

# **Carga masiva gastos justificación Ayudas del M<sup>o</sup> de Economía y Competitividad con EXCEL**

**Enero 2020**

## MODIFICACIONES RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

La nueva versión del documento tiene los siguientes cambios sobre la anterior versión publicada en mayo de 2019:

Se han incluido las columnas Salario bruto anual 3º año, Seguridad Social Empresa 3º año, Horas anuales trabajador 3º año y Horas imputadas ayuda 3º año en la pestaña GastoPersonalAnio.

## FUNCIONAMIENTO GENERAL

El proceso de carga se ejecuta al momento siempre que los gastos a cargar sean inferiores a 200. Si hay más de 200 gastos en proceso se lanza a una cola de ejecución diferida. Cuando se ejecuta el proceso o bien inserta todos los registros contenidos en la EXCEL de entrada, o bien no inserta ninguno. Una vez realizadas las validaciones de la EXCEL se realizarán las validaciones de BBDD que hacen referencia a aquellos controles necesarios que debe pasar los gastos para que puedan ser insertadas en la base de datos de Justificaciones Micinn 2009. El formato de la EXCEL para la entrada de gastos se expone a continuación:

Salida: La salida se podrá ver en la misma opción de la carga masiva y tendrá la opción de aceptar o rechazar esa carga.

## CÓDIGOS DE CONCEPTOS Y SUBCONCEPTOS

Para realizar una carga de gastos masiva es importante detallar los códigos de conceptos y subconceptos para cada uno de los gastos. En la página de ayuda de la aplicación, junto a este documento existe otro enlace denominado “Listado de códigos de conceptos y subconceptos”. En dicho documento se encuentra la lista de todos los conceptos/subconceptos de gastos configurados por convocatoria junto con los códigos correspondiente a su concepto (ctpcon) y subconcepto (ctpsco). Es imprescindible utilizar dichos códigos para poder realizar la carga masiva.

## DESCRIPCIÓN EXCEL

El libro Excel esta formado por una serie de hojas (**pestañas**). Para todas las hojas (pestañas) la primera fila será informativa y cada columna indicará la descripción del campo que se debe incluir en dicha columna. **No se debe insertar gasto en la primera fila pues no serán procesados.**

Se recomienda encarecidamente que el formato de las columnas de la excel sea

***general*** y no número, porcentaje, . . .

No se deben incluir símbolos de %, euro, . . . pues los importes no serán procesados correctamente.

Para aquellos campos que sean numéricos los decimales estarán separados por coma.

Se recomienda activar las macros, ya que al guardar, estas hacen una validación de formatos de los campos introducidos, reduciendo así los posibles errores de la carga masiva en la aplicación de justificaciones.

A continuación se detalla cada hoja del libro:

### 1- Hoja Ayudas

Hoja formada por 1 columna en la que se indicarán las referencias de las ayudas para las cuales se van a insertar gastos en el libro (excel) .

Nº	NOMBRE	Descripción	Validaciones
1	Referencia	Referencia de la ayuda de la cual se van a insertar gastos	Obligatorio

### 2- Hoja Facturas

Hoja formada por 24 columnas en las que se indicarán los datos necesarios para insertar gastos justificados con factura. Para aquellas columnas que no sea necesario insertar valor se dejarán vacía, pero se respetará la columna.

A continuación se detallan las columnas:

Nº	NOMBRE	Descripción	Validaciones
<b>Datos de los gastos que se justifican con FACTURAS</b>			
1	Referencia	Referencia de la ayuda asociada a la factura que se va a justificar	Obligatorio
2	Cif del Organismo	CIF receptor del gasto	Obligatorio
3	Número de Factura	Número de la factura que está imputando	Obligatorio
4	Proveedor	Nombre o razón social del proveedor	Obligatorio

5	<b>Tipo documento (C, F, E, V)</b>	Tipo de documento identificativo del proveedor: CIF, NIF, NIE u OTROS	Obligatorio <b>Tabla de valores 5</b>
6	<b>Cif/Nif Proveedor</b>	Cif o nif del proveedor	Obligatorio
7	<b>Concepto</b>	Concepto descrito en la factura	obligatorio
8	<b>Fecha de Factura</b>	Fecha de emisión de la factura	Obligatorio Con formato dd/mm/aaaa Debe encontrarse entre la fecha de inicio y de fin de la ayuda (o fecha actual si esta es menor que la fecha fin de la ayuda)
9	<b>Base Imponible</b>	Base imponible de la factura	Obligatorio
10	<b>Importe Iva</b>	Iva de la factura imputable a la ayuda	Obligatorio
11	<b>Número Contrato</b>	Cuando se trata de un servicio subcontratado aquí se indicará el número de contrato al que está asociado la factura	Debe haberse dado de alta en la aplicación de justificación en la opción de "Contratos"
12	<b>Número Inventario</b>	Número del equipamiento inventariado	Libre
13	<b>Número de Factura de Abono</b>	Nº de la factura positiva contra la que se asocia este gasto negativo	Libre
14	<b>Descripción del Gasto</b>	Descripción del viaje, del curso o del concepto de la factura cuando no está claro	Libre
15	<b>Fecha de Pago</b>	Fecha en que se realiza el pago real de la factura	Obligatorio Con formato dd/mm/aaaa
16	<b>Código Justificante</b>	Tipo de documento justificante del gasto	Obligatorio. <b>Tabla de valores 1</b>
17	<b>Código Tipo Gasto</b>	Código identificativo para facturas. Valor fijo.	Obligatorio <b>Facturas: 2</b> <b>Gastos de auditoría: 2 ó 7</b> (ver nota al pie)
18	<b>ctpcon</b>	Código del concepto financiable según resolución	Obligatorio <b>Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos</b>
19	<b>ctpsco</b>	Código del subconcepto financiable según resolución	Obligatorio <b>Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos</b>
20	<b>Dedicación</b>	Porcentaje de imputación de la factura a la ayuda	Obligatorio <b>No utilizar el símbolo %</b>
21	<b>Lugar Ejecución</b>	Código del centro de ejecución del gasto	Para consultar este valor, debe acceder a la aplicación al menú <b>Gastos-&gt;Códigos Centros Participantes. Ejemplo: 3492-34-0</b> . Obligatorio para la convocatoria Consolidar, no necesario para el resto.
22	<b>Financiación Externa</b>	Financiación externa al MINECO	0=NO, 1=SI. Obligatorio para la convocatoria Consolidar, no necesario para el resto.
23	<b>noperacionContable</b>	Número de operación contable de la factura. Tendrá un máximo	Obligatorio. Solo para la convocatoria Infraestructuras Científicas.

		de 25 caracteres, pudiendo tratarse de números y letras.	
24	<b>nSerie</b>	Número de serie de la factura. Tendrá un máximo de 50 caracteres, pudiendo tratarse de números y letras.	Libre. Solo para la convocatoria Infraestructuras Científicas.

En el caso de los gastos de auditoría el valor deberá ser:

- Si la convocatoria admite gastos de auditoría posteriores a la fecha de fin del proyecto: código 7
- Si la convocatoria no admite gastos de auditoría posteriores a la fecha de fin del proyecto: código 2

Si no sabe si su convocatoria admite o no gastos de auditoría posteriores a la fecha de fin de proyecto puede entrar en el menú “Gastos” de su expediente. En dicho menú si aparece la subopción de “Gastos Auditoría” entonces su convocatoria admite gastos de auditoría posteriores a la fecha de fin del proyecto (código 7), si no aparece el submenú entonces su convocatoria no admite que la fecha del gasto sea posterior a la fecha final de su proyecto (código 2)

### 3- Hoja Gasto Personal por meses

Hoja formada por 23 columnas en las que se indicarán los datos necesarios para insertar gastos relacionados con personal por meses. Para aquellas columnas que no sea necesario insertar valor se dejarán vacías, pero se respetará la columna.

A continuación se detallan las columnas:

Nº	NOMBRE	Descripción	Validaciones
<b>Datos de los gastos que se justifican como GASTOS DE PERSONAL</b>			
1	<b>Referencia</b>	Referencia de la ayuda asociada a la factura que se va a justificar	Obligatorio
2	<b>Cif del organismo</b>	CIF receptor del gasto	Obligatorio
3	<b>Mes periodo</b>	Mes asociado al gasto personal.	Obligatorio <b>Valor numérico</b>
4	<b>Año Periodo</b>	Año asociado al gasto personal Valor numérico	Obligatorio <b>Valor numérico</b>
5	<b>Mes periodo Hasta</b>	Mes Hasta asociado al gasto personal de atrasos o pagas extra.	Obligatorio si el tipo de gasto es “atrasos o pagas extra” <b>Valor numérico</b>
6	<b>Año Periodo Hasta</b>	Año Hasta asociado al gasto personal de atrasos o pagas extra.	Obligatorio si el tipo de gasto es “atrasos o pagas extra” <b>Valor numérico</b>

7	<b>Tipo documento (E, F, P)</b>	Tipo de documento identificativo del trabajador: NIF, NIE o Pasaporte	Obligatorio <b>Tabla de valores 3</b>
8	<b>Documento</b>	Número del documento del trabajador	Los Nif y Nie se escribirán con su letra y sin guiones ni blancos
9	<b>Concepto</b>	Concepto del gasto	Libre
10	<b>Código método de pago</b>	Método de pago del gasto de personal	Libre, pero si se introduce debe tener uno de los valores de la <b>Tabla 4</b>
11	<b>Importe</b>	Importe del gasto mensual	Obligatorio
12	<b>Nombre del trabajador</b>	Nombre del trabajador	Obligatorio
13	<b>Apellido1 trabajador</b>	Primer apellido del trabajador	Obligatorio
14	<b>Apellido2 trabajador</b>	Segundo apellido del trabajador	Libre
15	<b>Fecha de pago</b>	Fecha del pago	Obligatorio Con formato <b>dd/mm/aaaa</b>
16	<b>Código tipo justificante</b>	Tipo de documento justificante del gasto	Obligatorio. <b>Tabla de valores 1</b>
17	<b>Código tipo gasto</b>	Código identificativo para gastos de Personal. Valor fijo.	Obligatorio <b>Valor fijo = 1</b>
18	<b>ctpcn</b>	Código del concepto financiable según resolución	Obligatorio <b>Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos</b>
19	<b>ctpsc</b>	Código del subconcepto financiable según resolución	Obligatorio <b>Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos</b>
20	<b>Dedicación</b>	Porcentaje de imputación de la factura a la ayuda	Obligatorio <b>No utilizar el símbolo %</b>
21	<b>fechaIncorporacion</b>	Para nuevas contrataciones, la fecha de incorporación en el organismo.	Que sea posterior a la fecha de inicio de la ayuda. Obligatorio cuando el tipo de gasto sea "Nueva Contratación"
22	<b>Lugar Ejecución</b>	Código del centro de ejecución del gasto	Para consultar este valor, debe acceder a la aplicación al menú <b>Gastos-&gt;Códigos Centros Participantes. Ejemplo: 3492-34-0</b> . Obligatorio para la convocatoria Consolidar, no necesario para el resto.
23	<b>Financiación Externa</b>	Financiación externa al MINECO	0=NO, 1=SI. Obligatorio para la convocatoria Consolidar, no necesario para el resto.

#### 4- Hoja OtroGasto

Hoja formada por 19 columnas en las que se indicarán los datos necesarios para insertar gastos justificados con otros justificantes (no facturas). Para aquellas columnas que no sea necesario insertar valor se dejarán vacías, pero se respetará la columna.

A continuación se detallan las columnas:

Nº	NOMBRE	Descripción	Validaciones
<b>Datos de los gastos que se justifican con OTROS JUSTIFICANTES</b>			
1	<b>Referencia</b>	Referencia de la ayuda asociada a la factura que se va a justificar	Obligatorio
2	<b>Cif del organismo</b>	CIF receptor del gasto	Obligatorio
3	<b>Número de otro justificante</b>	Número del gasto	Obligatorio
4	<b>Tipo documento (C, F, E, V)</b>	Tipo de documento identificativo del proveedor: CIF, NIF, NIE u OTROS	Obligatorio <b>Tabla de valores 5</b>
5	<b>Documento</b>	Cif o nif del proveedor	Obligatorio
6	<b>Concepto</b>	Concepto del justificante del gasto	Obligatorio
7	<b>Proveedor</b>	Nombre o razón social del proveedor	Obligatorio
8	<b>Fecha del otro Justificante</b>	Fecha de emisión del justificante	Obligatorio
9	<b>Base imponible</b>	Importe Base imponible del justificante	Obligatorio
10	<b>Importe IVA</b>	Importe del Iva del justificante	Obligatorio
11	<b>Descripción gasto</b>	Descripción del viaje, del curso o del concepto del justificante cuando no está claro	Libre
12	<b>Fecha de pago</b>	Fecha del pago	Obligatorio Con formato <b>dd/mm/aaaa</b>
13	<b>Código tipo justificante</b>	Tipo de documento justificante del gasto	Obligatorio. <b>Tabla de valores 1</b>
14	<b>Código tipo gasto</b>	Código identificativo para otros gastos. Valor fijo.	Obligatorio <b>Valor fijo = 4</b>
15	<b>ctpcon</b>	Código del concepto financiable según resolución	Obligatorio <b>Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos</b>
16	<b>ctpsco</b>	Código del subconcepto financiable según resolución	Obligatorio <b>Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos</b>
17	<b>Dedicación</b>	Porcentaje de imputación de la factura a la ayuda	Obligatorio <b>No utilizar el símbolo %</b>
18	<b>Lugar Ejecución</b>	Código del centro de ejecución del gasto	Para consultar este valor, debe acceder a la aplicación al menú <b>Gastos-&gt;Códigos Centros Participantes. Ejemplo: 3492-34-0</b> . Obligatorio para la convocatoria Consolidar, no necesario para el resto.
19	<b>Financiación Externa</b>	Financiación externa al MINECO	0=NO, 1=SI. Obligatorio para la convocatoria Consolidar, no necesario para el resto.

### 5- Hoja Gasto Personal por años

Hoja formada por 24 columnas en las que se indicarán los datos necesarios para insertar gastos relacionados con personal desglosados por años. Para aquellas columnas que no sea necesario insertar valor se dejarán vacías, pero se respetará la columna. Estos gastos sirven para las justificaciones de ayudas SUT.

A continuación se detallan las columnas:

Nº	NOMBRE	Descripción	Validaciones
<b>Datos de los gastos que se justifican como GASTOS DE PERSONAL DE SUT</b>			
1	<b>Referencia</b>	Referencia de la ayuda asociada a la factura que se va a justificar	Obligatorio
2	<b>Cif del Organismo</b>	CIF receptor del gasto	Obligatorio
3	<b>Nombre trabajador</b>	Nombre del trabajador	Obligatorio
4	<b>Apellido1 del trabajador</b>	Primer apellido del trabajador	Obligatorio
5	<b>Apellido2 del trabajador</b>	Segundo apellido del trabajador	Libre
6	<b>Tipo de documento (E, F, P)</b>	Tipo de documento identificativo del trabajador: NIF, NIE o Pasaporte	Obligatorio <b>Tabla de valores 3</b>
7	<b>Documento</b>	Número del documento del trabajador	Los Nif y Nie se escribirán con su letra y sin guiones ni blancos
8	<b>Puesto trabajador</b>	Puesto del trabajador	Libre
9	<b>Ctpcon y ctpsco</b>	Código del concepto y subconcepto financiable según resolución	Obligatorio <b>Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos</b>
10	<b>Fecha de Imputación (Desde)</b>	Fecha (inicio) desde la que se imputa el gasto	Obligatorio Con formato <b>dd/mm/aaaa</b>
11	<b>Fecha de Imputación (Hasta)</b>	Fecha (fin) hasta la que se imputa el gasto	Obligatorio Con formato <b>dd/mm/aaaa</b>
12	<b>fechaIncorporacion</b>	Para nuevas contrataciones, la fecha de incorporación en el organismo.	Que sea posterior a la fecha de inicio de la ayuda. Obligatorio cuando el tipo de gasto sea "Nueva Contratación"
13	<b>Salario bruto anual 1er año</b>	Salario bruto anual del empleado en el 1er año del gasto	Obligatorio
14	<b>Seguridad Social Empresa 1er año</b>	seguridad social de la empresa anual en el 1er año del gasto	Obligatorio
15	<b>Horas anuales trabajador 1er año</b>	Horas anuales trabajador en el 1er año del gasto	Obligatorio
16	<b>Horas imputadas ayuda 1er año</b>	Horas imputadas a la ayuda en el 1er año del gasto	Obligatorio



17	<b>Salario bruto anual 2º año</b>	Salario bruto anual del empleado en el 2º año del gasto	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 2 años
18	<b>Seguridad Social Empresa 2º año</b>	seguridad social de la empresa anual en el 2º año del gasto	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 2 años
19	<b>Horas anuales trabajador 2º año</b>	Horas anuales trabajador en el 2º año del gasto	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 2 años
20	<b>Horas imputadas ayuda 2º año</b>	Horas imputadas a la ayuda en el 2º año del gasto	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 2 años
21	<b>Salario bruto anual 3º año</b>	Salario bruto anual del empleado en el 3º año del gasto	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 3 años
22	<b>Seguridad Social Empresa 3º año</b>	seguridad social de la empresa anual en el 3º año del gasto	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 3 años
23	<b>Horas anuales trabajador 3º año</b>	Horas anuales trabajador en el 3º año del gasto	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 3 años
24	<b>Horas imputadas ayuda 3º año</b>	Horas imputadas a la ayuda en el 3º año del gasto	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 3 años

## 6- Hoja Gasto Personal por anualidades

Hoja formada por 16 columnas en las que se indicarán los datos necesarios para insertar gastos relacionados con personal desglosados por anualidades. Para aquellas columnas que no sea necesario insertar valor se dejarán vacías, pero se respetará la columna. Estos gastos sirven para las justificaciones de ayudas INNCORPORA o EMPLEA.

A continuación se detallan las columnas:

Nº	NOMBRE	Descripción	Validaciones
<b>Datos de los gastos que se justifican como GASTOS DE PERSONAL DE SUT</b>			
1	<b>Referencia</b>	Referencia de la ayuda asociada a la factura que se va a justificar	Obligatorio
2	<b>Cif del Organismo</b>	CIF receptor del gasto	Obligatorio
3	<b>Nombre trabajador</b>	Nombre del trabajador	Obligatorio
4	<b>Apellido1 del trabajador</b>	Primer apellido del trabajador	Obligatorio
5	<b>Apellido2 del trabajador</b>	Segundo apellido del trabajador	Libre
6	<b>Tipo de documento (E, F, P)</b>	Tipo de documento identificativo del trabajador: NIF, NIE o Pasaporte	Obligatorio <b>Tabla de valores 3</b>
7	<b>Documento</b>	Número del documento del trabajador	Los Nif y Nie se escribirán con su letra y sin guiones ni blancos

8	<b>Puesto trabajador</b>	Puesto del trabajador	Libre
9	<b>Ctpcon y ctpsco</b>	Código del concepto y subconcepto financiable según resolución	Obligatorio <b>Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos</b>
10	<b>Fecha de Imputación (Desde)</b>	Fecha (inicio) desde la que se imputa el gasto	Obligatorio Con formato <b>dd/mm/aaaa</b>
11	<b>Fecha de Imputación (Hasta)</b>	Fecha (fin) hasta la que se imputa el gasto	Obligatorio Con formato <b>dd/mm/aaaa</b>
12	<b>fechaIncorporacion</b>	Para nuevas contrataciones, la fecha de incorporación en el organismo.	Que sea posterior a la fecha de inicio de la ayuda. Obligatorio cuando el tipo de gasto sea "Nueva Contratación"
13	<b>Importe 1er año</b>	Importe para el 1er año	Obligatorio
14	<b>Dedicación 1er año</b>	Porcentaje del importe del 1er año que se imputa	Obligatorio
15	<b>Importe 2º año</b>	Importe para el 2º año	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 2 años
16	<b>Dedicación 2º año</b>	Porcentaje del importe del 2º año que se imputa	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 2 años

### 7- Hoja Amortizaciones

Hoja formada por 15 columnas en las que se indicarán los datos necesarios para insertar gastos relacionados con amortizaciones y para ayudas SUT. Para aquellas columnas que no sea necesario insertar valor se dejarán vacías, pero se respetará la columna.

A continuación se detallan las columnas:

Nº	NOMBRE	Descripción	Validaciones
<b>Datos de los gastos que se justifican como GASTOS DE PERSONAL DE SUT</b>			
1	<b>Referencia</b>	Referencia de la ayuda asociada a la factura que se va a justificar	Obligatorio
2	<b>Cif del organismo pagador</b>	CIF receptor del gasto	Obligatorio
3	<b>Nombre del Equipo</b>	Nombre del equipo	Obligatorio
4	<b>Fecha de Compra</b>	Fecha de la compra	Obligatorio Con formato <b>dd/mm/aaaa</b>
5	<b>Base Imponible</b>	Base Imponible	obligatorio
6	<b>Importe IVA</b>	Importe del IVA imputable	Obligatorio
7	<b>Porcentaje dedicación</b>	Porcentaje dedicación del proyecto	Obligatorio
8	<b>Ctpcon y ctpsco</b>	Código del concepto y subconcepto financiable según resolución	Obligatorio <b>Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos</b>

9	<b>Proveedor</b>	Proveedor del aparato o equipo	Obligatorio
10	<b>Tipo documento (C, F, E, V)</b>	Tipo de documento identificativo del proveedor: CIF, NIF, NIE u OTROS	Obligatorio <b>Tabla de valores 5</b>
11	<b>Cif Proveedor</b>	Cif del proveedor del aparato o equipo	Obligatorio
12	<b>Número de factura</b>	Número de factura asociado a la compra del aparato o equipo	Obligatorio
13	<b>Porcentaje de amortización</b>	Porcentaje amortización periodo justificación	Obligatorio <b>No utilizar el símbolo %</b>
14	<b>Fecha de inicio</b>	Fecha de inicio de la amortización	Opcional
15	<b>Fecha de fin</b>	Fecha de fin de la amortización	Opcional

TABLA 1. TIPOS DE JUSTIFICANTE DE GASTOS (*)		
	Valor	Descripción
Facturas	1	Factura
Otros Justificantes	2	Nota interna de cargo / Albarán
	3	Recibo / Tickets
	9	Cuadro de amortizaciones
	14	Hoja Liquidación viajes
Gastos de personal	5	TC de la Seguridad Social o similar
	6	Nómina

(\*) Para aquellos que hasta ahora hayan realizado la carga masiva antigua (con fichero plano) y ahora la hagan por EXCEL, indicarles que no existe correspondencia para el tipo de justificante de gasto **CDR** (Certificado de Retenciones), ya que ahora los gastos de personal se justifican mes a mes y deberían utilizar el tipo de justificante: Nómina (código = 6).

TABLA 3. TIPOS DE DOCUMENTO	
Valor	Descripción
F	NIF
E	NIE
P	Pasaporte

TABLA 4. MÉTODOS DE PAGO	
Valor	Descripción

1	Transferencia
2	Cheque
3	Efectivo
99	Otros

TABLA 5. TIPOS DE DOCUMENTO PROVEEDOR	
Valor	Descripción
C	CIF
F	NIF
E	NIE
V	Otros

## ANEXO 1: Histórico de Modificaciones

Listado de modificaciones en la estructura de la plantilla Excel de carga masiva desde Enero de 2014.

**Nota:** las especificaciones concretas del significado de cada campo que se añada a la plantilla Excel puede consultarlas en la primera parte de este manual.

### **Mayo 2014:**

CargaMasivaExcel\_v15c.xls -> se añaden las columnas Lugar Ejecución y Financiación Externa para los pestañas de Facturas, GastoPersonalMes y OtroGasto.

### **Mayo 2019:**

CargaMasivaExcel\_v15e.xls -> se añaden las columnas Fecha de inicio y Fecha de fin para la pestaña AmortizacionesProfit.

### **Diciembre 2019:**

CargaMasivaExcel\_v16a.xls -> se añaden las columnas Salario bruto anual 3º año, Seguridad Social Empresa 3º año, Horas anuales trabajador 3º año y Horas imputadas ayuda 3º año en la pestaña GastoPersonalAnio.