



FORMATO DE SOLICITUD REQUISITOS, PARA FASE 1

Requisitos que debe presentar cuando ingresa el proyecto por primera vez.

1	Carta dirigida al Señor Embajador del Japón
2	Formulario de solicitud de APC
3	Copia de la cédula y el nombramiento del representante legal
4	Copia de RUC
5	Lista de equipos, precio referencial y especificaciones de cada equipo o construcción
6	Tres (3) proformas de equipos de diferentes proveedores
7	Tres (3) proformas de auditoría externa (hasta el 3% del monto de adquisición)
8	Planos arquitectónicos (tamaño A4)
9	Presupuesto referencial de construcción
10	Tres (3) proformas de construcción
11	Tres (3) proformas de fiscalización externa (hasta el 6% del monto de construcción)
12	Carta de explicación del proceso de selección de ofertas
13	Planta de la instalación
14	Copia de la escritura del terreno donde se ejecutaría el proyecto
15	Nómina de personal del área objeto del proyecto
16	Copias de certificados/permisos/licencias de manejo de los equipos solicitados
17	Informe financiero de los últimos dos (2) años de la institución solicitante
18	Certificación de préstamos con las instituciones financieras
19	Croquis de ubicación del lugar de ejecución del proyecto
20	Fotografías
21	Estudio técnico y socioeconómico
22	Permiso emitido por la autoridad competente para realizar el proyecto
23	Certificado de intersección o Certificado ambiental (MAE)

REQUISITOS, PARA FASE 2

Se aplican a la solicitud que ha cumplido la primera fase y ha sido preseleccionada por la Embajada después de una investigación en campo.

2-1	Carta de compromiso sobre implementación de muebles, accesorios
2-2	Carta de compromiso sobre contratación de personal, minga y mantenimiento
2-3	Carta de compromiso sobre disponibilidad económica para pagos adicionales
2-4	Carta de compromiso sobre ejecución de trabajos preliminares (en el caso pertinente)

*Podrá encontrar ejemplo de los requisitos resaltados en gris en el siguiente link:

http://www.ec.emb-japan.go.jp/apc_5_es.htm

NOTA IMPORTANTE

- No se recibirán la solicitud por medio de e-mail, fax, ni correo físico
- Presentar en la Embajada del Japón la carpeta de solicitud original y una copia (que será devuelta)
- Una vez ingresado a la Embajada, no hay devolución de documento.
- Quien presente el proyecto a la Embajada debe conocer los detalles de la solicitud y poder explicar el contenido.
- No anillar los documentos, sino entregar en una carpeta con dos perforaciones.
- No se recibirán los documentos en forma digital. (CD, DVD, y/u otros)
- No se recibirán los proyectos si los requisitos están INCOMPLETOS.
- La recepción de los proyectos está abierta durante TODO EL AÑO.

***A continuación, instrucción detallada de cada requisito.**



JAPÓN
Asistencia Oficial para el Desarrollo

REQUISITOS, PARA FASE 1

Requisitos que debe presentar cuando ingresa el proyecto por primera vez.

1. Carta dirigida al Señor Embajador del Japón

Dirigir una carta al "Señor Embajador del Japón", en la que especifica su solicitud de manera simple y precisa. (No es necesario poner el nombre exacto del embajador)

2. Formulario de solicitud de APC

1. Datos básicos					
(1) Nombre de la institución solicitante:					
(2) Dirección:					
(3) Teléfono: E-mail:					
(4) Representante legal:				Cargo:	
Persona encargada del proyecto:				Cargo:	
(5) Sostenimiento (<i>Marcar donde le corresponda</i>)					
<input type="checkbox"/> Organización No-Gubernamental (ONG)					
<input type="checkbox"/> Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD)					
<input type="checkbox"/> Otros (especificar) :					
(6) Fecha de creación de la institución solicitante:					
(7) Número total de trabajadores: ____ (solo llenar la información que le corresponda)					
Trabajadores:					
Contratados (Proyecto):					
Obreros:					
Otros:					
(8) Objetivos generales:					
(9) Competencia de la institución solicitante:					
(10) Actividades representativas realizadas en los últimos 2 años:					
Financiamiento propio (incluye fondos financiados por las instituciones financieras):					
Financiamiento de cooperación internacional:					
2. Proyecto					
(1) Nombre del proyecto: Construcción / Equipamiento					
(2) Datos de la institución beneficiaria					
Nombre					
Dirección					
Teléfonos					
Email					
Año de creación					
Nombre de director					
Sostenimiento		<input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado			
Distancia desde Quito	Desde	Hasta	KM	Medio de transporte	Tiempo
	Quito				



Número de personal / socio	Administrativos:						
	Contratados:						
	Otros:						
Horario de atención							
Número de usuario							
Cobertura de servicio	Actividades y/o servicios que brinda la institución						
(3) Justificación del proyecto							
<i>*Cuando utiliza alguna información estadística, debe indicar la fuente de datos.</i>							
Descripción del problema	Explicar el problema que se presenta en el sector, indicando por qué llegó a solicitar presente proyecto.						
Número de beneficiario	Detallar la lista de beneficiario (alumnos, usuarios, habitantes, entre otros) indicando la base de cálculo o el estudio realizado.						
Población (INEC)	Parroquial: Cantonal: Provincial						
Situación económica de los usuario	Ocupaciones: Promedio de salario:						
Actividades económicas de la zona							
Apoyo de otras entidades	Si cuenta con apoyo de otras instituciones (GAD's, Ministerios, Gobierno Central, ONG y/u otros), describir el detalle del apoyo recibido.						
(4) Contenido del proyecto							
Equipamiento	Nombre del equipo	Cantidad	Precio unitario (sin IVA)	Precio total (sin IVA)	Reemplazar	adquirir por primera vez	Área
	(EJEMPLO) Analizador hematológico	1	25,000.00	25,000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laboratorio
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Construcción							
Resultados esperados del proyecto (metas de acuerdo a los objetivos)							
(5) Sostenibilidad							
Instancia responsable de operación y mantenimiento							
Plan de uso							
Programa de mantenimiento							
Plan de							



amortización de los equipos	
(6) Costo del proyecto	
Costo de equipamiento	USD
Costo de auditoría externa	USD
Costo de construcción de ()	USD
Costo de fiscalización externa	USD
Costo total del proyecto	USD
Firma Nombre Fecha	

3. Copia de la cédula y el nombramiento del representante legal

Si la institución solicitante y la beneficiaria son diferentes, deben presentar los documentos de cada parte, de manera separada.

- (1) Copia de C.I. del representante legal de la institución solicitante
- (2) Nombramiento del cargo de representante
- (3) Copia de C.I. del director de la institución beneficiaria
- (4) Nombramiento del director

4. Copia de RUC

Si la institución solicitante y la beneficiaria son diferentes, deben presentar los documentos de cada parte, de manera separada.

5. Lista de equipos, su precio referencial, y especificaciones de cada equipo

Una lista de equipos solicitados indicando la cantidad solicitada, el precio referencial, el motivo de adquisición si es para reemplazo de equipo existente o compra por primera vez, y el área donde instalaría cada equipo.

Adjuntar una copia de catálogo con fotografía y especificaciones técnicas de cada equipo

Nombre del equipo	Cantidad	Precio unitario (sin IVA)	Precio total (sin IVA)	Reemplazar	adquirir por primera vez	Área
<i>Analizador hematológico</i>	<i>1</i>	<i>25000</i>	<i>25000</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Laboratorio</i>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6. Tres (3) proformas de equipos de diferentes proveedores

Tres (3) proformas (cotizaciones) por cada equipo, haciendo constar en cada oferta expresamente "el precio sin IVA". Debe adjuntar una copia de RUP y RUC de cada proveedor.

NOTA: Cada equipo de las tres proformas tienen que ser de la misma marca y modelo. Por favor consultar a la embajada en caso de que sea difícil obtenerlo.

Las proformas deben ser emitidas formalmente por los proveedores incluyendo la firma de la persona responsable de venta. No es válido el presupuesto obtenido de la página web o texto de correo electrónico.

7. Tres (3) proformas de auditoría externa (hasta el 3% del monto de adquisición)

Tres (3) ofertas (costo del servicio) de auditoría de diferentes profesionales, en las cuales debe constar expresamente "el valor de oferta NO incluye el IVA", adjuntar una copia de la C.I., RUP, RUC y un documento que indique los datos de contacto de cada ofertante.

NOTA: Las ofertas deben ser expresadas con porcentaje (%).

El monto de auditoría es del 3% como máximo, una oferta mayor será descalificada y no será aceptada como documento de la solicitud.

Los profesionales serán individuales y sin relación entre ellas.

8. Planos (tamaño A4) *Ver ejemplo: http://www.ec.emb-japan.go.jp/apc_es.htm



Debe ser un diseño de acuerdo al estudio técnico realizado.
Planos arquitectónicos y estructurales
Blanco y negro, y reducidos a tamaño A4 (210mm x 297mm), LEGIBLES

9. Presupuesto referencial *Ver ejemplo: http://www.ec.emb-japan.go.jp/apc_es.htm

Hay que tomar en cuenta lo siguiente:

- a) No se debe incluir: consto indirecto, de transporte, mano de obra, dirección técnica, entre otros.
- b) Hacer constar en el presupuesto expresamente “el valor, NO incluye IVA”
- c) Indicar el plazo de construcción
- d) No presentar a la embajada del Japón el análisis de precios unitarios

10. Tres (3) proformas de construcción

*Ver ejemplo: http://www.ec.emb-japan.go.jp/apc_es.htm

Tres (3) proformas (presupuestos) de construcción de diferentes ofertantes, basado en las mismas bases (planos, descripción y cantidad de material, y plazo). Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Carta de presentación de oferta, en la cual indica los datos de contacto de cada ofertante,
- b) Tabla de desglose de precios
- c) Hacer constar en la oferta expresamente “el valor de oferta, NO incluye IVA”
- d) Indicar el plazo de construcción
- e) Adjuntar al presupuesto copia de C.I., RUP, RUC

NOTA: No presentar a la Embajada el análisis de precios unitarios.
Las ofertas presentadas serán individuales y sin relación entre ellas.

11. Tres (3) proformas de fiscalización externa (hasta el 6% del monto de construcción)

*Ver ejemplo: http://www.ec.emb-japan.go.jp/apc_es.htm

Tres (3) ofertas (costo del servicio) de fiscalización de diferentes profesionales, en las cuales debe constar expresamente “el valor de oferta, NO incluye el IVA”, adjuntar una copia de la C.I., RUP, RUC y un documento que indique los datos de contacto de cada ofertante.

Los trabajos de fiscalización son los siguientes:

- a) Realizar el seguimiento de avance de los trabajos, calidad de los materiales y mezclas utilizadas, acopio de materiales que llegan, presenciar las fundiciones, etc., además elaborar con el residente de obra el Libro de Obras, diariamente.
- b) Presentar informes mensuales durante la ejecución de los trabajos, y los exigidos por la Embajada.
- c) Revisar las planillas mensuales de liquidación de obra para proceder al pago de las mismas al contratista.
- d) Elevar los informes, de manera inmediata y previa, en caso de modificaciones y/o actuaciones que pudieren ocurrir durante el desarrollo de los trabajos remitiendo los antecedentes correspondientes al Contratante.
- e) Rechazar todos aquellos trabajos que no reúnen las condiciones exigidas por el contrato.
- f) Ordenar la suspensión de las obras, cuando a su juicio, tal interrupción sea necesaria para garantizar la correcta ejecución de la obra; previa comunicación al Contratante.
- g) Tomar la acción apropiada en referencia a los documentos remitidos por el Contratista tales como los planos ejecutados en obra, datos de productos y muestras, pero solo con el objeto de verificar su conformidad en el concepto del diseño de las obras y con la información contenida en los documentos del contrato: y elevará a consideración del Contratante. Tal acción deberá ejecutarse con razonable prontitud para evitar atrasos en el avance de los trabajos.
- h) Garantizar el normal desarrollo de los trabajos en concordancia a los pliegos estipulados dentro del contrato, en relación a la calidad, tiempo y costo de los trabajos a ejecutarse; y
- i) Llevar a cabo inspecciones para determinar el avance real de los trabajos; las fechas probables de recepción provisoria y definitiva

NOTA: Las ofertas deben ser expresadas con porcentaje (%).
El monto de fiscalización es del 6% como máximo, una oferta mayor será descalificada y no será aceptada como documento de la solicitud.
Las ofertas presentadas serán individuales y sin relación entre ellas.



12. Carta de explicación del proceso de selección de ofertas

*Ver ejemplo: http://www.ec.emb-japan.go.jp/apc_es.htm

Una carta para explicar el proceso de selección de ofertas, la cual debe incluir una tabla comparativa de las mismas. Debe constar la firma del representante legal de la institución solicitante.

13. Planta de la instalación

Un croquis de la instalación, indicando cada área correspondiente.

14. Copia de la escritura del terreno donde se ejecutaría el proyecto

No puede construir en un terreno ajeno y/o de propiedad privada, ni arrendada.

Resaltar manualmente las partes que indican el propietario del terreno

15. Nómina del personal del área objeto del proyecto

Una lista de personal que conforma el departamento relacionado con el proyecto.

16. Copias de certificados/permisos/licencias de manejo de los equipos solicitados

Copia de los documentos que justifica la facultad de ofrecer el servicio respectivo en la instalación donde se ejecutaría el proyecto, emitidos por la autoridad correspondiente, en especial, las licencia de los operadores capacitados que va a maniobrar los equipos solicitados.

17. Informe financiero de los últimos dos (2) años concluidos

Si la institución solicitante y la institución beneficiaria son diferentes, deben presentar el informe financiero de ambas instituciones individualmente.

* En los ingresos incluir las fuentes de financiamiento.

* En los egresos incluir detalle de remuneraciones, pago por servicios básicos, como agua, energía eléctrica y mantenimiento.

* Los GAD's deben utilizar el siguiente formato:

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO

INGRESOS			EGRESOS		
PARTIDA	DENOMINACION	MONTO	PARTIDA	DENOMINACION	MONTO
1	Ingresos corrientes		5	Gastos corrientes	
2	Ingresos de capital		7	Gastos de inversión	
3	Financiamiento		8	Gastos de capital	
			9	Aplicaciones del financiamiento	
	TOTAL			TOTAL	

18. Certificación de préstamos de las instituciones financieras

Este documento se requiere solo en caso de que la institución solicitante sea un GAD

Un oficio que indique el monto de crédito que mantiene en la actualidad con las instituciones financieras u otros, incluyendo el valor total de préstamo, fecha actualizada, con firma de responsable de finanzas.

En caso de no tener préstamos adjuntar un oficio indicándolo.

19. Croquis de ubicación del lugar de ejecución del proyecto

Los mapas (mapa vial) o croquis a nivel provincial, cantonal y parroquial, con indicaciones precisas de la ubicación de donde se ejecutará el proyecto con referencias claras. No se aceptan imágenes satelitales.

20. Fotografías

Presentar fotografías que demuestren la situación actual y problemas de la institución y/o las comunidades beneficiarias, especialmente la condición actual. No se recibirán datos en magnético.

21. Estudio técnico y socioeconómico

No se puede utilizar la donación para realizar estudios. La institución solicitante debe tener realizado el estudio técnico, socioeconómico, y/o cualquier estudio que justifica la necesidad de realizar el proyecto. El estudio técnico debe garantizar la factibilidad del diseño y el presupuesto presentado.

22. Permiso emitido por la autoridad competente para realizar el proyecto

No se puede utilizar la donación para cualquier trámite necesario para obtener la autorización del proyecto por parte de la autoridad (Municipio, Ministerios de; Medio Ambiente, Salud Pública,



Educación, entre otros) correspondiente al área del proyecto. Deberá gestionar con las autoridades por su cuenta, y adjuntar a la solicitud una copia de la aprobación por escrita.

23. Certificado de intersección o Certificado ambiental (MAE)

Presentar un documento que justifica la factibilidad del proyecto del Ministerio del Ambiente.

REQUISITOS, PARA FASE 2

Se aplican a solicitud que ha cumplido la primera fase y ha sido preseleccionada por la Embajada después de una investigación en campo.

2-1. Carta de explicación del proceso de selección de ofertas

*Ver ejemplo: http://www.ec.emb-japan.go.jp/apc_es.htm

Una carta para explicar el proceso de selección de ofertas, la cual debe incluir una tabla comparativa de ofertas. Debe constar la firma del representante legal de la institución solicitante.

2-6. Carta de compromiso sobre implementación de muebles y accesorios

Una carta en que se compromete a conseguir otros muebles y accesorios necesarios para que las instalaciones construidas y los equipos adquiridos por el proyecto funcionen adecuadamente.

2-7. Carta de compromiso sobre contratación de personal, minga y mantenimiento

*Ver ejemplo: http://www.ec.emb-japan.go.jp/apc_es.htm

(1) Contratación de personal (profesional): Debe comprometerse a gestionar la contratación del personal necesario para la operación de la instalación y/o equipos a ser donados.

(2) Minga: En caso de construcción, las comunidades beneficiarias tienen que demostrar su interés y colaboración (no económica) en la ejecución del proyecto, indicando en esta carta: el aporte de mano de obra (minga) en la construcción, por ejemplo; acarreo de materiales, limpieza del sitio de obra, y otros.

*Esta colaboración NO es un aporte económico.

***Cuantificar esta labor no remunerada en valor monetario.**

***Cuantificar esta labor no remunerada en horas laborales.**

(3) Mantenimiento:

(a) Indicar quién o qué organismo se encarga de la operación y mantenimiento de la estructura o instalaciones construidas y equipos donados.

(b) El presupuesto y programa anual de mantenimiento.

2-8. Carta de compromiso sobre disponibilidad económica para pagos adicionales

*Ver ejemplo: http://www.ec.emb-japan.go.jp/apc_es.htm

De ser pertinente, la institución debe asumir el pago del IVA y/o cualquier clase de impuestos adicionales, aranceles, tasas, comisiones bancarias, variación de costos, y otros. Se necesita una carta en la que se compromete a asumir esta responsabilidad.

2-9. Carta de compromiso sobre ejecución de trabajos preliminares (en el caso pertinente)

No se puede utilizar la donación para demoler y/o reparar estructuras existentes (por ejemplo, demoler estructura existente para obtener espacio para construir instalaciones nuevas). En caso de que exista la necesidad de realizar estos trabajos, la institución solicitante y/o la beneficiaria debe asumir los costos para estos trabajos por su propia cuenta o con ayuda de otra organización.

***Cuantificar esta labor en valor monetario.**

Departamento de APC	
Embajada del Japón en la República del Ecuador	
Dirección:	Av. Amazonas N39-123 y Calle Arízaga, Edf. Amazonas Plaza Piso11, Quito – Ecuador.
Teléfonos:	02-2278-700 (Ext. 125, 126, 140)
E-mail:	apc@qi.mofa.go.jp
Página web:	http://www.ec.emb-japan.go.jp
Atención:	Lunes – Viernes, 9h00-12h00, 14h00-17h00

(Actualizado: 2017-marzo)