Instrucciones para la web Modelo 182

Esta web sirve para convertir el informe "Modelo 182 – NO TOCAR" de CALM, descargable como archivo .csv, a un archivo .txt con el formato requerido por Hacienda.

|--|

- ☐ El código fuente es público y accesible en https://github.com/hugobraulio/modelo182
- ☐ Aquí una guía de la AEAT para el Modelo 182:

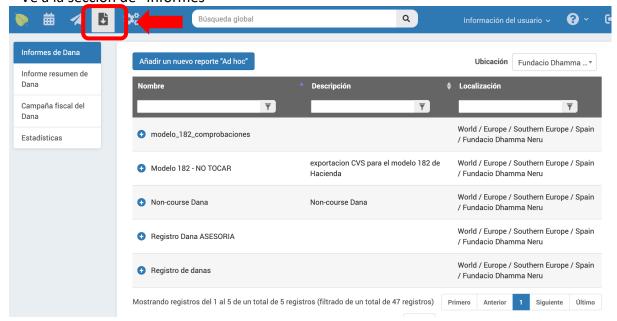
https://www.aece.es/descargararchivo docnoticias 537

 Para cualquier duda o problema, contactar a Hugo Vázquez Alonso al correo hugo.vazquez@dhamma.org o a hugobraulio@gmail.com

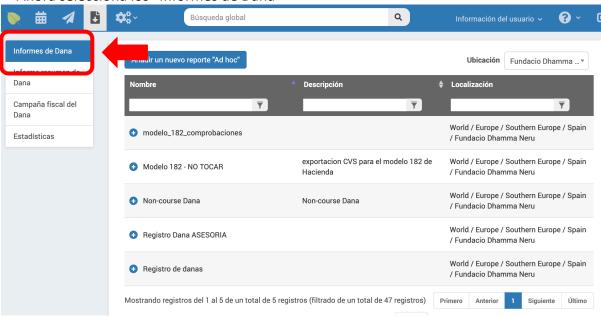
1) Generar informe "Modelo 182" de CALM y descargarlo como .csv

1. – Entra en CALM (<u>calm.dhamma.org</u>) con tu usuario y contraseña. Necesitas perfil de "Dana Admin" para poder generar este informe.

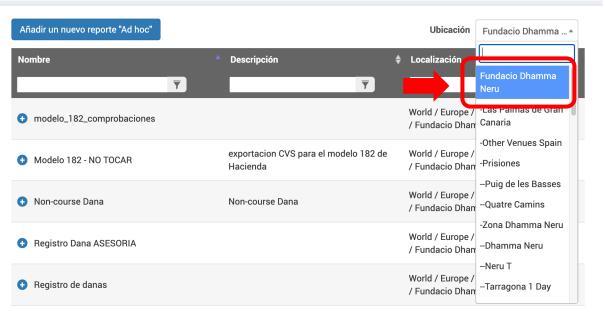
2. – Ve a la sección de "Informes"



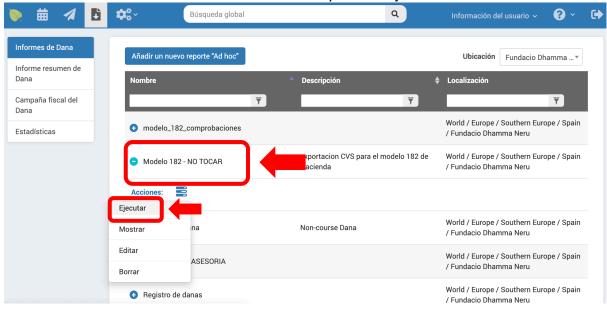
3. – Ahora selecciona los "Informes de Dana"



4. Asegúrate que está seleccionada como ubicación la Fundación Dhamma Neru o Dhamma Sacca, no la "Zona Dhamma Neru" ni la localización "Dhamma Neru":



5. Selecciona el informe "Modelo 182 – NO TOCAR" y dale a "Ejecutar"

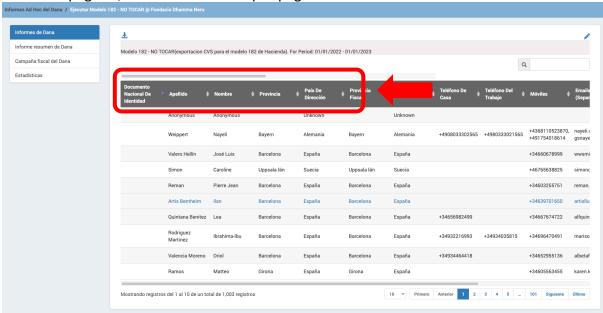


6. Selecciona el periodo correspondiente. Normalmente, el ejercicio fiscal que corresponda, del 01 de Enero al 31 de Diciembre.

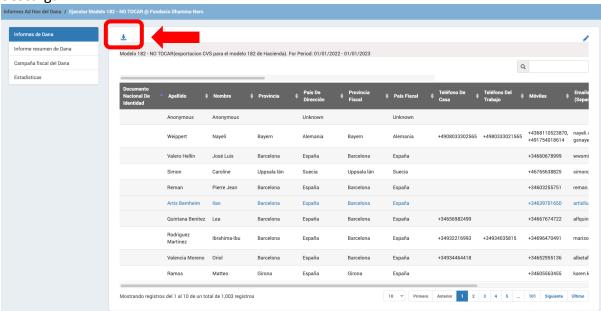


7. Dale a "Ejecutar". Puede tardar un rato en ejecutarse, unos 30-60 segundos.

8. Una vez ejecutado, podrás ver el resultado del informe, ordenarlo según columnas, ver varias páginas, ver más resultados por págoina...



 Finalmente, para descargar el archivo .CSV (formato internacional, denominado así por estar separado por comas: "Comma Separated Values"), le damos al botón de descargar:



10. Esto también tardara unos segundos, y según tu navegador y configuración de descargas, aparecerá un fichero con nombre "Calm4AdHocReport_XXX_XXXXXX.csv"

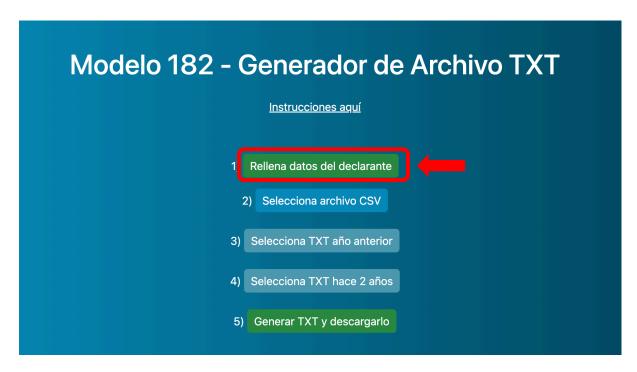


11. Ese es el fichero que nos hará falta para usarlo en la web https://www.fpvipassana.org/modelo182/login.php donde lo subiremos para generar el .TXT requerido por Hacienda

2) Generar informe "Modelo 182" de CALM y descargarlo como .csv

Para generar el archivo .TXT necesario para la Agencia Tributaria, vamos a la web.

- 1. Seleccionamos el centro, y ponemos usuario y contraseña. Los usuarios son "neru" y "sacca", y la contraseña la misma que para la web de estudiantes antiguos.
- 2. Rellenamos los datos del declarante, de los cuales algunos aparecen ya preseleccionados al seleccionar centro. Si los modificamos quedarán grabados para el futuro: persona de contacto, teléfono, denominación..



<u>Instrucciones aquí</u>	
1) Rellena datos del declarante	
Ejercicio actual:	2023
NIF del declarante:	31697511S
Denominación del declarante:	Fundación Dhamma Neru
Teléfono de contacto:	635824502
Persona de Contacto:	Ana Lopez
Número justificante declaración:	66666666666
Tipo de Declaración:	Normal

- El ejercicio que vamos a presentar (año actual o pasado normalmente)
- El NIF del declarante
- El nombre del declarante
- El teléfono de contacto, sin prefijo
- La persona de contacto: nombre y apellidos
- El número de justificante de la declaración. Importante: Ponemos de número lo siguiente: 182000000001. Osea: 182 seguido de 12 ceros, y luego el número consecutivo de lo que vayamos presentando. Si por ejemplo volvemos a presentar una nueva declaración, sería 1820000000000000 (el 2 al final)
- El tipo de declaración. Si seleccionamos "complementaria" o "sustitutiva", hay que añadir el número de justificante de la declaración que complementamos o sustituimos.
- 3. Seleccionamos el archivo .CSV descargado de CALM (instrucciones arriba)

2) Selecciona archivo CSV

4. Seleccionamos los .TXT presentado a Hacienda los dos años anteriores. Esto se hace para buscar donantes recurrentes. Aquellos que donan varios años seguidos pueden tener mayores deducciones.



5. Le damos al botón final, "Generar TXT"



6. Tras esto, aparecerá una pantalla resumen con el número de donantes encontrados, el importe total, y dos botones para descargar: el TXT para la Agencia Tributaria, y el resumen de los casos encontrados en formato .CSV compatible con software de ofimática (Excel, Spreadsheet, Numbers...etc)



- 7. Debajo aparecen los casos particulares:
 - NIF/NIE incorrecto
 - Residentes con provincia incorrecta
 - Extranjeros con NIF/NIE correctos
 - Donaciones con moneda extranjera
 - Empresas
 - Donaciones anónimas

Todos estos se descargan con el botón "Descargar resumen". La última columna dice el tipo de caso.