Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional
Dirección General de Tecnologías Avanzadas y
Transformación Educativa
Servicio de Programas Educativos Internacionales

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

Andalucía se mueve con Europa

INSTRUCCIONES SOBRE LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO 046 CUANDO SE PRODUZCA LA BAJA O INCORPORACIÓN CON RETRASO DE UN AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

En el caso de que un auxiliar de conversación hubiera causado baja antes del 31 de mayo del 2023 o se hubiese incorporado con retraso, el centro educativo habrá de proceder a la devolución de las cantidades no pagadas al auxiliar de conversación correspondientes a los **meses completos** posteriores a la baja o a los meses completos anteriores a su incorporación (la diferencia entre el importe recibido para el pago de la subvención al auxiliar y la suma de los importes abonados). Esta devolución se llevará a cabo mediante el documento 046 (Tasas, precios públicos, sanciones, otros ingresos) y se puede obtener y cumplimentar en la página web de la Consejería de Hacienda y Administración Pública:

http://www.ceh.junta-andalucia.es/ov/tributos/modelos/confeccion.htm?046

Seguirán los siguientes pasos:

1. En la cumplimentación del impreso se consignará la siguiente información:
   - Señalar en el modelo la pestaña "Autoliquidación"
   - En el campo "Descripción" se indicará siguiente concepto: "Devolución de la subvención concedida al auxiliar de conversación *[nombre y apellido]*, correspondiente al periodo del *[día siguiente a la renuncia]* hasta el 31/05/2023, por su renuncia de fecha *[fecha de la baja]*".
   Ejemplo: John Smith, auxiliar de conversación que renuncia el 31 de enero de 2023.
   "Devolución de la subvención concedida al auxiliar de conversación *John Smith*, correspondiente al periodo del *01/02/2023* hasta el *31/05/20223* por su renuncia de fecha de 31/*01/2023".*
   - En el concepto "CÓDIGO TERRITORIAL" se anotará ED 00 00 y en el "CONCEPTO DE PAGO" se indicará 0518 (Reintegro ayudas auxiliares de conversación).

2. Una vez cumplimentado el formulario, se realizará el ingreso a través de una sucursal bancaria.

3. Se firmarán digitalmente tanto el original de este documento señalado como "Ejemplar para la Administración" como el anexo VII de las Instrucciones; asimismo se adjuntará evidencia de la comunicación de renuncia por parte del auxiliar

Esta documentación se adjuntará en el apartado correspondiente en Séneca: RUTA: Personal > Auxiliares de Conversación del Centro > Anexos Adjuntos > Anexo VII. Si la incorporación del auxiliar nunca se hubiera hecho efectiva (y por tanto no estuviera activado el módulo en Séneca), se enviarán estos documentos -firmados digitalmente- por ventanilla electrónica al Servicio de Programas Educativos Internacionales.