

AGENTE COMERCIAL

85
HORAS

DESCRIPCIÓN

Conocer y desarrollar los distintos derechos y obligaciones, así como de los trámites necesarios en materia fiscal, laboral y de Seguridad Social. Efectuar el tratamiento documental relativo a los procedimientos administrativos propios de la actividad de la agencia. Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad de la agencia.

OBJETIVOS

Conocer y desarrollar los distintos derechos y obligaciones, así como de los trámites necesarios en materia fiscal, laboral y de Seguridad Social. Efectuar el tratamiento documental relativo a los procedimientos administrativos propios de la actividad de la agencia. Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad de la agencia.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: EL CONTRATO DE LA AGENCIA COMERCIAL: Diferencias con Respecto a otras Figuras Comerciales – Contenido del contrato de la agencia – Obligaciones de las partes – La remuneración del agente comercial. Duración del contrato de agencia – Régimen indemnizatorio.

UNIDAD 2: IMPUESTOS: El sistema impositivo Español. Impuesto sobre Actividades Económicas – El Impuesto sobre el Valor Añadido – El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) – Seguridad Social.

UNIDAD 3: LEGISLACIÓN SOBRE AGENTES COMERCIALES: Ley de Colegios Profesionales – Consejo General de Colegios de Agentes Comerciales de España – Estatuto General.

UNIDAD 4: LA COMUNICACIÓN ESCRITA: La puntuación – Las instancias – Los certificados – Los informes.

UNIDAD 5: EL ARCHIVO Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: El archivo y sus tipos – El archivo en la empresa – Clasificación de los archivos – Clasificación y codificación documental – Otras clasificaciones – Medios materiales de archivo – Instalaciones de archivo – Organización del archivo – Los Archivos activos – Los archivos semiactivos – El archivo inactivo.

UNIDAD 6: DOCUMENTOS: El pedido – Albarán – Factura – Libro registro de facturas emitidas – Libro registro de facturas recibidas – Nota de cargo – Nota de abono – Medios de pago: Letra de cambio, cheque y pagaré – Otros documentos.

UNIDAD 7: LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA: Sistemas de información y organización – Principio de las comunicaciones – Etapas de la elaboración de la información – Canales de difusión. Nuevas tecnologías y tratamiento de la información.