



DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA



**Documento guía a los subrecipientes del
Programa CDBG-DR sobre el cumplimiento con
las disposiciones del 2 C.F.R. § 200.318 al 2
C.F.R. § 200.327**

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

Índice

1	Introducción	6
2	Requisitos iniciales	6
	2.1.1 Registro de procesos de adquisición	6
	2.1.2 Eliminación retroactiva	7
	2.1.3 Aplicabilidad	7
3	Guías	7
	3.1.1 Políticas escritas para regir los Conflictos de Intereses y el desempeño de los empleados (2 C.F.R. § 200.318(c))	7
	3.1.2 Plena y libre competencia en los procesos de adquisición (2 C.F.R. § 200.319)	8
	3.1.3 Contratación a pequeños negocios y negocios operados por minorías, empresas operadas por mujeres, y empresas del área con excedente de mano de obra (2 C.F.R. § 200.321)	9
	3.1.4 Análisis de costo y precio (2 C.F.R. § 200.324)	10
	3.1.5 Métodos de Adquisición (2 C.F.R. § 200.320)	10
	3.1.6 Contrato de tiempo y materiales (2 C.F.R. § 200.318(j))	11
	3.1.7 Supervisión de los contratistas (2 C.F.R. § 200.318(b))	11
	3.1.8 Requisitos de fianzas (2 C.F.R. § 200.326)	11
	3.1.9 Mantenimiento de expedientes (2 C.F.R. § 200.318(i))	11
	3.1.10 Preferencias Nacionales para las Adquisiciones (2 C.F.R. § 200.322)	12
	3.1.11 Revisión por la Agencia Adjudicadora Federal o Entidad Intermediaria (2 C.F.R. § 200.325)	12
	3.1.12 Adquisición de Materiales Recuperados (2 C.F.R. § 200.323)	13
4	Órdenes Administrativas	13
	4.1.1 Orden Administrativa 21-19 (OA-21-19) - Para otorgar exención al Programa de Pareo de Partidas No Federales (NFM, por sus siglas en inglés) de cumplir con el Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR del Departamento de la Vivienda	13
	4.1.2 Orden Administrativa 21-20 (OA-21-20) Para hacer permisible que los Municipios utilicen las disposiciones del 2 C.F.R. § 200.318 al 2 C.F.R. § 200.327 en los procesos de adquisición relacionados al Programa CDBG-DR y CDBG-MIT	14
	4.1.3 Orden Administrativa 21-27 (OA-21-27) Para hacer permisible que los Subrecipientes utilicen las disposiciones del 2 C.F.R. § 200.318 al 2 C.F.R. § 200.327 en los procesos de adquisición relacionados al Programa CDBG-DR y CDBG-MIT	14

5 Supervisión del Programa..... 14

1 Introducción

El Departamento de la Vivienda (**Vivienda**) reconoce que los Municipios, así como las entidades subrecipientes son pieza clave en la recuperación de Puerto Rico, por ello el alto nivel de compromiso de Vivienda en brindarles todo el apoyo necesario para asegurar la implementación efectiva de los Programas. Tomando en consideración lo anterior, Vivienda determinó emitir ciertas directrices que facilitarán los trámites de adquisición para todos los subrecipientes.

Es Política Pública del Gobierno de Puerto Rico y de Vivienda acelerar los procesos de Recuperación ante Desastres en la isla y flexibilizar los mismos en la medida en que sea posible con el fin de que los fondos CDBG-DR lleguen de manera rápida, oportuna y eficaz a los participantes.

Vivienda, como administrador de los fondos CDBG-DR y CDBG-MIT, ha determinado que los procesos y políticas de adquisición del Programa se regirán por las disposiciones del estatuto federal 2 C.F.R. § 200.317.

A esos efectos, Vivienda presentó con éxito ante el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (**HUD**, por sus siglas en inglés), las certificaciones necesarias referentes a la manera en que los procesos y políticas de adquisición se regirán prospectivamente. Esto permite que Vivienda pueda seguir sus políticas y procedimientos de adquisición según se establece en el 2 C.F.R. § 200.317 y a su vez, permite que los subrecipientes estén sujetos a las disposiciones del 2 C.F.R. § 200.318 al 2 C.F.R. § 200.327.

Esta guía provee un resumen de las pautas que recomendamos deben seguir los subrecipientes para dar cumplimiento con lo establecido en los estatutos federales del 2 C.F.R. § 200.318 al 2 C.F.R. § 200.327. Estas guías no representan la totalidad de los estatutos que regulan los procesos de adquisición de los subrecipientes, éstos deberán mantenerse al tanto de las leyes y reglamentaciones federales y estatales que inciden sobre los procesos de adquisición. A su vez, resume las disposiciones establecidas en virtud de las diferentes Órdenes Administrativas emitidas en relación con los procesos de adquisición del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT.

Los subrecipientes deben dar cumplimiento a las guías y políticas generales según establecidas y publicadas por el Programa CDBG-DR y CDBG-MIT.

2 Requisitos iniciales

2.1.1 Registro de procesos de adquisición

Según dispuesto en las Órdenes Administrativas (**OA**) 21-20 y 20-27 los Municipios y demás subrecipientes deben mantener un registro de sus procesos de adquisición el cual permita a Vivienda realizar efectivamente los procesos de monitoria cuando estos sean requeridos.

2.1.2 Eliminación retroactiva

El Área de Adquisiciones del Programa CDBG-DR deberá tomar conocimiento de todo lo expuesto en la OA 21-20 y 21-27 y eliminar retroactivamente el requisito de cumplimiento por parte de los Municipios y demás subrecipientes con las disposiciones del Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR, Reglamento 9205.

2.1.3 Aplicabilidad

Los procesos de adquisición que fueron publicados previo a la fecha de las órdenes administrativas, continuarán bajo los procesos establecidos en el Reglamento 9205.

3 Guías

3.1.1 Políticas escritas para regir los Conflictos de Intereses y el desempeño de los empleados (2 C.F.R. § 200.318(c))

De acuerdo con 2 C.F.R. § 200.318(c), las entidades no federales deberán mantener estándares escritos que eviten los conflictos de intereses y rijan el desempeño de los empleados que trabajen con la administración, selección y adjudicación de contratos.

Las normas escritas establecidas por los subrecipientes deberán contener la prohibición de que ningún empleado, funcionario o agente puede participar en la selección, adjudicación o administración de un contrato respaldado por una adjudicación federal si tiene un conflicto de interés real o aparente. Tal conflicto de interés, surgiría cuando el empleado, funcionario o agente, cualquier miembro de su familia inmediata, su socio o una organización que emplea o está a punto de emplear a cualquiera de las partes indicadas, tiene algún interés o beneficio personal tangible en la empresa considerada para un contrato.

A su vez, los subrecipientes deberán establecer en sus normas escritas, una prohibición directa a los funcionarios, empleados y agentes de no solicitar y/o aceptar cualquier regalo, favor o intercambio monetario por cualquier contratista o subcontratista. Sin embargo, los subrecipientes podrían establecer estándares para situaciones en las que el interés financiero no es sustancial o el regalo es un artículo no solicitado y de valor nominal. Esas normas de conducta deben incluir la aplicación de medidas disciplinarias por violaciones a dichas normas por parte de funcionarios, empleados o agentes.

Conforme a lo dispuesto en el 2 C.F.R. § 200.318(c) el subrecipiente debe tener en cuenta que sus estándares escritos deben cubrir el conflicto de interés organizacional. Esto quiere decir que, si el subrecipiente tiene alguna empresa matriz, afiliada o subsidiaria excluyendo a los estados, gobiernos locales o tribal, estas deben estar cubiertas por los estándares escritos sobre conflicto de interés. El conflicto de interés organizacional se define como aquel en el cual el subrecipiente es incapaz de manera real o aparente de ser imparcial debido a su relación con la empresa matriz, afiliada o subsidiaria.

Para más información sobre conflicto de interés puede acceder a la Política de Conflicto de Interés y Estándares de Conducta del Programa CDBG-DR (**Política COI**), en inglés y español en: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/conflict-of-interest-and-standards-of-conduct-policy/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-de-conflictos-de-interes-y-estandares-de-conducta/>.

3.1.2 Plena y libre competencia en los procesos de adquisición (2 C.F.R. § 200.319)

Todos los procesos de adquisición deben garantizar un proceso de plena y libre competencia. Los procesos de adquisición no deben contener requisitos irrazonables o dar ventaja injusta a contratistas sobre otros. Por tanto, un contratista que participa en la redacción o desarrollo de los requisitos, especificaciones, alcance de trabajo o invitaciones para licitar o solicitud de propuestas (**RFP**, por sus siglas en inglés), no debe participar de dicho proceso de adquisición.

Según dispuesto en 2 C.F.R. § 200.319(b) algunas de las situaciones que se consideran restrictivas a la competencia y que por lo tanto deben evitarse, incluyen, pero no están limitadas a:

- a. imponer requisitos irrazonables a las empresas para que califiquen para hacer negocios;
- b. Requerir experiencia innecesaria y fianzas excesiva;
- c. Prácticas de precios no competitivas entre empresas o entre empresas afiliadas;
- d. Contratos no competitivos a consultores que tienen contratos de largo plazo;
- e. Conflictos de intereses organizacionales (Véase la sección anterior sobre conflicto de intereses);
- f. Especificar sólo un producto de “marca” en lugar de permitir que se ofrezca un producto “igual” y describir el desempeño u otros requisitos relevantes de la adquisición; y
- g. Cualquier acción arbitraria en el proceso de adquisición.

Los subrecipientes deben realizar adquisiciones de una manera que prohíba el uso de preferencias geográficas estatales, locales o tribales impuestas por ley o administrativamente en la evaluación de ofertas y propuestas, excepto en aquellos casos en que los estatutos federales aplicables exijan expresamente o alienten la preferencia.

Nada de lo expuesto en 2 C.F.R. § 200.319 reemplaza o prevalece sobre las leyes estatales que regulan licencias o permisos. Cuando se realizan contrataciones de servicios de arquitectura e ingeniería (**A/I**) la ubicación geográfica puede ser un criterio de selección siempre y cuando su aplicación redunde en un número apropiado de empresas calificadas para competir por el contrato, dada la naturaleza y magnitud del proyecto.

Todas las convocatorias de ofertas incorporarán una descripción clara y precisa de los requisitos técnicos para el material, servicio o producto que se va a adquirir. Se debe evitar especificaciones detalladas que sean una restricción indebida a la competencia. Cuando no sea práctico o económico hacer una descripción clara y precisa de los requisitos técnicos, se puede utilizar una descripción de "marca comercial o equivalente" como medio para definir el desempeño u otros requisitos importantes de la contratación. Las descripciones de las características de nombre de marca que deben seguirse deben establecerse claramente.

Los subrecipientes deben mantener actualizadas todas las listas precalificadas de personas, productos o empresas que se utilizan para adquirir bienes o servicios y que además estas incluyan suficientes fuentes calificadas para garantizar al máximo la plena y libre competencia.

Solo se podrán llevar procesos no competitivos en los casos establecidos en 2 C.F.R. § 200.320.

3.1.3 Contratación a pequeños negocios y negocios operados por minorías, empresas operadas por mujeres, y empresas del área con excedente de mano de obra (2 C.F.R. § 200.321)

Los subrecipientes deben tomar los pasos afirmativos necesarios con el fin de utilizar pequeñas empresas, Negocios Propiedad de Minorías (**MBE**, por sus siglas en inglés), Empresas de Mujeres (**WBE**, por sus siglas en inglés) y empresas de zonas con excedente de mano de obra, siempre que esto sea posible.

Según dispuesto en 2 C.F.R. § 200.321(b) los pasos de acción afirmativa incluirán:

- a. Incluir a las pequeñas empresas y de minoría y las empresas de mujeres (MBE/WBE) en las listas de convocatorias de distribución;
- b. Asegurar que las pequeñas empresas y de minoría y las empresas de mujeres se convoquen siempre que sean fuentes potenciales;
- c. Cuando sea económicamente viable, dividir todos los requisitos en tareas o cantidades más pequeñas para permitir máxima participación por pequeñas empresas y minoritarias y las empresas de mujeres;
- d. Establecer horarios de entregas, donde los requisitos lo permitan, que incentiven la participación de empresas pequeñas y minoritarias y empresas de mujeres;

- e. Utilizar los servicios y la asistencia, según corresponda, de organizaciones como la Administración de Pequeñas Empresas (**SBA**, por sus siglas en inglés) y la Agencia de Desarrollo de Negocios de Minorías del Departamento de Comercio (**MBDA**, por sus siglas en inglés); y
- f. Cuando se vayan a celebrar subcontratos, requerirle al contratista principal que cumpla con los primeros cinco (5) requisitos de esta lista.

3.1.4 **Análisis de costo y precio (2 C.F.R. § 200.324)**

Los subrecipientes deben realizar un análisis de costo o precio en cada proceso de adquisición siempre que éste supere el umbral de adquisición simplificado, esto incluye las enmiendas o modificaciones a contratos. El método o grado de análisis de costo o precio dependerá de la situación particular de cada proceso de adquisición. Los subrecipientes deben realizar estimados independientes antes de recibir ofertas o propuestas. Los subrecipientes deben cumplir con el 2 C.F.R. § 200.324(b)a la hora de negociar el margen de ganancia del contratista en aquellos casos en que no existe competencia de precios y en los que se realizó un análisis de costo.

2 C.F.R. § 200.324 (c) establece que los costos o precios basados en costos estimados para contratos bajo la adjudicación federal son permitidos solo en la medida en que los costos incurridos o los estimados de costos incluidos en los precios negociados serían permitidos bajo 2 C.F.R. Subparte E (Principios de costos). Además, los subrecipientes pueden hacer referencia a sus propias normas de costos que cumplen con las normas de costos federales.

El 2 C.F.R. § 200.324 (d) prohíbe que se utilice el método de contratación del costo más un porcentaje del costo y el porcentaje del costo de construcción (*cost plus a percentage of cost* y *percentage of construction cost methods of contracting*).

3.1.5 **Métodos de Adquisición (2 C.F.R. § 200.320)**

Todos los subrecipientes deben tener y utilizar procedimientos de contratación documentados, de conformidad con los estándares de las secs. 200.317, 200.318, 200.319 y 200.320, y están sujetos a cumplir con los métodos de adquisición, (incluyendo los no competitivos) establecidos en el 2 C.F.R. § 200.320 y cumplir con cada una de las especificaciones según dispone la referida sección. El subrecipiente deberá referirse a la sección § 200.320 para conocer los estándares requeridos para cada uno de los métodos de adquisición.

Los métodos de adquisición establecidos en el 2 C.F.R § 200.320 son los siguientes:

- a. Micro compras
- b. Compras pequeñas
- c. Licitación sellada

- d. Propuestas competitivas
- e. Propuestas no competitivas

3.1.6 Contrato de tiempo y materiales (2 C.F.R. § 200.318(j))

Los subrecipientes pueden utilizar contratos de tiempo y materiales, solo después de haber determinado que ningún otro tipo de contrato es adecuado y deberá incluir un precio máximo que el contratista excede bajo su propia cuenta y riesgo. El 2 C.F.R. § 200.318(j) dispone que un contrato de tiempo y materiales es aquel cuyo costo para el subrecipiente es la suma del costo real de los materiales y horas de trabajo directo cobradas a tarifas fijas por hora que reflejan salarios, gastos generales y administrativos y ganancias. Los subrecipientes que adjudiquen contratos de tiempo y materiales serán responsables de supervisar al contratista al grado tal de asegurar que éste está utilizando métodos eficientes y controles de costo efectivos.

3.1.7 Supervisión de los contratistas (2 C.F.R. § 200.318(b))

Los subrecipientes deben mantener una supervisión adecuada para garantizar de los contratistas se desempeñen de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones de los contratos y órdenes de compra.

3.1.8 Requisitos de fianzas (2 C.F.R. § 200.326)

En el caso de los contratos o subcontratos de construcción o mejora de instalaciones que superen el umbral de adquisición simplificado, Vivienda, pudiera aceptar la política y los requisitos de fianzas del subrecipiente, siempre que Vivienda haya determinado que el interés federal está adecuadamente protegido. En caso de que esta determinación no se haya hecho se deben tener en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el 2 C.F.R. § 200.326.

3.1.9 Mantenimiento de expedientes (2 C.F.R. § 200.318(i))

Los subrecipientes deben mantener registros suficientes para detallar el historial de todos los procesos de adquisición. Dichos registros deben incluir entre otros, lo siguiente:

- a. Justificación del método de adquisición;
- b. Selección del tipo de contrato;
- c. Selección o rechazo del contratista;
- d. Base del precio del contrato.

De conformidad con las OA 21-20 y 20-27 todos los subrecipientes deben mantener un registro de sus procesos de adquisición el cual permita a Vivienda realizar efectivamente los procesos de monitoria cuando estos sean requeridos.

Para más información sobre manejo de registro acceda la Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos (**Política RKMA**), disponible en inglés y

español en: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/record-keeping-management-and-accessibility-policy-rkma-policy/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-manejo-administracion-y-accesibilidad-de-documentos/>.

3.1.10 Preferencias Nacionales para las Adquisiciones (2 C.F.R. § 200.322)

Los subrecipientes deben, en la medida en que sea posible y compatible con los estatutos legales aplicables, dar preferencia a la compra, adquisición o uso de bienes, productos o materiales producidos en Estados Unidos. A manera de ejemplo y de forma no exhaustiva estos podrían ser hierro, aluminio, acero, cemento, entre otros. Este requisito debe incluirse en todas las sub-adjudicaciones, contratos y órdenes de compra de trabajo o productos bajo esta adquisición.

3.1.11 Revisión por la Agencia Adjudicadora Federal o Entidad Intermediaria (2 C.F.R. § 200.325)

Los subrecipientes, deben poner a disposición, a solicitud de Vivienda, las especificaciones técnicas sobre las adquisiciones propuestas cuando Vivienda entienda que es necesario para garantizar que el artículo o servicio especificado es el que se propone adquirir.

Generalmente, esta revisión se deberá llevar a cabo antes de que la especificación sea incluida en un documento de licitación. No obstante, si el subrecipiente desea que se lleve a cabo después de que se haya desarrollado la solicitud, Vivienda, aún podría realizar dicha revisión. Esta revisión estará limitada a los aspectos técnicos de la compra propuesta.

Según dispuesto en 2 C.F.R. § 200.325(b), Vivienda, pudiera realizar una revisión pre-adquisición y el subrecipiente debe poner a disposición de ésta los documentos de adquisición tales como: solicitud de propuestas, invitaciones a licitar, o estimado de costo independiente, cuando:

- a. Los procedimientos u operaciones de adquisiciones del subrecipiente no cumplen con las normas de adquisiciones 2 C.F.R. § 200.318 al 2 C.F.R. § 200.327.
- b. Se espera que la adquisición supere el umbral de adquisición simplificado y se adjudique sin competencia o solo se reciba una licitación u oferta en respuesta a la solicitud;
- c. La adquisición, que se espera que exceda el umbral de adquisición simplificada, especifica un producto de "marca";
- d. El contrato propuesto excede el umbral de adquisición simplificada y se adjudicará a otra persona que no es el postor aparentemente más bajo en virtud de una licitación sellada; o
- e. Una modificación de contrato propuesta cambia el alcance de un contrato o aumenta el monto del contrato en más del umbral de adquisición simplificado.

Un subrecipiente estará exento de esta revisión cuando Vivienda determine que los sistemas de adquisición del subrecipiente se encuentran en cumplimiento con las disposiciones del 2 C.F.R. § 200.318 al 2 C.F.R. § 200.327.

Los subrecipientes pueden obtener una certificación de cumplimiento:

- a. Solicitando a Vivienda que revise sus sistemas de adquisición a los fines de determinar si estos cumplen con las disposiciones del 2 C.F.R. § 200.318 al 2 C.F.R. § 200.327. Esta opción de ordinario se utiliza cuando hay una financiación continua de alto valor monetario y los contratos a terceros se adjudican de forma regular; o
- b. El subrecipiente puede auto certificar que su sistema cumple con las disposiciones del 2 C.F.R. § 200.318 al 2 C.F.R. § 200.327. Los subrecipientes deben citar políticas, procedimientos, regulaciones o estándares específicos que cumplan con estos requisitos. Esta opción no limita el derecho de Vivienda de revisar el sistema de adjudicación del subrecipiente y este debe mantener su sistema disponible para revisión.

3.1.12 Adquisición de Materiales Recuperados (2 C.F.R. § 200.323)

Un subrecipiente que sea a su vez una agencia estatal o una agencia de una subdivisión política del estado y sus contratistas, deben cumplir con la Sección 6002 de la Ley para la Disposición de Desperdicios Sólidos, según enmendada por la Ley para la Conservación y Recuperación de Recursos. Los requisitos de la Sección 6002 incluyen la adquisición de los artículos designados en las guías de la Agencia de Protección Ambiental (EPA) en 40 CFR parte 247 que contienen el porcentaje más alto posible de materiales recuperados; la contratación de servicios de manejo de desperdicios sólidos de manera que se maximice la recuperación de energía y recursos; y el establecimiento de un programa de contrataciones afirmativo para la adquisición de materiales recuperados identificados en las guías de la EPA.

4 Órdenes Administrativas

4.1.1 Orden Administrativa 21-19 (OA-21-19) - Para otorgar exención al Programa de Pareo de Partidas No Federales (NFM, por sus siglas en inglés) de cumplir con el Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR del Departamento de la Vivienda

El *“Implementation Guidance for use of Community Development Block Grant Disaster Recovery funds as non-federal cost share for the Public Assistance Program”*, según enmendado, en su artículo VII, sección D(3), recomienda que, para los programas dirigidos al pareo flexible de fondos no federales se adopten los procesos de adquisición de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (**FEMA**, por sus siglas en inglés) con el fin de facilitar los procesos de este programa.

La OA-21-19, exonera al Programa NFM del cumplimiento con las disposiciones del Reglamento Núm. 9205, Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR, para que los participantes de este Programa se acojan a los procesos de adquisición de FEMA según sean enmendados de tiempo en tiempo.

Los subrecipientes deben mantener un registro de los procesos de adquisición para asegurar que se cumplan con los requisitos establecidos por FEMA y el realizar un análisis de costo o precio en aquellos casos en que FEMA no lo haya realizado.

Esta Orden Administrativa es de carácter retroactivo.

4.1.2 Orden Administrativa 21-20 (OA-21-20) Para hacer permisible que los Municipios utilicen las disposiciones del 2 C.F.R. § 200.318 al 2 C.F.R. § 200.327 en los procesos de adquisición relacionados al Programa CDBG-DR y CDBG-MIT

La OA-21-20 recoge y hace permisible que los Municipios utilicen las disposiciones del 2 C.F.R. § 200.318 al 2 C.F.R. § 200.327 para llevar a cabo sus procedimientos de adquisición, excluyéndolos del cumplimiento con las disposiciones del Reglamento 9205.

Los Municipios deberán mantener un registro de sus procesos de adquisición lo suficientemente detallado como para que Vivienda pueda realizar efectivamente los procesos de monitoria cuando esto sea requerido. Esta Orden Administrativa tiene carácter retroactivo.

4.1.3 Orden Administrativa 21-27 (OA-21-27) Para hacer permisible que los Subrecipientes utilicen las disposiciones del 2 C.F.R. § 200.318 al 2 C.F.R. § 200.327 en los procesos de adquisición relacionados al Programa CDBG-DR y CDBG-MIT

La OA-21-27 excluye a todos los subrecipientes del cumplimiento con las disposiciones del Reglamento 9205 y hace permisible a todos los subrecipientes, el realizar sus procedimientos de adquisición utilizando las disposiciones establecidas en el 2 C.F.R. § 200.318 al 2 C.F.R. § 200.327. En adición aclara que, aquellos procesos de adquisición publicados previo a la fecha de emitida la orden, continuaran los procesos según establecidos en el Reglamento 9205.

5 Supervisión del Programa

El contenido de este documento guía no limita, de manera alguna, el rol que tiene Vivienda, HUD y/o autoridad correspondiente de supervisar y monitorear las actividades del Programa.

FIN DEL DOCUMENTO