



## 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", clicar 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:** SELLOS
  - 5.3. **SUB-TRÁMITE:** Sellado - Contrato de Leasing
6. Adjuntar la documentación que le requiere el sistema y/o cualquier otra documentación que crea pertinente.
  - Documentación / Instrumentos en formato PDF
  - DNI frente y dorso
  - Indicar n° de CUIT a quien se generará el boleto de pago
  - Indicar el padrón territorial en el instrumento (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