



GUÍA FÁCIL

# 10 PASOS A SEGUIR PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA ASOCIACIÓN

2ª EDICIÓN

Delegación de Participación Ciudadana  
Ayuntamiento de Córdoba



ELABORADA COMO MATERIAL PARA EL ASESORAMIENTO A COLECTIVOS  
POR LA DELEGACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL DISTRITO SURESTE



# 10 PASOS A SEGUIR PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA ASOCIACIÓN

2ª EDICIÓN



GUÍA FÁCIL

**ELABORADA COMO MATERIAL PARA EL ASESORAMIENTO  
A COLECTIVOS POR LA DELEGACIÓN DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA EN EL DISTRITO SURESTE**

**Título:** 10 Pasos a seguir para la constitución de una Asociación

**Subtítulo:** Guía fácil

**Trabajo coordinado por:** Francisco Rosales Rodríguez

**Colaboración:** José Bracero Malagón

**Impresión:** Grafer Impresores

**Editado por:** Delegación de Participación Ciudadana Sureste.

1ª Edición 2017

2ª Edición 2021

Copyright ©

## SIN PREÁMBULOS

Esta es una guía fácil para orientaros en la conformación de una Asociación **en el ámbito local de Córdoba** (España), si bien, puede ser útil y extrapolable al resto de Andalucía o el Estado.

En esta **segunda edición** hemos querido recoger las **novedades** introducidas a raíz de la implantación de la administración electrónica, esperamos que sea útil.

Se ofrecen **pistas y consejos** a seguir, **modelos, formularios** y aquellos **requisitos** que son necesarios. Todo lo hemos colgado **en internet para** que os lo podáis **descargar** y así os sea más fácil utilizar dichos modelos. Concretamente están en la página de la **Escuela de Participación Ciudadana** de la Delegación de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Córdoba:

<https://participa.cordoba.es/m-participacion-tu-ayuda-cuenta/escuela-de-participacion-ciudadana>

## 10 PASOS A SEGUIR...PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA ASOCIACIÓN

- 1 Mínimo de tres personas.
- 2 Elaboración de estatutos.
- 3 Primera reunión oficial.
- 4 Inscripción en el registro de asociaciones Junta de Andalucía.
- 5 Registramos la solicitud.
- 6 Nos confirman la inscripción.
- 7 Sellamos los libros.
- 8 Nos dan el C.I.F.
- 9 Abrir cuenta corriente propia.
- 10 Y aún hay otros registros.



GUÍA FÁCIL

i

Para más información

...

## ANEXOS

- Modelo 1. Estatutos.
- Modelo 2. Acta Fundacional.
- Modelo 3. Solicitud de inscripción en el registro de asociaciones Junta de Andalucía.
- Modelo 4. Solicitud de inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.
- Modelo 5. Pasos para obtener el Certificado Digital para Asociaciones (sin movernos de casa).

## Listado de **Centros Cívicos Municipales**

# 1

## Mínimo de tres personas

TIENE QUE HABER UN NÚMERO **MÍNIMO** DE TRES PERSONAS, **FÍSICAS O JURÍDICAS**, QUE QUIERAN CREAR LA ASOCIACIÓN Y QUE ESTÉN DE ACUERDO EN SU FINALIDAD.



Muchas veces las personas ya se conocen o ya **llevan** un **tiempo** trabajando **como colectivo informal** y se lanzan al dar el paso.

**Otras**, para crear el grupo promotor, **se sugiere** llevar a cabo una campaña para **captar la atención** de personas que se sientan identificadas, con los mismos fines e ideas, y estén **dispuestas** a crear una asociación para luchar por ello y **conseguir sus objetivos**. Esto se podría lograr mediante la difusión por **facebook, cartelería en tu Centro Cívico, hojas informativas, etc.**, a través del cual, ponerse en contacto y conseguir por lo menos ser 3 para comenzar el proceso de constitución.



# 2

## Elaboración de estatutos

**10**  
**PASOS**  
A SEGUIR PARA  
LA CONSTITUCIÓN DE UNA  
ASOCIACIÓN

Hay que elaborar los estatutos o, lo que es lo mismo, la normativa que rige el funcionamiento de la asociación, delimita sus objetivos (a qué se va a dedicar) y establece el modelo organizativo.

### ESTATUTOS

Recoge ►►►

A qué nos vamos a dedicar  
**OBJETIVOS**

Cómo nos vamos a organizar  
**MODELO ORGANIZATIVO**



### La ley establece un contenido mínimo

al cual se pueden añadir otras disposiciones siempre que no contradigan las leyes ni los principios de la asociación.

La elaboración de los estatutos es **conveniente** realizarla mediante un **proceso participativo**, abriendo debates y dando pie a propuestas y sugerencias de cada uno de los miembros del grupo promotor y tomando **decisiones** de forma **consensuada** de manera preferente.

**Los estatutos (Modelo I)** deben contener como mínimo lo siguiente.

- **Nombre.** Debe hacer referencia a sus fines o al principal de ellos de la forma más precisa posible (cultural, deportiva, vecinal, etc). Además, servirá para distinguirla del resto de asociaciones inscritas. ¡¡Ojo!! Una vez elijáis el nombre, **comprobar que no existe** otro igual en <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/asociaciones/consulta-del-fichero-de-denominaciones> ya que de coincidir os reclamarán el cambio y esto, retrasará vuestra constitución como Asociación.
- Listado de **objetivos** y actividades de la asociación.
- **Domicilio social.** Puede ser un lugar público, por ejemplo, un Centro Cívico, para ello, deberá adjuntarse un certificado de autorización extendido por el propio Centro. En caso de ser el domicilio de una persona asociada, se hará constar su carácter provisional.
- **Ámbito territorial.** En este punto deberá indicar el territorio en el que la asociación desarrolla sus actividades diferenciándose entre local, provincial, regional, estatal o internacional.

# 3

## Primera reunión oficial

Las personas que quieren formar la asociación, denominadas **socias y socios fundadores**, realizarán una **primera reunión** oficial en la que:

- Se acuerda la creación de la asociación y se aprueban los **estatutos**.
- Se eligen los cargos y los **órganos de gobierno**.
- Se levanta acta (**Acta Fundacional - Modelo 2**) en la que se hará constar la voluntad de asociarse y la persona que va a inscribir a la asociación en el registro (*que es la misma que tiene que aparecer en el paso 4 de la solicitud de inscripción*).

Últimamente, para encontrarse y mantener reuniones se utiliza el espacio virtual que facilitan plataformas como **Jitsi Meet, Zoom, Skype**, etc. Esto facilita mucho la gestión, sobre todo cuando a lo mejor estamos en diferentes localidades. No dudemos, no obstante, que lo presencial sigue formando parte, favorece los vínculos, la comunicación efectiva, evita conflictos,... y recibimos el inmenso placer de mirar a las personas a los ojos, tocarnos y sentir que formamos parte de algo que va más allá de la individualidad, esto es, lo colectivo.

El órgano de gobierno más habitual es la denominada **junta directiva**, pero no es obligatorio que tome este nombre “(también se puede llamar por ejemplo: coordinadora, dinamizadora, etc.) y ni siquiera que exista, ya que la propia asamblea puede asumir sus funciones. Sin embargo, sí es obligatorio la elección de al menos los tres cargos citados de presidencia, secretaría y tesorería.

Las **atribuciones** de los diferentes cargos son las siguientes.



### **Presidencia (obligatorio)**

**Dirige** y representa a la asociación por delegación de la asamblea y de la junta directiva.

**Preside** y dirige los debates de la asamblea general y de la junta directiva.

**Convoca** las reuniones de la asamblea general y de la junta directiva.

**Revisa** las actas, los documentos y los certificados que le presentan secretaría y tesorería.



## Vicepresidencia (opcional)

**Apoya** a la presidencia y, en su ausencia, asume sus funciones. Cuando la presidencia quede vacante, **asumirá sus funciones** hasta sustitución o ratificación por la asamblea general.



## Secretaría (obligatorio)

Se ocupa de la **documentación** y de llevar al día el libro de socios y socias. Se encarga de **levantar, redactar y firmar** las actas de reunión de la asamblea general y de la junta directiva. Se encarga de redactar y **autorizar certificados**.



## Tesorería (obligatorio)

Es **responsable de los recursos** de la asociación. Elabora el **presupuesto**, el balance y la liquidación de cuentas. Lleva los **libros contables**. Firma los recibos de cuotas y otros documentos de tesorería.

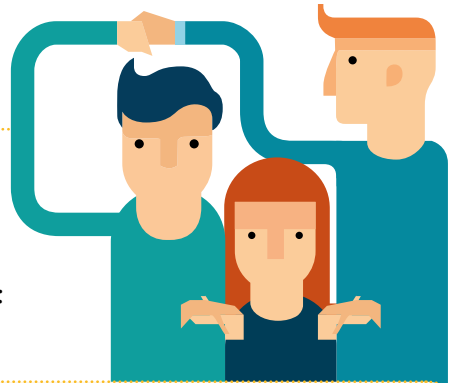


## Vocalía (opcional)

Elaboran proyectos por encargo de la junta directiva o por iniciativa propia con la aprobación de la junta directiva. Llevan a cabo los **proyectos** aprobados y hacen su informe de evaluación.



En caso de haber optado por formar una **Junta Directiva**, las funciones de esta serán las siguientes:



■ Asume la responsabilidad de la **gestión** de la asociación.

■ Es la **representante de la entidad** ante sus socias y socios y ante terceras personas o entidades

■ Debe presentar a la asamblea general un **balance de gestión** y una **propuesta de actuación** para el siguiente ejercicio, el estado de cuentas de la asociación y el presupuesto previsto para el año siguiente.



# 4

## Inscripción en el registro de asociaciones Junta de Andalucía

El primer paso es rellenar y presentar, a través de la sede electrónica de la Junta de Andalucía, la **solicitud de inscripción en el registro de asociaciones de la Junta de Andalucía (Modelo 3)**. Se encargará el o la representante que figura en el acta de constitución o fundacional. Hará constar lo siguiente:

1

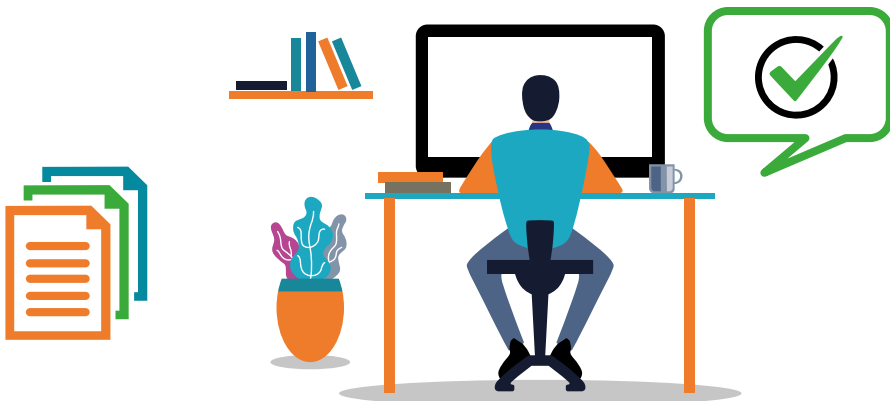
**Datos de identificación de quien solicita:** nombre, cargo o condición en la que actúa, número de identificación fiscal (NIF), domicilio, número de teléfono y firma.

**Identificación de la asociación:** denominación, domicilio, nombre de dominio o dirección de Internet y código de identificación fiscal (si se hubiese obtenido).

2

3

**Documentación y petición:** descripción de los documentos que acompañan a la solicitud y petición que se formula.





# 5

## Registramos la solicitud

**10**  
**PASOS**  
A SEGUIR PARA  
LA CONSTITUCIÓN DE UNA  
ASOCIACIÓN

Las asociaciones están obligadas a relacionarse con la administración a través de sus respectivas sedes electrónicas. Para ello se utilizará el **certificado digital\***. Como la asociación aún no puede disponer de él, lo hará su representante a través de su certificado personal. Si la persona representante no tuviera, tendría que sacárselo, siguiendo todos los pasos que se detallan en <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>

La sede electrónica de la Junta de Andalucía donde registrar la documentación es: <https://www.juntadeandalucia.es/servicios.html> apartado Presentación electrónica general. Será dirigida a la **Delegación Territorial de Justicia**.



Aportaremos la siguiente **documentación** (ver Anexos):

- **Solicitud** de inscripción en el **registro de asociaciones** firmada por la persona designada en el acta fundacional.
- **Acta Fundacional** con firmas originales de los y las socias fundadoras.
- Copia del **D.N.I.** de las personas fundadoras.
- **Estatutos** con firmas originales en cada una de las páginas de quienes hayan asumido la presidencia y la secretaria.



\* Se puede consultar los pasos para solicitar y obtener el certificado digital para entidades jurídicas en el **Anexo 5**.

## Elaboración de estatutos

# Nota

Para cuando tengáis que hacer **CAMBIOS ESTATUTARIOS**.

Por **ejemplo**, el cambio de dirección o el cambio de Junta Directiva, implica un cambio estatutario, por lo tanto:

- 1 Convocar Asamblea Extraordinaria.**  
En el orden del día vendrán los puntos de cambio (cambio de sede, cambio de Junta Directiva, etc.)
- 2 Tomar Acta** en el libro de ACTAS.
- 3** Realizar un **certificado del acuerdo** reflejado en el libro de actas.
- 4 Registrar SOLICITUD** de actos registrales de la **Junta Andalucía** a través de su sede electrónica Si hay cambio de Junta Directiva es necesario entregar fotocopia de los DNIs de la nueva Junta Directiva .
- 5** El mismo certificado de acuerdo mencionado, se registrará en **sede electrónica** del **Ayuntamiento de Córdoba** dirigido a Participación Ciudadana, de cara al Registro de Entidades Ciudadanas (esto en el caso de que estéis registrados en él).



# 6

## Nos confirman la inscripción

En un **plazo** que **no** puede ser **superior a 3 meses** nos comunicarán que la asociación ya puede pasar a recoger la resolución. El visado de los Estatutos y el Acta Fundacional, nos la enviarán por correo en archivos pdf. Desde ese momento se considera oficialmente inscrita.

En la notificación aparece el **número de inscripción** de la asociación; este documento se solicitará para cualquier trámite administrativo como, por ejemplo, pedir una subvención. Así que, anotar y tenerlo presente.

# 7

## Sellamos los libros

**10**  
**PASOS**  
A SEGUIR PARA  
LA CONSTITUCIÓN DE UNA  
ASOCIACIÓN

Antiguamente, se compraban los libros de Socios, Actas y Contabilidad en un estanco y se llevaban a sellar a la Delegación Provincial de Justicia. Esto ha cambiado. Ahora deberemos **solicitar la diligencia** de los libros a **través de registro electrónico** en sede electrónica, al igual que se hizo cuando presentamos los estatutos.

**Se adjuntará** en el registro de solicitud la portada, en pdf, que hagamos de cada uno de los libros. Un ejemplo podría ser los iconos que os presentamos en esta página acompañados por el nombre de la asociación y un logo si disponéis de él.

Cuando nos contenten, nos enviarán igualmente el pdf de cada libro como documento legal. Por ejemplo, del libro de actas suelen enviar 100 páginas, del libro de contabilidad, serían 50 páginas. Estos libros se pueden poner en editable y así ir rellenando según necesitemos. Cuando se acaben las hojas, se vuelve a pedir.



**SOCI@S**

**Libro de socias y socios**, donde se hará el registro de altas y bajas de las personas asociadas con nombre, D.N.I., domicilio y firma.

**Libro de actas**, que recoge los acuerdos de las reuniones fundamentales de la asociación, como por ejemplo, reuniones importantes de la Junta Directiva, de las asambleas generales, las asambleas extraordinarias... Quedarán reflejados en orden cronológico, serán firmadas por el secretario/a y con el Visto Bueno de la presidenta/e.



**ACTAS**



**CUENTAS**

**Libro de cuentas**, donde se anotan los ingresos y gastos de la entidad con el saldo anual resultante.

# 8

## Nos dan el C.I.F. (Código de Identificación Fiscal)



La asociación ha pasado a ser una persona o entidad jurídica, por lo que el siguiente paso es obtener el **código de identificación fiscal (C.I.F.)**, **necesario para cualquier trámite económico**, como por ejemplo abrir una cuenta corriente a nombre de la asociación, emitir o recepcionar facturas, etc. Nos acompañará durante la vida de la Asociación.

El procedimiento es muy sencillo, habría actualmente **dos vías**, de forma **presencial** con **cita previa** o bien por **sede electrónica** de la **Agencia Tributaria**. Se hará una solicitud en la que presentaremos:

- Original y copia del **acta fundacional**, incluyendo nombramientos y cargos.
- Original y copia de la resolución de **inscripción en el registro**.
- Original y copia de los estatutos.
- **Solicitud de C.I.F** relleno en mayúsculas y firmado por quien lo solicita. Esta solicitud también se llama **Impreso de Declaración Censal**. Es un impreso que se utiliza para varios tipos de gestiones, con lo que la mayoría de casillas se quedan sin rellenar. (**Modelo 036** de la Agencia Tributaria).
- Fotocopia del **D.N.I.** de quien hace la solicitud.

\* Es posible obtener un **CIF provisional** a la espera de confirmar el registro de estatutos. Posteriormente habrá que obtener el definitivo.



# 9

## Abrir cuenta corriente propia

**10**  
**PASOS**  
A SEGUIR PARA  
LA CONSTITUCIÓN DE UNA  
ASOCIACIÓN

Es conveniente abrir una **cuenta corriente propia** de la asociación, para que los movimientos económicos figuren a su nombre y no de particulares. También, los organismos públicos os la pedirán, en caso de que solicitéis algún tipo de subvención.

**Elegir bien** el banco o caja de ahorros. Revisar las cláusulas y comprobar expresamente las comisiones si las hubiese, de mantenimiento, por cobro de recibos, etc. Os **recomendamos que negociéis** para que no os cobren o cobren lo mínimo. Y por supuesto siempre es una buena opción apostar por la banca ética.



Para ello, es necesario presentar lo siguiente **documentación**:

- Una copia de los **estatutos** registrados.
- Una copia del **C.I.F.**
- Un **acta de la asociación** donde se apodera a dos cargos del órgano de gobierno para figurar como titulares de la cuenta (**entre las personas autorizadas es recomendable que figure el o la presidenta y el o la tesorera**).

# 10

## Y aún hay otros registros

Como por ejemplo...

**Registro Municipal de Entidades Ciudadana del Ayuntamiento de Córdoba (Modelo 4):** aunque no es obligatorio registrarse **es necesario para poder acceder a las subvenciones que otorga el Ayuntamiento y poder participar en los Órganos de Participación Ciudadana** (consejo de distrito, consejos sectoriales...). Para poder realizar la inscripción, se exige que tenga la sede social en Córdoba y estar dada de alta previamente en el Registro de la Junta de Andalucía.

Esta solicitud se presenta por sede electrónica con la siguiente **documentación:**

Copia de los **estatutos**

**Certificado** o acta que acredite las personas que componen la **Junta Directiva** con sus números de teléfono

Copia del **CIF**


Programa o **memoria anual** de actividades (en rasgos generales) con presupuesto de gastos e ingresos

Sería lo mismo para el Registro Provincial de la Diputación, que se haría por registro electrónico en la siguiente dirección <https://sede.dipucordoba.es/diputacion/tramites/procedimiento/54053/inscripcion-registro-de-asociaciones>

# 10 PASOS

A SEGUIR PARA  
LA CONSTITUCIÓN DE UNA  
ASOCIACIÓN

## Para más información:



Llamar al nº de teléfono: **600 163 497**  
(JUNTA DE ANDALUCÍA  
DELEGACIÓN PROVINCIAL  
ASOCIACIONES)

Entrar en la página web:  
**<http://www.juntadeandalucia.es/temas/participacion/asociaciones/asociaciones.html>**

Escuela de Participación Ciudadana  
 **[escuela.participacion@ayuncordoba.es](mailto:escuela.participacion@ayuncordoba.es)**  
 **957 499 947**

CENTROS CÍVICOS MUNICIPALES  
Delegación de Participación Ciudadana

# Junta de Andalucía

# LISTADO DE CENTROS CÍVICOS MUNICIPALES



## CENTRO CÍVICO MUNICIPAL FUENSANTA

<https://participa.cordoba.es/que-son-los-centros-civicos/c-c-fuensanta>

C/ Arquitecto Saenz de Santamaría, s/n (junto piscina Santuario)

✉ [cc.fuensanta@ayuncorda.es](mailto:cc.fuensanta@ayuncorda.es)

☎ 957 431 056



## CENTRO CÍVICO MUNICIPAL CENTRO

<https://participa.cordoba.es/que-son-los-centros-civicos/c-c-centro>

Plaza de la Corredera, s/n

✉ [cc.centro@ayuncordoba.es](mailto:cc.centro@ayuncordoba.es)

☎ 957 496 882



## CENTRO CÍVICO MUNICIPAL ARRABAL DEL SUR

<https://participa.cordoba.es/que-son-los-centros-civicos/c-c-arraba>

C/ Santo Domingo de Guzmán, s/n

✉ [ccm.arrabalsur@ayuncordoba.es](mailto:ccm.arrabalsur@ayuncordoba.es)

☎ 957 760 320





### CENTRO CÍVICO MUNICIPAL NORTE

<https://participa.cordoba.es/que-son-los-centros-civicos/c-c-norte>

Avda. Cruz de Juárez, s/n

✉ [cc.norte@ayuncordoba.es](mailto:cc.norte@ayuncordoba.es)

☎ 957 340 140



### CENTRO CÍVICO MUNICIPAL LEPANTO

<https://participa.cordoba.es/que-son-los-centros-civicos/c-c-lepanto>

Ronda del Marrubial s/n

✉ [cc.lepanto@ayuncordoba.es](mailto:cc.lepanto@ayuncordoba.es)

☎ 957 764 731



### CENTRO CÍVICO MUNICIPAL LEVANTE

<https://participa.cordoba.es/que-son-los-centros-civicos/c-c-levante>

Plaza Mahatma Gandhi, s/n

✉ [cc.levante@ayuncordoba.es](mailto:cc.levante@ayuncordoba.es)

☎ 957 437 597



### CENTRO CÍVICO MUNICIPAL MORERAS

<https://participa.cordoba.es/que-son-los-centros-civicos/c-c-moreras>

C/ Músico Tomás Luis de Victoria, s/n

✉ [cc.moreras@ayuncordoba.es](mailto:cc.moreras@ayuncordoba.es)

☎ 957 279 171



### **CENTRO CÍVICO MUNICIPAL VALLEHERMOSO**

<https://participa.cordoba.es/que-son-los-centros-civicos/c-c-vallehermoso>

Pasaje Candelaria Heredia, s/n

✉ [cc.vallehermoso@ayuncordoba.es](mailto:cc.vallehermoso@ayuncordoba.es)

☎ 957 460 262



### **CENTRO CÍVICO MUNICIPAL PONIENTE SUR**

<https://participa.cordoba.es/que-son-los-centros-civicos/c-c-poniente-sur>

C/ Camino Viejo de Almodóvar, s/n  
(junto a Plaza Toros)

✉ [cc.ponientesur@ayuncordoba.es](mailto:cc.ponientesur@ayuncordoba.es)

☎ 957 761 081



### **CENTRO CÍVICO MUNICIPAL CHARI NAVARRO (ALCOLEA)**

<https://participa.cordoba.es/que-son-los-centros-civicos/c-c-chari>

Plaza de la Cerería s/n, Alcolea

✉ [cc.alcolea@ayuncordoba.es](mailto:cc.alcolea@ayuncordoba.es)

☎ 957 321 149



### **CENTRO CÍVICO MUNICIPAL CERRO MURIANO**

<https://participa.cordoba.es/que-son-los-centros-civicos/c-c-cerro>

Acera de Santa Barbara s/n (junto al Centro de Salud) - Cerro Muriano

✉ [muriano@ayuncordoba.es](mailto:muriano@ayuncordoba.es)

☎ 957 350 358



### **CENTRO CÍVICO MUNICIPAL SANTA CRUZ**

<https://participa.cordoba.es/que-son-los-centros-civicos/c-c-santa>

Plaza de Andalucía s/n Santa Cruz

✉ [cb.santacruz@ayuncordoba.es](mailto:cb.santacruz@ayuncordoba.es)

☎ 957 378 028



### **CENTRO CÍVICO MUNICIPAL RAFAEL VILLAR (EL HIGUERÓN)**

<https://participa.cordoba.es/que-son-los-centros-civicos/c-c-rafael-villar>

Avenida Principal s/n El Higuerón

✉ [cc.rafaelvillar@ayuncordoba.es](mailto:cc.rafaelvillar@ayuncordoba.es)

☎ 957 323 345



### **CENTRO CÍVICO MUNICIPAL VILLARRUBIA**

<https://participa.cordoba.es/que-son-los-centros-civicos/c-c-villarrubia>

Plaza de la Aljarilla 15 Villarrubia

✉ [cc.villarrubia@ayuncordoba.es](mailto:cc.villarrubia@ayuncordoba.es)

☎ 957 458 078



### **CENTRO CÍVICO MUNICIPAL TRASSIERRA**

<https://participa.cordoba.es/que-son-los-centros-civicos/c-c-trassierra>

Carretera de Trassierra s/n Trassierra

✉ [cc.trassierra@ayuncordoba.es](mailto:cc.trassierra@ayuncordoba.es)

☎ 957 730 084



# 10 PASOS A SEGUIR PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA ASOCIACIÓN

2 EDICIÓN

La Delegación de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Córdoba tiene como objetivos la promoción y desarrollo de aquellas iniciativas que contribuyan a **mejorar la calidad de vida de nuestros barrios**, distrito y ciudad, apoyando y **fortaleciendo el tejido asociativo y la participación de la ciudadanía** con el fin de lograr un mayor compromiso e implicación en la construcción colectiva de nuestra ciudad.

*“Nunca dudes que un pequeño grupo de inteligentes y comprometid@s ciudadan@s puede cambiar el mundo, de hecho es lo único que lo ha conseguido”*

Margared Mead  
Antropóloga Cultural, 1901-1978.

