



LIVE THE MISSION with a generous HEART

Annual Catholic Appeal 2024

Diocesan Goal: \$4,000,000

GIFT HANDLING QUICK TIPS

- Minimize costs by adhering to the specific mailing addresses for ACA transactions as outlined below.
- Avoid sending:
 - Lists or reports with items to the Bank (Phoenix address).
 - Pledge forms without a payment method, even if they indicate a 'Now Paying' amount.
- Do not affix donor labels over preprinted or written donor information.
- Instruct donors to make checks payable to "Annual Catholic Appeal" and include the parish name in the check's memo line.
- Instruct parishioners to align their pledge payments within the current year, ending by December 31. For instance, a 10-month payment plan is feasible only if started in January, February, or March.
- **Ensure donations are processed within one week of receipt at the parish.**

ADHERE TO THE SPECIFIC PROCESSING METHODS FOR EACH SCENARIO AS DETAILED IN THE FOLLOWING INSTRUCTIONS.

ALL PAYMENTS

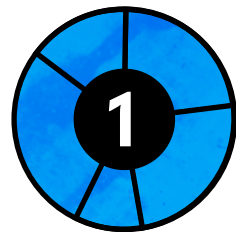
1. Carefully check each form to see that it is filled out correctly and legibly.
2. Verify that the monthly amount multiplied by the number of months equals the pledge amount after subtracting the amount of any enclosed cash or check.
3. Affix the corresponding Donor Label to section 1 of the in-pew brochure, when applicable.

Bank Address for Lockbox Processing (White Tyvek Envelope): Methods 2 & 3

Catholic Foundation for the Diocese of Tucson
ANNUAL CATHOLIC APPEAL
PO BOX 29200,
Phoenix, AZ
85038-9200

Foundation Address for Manual Processing (Brown Kraft Envelope): Methods 1 & 4

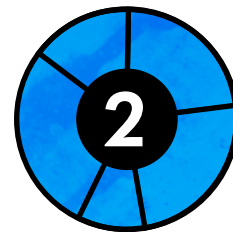
Catholic Foundation for the Diocese of Tucson
ANNUAL CATHOLIC APPEAL
PO BOX 31,
Tucson, AZ
85702-0031



METHOD 1:

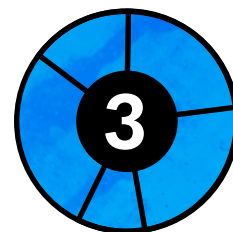
CASH, CHECK MADE OUT TO PARISH, CREDIT CARD PROCESSED BY PARISH

1. Verify that the amount enclosed is equal to the amount written on the form. If the amount is different from that indicated on the form, please call the donor immediately to resolve the issue.
2. Clearly initial the amount written on the form.
3. Run a tape on all funds to ensure that the total amount in-hand equals the total amount of all the forms. Resolve any discrepancies immediately.
4. Deposit funds into the parish checking account and write a parish check, payable to the Annual Catholic Appeal, for the total amount of funds received.
5. Mail the parish check and all back-up documentation to the Catholic Foundation using the brown kraft envelope.



METHOD 2: CREDIT CARD

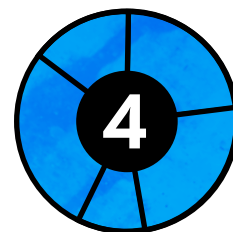
1. Verify that the credit card authorization section is complete. If any information is missing, please contact the donor and write it in.
2. Bundle in groups of no more than 50 and mail to the bank using the white tyvek envelope.



METHOD 3:

CHECKS MADE OUT TO ACA, EFT WITH CHECK

1. Verify that the amount enclosed is equal to the amount written in the payment details section. If no amount is recorded, please write in the amount.
2. If the amount is different from that indicated on the form, please call the donor immediately to resolve the issue.
3. Make sure the check or money order is payable to one of the following: Annual Catholic Appeal or ACA (preferred), Bishop's Appeal, Catholic Foundation or Diocese of Tucson.
4. Mail to the bank using the white tyvek envelope.



METHOD 4:

CREDIT CARD WITH CHECK, EFT ONLY, PLEDGE (NO PAYMENT METHOD)

1. Bundle in groups of no more than 50 and mail to the Catholic Foundation using the brown kraft envelope.

NOTE:

Please make sure the check amount corresponds with the accompanying back up. If there is a discrepancy between the amount of the check and the backup, the entire check will be entered as an anonymous gift on your parish record. If the check amount is greater than donation information, the remainder of check will be entered as an anonymous gift.



VIVIR LA MISIÓN CON UN CORAZÓN GENEROSO

Campaña Católica Anual 2024

Meta Diocesana: \$4,000,000

CONSEJOS PARA EL MANEJO DE LAS DONACIONES

- Minimice los costos adhiriéndose a las direcciones postales específicas para transacciones de la ACA según se describe abajo.
- Evite enviar:
 - Listas o informes con partidas al banco (dirección Phoenix).
 - Formularios de compromiso sin método de pago, incluso si indican una cantidad de pago adjunto.
- No coloque etiquetas de donantes encima de información preimpresa o escrita del donante.
- Indique a los donantes que hagan los cheques pagaderos a "Annual Catholic Appeal" e incluyan el nombre de la parroquia en la línea de memo del cheque.
- Indique a los feligreses que fijen sus pagos de compromisos dentro del año en curso, finalizando el 31 de diciembre. Por ejemplo, un plan de pago de 10 meses es factible solamente si el inicio es en enero, febrero o marzo.
- **Asegure que las donaciones sean procesadas dentro de una semana de su recibo en la parroquia.**

ADHIÉRASE A LOS MÉTODOS
ESPECÍFICOS PARA CADA SITUACIÓN,
SEGÚN SE DETALLA A CONTINUACIÓN.

TODOS LOS PAGOS

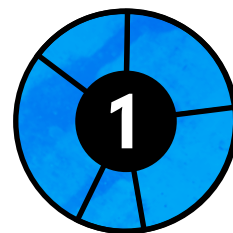
1. Revise cuidadosamente cada formulario para ver que esté completo correctamente y sea legible.
2. Verifique que la cantidad mensual multiplicada por el número de meses sea igual a la cantidad del compromiso después de restar la cantidad de cualquier efectivo o cheque adjunto.
3. Coloque la etiqueta de donante correspondiente en la sección 1 del folleto de la iglesia, si aplica.

**Dirección bancaria
para procesamiento
de caja de seguridad
(sobre Tyvek blanco):
Métodos 2 y 3**

Catholic Foundation
for the Diocese
of Tucson
ANNUAL
CATHOLIC APPEAL
PO BOX 29200,
Phoenix, AZ
85038-9200

**Dirección de la
Fundación para
procesamiento
manual (sobre Kraft
marrón):
Métodos 1 y 4**

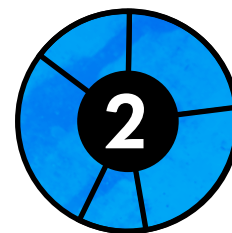
Catholic Foundation
for the Diocese
of Tucson
ANNUAL
CATHOLIC APPEAL
PO BOX 31,
Tucson, AZ
85702-0031



MÉTODO 1:

EFECTIVO, CHEQUE GIRADO A LA PARROQUIA, TARJETA DE CRÉDITO PROCESADA POR LA PARROQUIA

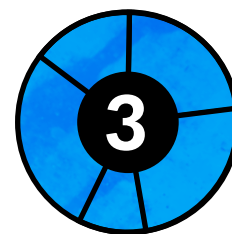
1. Verifique que la cantidad adjunta sea igual a la cantidad escrita en el formulario. Si la cantidad es diferente de la indicada en el formulario, llame al donante de inmediato para resolver la discrepancia.
2. Escriba sus iniciales claramente junto a la cantidad escrita en el formulario.
3. Haga la cuenta del total de fondos para asegurarse de que la cantidad en mano sea igual a la cantidad total de todos los formularios. Resuelva cualquier discrepancia de inmediato.
4. Deposite los fondos en la cuenta corriente de la parroquia y escriba un cheque de la parroquia pagadero a la Annual Catholic Appeal por la cantidad total de fondos recibidos.
5. Envíe el cheque de la parroquia y toda la documentación correspondiente a la Fundación Católica por correo en el sobre Kraft marrón.



MÉTODO 2:

TARJETA DE CRÉDITO

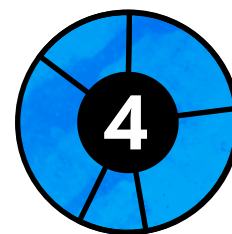
1. Verifique que la sección de autorización de la tarjeta de crédito esté completa. Si falta algún dato, comuníquese con el donante y escriba el dato.
2. Haga grupos de no más de 50 formularios y envíelos al banco por correo en el sobre Tyvek blanco.



MÉTODO 3:

CHEQUES GIRADOS A LA ACA, EFT CON CHEQUE

1. Verifique que la cantidad incluida sea igual a la cantidad escrita en la sección de detalles de pago. Si no se ha escrito la cantidad, escríbala.
2. Si la cantidad es diferente de la indicada en el formulario, llame al donante de inmediato para resolver la discrepancia.
3. Asegúrese de que el cheque o giro postal sea pagadero a uno de los siguientes: Annual Catholic Appeal o ACA (preferido), Bishop's Appeal, Catholic Foundation o Diocese of Tucson.
4. Envíe al banco por correo en el sobre Tyvek blanco.



MÉTODO 4:

TARJETA DE CRÉDITO CON CHEQUE, EFT SOLAMENTE, COMPROMISO (SIN MÉTODO DE PAGO)

1. Envíe en grupos de no más de 50 a la Catholic Foundation por correo en el sobre Kraft marrón.

NOTA:

Asegúrese de que el monto del cheque se corresponda con el envío adjunto. Si hay una discrepancia entre el monto del cheque y el adjunto, el cheque será ingresado como donación anónima en su registro parroquial. Si la cantidad del cheque es mayor que la información de la donación, el resto del cheque será ingresado como donación anónima.