

Capacidad / competencia	DIRECTOR / FIDECOMISARIO / ACCIONISTA / PROTECTOR / ADMINISTRADOR / SIGNATARIO AUTORIZADO <sup>1</sup>
Título	DR / SR / SRA /SRTA / _____ <sup>1</sup>
Apellidos	
Nombre	
Otro nombre(s) utilizado ahora o anteriormente	
Fecha de nacimiento	
Lugar de nacimiento (ciudad, país )	
Nacionalidad	
Pasaporte/ DNI	
Dirección residencia principal	
	Código postal
Tiempo viviendo en la residencia principal	
Domicilio fiscal	
Número de teléfono	
Teléfono móvil	
Número de Fax	
Correo electrónico	

**Por la presente confirmo que la información anterior es correcta.** También doy mi consentimiento para la divulgación por Vivier & Co de mi información personal a una empresa asociada o a un proveedor de servicios tercero en relación con la operación confidencial y mantenimiento de cuentas y servicios.

Firmado	
Fecha	

**Además, por favor adjunte lo siguiente:**

➤ Una factura de servicios, de menos de tres meses de antigüedad, que pruebe su dirección.	
➤ Una fotocopia de su pasaporte o documento nacional de identidad compulsada por:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ un miembro de nuestro personal en Nueva Zelanda</li> <li>○ un miembro del poder judicial;</li> <li>○ un funcionario de la embajada, consulado o alto comisionado del país de emisión de los documentos;</li> <li>○ un alto funcionario o un agente de policía o de aduanas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ un abogado o notario público <sup>2</sup>;</li> <li>○ un auditor o un contable capacitado para ello <sup>2</sup>;</li> <li>○ un director, funcionario o gerente de un proveedor regulado de servicios financieros, aceptable para nosotros.</li> <li>○ miembro del Instituto de Secretarios y Administradores; un actuario <sup>2</sup>.</li> </ul>

La persona que compulse el documento debe:

- indicar en la copia lo siguiente:
  - que ha conocido al individuo en persona;
  - que la fotografía es una verdadera semejanza de la persona en cuestión; y
  - que firma una copia verdadera de la documentación original.
- firmar y fechar la fotocopia del documento;
- escribir su nombre claramente en mayúsculas en la parte de debajo;
- indicar claramente su puesto o función;
- proporcionar los datos de contacto.

<sup>1</sup> táchese lo que no proceda

<sup>2</sup> que es miembro de una asociación profesional reconocida