crear inmueble

Nuevo inmueble - Estado inmueble

Agregá estados del inmueble y continúa al último paso.

Estado inmueble

Estado	Fecha de carga	Fecha documental	Ver más
Dominio total CABA	23/02/2023	23/02/2023	Ver más

Agregar nuevo estado

Cancelar
Continuar

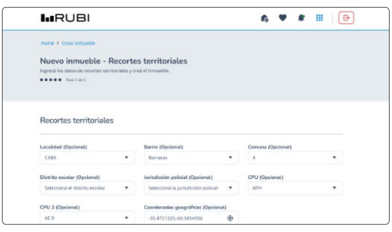
Para continuar, hace click en el botón “Continuar”. El botón estará desactivo hasta llenar los campos.

Para cancelar el proceso de creación, hace clic en el botón “Cancelar”. Esta acción redireccionará automáticamente a la pantalla previa a ingresar al menú de creación de inmueble.

Paso 5 - Recortes territoriales

En Recortes territoriales completá los siguientes datos del Inmueble:

- Localidad
- Barrio
- Comuna
- Distrito Escolar
- Jurisdicción policial
- CPU
- CPU 2
- Coordenadas geográficas


Home > Crear inmueble

Nuevo inmueble - Recortes territoriales

Ingresá los datos de recortes territoriales y creá el inmueble.

Recortes territoriales

Localidad (Opcional): CABA

Barrio (Opcional): Barracas

Comuna (Opcional): 4

Distrito escolar (Opcional): Seleccioná el distrito escolar

Jurisdicción policial (Opcional): Seleccioná la jurisdicción policial

CPU (Opcional): APH

CPU 2 (Opcional): AE 9

Coordenadas geográficas (Opcional): -35.4721325,-69.3854356

Alta de inmueble

Una vez completados todos los datos, presioná el botón “Crear inmueble” para generar de forma automática el **Número RUBI** que identifica al inmueble en el sistema.

El mismo será construido por una lógica que contempla los siguientes datos del inmueble:

- Jurisdicción - 2 dígitos
- Partido - 3 dígitos
- Circunscripción - 2 dígitos
- Sección - 2 dígitos
- Tipo de Mazico - 1 dígito
- Número de Mazico -4 dígitos
- Parcela/Fracción - 5 dígitos
- UF - 4 dígitos
- UC - 4 dígitos

Ejemplo: 010001405M056A0000A00000000

A su vez, se creará el archivo PDF de la ficha recientemente creada que contendrá todos los datos del inmueble.

Buenos Aires Ciudad

IT Patagonia

5. Favoritos

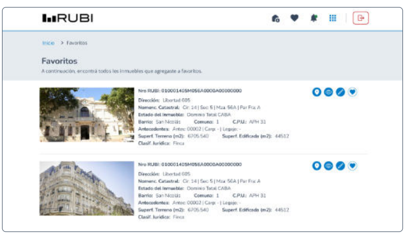
RUBI

Favoritos

Favoritos

Presiona el icono ♥ para acceder al listado de inmuebles favoritos.

Podés agregar inmuebles a tu lista de favoritos marcando el ícono que se encuentra tanto en la lista de resultados como en la ficha de un inmueble. Al presionarlo, verás que el ícono cambiará de azul a blanco así como también se mostrará un mensaje indicando que fue agregado exitosamente.


Inicio > Favoritos

Favoritos

A continuación, encontrá todos los inmuebles que agregaste a favoritos.

Nro RUBI: 010001405M056A0000A00000000

Dirección: Libertad 605

Nomenc. Catastral: Cir: 14 | Sec: 5 | Mza: 56A | Par Fra: A

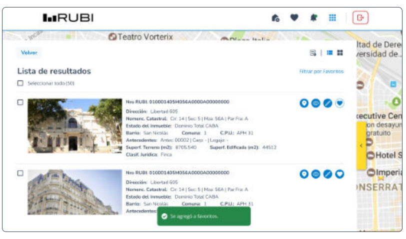
Estado del inmueble: Dominio Total CABA

Barrio: San Nicolás Comuna: 1 C.P.U.: APH 31

Antecedentes: Antec: 00002 | Carp: - | Legajo: -

Superf. Terreno (m2): 6705.540 Superf. Edificada (m2): 44512

Clasif. Jurídica: Finca


Volver

Lista de resultados

Filtrar por Favoritos

☐ Seleccionar todo (50)

Nro RUBI: 010001405M056A0000A00000000

Dirección: Libertad 605

Nomenc. Catastral: Cir: 14 | Sec: 5 | Mza: 56A | Par Fra: A

Estado del inmueble: Dominio Total CABA

Barrio: San Nicolás Comuna: 1 C.P.U.: APH 31

Se agregó a favoritos.

Buenos Aires Ciudad

IT Patagonia

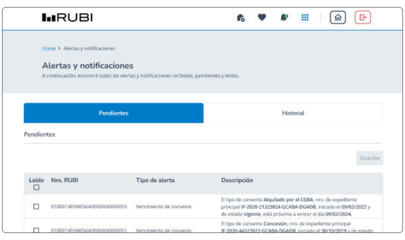
6. Alertas y notificaciones

RUBI

Alertas y notificaciones

Presiona el icono 🔔 para acceder a la visualización de todas las alertas y notificaciones. Si hay nuevas alertas, se verá el círculo verde con la cantidad de nuevas alertas (en el ejemplo se ven 5). Si no hubiera novedades, veríamos solo el icono de la campana.

Dentro de la visualización, el usuario verá dos pestañas: “**Pendientes**”, donde tendrá nuevas alertas y notificaciones, e “**Historial**” donde verá las que ya fueron leídas y/o resueltas.

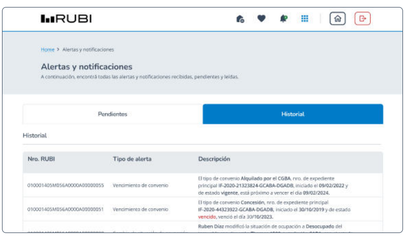

RUBI
Home > Alertas y notificaciones
Pendientes
Historial
Guardar

Alertas y notificaciones

A continuación, encontrá todas las alertas y notificaciones recibidas, pendientes y leídas.

Pendientes

Leído ☐	Nro. RUBI	Tipo de alerta	Descripción
☐	010001405M056A0000A00000055	Vencimiento de convenio	El tipo de convenio **Alquilado por el CGBA**, nro. de expediente principal **IF-2020-21323824-GCABA-DGADB**, iniciado el **09/02/2022** y de estado **vigente**, está próximo a vencer el día **09/02/2024.**
☐	010001405M056A0000A00000051	Vencimiento de convenio	El tipo de convenio **Concesión**, nro. de expediente principal **IF-2020-44323922-GCABA-DGADB**, iniciado el **30/10/2019** y de estado


RUBI
Home > Alertas y notificaciones
Pendientes
Historial

Alertas y notificaciones

A continuación, encontrá todas las alertas y notificaciones recibidas, pendientes y leídas.

Historial

Nro. RUBI	Tipo de alerta	Descripción
010001405M056A0000A00000055	Vencimiento de convenio	El tipo de convenio **Alquilado por el CGBA**, nro. de expediente principal **IF-2020-21323824-GCABA-DGADB**, iniciado el **09/02/2022** y de estado **vigente**, está próximo a vencer el día **09/02/2024.**
010001405M056A0000A00000051	Vencimiento de convenio	El tipo de convenio **Concesión**, nro. de expediente principal **IF-2020-44323922-GCABA-DGADB**, iniciado el **30/10/2019** y de estado vencido, venció el día 30/10/2023.
		Ruben Díaz modificó la situación de ocupación a **Desocupado** del

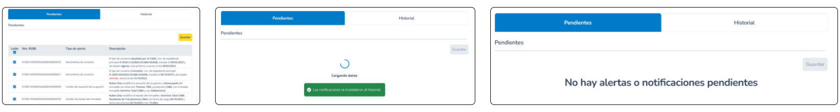
Pendientes

Las alertas y notificaciones pendientes serán visualizadas en una tabla que contiene:

- checklist para marcar como “leídas” (una o todas a la vez),
- Nro. RUBI del inmueble al que corresponde,
- tipo de alerta, y
- la descripción de la misma.

Para marcarlas como “leídas”, y que pasen al Historial, el usuario deberá hacer click en el checklist que corresponda a la alerta, y hacer click en el botón “Guardar”. Recibirá el feedback en pantalla.

Para marcar todas las alertas y notificaciones deberá hacer click en el checklist del encabezado. Verá cómo selecciona todas las alertas de la tabla, y al hacer click en “Guardar” pasarán todas al Historial.


Pendientes
Historial
Pendientes
Guardar
Pendientes
Historial
Pendientes
Guardar
Pendientes
Historial
Pendientes
Guardar

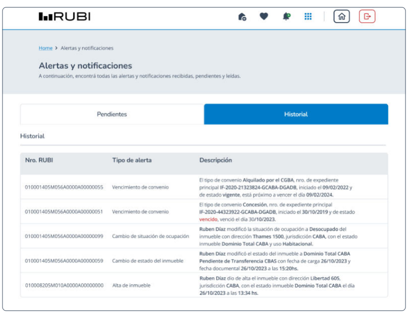
Cargando datos

Las notificaciones se trasladaron al historial.

No hay alertas o notificaciones pendientes

Historial

En el Historial el usuario podrá ver todas las alertas y notificaciones que ya fueron “leídas” o bien “resueltas”. Se trata de la misma tabla que en la sección de pendientes, con la única diferencia que no tendrá la posibilidad de marcar ningún tipo de checklist.


RUBI
Home > Alertas y notificaciones
Pendientes
Historial

Alertas y notificaciones

A continuación, encontrá todas las alertas y notificaciones recibidas, pendientes y leídas.

Historial

Nro. RUBI	Tipo de alerta	Descripción
010001405M056A0000A00000055	Vencimiento de convenio	El tipo de convenio **Alquilado por el CGBA**, nro. de expediente principal **IF-2020-21323824-GCABA-DGADB**, iniciado el **09/02/2022** y de estado **vigente**, está próximo a vencer el día **09/02/2024.**
010001405M056A0000A00000051	Vencimiento de convenio	El tipo de convenio **Concesión**, nro. de expediente principal **IF-2020-44323922-GCABA-DGADB**, iniciado el **30/10/2019** y de estado vencido, venció el día 30/10/2023.
010001405M056A0000A00000099	Cambio de situación de ocupación	**Ruben Díaz** modificó la situación de ocupación a **Desocupado** del inmueble con dirección **Thames 1500**, jurisdicción **CABA**, con el estado inmueble **Dominio Total CABA** y uso **Habitacional.**
010001405M056A0000A00000059	Cambio de estado del inmueble	**Ruben Díaz** modificó el estado del inmueble a **Dominio Total CABA Pendiente de Transferencia CBAS** con fecha de carga **26/10/2023** y fecha documental **26/10/2023** a las **15:20hs.**
010008205M010A0000A00000000	Alta de inmueble	**Ruben Díaz** dio de alta el inmueble con dirección **Libertad 605**, jurisdicción **CABA**, con el estado inmueble **Dominio Total CABA** el día **26/10/2023** a las **13:34 hs.**

Buenos Aires Ciudad

IT Patagonia

6. Administración

RUBI

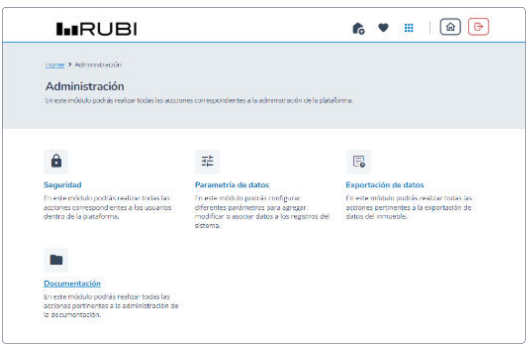
Administración

Esta opción sólo se encuentra visible para los usuarios con perfil “Administrador”.

En caso de contar con este perfil, hacé click en el icono de Menú ⠿, y presioná la opción “Administración” del desplegable.

De esta manera, el usuario administrador accederá a una pantalla con las siguientes opciones:

- Seguridad
- Parametría de datos
- Exportación de datos
- Alertas y notificaciones
- Documentación
- Auditoría


RUBI
Home > Administración

Administración

En este módulo podrás realizar todas las acciones correspondientes a la administración de la plataforma.

Seguridad
En este módulo podrás realizar todas las acciones correspondientes a los usuarios dentro de la plataforma.

Parametría de datos
En este módulo podrás configurar diferentes parámetros para agregar modificar o asociar datos a los registros del sistema.

Exportación de datos
En este módulo podrás realizar todas las acciones pertinentes a la exportación de datos del inmueble.

Documentación
En este módulo podrás realizar todas las acciones pertinentes a la administración de la documentación.

Buenos Aires Ciudad

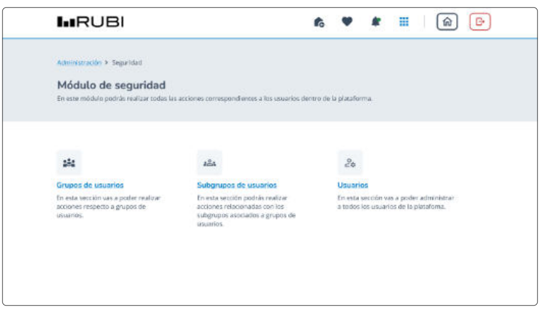
IT Patagonia

7. Seguridad

RUBI

Seguridad

Desde esta sección podrás administrar todos los grupos, subgrupos y usuarios de la plataforma, así como asignarles los permisos correspondientes.


RUBI
Administración > Seguridad

Módulo de seguridad

En este módulo podrás realizar todas las acciones correspondientes a los usuarios dentro de la plataforma.

Grupos de usuarios
En esta sección vas a poder realizar acciones respecto a grupos de usuarios.

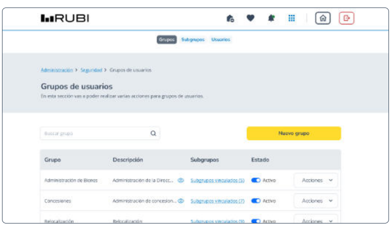
Subgrupos de usuarios
En esta sección podrás realizar acciones relacionadas con los subgrupos asociados a grupos de usuarios.

Usuarios
En esta sección vas a poder administrar a todos los usuarios de la plataforma.

Grupos

Los grupos contienen subgrupos, y te ayudan a organizar las distintas áreas o conjuntos de usuarios que van a utilizar la plataforma.

Dentro de la pantalla “Grupos”, podés buscar grupos por su nombre o descripción utilizando el buscador que está sobre la grilla.


RUBI
Grupos
Subgrupos
Usuarios
Administración > Seguridad > Grupos de usuarios
Grupos de usuarios
Buscar grupo
Nuevo grupo

En esta sección vas a poder realizar varias acciones para grupos de usuarios.

Grupo	Descripción	Subgrupos	Estado	
Administración de Bienes	Administración de la Direcc...	Subgrupos vinculados (5)	Activo	Acciones
Concesiones	Administración de concesion...	Subgrupos vinculados (7)	Activo	Acciones
Relocalización	Relocalización	Subgrupos vinculados (9)	Activo	Acciones

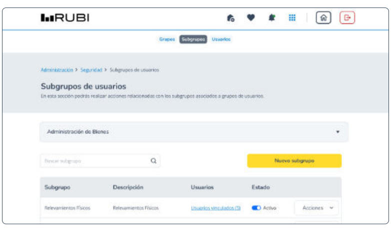
Hay distintas acciones que el usuario puede realizar respecto a los Grupos:

- Para **crear un nuevo grupo**, presioná el botón “Nuevo grupo” y completá los datos.
  Al presionar el botón “Crear” se mostrará un mensaje de confirmación y podrás ver el grupo en la grilla.
- Para **editar un grupo**, hace click en el desplegable “Acciones” dentro de la grilla y elegí la opción “Editar grupo”.
  Una vez modificados los datos, presiona “Guardar” para ver los cambios impactados en la grilla.
- Para **activar e inactivar el grupo**, hace click en el botón “Estado”.
  Al presionar el botón, se mostrará un mensaje de confirmación de la acción.

Subgrupos

Dentro de la pantalla “Subgrupos”, podés visualizar los subgrupos contenidos dentro de un grupo.

Utiliza el desplegable que se encuentra en la parte superior de la pantalla para elegir el grupo.


RUBI
Grupos
Subgrupos
Usuarios
Administración > Seguridad > Subgrupos de usuarios
Subgrupos de usuarios
Administración de Bienes
Buscar subgrupo
Nuevo subgrupo

En esta sección podrás realizar acciones relacionadas con los subgrupos asociados a grupos de usuarios.

Subgrupo	Descripción	Usuarios	Estado	
Relevamientos Físicos	Relevamientos Físicos	Usuarios vinculados (5)	Activo	Acciones

Hay distintas acciones que el usuario puede realizar respecto a los Subgrupos:

- Para **crear un nuevo subgrupo**, presioná el botón “Nuevo subgrupo” y completá los datos.
  Al presionar el botón “Crear” se mostrará un mensaje de confirmación y podrás ver el grupo en la grilla.
- Para **editar un subgrupo**, hace click en el desplegable “Acciones” dentro de la grilla y elegí la opción “Editar subgrupo”.
  Una vez modificados los datos, presiona “Guardar” para ver los cambios impactados en la grilla.
- Para **activar e inactivar subgrupos**, hace click en el botón “Estado”. Al presionar el botón, se mostrará un mensaje de confirmación de la acción.
- Para **asignar permisos a un subgrupo**, hace click en el desplegable “Acciones” y elegí la opción “Asignar permisos”.

Subgrupos | Asignar permisos

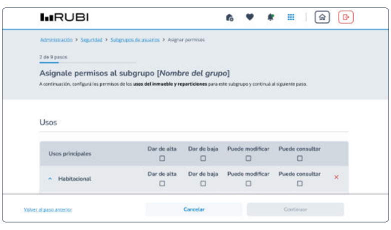
La asignación de permisos está organizada en un **proceso de 8 pasos** que se detallan a continuación:

- **Paso 1 | Estado del inmueble**
  En este paso elegirás los estados inmuebles a los que los usuarios tendrán acceso. Podrás asignar permisos para dar de alta, modificar, consultar, y si puede recibir alertas.
- **Paso 2 | Niveles y usos**
  En este paso elegirás los usos a los que los usuarios tendrán acceso. Podrás asignar permisos para dar de alta, dar de baja, modificar y consultar cada uno de estos usos seleccionados.
- **Paso 3 | Búsqueda y listado de resultados**
  En este paso, mediante el desplegable, elegirás la opción de plantilla de búsqueda que se ajuste al subgrupo, con el fin de customizar los campos que los usuarios podrán utilizar como filtros en el panel de búsqueda. Las opciones para el listado de resultados y ventana en el mapa ya están predeterminadas, por ende, aparecerán grisadas sin posibilidad de edición.
- **Paso 4 | Capas del mapa**
  En este paso elegirás las capas que los usuarios podrán utilizar sobre el mapa al realizar las búsquedas. Cada capa que hayas seleccionado se mostrará con las distintas subcapas que contiene y podrás asignar permisos sobre cada una de ellas individualmente.
  Podrás asignar permisos para aplicar o no dicha capa.
  Sólo se pueden eliminar las capas generales con todas sus subcapas. No es posible eliminar subcapas individualmente.
- **Paso 5 | Edición del inmueble**
  En este paso elegirás a qué formularios de edición tienen acceso los usuarios del subgrupo. Podrás asignar permisos para dar de alta, dar de baja, modificar o bien consultar los datos contenidos en la sección seleccionada.

- **Paso 6 | Reporte RUBI (PDF)**
  En este paso elegirás las categorías de datos que los usuarios podrán visualizar en la ficha del inmueble y que podrán descargar en formato PDF.
- **Paso 7 | Notificaciones y exportación de datos**
  En este paso podrás habilitar el envío de alertas vía email a los usuarios cuando la situación de ocupación de un inmueble pase a ser “Desocupado” tildando el checkbox que parece en la sección “Alertas y notificaciones (Situación de ocupación).
  Por otro lado, en las secciones “Exportación de datos del inmueble” y “Exportación de tablas maestras”, podrás elegir las listas de datos que los usuarios podrán exportar.
- **Paso 8 | Parametría de datos**
  En este paso elegirás las tablas de datos que los usuarios podrán parametrizar en la sección correspondiente, a partir de habilitarlos o no.

Este fue un resumen general de los 8 pasos que contiene la asignación de permisos, y qué se le permite hacer o no al usuario en los mismos.

Podrás encontrar información más detallada sobre la asignación de permisos, las distintas acciones a realizar respecto a los mismos (seleccionar, editar selección, eliminar, etcétera), y las particularidades de cada paso, en el Manual de Usuario.


RUBI
Administración > Seguridad > Subgrupos de usuarios > Asignar permisos
2 de 9 pasos
Asignale permisos al subgrupo [Nombre del grupo]
Usos
Volver al paso anterior
Cancelar
Continuar

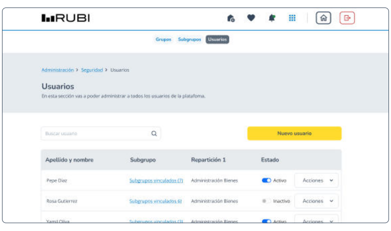
A continuación, configurá los permisos de los **usos del inmueble y reparticiones** para este subgrupo y continuá al siguiente paso.

Usos principales	Dar de alta ☐	Dar de baja ☐	Puede modificar ☐	Puede consultar ☐	
Habitacional	Dar de alta ☐	Dar de baja ☐	Puede modificar ☐	Puede consultar ☐	×

Usuarios

Dentro de la pantalla “Usuarios”, podés visualizar todos los usuarios de la plataforma, tanto activos como inactivos.

Utilizá el buscador para buscar usuarios por cualquiera de los datos, incluidos apellido y nombre, CUIT/CUIL, email, repartición o sector.


RUBI
Grupos
Subgrupos
Usuarios
Administración > Seguridad > Usuarios
Usuarios
Buscar usuario
Nuevo usuario

En esta sección vas a poder administrar a todos los usuarios de la plataforma.

Apellido y nombre	Subgrupo	Repartición 1	Estado	
Pepe Diaz	Subgrupos vinculados (7)	Administración Bienes	Activo	Acciones
Rosa Gutierrez	Subgrupos vinculados 6)	Administración Bienes	Inactivo	Acciones
Yamil Oliva	Subgrupos vinculados (3)	Administración Bienes	Activo	Acciones

Hay distintas acciones que el usuario puede realizar respecto a los Usuarios:

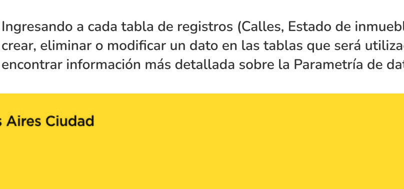
- Para **crear un nuevo usuario**, presioná el botón “Nuevo usuario” y completá los datos.
  Al presionar el botón “Crear” se mostrará un mensaje de confirmación y podrás ver el grupo en la grilla. No todos los datos ingresados se mostrarán en la grilla.
- Para **ver el detalle de todos los datos de un usuario**, hace click en el desplegable “Acciones” de la grilla y elegí la opción “Ver más datos del usuario”.
- Para **editar un usuario**, hace click en el desplegable “Acciones” dentro de la grilla y elegí la opción “Editar usuario”. Una vez modificados los datos, presioná “Guardar” para ver los cambios impactados en la grilla.
- Para **activar e inactivar usuarios**, hace click en el botón “Estado”. Al presionar el botón, se mostrará un mensaje de confirmación de la acción.

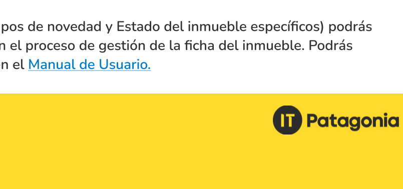
8. Parametría de datos

RUBI

Parametría de datos

En esta sección podrás administrar y configurar diferentes parámetros de tablas determinadas, estado de inmueble, calles, usos principales y específicos, nombre de gestión y tipo de novedades.


RUBI
Home > Administración
Administración
Seguridad
Parametría de datos
Exportación de datos
Documentación


RUBI
Administración > Parametría de datos
Parametría de datos
Estados del inmueble
Calles
Usos principales y específicos
Niveles de gestión
Tipos de novedad
Buscar calle
Jurisdicción
CABA
Agregar nuevo
Calles
Av. Libertador
Acciones
Av. Figuera Alcorta
Acciones

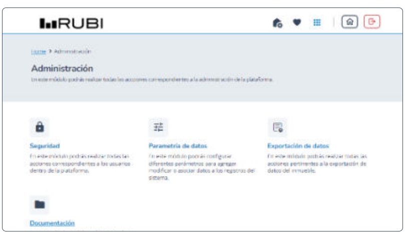
En este módulo podrás agregar, modificar o asociar datos a los registros del sistema.

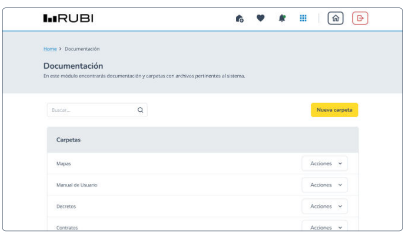
Ingresando a cada tabla de registros (Calles, Estado de inmueble, Tipos de novedad y Estado del inmueble específicos) podrás crear, eliminar o modificar un dato en las tablas que será utilizado en el proceso de gestión de la ficha del inmueble. Podrás encontrar información más detallada sobre la Parametría de datos en el Manual de Usuario.

9. Documentación (Administrador)

Documentación

Los usuarios con perfil administrador dispondrán la opción "Documentación" dentro de la sección "Administración" del menú desplegable de la barra de navegación.


RUBI
Home > Administración
Administración
Seguridad
Parametría de datos
Exportación de datos
Documentación


RUBI
Home > Documentación
Documentación
Buscar...
Nueva carpeta
Carpetas
Mapas
Manual de Usuario
Decretos
Contratos
Acciones

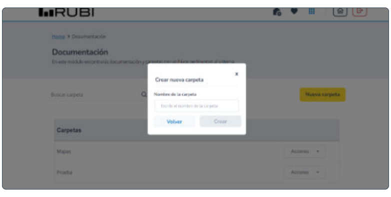
En este módulo encontrarás documentación y carpetas con archivos pertinentes al sistema.

El usuario visualizará una tabla con las carpetas, un buscador rápido, y el botón para crear una nueva carpeta.
En esta sección, podrás crear nuevas carpetas, cargar archivos, editar las carpetas cambiando el nombre de las mismas, bien eliminarlas, tengan o no archivos contenidos, y acceder a las mismas para ver los archivos que le corresponden.

Crear nueva carpeta

Para crear una nueva carpeta hacé clic en "Nueva carpeta" y completá el nombre de la carpeta a crear.

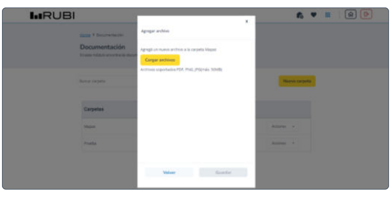
Al presionar "Crear" podrás verla en la pantalla.


RUBI
Home > Documentación
Documentación
Crear nueva carpeta
Nombre de la carpeta
Volver
Crear
Nueva carpeta
Carpetas
Mapas
Prueba
Acciones

Es importante aclarar que el botón "Crear" se encontrará desactivado hasta que el usuario complete el nombre de la carpeta.

Agregar nuevo archivo

Para agregar un nuevo archivo, seleccioná la opción "Agregar archivos" dentro del desplegable "Acciones" de la carpeta a la cual lo quieras añadir.

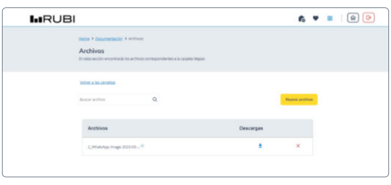

RUBI
Documentación
Agregar archivo
Cargar archivos
Nueva carpeta
Carpetas
Mapas
Prueba
Volver
Guardar

Seguí las instrucciones para cargar un archivo desde tu dispositivo y presioná "Guardar".

Ver archivos

Para acceder y gestionar los archivos contenidos en una carpeta, seleccioná la opción "Ver archivos" dentro del desplegable "Acciones".

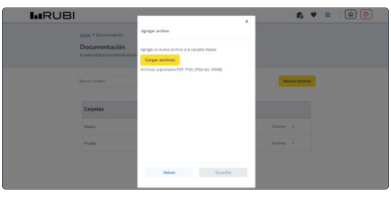
Esta funcionalidad te brinda un control total sobre los archivos en la carpeta seleccionada. Puedes descargarlos para acceder a ellos localmente o eliminarlos según sea necesario.


RUBI
Archivos
Volver a las carpetas
Buscar archivo
Nuevo archivo
Archivos
Descargas

Eliminar archivos

Si necesitas eliminar un archivo de la carpeta, debes dirigirte a la sección "Archivos" donde se encuentra alojado el archivo a eliminar.

Una vez localizado presioná la "X" roja que se encuentra al lado del archivo. Al hacerlo, se abrirá un modal de confirmación para asegurarse de que deseas eliminar el archivo.

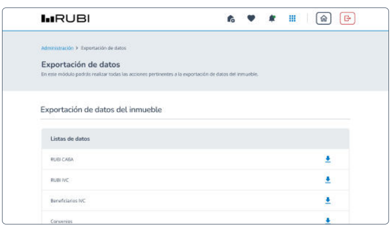

RUBI
Documentación
Agregar archivo
Cargar archivos
Nueva carpeta
Carpetas
Mapas
Prueba
Volver
Guardar

10. Exportación de datos

Exportación de datos

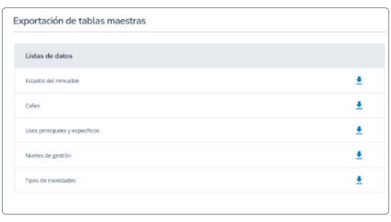
En Exportación de datos encontraremos dos secciones:

- **Exportación de datos del inmueble:** accederás a información de los registros almacenados en el sistema que corresponde a los diferentes inmuebles, y podrás descargarlos en formato *.xlsx*.


RUBI
Administración > Exportación de datos
Exportación de datos
Exportación de datos del inmueble
Listas de datos
RUBI CABA
RUBI IVC
Beneficiarios IVC
Convenios

En este módulo podrás realizar todas las acciones pertinentes a la exportación de datos del inmueble.

- **Exportación de Tablas Maestras:** podrás encontrar la información contenida en el sistema en formato Excel.
  El usuario podrá descargar datos como:
  Estado de inmuebles
  Calles
  Usos principales y específicos
  Niveles de gestión
  Tipos de novedades
  Para ello, hacé clic en el icono de descarga ⬇.


Exportación de tablas maestras
Listas de datos
Estados del inmueble
Calles
Usos principales y específicos
Niveles de gestión
Tipos de novedades

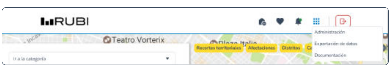
11. Documentación (Consulta)

Documentación

Antes de comenzar es importante aclarar que hay una diferencia entre la sección de Documentación a la que se accede desde Administración, y la que veremos a continuación.

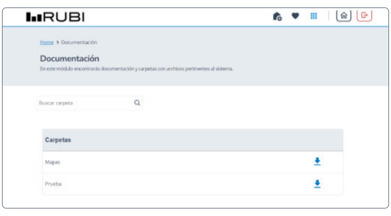
En la sección de Documentación desde Administración, el usuario administrador crea las carpetas y carga los archivos que luego estarán disponibles para su consulta y descarga en la sección de Documentación, a la cual el usuario accederá mediante el menú.

Entonces, para acceder y consultar esta documentación, hacé click en el ícono de menú ⊞ en la barra de navegación y seleccioná la opción "Documentación".


RUBI
Teatro Vorterix
Ir a la categoría
Recortes territoriales
Afectaciones
Distritos
Administración
Exportación de datos
Documentación

En esta pantalla encontrarás un buscador que te permite encontrar archivos dentro del módulo, y carpetas organizadas por temáticas, como Mapas e Instructivos.

Cada archivo tiene un ícono de descarga ⬇. Al hacer clic en él, el archivo seleccionado se descargará en tu dispositivo. Los archivos pueden ser de diferentes formatos, como PDF o .JSON, según corresponda.


RUBI
Home > Documentación
Documentación
Buscar carpeta
Carpetas
Mapas
Prueba

En este módulo encontrarás documentación y carpetas con archivos pertinentes al sistema.

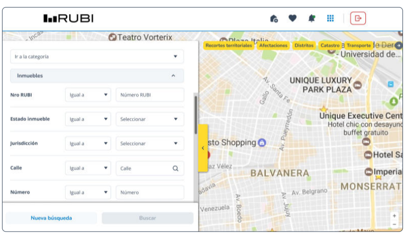
12. Cerrar sesión

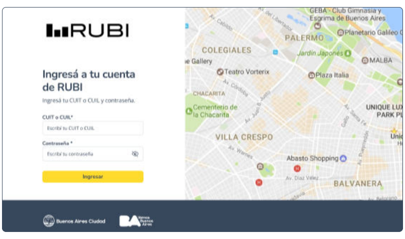
RUBI

Cerrar sesión

Cerrar sesión

Para cerrar sesión y salir del aplicativo, presioná el botón ⎋ en el margen superior derecho de la pantalla para cerrar sesión y volver a la pantalla de login.


RUBI
Teatro Vorterix
Recortes territoriales
Afectaciones
Distritos
Catastro
Transporte
Ir a la categoría
Inmuebles
Nro RUBI
Estado inmueble
Jurisdicción
Calle
Número
Igual a
Número RUBI
Seleccionar
Nueva búsqueda
Buscar
UNIQUE LUXURY PARK PLAZA
BALVANERA
MONSERRAT


RUBI
Ingresá a tu cuenta de RUBI
Ingresá tu CUIT o CUIL y contraseña.
CUIT o CUIL*
Escribí tu CUIT o CUIL
Contraseña *
Escribí tu contraseña
Ingresar
COLEGIALES
PALERMO
CHACARITA
VILLA CRESPO
BALVANERA
Buenos Aires Ciudad

13. Búsqueda del inmueble

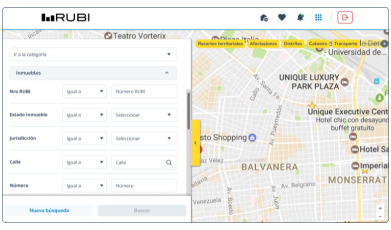
RUBI

Búsqueda del inmueble

Búsqueda del inmueble

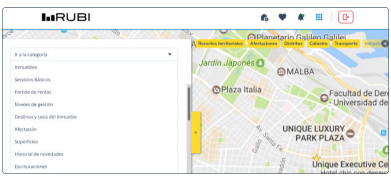
Una vez que iniciaste sesión, serás dirigido al panel de búsqueda. Si ya venías utilizando la aplicación, hacé click en el icono ⌂ para volver a este punto.

En el panel de búsqueda encontrarás 11 categorías que contienen distintos campos, que podrás completar y utilizar como filtros para realizar tus búsquedas.


RUBI
Ir a la categoría
Inmuebles
Nro RUBI
Estado inmueble
Jurisdicción
Calle
Número
Igual a
Nueva búsqueda
Buscar

Atajo para buscar categorías

Si deseas utilizar una categoría específica, simplemente hacé click en el desplegable "Ir a la categoría". Se desplegará una lista de categorías, lo que simplificará tu búsqueda. La categoría seleccionada se mostrará en la parte superior del listado.


RUBI
Ir a la categoría
Inmuebles
Servicios Básicos
Partida de rentas
Niveles de gestión
Destinos y usos del inmueble
Afectación
Superficies
Historial de novedades
Escrituraciones

Nota: Esta acción no modifica el orden de las categorías dentro del listado. Al hacer scroll se podrán ver las demás categorías.

Búsqueda del inmueble

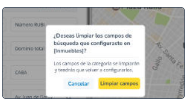
Búsquedas a través del panel

Para realizar una búsqueda, utiliza uno o más de los filtros disponibles en el margen izquierdo de la pantalla y luego presiona el botón "Buscar".

Los resultados se presentarán en una lista junto con un mensaje de confirmación.

Después de una búsqueda, tienes dos opciones:

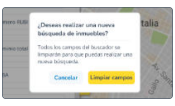
- Limpiar datos configurados en las categorías.
- Realizar una nueva búsqueda (borra los datos aplicados).



¿Deseas limpiar los campos de búsqueda que configuraste en [Inmuebles]?

Los campos de la categoría se limpiarán y tendrás que volver a configurarlos.

Cancelar
Limpiar campos



¿Deseas realizar una nueva búsqueda de inmuebles?

Todos los campos del buscador se limpiarán para que puedas realizar una nueva búsqueda.

Cancelar
Limpiar campos

Falla de conexión

En caso de una falla de conexión previa a la búsqueda, verás un mensaje en la parte superior del panel que indica que no es posible realizar la búsqueda en ese momento.

Si no obtienes resultados debido a problemas de conexión o de la aplicación, aparecerá un mensaje similar en la parte superior del panel.

En ambos casos, bastará con que intentes de nuevo más tarde.

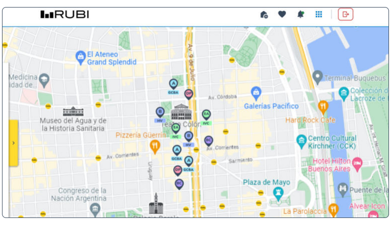
Si no se encuentran inmuebles que cumplan con los parámetros de búsqueda, verás un mensaje indicando "No se encontraron inmuebles con los campos que configuraste". Puedes probar con diferentes combinaciones de datos para realizar una búsqueda exitosa.

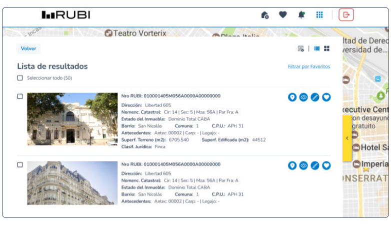
Búsqueda del inmueble

Resultados de la búsqueda

Cuando realices una búsqueda, podrás obtener resultados en dos formatos:

- **Resultados en Mapa:** Los inmuebles que coincidan con tus criterios de búsqueda serán geolocalizados en el mapa y se mostrarán identificados con íconos.
- **Lista de Resultados:** listando los inmuebles encontrados bajo los criterios ingresados.


RUBI
El Ateneo Grand Splendid
Museo del Agua y de la Historia Sanitaria
Galerías Pacífico
Centro Cultural Kirchner (CCK)
Hotel Hilton Buenos Aires
Plaza de Mayo
Congreso de la Nación Argentina



Lista de resultados

☐ Seleccionar todo (50)

☐ Nro RUBI: 010001405M056A0000A00000000
Dirección: Libertad 605
Nomenc. Catastral: Cir: 14 | Sec: 5 | Mza: 56A | Par Fra: A
Estado del Inmueble: Dominio Total CABA
Barrio: San Nicolás Comuna: 1 C.P.U.: APH 31
Antecedentes: Antec: 00002 | Carp: - | Legajo: -
Superf. Terreno (m2): 6705.540 Superf. Edificada (m2): 44512
Clasif. Jurídica: Finca

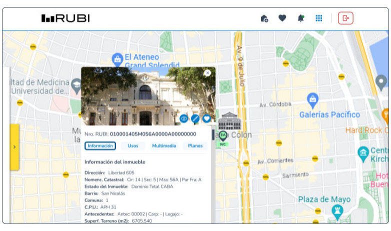
☐ Nro RUBI: 010001405M056A0000A00000000
Dirección: Libertad 605
Nomenc. Catastral: Cir: 14 | Sec: 5 | Mza: 56A | Par Fra: A
Estado del Inmueble: Dominio Total CABA
Barrio: San Nicolás Comuna: 1 C.P.U.: APH 31
Antecedentes: Antec: 00002 | Carp: - | Legajo: -

RUBI
Volver
Filtrar por Favoritos

Búsqueda del inmueble

Resultados en Mapa

Una vez que ingreses los datos inherentes a tu búsqueda en el panel de filtros y presiones la opción “Buscar”, los inmuebles que coincidan con los criterios ingresados serán geolocalizados en el mapa y los podrás visualizar identificados con íconos.



Nro. RUBI: 010001405M056A0000A00000000

Información del inmueble
Dirección: Libertad 605
Nomenc. Catastral: Cir: 14 | Sec: 5 | Mza: 56A | Par Fra: A
Estado del Inmueble: Dominio Total CABA
Barrio: San Nicolás
Comuna: 1
C.P.U.: APH 31
Antecedentes: Antec: 00002 | Carp: - | Legajo: -
Superf. Terreno (m2): 6705.540

RUBI
Información
Usos
Multimedia
Planos
El Ateneo Grand Splendid
Galerías Pacífico
Plaza de Mayo

Si la búsqueda arroja únicamente un registro como resultado, se mostrará una ventana emergente denominada "pin point" sobre el mapa.

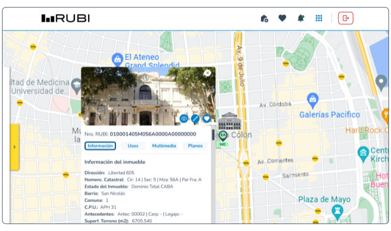
Esta ventana contendrá información preliminar del inmueble para brindarte una vista rápida y concisa de los detalles relevantes.

Al pasar el mouse por sobre uno de estos pin points podrás visualizar mayor información: Nro RUBI, datos de domicilio, icono “ojo” 👁 (acceso a la ficha del inmueble).

Podrás encontrar información más detallada sobre la iconografía en el Mapa, el Pin point, sus interacciones y su funcionamiento en el [Manual de Usuario.]

Resultados en Mapa

Una vez que ingreses los datos inherentes a tu búsqueda en el panel de filtros y presiones la opción “Buscar”, los inmuebles que coincidan con los criterios ingresados serán geolocalizados en el mapa y los podrás visualizar identificados con íconos.


RUBI
El Ateneo Grand Splendid
Av. 9 de Julio
Av. Córdoba
Galerías Pacífico
Colón
Av. Corrientes
Sarmiento
Plaza de Mayo
Información
Usos
Multimedia
Planos

Nro. RUBI: 010001405M056A0000A00000000
Información del inmueble
Dirección: Libertad 605
Nomenc. Catastral: Cir: 14 | Sec: 5 | Mza: 56A | Par Fra: A
Estado del Inmueble: Dominio Total CABA
Barrio: San Nicolás
Comuna: 1
C.P.U.: APH 31
Antecedentes: Antec: 00002 | Carp: - | Legajo: -
Superf. Terreno (m2): 6705.540

Si la búsqueda arroja únicamente un registro como resultado, se mostrará una ventana emergente denominada "pin point" sobre el mapa.

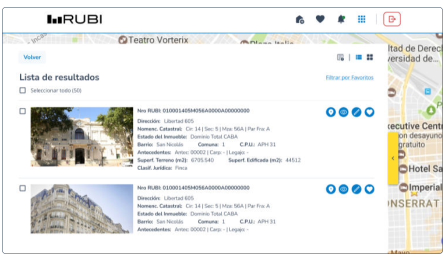
Esta ventana contendrá información preliminar del inmueble para brindarte una vista rápida y concisa de los detalles relevantes.

Al pasar el mouse por sobre uno de estos pin points podrás visualizar mayor información: Nro RUBI, datos de domicilio, icono “ojo” 👁 (acceso a la ficha del inmueble).

Podrás encontrar información más detallada sobre la iconografía en el Mapa, el Pin point, sus interacciones y su funcionamiento en el Manual de Usuario.

Resultados en Lista

Una vez ingresados los datos pertinentes en el panel de búsqueda, y presionado la opción "Buscar", los inmuebles que coincidan con los criterios establecidos se presentarán en el mapa, como se explicó en la sección anterior, así como en un **listado** para su visualización. Esta lista e resultados se muestra plegada en el margen izquierdo de la pantalla mientras la geolocalización en el mapa esté disponible. Para acceder a la lista, abrí el panel, haciendo click en el botón amarillo con flecha.


RUBI
Teatro Vorterix
Volver
Lista de resultados
Filtrar por Favoritos
☐ Seleccionar todo (50)

Nro RUBI: 010001405M056A0000A00000000
Dirección: Libertad 605
Nomenc. Catastral: Cir: 14 | Sec: 5 | Mza: 56A | Par Fra: A
Estado del Inmueble: Dominio Total CABA
Barrio: San Nicolás Comuna: 1 C.P.U.: APH 31
Antecedentes: Antec: 00002 | Carp: - | Legajo: -
Superf. Terreno (m2): 6705.540 Superf. Edificada (m2): 44512
Clasif. Jurídica: Finca

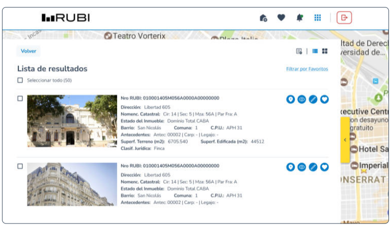
Los registros arrojados, tendrán la siguiente información:

- Imagen del inmueble
- Nro RUBI
- Domicilio
- Nomenclatura catastral
- Estado del inmueble
- Barrio
- Comuna
- CPU
- Antecedentes
- Superficie Terreno (m2)
- Superficie Edificada (m2)
- Clasificación Jurídica

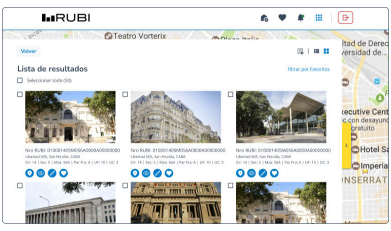
Resultados en Lista, más acciones

Además de explorar los resultados que arrojó la búsqueda, podrás elegir cómo visualizar esta lista:

Formato lista (☰)


RUBI
Volver
Lista de resultados
Filtrar por Favoritos
Seleccionar todo (50)

Formato mosaico (▦)

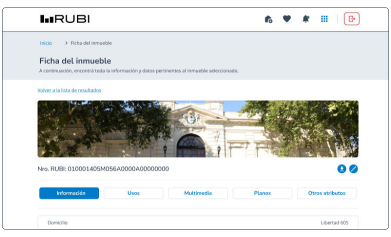

RUBI
Volver
Lista de resultados
Filtrar por Favoritos
Seleccionar todo (50)

Por otro lado, podrás exportar la información en formato .xls, haciendo click en el icono 🗎. Así descargarás un archivo en formato excel con el detalle de los resultados. También contarás con la posibilidad de filtrar por favoritos, haciendo click en el enlace “Filtrar por favoritos. Podrás encontrar información más detallada sobre la Lista de resultados en el Manual de Usuario.

14. Visualización de la ficha del inmueble

Visualización de la ficha del inmueble

La Ficha del Inmueble refleja la información que el usuario carga a la hora de dar de alta dicho inmueble, o a la hora de editarlo. Accederás mediante el icono 👁.


RUBI
Inicio > Ficha del inmueble
Ficha del inmueble
A continuación, encontrá toda la información y datos pertinentes al inmueble seleccionado.
Volver a la lista de resultados
Información
Usos
Multimedia
Planos
Otros atributos

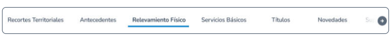
Nro. RUBI: 010001405M056A0000A00000000
Domicilio Libertad 605

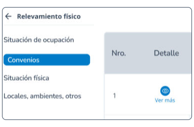
Esta visualización de ficha cuenta con toda la información asociada al inmueble, resumida, ordenada en distintas solapas:

- **Información:** encontrarás información básica del inmueble, como una imagen de portada del inmueble, el domicilio, nomenclatura catastral, estado del inmueble, barrio, comuna, C.P.U., antecedentes, superficie del terreno (m2), superficie edificada (m2), y clasificación jurídica.
- **Usos:** encontrarás la información asociada a los usos del inmueble, como el uso principal y específico, la denominación, niveles de gestión 1, 2 y 3, situación de ocupación del inmueble, legajo y titular.
  En caso de que el Inmueble cuente con más de un uso, encontrarás la información agrupada por cada Uso.
  En caso de que el Inmueble cuente con más de una Unidad Funcional, encontrarás la información agrupada por cada Unidad Funcional.
- **Multimedia:** encontrarás los archivos multimedia del Inmueble con su información, como el archivo, el tipo de archivo, la fecha, nro. de plano, si fue publicada, si aparece en el reporte PDF y observaciones.

- **Planos:** encontrarás los planos del Inmueble con su información asociada, como lo es el archivo, el tipo de archivo, la fecha de toma, el nro. de plano, si está publicado, si aparece en el reporte PDF, y observaciones.
- **Otros atributos:** encontrarás la visualización reducida del resto de los atributos asociados al Inmueble. Estos son:
  - Recortes Territoriales
  - Antecedentes
  - Relevamiento Físico (seleccionada por defecto)
  - Servicios Básicos
  - Títulos
  - Novedades
  - Superficies y complementarios
  - Afectaciones
  - Unificaciones de hecho
  - Inmuebles IVC
  - Tasación
  - Accesibilidad

Algunos de los atributos enlistados contienen otros atributos en sí, como por ejemplo es el caso de Relevamiento Físico, que contiene formularios como Situación Ocupacional, Situación Física, Convenios, etcétera. Podrás acceder a la visualización de estos atributos anidados haciendo click en el icono de ojo acompañado del texto “Ver más” 👁 Ver más.


Recortes Territoriales
Antecedentes
Relevamiento Físico
Servicios Básicos
Títulos
Novedades


← Relevamiento físico
Situación de ocupación
Convenios
Situación física
Locales, ambientes, otros

Nro.	Detalle
1	Ver más

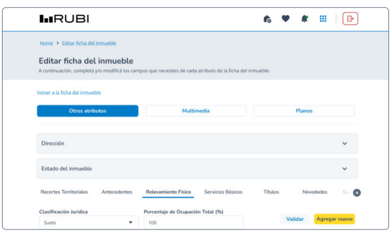
Contarás siempre con una navegación clara de estos atributos, en formato pestañas o vertical, especialmente cuando veamos los anidados.

Podrás encontrar información más detallada sobre la visualización de la ficha, sus particularidades, visualización de atributos y distintas acciones en el Manual de Usuario.

15. Edición de la ficha del inmueble

Edición de la ficha del inmueble

Mediante la edición de la ficha del inmueble podrás modificar varios datos que corresponden al mismo, siempre y cuando tengas los permisos correspondientes para hacerlo. Accederás a esta página de edición mediante el icono ✎. Recordá que estos cambios impactarán en la visualización de la ficha.


RUBI
Home > Editar ficha del inmueble
Volver a la ficha del inmueble
Otros atributos
Multimedia
Planos
Dirección
Estado del inmueble
Recortes Territoriales
Antecedentes
Relevamiento Físico
Servicios Básicos
Títulos
Novedades
Validar
Agregar nuevo

Editar ficha del inmueble

A continuación, completá y/o modificá los campos que necesites de cada atributo de la ficha del inmueble.

Clasificación Jurídica: Suelo

Porcentaje de Ocupación Total (%): 100

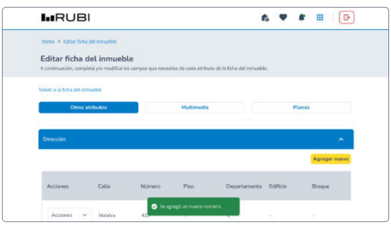
- **Otros atributos:** encontrarás información clave del inmueble, como la dirección, el estado, y todos los otros atributos que hemos mencionado en visualización de la ficha. Podrás **agregar nuevos** datos, **editarlos** o **eliminarlos.** Todo esto se reflejará en la visualización. Datos como “Dirección” y “Estado del inmueble” probablemente fueron cargados en la instancia de alta del inmueble.
  Los otros atributos son:
  - Recortes territoriales
  - Antecedentes
  - Relevamiento físico (tiene atributos anidados)
  - Servicios básicos y rentas
  - Títulos (tiene atributos anidados)
  - Novedades
  - Superficies y complementarios
  - Afectaciones
  - Unificaciones de hecho
  - Inmuebles IVC (tiene atributos anidados)
  - Tasación
  - Accesibilidad

- **Multimedia:** encontrarás el espacio para cargar y asociar imágenes al inmueble. Podrás cargar archivos, y completar una serie de datos del mismo, como el archivo, el tipo de archivo, la fecha, nro. de plano, si fue publicada, si aparece en el reporte PDF y observaciones. Podrás determinar si esa imagen en particular será la portada del inmueble, agregar otras imágenes, editar la información y eliminarlas.

- **Planos:** encontrarás el espacio para cargar y asociar planos al inmueble. Completarás información de ese documento como lo es el archivo, el tipo de archivo, la fecha de toma, el nro. de plano, si está publicado, si aparece en el reporte PDF, y observaciones. Podrás agregar otros planos, editar la información y eliminarlos.

Tal como los nuevos atributos cargados, su edición o eliminación, la multimedia y planos cargados, editados o eliminados, también se reflejarán en la visualización de la ficha del inmueble.

Nota: Aunque ya lo hemos mencionado, es importante aclarar que solo usuarios con los permisos indicados podrán acceder a esta sección y editar los inmuebles dados de alta.


RUBI
Home > Editar ficha del inmueble
Volver a la ficha del inmueble
Otros atributos
Multimedia
Planos
Dirección
Agregar nuevo
Acciones
Calle
Número
Piso
Departamento
Edificio
Bloque
Acciones

Editar ficha del inmueble

A continuación, completá y/o modificá los campos que necesites de cada atributo de la ficha del inmueble.

Se agregó un nuevo número

Considerando que se trata de una de las secciones más amplias y complejas de la aplicación, recomendamos acceder al [Manual de Usuario]() para conocer cómo agregar nuevos atributos, cómo editarlos, y cómo eliminarlos.

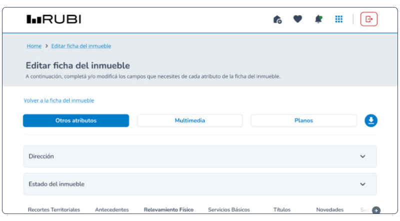
16. Exportación de la ficha del inmueble

RUBI

Exportación de la ficha del inmueble

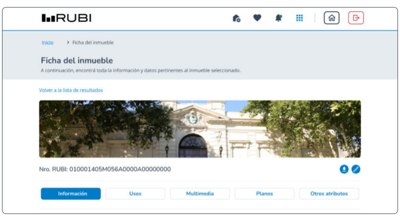
Podrás exportar los datos de una ficha de Inmueble desde la visualización de la ficha, o desde la edición de la misma, presionando el icono de descarga ⬇.

Al presionar este ícono, verás en pantalla un panel lateral izquierdo donde podrás seleccionar las secciones que contendrá el reporte una vez que realices la descarga.


RUBI
Home > Editar ficha del inmueble
Volver a la ficha del inmueble
Otros atributos
Multimedia
Planos
Dirección
Estado del inmueble
Recortes Territoriales
Antecedentes
Relevamiento Físico
Servicios Básicos
Títulos
Novedades

Editar ficha del inmueble

A continuación, completá y/o modificá los campos que necesites de cada atributo de la ficha del inmueble.


RUBI
Inicio > Ficha del inmueble
Volver a la lista de resultados
Información
Usos
Multimedia
Planos
Otros atributos

Ficha del inmueble

A continuación, encontrá toda la información y datos pertinentes al inmueble seleccionado.

Nro. RUBI: 010001405M056A0000A00000000

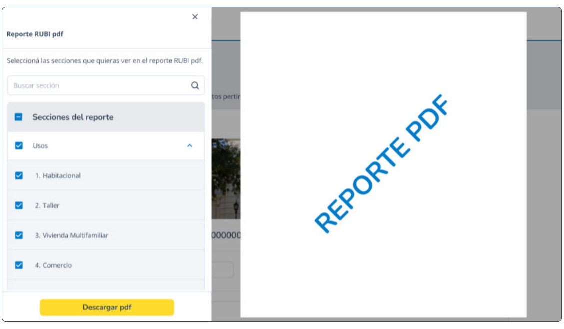
La lista completa de secciones es la siguiente:

- Estado del Inmueble
- Domicilio
- Antecedentes
- Archivo de Antecedentes
- Usos actuales del Inmueble
  - Usos, Ocupación y Niveles de Gestión
- Detalle de usos actuales
  - Usos, Ocupación y Niveles de Gestión
  - Convenios
- Accesibilidad
- Relevadores
- Medidas y Superficies
- Afectaciones
- Unificaciones de Hecho
- Inmuebles IVC
  - Categorías y Subcategorías (Vigentes)
  - Datos generales de Categorías y Subcategorías
  - Historial de Categorías y Subcategorías
- Información de Títulos
  - Datos dominiales generales
  - Detalle de los títulos de Propiedad
  - Descarga de Título PDF
- Servicios básicos
- Información de Rentas
- Tasación de Inmuebles
  - Descarga de Informe
- Novedades
  - Historial de Novedades
  - Novedades
  - Descarga de Novedades
- Documentación Gráfica

Nota: Sólo podrás visualizar del listado anterior las secciones que tengas permisos para ver, según el subgrupo al que esté asignado tu usuario.

A medida que marques o desmarques las opciones que estarán en el reporte, podrás visualizar los cambios realizados en el panel derecho, que mostrará una **vista previa** del reporte de la ficha del inmueble a descargar.

Una vez finalizada la selección de secciones, podrás descargar la ficha en formato PDF haciendo clic en el botón “Descargar PDF”.


×
Reporte RUBI pdf
Buscar sección
Descargar pdf
REPORTE PDF

Seleccioná las secciones que quieras ver en el reporte RUBI pdf.

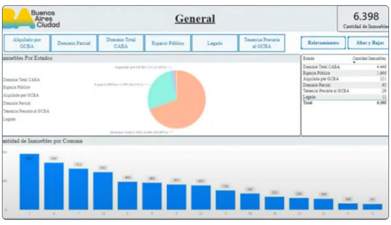
☑ Secciones del reporte
☑ Usos
☑ 1. Habitacional
☑ 2. Taller
☑ 3. Vivienda Multifamiliar
☑ 4. Comercio

17. Tableto BI

RUBI

Tablero BI

El tablero BI tiene como objetivo ofrecer al usuario métricas y estadísticas respecto a los inmuebles registrados en RUBI. Ofrece distintos tipos de filtros que el usuario podrá aplicar y dar con la información que está buscando.


Buenos Aires Ciudad
General
6.398
Cantidad de Inmuebles
Alquilado por GCBA
Dominio Parcial
Dominio Total CABA
Espacio Público
Legado
Tenencia Precaria al GCBA
Relevamientos
Altas y Bajas
Inmuebles Por Estados
Cantidad de Inmuebles por Comuna

Nota: No todos los usuarios tendrán acceso a este tablero. Solo administradores y super administradores.

El usuario podrá navegar distintas secciones a partir de los botones superiores a su derecha:

- Información general
- Relevamientos
- Altas y bajas

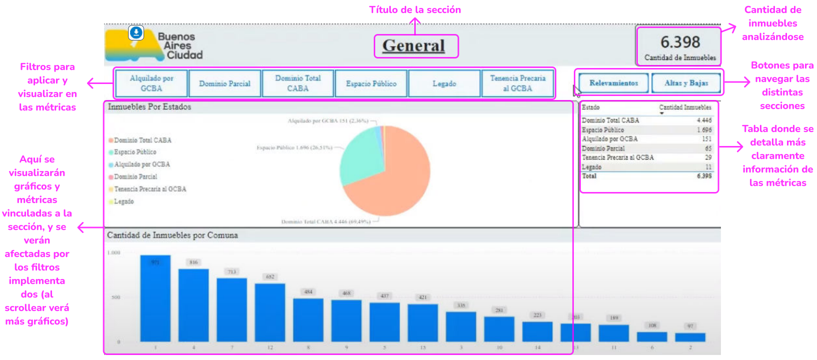
General
Relevamientos
Altas y Bajas

A su vez, por sobre el tablero contará con una serie de filtros que le permitirán ver esa información en específico en general, en relevamientos o en altas y bajas:

- Alquilado por GCBA
- Dominio Parcial
- Dominio Total CABA
- Escpacio Público
- Legado
- Tenencia Precaria al GCBA

Alquilado por GCBA
Dominio Parcial
Dominio Total CABA
Espacio Público
Legado
Tenencia Precaria al GCBA

Estructura del tablero


Buenos Aires Ciudad
General
6.398
Cantidad de Inmuebles
Alquilado por GCBA
Dominio Parcial
Dominio Total CABA
Espacio Público
Legado
Tenencia Precaria al GCBA
Relevamientos
Altas y Bajas
Inmuebles Por Estados
Dominio Total CABA
Espacio Público
Alquilado por GCBA
Dominio Parcial
Tenencia Precaria al GCBA
Legado
Cantidad de Inmuebles por Comuna

Título de la sección

Cantidad de inmuebles analizándose

Filtros para aplicar y visualizar en las métricas

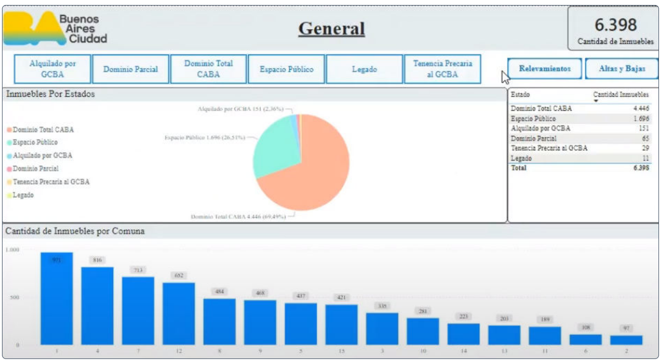
Botones para navegar las distintas secciones

Tabla donde se detalla más claramente información de las métricas

Aquí se visualizarán gráficos y métricas vinculadas a la sección, y se verán afectadas por los filtros implementados (al scrollear verá más gráficos)

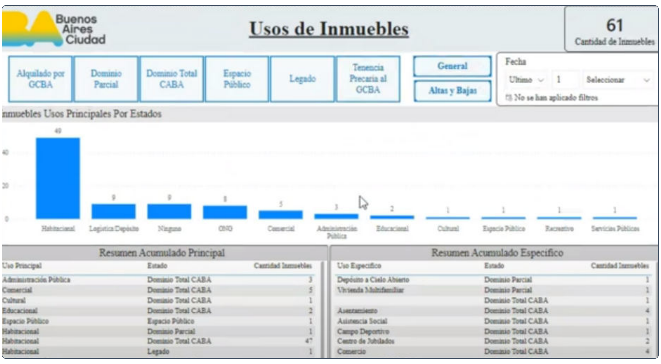
Estado	Cantidad Inmuebles
Dominio Total CABA	4.446
Espacio Público	1.696
Alquilado por GCBA	151
Dominio Parcial	65
Tenencia Precaria al GCBA	29
Legado	11
Total	6.398

Visualización General


Buenos Aires Ciudad
General
6.398
Cantidad de Inmuebles
Alquilado por GCBA
Dominio Parcial
Dominio Total CABA
Espacio Público
Legado
Tenencia Precaria al GCBA
Relevamientos
Altas y Bajas
Inmuebles Por Estados
Alquilado por GCBA 151 (2,36%)
Espacio Público 1.696 (26,51%)
Dominio Total CABA 4.446 (69,49%)
Dominio Total CABA
Espacio Público
Alquilado por GCBA
Dominio Parcial
Tenencia Precaria al GCBA
Legado
Cantidad de Inmuebles por Comuna
1.000
500
0
971
816
713
662
484
468
437
421
335
281
223
203
189
108
97
1
4
7
12
8
9
5
15
3
10
14
13
11
6
2

Estado	Cantidad Inmuebles
Dominio Total CABA	4.446
Espacio Público	1.696
Alquilado por GCBA	151
Dominio Parcial	65
Tenencia Precaria al GCBA	29
Legado	11
Total	6.398

Visualización Relevamientos


Buenos Aires Ciudad
Usos de Inmuebles
61
Cantidad de Inmuebles
Alquilado por GCBA
Dominio Parcial
Dominio Total CABA
Espacio Público
Legado
Tenencia Precaria al GCBA
General
Altas y Bajas
Fecha
Ultimo
1
Seleccionar
No se han aplicado filtros
Inmuebles Usos Principales Por Estados
40
20
0
49
9
9
8
5
3
2
1
1
1
1
Habitacional
Logistica Depósito
Ninguno
ONG
Comercial
Administración Pública
Educacional
Cultural
Espacio Público
Recreativo
Servicios Públicos

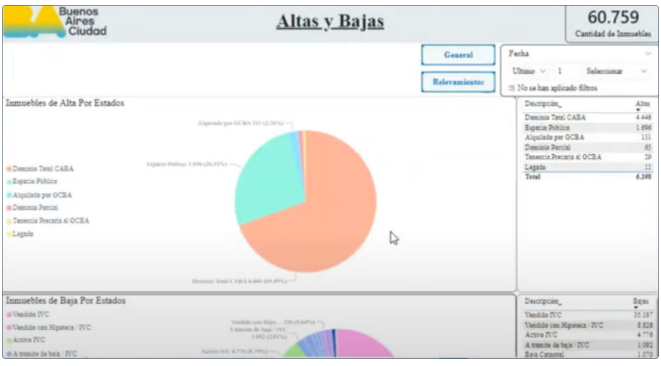
Resumen Acumulado Principal

Uso Principal	Estado	Cantidad Inmuebles
Administración Pública	Dominio Total CABA	3
Comercial	Dominio Total CABA	5
Cultural	Dominio Total CABA	1
Educacional	Dominio Total CABA	2
Espacio Público	Espacio Público	1
Habitacional	Dominio Parcial	1
Habitacional	Dominio Total CABA	47
Habitacional	Legado	1

Resumen Acumulado Específico

Uso Específico	Estado	Cantidad Inmuebles
Depósito a Cielo Abierto	Dominio Parcial	1
Vivienda Multifamiliar	Dominio Parcial	1
	Dominio Total CABA	1
Asentamiento	Dominio Total CABA	4
Asistencia Social	Dominio Total CABA	1
Campo Deportivo	Dominio Total CABA	1
Centro de Jubilados	Dominio Total CABA	2
Comercio	Dominio Total CABA	4

Visualización Altas y Bajas


Buenos Aires Ciudad
Altas y Bajas
60.759
Cantidad de Inmuebles
General
Relevamientos
Fecha
Ultimo
1
Seleccionar
No se han aplicado filtros
Inmuebles de Alta Por Estados
Dominio Total CABA
Espacio Público
Alquilado por GCBA
Dominio Parcial
Tenencia Precaria al GCBA
Legado
Inmuebles de Baja Por Estados
Vendido IVC
Vendido con Hipoteca / IVC
Activo IVC
A trámite de baja / IVC

Descripción_	Altas
Dominio Total CABA	4.446
Espacio Público	1.696
Alquilado por GCBA	151
Dominio Parcial	65
Tenencia Precaria al GCBA	29
Legado	11
Total	6.398

Descripción_	Bajas
Vendido IVC	35.187
Vendido con Hipoteca / IVC	8.826
Activo IVC	4.776
A trámite de baja / IVC	1.092
Baja Catastral	1.070