



CSA TRANSMITTAL FORM



Parish ID #: _____ Parish Name: _____

Parish City: _____ Parish Contact Name: _____

Contact Phone #: _____ Contact Email: _____

Tracking #: _____ Date Sent: _____

of Pledge Envelopes = _____ # of Loose Checks = _____ Anonymous Cash Envelope = _____
1 envelope for all loose cash and

Total # of Envelopes = _____ Sent By: _____

SHIPPING INSTRUCTIONS

Do not open the pledge envelopes.

Send your first two large batches in the return mailer to the processing center. The remaining smaller batches should be returned to the Stewardship and Development Office.

1. Count all sealed pledge envelopes and place them in the Return Mailer.
2. Count all loose checks and place them in the Return Mailer.
3. Collect all loose cash and change and put it into one pledge envelope. Write "Anonymous," your parish name, and parish ID number on the pledge envelope and place it in the Return Mailer. **This counts as one (1) pledge envelope in your envelope total.**
4. **Total the number of pledge envelopes, the number of loose checks, and the anonymous cash envelope, and write this number on the line "Total # of Envelopes."**
5. Mail first two batches to the processing center. Send remaining batches to the Stewardship and Development Office.
6. Include this completed form in the Return Mailer and mail via Federal Express, DHL or UPS to:
Letter Concepts, Inc.
ATTN: Diocese of Austin CSA Processing
33 Massirio Drive
Berlin, CT 06037-2322
7. Keep one copy of this form for your records and return one copy to the Diocese:
By Email: melissa-valles@austindiocese.org
By Mail: 6225 E US 290 HWY SVRD EB, Austin, TX 78723

To request more Transmittal Forms or Return Mailers, contact Melissa Valles at (512) 949-2462 or email melissa-valles@austindiocese.org

Número de Identificación Parroquial: _____ Nombre de la Parroquia: _____

Ciudad Parroquial: _____ Nombre de Contacto de la Parroquia: _____

Número de teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Número de Rastreo: _____ Fecha de envío: _____

de Sobres de _____ # de Cheques Suelos = _____ # de Sobres de Efectivo Anónimo = _____
Use 1 sobre para todo el dinero y cambio suelto

Número total de Sobres: _____ Enviado Por: _____

INSTRUCCIONES DE ENVÍO

No abra los sobres de compromiso.

Envíe sus dos primeros lotes grandes en el correo de devolución al centro de procesamiento. Los lotes más pequeños restantes deben devolverse a la Oficina de Corresponsabilidad y Desarrollo.

1. Cuente todos los cheques sueltos y colóquelos en el Sobre de Devolución (Return Mailer).
2. Reúna todo el cambio y dinero en efectivo suelto y póngalo en un sobre de compromiso. Escriba "Anónimo", el nombre de su parroquia y el número de identificación de la parroquia en el sobre de compromiso y colóquelo en el Sobre de Devolución (Return Mailer). **Esto cuenta como un (1) sobre de compromiso en el total de sus sobres.**
3. Sume el número de sobres de compromiso, el número de cheques sueltos y el sobre de efectivo anónimo y escriba el total en la línea "Número Total de Sobres".
4. Envíe los dos primeros lotes al centro de procesamiento. Envíe los lotes restantes a la Oficina de Corresponsabilidad y Desarrollo.
5. Incluya este formulario completo en el Sobre de Devolución (Return Mailer) y envíelo por correo a través de Federal Express, USPS o UPS a:

Letter Concepts, Inc.

ATTN: Diocese of Austin CSA Processing

33 Massirio Drive

Berlin, CT 06037-2322

6. Guarde una copia de este formulario para sus registros y devuelva una copia a la diócesis:

By E-mail: melissa-valles@austindiocese.org

By Mail: 6225 E US 290 HWY SVRD EB, Austin, TX 78723

Para más Sobres de Devolución (Return Mailers), comuníquese con Melissa Valles at (512) 949-2462 o correo electrónico melissa-valles@austindiocese.org