

Authorising a person or organisation to enquire or act on your behalf (outside Australia)

Autorización para que una persona u organización haga averiguaciones u obre en su nombre (fuera de Australia)

You can find this information in Spanish on page 4 of the Notes.

Esta información está disponible en croata en la página 4 de las Notas.

When to use this form

You can use this form to authorise a person or organisation outside Australia to enquire or act on your behalf for Centrelink payments and services.

The arrangements you can make are for a:

- **Person Permitted to Enquire** — this arrangement authorises a person or organisation to make limited enquiries only on your behalf
- **Person Permitted to Update** — this arrangement authorises a person or organisation to make limited enquiries and updates to your information on your behalf
- **Correspondence Nominee** — this arrangement authorises a person or organisation to receive copies of your Centrelink mail and to enquire, act and make changes on your behalf
- **Payment Nominee** — this arrangement authorises a person or organisation to receive your payments on your behalf.

If the person or organisation is in Australia, **do not** use this form. You will need to use the **Authorising a person or organisation to enquire or act on your behalf (SS313)** form. If you do not have this form, go to servicesaustralia.gov.au/authorisedrepresentative

Proof of identity

Before the arrangement for an individual can be processed, the person you are authorising is required to provide proof of their identity. To do this, they need to provide with this form:

- a copy of their photo identification
- documentation that verifies their name and address noted on this form.

Important information

We may review your arrangement from time to time. This is to make sure you are happy with the arrangement and that the person or organisation you have authorised is fulfilling their responsibilities.

If you think the access you have provided a person or organisation is being misused, contact us.

Choosing your arrangement

Authorising a person or organisation to enquire, act on your behalf or receive your payment does not prevent you from dealing with us about your Centrelink business.

There are different types of arrangements to help you with your Centrelink business.

The information below may help you choose the arrangement that best suits your needs:

- nominees can do more for you than a person who only has permission to enquire.
- you can only have one correspondence nominee and one payment nominee. They may be the same person or, they may be different people.
- you will need to complete a separate form for each person if you want to have a different correspondence nominee to your payment nominee.
- the person you are authorising cannot have a nominee acting on their behalf.
- you can still deal with us, even if you have authorised a person or organisation to assist you.

The person you appoint as a nominee cannot already have a correspondence or payment nominee acting on their behalf.

Keep these Notes (pages 1 to 6) for your information.

Person permitted to enquire or Person permitted to update – obligations and responsibilities

A **Person Permitted to Enquire** or **Person Permitted to Update** can be a partner, a friend, a family member, a professional, an organisation or a combination. Who they are will depend on the type of enquiry or updates you want them to make on your behalf. Some examples of professionals and organisations are accountants, financial advisers, social workers, doctors, etc. This list is not limited. You can change this arrangement at any time.

What type of access will they have

It is your responsibility to make sure that the person or organisation you authorise is aware of what you are allowing them to enquire about and what information they can make updates to. Tell them about any limitation you may place on this authority.

The person or organisation you authorise is required to only use the information we give them according to the limitations of the arrangement.

A **Person Permitted to Enquire** can ask questions about your Centrelink payments and services. This includes asking us:

- your current rate of payment
- the reason your payment has stopped, **and**
- the reason your payment has gone up or down for example, income and assets, debt and back payment information.

A **Person Permitted to Update** can ask questions about your Centrelink payments and services and can make updates to your:

- income and assets, **and**
- personal information.

If we have any doubt about the person's authority to make an enquiry or updates on your behalf, no action will be taken by us until clarification is obtained from you.

Correspondence and Payment Nominee – obligations and responsibilities

You can choose someone to be your correspondence nominee and/or a payment nominee. They can be a different person or organisation for each nominee type or the same for both.

Correspondence Nominee

A **correspondence nominee** is required to:

- advise us of any changes in your circumstances **within 28 days**
- respond to notices if required to do so, including reporting notifiable events and must be aware that failure to respond to a notice means that you have failed to meet your obligations
- act in your best interest, **and**
- advise us of any changes that may affect their ongoing ability as a nominee.

They will receive copies of all your Centrelink letters from us, can enquire, act and make changes to all your Centrelink payments and services on your behalf. This includes:

- asking us questions
- telling us about changes to your circumstances, **and**
- completing and signing forms and statements.

Payment Nominee

A **payment nominee** is required to:

- receive your Centrelink payments
- use your payments exclusively for your benefit
- keep records on how the money was spent. We can review these records at any time. If the nominee does not provide this information, penalties may apply
- act in your best interest, **and**
- advise us of any changes that may affect their ongoing ability as a nominee.

We can give relevant information to them if there are issues with your payment.

If you receive more money from us than you are entitled to, you will be required to repay this money. Your nominee is not required to repay your Centrelink debt on your behalf.

BOTH correspondence and payment nominee

A **BOTH correspondence and payment nominee** arrangement allows your nominee to enquire, act and make changes AND receive payments on your behalf.

Stopping or changing your arrangement

You can cancel or change your arrangement at any time, unless it is a court, tribunal, guardianship or administration appointed arrangement.

When you cancel your nominee arrangement, a letter will be automatically issued to you and your nominee advising that the arrangement has been cancelled at your request.

IMPORTANT INFORMATION: If there are any allegations of misuse of the nominee arrangement, contact us.

For more information

- **Information online** – If you would like further information on Centrelink services and payments, you can go to our website at **servicesaustralia.gov.au**
- **Call Services Australia** – Go to **servicesaustralia.gov.au/phoneus** to see if a free call number is available from your location. If this service is not available call us on **+61 3 6222 3455** (call charges may apply).

You can call us between 8 am and 5 pm (Hobart Time), Monday to Friday.

- You can write to us by:

mail at: **SERVICES AUSTRALIA
CENTRELINK INTERNATIONAL SERVICES
PO BOX 7809
CANBERRA BC ACT 2610
AUSTRALIA**

fax to: **+61 2 6124 8813**

Include your phone number (including country and area code), so we can quickly respond to your query.

Returning your form

Check that you have answered all the questions you need to answer, and that you have signed and dated this form.

This form and all additional documents, including proof of your nominee's identity, are to be returned to Services Australia, Centrelink International Services.

Autorización para que una persona u organización haga averiguaciones u obre en su nombre (fuera de Australia)

Cuándo usar este formulario

Puede usar este formulario para autorizar a una persona u organización de fuera de Australia a realizar consultas o actuar en su nombre para pagos y servicios de Centrelink.

Los acuerdos que puede realizar son para una/un:

- **Persona Autorizada para Realizar Consultas** – este acuerdo autoriza a una persona u organización a realizar solo consultas limitadas en su nombre.
- **Persona Autorizada para Actualizar Datos** – este acuerdo autoriza a una persona u organización a realizar consultas y actualizaciones limitadas de su información en su nombre.
- **Apoderado para Correspondencia** – este acuerdo autoriza a una persona u organización a recibir copias de su correspondencia Centrelink y a realizar consultas, actuar y efectuar cambios en su nombre.
- **Apoderado para Pagos** – este acuerdo autoriza a una persona u organización a recibir sus pagos en su nombre.

Si la persona u organización se encuentra en Australia, no use este formulario. Tendrá que usar el formulario **Authorising a person or organisation to enquire or act on your behalf (SS313)**. Si no dispone de este formulario, visite servicesaustralia.gov.au/authorisedrepresentative

Prueba de identidad

Antes de poder tramitar el acuerdo para una persona en particular, la persona a la que usted autoriza debe acreditar su identidad. Para ello, junto a este formulario, debe brindar:

- una copia de su documento de identidad con fotografía
- documentación que verifique su nombre y dirección anotados en este formulario.

Información importante

Podemos revisar su acuerdo de vez en cuando. De este modo, se asegura de que usted esté conforme con el acuerdo y de que la persona u organización a la que ha autorizado cumpla con sus responsabilidades.

Si cree que se está haciendo un uso indebido del acceso que le ha otorgado a una persona u organización, póngase en contacto con nosotros.

Guarde estas Notas (páginas 1 a 6) para su información.

Tipos de acuerdos

El hecho de autorizar a una persona u organización a informarse, actuar en su nombre o recibir su pago no le impide a usted tratar con nosotros sobre sus asuntos Centrelink.

Existen distintos tipos de acuerdos para ayudarle con sus asuntos Centrelink. La información que figura a continuación puede ayudarle a elegir el acuerdo que mejor se adapte a sus necesidades:

- los apoderados pueden hacer más por usted que una persona que solo tiene permiso para informarse.
- solo puede tener apoderado para correspondencia y uno para pagos. Puede ser la misma persona o personas diferentes.
- tendrá que completar un formulario distinto para cada persona si desea que sean diferentes para correspondencia y pagos.
- la persona a la que autoriza no puede tener un apoderado que actúe en su nombre.
- usted puede seguir tratando con nosotros, aunque haya autorizado la asistencia de una persona u organización.

La persona que designe como apoderada no puede tener a su vez un apoderado para correspondencia o pago que actúe en su nombre.

Persona autorizada para realizar consultas o Persona autorizada para actualizar datos – obligaciones y responsabilidades

Una **Persona Autorizada para Consultar** o Persona **Autorizada para Actualizar Datos** puede ser una pareja, un amigo, un familiar, un profesional, una organización o una combinación de ambos. Dependerá del tipo de consulta o actualización que quiera que dicha persona haga en su nombre. Algunos ejemplos de profesionales y organizaciones son contables, asesores financieros, trabajadores sociales, médicos, etc. Esta lista no es exhaustiva. Usted puede cambiar este acuerdo en cualquier momento.

Qué tipo de acceso tendrá la persona autorizada

Es su responsabilidad asegurarse de que la persona u organización a la que autoriza esté al tanto de lo que puede consultar y de la información que puede actualizar. Infórmele sobre cualquier limitación que pueda aplicar a esta autorización.

La persona u organización a la que usted autorice solo podrá utilizar la información que le brindemos según las limitaciones del acuerdo.

Una **Persona Autorizada para Realizar Consultas** puede hacer preguntas sobre sus pagos y servicios de Centrelink. Esto incluye preguntarnos:

- su tasa de pago actual
- la razón por la que se ha interrumpido el pago, **y**
- la razón por la que su pago ha aumentado o disminuido en áreas como ingresos y bienes, deudas y pagos atrasados.

Una **Persona Autorizada para Actualizar Datos** puede hacer preguntas sobre sus pagos y servicios de Centrelink y puede realizar actualizaciones en su:

- ingresos y bienes, **y**
- información personal.

Si tenemos alguna duda sobre la autoridad de la persona para realizar una consulta o actualización en su nombre, no tomaremos ninguna medida hasta que usted nos lo aclare.

Apoderado para Correspondencia y Pagos – obligaciones y responsabilidades

Puede autorizar a alguien para ser su apoderado para correspondencia y/o para pagos. Puede ser una persona u organización diferente para cada tipo de apoderado o la misma para ambas.

Apoderado para Correspondencia

Un **apoderado para** correspondencia deberá:

- comunicarnos cualquier cambio en su situación **en un plazo de 28 días**
- responder a las notificaciones que se requieran, incluido los sucesos de notificación obligatoria, entendiendo que la falta de respuesta a una notificación significa un incumplimiento de obligaciones
- actuar en su mejor interés, **y**
- avisarnos de cualquier cambio que pueda afectar a su capacidad permanente como apoderado.

Recibirá copias de todas las cartas Centrelink que le enviemos, podrá realizar consultas, actuar y modificar todos los pagos y servicios Centrelink en su nombre. Esto incluye:

- hacernos preguntas
- comunicarnos cambios en su situación, y
- completar y firmar formularios y declaraciones.

Apoderado para Pagos

Un **apoderado para pagos** deberá:

- recibir sus pagos Centrelink
- utilizar sus pagos exclusivamente en su beneficio
- llevar un registro de cómo se gastó el dinero. Podemos revisar estos registros en cualquier momento. Si el apoderado no facilita esta información, pueden aplicarse sanciones.
- actuar en su mejor interés, y
- avisarnos de cualquier cambio que pueda afectar a su capacidad permanente como apoderado.

Podemos darle la información pertinente si hay problemas con su pago.

Si recibe más dinero del que le corresponde, tendrá que devolvérselo. Su apoderado no está obligado a reembolsar su deuda a Centrelink en su nombre.

TANTO el apoderado para correspondencia como el apoderado para pago

Un acuerdo **TANTO de apoderado para correspondencia COMO de apoderado para pagos** permite a su apoderado consultar, actuar y realizar cambios Y TAMBIÉN recibir pagos en su nombre.

Cancelar o modificar su acuerdo

Usted puede cancelar o cambiar su acuerdo en cualquier momento, a menos que se trate de un acuerdo designado por un juzgado, tribunal, curaduría o administración.

Cuando cancele su acuerdo de autorización, se le enviará automáticamente una carta a usted y a su apoderado informándoles de que el acuerdo ha sido cancelado a petición suya.

INFORMACIÓN IMPORTANTE: Si hubiera alguna denuncia de uso indebido del acuerdo de apoderado, póngase en contacto con nosotros.

Para obtener más información

- **Información en línea** – Si desea mayor información sobre los servicios y pagos de Centrelink, puede visitar nuestro sitio web en **servicesaustralia.gov.au**
- **Llame a Services Australia** – Visite **servicesaustralia.gov.au/phoneus** para ver si hay un número de llamada gratuita disponible desde su localidad. Si este servicio no estuviera disponible llámenos al **+61 3 6222 3455** (pueden aplicarse tarifas de llamada).

Puede llamarnos entre las 8:00 y las 17:00 (hora de Hobart), de lunes a viernes.

- Puede escribirnos por:

correo a: **SERVICES AUSTRALIA
CENTRELINK INTERNATIONAL SERVICES
PO BOX 7809
CANBERRA BC ACT 2610
AUSTRALIA**

Envíenos un fax a: **+61 2 6124 8813**

Incluya su número de teléfono (y código de país y de área) de modo que podamos responder rápidamente a su pregunta.

Entrega del formulario

Compruebe que ha respondido a todas las preguntas que debe contestar y que ha firmado y fechado este formulario.

Este formulario y todos los documentos adicionales, incluida la prueba de la identidad de la persona autorizada, deben entregarse a Services Australia, Centrelink International Services.

Authorising a person or organisation to enquire or act on your behalf (outside Australia)

Autorización para que una persona u organización haga averiguaciones u obre en su nombre (uera de Australia)

How to complete this form

Cómo completar este formulario

- Print in BLOCK LETTERS using black or blue pen.
- Where you see a box like this ☐ ► **Go to 1** skip to the question number shown.
- Only **one** person or organisation can be requested on this form.
- Make sure you and your authorised person or organisation sign this form and return it with any requested documents.
- Escriba en LETRAS MAYÚSCULAS con bolígrafo negro o azul.
- Cuando vea una casilla como ésta ☐ ► **Vaya a 1**, pase directamente a la pregunta cuyo número se indica.
- Solo puede autorizar a **una** persona u organización en este formulario.
- Antes de entregar este formulario, asegúrese de que tanto usted como la persona u organización autorizada lo haya firmado y traiga consigo los documentos solicitados.

Privacy notice

Protección de datos

You need to read this

Usted deberán leer esto

Privacy and your personal information

The privacy and security of your personal information is important to us, and is protected by law. We collect this information to provide payments and services. We only share your information with other parties where you have agreed, or where the law allows or requires it. For more information, go to servicesaustralia.gov.au/privacypolicy

La privacidad y su información personal

La privacidad y seguridad de su información personal son importantes para nosotros, y están protegidas por la ley. Necesitamos recabar esta información para tramitar y gestionar sus solicitudes y pagos, y proporcionarle servicios. Solamente divulgaremos su información a otras partes cuando usted lo haya autorizado, o cuando así lo permita o exija la ley. Para obtener mayor información consulte servicesaustralia.gov.au/privacypolicy

Part A – Customer details (the person requesting an authorised person or organisation)

Parte A – Datos del cliente (la persona u organización que realiza la solicitud de autorización)

- 1** Your Centrelink Customer Reference Number (if known)
Su número de Cliente referencia Centrelink (si lo sabe)

--	--	--	--	--	--	--	--

- 2** Your name
Su nombre

Mr ☐	Mrs ☐	Ms ☐	Miss ☐	Other ☐
Sr	Sra	Sra	Sra	Otro

Family name(s)
Apellido(s)

--

First given name
Nombre de pila

--

Second given name
Segundo nombre

--

- 3** Your date of birth
Su fecha de nacimiento

Day/Día	Month/Mes	Year/Año



CLK0AUS221ES 2507

4 Your permanent home address
Su domicilio permanente

Country País

Your postal address (if different from above)
Su dirección postal (si fuera diferente de la anterior)

Country País

Has your permanent home or postal address changed since you last told us?
¿Ha cambiado su domicilio permanente o dirección postal desde la última vez que nos lo comunicó?

No ☐ **Go to 5**
No **Vaya a 5**

Yes ☐ Date of change
Sí Fecha del cambio

Day/Día	Month/Mes	Year/Año

5 Select the type of arrangement you are requesting:
Seleccione el tipo de acuerdo que solicita:

For more information, go to page 2 of the **Notes**.
Para mayor información, consulte la página 5 de las **Notas**.

Tick all that apply
Marque todo lo que aplique

Option 1: Person permitted to enquire

☐

Opción 1: Persona autorizada para realizar consultas

They can ask questions about your payments and services. They cannot make updates to your payments and services.

Puede hacer preguntas sobre sus pagos y servicios.
No puede realizar actualizaciones de sus pagos y servicios.

Option 2: Person permitted to update

☐

Opción 2: Persona autorizada para actualizar datos

They can ask questions about your payments and services and provide information to update your payments and services.

Puede hacer preguntas sobre sus pagos y servicios y brindar información para actualizar sus pagos y servicios.

Continued
Continúa

Tick all that apply
Marque todo lo que aplique

Option 3: Correspondence nominee

☐

Opción 3: Apoderado para correspondencia

They can ask questions about your payments and services, tell us about changes to your circumstances, complete and sign forms/statements, attend appointments with you or on your behalf (if appropriate) and get copies of your letters from us.

Puede hacer preguntas sobre sus pagos y servicios, informarnos sobre cambios en su situación, completar y firmar formularios y estados de cuenta, acudir a citas con usted o en su nombre (si procede) y obtener copias de las cartas que le enviemos.

Option 4: Payment nominee

☐

Opción 4: Apoderado para pagos

They can receive your Centrelink payments on your behalf. Provide your nominee's account details at **question 11**.

Puede recibir los pagos de Centrelink en su nombre. Brinde los datos de la cuenta de su apoderado en **la pregunta 11**.

6 How long do you want this type of arrangement for?
¿Durante cuánto tiempo quiere que dure este tipo de acuerdo?

You can cancel your arrangement at any time, unless it is a court, tribunal, guardianship or an administration appointed arrangement.

For more information, go to page 3 of the **Notes**.

Puede cancelar su acuerdo en cualquier momento, salvo que se trate de un acuerdo designado por un tribunal, juzgado, curaduría o autoridad administrativa. Para más información, consulte la página 6 de las **Notas**.

Indefinitely
Indefinidamente

☐

or
o

until
hasta

Day/Día	Month/Mes	Year/Año

Part B – Authorised person or organisation details
Parte B – Datos de la persona u organización autorizada

7 Are you authorising a person or organisation?
¿Está autorizando a una persona o a una organización?

Tick one only

Marque solo una opción

Person ☐

Persona

Go to

Authorised person

Vaya a

Persona autorizada

or
o

Organisation ☐

Organización

Go to

Authorised organisation

Vaya a

Organización autorizada

Authorised person

Persona autorizada

The authorised person's Centrelink Customer Reference Number (if known)

El número de referencia de Cliente Centrelink de la persona autorizada (si lo conoce)

--	--	--	--	--	--	--	--

The authorised person's name

Nombre de la persona autorizada

Mr ☐

Mrs ☐

Ms ☐

Miss ☐

Other ☐

Sr

Sra

Sra

Sra

Otro

Family name(s)

Apellido(s)

--

First given name

Nombre de pila

--

Second given name

Segundo nombre

--

The authorised person's date of birth

Fecha de nacimiento de la persona autorizada

Day/Día Month/Mes Year/Año

--	--	--

Other name(s) the authorised person has been known by
Otros nombres por los que se conoce a la persona autorizada

Include:

- name at birth
- name before marriage
- previous married name
- Aboriginal or skin name
- alias
- adoptive name
- foster name.

Incluya:

- nombre al nacer
- nombre/apellido antes del matrimonio
- apellido de casado/a anterior
- Nombre aborigen o de piel
- alias
- nombre adoptivo
- nombre de su hogar de guarda.

The authorised person's contact details

Datos de contacto de la persona autorizada

Permanent home address

Domicilio permanente

Country País

Postal address (if different from above)

Dirección postal (si fuera diferente de la anterior)

Country País

Contact phone number (including country and area code)

Número de teléfono para contacto (con el prefijo del país y la zona)

Country País	()	Area code Código de área	()
-----------------	-----	-----------------------------	-----

Email

Correo electrónico

--

► **Go to 8**

Vaya a 8

Authorised organisation
Organización autorizada

The authorised organisation's Centrelink Customer Reference Number (if known)

El número de referencia de Cliente Centrelink de la organización autorizada (si lo conoce)

--	--	--	--	--	--	--	--

Trading name of organisation

Nombre comercial de la organización

This is not the contact person. The name of the contact person is to be provided at the end of this question.
Esta no es la persona de contacto. El nombre de la persona de contacto debe indicarse al final de esta pregunta.

--

Business name of organisation (if different from above)

Razón social de la organización (si es diferente de la anterior)

--

The authorised organisation's contact details

Datos de contacto de la organización autorizada

Permanent address

Domicilio permanente

Country País

Postal address (if different from above)

Dirección postal (si fuera diferente de la anterior)

Country País

Organisation's email

Correo electrónico de la organización

--

Name of contact person

Nombre de la persona de contacto

--

Contact phone number (including country and area code)

Número de teléfono para contacto (con el prefijo del país y la zona)

Country País	()	Area code Código de área	()
-----------------	-----	-----------------------------	-----

► Go to 8

Vaya a 8

Part C – Customer declaration and Third Party authorisation

Parte C – Declaración del cliente y autorización de terceros

8

Tick one only

Marque solo una opción

I declare that I am able to make my own decisions

☐

Go to

Customer Declaration

Vaya a

Declaración del cliente

Declaro que soy capaz de tomar mis propias decisiones

or
o

If the customer is not able to make their own decisions

☐

Go to

Third party authorisation

Vaya a

Autorización de terceros

Si el cliente no es capaz de tomar sus propias decisiones

Read this before continuing.

Make sure you have read **Privacy and your personal information** on page 1 of this form.

Lea esto antes de continuar.

Asegúrese de haber leído la **Protección de datos personales** en la página 1 de este formulario.

Continued ►
Continúa

Customer Declaration Declaración del cliente

If the customer is able to make their own decisions but is not able to sign this form, it may be signed by their power of attorney.

Si el cliente es capaz de tomar sus propias decisiones pero no puede firmar este formulario, puede firmarlo su representante legal.

Tick this box if a power of attorney is signing the customer declaration ☐

Marque esta casilla si un representante legal firma la declaración del cliente



The power of attorney needs to provide:

- a copy of the legal documents
- if there are multiple attorneys with majority or joint decision making, you will need to copy this page and provide the name and signature of each attorney.

El poder notarial debe incluir:

- una copia de los documentos legales
- si existen varios representantes legales con toma de decisiones mayoritaria o conjunta, deberá copiar esta página y brindar el nombre y la firma de cada representante legal.

Name of the power of attorney

Nombre del representante legal

Continued

Continúa

I declare that the information I have provided in this form is complete and correct.

I authorise the person or organisation named on this form, to deal with Services Australia on my behalf according to the type of arrangement shown on this form.

I understand that:

- this is voluntary and I can cancel this arrangement at any time
- the type of arrangement may be rejected or cancelled at any time by Services Australia, if the person or organisation is not able to meet their responsibilities and obligations
- giving false or misleading information is a serious offence.

Declaro que la información que he proporcionado en este formulario es completa y correcta.

Autorizo a la persona u organización nombrada en este formulario a tratar con Services Australia en mi nombre según el tipo de acuerdo que figura en este formulario.

Comprendo que:

- esto es voluntario y puedo cancelar este acuerdo en cualquier momento
- el tipo de acuerdo puede ser rechazado o cancelado en cualquier momento por Services Australia, si la persona u organización no es capaz de cumplir con sus responsabilidades y obligaciones
- proporcionar información falsa o engañosa constituye un delito grave.

Your signature

Firma del solicitante

Date

Fecha

Day/Día

Month/Mes

Year/Año

You have now completed **Part C**.

The **authorised person or organisation** is to complete **Part D**.

Ahora ha completado la Parte C.

La **persona u organización autorizada** debe completar la **Parte D**.

► **Go to 9**

Vaya a 9

Third party authorisation

Autorización de terceros

If the customer is not able to sign this form due to physical or mental disability and the level of access is in the person's best interest, a third party may sign this section on their behalf.

Si el cliente no puede firmar este formulario debido a una discapacidad física o mental y el nivel de acceso es en su mejor interés, un tercero puede firmar esta sección en su nombre.



An appropriate third party may be one of the following and they must provide evidence as outlined below:

- a relevant professional, such as a treating doctor, nurse, case worker or social worker
 - provide a letter or the medical evidence of the customer's incapacity
- the holder of an enduring power of attorney
 - provide a copy of the legal document and medical evidence
 - if there are multiple attorneys with majority or joint decision making, they must all provide a letter or signature with their agreement
- the person or organisation holding a guardianship, financial management or administration order
 - provide a copy of the order.

Una tercera persona apropiada puede ser una de las siguientes y debe presentar evidencia como se indica a continuación:

- un profesional pertinente, como un/a médico/a tratante, enfermero/a, trabajador/a social o encargado/a del caso
 - una carta o evidencia médica de la incapacidad del cliente
- el titular de un poder notarial permanente
 - una copia del documento legal y evidencia médica
 - si hay varios representantes legales con toma de decisiones mayoritaria o conjunta, todos deben entregar una carta o firma con su acuerdo
- la persona u organización titular de una orden de tutela, gestión financiera o administración
 - una copia de la orden.

Continued

Continúa

Name of person signing on behalf of the customer

Nombre de la persona que firma en nombre del cliente

Relationship to customer

Relación con el cliente

Address

Dirección

Country
País

Contact phone number (including country and area code)

Número de teléfono para contacto (con el prefijo del país y la zona)

Country () Area code ()
País () Código de área ()

I declare that:

- the customer is not able to sign this form due to physical or mental disability.
- it is in the customer's best interest to authorise the person or organisation named on this form, to deal with Services Australia on the customer's behalf according to the type of arrangement shown on this form.
- the information I have provided in this form is complete and correct.

Declaro que:

- el cliente no puede firmar este formulario debido a discapacidad física o mental.
- es en el mejor interés del cliente autorizar a la persona u organización nombrada en este formulario para tratar con Services Australia en su nombre, de acuerdo con el tipo de acuerdo mostrado en este formulario.
- la información que he proporcionado en este formulario es completa y correcta.

Signature of the third party

Firma del del tercero



Date

Fecha

Day/Día Month/Mes Year/Año

--	--	--

You have now completed **Part C**.

The **authorised person or organisation** is to complete **Part D**.

Ha completado **Parte C**.

La **persona u organización autorizada** deberá completar **Parte D**.

► **Go to 9**

Vaya a 9

Part D – To be completed by the authorised person or organisation

Parte D – A completar por la persona u organización autorizada

- 9 Do you have any of the following:
¿Tiene usted alguno de los siguientes?:

Power of attorney (financial and/or legal decisions) ☐
Poder notarial (decisiones financieras y/o jurídicas)

Enduring power of attorney (financial and/or legal decisions) ☐

Poder notarial permanente (decisiones financieras y/o jurídicas)

Guardianship order ☐
Orden de curadería

Financial management/administration order ☐
Orden de gestión/administración financiera

None of the above ☐
Ninguna de las anteriores

 Provide a copy of any documents ticked above.
Brinde una copia de los documentos marcados anteriormente.

10 **Password**

For security purposes, we will ask for this password every time you contact us.

Contraseña

Por motivos de seguridad, le pediremos esta contraseña cada vez que se ponga en contacto con nosotros.

Provide a password

Escriba una contraseña

The password needs to have 4 to 12 letters or numbers.
La contraseña debe tener entre 4 y 12 letras o números.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Payment nominee only to complete

Esto debe completarlo solo el apoderado para pagos

- 11 Will you be receiving payments on behalf of the customer?
¿Recibirá pagos en nombre del cliente?

No ☐ **Go to 12**

No ☐ **Vaya a 12**

Yes – by deposit ☐ Give Deposit account details below
into account Indique a continuación los datos
Si, mediante depósito en de la cuenta para depósitos
cuenta

Complete this if you are a payment nominee.

Complete esto si usted es apoderado para pagos.

It may be easier as a nominee to manage the payments by having a separate account. As a nominee you must tell us if this account changes.

Puede ser más fácil para el apoderado gestionar los pagos con una cuenta aparte. Como apoderado, debe comunicarnos cualquier cambio en esta cuenta.

Deposit account

Cuenta para depósitos

Name of bank or financial institution

Nombre del banco o institución financiera

--

Address of bank or financial institution branch

Dirección de la sucursal del banco o entidad financiera

Country
País

--

SWIFT/BIC

--

Account number/IBAN

Número de cuenta/IBAN

--

Name(s) of account holder(s)

Nombre del titular o titulares de la cuenta

 Provide a copy of a bank statement including account number, and the name(s) of account holder(s).

Brinde una copia de un estado de cuenta bancario que incluya el número de cuenta y nombres de titular(es) de la cuenta.

Authorised person or organisation declaration
Declaración de persona u organización autorizada

- 12** Make sure the authorised person and/or organisation details are correct in **question 7**.
For more information about the responsibilities and obligations as an authorised person or organisation, refer to the **Notes**.
Read **Privacy and your personal information** on page 1 of this form.
Asegúrese de que los datos de la persona u organización autorizada son correctos en **pregunta 7**.
Para más información sobre las responsabilidades y obligaciones como persona u organización autorizada, consulte las Notas. **Note**.
Lea **Privacidad y sus datos personales** en la página 1 de este formulario.

I declare that I:

- understand and accept the responsibilities and obligations for the type of arrangement requested in this form.
- will act in the best interest of the customer.

I understand that:

- any personal information I am given access to under this type of arrangement is protected under Commonwealth legislation. I agree to access, use or disclose the information only as authorised by the person to whom the information relates.
- the type of arrangement may be rejected or cancelled at any time by Services Australia, if I am not able to meet my responsibilities and obligations.
- giving false or misleading information is a serious offence.

Declaro que:

- comprendo y acepto las responsabilidades y obligaciones según el tipo de acuerdo solicitado en este formulario.
- actuaré en el mejor interés del cliente.

Comprendo que:

- toda la información personal a la que tenga acceso en virtud de este tipo de acuerdo está protegida por la legislación de la Commonwealth. Acepto acceder a la información, utilizarla o divulgarla solo en la forma autorizada por la persona a la que se refiere la información.
- el tipo de acuerdo puede ser rechazado o cancelado en cualquier momento por Services Australia, si no soy capaz de cumplir con mis responsabilidades y obligaciones.
- proporcionar información falsa o engañosa constituye un delito grave.

Signature of the authorised person or organisation
Firma de la persona u organización autorizada



Date
Fecha

Day/Día	Month/Mes	Year/Año

Continued
Continúa

Your relationship with the customer
Su relación con el cliente

Tick one only
Marque solo una opción

- Parent of customer ☐
Madre/padre del cliente
- Child of customer ☐
Hijo/a de cliente
- Legal guardian ☐
Curador/a legal
- Partner ☐
Pareja
- Sibling ☐
Hermano/a
- Grandparent of customer ☐
Abuelo/a del cliente
- Grandchild of customer ☐
Nieto/a del cliente
- Other relative ☐
Otro/a pariente
- Organisation ☐
Organización
- Professional ☐
Profesional
- Other ☐ Give details below
Otro Fornisca i particolari qui sotto

Checklist on the next page ►
Lista de verificación en la próxima página

Checklist

Lista de verificación

13 Which of the following documents are you providing with this form?

¿Qué documentos adjunta a este formulario?

Provide a copy of the relevant documents (that can be used outside Australia) or the international equivalent. They do not need to be certified and will not be returned to you.

Brinde una copia de los documentos pertinentes (que puedan utilizarse fuera de Australia) o su equivalente internacional. No es necesario certificarlas y no se le devolverán.

Tick all that apply Marque todo lo que aplique

Nominee identity

Copy of nominee photo identification, for example, copy of passport.

☐

Identidad del apoderado

Copia del documento de identidad del apoderado con fotografía, como una copia del pasaporte.

Copy of documentation that verifies the nominee's name and address, for example, a utility bill.

☐

Copia de la documentación que verifique el nombre y la dirección del apoderado, por ejemplo, una boleta de servicios públicos.

Customer declaration – question 8 Declaración del cliente – pregunta 8

If the power of attorney completes the customer declaration

Si el representante legal completa la declaración de cliente

- a copy of legal documents.

☐

una copia de los documentos legales.

If multiple attorneys

Si son varios representantes legales

- copy of page 5 with the name and signature of each attorney.

☐

copia de la página 5 con el nombre y la firma de cada representante legal.

Third Party authorisation – question 8 Autorización de terceros – pregunta 8

If a third party provides authorisation

Si un tercero da su autorización

- a relevant professional, such as a treating doctor, nurse, case worker or social worker
un profesional pertinente, como un/a médico/a tratante, enfermero/a, trabajador/a social o encargado/a del caso.

– a letter or the medical evidence of the customer's incapacity

☐

una carta o documentación médica que acredite la incapacidad del cliente

Continued

Continúa

Tick all that apply Marque todo lo que aplique

- the holder of an enduring power of attorney
el titular de un poder notarial permanente
 - a copy of the legal document and medical evidence
una copia del documento jurídico y de la documentación médica ☐
 - if there are multiple attorneys with majority or joint decision making, they must all provide a letter or signature with their agreement
si hay varios representantes legales con toma de decisiones mayoritaria o conjunta, todos deben entregar una carta o firma con su acuerdo ☐
- the person or organisation holding a guardianship, financial management or administration order
la persona u organización titular de una orden de tutela, gestión financiera o administración
 - a copy of the order.
una copia de la orden. ☐

If your authorised person or organisation holds any of the following, they will need to provide a copy of the documents

Si la persona u organización autorizada posee alguno de los siguientes documentos, deberá presentar una copia

- Power of attorney (financial and/or legal decisions)
Poder notarial (decisiones financieras y/o jurídicas) ☐
- Enduring power of attorney (financial and/or legal decisions)
Poder notarial permanente (decisiones financieras y/o jurídicas) ☐
- Guardianship order
Orden de curadería ☐
- Financial management/administration order
Orden de gestión/administración financiera ☐

(as required at question 9)

(como se requiere en pregunta 9)

Copy of a bank statement including account number, and the name(s) of account holder(s).

☐

(as required at question 11)

Copia de un estado de cuenta bancario que incluya el número de cuenta y nombres de titular(es) de la cuenta. (como se requiere en pregunta 11)