



Administración
Tributaria Mendoza



Manual de Usuario Comunicación de Transferencia v1.8.5



Elaborado por: Alejo Gabriel Carrillo

Área: Dirección de Modernización e Innovación / Informática - ATM

Fecha: 10/04/2026

Versión del proceso en producción actual: v1.8.5

Indice

1. Objetivo	3
2. Aspectos técnicos	3
3. Flujo del proceso	3
4. Usuario externo	4
4.1. Creación de un expediente	4
Sección “Datos del comunicante”	6
Sección “Datos”	6
Datos del acto notarial y datos del inmueble	8
Datos del/los transmitente/s	9
Datos del/los adquirente/s	9
Datos de la sucesión	10
Sección “Declaración Jurada”	11
Sección “Adjuntos”	11
Sección “Observaciones”	12
Iniciar Expediente	12
4.2. Seguimiento de un expediente	13
Visualizar expediente	13
4.3. Responder una observación	13

1. Objetivo

El objetivo de este documento es proporcionar una base para tener el conocimiento necesario y poder utilizar adecuadamente el proceso automatizado "Comunicación de Transferencia", en su versión 1.8.5.

2. Aspectos técnicos

Para hacer uso del proceso es necesario contar tanto con usuario y contraseña ya sea en la oficina virtual de ATM (Mis Trámites Online), o como usuario interno del sistema SAYGES dentro del ambiente de producción de ATM. Además, el usuario externo que desee iniciar un expediente deberá contar con alguna de estas tres actividades asociadas a su CUIT dentro de los Ingresos Brutos:

- **691001** - Servicios Jurídicos
- **691002** - Servicios Notariales
- **692000** - Servicios de contabilidad, auditoría y asesoramiento fiscal

De no contar con alguna de estas actividades, el usuario no podrá iniciar el trámite. **Importante:** es necesario tener en cuenta que este manual solo describe paso a paso el uso del proceso a través del sistema Sayges.

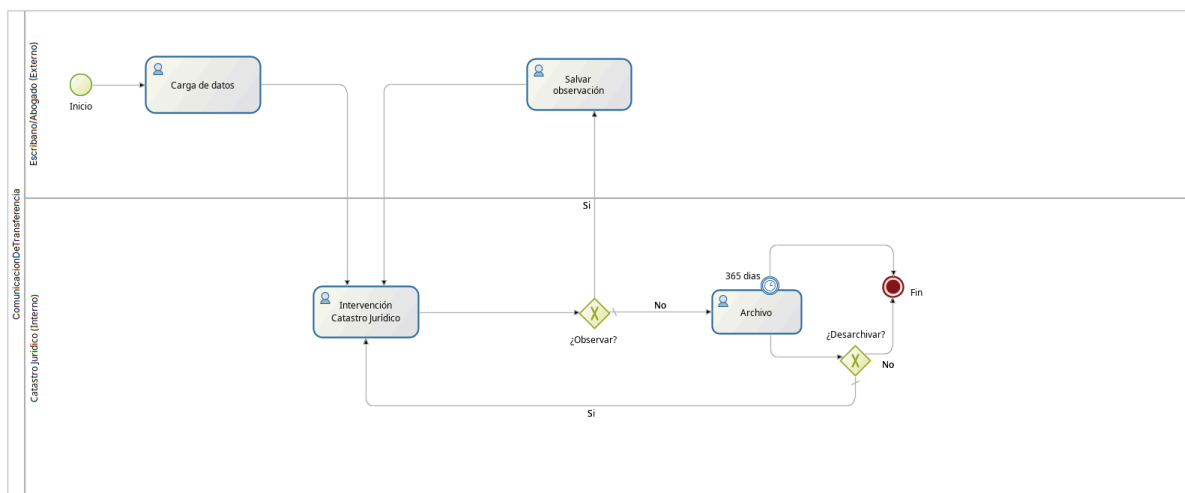
3. Flujo del proceso

El proceso se divide en cuatro tareas:

1. **Carga de datos:** es la **tarea principal e inicial** para el usuario externo a ATM (escribano, abogado, etc.), en ella el usuario deberá completar obligatoriamente toda la información relacionada al acto notarial, datos del inmueble, datos del adquirente, datos del transmitente y, en caso de corresponder, los datos de la sucesión. Además, es **requisito obligatorio adjuntar** dentro del expediente para cualquier tipo de transferencia que se desee comunicar, un documento con la **Escritura** del inmueble, de lo contrario el sistema no permitirá iniciar el expediente.



2. **Intervención Catastro Jurídico:** el tratamiento de esta tarea corresponde exclusivamente a los usuarios/agentes internos de ATM, específicamente del área de Catastro Jurídico, en ella los agentes se encargarán de realizar sus tareas correspondientes. El usuario externo (escribano/agrimensor, etc.), no deberá realizar nada en este punto.
3. **Salvar observación:** esta tarea es opcional dentro del flujo del proceso. En esta tarea el rol **vuelve al usuario externo**, el mismo deberá responder a la observación que fue realizada por personal de ATM, generalmente es realizada para solicitar que se adjunte información incompleta o algún otro motivo que impida avanzar con el tratamiento del expediente.
4. **Archivo:** una vez se ha finalizado con el tratamiento interno del expediente, el mismo se archiva, esta tarea representa el estado "archivado" del expediente. **Observación:** Esto no significa que el expediente esté "finalizado", para ello el usuario interno de ATM cuenta con un permiso especial. Al estar archivado el expediente, sigue siendo posible **desarchivar** el mismo.



Se puede acceder a la imagen del flujo completo presionando [aquí](#).

4. Usuario externo

4.1. Creación de un expediente

A continuación, se describen los pasos a seguir para iniciar un expediente ingresando como usuario externo desde la oficina virtual.

Para ello es necesario iniciar sesión en la oficina virtual de ATM. Dirigirse a la [página principal de ATM](#) y presiona "Ingresar".



online



Descargar boleto



Tasa de justicia

Introducir usuario y contraseña.

Iniciar Sesión

CUIT

Clave

Ingresar

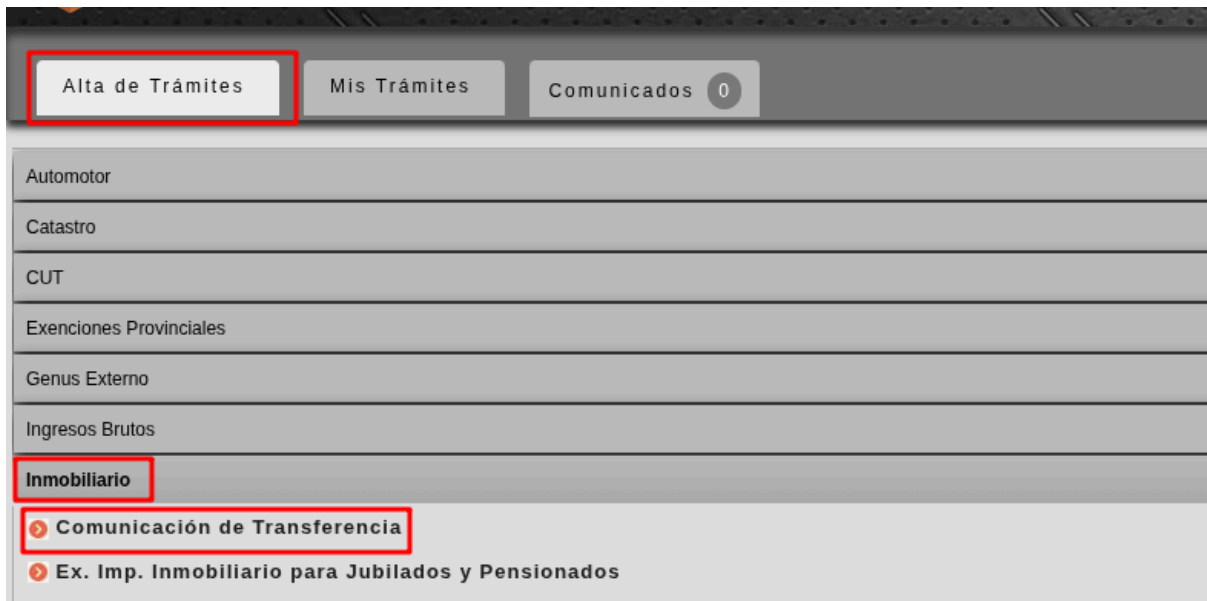
¿Olvidó su contraseña?

Una vez dentro de la oficina virtual propia, desplazar la vista hacia abajo y dar clic en **“Mis Trámites Online”**. Se abrirá una nueva pestaña.



Dentro de la nueva pestaña, dar clic en la pestaña **“Alta de Trámites”**. En ella se mostrarán los trámites correspondientes a cada sector de ATM, se deberá hacer clic

en la solapa con la opción "Inmobiliario", donde aparecerá el trámite "Comunicación de Transferencia".

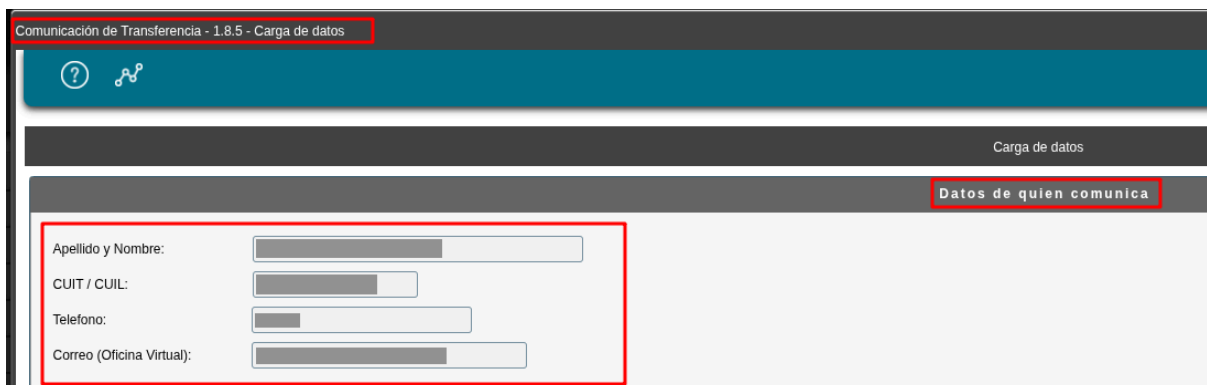


The screenshot shows a navigation menu with three tabs: 'Alta de Trámites', 'Mis Trámites', and 'Comunicados' (with a '0' notification). Below the tabs is a list of categories: Automotor, Catastro, CUT, Exenciones Provinciales, Genus Externo, Ingresos Brutos, and Inmobiliario. The 'Inmobiliario' category is highlighted with a red box. Underneath it, two options are listed: 'Comunicación de Transferencia' and 'Ex. Imp. Inmobiliario para Jubilados y Pensionados', both also highlighted with red boxes.

Una vez se haya hecho clic en esta opción, se abrirá una ventana con la vista del formulario para iniciar un expediente.

Sección "Datos del comunicante"

Lo primero que se observa es la sección de "Datos del comunicante", en ella el usuario deberá verificar que sus datos estén correctos, esto es simplemente con fines de procesamiento interno posterior.



The screenshot shows a form titled 'Comunicación de Transferencia - 1.8.5 - Carga de datos'. The form has a dark blue header with a question mark and a refresh icon. Below the header, there is a section titled 'Carga de datos' and a sub-section titled 'Datos de quien comunica'. This sub-section contains four input fields: 'Apellido y Nombre:', 'CUIT / CUIL:', 'Telefono:', and 'Correo (Oficina Virtual):'. The entire 'Datos de quien comunica' section is highlighted with a red box.

Sección "Datos"

Luego se puede observar la sección "Datos". En esta sección el usuario deberá cargar todos los datos relevantes sobre el acto notarial y los datos de la sucesión en caso de corresponder. Los datos del inmueble serán cargados de forma automática.



Datos de la transferencia

Número de Certificado Catastral:
[Traer datos](#) (Se obtendrán los datos principales que figuran en el Certificado Catastral, deberá completar los demás en caso de corresponder)

Datos del acto notarial
Nota: los datos del acto notarial deben ser completados de forma obligatoria para poder continuar.

Número de escritura:
Número de foja del protocolo:
Fecha de transferencia:

Aclaración: la fecha de transferencia debe anterior a 180 días corridos desde la fecha actual. (Mínimo 6 meses de antigüedad)

Tipo de operación:
Valor de la operación (\$):

Datos del inmueble
Nota: los datos del inmueble vienen precargados automáticamente.

Matricula / Tomo:
Número de padrón de Rentas: -
Nomenclatura catastral:

Datos del transmitente
Nota: los datos del transmitente vienen precargados de forma automática y no pueden ser modificados.

CUIT	Denominación	Porcentaje de co-propiedad	Acción
------	--------------	----------------------------	--------

Datos del adquirente
Nota: los datos del adquirente vienen precargados de forma automática y no pueden ser modificados.

CUIT	Denominación	Responsable Adquirente	Porcentaje de co-propiedad	Domicilio Fiscal	Acción
------	--------------	------------------------	----------------------------	------------------	--------

[Descargar archivo .xls](#)

Datos de la sucesión

¿Es sucesión?

Número de autos:
Carátula:
Juzgado:

Datos del administrador de la sucesión

CUIT del Administrador:
Denominación del administrador:
Observaciones adicionales:

Aclaración: las observaciones adicionales se obtienen directamente desde el Certificado Catastral en caso de corresponder sucesión.

A continuación se indica cómo deberán ser cargados estos datos, y el funcionamiento de los botones:



Número de Certificado Catastral: ← **1. Ingresar nro. de Certificado Catastral**

2. Clic en (Se obtendrán los datos principales que figuran en el Certificado Catastral, deberá completar los demás en caso de corresponder)

Como indica la imagen, se **debe ingresar primero** el número de Certificado Catastral. Una vez hecho esto, hacer clic en el botón "Traer datos" permitirá efectuar una consulta a un servicio externo y obtener datos directamente desde el Certificado Catastral sobre el inmueble y los transmitentes/adquirentes, los cuales serán insertados en cada campo correspondiente de forma automática, agilizando el proceso de carga.

El botón "Traer datos" no funcionará hasta que no se haya cargado un número de certificado catastral en el campo de texto inicial.

Datos del acto notarial y datos del inmueble

Datos del acto notarial

Nota: los datos del acto notarial deben ser completados de forma obligatoria para poder continuar.

Número de escritura:

Número de foja del protocolo:

Fecha de transferencia:

Aclaración: la fecha de transferencia debe anterior a 180 días corridos desde la fecha actual. (Mínimo 6 meses de antigüedad)

Tipo de operación:

Valor de la operación (\$):

Datos del inmueble

Nota: los datos del inmueble vienen precargados automáticamente.

Matricula / Tomo:

Número de padrón de Rentas: -

Nomenclatura catastral:

Una vez efectuada la consulta mediante el botón "Traer datos", se podrá observar que se han completado algunos campos automáticamente. Sin embargo, para poder dar inicio al trámite será **obligatorio** completar los campos restantes habilitados.

Una vez cargados los datos del inmueble (automático) y del acto notarial, **se recomienda verificar los datos del inmueble**, los cuales han sido cargados automáticamente mediante consulta al CC ingresado.

Datos del/los transmitente/s

Datos del transmitente

Nota: los datos del transmitente vienen precargados de forma automática y no pueden ser modificados.

CUIT	Denominación	Porcentaje de co-propiedad	Acción

Al haber obtenido los datos del CC, los datos del o los transmitentes (CUIT, Denominación, Porcentaje de copropiedad) aparecerán cargados automáticamente dentro de una grilla, los cuales estarán deshabilitados para evitar su modificación por parte del usuario.

Datos del/los adquirente/s

Datos del adquirente
Nota: los datos del adquirente vienen precargados de forma automática y no pueden ser modificados.

CUIT	Denominación	Responsable Adquirente	Porcentaje de co-propiedad	Domicilio Fiscal	Acción

Carga automática de datos

Al haber obtenido los datos del CC, los datos del o los adquirentes (CUIT, Denominación, Responsable Adquirente, Porcentaje de copropiedad y Domicilio Fiscal) aparecerán cargados automáticamente dentro de su respectiva grilla, los cuales estarán deshabilitados para evitar su modificación por parte del usuario.

CUIT	Denominación	Responsable Adquirente	Porcentaje de co-propiedad	Domicilio Fiscal	Acción
27- []	[]	SI	61,55	[]	[]

Datos de la sucesión

Datos de la sucesión

¿Es sucesión?

Número de autos:

Carátula:

Juzgado:

Datos del administrador de la sucesión

CUIT del Administrador:

Denominación del administrador:

Observaciones adicionales:

Aclaración: las observaciones adicionales se obtienen directamente desde el Certificado Catastral en caso de corresponder sucesión.

En este apartado pueden darse dos situaciones:

Si la transferencia a comunicar corresponde a una sucesión, el sistema la detectará automáticamente al consultar los datos. En ese caso, el check "¿Es sucesión?" se marcará de forma automática y se completarán las observaciones obtenidas desde el Certificado Catastral.

Si el sistema detecta erróneamente que se trata de una sucesión, el usuario podrá desmarcar el check. Al hacerlo, los campos vinculados a sucesión se deshabilitarán y dejarán de ser obligatorios para iniciar el expediente.

Si la comunicación de transferencia corresponde efectivamente a una sucesión y los datos no se encuentran ya completados, estos solo podrán ingresarse cuando el check "¿Es sucesión?" esté marcado.

Mientras el check permanezca marcado, todos los campos relacionados con la sucesión serán obligatorios. Si alguno de ellos queda sin completar, el sistema no permitirá iniciar el expediente.

Además, **al marcar el check, también será obligatorio adjuntar** un documento de carácter judicial, el cual podrá ser un Auto Interlocutorio o una Sentencia.

Por último, el usuario podrá agregar información complementaria en el campo "Observaciones adicionales", en caso de considerarlo necesario.

Sección "Declaración Jurada"



Declaración Jurada

Declaro que la información ingresada es verídica y reviste carácter de declaración jurada. La carga será registrada exactamente conforme a los datos informados, y cualquier inconsistencia con la documentación o registros oficiales podrá generar consecuencias administrativas y legales.

En esta sección se deberá marcar obligatoriamente el check con la leyenda *"Declaro que la información ingresada es verídica y reviste carácter de declaración jurada. La carga será registrada exactamente conforme a los datos informados, y cualquier inconsistencia con la documentación o registros oficiales podrá generar consecuencias administrativas y legales."*, de lo contrario el sistema no permitirá iniciar el expediente.

Si el usuario no marca dicho check, el sistema no permitirá iniciar el expediente.

Al marcarlo, el usuario deja constancia expresa de que la información declarada ha sido revisada bajo su exclusiva responsabilidad y que acepta que cualquier falsedad, omisión o inconsistencia detectada respecto de la documentación aportada o de los registros oficiales podrá dar lugar a observaciones, rechazos, medidas administrativas y, en caso de corresponder, acciones legales.

Sección "Adjuntos"



Adjuntos

Requisitos

Escritura * (0/1)

Adjuntar Adjuntar y Firmar Escanear Ver Exportar Ver anulados Agrupar por Tipo

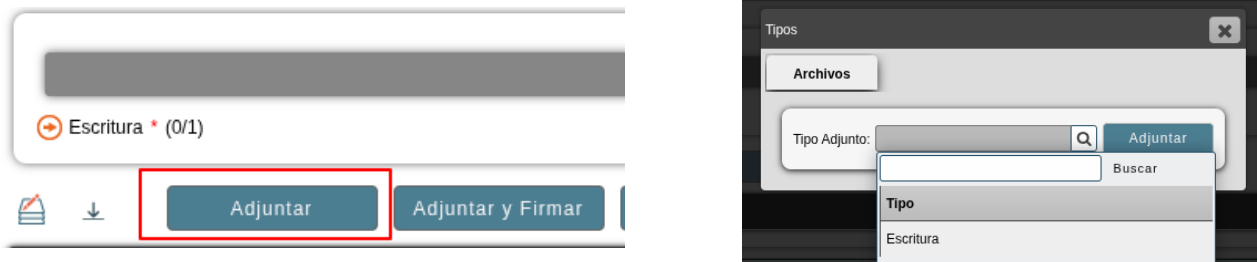
Adjunto	Tipo	Relación	Actualización
---------	------	----------	---------------

En esta sección es donde se podrá adjuntar la **Escritura** y/o Auto Interlocutorio/Sentencia como documento con formato PDF.

Tal como se mencionó previamente, adjuntar la Escritura **con constancia de ingreso al registro** es un **requisito obligatorio** para poder dar inicio al expediente electrónico, de no haberse adjuntado ningún documento, el sistema no permitirá dar inicio al expediente.

En cuanto al documento de Auto Interlocutorio o Sentencia, el mismo es de carácter obligatorio únicamente si la transferencia a comunicar se trata de una sucesión.

A continuación se explica cómo adjuntar un documento PDF:



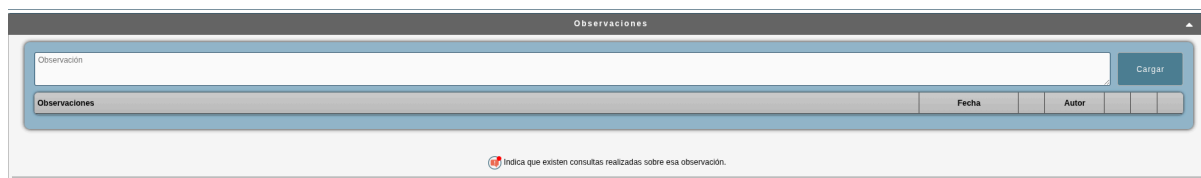
Se debe presionar el botón "Adjuntar", luego seleccionar un archivo dentro de la computadora/dispositivo del usuario.

Luego se deberá seleccionar el tipo de adjunto "Escritura" o "Documento Judicial" en la ventana emergente y presionar el botón azul "Adjuntar".



Una vez se haya adjuntado el archivo, se podrá observar un tilde verde indicando que la escritura fue adjuntada exitosamente, y se podrá visualizar el documento adjunto debajo.

Sección "Observaciones"



Si el usuario desea dejar asentada alguna observación en texto para el operador interno que tratará el expediente, podrá realizarlo a través de esta sección.

Simplemente deberá escribir el mensaje deseado, y luego hacer clic sobre el botón "Cargar" al lado derecho del campo de texto.

Iniciar Expediente

Finalmente, para dar inicio al expediente electrónico dentro del sistema SAYGES de ATM y obtener el número identificador del mismo, se deberá cliquer en el botón "Enviar Comunicación" situado al borde inferior de la ventana del expediente.

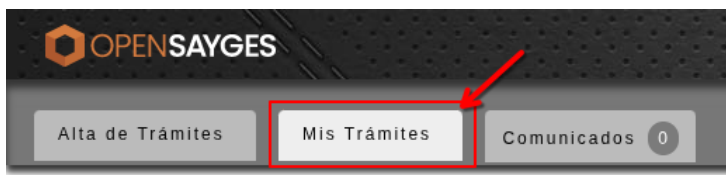
Es importante resaltar que este botón funcionará únicamente si todos los campos obligatorios mencionados previamente han sido completados de forma correcta por el usuario al momento de cargar los datos en el formulario.

Al finalizar el proceso de creación del expediente, se mostrará una ventana emergente con un mensaje indicando el número de expediente que fue iniciado:

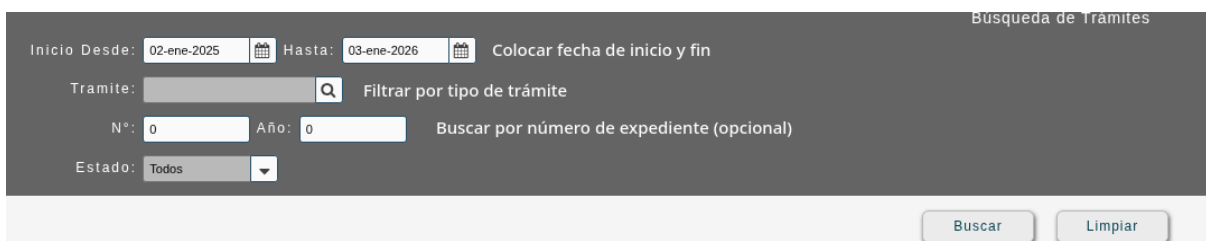


4.2. Seguimiento de un expediente

Para poder darle seguimiento a un expediente previamente iniciado, el usuario deberá dirigirse a la pestaña "Mis trámites" dentro de "Mis trámites online" en la oficina virtual de ATM.



Una vez dentro de esta pestaña, se deberán ajustar las opciones de filtrado para la búsqueda de expedientes:



Luego hacer clic en el botón “Buscar”.

El expediente aparecerá en la sección inferior de la siguiente manera:

N° Doc. Elect.	Trámite	Asunto	Estado	Ultimo movimiento
EE-2-2026	Comunicación de Transferencia		En Proceso	02/01/2026 12:44

Visualizar expediente



Para entrar al expediente y poder visualizarlo, editarlo y avanzarlo, se deberá hacer clic siempre en el botón “Ver”.

4.3. Responder una observación

En la tarea “Salvar observación” del flujo del proceso, el expediente **vuelve** al usuario externo luego de ser revisado y tratado por el usuario interno de ATM.

En esta ocasión, el objetivo es que el usuario externo (escribano) responda a la observación realizada por el agente interno de ATM, y el expediente sea devuelto al dicho usuario. Para ello se podrá visualizar la observación al final del formulario de datos del expediente, de la siguiente manera:

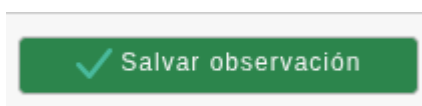
H

Fecha	Motivo
02/01/2026	Datos incompletos

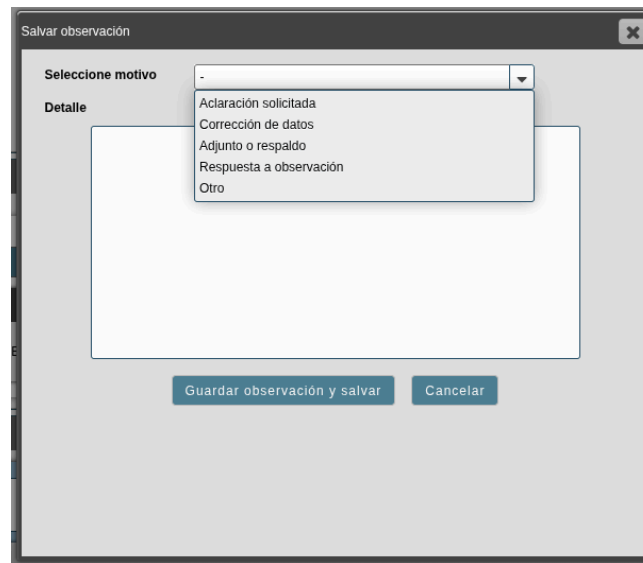
Historial de observaciones

Comentario	Usuario	Acción
Datos de transmitentes incompletos. Por favor adjuntarlos como observación. Saludos cordiales.	Alejo Gabriel Carrillo	

Luego de visualizar la observación, corresponde responder a la misma, haciendo clic en el botón inferior “Salvar observación”:



Al hacer clic en dicho botón, aparecerá una ventana emergente:



Salvar observación

Seleccione motivo

Detalle

Aclaración solicitada
Corrección de datos
Adjunto o respaldo
Respuesta a observación
Otro

Guardar observación y salvar Cancelar

En esta ventana el usuario externo (escribano) deberá indicar un motivo seleccionando uno de los disponibles en la lista desplegable. Luego deberá explicar su respuesta a través del cuadro “Detalle”, el mensaje que se escriba en ese cuadro será luego mostrado dentro del expediente para todos como respuesta a la observación en la grilla del historial de observaciones.

Finalmente hacer clic en el botón “Guardar observación y salvar”.