



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

# **LINEAMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LA CUENTA BANCARIA DE DONACIONES**

## CRÉDITOS

### **Elaborado por:**

Karina Lisseth Romero Hernández  
Morena Yaneth Alemán Recinos

### **Revisado por:**

Lilian Aguillón y Blanca Chávez  
Unidad de Tesorería

Danilo Cartagena  
Contador General

### **Aprobado por:**

Luis Alberto Ayala Ruíz  
Gerente Financiero Institucional

### **Diseño y diagramación:**

Gerencia de Comunicaciones

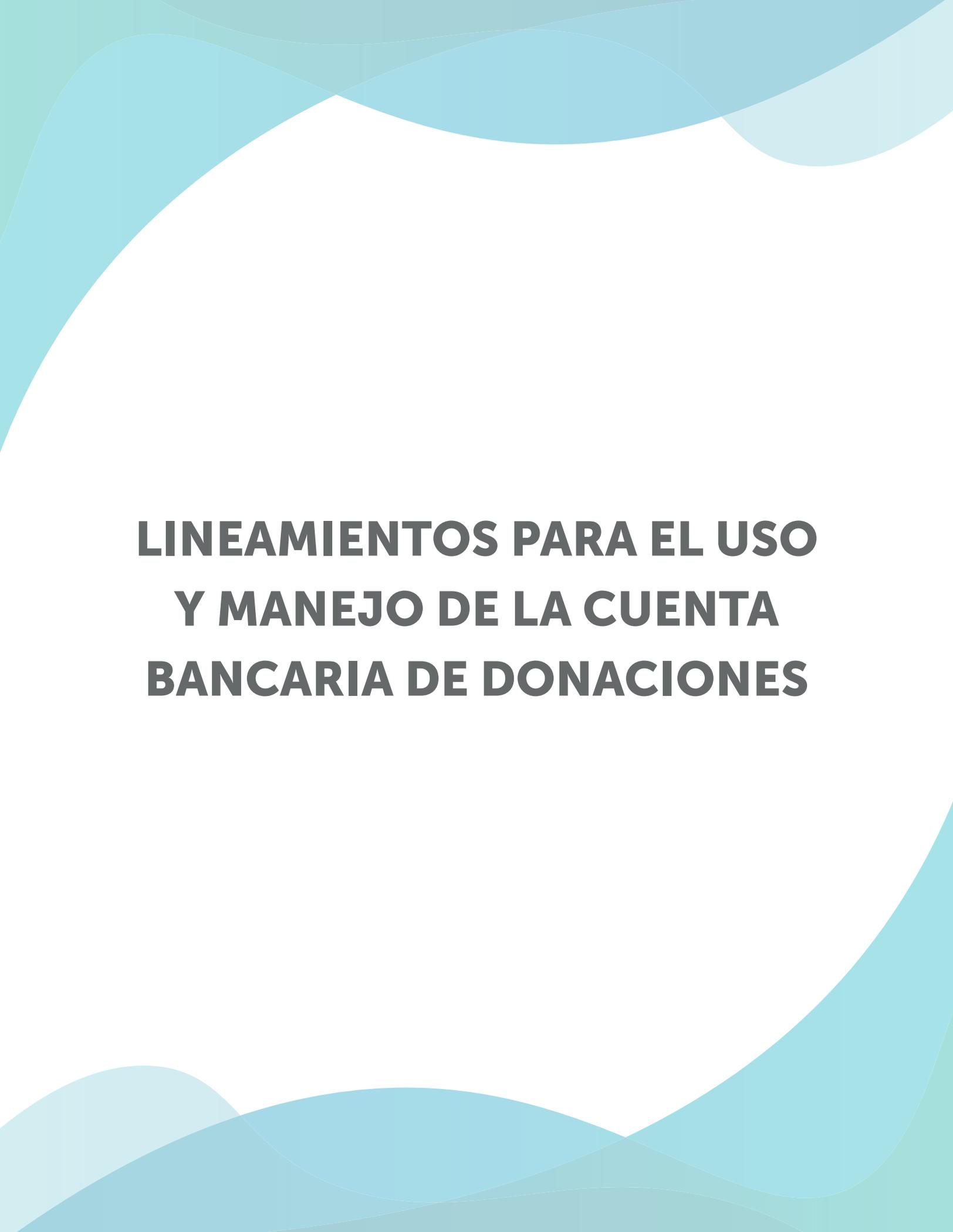
**Código:** 01

**Versión de revisión/actualización:** 01

**Fecha:** 16 de octubre de 2023







**LINEAMIENTOS PARA EL USO  
Y MANEJO DE LA CUENTA  
BANCARIA DE DONACIONES**



# ÍNDICE

1. Introducción	8
2. Objetivos	8
2.1 General	8
2.2 Específicos	8
3. Base legal y técnica	8
4. Definiciones y abreviaturas	9
5. Obligatoriedad de cumplimiento	11
6. Objeto de la cuenta	11
7. Recursos de la cuenta bancaria donaciones	11
8. Operaciones financieras	11
9. Utilización de los fondos	12
10. Procedimiento para el manejo de los recursos de la cuenta bancaria.	12
10.1 Registro y control de los ingresos	12
10.2 Registro y control de los egresos	13
10.2.1 Documentos legales admitidos de acuerdo con lo establecido en el código tributario	15
10.2.2 Anticipos	15
11. Proceso de adquisiciones y contrataciones	16
11.1 Bienes o servicios	16
11.2 Recursos para gastos de menor cuantía o urgentes	16
12. Vigencia	16

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento es un instrumento administrativo financiero, que servirá de apoyo a las personas solicitantes de los fondos de la cuenta bancaria donaciones del CONAPINA denominada MH-MINEDUCYT-CONAPINA-DONACIONES No. 5900581340, en adelante la cuenta bancaria, relacionado al uso, manejo y control que deberá realizarse con los ingresos que son obtenidos por gestiones de donación y otros ingresos que no corresponden a transferencias GOES.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 General

Establecer lineamientos para el manejo, control y uso de los fondos monetarios provenientes de donaciones y otros ingresos que no corresponden a transferencias GOES.

### 2.2 Específicos

- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos generados de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente.
- Brindar cumplimiento a compromisos generados por emergencias y otras necesidades debidamente identificadas, que atiende el Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- Determinar el procedimiento que deberá realizarse para hacer uso de los fondos percibidos en la cuenta bancaria de donaciones del CONAPINA.

## 3. BASE LEGAL Y TÉCNICA

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Ley de Impuesto sobre la Renta



- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Procedimiento para la gestión y recepción de donaciones del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- Acuerdo DE/006/2023, de fecha 04 de enero del dos mil veintitrés

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- Donación:** ingresos en efectivo, cheque y/o transferencia bancaria recibidos por parte de una persona natural o jurídica de forma voluntaria.
- Donante:** persona natural o jurídica que manifiesta de forma verbal o por escrito la voluntad de realizar un donativo en efectivo o en especie monetizada a la Institución.
- Delegado para autorizar Gastos:** Es la persona nombrada mediante acuerdo de Consejo Directivo o Dirección Ejecutiva, para autorizar las transacciones de egreso, de conformidad a estos lineamientos.
- Acta de donación en efectivo:** documento suscrito por el donante y el representante del CONAPINA, en el que se deja constancia de la donación recibida.
- Recibo de ingreso:** documento que emite única y exclusivamente la Gerencia Financiera al momento de percibir los fondos.
- Comprobante de Donación:** documento que emite única y exclusivamente la Gerencia Financiera por la donación recibida.
- Unidad Solicitante:** unidades organizativas que conforman el CONAPINA, de conformidad a la estructura organizativa vigente.

**h. SAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado.

**i. Otros ingresos que no corresponden a transferencia GOES:** corresponde a ingresos obtenidos por la venta de desechos como los siguientes:

- **Bienes con daño total:** Se entenderá por aquellos bienes muebles que ya no sean utilizables y no admitan reparación alguna.
- **Bienes Inutilizables:** Son aquellos que la relación costo – beneficio de realizar la reparación o actualización, no resulta de utilidad para los objetivos de la institución.
- **Bienes Obsoletos:** Son aquellos que, están desactualizados o no son compatibles con otros equipos actuales.
- **Chatarra:** Son aquellos residuos de bienes, equipos y artículos constituidos por metales, ya sean férreos o no férreos.
- **Residuo:** Es todo tipo de material, orgánico e inorgánico, sólido, líquido o gaseoso, que el generador abandona, rechaza o entrega y que puede ser o no susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien.
- **Residuo aprovechable:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo o de otra forma de valorización.
- **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE):** se refiere a los aparatos y equipos dañados, descartados, obsoletos o en desuso que utilizan electricidad o una fuente de energía para su funcionamiento.
- **Material reciclable:** papel, cartón, vidrio, latas, plásticos y otros.
- **Ingresos por sentencias judiciales:** dictaminados por juez competente.
- **Otros ingresos:** ingresos que no corresponden a fondos GOES y que no han sido previamente clasificados.



## 5. OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO

Quedan sujetos al cumplimiento del presente lineamiento todos los empleados del CONAPINA, quienes deberán atender a las disposiciones aquí establecidas, sobre ingresos que son obtenidos por gestiones de donación en efectivo, cheque y/o transferencia bancaria, en especie monetizada y otros ingresos que no corresponden a transferencias GOES, lo cual podrá ser sujeto a verificación por los entes contralores internos y externos.

Quedan excluidos de este lineamiento las donaciones en especie que no son monetizadas, estas se rigen por las disposiciones establecidas en el "Procedimiento para la Gestión y Recepción de Donaciones"; a cargo de la Unidad de Proyectos y Cooperación de CONAPINA.

## 6. OBJETO DE LA CUENTA

La cuenta bancaria, nace como respuesta a la necesidad de tener un control administrativo financiero, sobre las donaciones monetarias y otros ingresos que el CONAPINA percibe.

## 7. RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA DONACIONES

Los recursos que conforman la cuenta bancaria provienen de:

1. Donaciones en especie monetizada, que recibe el CONAPINA por parte de personas naturales o jurídicas.
2. Otros ingresos que percibe el CONAPINA y que no corresponden a transferencias GOES.

## 8. OPERACIONES FINANCIERAS

Los recursos percibidos por el CONAPINA serán depositados por la Gerencia Financiera Institucional o directamente por el donante una vez se tenga la información del uso

de dichos fondos en la cuenta bancaria del CONAPINA denominada MH-MINEDUCYT-CONAPINA-DONACIONES No. 5900581340.

Los funcionarios designados para el manejo de la cuenta bancaria serán autorizados mediante acuerdo de Dirección Ejecutiva.

## 9. UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

Se permitirá la utilización de los fondos para la atención oportuna de necesidades en las diferentes instancias del CONAPINA, emergencias o cualquier otra actividad necesaria para el logro de los objetivos institucionales, mediante la adquisición de bienes o servicios.

## 10. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA.

### 10.1 Registro y control de los ingresos

Los ingresos podrán ser operados con montos en especie monetizada (efectivo), cheques o transferencia electrónica bancaria.

No.	Responsable	Actividad
1	Persona designada para la recepción del donativo por parte del CONAPINA (de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento para la gestión y recepción de donaciones")	Informar y remitir a la Gerencia Financiera Institucional, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, de forma física o mediante transferencia bancaria el donativo recibido en especie monetizada y el acta de donación firmada y sellada por el donante y el designado del CONAPINA en original.
2	Gerencia Administrativa a través de sus Unidades	Informar y remitir a la Gerencia Financiera Institucional en un plazo no mayor a 3 días hábiles, los fondos percibidos en especie monetizada, por la venta de desechos identificados en el literal i del numeral 4 del presente documento
3	Unidad de Control Financiero de Proyectos y Cooperación	Emitir los recibos de ingresos (Anexo 1), como comprobante de los fondos percibidos



<b>4</b>	Unidad de Control Financiero de Proyectos y Cooperación	Emitir el comprobante de donación (Anexo 2) e informar a la unidad de tesorería del ingreso de los fondos realizados por transferencias bancarias con la documentación que respalda la donación y realizar los depósitos en la cuenta bancaria correspondiente Realizar el registro del ingreso en el auxiliar extra contable.
<b>5</b>	Unidad de Tesorería	Recibida la documentación por parte de la Unidad de Control Financiero de Proyectos y Cooperación, realizará los registros correspondientes en el SAFI.
<b>6</b>	Unidad de Contabilidad	Recibida la documentación por parte de la Unidad de Tesorería, revisa y realiza los registros contables correspondientes en el SAFI y traslada al técnico de archivo para el orden legal y técnico de resguardo de la información.
<b>7</b>	Técnico de archivo	Recibida la documentación por parte de la Unidad de Contabilidad procede al archivo y resguardo correspondiente.
<b>8</b>	Unidad de Control Financiero de Proyectos y Cooperación	Elabora y remite informe mensual dirigido al Gerente Financiero sobre los ingresos percibidos.

## 10.2 Registro y control de los egresos

Para el uso de los recursos de la cuenta bancaria, es necesaria la autorización de la persona designada por Dirección Ejecutiva y dos firmas electrónicas en el caso de las transferencias bancarias o cheque.

### USO DE LOS FONDOS, REGISTRO Y CONTROL (Gasto con recibo, factura o documento equivalente)

No.	Responsable	Actividad
<b>1</b>	Unidad Solicitante	Identifica la necesidad, seguidamente realiza consulta a la Gerencia Financiera Institucional sobre la disponibilidad de fondos de la cuenta bancaria.
<b>2</b>	Unidad de Control Financiero de Proyectos y Cooperación y Unidad de Tesorería	Verifica la disponibilidad de fondos e informa si es factible financieramente dar cobertura a la necesidad presentada por la Unidad Solicitante.

<b>3</b>	Unidad Solicitante	Una vez confirmada la disponibilidad de fondos elabora documento de autorización para la erogación de fondos (Anexo 3) y tramita la firma correspondiente, ante las personas facultadas para tal efecto, según el acuerdo emitido por Dirección Ejecutiva (Anexo 5).
<b>4</b>	Autorizador del Gasto	La persona autorizadora del Gasto verifica que lo solicitado, se encuentre dentro de las necesidades que es posible atender con dichos fondos y que responda al cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a lo regulado en el presente documento y firma el documento de autorización para la erogación de fondos (Anexo 3)
<b>5</b>	Unidad Solicitante	Presenta a la Gerencia Financiera Institucional el documento de autorización para la erogación de fondos (Anexo 3), debidamente firmado y la factura o documento correspondiente de acuerdo con lo regulado en el numeral 10.2.1 del presente documento.
<b>6</b>	Unidad de Control Financiero de Proyectos y Cooperación	Recibe la documentación verifica que cumpla con el proceso para la erogación de fondos (Anexo 3) y traslada a la Unidad de Tesorería para realizar el pago correspondiente.
<b>7</b>	Unidad de Tesorería	Realiza el pago correspondiente (Se efectuarán las retenciones de Ley) mediante transferencia bancaria, cheque o en efectivo, seguidamente ingresa el gasto en el SAFI y remite la documentación a la Unidad de Contabilidad para el registro correspondiente
<b>8</b>	Unidad de Contabilidad	Recibe, revisa factura de liquidación, elabora partida contable, digita partida contable de liquidación en sistema SAFI de Contabilidad remite al técnico archivista para resguardo toda la documentación de respaldo por cualquier auditoria interna o externa.
<b>9</b>	Unidad de Control Financiero de Proyectos y Cooperación	Elabora y remite informe mensual al Gerente Financiero, sobre los gastos realizados.



### 10.2.1 Documentos legales admitidos de acuerdo con lo establecido en el Código Tributario

Para el respaldo de los gastos efectuados, se admitirán los siguientes documentos:

- 1. Factura de Consumidor Final y/o Ventas Exentas:** Documento mercantil que deberá ser emitido a favor de "Fondo Donaciones CONAPINA.", para hacer constar la adquisición de un bien o servicio, la cual deberá llenar los requisitos legales establecidos en el Art. 114 Literal b) del Código Tributario.
- 2. Factura de Venta Simplificada:** Documento emitido por personas naturales contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), por ventas realizadas menores o iguales a \$12.00, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 107 del Código Tributario.
- 3. Ticket:** Documento emitido por medio de máquinas registradoras u otros sistemas computarizados en sustitución de facturas, los cuales por la naturaleza propia del negocio o del sistema particular de ventas de bienes o servicios, están autorizados por la Administración Tributaria y debe cumplir con los requisitos del Art. 115 del Código Tributario.
- 4. Recibo Simple:** Documento, emitido por una persona que está excluida de la calidad de contribuyente del IVA, en el que se deberá consignar en el original y en las copias, los datos a que se refiere el Art. 119 del Código Tributario, que se enumeran a continuación: **a)** Expresar su monto en números y letras; **b)** Fecha de adquisición del bien o servicio; **c)** Nombre, dirección particular, número de DUI y NIT; Pasaporte o Carné de Residente; **d)** Descripción de los bienes y servicios especificando características; **e)** Firma o huellas dactilares en caso de que no pueda firmar; y **f)** número telefónico si tuviese.

### 10.2.2 Anticipos

Cuando por la necesidad a atender o por situaciones de emergencia se desconozca específicamente el monto de los bienes o servicios a adquirir, la Unidad de Tesorería podrá

realizar anticipos a la Unidad Solicitante, quien deberá realizar los pasos establecidos en los numerales del 1 al 8, como respaldo de la entrega del anticipo, se emitirá un recibo de anticipo de fondos (Anexo 4), y el cual sustituirá el documento de Autorización de erogación de fondos (Anexo 3).

La Unidad Solicitante deberá presentar la liquidación de los fondos recibidos en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de los mismos, para lo cual presentará cualquiera de los documentos establecidos en el numeral 8.2.1.

## **11.PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

### **11.1 Bienes o servicios**

Las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, cuyo costo sea mayor a los 20 salarios mínimos del sector comercio, se seguirá el procedimiento establecido en la Ley de Compras Públicas y demás normativa vigente, mediante la Unidad de Compras Públicas del CONAPINA.

### **11.2 Recursos para gastos de menor cuantía o urgentes**

En el caso de adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, cuyo costo sea menor o igual a los 20 salarios mínimos del sector comercio o que respondan a situaciones de emergencia podrán efectuarse de forma inmediata.

## **12. VIGENCIA**

El presente lineamiento, entrará en vigencia a partir del dieciséis de octubre del 2023.

# ANEXOS

# ANEXO 1



CONAPINA

**CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**  
RECIBO DE INGRESO VIRTUAL

Fecha: \_\_\_\_\_

**No. 000000**

Nombre: _____	Por: US\$ 45.75
Por cuenta de: _____	
Valor en letras: _____	

CUENTA	CONCEPTO	TOTAL
		\$ 45.75
	<b>TOTAL</b>	

Vencimiento de la Vigencia de los Derechos cancelados hasta el 31 de diciembre de 2023

## ANEXO 2



### CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Av. Irazú, Final Calle Santa Marta No. 2, Col. Costa Rica, San Salvador, El Salvador, C.A.  
PBX: 2511-5400

Fecha: \_\_\_\_\_

COMPROBANTE DE DONACIÓN  
15DS000N

**No. 0000**

NIT: 0614-110393-105-8

Nombre del Donante:

Dirección

NIT:

POR \$

Concepto de la Donación:

Si no cupieren todos los datos en este espacio se usará el reverso.

Duplicado Tesorería

\_\_\_\_\_  
Tesorero Institucional

## ANEXO 3



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Anexo No. 3

### AUTORIZACIÓN PARA EROGACIÓN DE FONDOS

FECHA: \_\_\_\_\_

Se autoriza a la Tesorería Institucional del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, para que a través de la cuenta **MH-MINEDUCYT-CONAPINA-DONACIONES** No. 5900581340, se cancele la cantidad de \_\_\_\_\_00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 00.00), en concepto de

\_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_.

**Solicitante:**  
Nombre, firma y sello de persona  
solicitante  
Cargo de persona solicitante

**Autorizado:**  
Nombre, firma y sello  
  
**Cargo:**  
Unidad Organizativa

# ANEXO 4



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Anexo No. 4

## RECIBO DE ANTICIPO DE FONDOS

POR \$ \_\_\_\_\_

Recibí de la Tesorería Institucional del CONAPINA, la cantidad de \_\_\_\_\_  
00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$ 0.00), de la cuenta MH-MINEDUCYT-  
CONAPINA-DONACIONES No. 5900581340 en concepto de ANTICIPO, para ser utilizado  
en la compra de \_\_\_\_\_, en el  
marco de \_\_\_\_\_

Los fondos recibidos serán liquidados en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de  
esta fecha.

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

\_\_\_\_\_  
Solicitante  
Nombre  
DUI: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Autorizado  
Nombre y sello  
DUI: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

## ANEXO 5



### CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

#### ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° DE/006/2023

ACUERDO NÚMERO SEIS. En la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y de la Adolescencia, CONAPINA, a las once horas del día cuatro de enero de dos mil veintitrés, de conformidad a los artículos 152, 165, 166, 167, de la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.

#### CONSIDERANDO:

- I. Que el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y de la Adolescencia (ISNA) y el Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia (CONNA), fueron declarados disueltos, y se establece la sucesión de todos sus derechos y obligaciones a favor del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA), según lo dispone el art. 289 de la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (Ley Crecer Juntos).
- II. Que la Ley antes mencionada establece en su art. 152 la creación por ministerio de ley, del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, (CONAPINA) como una institución con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo, cuyo patrimonio inicial, de acuerdo al art. 290 de la misma Ley, se conformará por la totalidad de los patrimonios del ISNA y del CONNA, transfiriéndose por ministerio de ley, dichos bienes al patrimonio del CONAPINA.
- III. Que dentro de las cuentas bancarias del ex ISNA, se encuentra la denominada MH-MINED-ISNA-DONACIONES, No. 590-058134-0, creada con el propósito de manejar fondos provenientes de donaciones, según consta en Acuerdo No. 5 de Junta Directiva de ISNA, del 28 de febrero de 2013 y otros ingresos que no corresponden a transferencias GOES.
- IV. Que de conformidad al informe financiero proporcionado por la Jefa de la Unidad Financiera de ISNA, al 31 de diciembre de 2022, la cuenta denominada MH-MINED-ISNA-DONACIONES, No. 590-058134-0, disponía de un saldo de \$13,916.28.
- V. Que como parte del proceso administrativo financiero, es indispensable determinar las fuentes de ingresos y uso o destino de los recursos que permitan garantizar la atención oportuna de necesidades para la protección y atención en favor de niñas, niños o adolescentes, así como en casos de emergencia o necesidades impostergables por Centros de integración, acogimientos, Juntas de Protección, u otras de carácter urgente derivadas

## ANEXO 6



### CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

de atenciones oficiales de Dirección Ejecutiva del CONAPINA, así como actividades que se consideren necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

POR LO TANTO, en uso de sus facultades, ACUERDA:

- I. Autorizar el uso de la Cuenta bancaria MH-MINED-ISNA-DONACIONES, No. 590-058134-0, para financiar erogaciones por situaciones de emergencia o necesidad debidamente identificadas, para cuyo uso será la Directora Ejecutiva quien autorice los gastos y pagos con cargo a la referida cuenta.
- II. Autorizar a la Gerencia Financiera Institucional, para que realice los trámites del cambio en la denominación de la referida cuenta bancaria, que incluye a los refrendarios correspondientes, y a realizar los pagos y registros financieros derivados de las erogaciones con cargo a dichos fondos.
- III. Autorizar a la licenciada Ana Serena Morales, Jefa de la Unidad de Asistencia Técnica Ejecutiva, quien será la encargada de autorizar las transacciones de egresos al modificarse la denominación de la cuenta y conforme a los lineamientos que se emitan al respecto, pudiendo la Directora Ejecutiva, en su ausencia o razones emergentes, autorizar los gastos.
- IV. Autorizar a la Gerencia Financiera Institucional, para que emita los lineamientos correspondientes que permita garantizar una ejecución eficiente de los recursos que se reciban e ingresen en la referida Cuenta Bancaria, la cual podrá recibir fondos en efectivo, cheque y o transferencias bancarias en concepto de donativos y/o donaciones de particulares, así como de organizaciones e instituciones, municipalidades y otras instancias debidamente legalizadas, además de los que se generen por la venta de desechos sólidos (Papel, cartón, plástico aluminio, material ferroso y no ferroso), llantas, materiales, artefactos y residuos sobrantes de proyectos, de demoliciones, reconstrucciones, remodelaciones, entre otros.

NOTIFÍQUESE.

Licenciada Linda Aracely Amaya de Moran  
Directora Ejecutiva



Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y de la Adolescencia, CONAPINA



CONSEJO NACIONAL DE  
LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA