

IES MARTÍN GARCÍA RAMOS

I.E. S. “Martín García Ramos Carretera

Estación, 8 Telfs.: 950639943 /Fax: 950639949

Email: direccionmartingarciaramos@gmail.com

04800 Albox (Almeria)

PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

Reformado Consejo Escolar 11/11/2021

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- EL PRESUPUESTO

2.1.- Criterios de elaboración del presupuesto

2.2.- Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios

2.3.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere

3.- CUENTAS ANUALES Y PRESUPUESTO

4.- INVENTARIO ANUAL

5.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

6.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

7.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS

1.- INTRODUCCIÓN

Según el artículo 126 de la LEA (Ley de Educación de Andalucía) el proyecto de gestión, forma parte del documento del Plan de Centro

Igualmente el artículo 123 de la LOE considera el proyecto de gestión de los centros públicos indicando que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos

En cuanto al Proyecto de Gestión de un Centro, el artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 2 de mayo, de Educación establece, entre otro, que los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.

Por otro lado, en el artículo 129 de la LEA, queda establecido en lo referente al Proyecto de Gestión lo siguiente:

–El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

–Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.

La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo Escolar del centro.

El ejercicio presupuestario del centro debe comprender el período que va desde el 1 de octubre del año en curso hasta el 30 de septiembre del año siguiente y su gestión informática se realizará mediante el programa informático Séneca de la Consejería de Educación al que solo Director/a, Secretario/a tienen acceso

La normativa que se tiene en cuenta para realizar el proyecto de gestión, además de la mencionada anteriormente es la siguiente:

- **ORDEN de 11-5-2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que se perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006)
- **ORDEN de 10-5-2006**. Conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias a los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006)
- **INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero** , conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- **ORDEN de 27-2-1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)
- **DECRETO 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-7-2010)

2.- EL PRESUPUESTO

El presupuesto deberá satisfacer las necesidades de funcionamiento general como pueden ser: el mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, el mantenimiento de las instalaciones telefónicas, postales, electrónicas y Comunicaciones escritas del centro a la Comunidad y a las administraciones, el soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores/s...Solo una vez satisfechas las necesidades anteriores es cuando se destinará el resto del montante a las distintas necesidades a fin de reponer y completar, de manera participativa y descentralizada los recursos y demás necesidades del Centro

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se elaborará con aplicación del criterio de prudencia

2.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.

Los principios generales que han de regir la elaboración de los presupuestos son los siguientes:

- Utilidad para el fin que deben atender: garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro. El objetivo último ha de ser orientar el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan, con el fin de lograr la mejor calidad de las actividades docentes
- Equilibrio entre ingresos y gastos
- Eficiencia en la gestión de recursos que son públicos
- Transparencia, para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente (consejo escolar) y también claustro
- Atender a necesidades reales.

El criterio fundamental de asignación de fondos será el de las necesidades reales de las áreas previstas antes de comenzar el curso. Así pues, las asignaciones de gasto se establecerán tras conocer las necesidades expresadas por los departamentos de coordinación didáctica en sus memorias finales de cara al curso siguiente. A lo

largo del curso podrán variar las partidas asignadas en función de las necesidades y las disponibilidades. No se asignarán partidas fijas a los departamentos para evitar la realización de gastos superfluos en algunas áreas en detrimento de necesidades más importantes de otras.

El estado de los ingresos estará constituido por:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales solían venir en cuatro asignaciones distintas que solían realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente, pero en el curso 2020-2021, estas cantidades se han librado a lo largo del mes de octubre
5. Ingresos generados por el propio centro.

Los criterios para la elaboración del presupuesto anual de nuestro Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos son como a continuación de enumeran de mayor a menor prioridad:

- Suministros (Agua y electricidad).
- Comunicaciones (teléfono, correspondencia).
- Material no inventariable (principalmente folios, material escolar y de oficina, material de limpieza, primeros auxilios, equipamiento P.A.S.)
- Reparación y conservación (fontanería, electricista, y albañilería con sus respectivos repuestos).
- Trabajos realizados por otras empresas (extintores, seguridad, mantenimiento equipos informáticos del centro, contrato mantenimiento de instalaciones, mantenimiento de fotocopiadoras, desinfección).

IES MARTÍN GARCÍA RAMOS

- Equipamiento (material escolar imprescindible para la docencia).
- Obras de reparación necesarias para la conservación del centro.
- Atención a las necesidades de los departamentos didácticos
- Obras de mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
- Adquisiciones de material inventariable:
 - a. Uso general del centro.
 - b. Departamentos u otras unidades.

La asignación de los gastos se realizará en función de la cuantía del gasto del año anterior

Las partidas de ingresos en las cuales se indique su finalidad, recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin o departamento especificado en la normativa u orden de ingreso. Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Por otra parte, el centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

Una vez recibida y registrada la factura, el director/a del centro dispondrá de un máximo de 30 días naturales para acreditar la

conformidad de los bienes entregados o servicios prestados. Una vez que se ha dado la conformidad, se dispondrá de un plazo de veinte días naturales para proceder al abono de la factura al proveedor o acreedor correspondiente según lo recogido en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

2.2.- Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios

Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos son:

- 1.- Tasas por utilización de las Instalaciones, se estipulará en el Consejo Escolar
- 2.- El servicio de fotocopias y máquina de café el Consejo Escolar estipulará el precio.
- 3.- Cantidades aportadas por el AMPA
- 4.- Cantidades aportadas por el Ayuntamiento u otras empresas

2.3.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente

La mayoría de los residuos que se generan en el Instituto son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Centro. Finalmente, por los servicios de limpieza del Centro, se trasladan a los contenedores que el Ayuntamiento dispone en las cercanías del Centro. Los residuos procedentes de los Talleres y Laboratorios clasificados como contaminantes se almacenan en contenedores específicos siendo retirados por una empresa autorizada para tal fin por la Consejería de Medio Ambiente

3.- CUENTAS ANUALES Y PRESUPUESTOS

A continuación se enumeran y se clasifican las cuentas anuales de Ingresos y Gastos, clasificadas en cuentas y subcuentas, como vienen en el sistema de gestión económica Séneca y que nuestro Centro sigue para realizar las anotaciones contables en dicho sistema. La definición de muchas de estas cuentas y subcuentas aparecen definidas en el apartado anterior **2.1.- “Criterios para la elaboración del presupuesto”**

- Las cuentas anuales:

INGRESOS

Ingresos por Recursos Propios

- Recaudación por el servicio de fotocopias y máquina de café
- Ingresos por el servicio de actividades
- Seguro escolar

Ingresos por la Consejería de Educación:

- G.F Extra de ciclos formativos
- Gastos de funcionamiento ordinarios
- G.F Extra Proyecto de calidad
- Ayudas individuales de Transporte Escolar AITE
- Programas de plurilingüismo, Auxiliares de Conversación
- Programa de gratuidad de libros de texto
- Seguimiento FCT profesorado
- Ropa de trabajo
- Proyecto escuela espacio de paz
- FCT proyecto Erasmus
- Cooperación Territorial, PROEDUCAR ACTUAL II
- Becas de Educación Especial

Ingresos por Otras Entidades

- Aportación Asociación Padres de Alumnos
- Aportación de otras entidades Remanente
- Remanente de recursos propios

IES MARTÍN GARCÍA RAMOS

- Remanente de la Consejería de Educación
- Remanente de dotación de gastos de funcionamiento
- Remanente de ejercicios anteriores en inversiones
- Remanente de otras entidades

Grupo de cuentas de Gastos

Gastos corrientes en bienes y servicios

- Arrendamientos
- Pagos a cuenta

Reparación y Conservación

- Infraestructura y bienes de uso general
- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
- Mantenimiento de equipos y herramientas Mantenimiento de instalaciones
- Elementos de transporte
- Mobiliario y enseres
- Mantenimiento de equipos para procesos de información
- Otro inmovilizado material

Material no inventariable

- Material de oficina
- Material informático no inventariable
- Ordinario no inventariable
- Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
- Otro inmovilizado material

Suministros

- Energía eléctrica
- Agua
- Gas
- Combustible para calefacción
- Vestuario
- Productos alimenticios
- Productos farmacéuticos
- Otros suministros
- Material de limpieza , aseo, productos lavandería y similar
- Material y menajes de hostelería

- Material de laboratorio

Comunicaciones

- Servicios telefónicos
- Servicios postales
- Servicios telegráficos
- Télex, telefax y burofax
- Otros gastos de comunicación
- Informáticas

Transporte

- Desplazamientos

Gastos diversos

- Primas de seguro
- Tributos
- Departamento de –
- Otros

Otros gastos diversos

- Cursos y actividades de formación
- Reuniones, conferencias y cursos Premios, concursos y certámenes
- Otros
- Formación y capacitación ambiental Programa de gratuidad de libros de texto
- Información, divulgación y publicidad
- Indemnizaciones por razón del servicio
- Dietas
- Locomoción
- Otras indemnizaciones

Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

- Servicios de limpieza
- Seguridad
- Estudios y trabajos técnicos
- Edición de publicaciones
- Actividades extraescolares

- Otros.

Adquisición de material inventariable

Uso general del centro

- Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
 - Utillaje (límite del 10%)
 - Instalaciones técnicas (límite del 10%)
 - Maquinaria (límite del 10%)
- Elementos del transporte (límite del 10%)
- Mobiliario y enseres (límite del 10%)
- Material didáctico (límite del 10%)
- Libros
- Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
- Otro inmovilizado material (límite del 10%)
- Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
 - Propiedad intelectual (límite del 10%)
 - Aplicaciones informáticas (límite del 10%)
 - Propiedad industrial (límite del 10%)
 - Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%)
 - Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)

Departamentos u otras entidades

- Maquinaria, instalaciones y utillajes (límite del 10%)
 - Utillaje (límite del 10%)
 - Instalaciones técnicas (límite del 10%)
 - Maquinaria (límite del 10%)
 - Mobiliario y enseres (límite del 10%)
- Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
- Otro inmovilizado material (límite del 10%)
- Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
 - Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)
 - Aplicaciones informáticas (límite del 10%)

Inversiones

- Obras de mejora o adecuación de espacios/instalaciones
- Equipamiento

Ajustes de gastos para el año siguiente

- Ajustes de gastos de justificaciones para el año siguiente

Traspaso Ingresos CED

GRUPO DE CUENTAS FINANCIERAS

- Caja
- Banco

4.- INVENTARIO ANUAL

Los procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro son:

- 1.- Cada departamento elabora antes el 30 de septiembre su inventario y lo revisa al finalizar el curso y lo comunica a Secretaria
- 2.- Secretaria revisa cada año el inventario general y queda archivado en Secretaria

5.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

Se trata de mantener las instalaciones del centro en las condiciones necesarias para su uso, y para ello, se contratará con empresas el mantenimiento de:

- 1.- Edificio o instalaciones
- 2.- Equipamiento informático
- 3.- Mantenimiento preventivo según OSHAS, haciendo incidencia en:
 - La limpieza diaria de las instalaciones con los productos necesarios para mantener la higiene .Conservación de las instalaciones mediante unas instrucciones claras de uso de cada instalación
 - Control del material de las instalaciones por parte del profesorado que sea responsable del grupo de alumnos, que las utilice.
 - Establecer un horario de utilización donde se recoja quien es el responsable de esa instalación en ese momento.

- Obligación del profesor de comunicar a la dirección, cualquier incidencia o deterioro en la utilización de las instalaciones y causas del mismo.
- Responsabilidad del alumnado, con obligación de restituir o reparar las instalaciones en caso de mala utilización o vandalismo.
- Programación de un mantenimiento preventivo de las instalaciones

Edificios:

- * Revisión anual de cubiertas, desagües de pluviales y cerramientos.
- * Desratización y desinsectación, de los edificios.
- * Revisión de extintores.
- * Limpieza de ventanas al menos una vez al año.
- * Especial atención en mantener en perfecto funcionamiento los aseos tanto de alumnado como del profesorado, tanto en higiene como su correcto funcionamiento, reparando lo antes posible cualquier anomalía

Talleres:

- * Revisión y mantenimiento de maquinaria.
- * Inventario del utillaje y reposición del mismo.

Gimnasio:

- * Limpieza a fondo y pintura del mismo así como de los aseos.
- * Revisión del material deportivo.

Laboratorios:

- * Revisión de todas las medidas de seguridad e higiene que les afecten.
- * Inventario de utensilios y reposición de los mismos.

Aulas TIC:

- * Revisión de los equipos informáticos para asegurar su correcto funcionamiento.
- * Revisión de las instalaciones eléctricas.
- * Revisión de las instalaciones de vídeo proyectores en las aulas comprobando su correcto funcionamiento.

* Revisión de las instalaciones de red, haciendo especial hincapié en la WIFI del centro.

Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca

La biblioteca debe desempeñar la función básica:

- Lugar de estudio, lectura y consulta.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

Puesto que el Instituto debe velar por la asistencia a clase de los alumnos/as, estos no podrán permanecer en la Biblioteca en horas de clase.

El horario será de 18 a 21 horas.

El alumnado y padres y madres tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca, y al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso con respecto a los compañeros/as, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- a) Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos Departamentos.
- b) Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- c) Libros procedentes de donaciones diversas.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.

Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, a propuesta del Equipo Directivo.

Las compras bibliográficas deberán hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos,

entendiéndose que son para uso de los alumnos y no departamental, que ya tiene sus cauces de adquisición.

El sistema de control de los libros se realiza mediante programa informático, quedando registrados todos los volúmenes que pasen a formar parte de los fondos bibliográficos del centro.

Dado que los citados fondos están constituidos, entre otros, por los libros adquiridos por los departamentos didácticos, éstos deberán registrarlos en biblioteca, aun cuando queden depositados en las dependencias de los mismos. Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso expreso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.

- Los préstamos normales tendrán la duración de una semana. Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores/as. En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largo, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejara, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo

- Será considerada como falta grave la negativa a la devolución del préstamo o el reintegro de su pérdida.

El/La Bibliotecario/a, en el caso de no existir, será nombrado por el Director/a del Instituto de entre los profesores/as considerados más idóneos para el desempeño de dicho cargo. Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.

- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos por la biblioteca.

- Realizar la memoria final de curso de la biblioteca, indicando el censo de lectores/as, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y sugerencias.

Actuará bajo la dependencia directa del Jefe/a de Estudios y Dirección.

6.-CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería de Educación

Bajas de Corta Duración (hasta tres días): Se cubren con el cuadrante del Profesorado de Guardia realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro

Bajas de Larga Duración: La Dirección del Centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función, dándose prioridad en caso de varias bajas aquellas en las que se imparta docencia a cursos terminales siguiendo este orden:

- 2º de BCH Y 2º CICLOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR.
- 1º BCH Y 1º CICLOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR.
- 4º ESO.
- Aquellas bajas que tengan más carga lectiva en la ESO.

Una vez por trimestre se informará en el Claustro del Profesorado sobre las decisiones tomadas

7.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas (Decreto 157/2007, de 29 de mayo).

El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se compone de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención

IES MARTÍN GARCÍA RAMOS

. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

Los directores podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia. Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en la Orden del 11/07/2006, donde se actualizan las cuantías reflejadas en el Decreto 54/1989.