**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.

* La web está en <https://www.fpvipassana.org/modelo182/login.php>
* 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](mailto:hugo.vazquez@dhamma.org) o a [hugobraulio@gmail.com](mailto:hugobraulio@gmail.com)

1. **Generar informe “Modelo 182” de CALM y descargarlo como .csv**
2. – Entra en CALM ([calm.dhamma.org](http://calm.dhamma.org/)) con tu usuario y contraseña. Necesitas perfil de “Dana Admin” para poder generar este informe.
3. – Ve a la sección de “Informes”  
   A screenshot of a computer

   Description automatically generated
4. – Ahora selecciona los “Informes de Dana”  
   A screenshot of a computer

   Description automatically generated
5. Asegúrate que está seleccionada como ubicación la Fundación Dhamma Neru o Dhamma Sacca, no la “Zona Dhamma Neru” ni la localización “Dhamma Neru”:  
   A screenshot of a computer

   Description automatically generated
6. Selecciona el informe “Modelo 182 – NO TOCAR” y dale a “Ejecutar”  
   A screenshot of a computer

   Description automatically generated
7. Selecciona el periodo correspondiente. Normalmente, el ejercicio fiscal que corresponda, del 01 de Enero al 31 de Diciembre.  
   A screenshot of a calendar

   Description automatically generated
8. Dale a “Ejecutar”. Puede tardar un rato en ejecutarse, unos 30-60 segundos.
9. Una vez ejecutado, podrás ver el resultado del informe, ordenarlo según columnas, ver varias páginas, ver más resultados por págoina…  
   A screenshot of a computer

   Description automatically generated
10. Finalmente, para descargar el archivo .CSV (formato internacional, denominado así por estar separado por comas: “Comma Separated Values”), le damos al botón de descargar:  
    A screenshot of a computer

    Description automatically generated
11. Esto también tardara unos segundos, y según tu navegador y configuración de descargas, aparecerá un fichero con nombre “Calm4AdHocReport\_XXX\_XXXXXX.csv”  
    A screenshot of a computer

    Description automatically generated
12. 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
13. **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..  
     
   A blue screen with text

   Description automatically generated  
     
   A screenshot of a phone

   Description automatically generated  
     
    - 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: 1820000000001. 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 1820000000000002 (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)  
     
   A blue rectangle with white text

   Description automatically generated
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.  
     
   A blue background with white text

   Description automatically generated
5. Le damos al botón final, “Generar TXT”  
     
   A blue and green rectangle with white text

   Description automatically generated
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)  
     
   A screenshot of a computer screen

   Description automatically generated
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.