

Retired Priests Collection Gift Processing Instructions

Please secure all Retired Priests Collection in-pew envelopes and donations in a locked cabinet until they can be mailed for processing. The process this year has been streamlined to lower the burden of parish volunteer time and effort in handling in-pew envelopes. For your convenience, each parish has been sent the following mailing materials:

- USPS Priority mail shipping (1) box and (1) envelope with USPS prepaid shipping labels
- Three transmittal sheets

1. For Retired Priests Collections envelopes

- a. For the purpose of donor security and to reduce the workload on your parish volunteers, **please do not open the Retired Priest Collection envelopes.**
- b. Place the envelopes in the provided USPS Priority Mail shipping box or envelope.

2. For CASH received WITHOUT an envelope

- a. Tally all loose coins/bills and deposit into your parish bank account.
- b. Write a check from the parish account made payable to “Retired Priests Collection” for the corresponding amount.
- c. Place the check in the provided USPS Priority Mail shipping box or envelope.

3. For checks received WITHOUT an envelope

- a. **IF THE CHECK IS MADE PAYABLE TO THE PARISH: DO NOT CASH.** Please bundle these checks together and place in the provided USPS Priority Mail shipping box or envelope.
- b. **IF CHECKS ARE MADE PAYABLE TO THE RETIRED PRIESTS COLLECTION:** Bundle these checks together and place in the provided USPS Priority mail shipping box or envelope.

4. Ship package

- a. Place all the sealed in-pew envelopes, parish check, loose checks and completed transmittal form in a USPS Priority Mail shipping box or envelope provided.
- b. Drop the box or envelope off at your local USPS location or give to your USPS mail carrier.

5. Envelopes received after you have processed the collection

- a. The envelopes this year are designed to mail without additional postage. If you receive envelopes after you have processed the collection, simply seal the envelope and place it in the USPS mail.
- b. If you receive checks without an envelope, please mail them to the address below.

Any donations that require special handling should be mailed to

Archdiocese of Washington
c/o Retired Priests Collection
P.O. Box 29260

Washington, DC 20017-0260

If you need additional materials, please email Carey Lozano lozanoc@adw.org.

Instrucciones para resguardar las donaciones de la Colecta para los Sacerdotes Retirados

Asegúrese de guardar todos los sobres y donaciones de la Colecta para los Sacerdotes Retirados en un armario cerrado con llave hasta que puedan ser remitidos por correo para su procesamiento. Este año se ha simplificado el procedimiento para reducir el tiempo y el esfuerzo de los voluntarios de la parroquia encargados del manejo de los sobres colocados en los bancos. Para su conveniencia, a cada parroquia se le han enviado los siguientes materiales para remisión por correo:

- Caja de envío y sobre de USPS Priority Mail
- Dos etiquetas de envío por USPS prepagadas
- Tres páginas para remisión

1. Sobres de la Colecta para los Sacerdotes Retirados

- c. Con fines de seguridad de los donantes y para reducir el trabajo de los voluntarios de su parroquia, **por favor no abra los sobres de la Colecta para los Sacerdotes Retirados.**
- d. Coloque los sobres en la caja de envío o en el sobre de USPS Priority Mail proporcionado.

2. EFECTIVO recibido SIN sobre

- a. Cunte todas las monedas sueltas y billetes y deposítelos en la cuenta bancaria de su parroquia.
- b. Gire un cheque de la parroquia a la orden de “Retired Priests Collection” por la suma correspondiente.
- c. Coloque el cheque en la caja de envío o en el sobre de USPS Priority Mail proporcionado.

3. Cheques recibidos SIN sobre

- c. **SI EL CHEQUE ESTÁ GIRADO A LA ORDEN DE LA PARROQUIA: NO LO COBRE.** Por favor, agrupe estos cheques y colóquelos en la caja de envío o en el sobre de USPS Priority Mail proporcionado.
- d. **SI LOS CHEQUES ESTÁN GIRADOS A LA ORDEN DE RETIRED PRIESTS COLLECTION,** agrupe estos cheques y colóquelos en la caja de envío o en el sobre de USPS Priority Mail proporcionado.

4. Paquete para remisión

- c. Coloque todos los sobres sellados que contengan las donaciones, el cheque parroquial, cheques sueltos y formularios llenados en una caja de envío o en el sobre de USPS Priority Mail.
- d. Lleve la caja de envío o el sobre a la oficina local de USPS o entréguelo al cartero.

5. Sobres recibidos después de haber procesado la colecta

- a. Los sobres de este año están diseñados para ser remitidos por correo sin franqueo adicional. Si se reciben sobres después de haber procesado la colecta, simplemente selle el sobre y envíelo por correo.
- b. Si se reciben cheques sin sobre, por favor envíelos por correo a la siguiente dirección:

Las donaciones que requieran manejo especial deben remitirse por correo a:

Arquidiócesis de Washington
ATTN: Retired Priests Collection
P.O. Box 29260
Washington, DC 20017-0260

**Si necesita materiales adicionales, por favor envíe un correo electrónico a
Carey Lozano a lozanoc@adw.org.**