# GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACION DE UNA MEMORIA DE ACTIVIDADES

La comunicación de la ONG con la sociedad es fundamental para incrementar la confianza en la misma y ampliar y fidelizar su base social (socios, voluntarios, etc.). El detalle de la información facilitada al público y el hecho de que el mensaje que se transmita a la sociedad sea veraz y no induzca a error reflejan el talante transparente de la ONG

Es imprescindible que la ONG **elabore anualmente y haga pública** una Memoria de Actividades **con información completa y actualizada.**

Una memoria completa **debería incluir los siguientes apartados**:

- ✓ Carta del presidente/director
- ✓ Origen, misión, valores
- ✓ Órgano de gobierno
- ✓ Estructura interna/equipo.
- ✓ Programas o líneas de actuación indicando resultados/Impacto y número de beneficiarios.
- ✓ Información financiera (Balance y Cuenta de Resultados) así como una referencia a si las cuentas están auditadas y la empresa auditoria.
- ✓ Distribución de fuentes de financiación (origen de los ingresos).
- ✓ Distribución del gasto (misión/programas, captación de fondos y administración).
- ✓ Pertenencia a redes nacionales o internacionales.
- ✓ Datos de contacto.
- ✓ Registro, número de registro y número de identificación fiscal.