IATI Publisher

IATI Secretariat

22 de junio de 2026

Inicio

1. Pasos para la publicación **3**

2. Ayuda y asistencia **5**

3. Desarrollo de las herramientas **7**

3.1. Iniciar sesión . . . 7
3.1.1. Primeros pasos . . . 7
3.1.2. Añadir a otras personas de su organización a IATI Publisher . . . 7
3.2. Valores predeterminados . . . 8
3.2.1. ¿Qué valores predeterminados debo rellenar? . . . 8
3.2.2. Cambiar los valores predeterminados . . . 9
3.3. Usuarios . . . 9
3.3.1. Permisos de usuario . . . 9
3.4. Gestionar su perfil . . . 9
3.5. Datos de la organización . . . 9
3.5.1. Modificar los datos de la organización . . . 10
3.5.2. Publicación de los datos de la organización . . . 10
3.6. Crear una actividad . . . 10
3.6.1. Elementos básicos . . . 11
3.6.2. Añadir o modificar la información de la actividad . . . 11
3.7. Publicación de actividades . . . 13
3.7.1. Flujo de publicación . . . 13
3.7.2. Despublicación de los datos de una actividad . . . 16
3.8. Presupuestos y transacciones . . . 16
3.8.1. Añadir presupuestos . . . 17
3.8.2. Añadir transacciones . . . 18
3.9. Resultados . . . 18
3.9.1. Eliminar resultados, indicadores o períodos . . . 19
3.10. Importación masiva de datos . . . 19
3.10.1. 1) Exportar datos existentes . . . 20
3.10.2. 2) Añadir o editar sus datos . . . 21
3.10.3. 3) Volver a importar su archivo de datos . . . 21
3.10.4. 4) Controles previos a la importación . . . 21

IATI Publisher es una herramienta en línea para organizaciones que deseen publicar datos conforme a la Norma IATI. Es gratuita y está gestionada por la Secretaría de la IATI.

Está diseñado para:

- organizaciones pequeñas y medianas que tienen una cantidad limitada de datos IATI para publicar (normalmente, esto significa menos de 100 actividades IATI).
- introducir datos directamente en la interfaz web mediante formularios de entrada de datos

Atención

Aunque IATI Publisher dispone de algunas funciones de importación masiva, no se recomienda para organizaciones que necesiten gestionar sus datos en libros externos u otras herramientas. Las grandes organizaciones, como los gobiernos donantes o los organismos de las Naciones Unidas, son desaconsejadas de utilizar IATI Publisher por este motivo.

CAPÍTULO 1

Pasos para la publicación

Para utilizar IATI Publisher, primero regístrese a través de la Cuenta IATI. A continuación, puede iniciar sesión para preparar y publicar sus datos utilizando IATI Publisher.

IATI Publisher utiliza el Validador de la IATI para verificar sus datos antes de publicarlos, proporcionando comentarios sobre errores de validación frente al esquema de IATI.

Truco

Para obtener más información sobre la publicación de datos, consulte Cómo publicar datos.

CAPÍTULO 2

Ayuda y asistencia

Póngase en contacto con nosotros si tiene alguna pregunta sobre la publicación, el uso o la mejora de los datos de la IATI.

CAPÍTULO 3

Desarrollo de las herramientas

IATI Publisher se puso en marcha en diciembre de 2022. Está gestionado por la Secretaría de la IATI y ha sido desarrollado por YoungInnovations.

3.1 Iniciar sesión

> **Atención**
>
> IATI Publisher switched to use IATI single sign-on in December 2025. You will need an IATI Account to use IATI Publisher. All IATI Publisher user accounts that existed prior to this were automatically migrated.

Inicie sesión en IATI Publisher con la dirección de correo electrónico y la contraseña de su Cuenta IATI. Puede restablecer su contraseña si es necesario.

3.1.1 Primeros pasos

Cuando inicie sesión por primera vez, verá en pantalla la guía "Comenzar", que le guiará a través de los pasos de configuración (Figura 1).

Seleccione "No volver a mostrar este mensaje" en la esquina inferior izquierda del cuadro de orientación para que deje de aparecer cuando inicie sesión. Puede volver a acceder a él desde el menú de su perfil si es necesario.

3.1.2 Añadir a otras personas de su organización a IATI Publisher

Todos los nuevos usuarios deben crear una cuenta a través de Cuenta IATI. Si su organización ya está registrada en IATI, podrán buscarla y solicitar que se les añada a ella.

Una vez aprobada su solicitud, el nuevo usuario podrá iniciar sesión en IATI Publisher y ver los datos de su organización.

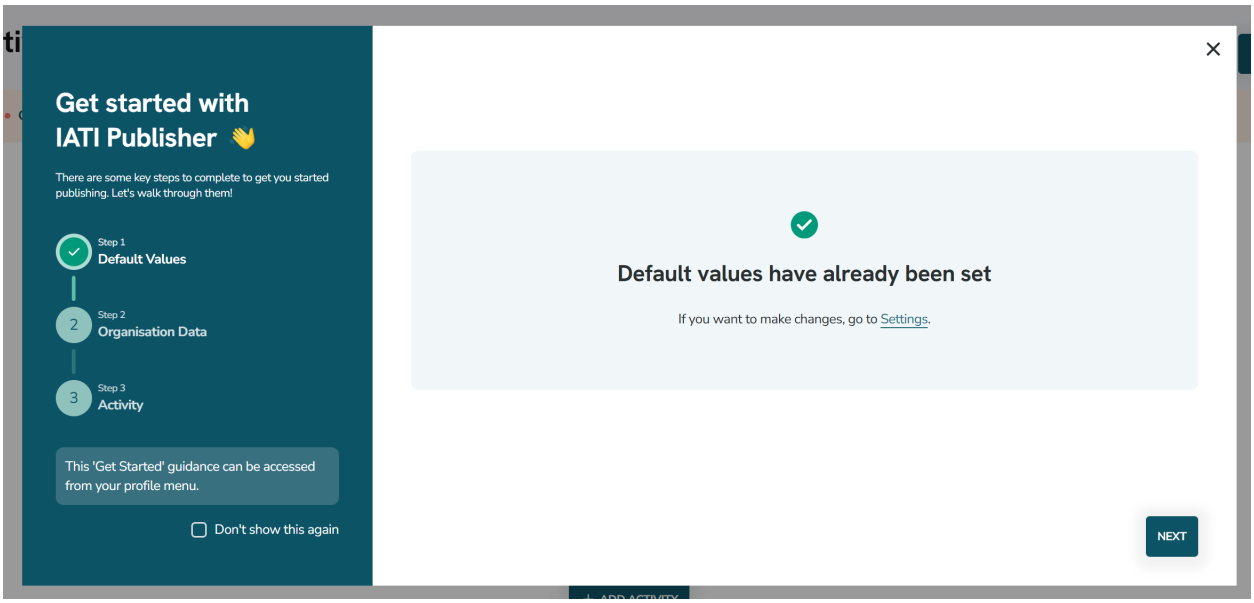


Figura 1: *Figura 1: Guía de incorporación «Primeros pasos», para ayudar a configurar su organización.*

Obtener ayuda

Si no puede iniciar sesión o necesita ayuda para acceder a la cuenta de su organización, póngase en contacto con nosotros.

3.2 Valores predeterminados

Los valores predeterminados son campos como el idioma y la moneda, que aparecen con frecuencia en la Norma IATI. Lo más fácil es rellenarlos una vez para que IATI Publisher pueda aplicarlos automáticamente a cualquier dato nuevo que introduzca en la herramienta.

Se le pedirá que complete los valores predeterminados en el paso 2 de la guía de incorporación «Primeros pasos», que aparece después de iniciar sesión por primera vez.

3.2.1 ¿Qué valores predeterminados debo rellenar?

Le recomendamos encarecidamente que introduzca su idioma y moneda predeterminados. Hay otros valores predeterminados recomendados que se suelen exigir en los requisitos de la IATI de los gobiernos donantes, dependiendo de quién sea su financiador.

Haga clic en el icono del signo de interrogación situado junto a la casilla de introducción de datos de cada valor predeterminado en IATI Publisher para obtener más información acerca de en qué consiste.

Valores predeterminados recomendados para los datos de las actividades: los financiadores suelen exigirlos y pueden ofrecer asesoramiento específico sobre cómo cumplimentarlos.

Valores predeterminados opcionales para los datos de las actividades: no son exigidos por la Norma IATI ni por la mayoría de los financiadores. Puede rellenarlos si son pertinentes para las actividades de su organización.

3.2.2 Cambiar los valores predeterminados

Puede ver o modificar sus valores predeterminados en Configuración de IATI Publisher en cualquier momento. IATI Publisher aplicará los valores actualizados a las nuevas actividades que cree en la interfaz.

Puede cambiar los valores predeterminados de una actividad individual haciendo clic en «Reemplazar los valores predeterminados de esta actividad», en la parte superior derecha de la pantalla al modificar la actividad. Esto aplicará los nuevos valores a la actividad de que se trate, pero no afectará a los valores predeterminados almacenados en Configuración.

3.3 Usuarios

> **Atención**
>
> IATI Publisher's «Users» page was removed in December 2025 as part of the switch to IATI single sign-on. To view or edit the users associated with your organisation's account, visit IATI Account.

La página Usuarios de la Cuenta IATI enumera a todas las personas de su organización que tienen una cuenta. Cualquier persona con permisos de nivel de administrador puede añadir, editar o eliminar usuarios.

3.3.1 Permisos de usuario

En la Cuenta IATI existen tres niveles de permisos: «Admins», «Editors» y «Contributors». Obtenga más información sobre estos diferentes niveles.

Los «Contributors» no pueden editar el nombre ni el tipo de su organización en IATI Publisher. No existen restricciones sobre lo que los «Admins» o los «Editors» pueden hacer en IATI Publisher.

3.4 Gestionar su perfil

> **Atención**
>
> Cualquier cambio en la información del usuario debe realizarse en la Cuenta IATI. La información del usuario ya no puede editarse a través de IATI Publisher.

Cuando haya iniciado sesión en IATI Publisher, podrá ver la información de su perfil a través del icono de usuario en la esquina superior derecha de la pantalla. Haga clic en él y seleccione «Su perfil» en el menú desplegable.

3.5 Datos de la organización

La Norma IATI incluye dos tipos de archivos de datos: de organización y de actividad. El archivo de datos de la organización incluye información como el identificador único de su organización, presupuestos prospectivos, gasto total y enlaces a informes o documentos estratégicos.

En IATI Publisher deben publicarse los datos de la organización antes de poder publicarse datos de las actividades. Puede empezar con los elementos básicos e ir añadiendo más información con el tiempo.

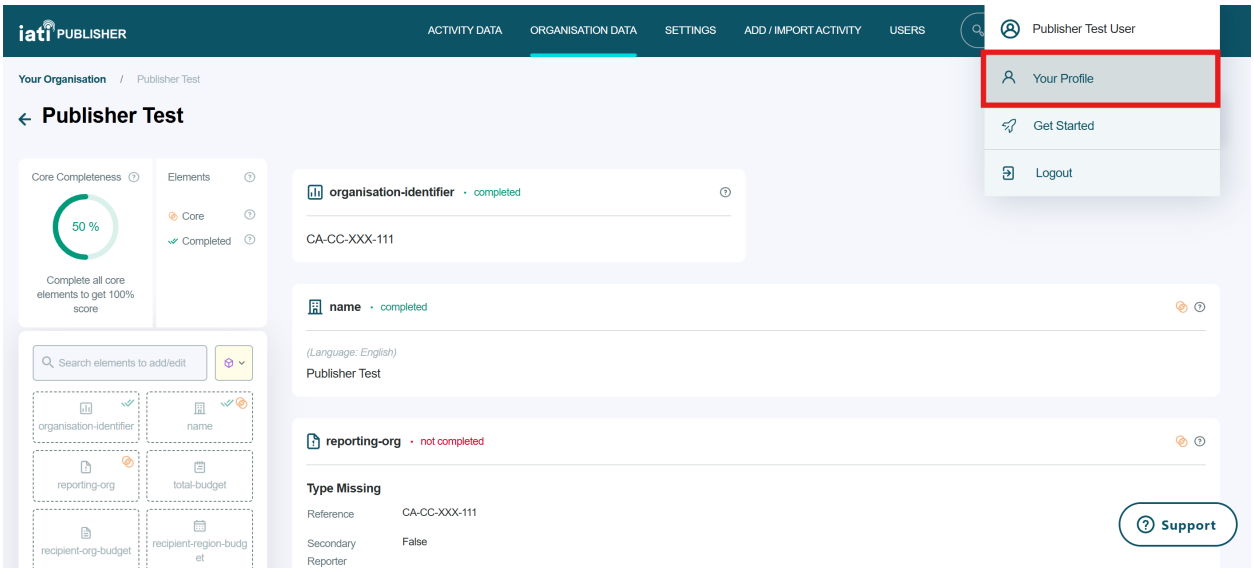


Figura 2: Figura 1: Acceso a «Su perfil» desde el menú desplegable superior derecho de IATI Publisher.

En la guía «Primeros pasos» se le pedirá que revise y publique los datos de la organización.

3.5.1 Modificar los datos de la organización

Puede ver o modificar los datos de su organización desde la página Datos de la organización de IATI Publisher.

Es obligatorio cumplimentar algunos de estos datos, los etiquetados como «básicos» (con el símbolo de un anillo amarillo). Los demás elementos son facultativos y pueden rellenarse si procede.

Puede buscar elementos por nombre o filtrar por estado de finalización.

3.5.2 Publicación de los datos de la organización

1. Compruebe que se han cumplimentado los elementos básicos en la página Datos de la organización
2. Haga clic en «Publicar» en la parte superior derecha de la pantalla
3. Haga clic en «Continuar» una vez comprobada la integridad de los elementos básicos
4. Se confirmará la publicación de los datos de su organización

Puede modificar la información en la página Datos de la organización en cualquier momento para actualizar lo que ha publicado. Después de cualquier cambio, verá la opción «Volver a publicar» en la parte superior derecha.

Es necesario publicar los datos de la organización en IATI Publisher antes de poder publicar datos de las actividades. Una vez publicados, puede modificar, añadir y volver a publicar los datos de su organización en cualquier momento.

3.6 Crear una actividad

La Norma IATI incluye dos tipos de archivos de datos: de organización y de actividad. El archivo de actividad incluye información sobre las actividades que lleva a cabo su organización, como los proyectos o intervenciones humanitarias. La Norma IATI incluye campos de datos relativos a en qué consiste la actividad, dónde se lleva a cabo, qué organizaciones participan en ella y cómo se financia.

La mayoría de los usuarios crearán actividades manualmente en la interfaz, introduciendo datos sobre la actividad en los correspondientes formularios de IATI Publisher. Si desea añadir varias actividades a la vez, consulte la sección sobre importación masiva.

3.6.1 Elementos básicos

Los elementos de datos de la IATI que puede completar para una actividad se enumeran en la parte izquierda de la página de la actividad (Figura 1). Algunos están etiquetados como «básicos» y tienen el símbolo de un anillo amarillo.

It is recommended that you complete all "core" elements. They are either mandatory according to the IATI Standard or required by most donor governments' publishing requirements.

The list of core elements for an activity is:

- title
- reporting-org
- iati-identifier
- description
- activity-status
- activity-date
- recipient-country and/or recipient-region
- sector
- participating-org
- budget
- transactions

The following default values are also labelled as core, as most donor governments include them in their IATI publishing requirements:

- default-aid-type
- default-flow-type
- default-tied-status
- default-finance-type

Los demás elementos son facultativos. No obstante, le animamos a que rellene tantos campos facultativos como pueda, ya que esto hace que sus datos sean más útiles para los usuarios de la IATI.

3.6.2 Añadir o modificar la información de la actividad

Haga clic en cada elemento de datos en el menú de la izquierda de la página de la actividad para añadir sus datos.

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (*) y aparecen en la parte superior de los formularios de introducción de datos de IATI Publisher. Estos campos deben rellenarse siempre para evitar errores en sus datos publicados.

Los campos facultativos se muestran en formato contraído cerca de la parte inferior de los formularios de introducción de datos. Utilice los iconos de flecha para expandir y contraer estas secciones según proceda.

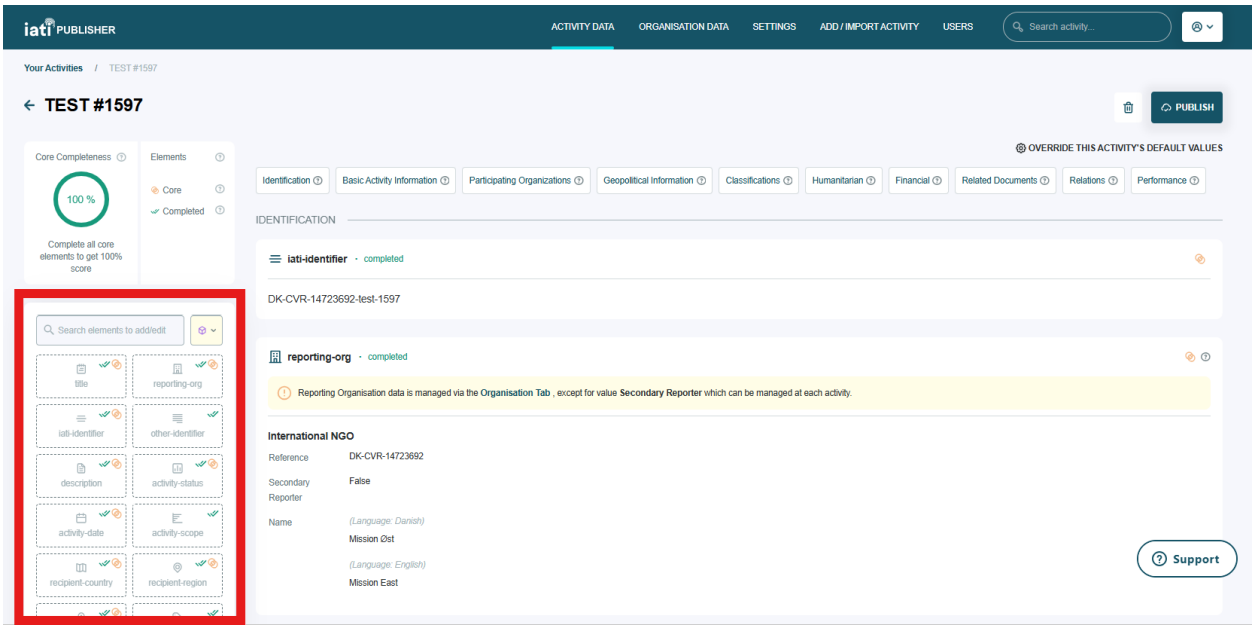


Figura 3: Figura 1: Los elementos de datos de la IATI que pueden rellenarse para una actividad.

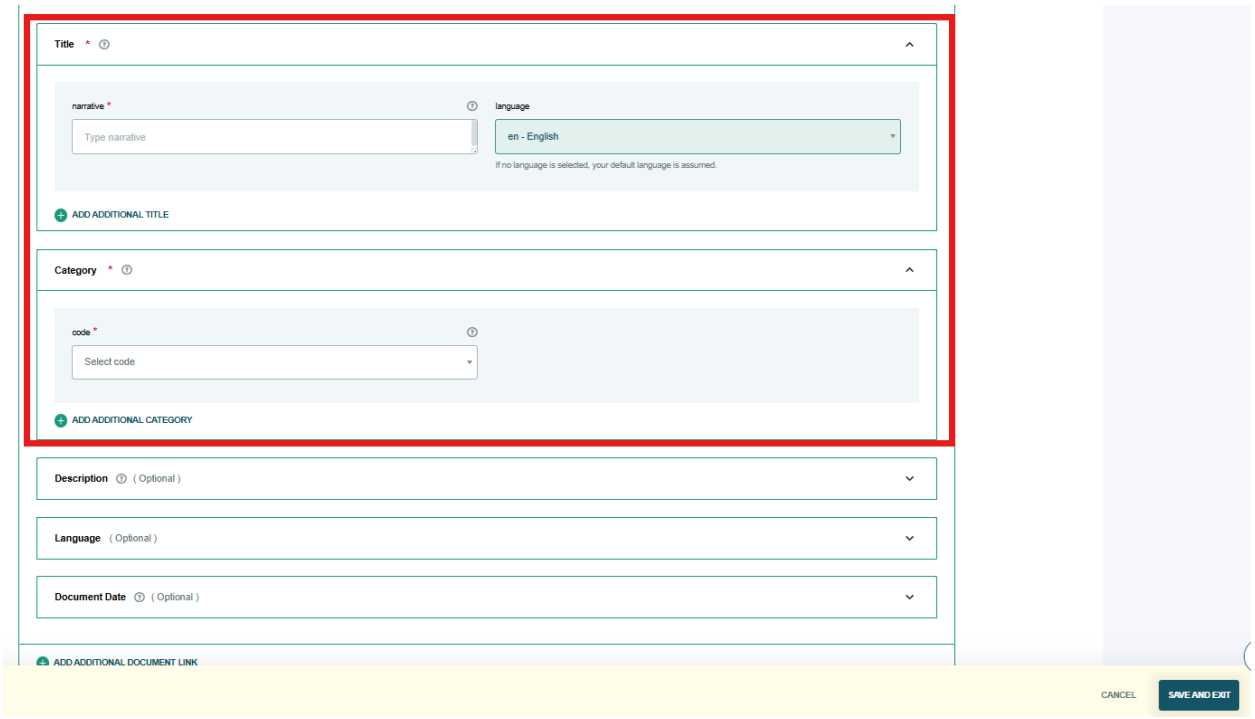
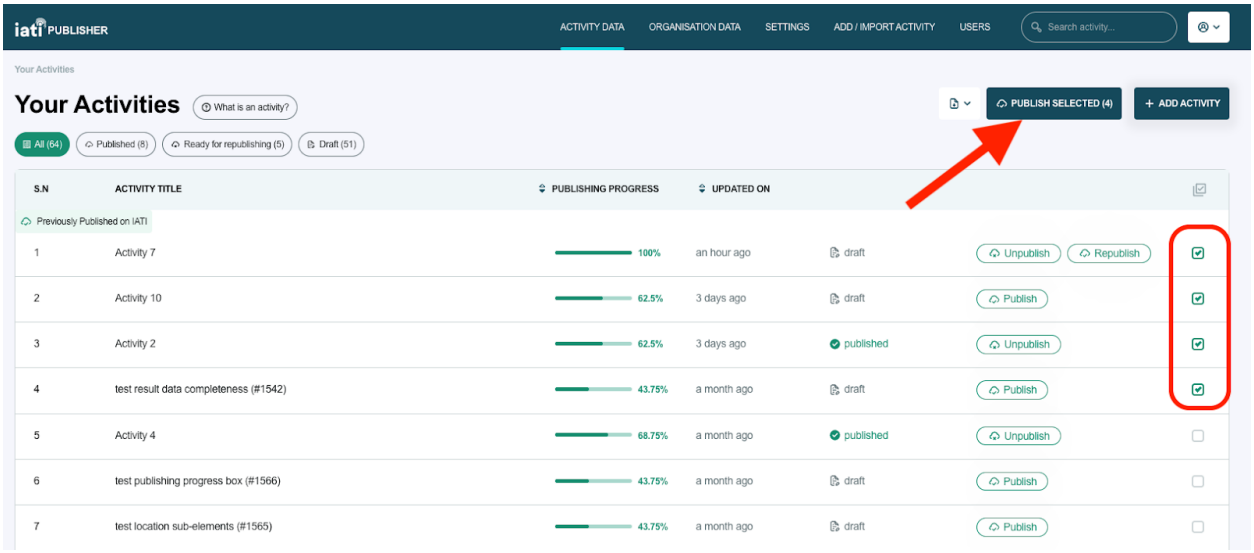


Figura 4: Figura 2: Ejemplo de formulario de introducción de datos con los campos obligatorios resaltados en la parte superior.

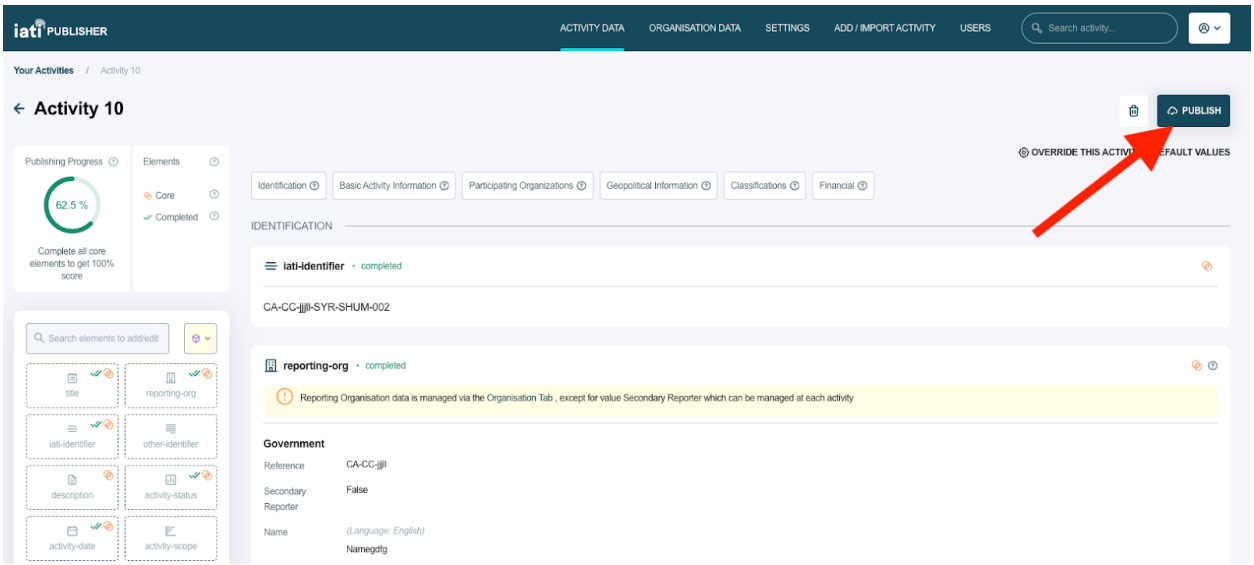
3.7 Publicación de actividades

Las actividades pueden publicarse desde la página del listado o desde la página de detalles de una actividad individual.

Publicación de varias actividades desde la página del listado de actividades:



Publicación de una sola actividad desde la página de detalles de la actividad:



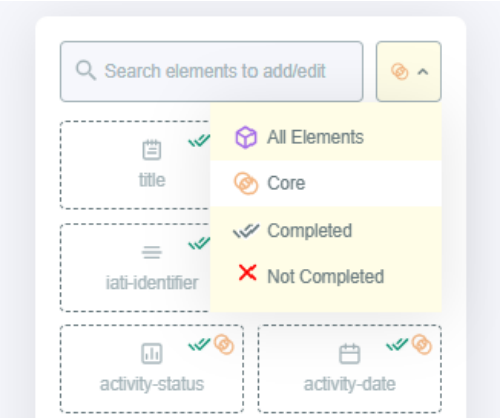
Si se ha modificado la actividad desde que se publicó por primera vez, verá la opción «Volver a publicar». Es necesario volver a publicar para actualizar sus datos públicos.

3.7.1 Flujo de publicación

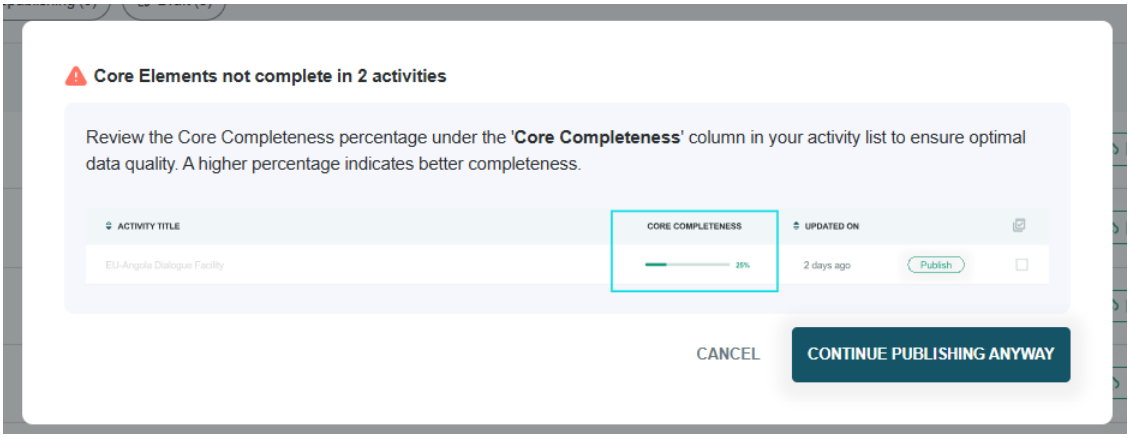
Comprobación de los elementos básicos

Tras hacer clic para publicar una actividad, IATI Publisher comprobará en primer lugar si el «elemento básico» está completo. Se recomienda rellenar los elementos básicos basándose en las reglas de la Norma IATI y en los requisitos de publicación de la mayoría de los gobiernos donantes.

Los elementos básicos están marcados con anillos amarillos en la interfaz de IATI Publisher:



Verá un mensaje de advertencia si alguna de las actividades que intenta publicar carece de elementos básicos:



Puede cancelar la publicación en este momento para volver atrás y revisar sus actividades. Comprobar que los elementos básicos están completos ayudará a evitar errores en el siguiente paso de validación.

Validación de datos

Si pasa a la fase de publicación, los datos de su actividad se comprueban mediante el Validador de la IATI. Evalúa los datos basándose en las reglas y orientaciones de la Norma IATI, para comprobar que sean accesibles y útiles para los usuarios.

Las actividades con problemas de validación se etiquetan en una lista:

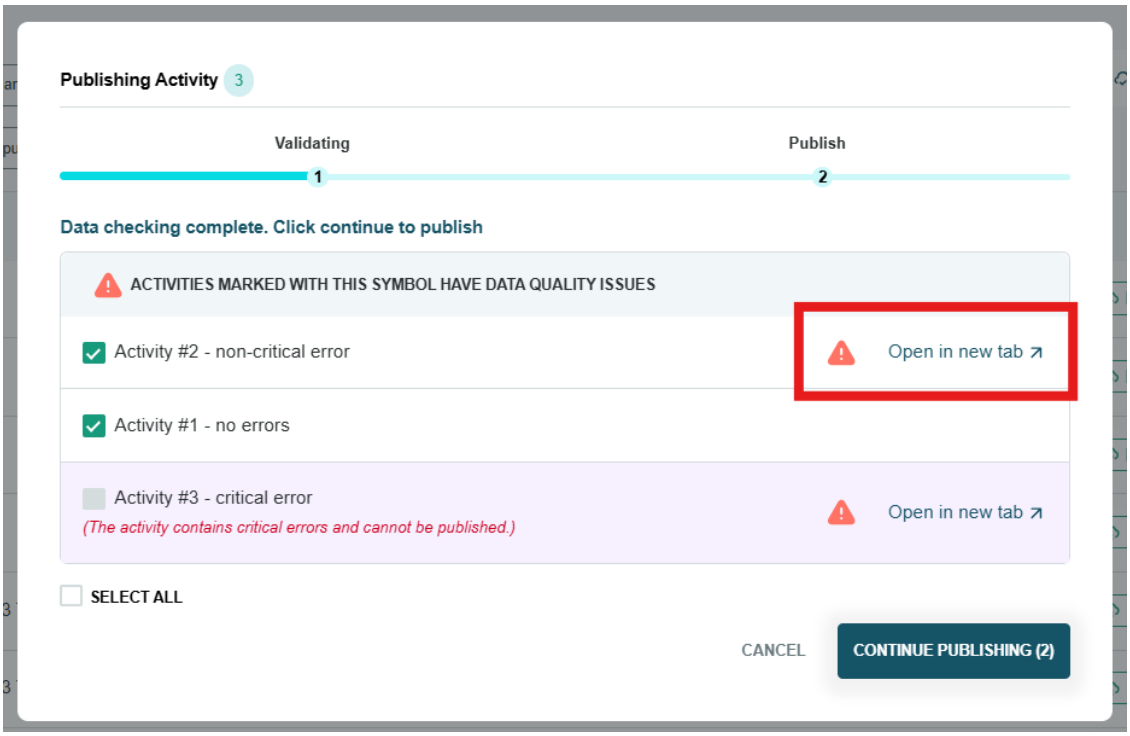
Haga clic en «Abrir en una nueva pestaña» para ver su actividad. En la página de detalles de la actividad, al ampliar el cuadro de texto de la parte superior derecha se mostrará información sobre los errores de validación:

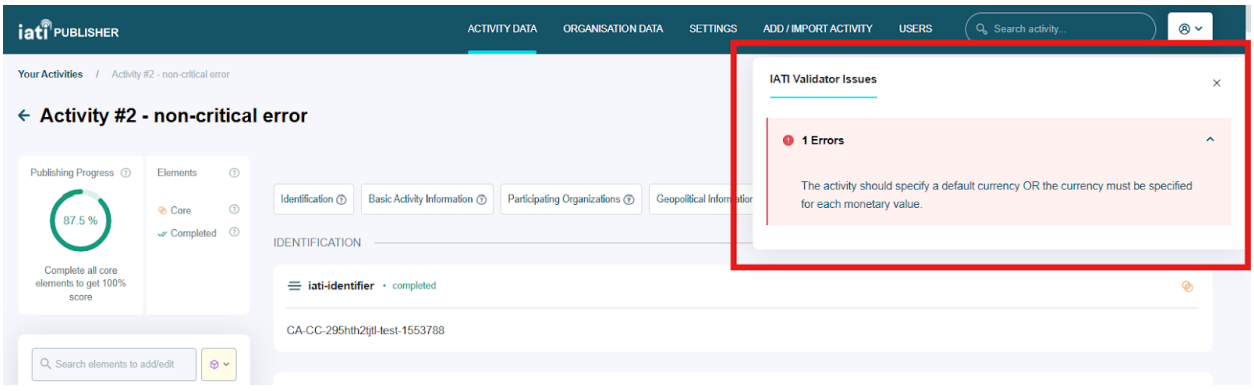
Muchas veces es posible hacer clic en cada error para acceder al formulario de introducción de datos correspondiente en IATI Publisher, donde se requiere una corrección.

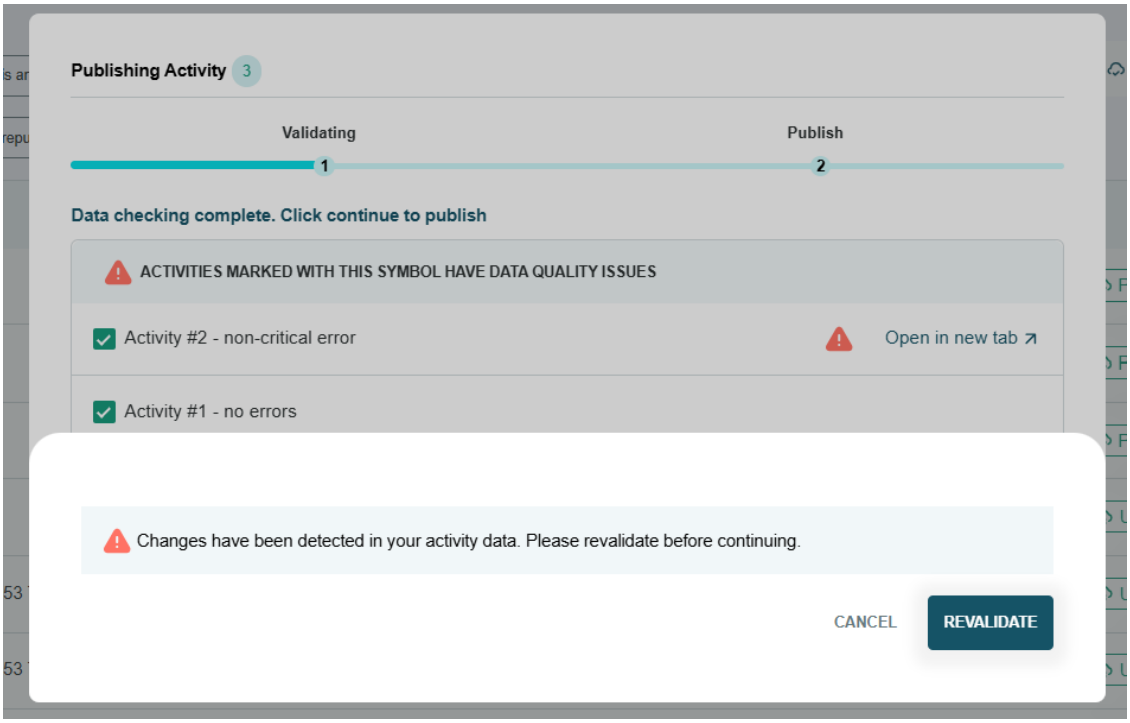
Existen diferentes niveles de gravedad de los errores de validación. Cabe mencionar que no podrá publicar ninguna actividad que tenga errores críticos. Los errores críticos suelen impedir que su actividad sea visible públicamente en las herramientas de la IATI, por lo que es importante corregirlos antes de la publicación.

Si vuelve al proceso de publicación después de haber hecho cambios en una de sus actividades, se le pedirá que revalide (es decir, que vuelva a comprobar) sus datos antes de continuar:

Publicación de datos


Publishing Activity 3
Validating
Publish
1
2
Data checking complete. Click continue to publish
ACTIVITIES MARKED WITH THIS SYMBOL HAVE DATA QUALITY ISSUES
Activity #2 - non-critical error
Open in new tab
Activity #1 - no errors
Activity #3 - critical error
(The activity contains critical errors and cannot be published.)
Open in new tab
SELECT ALL
CANCEL
CONTINUE PUBLISHING (2)


iati PUBLISHER
ACTIVITY DATA
ORGANISATION DATA
SETTINGS
ADD / IMPORT ACTIVITY
USERS
Search activity...
Your Activities / Activity #2 - non-critical error
Activity #2 - non-critical error
IATI Validator Issues
1 Errors
The activity should specify a default currency OR the currency must be specified for each monetary value.
Publishing Progress
87.5 %
Complete all core elements to get 100% score
Elements
Core
Completed
Identification
Basic Activity Information
Participating Organizations
IDENTIFICATION
iati-identifier · completed
CA-CC-295hth2tjtl-test-1553788
Search elements to add/edit



Si no se encuentra ningún error durante el paso de validación, IATI Publisher pasará al paso de publicación de sus actividades.

Verá una pantalla de confirmación una vez finalizada la publicación:

3.7.2 Despublicación de los datos de una actividad

Una vez publicadas, las actividades de la IATI deben seguir siendo públicas incluso después de haber finalizado. Puede actualizar y volver a publicar los datos de su actividad tantas veces como sea necesario, por ejemplo, para actualizar presupuestos o fechas de finalización.

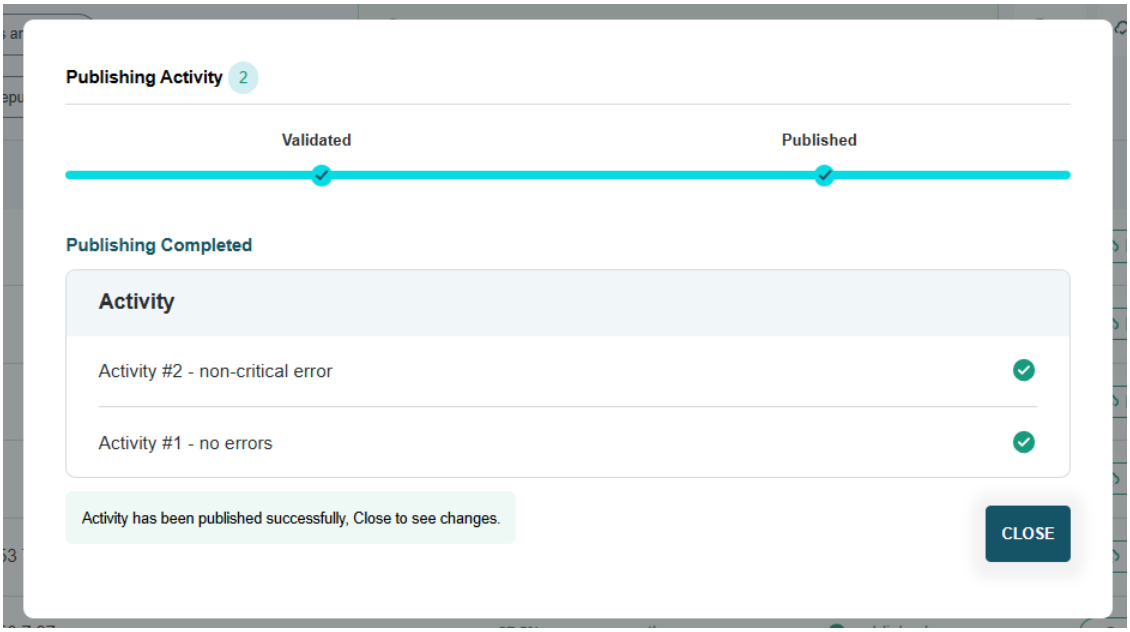
En algunos casos, sin embargo, los datos de la actividad deben ocultarse de la vista pública. Para ello, puede «despublicar» su actividad en IATI Publisher.

Para eliminar una actividad de la interfaz de IATI Publisher, seleccione su casilla de verificación en la lista de actividades y, a continuación, haga clic en el icono de la papelera situado junto a «Añadir actividad». La supresión elimina definitivamente la actividad de IATI Publisher. Primero se le pedirá que despublique la actividad, si procede.

3.8 Presupuestos y transacciones

Los presupuestos se corresponden a cada trimestre (o año) financiero que dure una actividad. Son útiles para dar a los países beneficiarios previsibilidad en la financiación y fundamentar su planificación.

Las transacciones son un registro de los fondos que entran o salen de una actividad. Tienen una fecha (en el pasado), un valor, una organización proveedora y una organización receptora.



Truco

Añada presupuestos o transacciones de forma individual en los formularios de introducción de datos de IATI Publisher, o de forma masiva mediante la función de importación masiva.

3.8.1 Añadir presupuestos

Vaya a «Presupuesto» en el menú izquierdo de los elementos de su actividad y, a continuación, haga clic en «Editar» para abrir el formulario de introducción de datos (Figura 1).

Puede añadir tantos presupuestos como necesite, teniendo en cuenta que ningún período presupuestario puede ser superior a un año.

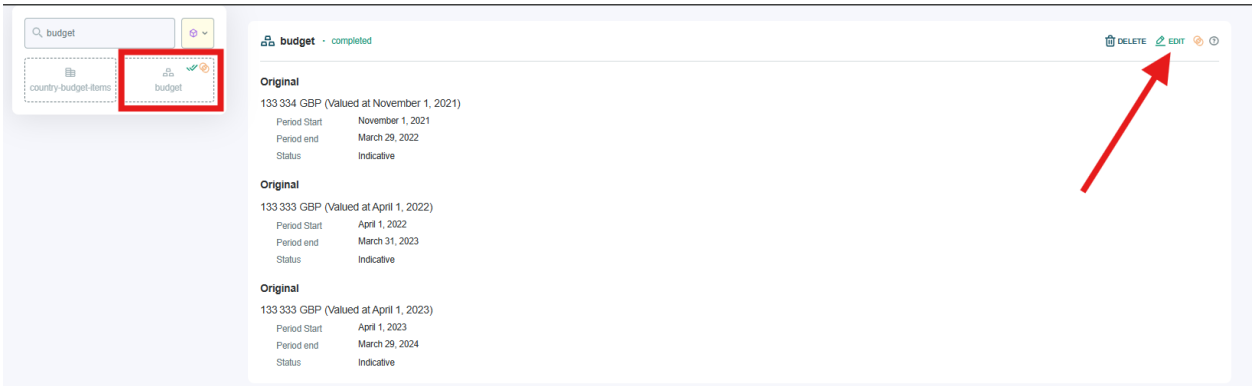


Figura 5: Figura 1: Visualización y modificación de la información presupuestaria desde la página de detalles de la actividad.

3.8.2 Añadir transacciones

Vaya a «Transacción» en el menú de los elementos de la actividad y, a continuación, seleccione una transacción para modificarla o haga clic en «Añadir transacción» para crear una nueva (Figura 2).

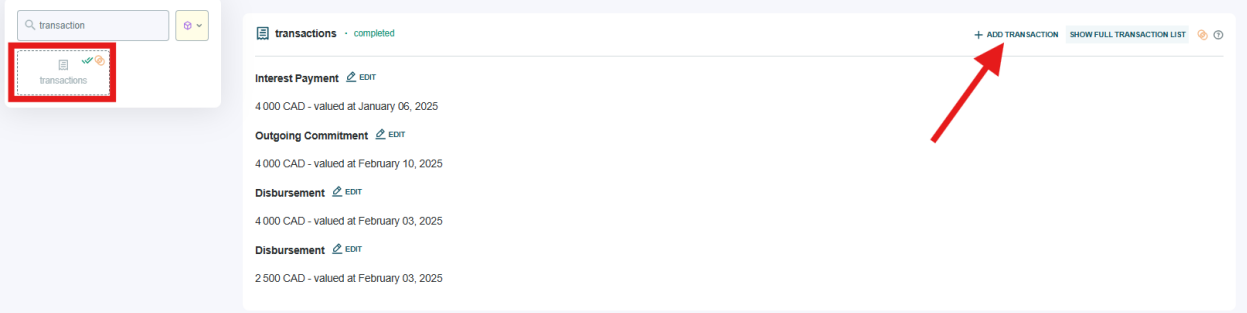


Figura 6: Figura 2: Visualización y modificación de la información de las transacciones desde la página de detalles de la actividad.

Puede facilitarse información como el sector, el país receptor y la región receptora en el nivel de la actividad o de la transacción, pero no en ambos. Si ya ha rellenado esta información en el nivel de la actividad, no podrá modificarla en el formulario de introducción de datos de la transacción.

La Lista de transacciones es otra forma de ver las transacciones de su actividad (Figura 3). La tabla puede filtrarse u ordenarse para ayudarle a gestionar un gran número de transacciones en la interfaz.

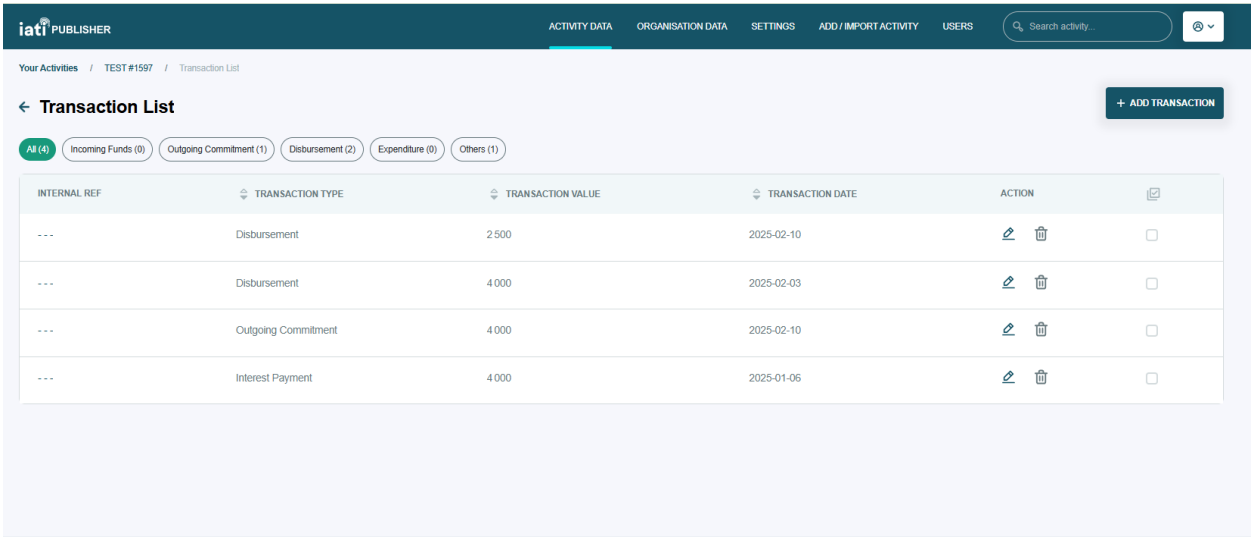


Figura 7: Figura 3: Visualización de la Lista de transacciones de una actividad.

3.9 Resultados

Cada resultado debe contar con al menos un indicador. Se trata de una norma de la IATI que debe respetarse para evitar errores en los datos publicados.

Se pueden añadir períodos a los indicadores para registrar sus valores objetivo y reales a lo largo del tiempo. No es imprescindible añadir períodos a los indicadores antes de la publicación por primera vez. Un resultado puede tener múltiples indicadores, y cada indicador puede tener múltiples períodos.

Puede añadir indicadores y períodos desde la página de detalles de la actividad (Figura 1) o desde la página de resultados individuales.

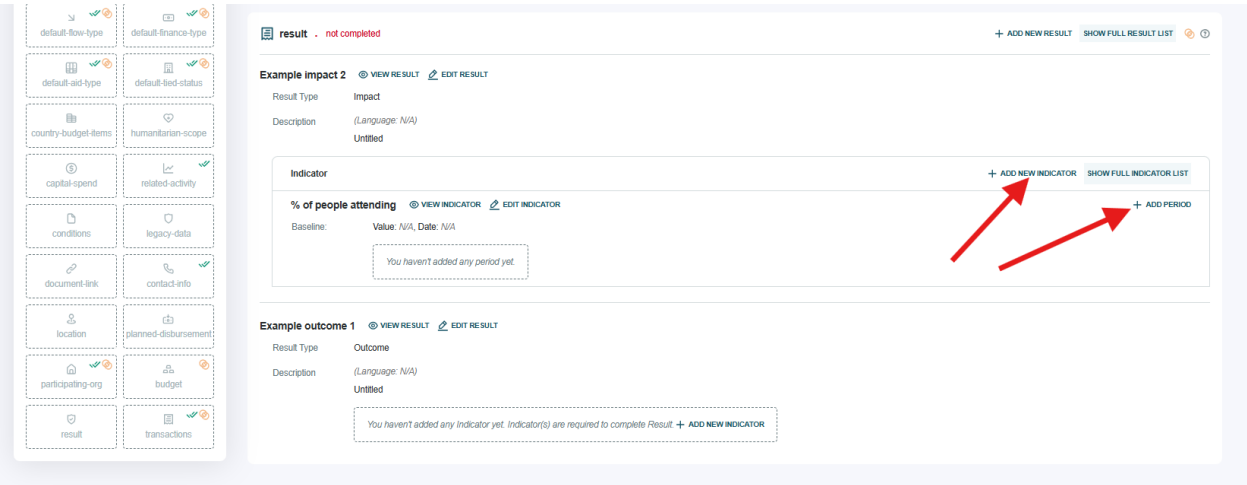


Figura 8: Figura 1: Cómo añadir un nuevo indicador o período desde la página de detalles de la actividad.

3.9.1 Eliminar resultados, indicadores o períodos

Al eliminar un resultado en la interfaz se borrarán todos los indicadores o períodos que tenga vinculados.

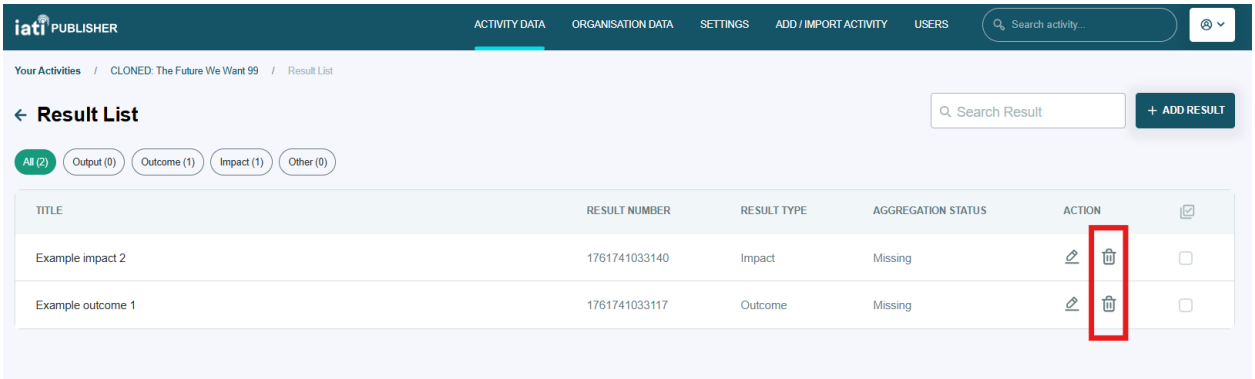


Figura 9: Figura 2: Cómo eliminar resultados de la Lista de resultados.

Para eliminar un indicador o un período, haga clic en «Mostrar la lista completa de indicadores» o «Mostrar la lista completa de períodos» en la página de detalles de la actividad y, a continuación, busque el icono de la papelera junto a la entrada que desea eliminar.

3.10 Importación masiva de datos

IATI Publisher permite importar y exportar datos de actividades en tres formatos de archivo (XML, CSV y XLSX). Esta función puede ser útil si desea importar varias actividades, transacciones, presupuestos o resultados de una sola vez.

Los tres formatos de archivo requieren que se carguen actividades completas (es decir, que incluyan todos los elementos obligatorios según la Norma IATI). Las nuevas actividades se añadirán a su lista de actividades en IATI Publisher. Las

actividades existentes (basadas en el identificador de actividad) se sobrescribirán.

Aunque es posible añadir nuevas actividades mediante la función de importación masiva, normalmente se recomienda crearlas manualmente en la interfaz de IATI Publisher, introduciendo primero la información básica. La interfaz deja claro qué elementos de datos son recomendables o facultativos para una nueva actividad.

Ejemplo: ¿Cómo se hace una importación masiva de transacciones?

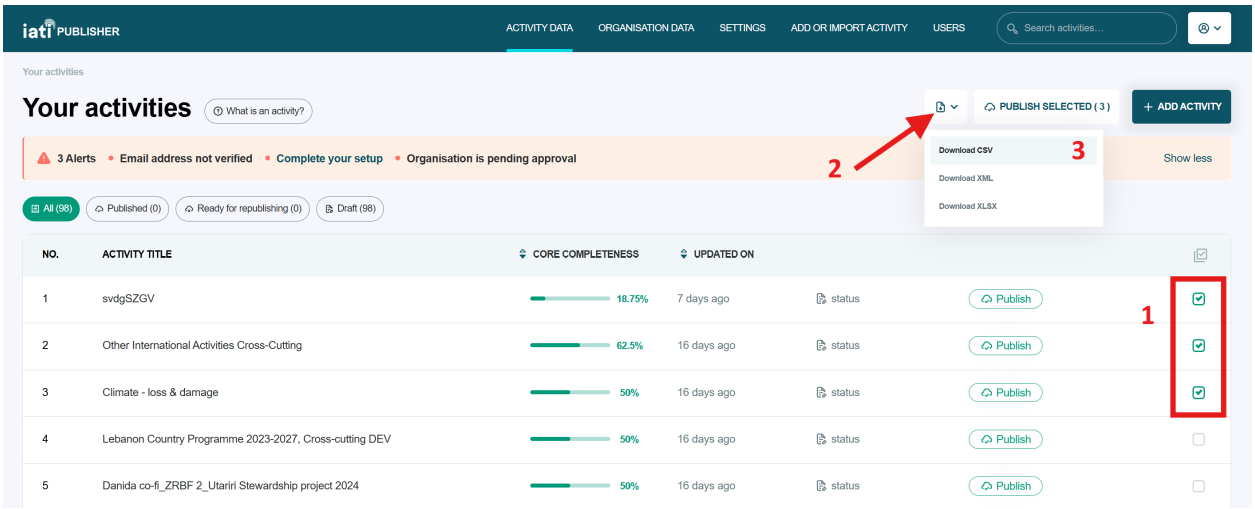
Prudencia

Si carga datos de una actividad existente IATI Publisher los sobrescribirá en la interfaz. Los identificadores de actividad se comprueban durante la importación para evaluar si está importando una nueva actividad o actualizando una que ya existe. Tenga cuidado al sobrescribir actividades existentes para no perder datos.

3.10.1 1) Exportar datos existentes

Dado que la función de importación de IATI Publisher requiere que se carguen actividades completas, si va a actualizar una actividad existente tendrá que exportar primero los datos que haya introducido para ella en la interfaz.

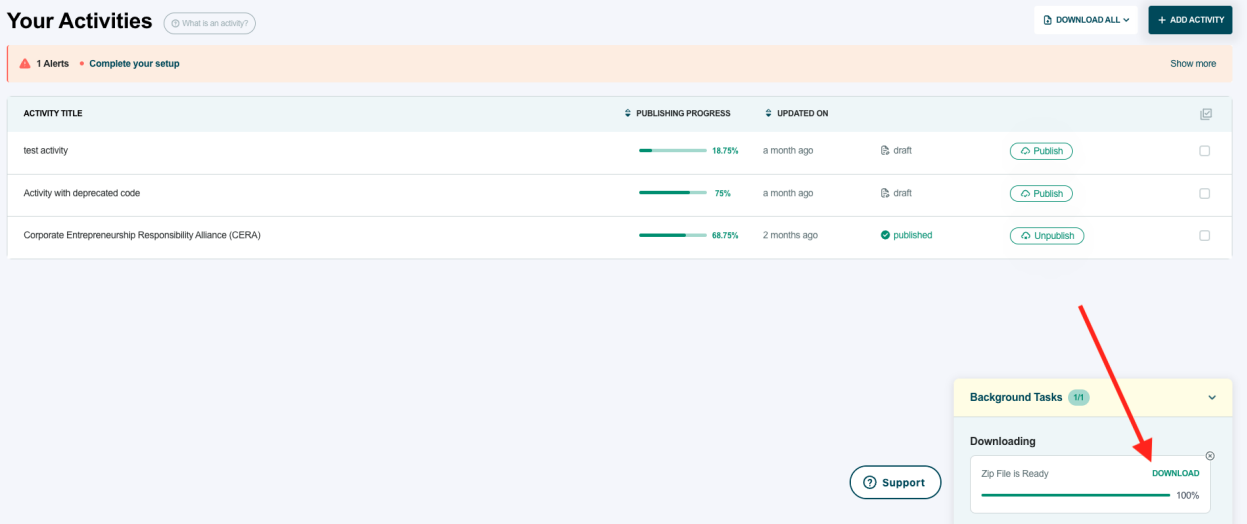
1. En la página del listado de actividades, seleccione la actividad (o actividades) que desee modificar o a la que vaya a añadir datos.
2. Haga clic en el icono de descargar situado a la izquierda del botón “Publicar seleccionadas”.
3. Seleccione en el menú desplegable el formato de archivo con el que desea trabajar:



Si elige XML o CSV, el archivo de datos se preparará en segundo plano y se descargará automáticamente (puede tardar unos minutos).

Si elige archivos XLSX, IATI Publisher mostrará una barra de progreso a medida que se van preparando sus archivos de datos. Deberá hacer clic en «Descargar» en el cuadro de tareas de la parte inferior derecha cuando se le solicite:

Se descargará una carpeta comprimida que contiene las cuatro plantillas de XLSX de IATI Publisher.



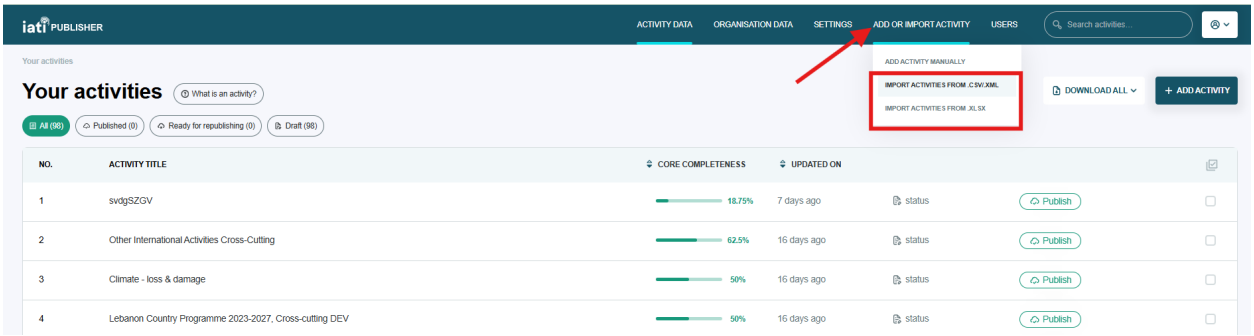
3.10.2 2) Añadir o editar sus datos

Tras exportar los datos de su actividad, puede modificar el archivo exportado o añadirle todo lo que necesite y, a continuación, volver a importarlo para actualizar su actividad. Procure no modificar nunca la estructura de la plantilla, por ejemplo, eliminando columnas o cambiando el nombre de las hojas.

Véase ¿Cómo se hace una carga masiva de transacciones? a modo de ejemplo.

3.10.3 3) Volver a importar su archivo de datos

Puede acceder a las páginas de importación de datos desde «Añadir o importar actividad» en la cabecera de IATI Publisher. Seleccione en el menú desplegable el formato de archivo que desea utilizar:



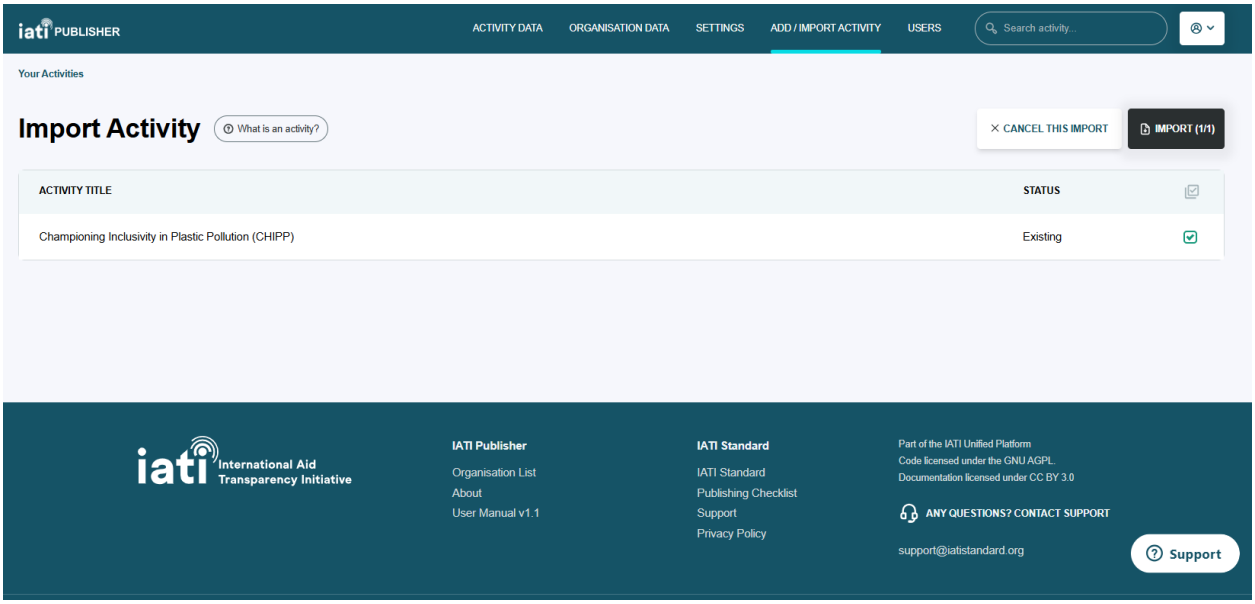
Consulte ¿Qué plantilla de importación debo utilizar? para obtener ayuda al elegir la plantilla correcta.

3.10.4 4) Controles previos a la importación

Una vez que haya cargado sus datos, IATI Publisher enumerará las actividades listas para importarse con información sobre cualquier error de validación de datos. Estos errores proceden del Validador de la IATI.

Los errores críticos impiden importar la actividad, los demás no. Por lo general, es más fácil corregir los errores en el archivo de datos antes de la importación que después en la interfaz.

Podrá confirmar las actividades que desea añadir o sobrescribir en la página «Importar actividad»:



¿Qué plantilla de importación debo utilizar?

IATI Publisher dispone de plantillas de importación de actividades en formato de archivo CSV y XLSX. Si va a cargar datos de resultados (es decir, resultados, indicadores y períodos para actividades existentes), tendrá que utilizar la importación XLSX. Si va a cargar datos básicos de las actividades, que pueden incluir presupuestos y transacciones, puede elegir entre las importaciones de archivo CSV y XLSX.

Plantilla CSV

IATI Publisher dispone de una única plantilla de importación CSV, que cubre todos los elementos de la Norma IATI para las actividades excepto los resultados.

Esta plantilla se recomienda si usted:

- desea trabajar en un único archivo sin formato y no en un libro con varias hojas
- no necesita listas de códigos integradas ni menús desplegables para introducir sus datos

Plantillas XLSX

En la página de importación XLSX hay cuatro plantillas:

1. Datos básicos de las actividades: abarca los elementos de datos básicos y opcionales de la IATI para las actividades, incluidas las transacciones
2. Resultados: para importar resultados de las actividades existentes
3. Indicadores: para importar indicadores de los resultados existentes
4. Períodos: para importar períodos de los indicadores existentes

Estas plantillas se recomiendan en los siguientes casos:

- usted prefiere trabajar en un libro con varias hojas (normalmente una por cada elemento de la Norma IATI)
- las listas de códigos integradas y los menús desplegables le resultan útiles para introducir sus datos

- necesita ayuda para distinguir entre los elementos de la Norma IATI que requieren una única entrada (por ejemplo, el estado de la actividad) y los que aceptan varias entradas (por ejemplo, el presupuesto)

Solo se puede cargar una plantilla a la vez. Normalmente se recomienda exportar los datos de actividades existentes antes de añadirlos mediante la función de importación.

Consulte ¿Cómo completo las plantillas XLSX? para obtener más orientación.

¿Cómo completo las plantillas XLSX?

Si está utilizando las plantillas XLSX de IATI Publisher, le recomendamos exportar sus datos existentes primero, luego editarlos y volver a importar la plantilla.

Las plantillas XLSX están divididas en hojas, que corresponden a diferentes elementos de datos de la Norma IATI.

Consejos

- No es necesario completar todas las hojas; céntrese en completar primero los elementos de datos básicos.
- Introduzca los identificadores de actividad en la hoja "Configuración" para poder rellenarlos previamente en otras hojas. No es necesario completar otras columnas en la hoja "Configuración" a menos que desee anular los valores predeterminados guardados en IATI Publisher.
- Si está introduciendo varios valores (por ejemplo, transacciones), introdúzcalos en varias filas de la hoja correspondiente.
- No edite los nombres de las hojas ni de las columnas, ni cambie el orden de las columnas en una hoja.
- No realice ninguna modificación en la hoja "Options".

Código de colores de las columnas

Las columnas en las plantillas XLSX están codificadas por colores según el número de entradas de fila esperadas. Tenga en cuenta que esto solo se aplica si decide completar la hoja. Los elementos principales son obligatorios, mientras que otras hojas en la plantilla son opcionales.

- Pink - la columna espera una única entrada
- Verde - la columna espera al menos una entrada, y se permiten múltiples entradas (por ejemplo, para narrativas de títulos en varios idiomas)
- Naranja - la columna es opcional y espera una única entrada si usted decide completarla
- Azul - la columna es opcional y puede tener múltiples entradas si usted decide completarla.

Importación de transacciones y resultados

¿Cómo importo transacciones en bloque?

¿Cómo importo datos de resultados?

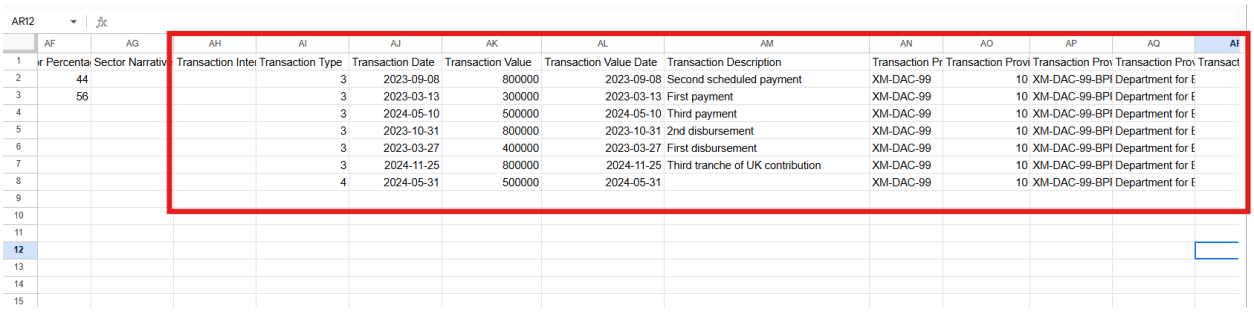
¿Cómo se hace una importación masiva de transacciones?

Puede utilizar la función de importación masiva de IATI Publisher para añadir o modificar transacciones para las actividades ya creadas. Para ello, primero hay que exportar los datos de actividades existentes y seleccionar el formato de archivo con el que se desea trabajar (CSV o XLSX).

- Importación mediante CSV
- Importación mediante XLSX

Importación mediante CSV

1. Siga las instrucciones para exportar los datos de actividades en formato CSV.
2. En el archivo CSV descargado, localice las columnas AH a BB para ver los datos de las transacciones de su actividad:

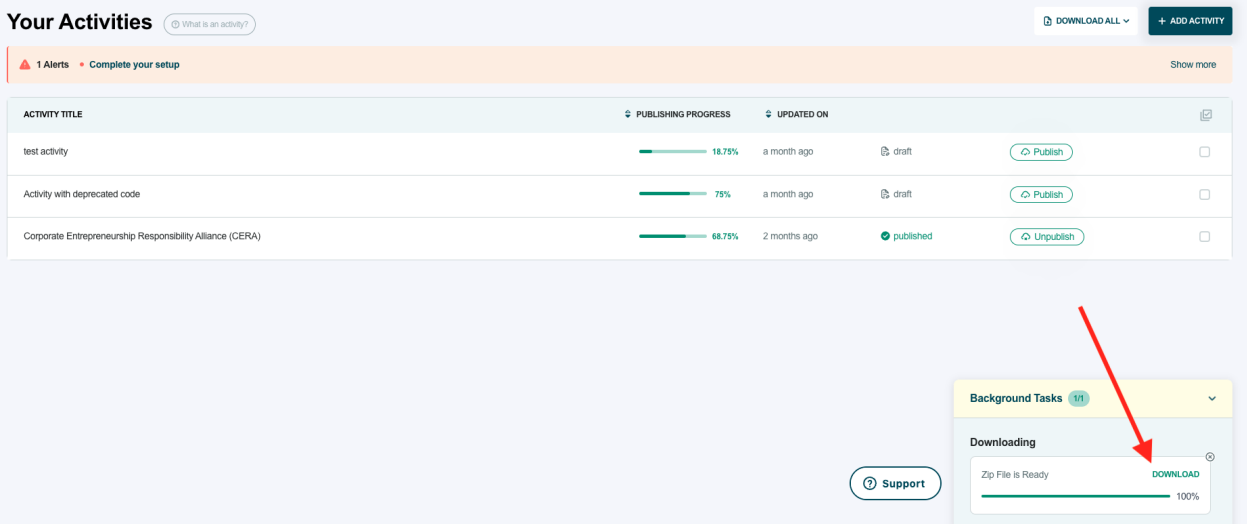


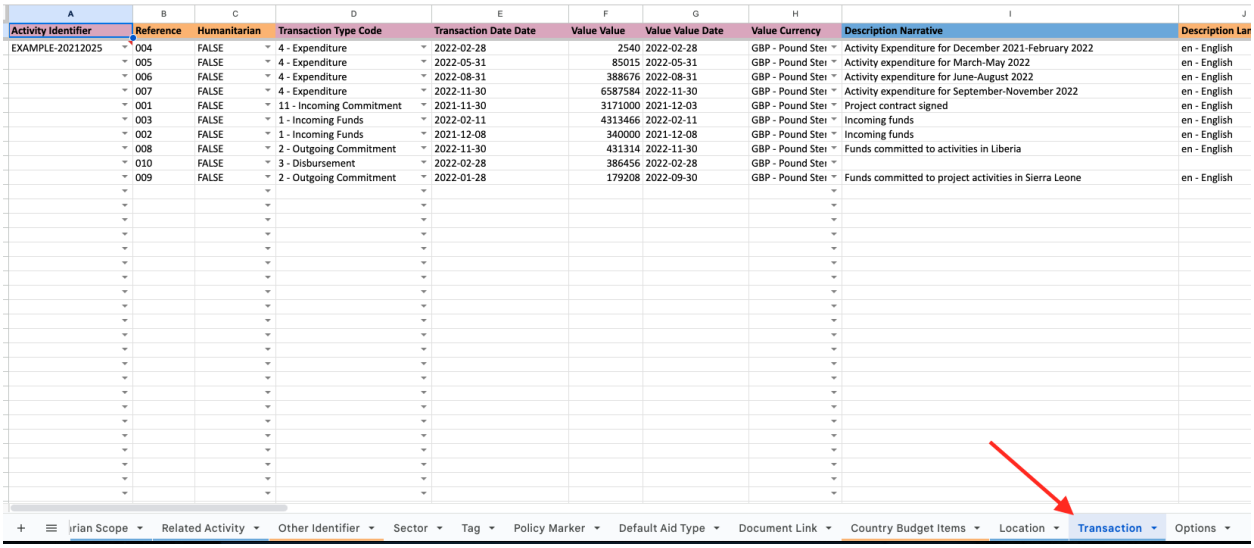
	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR
1	ır Percenta	Sector Narrativ	Transaction Inte	Transaction Type	Transaction Date	Transaction Value	Transaction Value Date	Transaction Description	Transaction Pr	Transaction Provi	Transaction Prov	Transaction Prov	Transact
2	44			3	2023-09-08	800000	2023-09-08	Second scheduled payment	XM-DAC-99	10	XM-DAC-99-BPI	Department for E	
3	56			3	2023-03-13	300000	2023-03-13	First payment	XM-DAC-99	10	XM-DAC-99-BPI	Department for E	
4				3	2024-05-10	500000	2024-05-10	Third payment	XM-DAC-99	10	XM-DAC-99-BPI	Department for E	
5				3	2023-10-31	800000	2023-10-31	2nd disbursement	XM-DAC-99	10	XM-DAC-99-BPI	Department for E	
6				3	2023-03-27	400000	2023-03-27	First disbursement	XM-DAC-99	10	XM-DAC-99-BPI	Department for E	
7				3	2024-11-25	800000	2024-11-25	Third tranche of UK contribution	XM-DAC-99	10	XM-DAC-99-BPI	Department for E	
8				4	2024-05-31	500000	2024-05-31		XM-DAC-99	10	XM-DAC-99-BPI	Department for E	

3. Añada nuevos datos de transacción en esta hoja (una fila por transacción). Los datos de esta hoja se sobrescribirán por encima de cualquier dato de transacción que haya en IATI Publisher, por lo que deberá tener cuidado de no eliminar filas que desee conservar. Consulte la lista de códigos de tipos de transacción para ver a qué corresponden los diferentes códigos numéricos que se pueden introducir en esta columna.
4. Vaya a «Añadir o importar actividad» en el menú de la cabecera de IATI Publisher y, a continuación, seleccione «Importar actividades desde .CSV/.XML».
5. Cargue el archivo CSV modificado. Sus datos se comprobarán y se le dará una respuesta relativa a la validación tras hacer clic en «Cargar archivo».

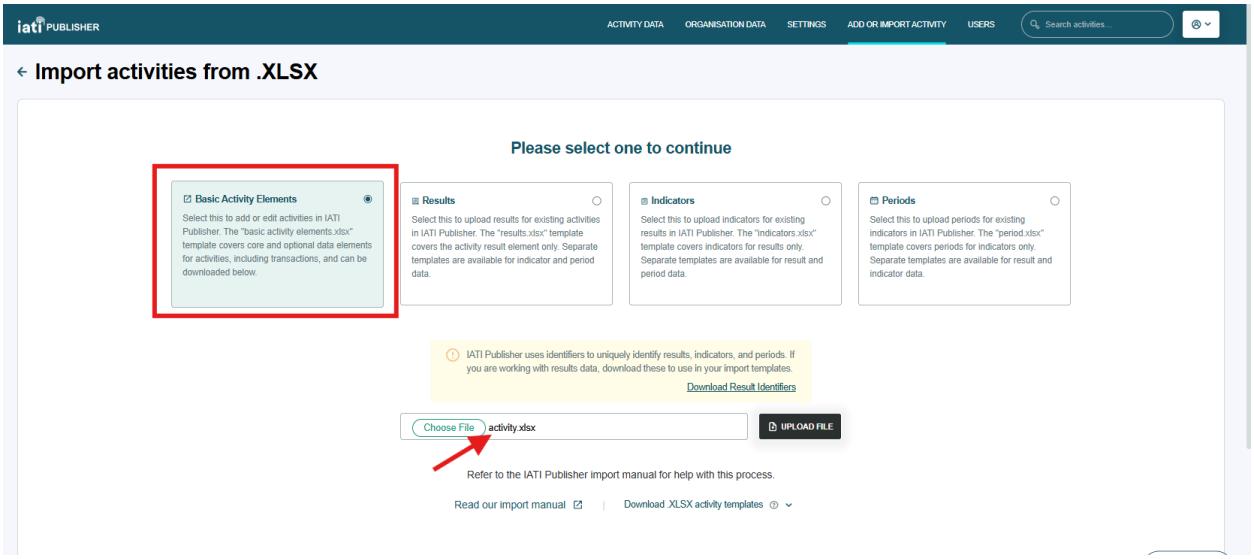
Importación mediante XLSX

1. Siga las instrucciones para exportar los datos de actividades en formato XLSX.
2. Espere a que se prepare la descarga y, cuando esté lista, haga clic en «Descargar» en el cuadro de tareas de la parte inferior derecha:
3. Dentro de la carpeta comprimida descargada, extraiga y abra el archivo «activity.xlsx».
4. Busque la hoja «Transaction» dentro del libro. Añada los datos de la nueva transacción en esta hoja, cerciorándose de que haya una fila por transacción. Los datos de esta hoja se sobrescribirán por encima de cualquier dato de transacción que haya en IATI Publisher, por lo que deberá tener cuidado de no eliminar filas que desee conservar. Guarde el archivo XLSX cuando haya terminado.
5. Vaya a «Añadir o importar actividad» en el menú de la cabecera de IATI Publisher y, a continuación, seleccione «Importar actividades desde .XLSX».


Your Activities
What is an activity?
DOWNLOAD ALL
+ ADD ACTIVITY
1 Alerts
Complete your setup
Show more
ACTIVITY TITLE
PUBLISHING PROGRESS
UPDATED ON
test activity
18.75%
a month ago
draft
Publish
Activity with deprecated code
75%
a month ago
draft
Publish
Corporate Entrepreneurship Responsibility Alliance (CERA)
68.75%
2 months ago
published
Unpublish
Background Tasks 1/1
Downloading
Zip File is Ready
DOWNLOAD
100%
Support


Activity Identifier
Reference
Humanitarian
Transaction Type Code
Transaction Date Date
Value Value
Value Value Date
Value Currency
Description Narrative
Description Lar
EXAMPLE-20212025
004 FALSE 4 - Expenditure 2022-02-28 2540 2022-02-28 GBP - Pound Ster Activity Expenditure for December 2021-February 2022 en - English
005 FALSE 4 - Expenditure 2022-05-31 85015 2022-05-31 GBP - Pound Ster Activity expenditure for March-May 2022 en - English
006 FALSE 4 - Expenditure 2022-08-31 388676 2022-08-31 GBP - Pound Ster Activity expenditure for June-August 2022 en - English
007 FALSE 4 - Expenditure 2022-11-30 6587584 2022-11-30 GBP - Pound Ster Activity expenditure for September-November 2022 en - English
001 FALSE 11 - Incoming Commitment 2021-11-30 3171000 2021-12-03 GBP - Pound Ster Project contract signed en - English
003 FALSE 1 - Incoming Funds 2022-02-11 4313466 2022-02-11 GBP - Pound Ster Incoming funds en - English
002 FALSE 1 - Incoming Funds 2021-12-08 340000 2021-12-08 GBP - Pound Ster Incoming funds en - English
008 FALSE 2 - Outgoing Commitment 2022-11-30 431314 2022-11-30 GBP - Pound Ster Funds committed to activities in Liberia en - English
010 FALSE 3 - Disbursement 2022-02-28 386456 2022-02-28 GBP - Pound Ster
009 FALSE 2 - Outgoing Commitment 2022-01-28 179208 2022-09-30 GBP - Pound Ster Funds committed to project activities in Sierra Leone en - English
Related Activity
Other Identifier
Sector
Tag
Policy Marker
Default Aid Type
Document Link
Country Budget Items
Location
Transaction
Options

6. En la página «Importar actividades desde un archivo .XLSX», seleccione que desea importar «Elementos básicos de la actividad» y, a continuación, cargue su archivo XLSX modificado. Sus datos se comprobarán y se le dará una respuesta relativa a la validación tras hacer clic en «Cargar archivo»:



¿Cómo se importan los datos de los resultados?

Los datos de los resultados de las actividades pueden importarse a IATI Publisher mediante archivos XLSX. Existe una plantilla XLSX distinta para cada uno de los resultados, indicadores y períodos.

En lugar de rellenar las plantillas en blanco XLSX, suele ser más fácil añadir primero al menos un resultado, un indicador y un período a través de la interfaz de IATI Publisher. De este modo, se pueden exportar los datos de actividades existentes y ver cómo aparecen en cada una de las plantillas XLSX de IATI Publisher. A continuación, puede añadir o modificar los datos según sea necesario, antes de volver a importarlos.

¿Qué información deben contener las plantillas de importación?

1) Plantilla de resultados

La hoja *Result_Mapper* contiene las tres columnas siguientes:

- **Identificador de actividad**: se utiliza para vincular el resultado a la actividad correcta en IATI Publisher. El identificador de actividad es la segunda parte de la cadena «iati-identifier», que identifica de forma única cada una de sus actividades dentro de los datos de su organización.
- **Número de resultado**: número o cadena de texto que identifica de forma única cada resultado dentro de una actividad concreta. Puede elegir cuál es esta cadena si crea un nuevo resultado a través de la plantilla de importación. Los resultados creados en la interfaz de IATI Publisher tendrán un número de resultado generado automáticamente por el sistema.
- **Identificador de resultado**: se rellena automáticamente en la plantilla de importación de resultados, a partir del identificador de actividad y el número de resultado introducidos en las columnas anteriores.

2) Plantilla de indicadores

La hoja *Indicator_Mapper* contiene las tres columnas siguientes:

- **Identificador de resultado**: se utiliza para vincular su indicador con el resultado correcto en IATI Publisher.
- **Número de indicador**: número o cadena de texto que identifica de forma única cada indicador dentro de un resultado concreto (análogo al número de resultado).
- **Identificador de indicador**: se rellena automáticamente en la plantilla de importación de indicadores, a partir del identificador del resultado y el número de indicador introducidos en las columnas anteriores.

3) Plantilla de períodos

La hoja *Period_Mapper* contiene las tres columnas siguientes:

- **Identificador de indicador**: se utiliza para vincular su período con el indicador correcto en IATI Publisher.
- **Número de período**: número o cadena de texto que identifica de forma única cada período dentro de un indicador concreto (análogo al número de indicador).
- **Identificador de período**: se rellena automáticamente en la plantilla de importación del período, a partir del identificador del indicador y el número del período introducidos en las columnas anteriores.