



CREAR USUARIO NUEVO

1. Acceda al portal de ATM: Ingrese a 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
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:** MESA DE ENTRADA (RECURSOS, VISTA DE EXPEDIENTES, ETC)
 - 5.3. **SUB-TRÁMITE:** Solicitud de Vista de Expedientes (art.144 Ley 9003)
6. Adjuntar la documentación que le requiere el sistema y/o cualquier otra documentación que crea pertinente.
 - Nota dirigida al Director General de Rentas/Catastro/Regalías o Delegado con firma ológrafa
 - DNI frente y dorso
 - Poder o documentación que acredite la representatividad del firmante
 - Contrato o Estatutos Sociales vigentes
 - Constancia de Domicilio Fiscal Electrónico
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 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