

Agente  
Comercial

❖ Duración: **80** horas.

❖ 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:

Tema 1.- El Contrato de Agencia Comercial.

Diferencias con Respecto a otras Figuras Comerciales. Contenido del Contrato de Agencia. Obligaciones de las Partes. La Remuneración del Agente Comercial. Duración del Contrato de Agencia . Régimen Indemnizatorio.

Tema 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.

Tema 3.- Legislación sobre Agentes Comerciales.

Ley de Colegios Profesionales. Consejo General de Colegios de Agentes Comerciales de España. Estatuto General.

Tema 4.- La Comunicación Escrita.

La Puntuación. Las Instancias. Los Certificados. Los Informes .

Tema 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.

Tema 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.

Tema 7.- La Información de la Empresa.

Sistemas de Información y Organización. Principio de las Comunicaciones. Etapas en la Elaboración de la Información. Canales de Difusión. Nuevas Tecnologías y Tratamiento de la Información.