



### CREAR USUARIO NUEVO

1. Acceda al portal de ATM: Ingrese a [www.atm.mendoza.gov.ar](http://www.atm.mendoza.gov.ar).
2. Haga clic en el botón "**CREAR CUENTA**" (ubicado en el margen derecho).
3. Ingrese los datos personales y de contacto solicitados por el sistema.
4. **Verifique su correo electrónico:** Recibirá un mensaje de confirmación en la casilla indicada.  
**⚠ Nota:** Si no lo visualiza en su bandeja de entrada, revise la carpeta de **Correo no deseado o Spam.**
5. **Active su cuenta:** Siga las instrucciones detalladas en el correo electrónico para finalizar el proceso.
6. **¡Listo!** Su **Oficina Virtual de ATM** ya se encuentra activa y disponible para su uso.

### CREAR UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

1. Acceda al portal de ATM: Ingrese a [www.atm.mendoza.gov.ar](http://www.atm.mendoza.gov.ar)
2. Ingresar con su CUIT y contraseña a su oficina virtual.
3. Dentro de la oficina virtual, ir a la solapa de "**MIS TRÁMITES ONLINE**" (se abrirá en una pestaña aparte el sistema para la carga de expedientes electrónicos llamado "SAYGES").
4. Dentro de la pestaña "**TRÁMITES REMOTOS**", clickear en "**TRÁMITES VARIOS**".
5. El sistema traerá todos sus datos ya precargados, solo deberá completar la "**CARÁTULA**" del expediente, indicando:
  - 5.1. **ZONA:**
  - 5.2. **TIPO DE TRÁMITE: INGRESOS BRUTOS PYMES Y MUM**
  - 5.3. **SUB-TRÁMITE: SIRTAC Agentes**
6. Adjuntar la documentación que le requiere el sistema y/o cualquier otra documentación que crea pertinente.
  - Nota explicativa con claridad y precisión de todos los elementos constitutivos de la situación que motiva la consulta
  - Documentación que acredita lo expuesto en la nota
  - Comprobante de la retención SIRTAC practicada (en caso de corresponder)
7. Seleccionar "**FINALIZAR TAREA**". El sistema le descargará la carátula del expediente electrónico.

### BUSCAR UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y VER EL ESTADO DEL TRÁMITE

1. Acceda al portal de ATM: [www.atm.mendoza.gov.ar](http://www.atm.mendoza.gov.ar) e inicie sesión con su CUIT y contraseña.
2. Seleccione la opción "MIS TRÁMITES ONLINE". El sistema lo redirigirá a la plataforma SAYGES (se abrirá en una nueva pestaña).
3. Dentro de SAYGES, diríjase a la sección "MIS TRÁMITES". Al final de la página encontrará el listado de sus expedientes, donde podrá:
  - Consultar el estado de su solicitud.
  - Verificar observaciones o documentación faltante.
4. Descargar la resolución o documentación final una vez concluido el trámite.

**"Nuestro Contact Center está para simplificarle todo al contribuyente!"**

**"Llámenos y resuelva sus dudas en minutos, con atención clara, directa, personalizada y confiable sobre sus impuestos y sus trámites."**

Servicio de atención telefónica Contact Center. Vías de comunicación:

Provincia de Mendoza: llamando al 148 interno 1.

Fuera del ámbito provincial: 0800 800 28692.

De Lunes a Viernes de 9hs a 14hs.



Canales de Atención



Administración  
Tributaria Mendoza