

# Instrucciones para generar el archivo de texto para importar al modelo 182 de Hacienda. Ejercicio 2024. (Revisado enero 2025)

## INDICE

|   |                                                  |    |
|---|--------------------------------------------------|----|
| 1 | Preparar datos .....                             | 1  |
| 2 | Preparar fichero para importar en Hacienda ..... | 3  |
| 3 | Mandar la declaración a Hacienda: .....          | 8  |
| 4 | Apéndice: .....                                  | 10 |

### 1 Preparar datos (según declaración de año 2024)

Convendrá crear una carpeta que se llame **Informativas202x** o algo similar e ir copiando los ficheros de los dos años anteriores, RxxxxxxxX\_20--.182, RxxxxxxxX\_20--.182, y las demás cosas según vayan apareciendo en el proceso. Si no se tienen se descargan de AEAT.:  
**Abrir la web de Hacienda:**

<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GI02.shtml>

Modelo 182. Declaración Informativa.  
Donativos, donaciones y aportaciones recibidas.

Click

Poner CIF y año

Pedirá el certificado electrónico.

 **Gestiones destacadas**

Presente (mediante fichero), consulte sus declaraciones o aporte documentación

- Modelo 182. Ejercicio 2024. Presentación (hasta 40.000 registros)  [Ayuda](#) 
- Modelo 182. Ejercicio 2024. Presentación mediante fichero  [Ayuda](#) 
- Modelo 182. Ejercicio 2019 y siguientes. Consultas y bajas de declaraciones  [Ayuda](#) 
- Modelo 182. Aportar documentación complementaria  [Ayuda](#) 

[Gestiones de ejercicios anteriores](#)

Ejercicio y Modelo

Ejercicio (acceso): 2024

Modelo (acceso): 182 - Donaciones, aportaciones recibidas que den derecho a deducción

Relación de Expedientes

Página 1 de 1

| Justificante  | Expediente             | Fecha Presentación | Complementaria | Sustitutiva | Justificante anterior | Estado               |
|---------------|------------------------|--------------------|----------------|-------------|-----------------------|----------------------|
| 1825044983736 | 2024182009820000103053 | 23/01/2025         |                |             |                       | DECLARACION CORRECTA |

EXPEDIENTE (acceso): 2024182009820000103053

ESTADO: DECLARACION CORRECTA

Servicios Disponibles

Historia del Expediente

Click

- [Baja de declaración por Sustitución](#)
- [Consulta y modificación registros de detalle](#)
- [Justificante de la presentación \(PDF\)](#)
- [Grabación de la declaración \(consulta/Copia\)](#)

**Aparecerá en la carpeta descargas.** Se pone el año en el nombre del archivo para no confundirlo.

## Para obtener los datos del año que se hace la declaración :

Los datos del año fiscal pueden estar en diferentes formatos:

### 1. Fichero que hace el programa Alfa Iglesia 2000: **Do202x**

Lo pegas en la carpeta en la que se pusieron los de los años anteriores.

Si no tienes este pasa a las siguientes posibilidades.

### 2. Si tienes el que generó el programa de hacienda ( R78xxxxxx.182 ) en el año anterior lo pegas igualmente. Si no lo buscas en la web de hacienda.

Tendrás luego que rectificar lo que haya variado este año. Como se indica en Marcando **Todos**



### 3. Si tienes los datos de 202x en una tabla Excel :

Pones en la primera línea los títulos de las columnas:

**NIFDonan**

**Apellidos Nombre**

(Tal como está con el espacio en medio). En los datos no se pondrá más que un espacio entre Apellidos y Nombre. Ej. " " no ",", "- ", etc..

También se puede poner en dos campos:

**Nombre**

**Apellidos**

**Importe** numérico

**Naturaleza** (Si no se pone nada en este campo supone F para todos)

F Persona física

J Persona jurídica

**Provincia** ( si no se pone nada supone todos de la misma que pone el formulario)  
28 para Madrid (es un código lo que hay que poner).

**Rec** (Para evaluar la recurrencia) No se ponen datos en esta columna.

También pegas la tabla en la carpeta poniendo el año para no confundir.

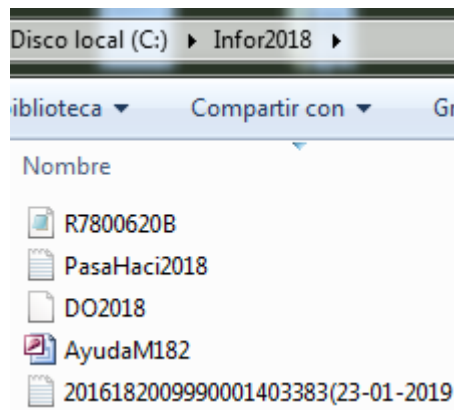
Entra en la dirección: [www.contuparroquia.com](http://www.contuparroquia.com)

Se pega en esta carpeta el que se ha descargado de la web **AyudaM182.zip**: (Está comprimido)



Se elige **Extraer aquí**.

Se borra el fichero comprimido y queda así:

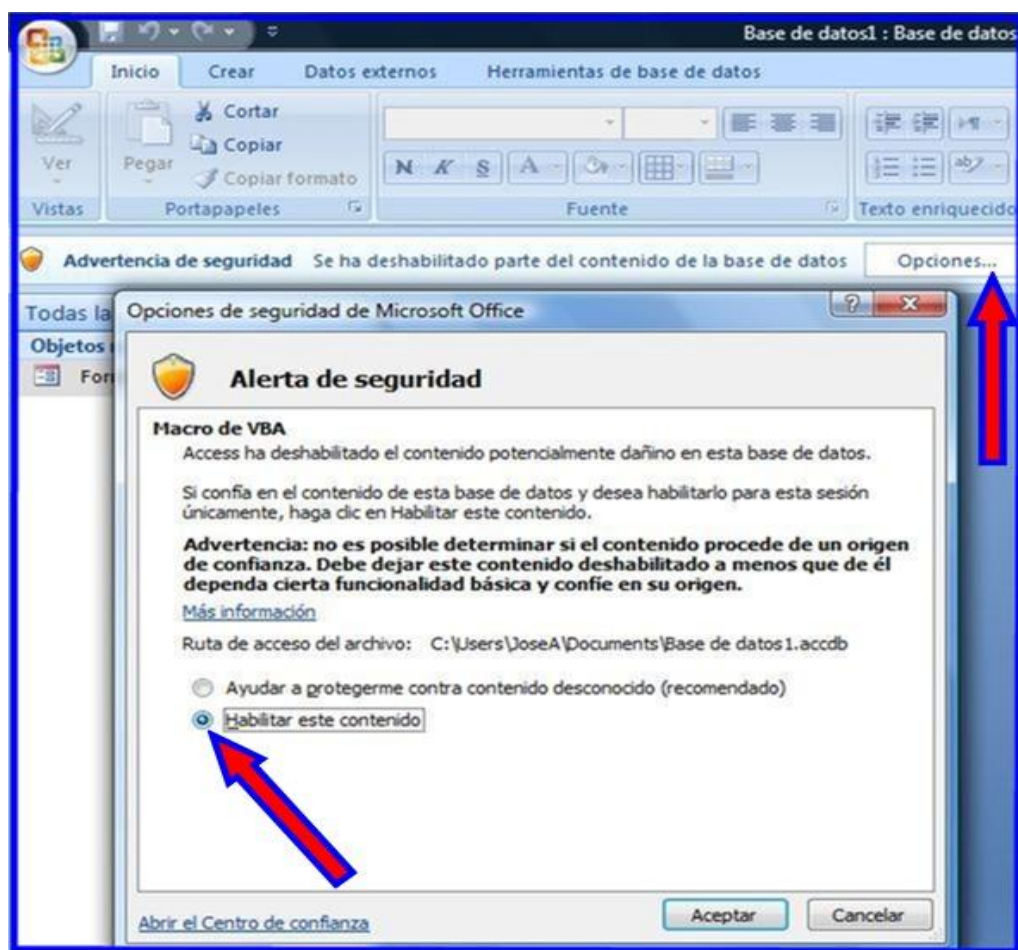


Una vez preparados todos los datos se abre el programa **Ayuda M182**

El programa se abre con **Access** de **Microsoft Office**, por tanto tiene que estar instalado.

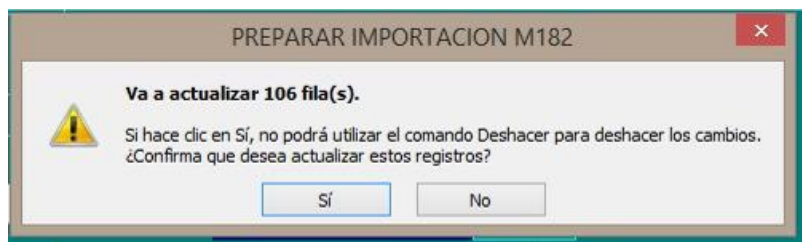
## 2 Preparar fichero para importar en Hacienda

Al abrir el programa puede aparecer este mensaje:



Una vez **Habilitado** se abrirá.

**Nota:** Si sale un mensaje así en cualquier paso:



Hay que decir siempre **Sí** aunque sea muchas veces incluso más de 10. Para evitar esta molestia ver **Apéndice**.

Conviene cambiar la opción.

**NOTA:** Si en el proceso algo sale mal se da a **Borrar datos** y se empieza de nuevo.

Entonces aparecerá:

**Modelo 182: Declaración del Año fiscal**
202x

Borrar datos

Versión 2-2025

Tabla Deducciones

1

Buscar los datos del año

202x

Tomar los datos del año anterior y actualizarlos

C:\

2

Nif declarante

R

Denominacion

M

Telefono contacto

9

Apellidos Nombre

P

3

Listado de NIF incorrectos

Omitidos en el listado y en archivo de texto según BOE.

4

Agrupar por donante (un registro por donante)

5

Evaluar Ejercicios anteriores

Ejercicios anteriores

2

☐ Recurrentes
☐ No recurrentes
☒ Todos

Modificar datos donantes

Si se ha modificado algún dato volver a Evaluar

Si no hay campo Naturaleza o está en blanco en la tabla pone F (Física)

Provincia: (Si no hay campo o está en blanco pone:
28

☒ No desgrava la comunidad autónoma

6

En el caso de que sea Complementaria o Sustitutoria C/S
nº Justificante

Generar texto según el BOE

PasaHaci2024.txt en la misma carpeta

7

Imprimir listado de donantes

Listado ordenado por DNI

**NOTA:** Revisado en Enero de 2025.

| Deducciones: |          |        | D: deducción de los primeros euros hasta el tope.<br>T: Tope de la deducción D<br>deducciones:0eedd<br>e: entero d:decimal | Tabla Deducciones                                                                                                                                                          |
|--------------|----------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rec          | Jurídica | Física |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                            |
| N            | 04000    | 04000  |                                                                                                                            | Para ver o modificar los porcentajes:<br>Recurrente si ha donado en 2022, 2023, 2024 (el ejercicio 2024) y todos igual o más que los anteriores.<br>En 2024 dos ejercicios |
| S            | 05000    | 04500  |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                            |
| D            | 00000    | 08000  |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                            |
| T            | 0        | 250    |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                            |

En personas físicas al 80% los 150 primeros euros. Fila D y fila T.

Si cambian los porcentajes se puede cambiar en la tabla. Los porcentajes se ponen con cinco dígitos y sin coma, y también los ejercicios para recurrencia

4

## Pasos:

Si se toman los del año anterior como base (luego se rectifican o añadirán) se pulsa (solo en este caso) Esto vale solo para los datos en .txt del tipo ((R78xxxxxx.182 o PasaHacixxxx )

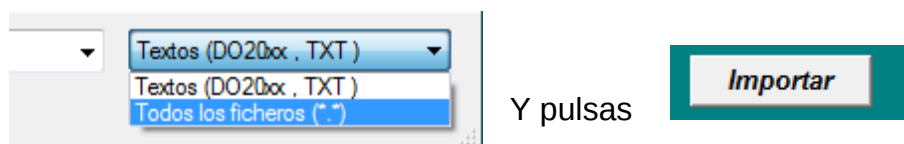
Cambiará el año de búsqueda al anterior.

**Se van buscando los del año que va poniendo**

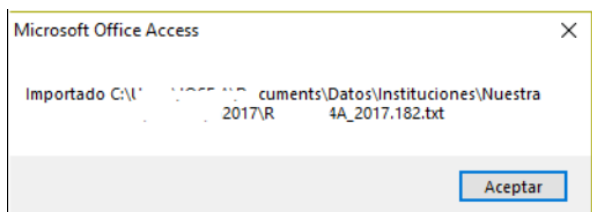


Haces **Abrir** en el archivo y buscas la carpeta dónde está ese fichero

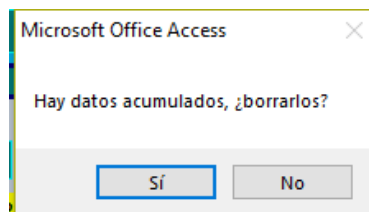
Si es una tabla Excel elige **Todos los ficheros**



Al Importar los datos aparecerá:

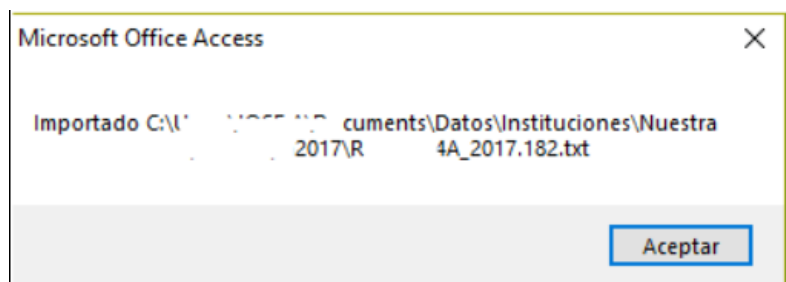


O



si ya había datos introducidos

Igualmente con los otros años según los vaya pidiendo.



Saldrá el mensaje:

Si no sale es que ya había datos de ese ejercicio.

**Puedes ver si se han importado datos**

en: **7** Imprimir listado de donantes, pero solo es provisional

Al pulsar luego **Listado de NIF incorrectos** se normaliza el formato Ej. quita el guión 0000000-A. **Los NIF incorrectos no los importa ni salen en la lista.**



**4****Agrupar por donante (un registro por donante)**

Si hay donativos de diferente tipo en el listado: Parroquia, Cáritas, .. para que agrupe por DNI. Esto hay que hacerlo particularmente si se importado el Do2021 de Alfa Iglesia 2000. Conviene hacerlo para una correcta evaluación de recurrencia.  
Al agrupar evaluará la recurrencia.

Si faltan datos de algún año saldrá un mensaje indicándolo, habrá que buscar los datos de ese año y empezar a importar de nuevo después de porque es fácil que se haya importado algún año dos veces.  
Indicará con un mensaje que está **evaluada la recurrencia**.

**Borrar datos**

**2**

**Nif declarante** R

**Denominacion**  
PARROQUIA

**Telefono contacto** 91

**Apellidos Nombre** B

Al importar Doxxxx o Rxxxxx pondrá automáticamente estos datos. Si no lo hace o hay que cambiarlos se pone lo correcto.

**Año:**

*Si no hay campo Naturaleza o está en blanco en la tabla pone F (Física)*

**Provincia:** (Si no hay campo o está en blanco pone: )

☒ **No desgrava la comunidad autónoma**

Si se ha importado de una tabla Excel:  
La **Provincia** si no se pone en los datos toma la del formulario.  
Si hay alguna provincia distinta se pone.  
Ahora no hay desgravación autonómica.  
Igualmente la Naturaleza si no hay datos pondrá a todos F.

Comprobar cómo ha quedado en: **Modificar datos donantes.**

☐ **Recurrentes**

☐ **No recurrentes**

☒ **Todos**

**Modificar datos donantes**

Eligiendo: Recurrentes, no recurrentes o todos.  
Aquí se pueden rectificar los datos, o eliminar o añadir donantes.

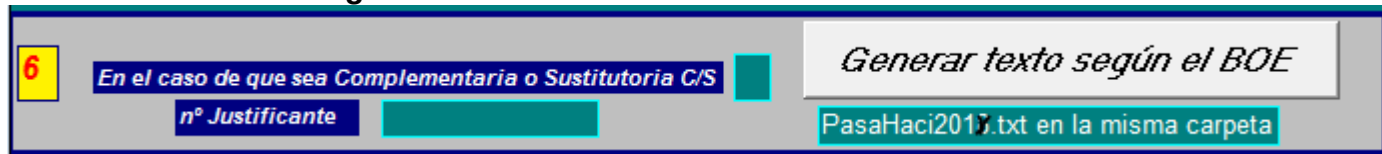
Después de rectificar volver a

**5****Evaluar Ejercicios anteriores****7**

También se puede comprobar en Listado de donantes.

**Generar texto según BOE**

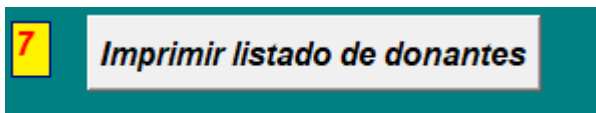
Pulsa **Generar texto según BOE**



y en la carpeta de la que hayas importado ( que aparece en ) aparecerá el archivo **PasaHaci202--.txt** que es el que se importará desde la Web **de Hacienda**.

El programa quita acentos, dobles espacios, <sup>a</sup> y otros caracteres no admitidos al importar el programa de Hacienda. Los nombres los pone en mayúsculas.

Si una vez firmado y enviado a Hacienda hay que rectificar algún dato o añadir algún donante habrá entrar a la página de hacienda como en el punto 1)



Imprimir listado de donantes y revisar datos y sumas. Luego se comprobará en lo que presente al importar desde la web de Hacienda.

Si en la carpeta C:\Alfalglesia está la base de datos **Iglesia** al hacer clic en el año:



Microsoft Office Access



Aparecerá un mensaje con la suma, que tiene que coincidir con la del listado.

Suma recibos campaña actual: 3324,6

Aceptar

### 3 Mandar la declaración a Hacienda: *Presentación 202-*

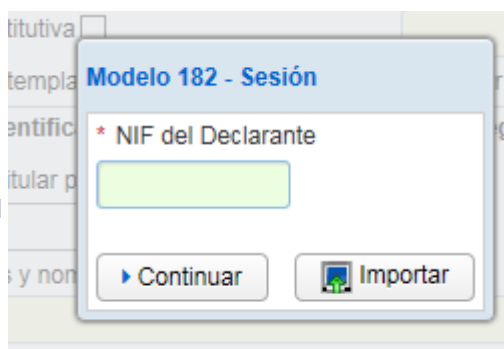
Abrir el programa de Hacienda:

<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GI02.shtml>

Modelo 182. Declaración Informativa.  
Donativos, donaciones y aportaciones  
recibidas.

Click

Pedirá el certificado electrónico.



#### Gestiones destacadas

Presente (mediante fichero), consulte sus declaraciones o aporte documentación

Modelo 182. Ejercicio 2024. Presentación (hasta 40.000 registros)

 Ayuda 

Modelo 182. Ejercicio 2024. Presentación mediante fichero

 Ayuda 

Modelo 182. Ejercicio 2019 y siguientes. Consultas y bajas de  
declaraciones

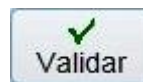
 Ayuda 

Modelo 182. Aportar documentación complementaria

 Ayuda 

Gestiones de ejercicios anteriores

Luego se importa, pulsando **Importar** el archivo de texto  
**PasaHaci201-**, (que es el que genera este programa de ayuda)  
y si dice que hay errores, al menos dirá uno referido al número  
de esta declaración.



Pulsar en el icono de **Validar** (verde) y si sigue  
dando errores mirar dónde y se rectifica hasta que ya diga que no hay errores.



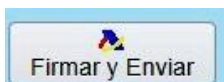
Si hay errores en los nombres de los donantes mirar la nota de la página siguiente.



Se exporta la declaración **Exportar**

y se guarda para el año que viene en la carpeta **Informativas202x**. ( R78xxxxxx.182) u otro  
nombre, si no pone el año se le añade, ej.: **R78xxxxxxx202x.182**.

Comprobar si las sumas están correctas con el listado que salió al pulsar **Imprimir listado de  
donantes** en el programa ayuda.



Se **firma** se **envía**

y sale un documento en PDF. que se guarda y se imprimen al menos las 2 primeras páginas. Los

datos están también en el listado de donantes que sale en .

#### **NOTA:**

Puede ser que haya donantes que los apellidos y el nombre no coincidan con los del DNI de  
hacienda. Habrá que mirar en la lista pues borra los apellidos y el nombre. Para buscarlos será  
más fácil en **Listado ordenado por DNI**

Listado ordenado por DNI

Se puede mirar cómo figuran en hacienda en el siguiente enlace:  
Lo abre desde las posibles rectificaciones en la página web de hacienda en la que se importan los datos.



Agencia Tributaria



Castellano | Catal

Calendario, fecha



PARROQUIA NTRA SRA I

#### Comprobación de un NIF de terceros a efectos censales

El asterisco \* indica que es imprescindible completar este dato

##### Datos Identificativos

☒ Consulta múltiple

Debe introducir un contribuyente por línea en la forma NIF ; Apellidos y nombre/Razón Social. Separe el NIF y los Apellidos por un punto y coma. La respuesta se devolverá en la misma

Ej: 99999999R ; ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN

**Nota.-** El proceso puede tardar algunos minutos

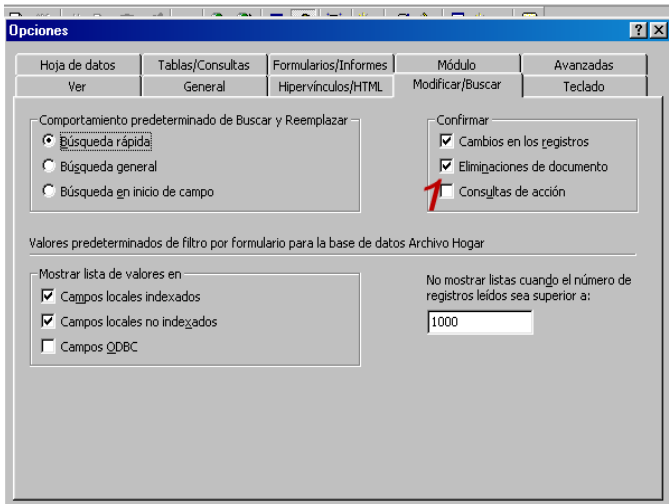
Consultar

Para aclaraciones : [admin@contuparroquia.com](mailto:admin@contuparroquia.com)

## 4 Apéndice:

### Avisos en las consultas de Acción

Para que no salgan avisos al hacer consultas de acción ( no tienen objeto en el programa, y son una molestia, pues siempre habría que contestar **Sí**):



#### En Acces2000-2003

Estando en la [página Inicial](#) pulsar el botón derecho del ratón y saldrá un menú vertical:

Elegir Diseño del formulario.

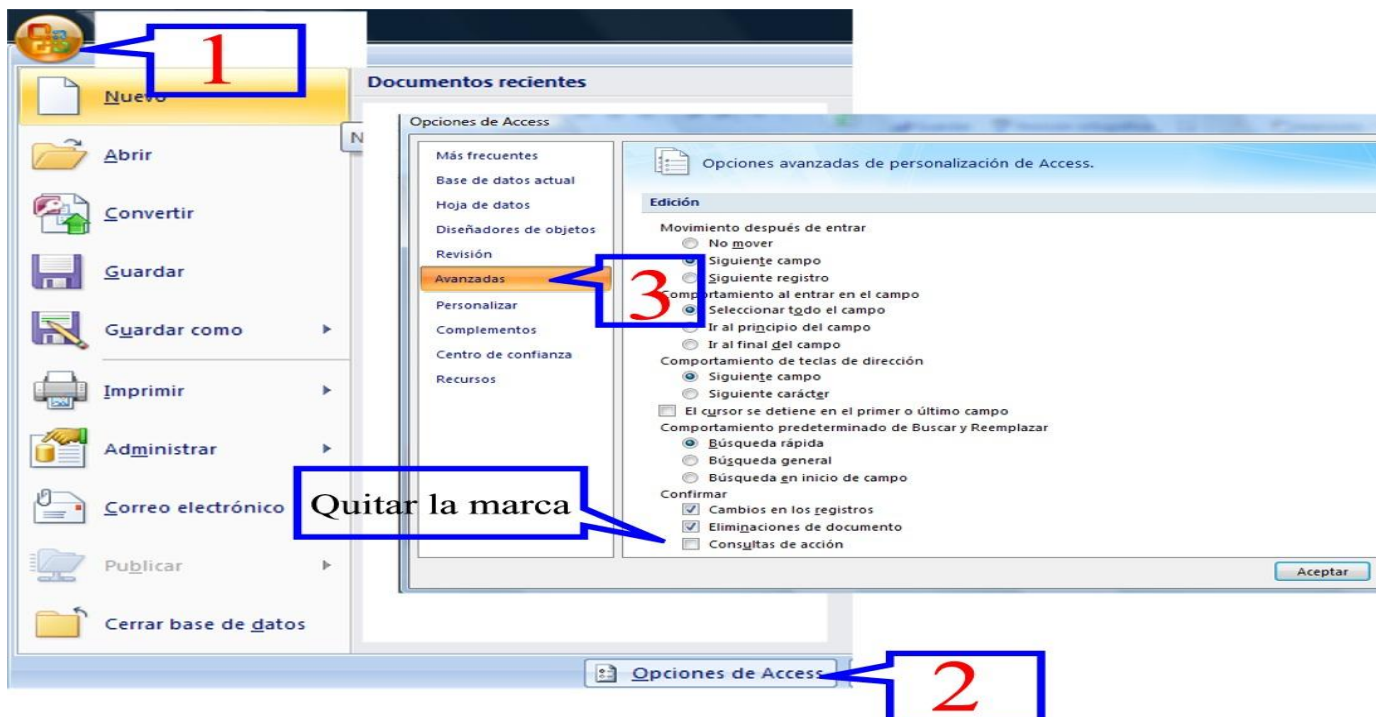
En la barra de menú que aparece la primera arriba elegir **Herramientas**.

En la barra de menú vertical elegir **Opciones** que aparece la última.

Saldrá un formulario con muchas pestañas: Pulsar en **Modificar/Buscar**

Tiene que estar desactivado ( el cuadro en blanco ). Al terminar en **Archivo, Salir**. Contestar **sí** a guardar los cambios si lo pregunta.

#### En Acces2007



Pulsar 1 - 2 - 3. Quitar la marca en Consultas de acción