Departamento de Calidad Ambiental del Estado de Oregón

Programa de Subvención para el Manejo de Materiales 2020

Solicitud de Subvención para el Manejo de Materiales

Las solicitudes deben ser recibidas antes de las 11:59 p.m. PDT del 30 de octubre de 2020.

Secciones de la solicitud:

Información general
Aplicación de la cultura de la entidad
Aplicando los detalles del proyecto de la entidad
Presupuesto
Línea del tiempo
Preguntas complementarias para organizaciones sin ánimo de lucro y negocios pequeños
Preguntas complementarias para tribus, gobiernos y escuelas
Firmas
Recordatorios

Información general

Nombre del candidato:	ID federal del contribuyente #:	Dun & Bradstreet D-U-N-S #:
Tipo de candidato: ☐ Gobierno local ☐ Organización sin ánimos de lucro (*debe adjuntar como referencia parte de la prueba de estado 501(c)(3) y (c)(4)*) ☐ Nación tribal ☐ Organizaciones creadas a través de acuerdos intergubernamentales ☐ Escuela pública, universidad pública o universidad técnica (para un proyecto de prevención de desperdicio de alimentos) ☐ Negocio pequeño (50 empleados o menos)		
¿Cuenta con un certificado de la oficina para la inclusión y diversidad en los negocios (COBID)? Sí ◯ No ◯ Si contestó sí, cuál:		
Dirección de la organización:		
Condado:		
Distrito legislativo estatal (solo un distrito): Indique los números de distritos en los cuales está basado el proyecto, no del alcance del proyecto. Cámara de Representantes: Senado: (Para obtener ayuda con sus distritos de la Cámara de Representantes y del Senado, visite: http://bluebook.state.or.us/state/legis/legis.htm).		
Teléfono:	Sitio web:	
Persona de contacto:	Título:	
Dirección de envío (si es diferente a la de arriba):		

Teléfono:	Email:
Nombre del proyecto o plan:	
Monto solicitado de DEQ (este debe ser igual al total indicado en la sección del presupuesto):	Costo total del proyecto:
Fondos compensatorios (no requeridos): Sí ◯ No ◯	Si aplica, monto de fondos compensatorios:

¿Cómo se enteró de esta oportunidad? Marque todo lo que sea apropiado.

☐ Colegas, socios ☐ Comentarios personales ☐ Cámara de comercio
☐ Redes sociales ☐ Email ☐ Vio o recibió un volante en línea
☐ Directamente del personal de DEQ ☐ GovDelivery/Suscripción a la lista de email de DEQ
☐ Otra:

¿Ha recibido una subvención de Manejo de Materiales en el pasado? Sí ◯ No ◯

- ¿Su proyecto está completo? Sí ◯ No ◯
- Si es así, proporcione el número de acuerdo de subvención (ya sea que el proyecto esté completo o no):

¿Esta es una propuesta del área de enfoque? Sí ◯ No ◯

- Los proyectos del área de enfoque son proyectos que aumentan o mejoran el acceso en línea u otro acceso a las actividades que reducen los impactos ambientales y a la salud humana de los materiales (actividades de manejo de materiales). El acceso debe cumplir con los lineamientos y restricciones impuestos por el estado con relación al COVID-19. Se otorgarán puntos adicionales por proyectos que aumenten o mejoren el acceso para las comunidades históricamente marginadas.

Si es una propuesta de un área de enfoque, describa cómo su proyecto satisface los requisitos para el **área de enfoque**. (límite de 2000 caracteres con espacios).

¿Usará a un subcontratista? Sí ◯ No ◯ Si dijo que sí, llene la información del subcontratista abajo:	
Nombre del subcontratista, si lo conoce:	Persona de contacto:
	Título de la persona de contacto:
Dirección de correo:	Dirección de email
Teléfono:	Sitio web:

Aplicación de la cultura de la entidad

Consulte las instrucciones para obtener ayuda y detalles adicionales. **Todas las preguntas tienen un límite de caracteres; recomendamos respetar el límite de caracteres.** Por favor, vea las instrucciones para recibir ayuda adicional.

Pregunta A. Valores

¿Cuál es la misión y los valores principales de su organización? ¿De qué formas están relacionadas su misión y/o sus valores clave con la diversidad, la igualdad y la inclusión? (límite de 2000 caracteres con espacios).

Pregunta B. Responsabilidad

¿Cómo se responsabiliza su organización por la igualdad racial, la diversidad y la inclusión?
(límite de 2000 caracteres con espacios).

Pregunta C. Entrenamiento

¿Qué entrenamiento formal o informal es proporcionado para que el personal y los líderes aprendan sobre la igualdad racial, diversidad y la inclusión? Por favor, sea tan descriptivo como sea posible. (límite de 3000 caracteres con espacios).

Pregunta D. Sostenibilidad

¿Qué significa la sostenibilidad para su organización? ¿Cómo la pone en práctica? (límite de 3000 caracteres con espacios).

Aplicando los detalles del proyecto de la entidad

Pregunta 1. Descripción del proyecto

a) Proporcione una descripción del proyecto/plan. ¿Qué necesidad ambiental es abordada por este proyecto? ¿También aborda necesidades económicas y ambientales? (límite de 3500 caracteres con espacios).

b) ¿En dónde se implementará este proyecto? (ej.: ciudades, condados, estado) (límite de 1000 caracteres con espacios).

c) ¿Cuáles son las metas del proyecto y cómo se medirá el éxito del proyecto? Describa si sus herramientas para la medición de resultados son culturalmente receptivas para la población que será atendida, como describir las fortalezas y los desafíos de las herramientas de medición de resultados para la población. (límite de 3500 caracteres con espacios).

Pregunta 2. Recursos y compromiso del proyecto

a) Identifique a las personas clave que estarán involucradas en el desarrollo y la implementación del proyecto y describa sus papeles. El personal y los suministros mencionados en su presupuesto, más adelante en la solicitud, deben ser mencionados aquí para que el DEQ entienda el enlace entre lo que está siendo financiado en su presupuesto y su proyecto. Además, explique quiénes son las partes interesadas o el apoyo comunitario (límite de 3000 caracteres con espacios).

b) Si aplica, proporcione una lista de contribuciones en especie para el proyecto (límite de 2000 caracteres con espacios).

Pregunta 3. Potencial para la continuidad del proyecto/Beneficios continuos.

Describa cómo este proyecto obtendrá beneficios más allá del período de la subvención (límite de 2000 caracteres con espacios).

Presupuesto

Complete todas las secciones del presupuesto. **Los "fondos compensatorios" son contribuciones en efectivo que SOLO** son usadas para apoyar al proyecto de subvención. (las "contribuciones en especie" como espacio de oficina, bienes y servicios y mano de obra NO deberían ser reportados aquí, sino estar incluidos en la Pregunta 2b) de arriba). Por favor tome en cuenta: cualquier fondo compensatorio de los gobiernos locales, socios u otras fuentes que podrían ser fondos originarios del gobierno federal DEBE ser divulgado.

(A) **Costos de personal -** Mencione a las personas clave en su organización que estarán trabajando en el proyecto. Incluya sus nombres, títulos, salarios y costos de los beneficios, como los pagos cotizados para el seguro, jubilación, seguro social, etc. Incluya la tasa indirecta de costos, la cual se espera que sea incluida en su presupuesto. Por favor, proporcione los subtotales de los fondos solicitados, fondos compensatorios y costos totales en los espacios proporcionados.

El DEQ comparará los salarios del presupuesto al salario mínimo actual o al salario prevaleciente para su región e industria. Si está presupuestando un "salario de aprendiz", explique abajo de la tabla qué salario planea asignarle eventualmente al personal entrenado.

Mencione el nombre del personal del proyecto y sus títulos	Tasa por hora, incluyendo beneficios	Horas estimadas en el proyecto	Fondos de subvención del DEQ solicitados por persona	Fondos compensatorios (si aplica)	Costos totales
1.					0
2.					0
3.					0
4.					0
5.					0
6.					0
SUBTOTAL			0	0	0

Fuente de fondos compensatorios:

Si aplica, agregue detalles para acompañar esta tabla de presupuestos (límite de 1000 caracteres con espacios).

¿Ha proporcionado documentación sobre los fondos compensatorios? Sí ◯ No aplica ◯

(B) **Servicios profesionales -** Mencione a los asesores, subcontratistas, etc. Por favor, proporcione los subtotales de los fondos solicitados, fondos compensatorios y costos totales en los espacios proporcionados. Si se piden fondos compensatorios, mencione la fuente y adjunte documentación.

Mencione los nombres de los asesores o contratistas y su título	**Tasa por hora**	**Horas estimadas en el proyecto**	**Fondos de subvención del DEQ solicitados**	**Fondos compensa-torios (si aplica)**	**Costos totales**
1.					0
2.					0
3.					0
4.					0
SUBTOTAL			0	0	0

Fuente de fondos compensatorios:

¿Ha proporcionado documentación sobre los fondos compensatorios? Sí ◯ No aplica ◯

(C) **Servicios y suministros -** Incluya cosas que no aparecen en “Costos del personal” y “Servicios profesionales”. Algunos ejemplos son servicios de computadora, materiales/suministros, franqueo, cargos de publicación, teléfono, combustible, viajes, etc. Por favor, revise el estándar Acuerdo de Subvención para el Manejo de Materiales para obtener más información sobre la política de reembolso de viajes del Estado de Oregón. Los servicios y suministros mencionados en esta sección deberían ser discutidos (como mínimo) en sus respuestas a la Pregunta 2(a) de arriba. Si necesita más aclaraciones, puede proporcionar información adicional abajo. Por favor, proporcione los subtotales de los fondos solicitados, fondos compensatorios y costos totales. Si se piden fondos compensatorios, mencione la fuente y adjunte documentación.

Mencione los servicios y suministros	Fondos de subvención del DEQ solicitados	Fondos compensatorios (si aplica)	Costos totales
1.			0
2.			0
3.			0
4.			0
5.			0
6.			0
7.			0
8.			0
SUBTOTAL	0	0	0

Fuente de recursos compensatorios:
¿Ha proporcionado documentación sobre los fondos compensatorios? Sí ◯ No aplica ◯

Información adicional (límite de 1000 caracteres con espacios):

(D) **Equipo e infraestructura -** Mencione todas las cosas por ser compradas con un valor mayor a $5,000. Incluya el equipo, terreno, estructuras y cosas relacionadas con ellos. Dé los subtotales de los fondos de subvención solicitados, fondos compensatorios y costos totales en los espacios proporcionados. Si se piden fondos compensatorios, mencione la fuente y adjunte documentación. Para el equipo, proporcione al menos una sola oferta u hoja de especificación que demuestre el costo anticipado. Para bienes raíces, proporcione la dirección y una copia de la oferta, mostrando el precio de venta. Si se piden fondos compensatorios, mencione la fuente y adjunte documentación.

Mencione los elementos del equipo	Fondos de subvención del DEQ solicitados	Fondos compensatorios (si aplica)	Costos totales
1.			0
2.			0
3.			0
4.			0
SUBTOTAL	0	0	0

(E) **Resumen del presupuesto del proyecto -** Llene todos los espacios aplicables. Por favor, proporcione el total de los fondos de subvención solicitados, fondos compensatorios y costos totales.

Presupuesto del proyecto y resumen	Fondos de subvención del DEQ solicitados	Fondos compensatorios (si aplica)	Costos totales
A. Costos de personal			0
B. Servicios profesionales			0
C. Servicios y suministros			0
D. Equipo e infraestructura			0
E. Fondos totales de subvención del DEQ solicitados	0		
F. Fondos compensatorios totales comprometidos al proyecto		0	
G. Costo total del proyecto			0

Línea del tiempo

Plan de trabajo y programa del proyecto
Por favor, identifique todas las actividades principales requeridas para completar el proyecto lo mejor que pueda considerando estos momentos sin precedentes. Incluya fechas para los reportes de progreso y el reporte final. Puede agregar líneas adicionales según sea necesario. Tome en cuenta que puede tomar de uno a seis meses desde el momento en que una subvención es adjudicada hasta el momento en que se firma un acuerdo de subvención y los fondos están disponibles. Por favor tenga en cuenta este tiempo al desarrollar el cronograma de su proyecto y la fecha anticipada de inicio del proyecto. **Solo los gastos incurridos después de que se firma el acuerdo de subvención e incurridos durante la duración del acuerdo son elegibles para los fondos de la subvención, a menos que sea acordado expresamente en el acuerdo de subvención.** ***Mantenga esta lista de tareas concisa.***

☐ Mi organización tiene los recursos financieros para hacer compras elegibles para reembolso. Entiendo que los reembolsos pueden tomar aproximadamente 6 semanas o más.

Fecha anticipada de inicio del proyecto (*recomendamos no poner nada antes del 1 de febrero de 2021*):		Fecha anticipada de terminación del proyecto:	

Tarea o actividad	Fecha de inicio	Fecha de fin	Persona/grupo responsable de completarlo

Preguntas complementarias para las organizaciones sin ánimos de lucro o negocios pequeños

Complete esta sección solo si el CANDIDATO es una organización sin ánimos de lucro o un negocio pequeño (no aplica para subcontratistas sin ánimos de lucro para gobiernos locales).

1. Estados financieros

a. ¿Su organización tiene una auditoría independiente de sus estados financieros realizados cada año? Sí ◯ No ◯

Si no, ¿por qué su organización no ha auditado los estados financieros? (límite de 1000 caracteres con espacios).

b. Si dijo sí, ¿qué opinión reportó el auditor? (no calificado o "limpio")
(Un reporte de auditoría 'limpio' significa que los auditores proporcionaron una opinión no calificada. Eso significa que los estados financieros fueron presentados de acuerdo con los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) y no se reportaron debilidades de los materiales con los datos presentados o con los controles internos de la entidad).

☐ No calificado (o "limpio")

☐ Hallazgo que no sea no calificado (o "limpio")

Para hallazgos que no sean "limpios", ¿cuáles fueron esos hallazgos y qué pasos se están tomando para abordar los problemas de auditoría? (límite de 1000 caracteres con espacios).

c. Si recibió subvenciones o contratos previos con DEQ, por favor proporcione los números de los contratos/documentos.

2. Controles de manejo financiero

Describa brevemente sus procedimientos de contabilidad y administración financiera:
Incluya: (límite de 1500 caracteres con espacios).

- Su estructura de manejo financiero (ej.: quién tiene el control de las finanzas), incluyendo los papeles y responsabilidades (incluyendo miembros del consejo) de quienes están involucrados y sus sistemas y políticas de reporte financiero.
- Controles financieros (ej.: rastreo de gastos y procedimiento de aprobación, y separación de labores)
- Sistemas para monitorear las finanzas del proyecto (ej.: reportes o software que proporcione un resumen de las finanzas actuales contra los presupuestos del proyecto).

3. Ingresos

Describa las fuentes primarias de ingresos de su organización para los últimos tres años.
¿Qué porcentaje de sus ingresos anuales para cada uno de los últimos tres años fue proporcionado por las tres fuentes de ingresos más grandes (ej.: donadores más grandes, benefactores, honorarios por servicios, etc.)? (límite de 1000 caracteres con espacios).

4. Registros financieros

Adjunte copias de lo siguiente para los tres años más recientes o todos los disponibles si la organización tiene menos de tres años. Ejemplos:

- Estados de resultados
- Formulario 990 del IRS
- Estados de ganancias y pérdidas

Adjunté copias de los registros finales de esta solicitud: Sí ◯ No ◯

5. Costos indirectos (generales)

Si su organización está cobrando una tasa de costos indirectos, ¿cuál es su tasa? Se espera que se cobre una tasa de costos indirectos.

☐ No aplica

Por favor, tome en cuenta: Si su organización está cobrando una tasa indirecta, esa tasa indirecta NO PUEDE ser mayor al 10% a menos que tenga una tasa indirecta negociada con el gobierno federal. Si tiene un acuerdo negociado con el Gobierno, por favor proporcione una carta firmada con la agencia federal. Además, la tasa indirecta que es cobrada al DEQ no puede ser mayor que lo que es cobrado en contra de cualquier otro proveedor de financiamiento.

6. Referencias

Proporcione tres referencias de benefactores actuales/pasados o referencias de socios. Incluya el nombre, título, dirección de email y número de teléfono junto con una oración que resuma el trabajo realizado con el financiamiento de la subvención.

	Referencia 1	**Referencia 2**	**Referencia 3**
Benefactor/Socio			
Nombre de contacto			
Título			
Email			
Teléfono			
Trabajo realizado			

7. **Apoyo de jurisdicciones locales**

No es obligatorio, pero el DEQ sugiere que las entidades solicitantes aprendan sobre los objetivos y planes actuales de su gobierno local. Tal vez su ciudad o condado está trabajando dentro de una industria similar como su proyecto. De ser así, es importante complementar los esfuerzos de los demás. ¿Exploró el plan de manejo de desechos sólidos o de manejo de materiales de su ciudad o condado? Describa sus esfuerzos para buscar **apoyo de las jurisdicciones** dentro del área de servicio de su proyecto y el resultado de esos contactos. Se recomiendan cartas de apoyo de los gobiernos locales en el área de servicio de su proyecto propuesto (límite de 1500 caracteres con espacios). Preguntas complementarias para tribus/gobierno/escuelas.

Solo complete esta sección si el CANDIDATO es una tribu, gobierno o escuela.

1. **¿Cuándo fue su última auditoría independiente? (límite de 1000 caracteres con espacios).**

2. ¿Qué opinión reportó el auditor?
(Un reporte de auditoría 'limpio' significa que los auditores proporcionaron una opinión no calificada. Eso significa que los estados financieros fueron presentados de acuerdo con los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) y no se reportaron debilidades de los materiales con los datos presentados o con los controles internos de la entidad).

☐ No calificado (o "limpio")

☐ Hallazgo que no sea no calificado (o "limpio")

Para hallazgos que no sean "limpios", ¿cuáles fueron esos hallazgos y qué pasos se están tomando para abordar los problemas de auditoría? (límite de 1000 caracteres con espacios).

3. Si recibió subvenciones previas de DEQ, por favor proporcione los números de los contratos de subvención.

☐ No aplica

4. Si su organización está cobrando una tasa aprobada de costos indirectos, ¿cuál es su tasa?

☐ No aplica

Firmas

Los Representantes Autorizados del candidato deben firmar la solicitud. Un Representante Autorizado es un funcionario que tiene la autoridad para poner los recursos del candidato como garantía. Todas las firmas necesarias de los Representantes Autorizados deben ser proporcionadas cuando se considere la presentación de su proyecto en la solicitud de la subvención.

Certifico que, a mi leal saber y entender, la información proporcionada en esta solicitud y en estos archivos adjuntos es correcta. Entiendo y estoy de acuerdo en que, si se otorga dinero de la subvención como resultado de esta solicitud, cumpliré con todas las disposiciones legales y términos, condiciones y procedimientos aplicables del acuerdo de subvención del DEQ.

Firma del Representante Autorizado	Fecha
Título	Número de teléfono
Firma del Representante Autorizado	Fecha
Título	Número de teléfono
Firma del Representante Autorizado	Fecha
Título	Número de teléfono

Escanee la página firmada y adjúntela al formulario de solicitud lleno antes de enviarlo por email.

¿Su solicitud está completa?

Asegúrese de tener un paquete de solicitud completo, incluyendo:

Lista para tribus/gobiernos/escuelas	Lista para organizaciones sin ánimos de lucro	Lista para negocios pequeños
☐ Número Dun & Bradstreet D-U-N-S® obtenido	☐ Número Dun & Bradstreet D-U-N-S® obtenido	☐ Número Dun & Bradstreet D-U-N-S® obtenido
☐ Todas las preguntas aplicables fueron respondidas	☐ Todas las preguntas aplicables fueron respondidas	☐ Todas las preguntas aplicables fueron respondidas
☐ Ofertas, hojas de especificación o información de listados de bienes raíces requeridas para cualquier gasto de capital de $5,000 o más.	☐ Documentación que confirma su estado oficial como organización sin ánimos de lucro.	☐ Ofertas, hojas de especificación o información de listados de bienes raíces requeridas para cualquier gasto de capital de $5,000 o más.
☐ Presupuesto, incluyendo fuentes y fondos compensatorios (el fondo compensatorio no es requerido, pero es bueno tenerlo).	☐ Ofertas, hojas de especificación o información de listados de bienes raíces requeridas para cualquier gasto de capital de $5,000 o más.	☐ Presupuesto, incluyendo fuentes y fondos compensatorios (el fondo compensatorio no es requerido, pero es bueno tenerlo).
☐ Si aplica, documentación de los fondos compensatorios (vea los documentos aceptables para garantizar el cumplimiento).	☐ Presupuesto, incluyendo fuentes y fondos compensatorios (el fondo compensatorio no es requerido, pero es bueno tenerlo).	☐ Si aplica, documentación de los fondos compensatorios (vea los documentos aceptables para garantizar el cumplimiento).
☐ Plan y programa del plan de trabajo del proyecto.	☐ Si aplica, documentación de los fondos compensatorios (vea los documentos aceptables para garantizar el cumplimiento).	☐ Plan y programa del plan de trabajo del proyecto.
☐ Las preguntas complementarias para tribus, gobierno o escuelas fueron respondidas.	☐ Plan y programa del plan de trabajo del proyecto.	☐ Las preguntas complementarias para organizaciones sin ánimos de lucro/negocios pequeños fueron respondidas
☐ Si aplica, una carta de compromiso de los socios del proyecto, incluyendo cualquier contribución de recursos.	☐ Las preguntas complementarias para organizaciones sin ánimos de lucro/negocios pequeños fueron respondidas	☐ Si aplica, una carta de compromiso de los participantes del proyecto, incluyendo cualquier contribución de recursos.
☐ Si aplica, cartas de apoyo de la comunidad y las partes interesadas.	☐ Si aplica, una carta de compromiso de los participantes del proyecto, incluyendo cualquier contribución de recursos.	☐ Si aplica, cartas de apoyo de la comunidad y las partes interesadas.
☐ Si aplica, documentación de la tasa de costos indirectos de su organización.	☐ Si aplica, cartas de apoyo de la comunidad y las partes interesadas.	☐ Cartas de apoyo de los gobiernos locales, si aplica y está disponible.
☐ Firmas requeridas escaneadas y adjuntas a los documentos electrónicos.	☐ Cartas de apoyo de los gobiernos locales, si aplica y está disponible.	☐ Lista de contactos de las referencias, si aplica.
☐ Formulario W-9 si es un candidato nuevo o si el FEIN cambió.	☐ Lista de contactos de las referencias, si aplica.	☐ Estados financieros requeridos de los últimos 2 años (ej.: estado de ganancias y pérdidas).
	☐ Estados de ingresos anuales requeridos y Formulario 990 del IRS (los tres más recientes para ambos documentos).	☐ Si aplica, documentación de la tasa de costos indirectos de su organización.
	☐ Si aplica, documentación de la tasa de costos indirectos de su organización.	☐ Firmas requeridas escaneadas y adjuntas a los documentos electrónicos.
	☐ Firmas requeridas escaneadas y adjuntas a los documentos electrónicos.	☐ Formulario W-9 si es un candidato nuevo o si el FEIN cambió.
	☐ Formulario W-9 si es un candidato nuevo o si el FEIN cambió.	

¿Está listo para enviar su solicitud?

Adjunte el formulario de aplicación lleno y todos los documentos requeridos en un correo electrónico y envíelo a:

mmgrants2020@deq.state.or.us

Si tiene problemas para enviarlo electrónicamente, por favor comuníquese con el personal de las Oficinas Centrales del DEQ mencionado en la página 10 de las instrucciones de la subvención de proyectos **antes de las 5 p.m. PDT del 30 de octubre de 2020.** Las solicitudes deben ser recibidas antes de las 11:59 p.m. (PDT) del **30 de octubre de 2020.**

Sugerimos que los candidatos participen en la llamada de conferencia que el DEQ está organizando para responder cualquier pregunta sobre el documento de solicitud el **martes 4 de agosto de 2020, de 1:00 a 2:00 p.m. para el público en general y el martes 11 de agosto de 2020 de 10:00 a 11:00 a.m. para las tribus de Oregón.** El enlace del seminario web está en el sitio web del DEQ aquí. También podrá encontrar la grabación del seminario web en el sitio web.

Sugerimos que los candidatos envíen su solicitud antes de la fecha de entrega y que confirmen la recepción con el personal de DEQ mencionado en las instrucciones de las Solicitudes de Subvención. **El formato del asunto del email debe ser "Solicitud de subvención de proyecto de [nombre de la organización]".**

Los emails tienen un límite de 10 MB. Si su aplicación excede los 10MB, envíela en partes. Agregue al asunto "Parte 1 de (número total de partes)", "Parte 2 de (número total de partes)", etc. **Por favor, confirme la lista de los elementos que está adjuntando al email en el cuerpo del email, mencione todos los documentos adjuntos que están incluidos en el email.**