



# AYSA

Solicitud de certificado de deuda

# Contenidos

01

**Objetivo**

02

**Ingreso al Sistema**

03

**Solicitud desde  
Acceso Restringido**

01

# Objetivo

# Objetivo

Que los escribanos de registro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires puedan solicitar Certificados de Deuda desde el A.R. del Colegio de Escribanos CABA.

02

# Ingreso

# Ingreso al sistema

Iniciar sesión

Usuario [Olvidé mi usuario](#)

Contraseña [Olvidé mi contraseña / Desbloquear mi contraseña](#)

 [Contraseña](#)

[Ingresar](#) [¿No tiene un usuario?](#) [Regístrese aquí](#)

Completar el usuario, contraseña, e Ingresar.  
Luego seleccionar:

▶ AYSA - Solicitud Certificados

03

## Solicitud desde acceso restringido

# Solicitud.

Hacer clic en “**Nueva Solicitud**” en el margen izquierdo de la pantalla:



# Datos de la Solicitud.

Paso número 1: Colocar el N° de Cuenta de Servicios y cliquear en Siguiente:



DATOS DE LA SOLICITUD

INMUEBLE SEGÚN ESCRITURA

TITULAR DE DOMINIO SEGÚN ESCRITURA

ESCRIBANO SOLICITANTE

DATOS DE LA SOLICITUD

N° Cuenta de Servicios

123456

\* Dato requerido

Siguiente ➤

# Datos del inmueble según escritura.

## Paso N° 2: Colocar los datos del inmueble: Planilla CABA

DATOS DEL INMUEBLE SEGÚN ESCRITURA

**IMPORTANTE**

En el caso de un inmueble PH, deberá, en todos los casos, identificar el Nro. y tipo de unidad (tanto si la facturación es individual o Global a Consorcio).  
En casos de facturación global a consorcios, se debe cargar el campo "Identificación Suministro" (dato que surge de la factura del servicio a nombre del consorcio, si no posee dicho dato dirija su consulta a la casilla de correo que corresponda según la ubicación del inmueble ingresando [aqui](#)).

Calle	Número	Piso	Dept.
<small>* Dato requerido</small>	<small>* Dato requerido</small>		
Ubicación	Nombre de calles o esquina		
<small>* Dato requerido</small>			
Tipo Unidad (UF Funcional/UC Complementaria)	Nº de Unidad		
<small>* Dato requerido</small>			
En caso de PH, identificar el nro y tipo de unidad (tanto si es facturación individual como global a consorcio).			
Partido	Localidad		
<small>* Dato requerido</small>			
Matricula	Porcentual de Dominio		
<small>* Dato requerido</small>			
En caso de finca completar 100.00			
Identificación Suministro (Punto Suministro)	Circunscripción	Sección	
<small>Sólo Consorcio de Propietarios Sólo completar en caso de facturación global a consorcios</small>		<small>En caso de que tenga más de un dígito, ingresar el último</small>	
Fracción	Manzana	Parcela	
Subparcela	Polígono	Partida de AGIP	

[Anterior](#) [Siguiente](#)

# Datos del inmueble según escritura.

Paso N° 2: Colocar los datos del inmueble. Planilla Provincia:

Calle	Número	Piso	Dept.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Dato requerido			
Ubicación	Nombre de calles o esquina		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ubicación	Nombre de calles o esquina		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Tipo Unidad (UF Funcional/UC Complementaria)	Nº de Unidad		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* Dato requerido			
En caso de PM, identificar el nro y tipo de unidad (tanto si es facturación individual como global a consorcio).			
Type Construcción	Valor/Descripción Construcción		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* Dato requerido			
Partido	Localidad		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* Dato requerido			
Matrícula	Porcentual de Dominio		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* Dato requerido			
Identificación Suministro (Punto Suministro)	Circunscripción	Sección	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Dato requerido			
Sólo Consorcio de Propietarios			
Sólo completar en caso de facturación global a consorcios			
Fracción	Manzana	Tipo de Lote	Valor/Descripción Lote
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Dato requerido			
Parcela	Subparcela	Polígono	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Dato requerido			
Partido de ARBA	Partida de ARBA		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<a href="#">Anterior</a> <a href="#">Siguiente</a>			

# Facturación individual.

Para facturación individual **NO SE REQUIERE** el número de suministro para la solicitud de certificados:

<b>Partido</b> <input type="text"/> * Dato requerido	<b>Localidad</b> <input type="text"/> * Dato requerido		
<b>Matrícula</b> <input type="text"/> * Dato requerido	<b>Porcentual de Dominio</b> <input type="text"/>		
<b>Identificación Suministro</b> <input type="text"/> Sólo completar en caso de facturación global a consorcios			
<b>Circunscripción</b> <input type="text"/> * Dato requerido	<b>Sección</b> <input type="text"/> * Dato requerido En caso de que tenga más de un dígito, ingresar el último		
<b>Fracción</b> <input type="text"/>	<b>Manzana</b> <input type="text"/> * Dato requerido	<b>Tipo de Lote</b> <input type="text" value="No aplica"/> * Dato requerido	<b>Valor/Descripción Lote</b> <input type="text"/>
<b>Parcela</b> <input type="text"/> * Dato requerido	<b>Subparcela</b> <input type="text"/>	<b>Polygono</b> <input type="text"/>	

**◀ Anterior** **Siguiente ▶**

# FACTURACIÓN GLOBAL UNIFICADA POR CONSORCIO.

Para la solicitud de certificados de unidades funcionales en edificios con facturación global a consorcio, es **REQUISITO INDISPENSABLE** contar, además del número de cuenta de servicios del consorcio, con el **número de identificación de suministro** correspondiente a la unidad funcional.

Partido

\* Dato requerido

Matrícula

\* Dato requerido

**Identificación Suministro**

\* Dato requerido

Sólo completar en caso de facturación global a consorcios

**Circunscripción**

\* Dato requerido

Fracción

Manzana

\* Dato requerido

# Titular de dominio.

Paso N° 3: Colocar los datos del titular de dominio como consta en la escritura y cliquear en siguiente:

1 DATOS DE LA SOLICITUD

2 INMUEBLE SEGÚN ESCRITURA

3 TITULAR DE DOMINIO SEGÚN ESCRITURA

4 ESCRIBANO SOLICITANTE

TITULAR DE DOMINIO SEGÚN ESCRITURA

Datos del titular del dominio

Apellido y Nombre / Razón Social  
JUAN PEREZ  
\* Dato requerido

Tipo Doc.  
DNI  
\* Dato requerido

Número Documento  
32154258  
\* Dato requerido

Anterior Siguiente

# Escribano solicitante.

Paso N° 4, colocar sus datos como escribano solicitante y luego enviar el pedido:

1 DATOS DE LA SOLICITUD 2 INMUEBLE SEGÚN ESCRITURA 3 TITULAR DE DOMINIO SEGÚN ESCRITURA 4 ESCRIBANO SOLICITANTE

ESCRIBANO SOLICITANTE

Datos del Escribano que realiza la presente solicitud

**Domicilio**  
ROBERTO PEREZ

**Teléfono**  
44555555

\* Dato requerido

Anterior Guardar Enviar ➔

# Listado de Solicituds.

Una vez enviado, el sistema mostrará el listado de los certificados enviados. Luego de las validaciones realizadas al ingresar los datos, y no habiendo existido rechazos la solicitud se considerará "Aceptada". Tener en cuenta los tiempos de gestión de AYSA.

Listado de Solicituds							
Nº Solicitud	Nº Cuenta de Servicios	Titular	Documento	Domicilio	Fecha	Estado	Periodo Imputado
87198	1111111111111111	JOSE MIGUEL GOMEZ	1111111111111111	AV. 12 DE OCTUBRE 1234 COL. LARA	02/07/2025	Enviado	-
81855	1111111111111111	JOSE MIGUEL GOMEZ	1111111111111111	AV. 12 DE OCTUBRE 1234 COL. LARA	08/05/2025	Aceptado	2025-05
53001	1111111111111111	JOSE MIGUEL GOMEZ	1111111111111111	AV. 12 DE OCTUBRE 1234 COL. LARA	05/12/2023	Rechazado	-
53000	1111111111111111	JOSE MIGUEL GOMEZ	1111111111111111	RAMIREZ DE VERA 1234 COL. LARA	03/12/2023	Rechazado	-
52662	1111111111111111	JOSE MIGUEL GOMEZ	1111111111111111	AV. 12 DE OCTUBRE 1234 COL. LARA	28/11/2023	Aceptado	2023-11

04

# Estados de las solicitudes

ENVIADO

La Solicitud fue enviada a Aysa comenzando su proceso de análisis, para su posterior entrega.

ACEPTADO

La Solicitud fue aceptada y entregada para su posterior descarga en la oficina virtual en la web de AYSA (ingresando como usuario **escribano de CABA**).

RECHAZADO

La Solicitud fue rechazada. Verificar la información cargada en la solicitud y volver a realizar el pedido. Las solicitudes rechazadas no se cobrarán.

Mail para saber más información sobre el motivo del rechazo:  
[certificadodeudacapital@aysa.com.ar](mailto:certificadodeudacapital@aysa.com.ar)

## Cuestiones importantes a tener en cuenta:

- Para poder descargar el certificado desde la oficina virtual de AYSA, primero debe estar registrado como usuario. Si usted **nunca tuvo usuario escribano en AYSA** deberá completar el formulario que brinda la web del colegio para tal fin.

<https://www.colegio-escribanos.org.ar/solicitud-de-usuario-y-clave-para-la-oficina-virtual-de-aysa/>

- En caso de factura global deberá **averiguar el número de identificación de suministro** correspondiente a la unidad funcional, este se obtiene a través del **chatbot de AySA (11 5984 5794)**, seleccionando la **opción “2 – Última factura”**, con el número de cuenta global. En el anexo de la factura obtenida, se encuentran los números de suministro requeridos.
- **NO importa la denominación del titular del servicio.** Aunque figure como “Consorcio de Propietarios”, si el desarrollador o administrador no ha presentado el plano correspondiente en AySA, el certificado será único y la deuda deberá ser abonada. Si en la boleta obtenida no figuran diferenciados los números de suministro, el plano de PH no ha sido presentado al organismo.