



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Master en Dirección Asistencial en la Gestión de Procedimientos Tributarios + Titulación Universitaria



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



# Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

## SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

## NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

# Master en Dirección Asistencial en la Gestión de Procedimientos Tributarios + Titulación

**DURACIÓN:**

725 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

1.495 €

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.**CRÉDITOS:**

5,00 ECTS

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Dirección Asistencial en la Gestión de Procedimientos Tributarios con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Gestión Contable, Laboral y Tributaria con 5 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).







## Objetivos

Con este Máster Procedimientos Tributarios se pretende que el alumnado consiga los siguientes objetivos:

- Aplicar técnicas y procedimientos de formalización, seguimiento y archivo de los expedientes tributarios, identificando los distintos documentos que lo forman y los soportes aplicables.
- Aplicar técnicas de comprobación y verificación de datos de las declaraciones y autoliquidaciones de los contribuyentes, en función de los distintos procedimientos de gestión tributaria.
- Aplicar las técnicas de comprobación de las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes y de colaboración en la ejecución de medidas cautelares en el desarrollo del procedimiento de inspección tributaria.
- Realizar las actuaciones y gestiones de los distintos procedimientos tributarios expedientes de compensación, aplazamiento y fraccionamiento de pago, en función de las fases en que se realicen.
- Utilizar aplicaciones informáticas de bases de datos de las Administraciones tributarias, al objeto de obtener información de trascendencia tributaria, con rapidez y precisión, de acuerdo con la legislación vigente.
- Aplicar procedimientos de búsqueda y obtención de información, en procesos de requerimiento de información tributaria según lo establecido en la legislación tributaria.
- Emplear técnicas de búsqueda de información de trascendencia tributaria en archivos y registros públicos y privados en función de su naturaleza
- Aplicar procedimientos de registro de documentación tributaria distinguiendo los diferentes modelos en función de su naturaleza y finalidad, e identificando las Unidades Administrativas a las que corresponde su tramitación en cada caso.
- Analizar, en función de un perfil fiscal determinado, las diferentes alternativas de tributación en IRPF e IVA de las actividades y rendimientos económicos, diferenciando los distintos regímenes de aplicación y sus obligaciones formales y materiales.
- Aplicar técnicas de depuración censal utilizando la aplicación informática específica en diferentes clases de censos distinguiendo sus principales características y contenidos.
- Aplicar el procedimiento de notificación de la Administración Tributaria a través de los distintos canales establecidos, identificando sus requisitos formales.

## A quién va dirigido

Este Master Procedimientos Tributarios está dirigido a los profesionales del mundo de la administración y gestión, concretamente en la asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios. Dentro del área profesional de administración y auditoría, y a todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos relacionados con la realización del procedimientos de recaudación e inspección de los tributos.

## Para qué te prepara

Este Máster en Dirección Asistencial en la Gestión de Procedimientos Tributarios le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en Dirección Asistencial en la Gestión de Procedimientos Tributarios.

## Salidas Laborales

Cursando este Máster Procedimientos tributarios podrás trabajar en Administración y departamentos de Gestión tanto en el sector público como el privado.

## Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono  
**(+34) 958 050 217** e  
infórmate de los pagos a  
plazos sin intereses que  
hay disponibles



## Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

**10% Beca Alumnos:** Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



## Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



## Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.





## Reinventamos la Formación Online



### Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



### Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



### Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



### Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



### Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



### Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



### Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



### Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

## Acreditaciones y Reconocimientos



## Temario

# PARTE 1. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN TRIBUTARIA AL CONTRIBUYENTE

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DEL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL

- 1.La Hacienda Pública en la Constitución Española
- 2.Derecho Tributario
- 3.Organización administrativa tributaria
- 4.Ingresos de Derecho Público
- 5.Elementos estructurales del tributo
- 6.Clases de impuestos
- 7.Principales figuras impositivas del sistema tributario estatal, autonómico y local: conceptos básicos

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE: PETICIONES, SUGERENCIAS, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

- 1.Tratamiento de peticiones, sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones
- 2.El Consejo de Defensa del Contribuyente
- 3.Procedimientos de recogida y tramitación de quejas y reclamaciones
- 4.Consultas tributarias
- 5.Comunicación en situaciones de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones
- 6.Atención al contribuyente
- 7.Atención al contribuyente en campañas de información general
- 8.Técnicas de resolución de situaciones conflictivas en la atención al contribuyente
- 9.Formas de aplicación de la normativa de protección de datos en la atención al contribuyente

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

## TRIBUTARIOS

- 1.Procedimientos de gestión, inspección y recaudación
- 2.Fases de los procedimientos tributarios
- 3.Especial referencia al estado de tramitación de los procedimientos
- 4.Aplicaciones informáticas de gestión en el seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos tributarios
- 5.Formas de aplicación de la normativa de protección de datos en el seguimiento de los procedimientos

# PARTE 2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA

- 1.Formación de expediente y carpeta fiscal
- 2.El archivo de los expedientes tributarios
- 3.Técnicas de acceso a la información archivada
- 4.Formas de discreción en la gestión administrativa de expedientes tributarios y su archivo

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. NORMAS COMUNES SOBRE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

- 1.Organización de las administraciones tributarias
- 2.La Agencia Estatal de la Administración Tributaria
- 3.La gestión tributaria
- 4.Fases de los procedimientos tributarios
- 5.El domicilio fiscal
- 6.Las liquidaciones tributarias practicadas por la Administración
- 7.La obligación de resolver
- 8.La prueba
- 9.La denuncia pública
- 10.La prescripción

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

- 1.Organización del Departamento de Gestión Tributaria
- 2.Los procedimientos de gestión tributaria
- 3.Elaboración de fichas de discrepancias cuantitativas
- 4.Actuaciones de control del cumplimiento de obligaciones periódicas de IVA, IRPF y otros
- 5.Programas de Gestión Tributaria y de ayuda al contribuyente

# PARTE 3. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN

- 1.La Inspección de los tributos
- 2.Organización del Departamento de Inspección Financiera y Tributaria
- 3.Actuaciones desarrolladas por la Inspección
- 4.El procedimiento inspector
- 5.Iniciación y desarrollo del procedimiento de inspección
- 6.Finalización del procedimiento inspector
- 7.Técnicas relacionadas con el acceso y uso de la documentación
- 8.Medidas cautelares
- 9.Los documentos que extiende la Inspección
- 10.Actas de inspección

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN

- 1.La recaudación
- 2.Normativa Tributaria de recaudación
- 3.Los obligados tributarios
- 4.Las obligaciones tributarias
- 5.La extinción de la deuda tributaria
- 6.Las garantías de la deuda tributaria
- 7.El procedimiento de recaudación en período voluntario
- 8.El procedimiento de recaudación en período ejecutivo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE APREMIO

- 1.Inicio y desarrollo del procedimiento de apremio
- 2.El embargo de bienes y derechos del obligado al pago
- 3.Los bienes embargables
- 4.El depósito y la enajenación de los bienes embargados
- 5.Valoración de los bienes
- 6.Formas de enajenación
- 7.La adjudicación de bienes a la Hacienda Pública
- 8.Tercerías
- 9.El ejercicio de acciones civiles y penales en el ámbito de la gestión recaudatoria

## PARTE 4. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA DEL CONTRIBUYENTE

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INFORMACIÓN DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA

- 1.Técnicas de identificación de documentos con trascendencia tributaria de los contribuyentes
- 2.Instrumentos de observación



3. Información de entidades bancarias
4. Diligencias de constancia de hechos e informes

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. BÚSQUEDA Y OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y OTROS ORGANISMOS

1. Bases de datos de contenido tributario específicas de la Administración tributaria
2. Bases de datos de contenido tributario externas -Seguridad Social u otras
3. Operaciones de tablas
4. Búsquedas en bases de datos de contenido tributario
5. Optimización de la obtención y recuperación de Bases de datos de contenido tributario
6. Lenguajes de consultas
7. Herramientas de búsqueda
8. Presentación de la información
9. Informes sobre las actuaciones de obtención de información
10. Técnicas de protección de datos y confidencialidad en bases de datos de contenido tributario
11. Información con trascendencia tributaria en organismos públicos y registros oficiales

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS OBLIGADOS TRIBUTARIOS DE FORMA DIRECTA

1. Obtención de información con trascendencia tributaria
2. La entrevista con trascendencia tributaria
3. Comunicación formal previa a la visita
4. Protocolos de actuación en la visita
5. Protocolo durante la visita
6. El escenario de observación
7. Derechos y deberes de los intervinientes
8. Solución a los problemas en el lugar de la visita

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA DE LOS CONTRIBUYENTES

1. Normativa de Protección de Datos de Carácter Personal
2. Deber de secreto
3. Datos de carácter personal
4. Ficheros de carácter personal
5. Ejercicio del derecho de acceso
6. Medidas de seguridad
7. La gestión de incidencias
8. Técnicas de protección de datos y confidencialidad en la obtención de información de contribuyentes, organismos públicos y registros oficiales

## PARTE 5. ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

# AL CONTRIBUYENTE DE LA DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA

- 1.La Documentación tributaria
- 2.Medios de registro de entrada/salida de documentación y correspondencia
- 3.Registro de documentación de naturaleza tributaria
- 4.Requisitos de seguridad y confidencialidad de la información en el registro y distribución de información tributaria

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRIBUTACIÓN DE LOS RENDIMIENTOS DERIVADOS DEL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS: IRPF E IVA

- 1.Las actividades económicas en materia tributaria
- 2.La tributación de empresarios y profesionales
- 3.Regímenes generales de tributación en IRPF e IVA
- 4.Regímenes especiales de tributación en IRPF e IVA
- 5.La renuncia a la aplicación de los regimenes de IRPF e IVA
- 6.Las declaraciones y autoliquidaciones de IRPF e IVA

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. CUMPLIMENTACIÓN DE DECLARACIONES Y AUTOLIQUIDACIONES TRIBUTARIAS

- 1.Obligaciones formales y materiales de los contribuyentes
- 2.Declaraciones y autoliquidaciones
- 3.Principales modelos de declaraciones y autoliquidaciones de impuestos
- 4.Cumplimentación y cálculo de la declaración-autoliquidación anual del IRPF
- 5.Cumplimentación y cálculo de las declaraciones y autoliquidaciones del IVA
- 6.Cumplimentación y cálculo de las declaraciones y autoliquidaciones del Impuesto de Sociedades
- 7.Cumplimentación y cálculo de las principales declaraciones de los impuestos autonómicos y locales
- 8.La tramitación/ gestión de operaciones y servicios de naturaleza tributaria por Internet
- 9.Elaboración de fichas electrónicas, etiquetas, e informes de contribuyentes
- 10.Obligaciones de las entidades sin personalidad jurídica propia

# PARTE 6. GESTIÓN CENSAL, NOTIFICACIÓN DE ACTOS Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CENSAL

- 1.Los censos tributarios

- 2.La declaración censal
- 3.Operaciones en bases de datos censales
- 4.Sistemas de codificación en procesos de gestión documental
- 5.Identificación y localización de interesados en los censos tributarios
- 6.Justificación de las actuaciones de gestión censal
- 7.Aplicaciones informáticas para la gestión de censos
- 8.Técnicas de protección de datos y confidencialidad en bases de datos censales

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA NOTIFICACIÓN

- 1.La notificación y sus requisitos
- 2.Documentos que intervienen en el procedimiento de notificación
- 3.El domicilio fiscal
- 4.Procedimiento en caso de notificación fallida
- 5.Consecuencias del incumplimiento del procedimiento de notificación
- 6.Aplicaciones informáticas para la notificación a los contribuyentes

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS

- 1.Emisión de certificados y copias de declaraciones y autoliquidaciones
- 2.Documentos acreditativos de la situación tributaria
- 3.Procedimiento de obtención de firma digital
- 4.Aplicaciones informáticas para la emisión de certificados y otra documentación tributaria

## PARTE 7. GESTIÓN CONTABLE, LABORAL Y TRIBUTARIA

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

- 1.Contabilidad Concepto y especial referencia al Plan General Contable para PYMES
- 2.Conceptos básicos de contabilidad
- 3.Obligados a llevar la contabilidad
- 4.Obligaciones contables Libros obligatorios y Libros voluntarios
- 5.Obligaciones de los autónomos y empresarios individuales

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS CUENTAS ANUALES

- 1.Libro Diario
- 2.La cuenta de resultado del ejercicio
- 3.El balance de situación
- 4.El estado de cambios en el patrimonio neto
- 5.El estado de flujos de efectivo
- 6.La memoria

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. OBLIGACIONES REGISTRALES

- 1.Libros obligatorios Fechas de presentación
- 2.Plazos para la legalización de libros

3. Legalización de libros contables

4. Depósito de cuentas en el Registro Mercantil

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTORÍA FISCAL. INTRODUCCIÓN**

1. El alta de empresarios y profesionales Modelos 036 y 037

2. El alta en el Impuesto de Actividades Económicas

3. Solicitud de NIF

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS**

1. Actividades económicas

2. Obligaciones tributarias en el régimen de estimación directa normal y simplificada Modelo 130

3. Obligaciones tributarias en el régimen de estimación objetiva Modelo 145

4. Pagos a cuenta y pagos fraccionados

5. Registro de operaciones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES**

1. Liquidación del impuesto sobre Sociedades

2. Obligaciones contables

3. Obligaciones registrales

4. Pagos fraccionados Modelo 202

5. Declaración del Impuesto sobre Sociedades Modelo 200

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO**

1. Declaraciones del régimen general Modelos 303 y 390

2. Peculiaridades del régimen simplificado

3. Requisitos formales de las facturas

4. Los libros Registro del IVA

5. Declaraciones informativas Modelos 374 y 340

6. Presentación de las declaraciones

7. Notificaciones y certificado electrónico

8. Servicio de Suministro inmediato de información del IVA (SII)

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. REGIMEN GENERAL**

1. Introducción. El Sistema de la Seguridad Social

2. Regímenes de la Seguridad Social

3. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMA SILTRA I**

1. Asignar Códigos de cuenta de cotización

2. Escritorio de SILTRA

3. Cotización

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA SILTRA II**

1. Afiliación

2. Procesar remesas INSS

3. Configuración

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. SISTEMA SILTRA III**

1. Comunicaciones

2. Utilidades