STATE OF CALIFORNIA
DMV
DEPARTMENT OF MOTOR VEHICLES
Agencia de Servicio Público

PLAN INTERNACIONAL DE MATRÍCULAS (IRP)
LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DEL CLIENTE
(Para las solicitudes enumeradas a continuación)

DATOS DE LA CUENTA

IMPORTANTE: *Las solicitudes de renovación* ***DEBEN*** *enviarse directamente a la oficina central de transacciones por Internet llamada Bonded Web Users. Se deberá cumplir con cada requisito en la siguiente página (a menos que sea opcional) y con todos los pagos listados para cada tipo de solicitud antes que se puedan expedir las credenciales de operación.*

NOMBRE DEL NEGOCIO DEL TITULAR DE MATRÍCULA

AÑO DE LICENCIA	Nº DE CUENTA IRP	Nº DE FORMULARIO ADICIONAL

TABLA DE PAGOS

Nº DE SECCIÓN	TIPO DE SOLICITUD	COSTOS DE SOLICITUD	CANTIDAD DE ARTÍCULOS	COSTO TOTAL POR RENGLÓN
1	Nuevo transportista o nueva flota	Estimación según la Sección 1 al reverso		$
2	Agregar vehículos	Estimación según la Sección 2 al reverso		$
4	Agregar/dar de baja vehículos	$2 por vehículo por cada reemplazo de crédito por pago de peso		$
5	Aumento de peso	Estimación de pagos según la Sección 5 al reverso		$
6	Reemplazo de placas	$19 por vehículo		$
6	Reemplazo de tarjeta de cabina	$19 por tarjeta de cabina		$
6	Solo reemplazo de calcomanía	$19 por calcomanía		$
1, 2, 6	Nuevo transportista o nueva flota y agregar vehículo	$1 por placas reflectoras		$
1, 2, 5, 6	Nuevo transportista o nueva flota, agregar vehículo, cambio del peso declarado y reemplazo de credenciales de operación	$3 por juego de etiquetas o calcomanías de peso		$
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Nuevo transportista o flota y formulario adicional	$2 por solicitud por servicio administrativo		$
1, 2, 4, 5, 6, 7	Nuevo transportista o nueva flota y formulario adicional	$2 por calcomanías, placas o tarjeta de cabina que se expidan		$
			TOTAL ESTIMADO QUE SE DEBE	**$** 0.00

DECLARACIÓN Y FIRMA

Yo certifico (o declaro) bajo pena de perjurio, conforme a las leyes del estado de California, que la información es cierta y correcta.

NOMBRE IMPRESO DEL TITULAR DE MATRÍCULA O DE SU EMPLEADO/AGENTE AUTORIZADO	Nº DE LICENCIA DE OFICIO (SOLO PARA AGENTES DE MATRÍCULA)	FECHA DE VENCIMIENTO DE LA LICENCIA DE OFICIO

FIRMA DEL TITULAR DE MATRÍCULA O DE SU REPRESENTANTE AUTORIZADO	FECHA
X	

FOR DMV USE ONLY—SOLO PARA USO DEL DMV

OFFICE DATE LINE STAMP

CREDENTIALS TAKEN UP

☐ Plates ☐ Cab Cards ☐ Sticker(s)

☐ MC 2126 I issued _____ EXPIRATION DATE

☐ No MC 2126 I issued

MARQUE LA(S) CASILLA(S) PARA INDICAR LOS DOCUMENTOS O PAGOS QUE SE VAN A ENTREGAR

SECCIÓN 1: NUEVO TRANSPORTISTA O NUEVA FLOTA

REQUERIDO:

Pagos: marque la casilla correspondiente con al método usado.

- ☐ 100% de los pagos totales de California, incluyendo pagos al condado **O BIEN**
- ☐ *Pagos de matrícula asignada de CA + pagos de otra jurisdicción (vea requisitos a continuación) **O BIEN**
- ☐ $250 por vehículo, por mes **O BIEN**
- ☐ $300 por vehículo, por mes (solo si el precio de compra es $200,000 o más)

☐ MC 2117 I SP, Planilla A/B, Datos del Transportista.
☐ MC 2118 I SP, Planilla C, Datos del Vehículo.
☐ FHVUT Prueba de pago o exención.
☐ MC 522 I SP, Acuerdo para Preparar y Mantener Expedientes.
☐ Tres documentos que muestren la dirección física del negocio (vea el Capítulo 4 del Manual IRP).
☐ Verificación del número de serie del vehículo (VIN) a menos que esté exento (vea el Capítulo 4 del Manual IRP).
☐ Número IFTA o "Applied For" (se solicitó) en la Planilla A/B.
☐ Número USDOT en la Planilla A/B.
☐ MCSA-1 Información actualizada en la administración FMCSA.
☐ Número de contribuyente (FEIN o SSN) en la Planilla A/B

CUANDO CORRESPONDA:

☐ Número de licencia de manejar comercial de los dueños/operadores en la Planilla A/B.
☐ Copia del contrato de arrendamiento (dueño-operador).
☐ Autorización del agente de servicios de matrícula.

SECCIÓN 2: FORMULARIO ADICIONAL PARA AÑADIR VEHÍCULO

REQUERIDO

Pagos: marque la casilla correspondiente con el método usado.

- ☐ 100% de los pagos totales de California, incluyendo pagos al condado **O BIEN**
- ☐ *Pagos asignados de matrícula de CA + pagos de otra jurisdicción (vea requisitos a continuación) **O BIEN**
- ☐ $250 por vehículo, por mes **O BIEN**
- ☐ $300 por vehículo, por mes, (solo si el precio de compra es $200,000 o más)

☐ MC 2118 I SP (Planilla C Datos del Vehículo).
☐ FHVUT Prueba de pago o exención.
☐ Verificación del número de serie del vehículo (VIN) a menos que esté exento (vea el Capítulo 4 del Manual IRP).
☐ MCSA-1 Información actualizada en la administración FMCSA.
☐ Número USDOT (persona responsable de la operación segura de cada vehículo).

CUANDO CORRESPONDA:

☐ Copia del contrato de arrendamiento (dueño-operador).

SECCIÓN 3: FORMULARIO ADICIONAL PARA DAR DE BAJA VEHÍCULOS

REQUERIDO

☐ Planilla C, Datos del Vehículo, MC 2118 I SP.
☐ Placas del vehículo dado de baja y tarjeta de cabina o declaración de disposición.

SECCIÓN 4: FORMULARIO ADICIONAL PARA DAR DE BAJA/AGREGAR VEHÍCULOS

REQUERIDO

☐ Todos los requisitos de las secciones 2 y 3 de más arriba.

REQUERIDO: al solicitar un reemplazo de crédito por pago de peso.

☐ Pagos: $2 por crédito de pago de peso por vehículo.

SECCIÓN 5: FORMULARIO ADICIONAL PARA CAMBIO DE PESO

REQUERIDO

☐ Pago por la diferencia de peso que se adeuda, como se describe en el Capítulo 7 del Manual IRP **Y**
☐ $10 por vehículo, por jurisdicción.
☐ MC 2118 I SP (Planilla C Datos del Vehículo).
☐ FHVUT Prueba de pago o exención.

SECCIÓN 6: FORMULARIO ADICIONAL PARA REEMPLAZO DE CREDENCIAL

TIPO: ☐ Placas ☐ Tarjetas de cabina ☐ Calcomanías ☐ Etiqueta de peso/calcomanía

REQUERIDO

Pagos: según se presentan en la sección relacionada al reemplazo de credencial en la tabla de pagos al reverso.

☐ MC 2118 I SP (Planilla C Datos del Vehículo).

CUANDO CORRESPONDA:

☐ Entregar las placas restantes o una declaración de disposición.
☐ Entregar la tarjeta de cabina o una declaración de disposición.
☐ Etiqueta de peso/calcomanía o una declaración de disposición.

SECCIÓN 7: FORMULARIO ADICIONAL PARA CAMBIO DE NOMBRE O DIRECCIÓN

REQUERIDO para CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR DE MATRÍCULA

☐ Pagos: $2 por solicitud de pago de servicio administrativo y $2 por cada pago de tarjeta de cabina de la flota de vehículos.
☐ MC 2117 I SP (Planilla A/B Datos del Transportista).
☐ MC 256 MI SP (Declaración de Hechos).

REQUERIDO para CAMBIO/CORRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA FLOTA

☐ Pagos: $2 por solicitud de pago de servicio administrativo y $2 por pago de tarjeta de cabina de la flota de vehículos.
☐ MC 2117 I SP (Planilla A/B Datos del Transportista).
☐ Presentación de documentos justificativos, como se describe en el Capítulo 4 del Manual IRP.

***IMPORTANTE**: Debe ser presentada con la solicitud, una copia de la factura del titular de matrícula o del sistema de *software* del agente de servicios de matrícula que se haya usado para calcular los pagos que se deben en California y otra(s) jurisdicciones antes que se expida una autorización temporaria de matrícula.

NOTA: Cuando se provea una factura, no se expedirá la autorización subsiguiente de operación temporal o la tarjeta anual de cabina hasta que el saldo adeudado se **PAGUE TOTALMENTE**. El manual IRP está disponible en el sitio de Internet del DMV en: ***www.dmv.ca.gov.*** El número de teléfono de la Oficina de Operaciones IRP es (916) 657-7971 y el de fax es (916) 657-6628.