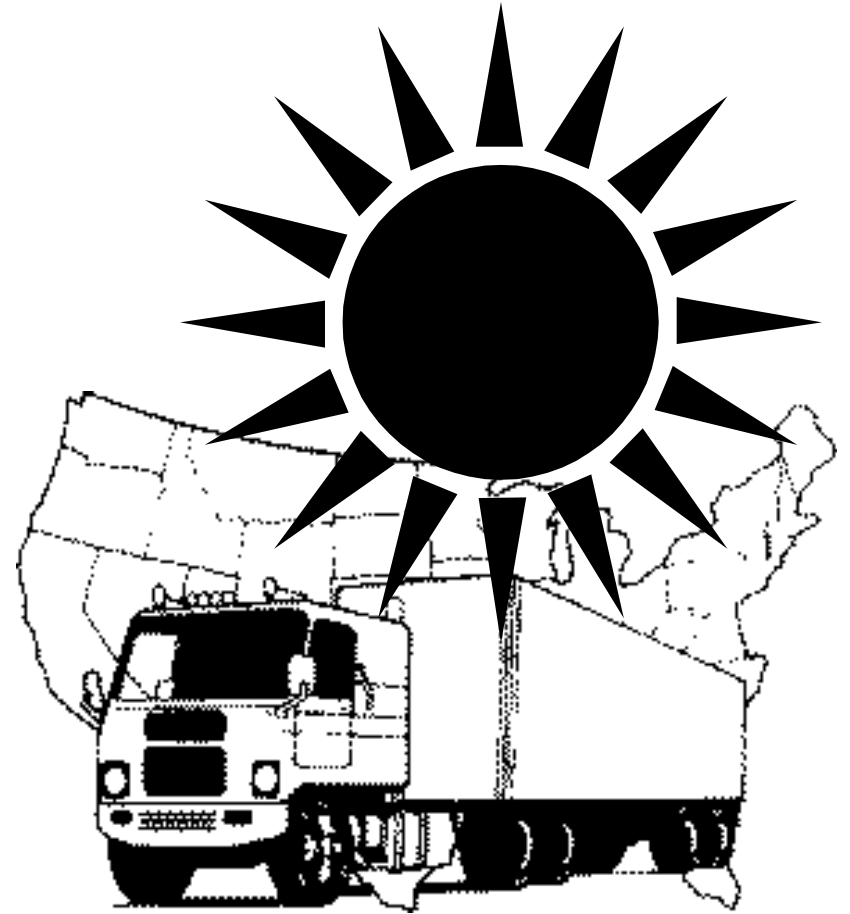


**PLAN DE REGISTRO
INTERNACIONAL**

**MANUAL DE INSTRUCCIONES
y
SOLICITUD**



BUREAU OF MOTOR CARRIER SERVICES



State of Florida

**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE CARRETERAS
Y VEHÍCULOS DE MOTOR**

Asistencia Técnica e Información

*respecto a la manera de llenar la
Solicitud del Plan de Registro Internacional
pueden obtenerse comunicándose con la siguiente
dirección y número de teléfono:*



*Department of Highway Safety
and Motor Vehicles
Division of Motor Vehicles
BUREAU OF MOTOR CARRIER SERVICES
Neil Kirkman Building - MS-62
2900 Apalachee Parkway
Tallahassee, Florida 32399-0626*

*Teléfono (850) 488-6921
FAX (850) 922-7148
or
<http://www.hsmv.state.fl.us>*



TIPOS DE VEHÍCULOS



AUTOBÚS (BS)

Un autobús es cualquier vehículo de motor diseñado para transportar más de 10 pasajeros y utilizado para el transporte de personas, y cualquier vehículo de motor, que no sea un taxi, diseñado y utilizado para el transporte de personas por remuneración.



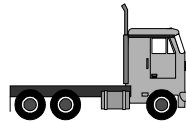
CAMIÓN-TRACTOR (TT)

Un vehículo de motor diseñado y utilizado para remolcar otros vehículos, pero construido para llevar una carga que no sea parte del vehículo que se está remolcando y su carga.



CAMIÓN (TK)

Un vehículo de motor diseñado y utilizado para el transporte de bienes y generalmente no diseñado ni utilizado para remolcar otros vehículos.



TRACTOR (TR)

Un vehículo de motor diseñado y utilizado principalmente para remolcar otros vehículos, pero no construido para llevar una carga que no sea parte del peso del vehículo remolcado y su carga.



TRACTOR DE CARRETERA (RT)

Un vehículo diseñado y utilizado para remolcar otros vehículos (principalmente casas móviles) y no construido para llevar ninguna carga sobre el mismo, ya sea independientemente o cualquier parte de un vehículo o carga remolcada de esa forma.

NAME OF REGISTRANT (1)		<i>PLEASE TYPE OR PRINT WITH INK</i>		(7) TYPE OF APPLICATION	(8) TYPE OF OPERATION	U.S. DOT NUMBER (9)	
FLORIDA BUSINESS ADDRESS (DO NOT USE P.O. BOX) (2)		INTERNATIONAL REGISTRATION PLAN FLORIDA APPLICATION SCHEDULE A DEPARTMENT OF HIGHWAY SAFETY AND MOTOR VEHICLES DIVISION OF MOTOR VEHICLES BUREAU OF MOTOR CARRIER SERVICES Neil Kirkman Building, MS-62 Tallahassee, Florida 32399-0626 Telephone (850) 488-6921 http://www.hsmv.state.fl.us		<input type="checkbox"/> ORIGINAL	<input type="checkbox"/> EXEMPT COMMODITY CARRIER		FEI # OR SS # (THIS # IS REQUIRED TO REFERENCE YOUR IFTA ACCOUNT) (10)
CITY	COUNTY			STATE	ZIP CODE	<input type="checkbox"/> RENEWAL	
MAILING ADDRESS (3)				FLORIDA		<input type="checkbox"/> ADD FLEET	<input type="checkbox"/> FOR HIRE CARRIER
CITY	COUNTY			STATE	ZIP CODE	<input type="checkbox"/> ADD STATE	<input type="checkbox"/> PRIVATE CARRIER (OWNS GOODS BEING TRANSPORTED)
PERSON TO CONTACT REGARDING APPLICATION (4)				TELEPHONE NUMBER (6)		<input type="checkbox"/> ADD VEHICLE	
IF THE ABOVE ADDRESSES OR TELEPHONE NUMBER ARE DIFFERENT FROM WHAT WAS ON YOUR PREVIOUS APPLICATION, PLEASE CHECK THIS BOX: <input type="checkbox"/> (5)				<input type="checkbox"/> TRANSFER			
				<input type="checkbox"/> INCREASE WEIGHT			
				<input type="checkbox"/> CORRECTION			

TRANSACTION TYPES	VEHICLE TYPES	FUEL TYPES
O - ORIGINAL C - CORRECTION	TT - TRUCKTRACTOR TR - TRACTOR	D - DIESEL
A - ADD VEHICLE D - DELETE VEHICLE	TK - TRUCK (SINGLE) BS - BUS	G - GAS
	DB - DOUBLE BOTTOMS CG - CONVERTER	P - PROPANE
	RT - ROAD TRACTOR (MOBILE HOME TRANSPORTERS ONLY)	

IRP ACCOUNT NUMBER (11)		FLEET NUMBER (12)		VEHICLE INFORMATION											LICENSE YEAR (13)	
TRANS-ACTION TYPE	OWNER'S UNIT EQUIPMENT	Y E A R	M A K E	VEHICLE IDENTIFICATION NUMBER	T Y P E	A S S E L E T S	F U E L	VEHICLE COLOR	GROSS OR COMBINED GROSS WEIGHT	EMPTY WEIGHT	DATE OF PURCHASE (M / D / Y)	OWNER'S PURCHASE PRICE	FACTORY LIST PRICE	NAME OF OWNER (AS IT APPEARS ON TITLE)	TITLE NUMBER AND STATE	COLORADO LOW MILEAGE
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)

PLEASE BE SURE YOU PRINTED YOUR NAME, SIGNED THE APPLICATION AND ENCLOSED THE FOLLOWING REQUIRED DOCUMENTATION AS NECESSARY. (31)

<input type="checkbox"/> SIGNED APPLICATION and PRINTED NAME	<input type="checkbox"/> PROOF OF PAYMENT OF HEAVY VEHICLE USE TAX (IRS Form 2290)
<input type="checkbox"/> PROOF OF OWNERSHIP	<input type="checkbox"/> PROOF OF BODILY INJURY AND PROPERTY DAMAGE LIABILITY INSURANCE
<input type="checkbox"/> COPY OF LEASE, IF APPLICABLE	<input type="checkbox"/> PROOF OF ESTABLISHED PLACE OF BUSINESS

SCHEDULE B - WEIGHT INFORMATION AND MILEAGE


UNITS LISTED WILL BE AUTHORIZED TO OPERATE IN THE JURISDICTIONS AND AT THE WEIGHTS LISTED BELOW					SCHEDULE OF FLEET MILEAGE FOR THE PERIOD JULY 1, _____ THROUGH JUNE 30, _____ (32) PLEASE NOTE: If mileage is not indicated for an apportioned state, you will not be apportioned to travel in that state.					Will you be operating intrastate in the state of Wyoming? yes <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> (please ✓ one) (33)				
JURISDICTION	GVW	ACTUAL MILES	ESTIMATED MILES	INACTIVE MILES	JURISDICTION	GVW	ACTUAL MILES	ESTIMATED MILES	INACTIVE MILES	JURISDICTION	GVW	ACTUAL MILES	ESTIMATED MILES	INACTIVE MILES
FL - FLORIDA	(34)	(35)	(36)	(37)	MI - MICHIGAN					TX - TEXAS				
AL - ALABAMA					MN - MINNESOTA					UT - UTAH				
AK - ALASKA					MO - MISSOURI					VA - VIRGINIA				
AR - ARKANSAS					MS - MISSISSIPPI					VT - VERMONT				
AZ - ARIZONA					MT - MONTANA					WA - WASHINGTON				
CA - CALIFORNIA					NC - NORTH CAROLINA					WI - WISCONSIN				
CO - COLORADO					ND - NORTH DAKOTA					WV - WEST VIRGINIA				
CT - CONNECTICUT					NE - NEBRASKA					WY - WYOMING				
DC - DIST. OF COLUMBIA					NH - NEW HAMPSHIRE					AB - ALBERTA				
DE - DELAWARE					NJ - NEW JERSEY					BC - BRITISH COLUMBIA				
GA - GEORGIA					NM - NEW MEXICO					MB - MANITOBA				
IA - IOWA					NV - NEVADA					MX - MEXICO				
ID - IDAHO					NY - NEW YORK					NB - NEW BRUNSWICK				
IL - ILLINOIS					OH - OHIO					NL - NEWFOUND. / LABRA.				
IN - INDIANA					OK - OKLAHOMA					NS - NOVA SCOTIA				
KS - KANSAS					OR - OREGON					NT - NW TERRITORY				
KY - KENTUCKY					PA - PENNSYLVANIA					ON - ONTARIO				
LA - LOUISIANA					RI - RHODE ISLAND					PE - PRINCE ED. ISL.				
MA - MASSACHUSETTS					SC - SOUTH CAROLINA					QC - QUEBEC				
MD - MARYLAND					SD - SOUTH DAKOTA					SK - SASKATCHEWAN				
ME - MAINE					TN - TENNESSEE					YT - YUKON				

I certify that the information furnished in this application and the attachments is true and correct. I further certify that I have read and understand the records retention requirements for the International Registration Plan and will comply with them. (42) PRINTED NAME _____ SIGNATURE _____ Title _____ Date _____ THIS APPLICATION MUST BE SIGNED BY THE REGISTRANT UNLESS REGISTRANT SUBMITS A POWER OF ATTORNEY DESIGNATING THE PERSON SIGNING AS AN AUTHORIZED AGENT.	PLEASE DO NOT REMIT MONEY WITH THIS APPLICATION. A BILL WILL BE CALCULATED AND MAILED TO YOU. EARLY APPLICANTS WILL BE GIVEN PRIORITY.	ADD ACTUAL MILEAGE AND ENTER TOTAL IN BOX A TOTAL ACTUAL FLEET MILES A (38) ADD ESTIMATED MILEAGE AND ENTER TOTAL IN BOX B TOTAL ESTIMATED FLEET MILES B (39) ENTER COMBINED TOTAL OF A AND B IN BOX C TOTAL ACTUAL MILES + ESTIMATED MILES C (40) EXPLANATION OF ESTIMATED MILEAGE: (41)
--	---	---

NAME OF REGISTRANT		<i>PLEASE TYPE OR PRINT WITH INK</i>		TYPE OF APPLICATION	TYPE OF OPERATION	U.S. DOT NUMBER	
FLORIDA BUSINESS ADDRESS (DO NOT USE P.O. BOX)		INTERNATIONAL REGISTRATION PLAN FLORIDA APPLICATION SCHEDULE A DEPARTMENT OF HIGHWAY SAFETY AND MOTOR VEHICLES DIVISION OF MOTOR VEHICLES BUREAU OF MOTOR CARRIER SERVICES Neil Kirkman Building, MS-62 Tallahassee, Florida 32399-0626 Telephone (850) 488-6921 http://www.hsmv.state.fl.us		<input type="checkbox"/> ORIGINAL	<input type="checkbox"/> EXEMPT COMMODITY CARRIER		FEI # OR SS # <small>(THIS # IS REQUIRED TO REFERENCE YOUR IFTA ACCOUNT)</small>
CITY	COUNTY			STATE	ZIP CODE	<input type="checkbox"/> RENEWAL	
MAILING ADDRESS				FLORIDA		<input type="checkbox"/> ADD FLEET	<input type="checkbox"/> FOR HIRE CARRIER
CITY	COUNTY			STATE	ZIP CODE	<input type="checkbox"/> ADD STATE	<input type="checkbox"/> PRIVATE CARRIER (OWNS GOODS BEING TRANSPORTED)
PERSON TO CONTACT REGARDING APPLICATION				TELEPHONE NUMBER		<input type="checkbox"/> ADD VEHICLE	
IF THE ABOVE ADDRESSES OR TELEPHONE NUMBER ARE DIFFERENT FROM WHAT WAS ON YOUR PREVIOUS APPLICATION, PLEASE CHECK THIS BOX: <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> TRANSFER			
				<input type="checkbox"/> INCREASE WEIGHT			
				<input type="checkbox"/> CORRECTION			

TRANSACTION TYPES		VEHICLE TYPES				FUEL TYPES		
O - ORIGINAL	A - ADD VEHICLE	TT - TRUCKTRACTOR	TK - TRUCK (SINGLE)	DB - DOUBLE BOTTOMS	RT - ROAD TRACTOR	D - DIESEL	G - GAS	P - PROPANE
C - CORRECTION	D - DELETE VEHICLE	TR - TRACTOR	BS - BUS	CG - CONVERTER	(MOBILE HOME TRANSPORTERS ONLY)			

IRP ACCOUNT NUMBER		FLEET NUMBER		VEHICLE INFORMATION												LICENSE YEAR	
TRANS-ACTION TYPE	OWNER'S UNIT EQUIPMENT	Y E A R	M A K E	VEHICLE IDENTIFICATION NUMBER	T Y P E	A S S E S S	F U E L	VEHICLE COLOR	GROSS OR COMBINED GROSS WEIGHT	EMPTY WEIGHT	DATE OF PURCHASE (M / D / Y)	OWNER'S PURCHASE PRICE	FACTORY LIST PRICE	NAME OF OWNER (AS IT APPEARS ON TITLE)	TITLE NUMBER AND STATE	COLORADO LOW MILEAGE	

<p><i>PLEASE BE SURE</i> YOU PRINTED YOUR NAME, SIGNED THE APPLICATION AND ENCLOSED THE FOLLOWING REQUIRED DOCUMENTATION AS NECESSARY.</p>	<input type="checkbox"/> SIGNED APPLICATION and PRINTED NAME <input type="checkbox"/> PROOF OF OWNERSHIP <input type="checkbox"/> COPY OF LEASE, IF APPLICABLE	<input type="checkbox"/> PROOF OF PAYMENT OF HEAVY VEHICLE USE TAX (IRS Form 2290) <input type="checkbox"/> PROOF OF BODILY INJURY AND PROPERTY DAMAGE LIABILITY INSURANCE <input type="checkbox"/> PROOF OF ESTABLISHED PLACE OF BUSINESS	
---	--	--	---

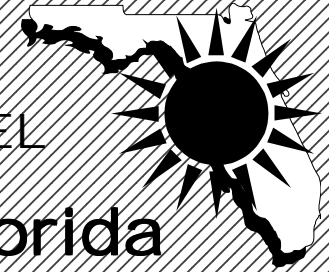
SCHEDULE B - WEIGHT INFORMATION AND MILEAGE

<u>UNITS LISTED WILL BE AUTHORIZED TO OPERATE IN THE JURISDICTIONS AND AT THE WEIGHTS LISTED BELOW</u>	SCHEDULE OF FLEET MILEAGE FOR THE PERIOD JULY 1, _____ THROUGH JUNE 30, _____ PLEASE NOTE: If mileage is not indicated for an apportioned state, you will not be apportioned to travel in that state.	Will you be operating intrastate in the state of Wyoming? yes <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> (please ✓ one)
---	--	---

JURISDICTION	GVW	ACTUAL MILES	ESTIMATED MILES	INACTIVE MILES	JURISDICTION	GVW	ACTUAL MILES	ESTIMATED MILES	INACTIVE MILES	JURISDICTION	GVW	ACTUAL MILES	ESTIMATED MILES	INACTIVE MILES
FL - FLORIDA					MI - MICHIGAN					TX - TEXAS				
AL - ALABAMA					MN - MINNESOTA					UT - UTAH				
AK - ALASKA					MO - MISSOURI					VA - VIRGINIA				
AR - ARKANSAS					MS - MISSISSIPPI					VT - VERMONT				
AZ - ARIZONA					MT - MONTANA					WA - WASHINGTON				
CA - CALIFORNIA					NC - NORTH CAROLINA					WI - WISCONSIN				
CO - COLORADO					ND - NORTH DAKOTA					WV - WEST VIRGINIA				
CT - CONNECTICUT					NE - NEBRASKA					WY - WYOMING				
DC - DIST. OF COLUMBIA					NH - NEW HAMPSHIRE					AB - ALBERTA				
DE - DELAWARE					NJ - NEW JERSEY					BC - BRITISH COLUMBIA				
GA - GEORGIA					NM - NEW MEXICO					MB - MANITOBA				
IA - IOWA					NV - NEVADA					MX - MEXICO				
ID - IDAHO					NY - NEW YORK					NB - NEW BRUNSWICK				
IL - ILLINOIS					OH - OHIO					NL - NEWFOUND. / LABRA.				
IN - INDIANA					OK - OKLAHOMA					NS - NOVA SCOTIA				
KS - KANSAS					OR - OREGON					NT - NW TERRITORY				
KY - KENTUCKY					PA - PENNSYLVANIA					ON - ONTARIO				
LA - LOUISIANA					RI - RHODE ISLAND					PE - PRINCE ED. ISL.				
MA - MASSACHUSETTS					SC - SOUTH CAROLINA					QC - QUEBEC				
MD - MARYLAND					SD - SOUTH DAKOTA					SK - SASKATCHEWAN				
ME - MAINE					TN - TENNESSEE					YT - YUKON				

I certify that the information furnished in this application and the attachments is true and correct. I further certify that I have read and understand the records retention requirements for the International Registration Plan and will comply with them. PRINTED NAME _____ SIGNATURE _____ Title _____ Date _____ THIS APPLICATION MUST BE SIGNED BY THE REGISTRANT UNLESS REGISTRANT SUBMITS A POWER OF ATTORNEY DESIGNATING THE PERSON SIGNING AS AN AUTHORIZED AGENT.	PLEASE DO NOT REMIT MONEY WITH THIS APPLICATION. A BILL WILL BE CALCULATED AND MAILED TO YOU. EARLY APPLICANTS WILL BE GIVEN PRIORITY.	ADD ACTUAL MILEAGE AND ENTER TOTAL IN BOX A	TOTAL ACTUAL FLEET MILES	A	
		ADD ESTIMATED MILEAGE AND ENTER TOTAL IN BOX B	TOTAL ESTIMATED FLEET MILES	B	
		ENTER COMBINED TOTAL OF A AND B IN BOX C	TOTAL ACTUAL MILES + ESTIMATED MILES	C	
		EXPLANATION OF ESTIMATED MILEAGE:			

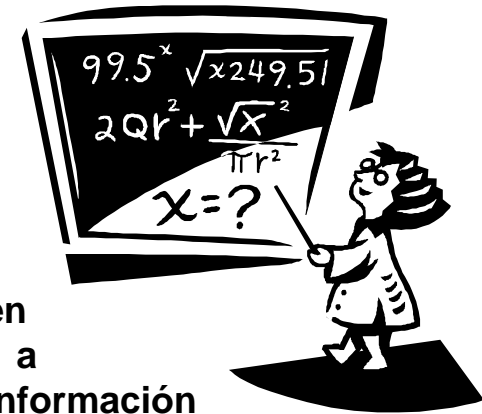
INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA SOLICITUD DEL Plan de Registro Internacional de la Florida



Debido al volumen y la complejidad de los cálculos del IRP, los cargos prorrateados se calculan por medio de un sistema computarizado. Para captar todos los datos y mantener la exactitud, la solicitud debe llenarse completamente. En la mayoría de los casos, los cargos se calculan basados en el peso bruto o el peso bruto combinado de la unidad de potencia multiplicado por el porcentaje de millas que ha conducido el solicitante en una jurisdicción (estado) en particular.

PARA SU COMODIDAD . . .

En este manual se incluye una solicitud del IRP en blanco. La solicitud puede desprenderse fácilmente del manual, llenarse y enviarse a esta oficina para su procesamiento. También se incluyen en este manual instrucciones numeradas y ejemplos para ayudarle a llenar debidamente la solicitud del IRP. Es importante que toda la información se incluya en detalle o, de lo contrario, la solicitud se le devolverá a usted para que proporcione la información faltante o incorrecta.



AL LLENAR LA SOLICITUD DEL IRP
ESCRIBA A MÁQUINA O EN LETRA DE IMPRENTA LEGIBLE Y CON TINTA

PLANILLA A

(Primera Página de la Solicitud del IRP)

1. **NOMBRE DEL REGISTRANTE** — Ingrese el nombre completo del solicitante o el nombre bajo el cual el solicitante conducirá su negocio.

EJEMPLOS: Fulano de Tal (nombre completo del solicitante); o Ace Trucking Company (nombre del negocio)

INFORMACIÓN ADICIONAL RESPECTO AL NOMBRE DEL REGISTRANTE

Si el solicitante es un representante de servicio de un transportista de mobiliario doméstico, provea tanto el nombre del solicitante como el nombre del transportista de mobiliario doméstico en esta línea de la solicitud,

esto es, Jack A. Dunn/Able Moving & Storage Company.

2. **DIRECCIÓN COMERCIAL EN LA FLORIDA** — Ingrese la dirección en la que el registrante posee un lugar de negocios establecido, mantiene los registros de operación de la flota y acumula millaje. Esta dirección debe estar ubicada en la Florida para que los vehículos estén basados en la Florida.

NOTA: UN NÚMERO DE CASILLA POSTAL NO ES ACEPTABLE PARA USO COMO UNA DIRECCIÓN COMERCIAL EN LA SOLICITUD DEL IRP.

3. **DIRECCIÓN POSTAL** — Indique la dirección a la cual se enviarán por correo las credenciales de registro del solicitante y adonde se enviará por correo o se dirigirá la correspondencia futura perteneciente a la cuenta.

Continuación de las Instrucciones para Llenar la PLANILLA A de la Solicitud del IRP

4. **PERSONA DE CONTACTO RESPECTO A LA SOLICITUD** — Ingrese el nombre completo de la persona designada con la que la oficina puede comunicarse con respecto a esta solicitud y/o a la cuenta.
5. **CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL, DIRECCIÓN POSTAL O NÚMERO DE TELÉFONO** — Sírvase marcar esta casilla SÓLO SI la dirección comercial, la dirección postal o el número de teléfono es diferente en esta solicitud al que se indicó en su solicitud previa.
6. **NÚMERO DE TELÉFONO** — Ingrese el código de área y el número de teléfono de la persona de contacto designada para esta cuenta en particular.
7. **TIPO DE SOLICITUD** — Marque la casilla apropiada para indicar el tipo de solicitud en particular que usted está presentando. (La información para ayudarle a determinar el tipo correcto de solicitud se encuentra en la página 14 de este manual de instrucciones.)
8. **TIPO DE OPERACIÓN** — Marque la casilla apropiada para indicar el tipo de operación comercial que se llevará a cabo. (La información para ayudarle a determinar el tipo correcto de operación se encuentra en la página 14 de este manual de instrucciones.)
9. **NÚMERO DE U.S. DOT** — Ingrese su número "U.S. DOT" del Departamento de Transporte de Estados Unidos. (Información adicional con respecto a este número se provee en la página 15 de este manual de instrucciones.)
10. **FEIN o SSN** — Ingrese el Número de Identificación de Empleador Federal o el Número de Seguro Social del solicitante. Este número se requiere como referencia de su cuenta de IFTA.
11. **NÚMERO DE CUENTA DEL IRP** — La Oficina de Servicios de Transporte por Carretera asignará un número de cuenta del IRP al solicitante una vez que la solicitud se haya procesado. Después de que se haya asignado el número de cuenta del IRP, el número se utilizará en toda la correspondencia futura o en cualesquiera de los documentos enviados a la Oficina de Servicios de Transporte por Carretera pertenecientes a esa cuenta.



Continuación de las Instrucciones para Llenar la PLANILLA A de la Solicitud del IRP

12. **NÚMERO DE FLOTA** — Un número de flota se define como uno o más vehículos distribuidos que viajan en la misma jurisdicción bajo el mismo nombre de la compañía. Cada flota designada debe presentarse en un formulario de solicitud del IRP por separado.

EJEMPLO DE CUÁNDO ESTABLECER NÚMEROS DE FLOTA POR SEPARADO: Si la compañía tiene 5 vehículos listados en la misma cuenta que viajan en Florida, Alabama y Louisiana, y la compañía también tiene otros 3 vehículos listados en esta misma cuenta que viajan en Florida, Alabama, Tennessee y Kentucky, el primer grupo de 5 vehículos sería designado como Flota 1 y el segundo grupo de 3 vehículos sería designado como Flota 2.

13. **AÑO DE LICENCIA** — Ingrese los dos últimos dígitos del año para el cual el registro del IRP será válido.

14. **TIPO DE TRANSACCIÓN** —

-  ✓ Use el Código “O” **sólo** cuando presente una **solicitud original**. Las solicitudes originales se presentan cuando el solicitante está obteniendo el registro del IRP en el estado de la Florida por primera vez. Ingrese el Código “O” en esta columna para indicar que se trata de una solicitud original.
-  ✓ Use los Códigos “A”, “C” y “D” **sólo** cuando presente una **solicitud suplementaria**. Las solicitudes suplementarias se presentan cuando se agrega, se corrige o se borra información en una cuenta que ya ha sido establecida mediante una solicitud previa. (Remítase al #7 anterior para obtener más información sobre el “Tipo de Solicitud”.) Junto al vehículo apropiado en una solicitud suplementaria, ingrese uno de los siguientes códigos: Código “A”, si **está agregando un vehículo**; Código “C”, si está haciendo una **corrección**; o Código “D”, si **está borrando información**.

15. **NÚMERO DE UNIDAD / EQUIPO DEL DUEÑO** — Ingrese el número asignado por el registrante a la unidad o el equipo. No duplique un número de unidad o de equipo. Cada unidad o equipo debe tener un identificador del IRP específico.

16. **AÑO** — Ingrese el año del modelo del vehículo como aparece en el ***Certificado de Título del vehículo***.

Continuación de las Instrucciones para Llenar la PLANILLA A de la Solicitud del IRP

17. **MARCA** — Ingrese la marca del vehículo utilizando la abreviatura que se muestra en el **Certificado de Título del Vehículo**.
18. **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO** — Ingrese el número de identificación del vehículo (VIN) como se muestra en el **Certificado de Título del vehículo**. **NO** liste solamente los últimos seis (6) dígitos del VIN.

El VIN completo debe registrarse en la solicitud
SÍRVASE ESCRIBIR EL NÚMERO DE MANERA QUE SE PUEDA LEER CLARAMENTE

19. **TIPO** — Ingrese el tipo de vehículo utilizando uno de los códigos listados bajo la sección titulada **TIPO DE VEHÍCULO**. La sección de **TIPO DE VEHÍCULO** está ubicada justo antes de la sección titulada **INFORMACIÓN SOBRE EL VEHÍCULO**.

REMÍTASE A los diagramas de “Tipos de Vehículos” que se encuentran en la página 1 de este manual de instrucciones para ayudarlo a determinar el tipo de vehículo que está registrando.

20. **EJES O ASIENTOS** — Ingrese el número de ejes que tiene el vehículo, incluyendo los ejes en un grupo en tándem. **Si el vehículo es un autobús, indique el número de asientos.**



DEFINICIÓN PARA SU INFORMACIÓN

Eje en Tándem - Un conjunto de dos ejes. Cualquiera de los ejes puede estar accionado por motor.

21. **COMBUSTIBLE** — Ingrese el tipo de combustible utilizado en la unidad de potencia. Para el tipo de combustible permitido, consulte la sección titulada **“COMBUSTIBLE”** que está ubicada antes de la sección titulada **AÑO DE LICENCIA**.

Las opciones de Tipos de Combustibles disponibles en la solicitud son: D - Diesel; G - Gasolina; y P - Gas Propano.

22. **COLOR DEL VEHÍCULO** — Indique el color primario de la unidad de potencia.

Continuación de las Instrucciones para Llenar la PLANILLA A de la Solicitud del IRP

23. **PESO BRUTO O PESO BRUTO COMBINADO** — Indique el peso bruto o el peso bruto combinado máximo del vehículo o combinación de vehículos.



DEFINICIONES PARA SU INFORMACIÓN

Peso Bruto - El peso del vehículo o de la combinación de vehículos incluyendo el peso de la carga.

Combinación de Vehículos - La unidad de potencia y el remolque o semiremolque.

24. **PESO VACÍO (Peso Descargado)** — Indique el peso real del vehículo, incluyendo la cabina, la carrocería y todos los accesorios con los que el vehículo está equipado para uso normal en la carretera, **excluyendo** el remolque y el peso de cualquier carga. NO use el peso vacío (descargado) que se indica en el registro actual del vehículo, si éste refleja el peso combinado del tractor y el remolque.

25. **FECHA DE COMPRA(M/D/A)** — Ingrese los equivalentes numéricos para el mes, el día y el año en el que el vehículo fue comprado por el dueño actual.

EJEMPLO: Si el vehículo se compró el 13 de octubre de 2000, ingrese 10/13/00 en esta columna.

26. **PRECIO DE COMPRA DEL DUEÑO** — Ingrese el precio de compra real del vehículo pagado por su dueño actual; esto es, el precio pagado por el vehículo por el dueño registrado más reciente del vehículo. Incluya en el precio todos los accesorios y modificaciones hechas al vehículo.

27. **PRECIO DE LISTA DE FÁBRICA** — Ingrese el 100% del precio de lista de fábrica del fabricante del vehículo; esto es, el precio de compra pagado por el vehículo nuevo. Incluya todas las mejoras y modificaciones realizadas y utilizadas en el vehículo durante el período para el cual se emitirá la licencia.

Continuación de las Instrucciones para Llenar la PLANILLA A de la Solicitud del IRP

28. **NOMBRE DEL DUEÑO** — Ingrese el nombre del dueño actual como aparece en el ***Certificado de Título***, si el vehículo es propiedad de otra persona que no sea el registrante. **Deje esta columna en blanco, si el vehículo es propiedad del registrante.**
29. **NÚMERO DEL TÍTULO Y ESTADO** — Ingrese el número del ***Certificado de Título*** del vehículo y el nombre del estado en el que el título del vehículo está registrado.
30. **BAJO MILLAJE EN COLORADO** — Coloque una **MARCA (✓)** en esta columna si el vehículo viajará menos de 10,000 millas en todas las jurisdicciones reportadas durante el período de la licencia.
31. **LISTA DE VERIFICACIÓN (✓)** — Use esta **lista de verificación (✓)** para asegurar que haya firmado la solicitud y que haya adjuntado todos los documentos requeridos.



**Antes de pasar a la última página de la solicitud del IRP (PLANILLA B),
sírvese . . . tomar el tiempo para verificar que la información
que ha proporcionado en la primera página de la
solicitud del IRP (PLANILLA A) esté correcta y completa.**

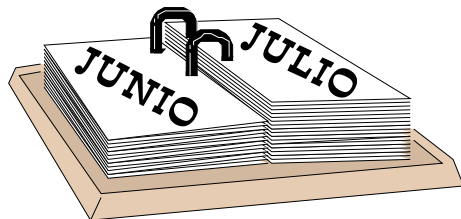
¡No deje que se pase la fecha!

PLANILLA B

INFORMACIÓN SOBRE EL PESO Y MILLAJE (Dorso de la Solicitud del IRP)

Los registrantes deben registrar el millaje real viajado en cualquier jurisdicción (estado) donde se llevaron a cabo operaciones comerciales durante el período de registro previo. Si el registrante desea expandir las operaciones a nuevas jurisdicciones durante el año siguiente, deberá establecer el millaje que se viajará en las nuevas jurisdicciones durante el período de registro.

-
32. **PERÍODO DE INFORME** — El período para informar las millas viajadas es del 1ro de julio al 30 de junio del año que precede inmediatamente el año del registro para el cual se está solicitando. Ingrese la información del año apropiado en los espacios después del 1ro de julio y el 30 de junio.



EJEMPLO: Si está solicitando un registro del IRP para el 2004, su período de informe será del 1ro de julio de 2001 al 30 de junio de 2002. Ingrese 2001 y 2002 en las líneas en blanco provistas en esta sección.

33. **¿ESTARÁ USTED OPERANDO DENTRO DEL ESTADO DE WYOMING?** — Marque con un círculo SÍ o NO, para indicar si usted estará recogiendo y descargando en el estado de Wyoming. El estado de Wyoming requiere que el estado de la Florida cobre a los transportistas un cargo adicional por operar dentro del estado de Wyoming.
34. **GVW - PESO BRUTO DEL VEHÍCULO** — Si la flota estará operando a un peso diferente en cualquier jurisdicción, ingrese el peso nuevo junto a la jurisdicción apropiada.

Continuación de las Instrucciones para Llenar la PLANILLA B de la Solicitud del IRP

LEA CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES PROVISTAS BAJO EL #35, #36 Y #37 A CONTINUACIÓN:
SÓLO puede indicar UN tipo de millaje para cada jurisdicción.
Hay tres (3) TIPOS DE MILLAJES listados a continuación.

35.

MILLAS REALES — Ingrese las millas reales viajadas durante el período de informe. (Vea la instrucción #32 anterior con respecto al PERÍODO DE INFORME.)

36.

MILLAS ESTIMADAS — Indique las millas estimadas a ser viajadas durante el período de informe establecido en la columna apropiada para cada jurisdicción. El millaje estimado se utiliza cuando no se viajaron millas reales en una jurisdicción en particular durante el período de informe; no obstante, se anticipa que se viajará en la jurisdicción durante el período de registro. La jurisdicción se imprimirá en la tarjeta de la cabina de registro del IRP que se está solicitando. **REMÍTASE A LA PÁGINA 13, PUNTO #41, EXPLICACIÓN DEL MILLAJE ESTIMADO, DE ESTE MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA OBTENER INFORMACIÓN CON RESPECTO A LA TABLA DE MILLAJE ESTIMADO DE LA FLORIDA.**

37.

MILLAS INACTIVAS — Si usted no planea viajar en una jurisdicción durante el nuevo período de informe para el que está solicitando actualmente, pero sí viajó en esa jurisdicción durante el período de informe del año previo, ingrese esas millas en esta columna junto al nombre apropiado de la jurisdicción. Estas millas son millas inactivas. Usted no será facturado por las mismas, ni se imprimirán en su tarjeta de la cabina del IRP.

38.

TOTAL DE MILLAS REALES DE LA FLOTA (A) — Calcule las cifras ingresadas en la columna titulada “millas reales” e ingrese el total en este bloque.

39.

TOTAL DE MILLAS ESTIMADAS DE LA FLOTA (B) — Calcule las cifras ingresadas en la columna titulada “millas estimadas” e ingrese el total en este bloque.

40.

TOTAL DE MILLAS REALES + MILLAS ESTIMADAS (C) — Sume el total del cálculo del millaje real de la flota (A) y el total del cálculo del millaje estimado de la flota (B), e ingrese el millaje total en el bloque (C), **esto es, $A + B = C$.**

Continuación de las Instrucciones para Llenar la PLANILLA B de la Solicitud del IRP

41. **EXPLICACIÓN DEL MILLAJE ESTIMADO** — Si se indicó millaje estimado para cualquier jurisdicción en la Planilla B, se debe ingresar una explicación sobre la manera en que se estimaron estas millas en esta sección de la solicitud, a menos que se utilice la “Tabla de Millaje Estimado” de la Oficina de Servicios de Transporte por Carretera (BMCS). No se requiere ninguna explicación del millaje si se utiliza la “Tabla de Millaje Estimado”.

La “Tabla de Millaje Estimado” se revisa cada año y está disponible en BMCS para ayudarle con su estimación. Comuníquese con BMCS a la dirección, número de teléfono o sitio de Internet que aparece en el interior de la portada de este manual para solicitar una copia de la “Tabla de Millaje Estimado” más reciente.

Si usted no utiliza la “Tabla de Millaje Estimado”, el millaje estimado debe explicarse indicando el tipo de operación, su ubicación, rutas, frecuencia y cualquier información adicional que pueda explicar la base para el millaje estimado. Si necesita espacio adicional para proporcionar la explicación, sírvase usar una hoja de papel por separado y adjúntela a la solicitud. Si se determina que las estimaciones o la explicación son irrazonables, su solicitud podría devolverse a usted para que revise la estimación o para que proporcione una explicación mejor.

42. **NOMBRE EN LETRA DE IMPRENTA Y FIRMA, CARGO Y FECHA** — La solicitud del IRP debe incluir el nombre en letra de imprenta y la firma del registrante, así como el cargo del registrante y la fecha de la solicitud. Si la persona que firma la solicitud es una persona diferente al registrante, un Poder de Representación designando a la persona para que firme como agente autorizado debe presentarse con la solicitud. Las solicitudes recibidas sin la debida firma serán devueltas al solicitante.

**¡RECUERDE!
CUANDO USTED FIRMA
Y PRESENTA LA
SOLICITUD DEL IRP.**

**.SU firma certifica que la información
suministrada y los documentos incluidos
con la solicitud son verdaderos y
correctos.**

**También certifica que el firmante ha leído y entiende los
requisitos de retención de registro del Plan de Registro
Internacional y que cumplirá con esos requisitos.**



TIPO DE SOLICITUD

ORIGINAL - Marque esta casilla si se está registrando por primera vez en el Plan de Registro Internacional de la Florida.

CUALQUIER TRANSACCIÓN LISTADA A CONTINUACIÓN SE CONSIDERA UNA SOLICITUD SUPLEMENTARIA

RENOVACIÓN - Usted debe recibir una hoja impresa generada por computadora de nuestra oficina aproximadamente 90 días antes del vencimiento de su registro del IRP. Si la hoja impresa generada por computadora no incluye un vehículo o vehículos que usted desea registrar, debe completar la Planilla A del formulario de renovación generado por computadora. Si no recibe un formulario de renovación generado por computadora del departamento, llene una Solicitud del IRP (formulario HSMV 85900) y marque la casilla de Renovación para indicar el tipo de solicitud que está presentando.

AGREGAR FLOTA - Todos los vehículos deben clasificarse en grupos de flotas y grupos de pesos. Marque esta casilla si necesita agregar una flota a su registro. Una flota es uno o más vehículos que viajan todos en los mismos estados.

AGREGAR ESTADO - Marque esta casilla si desea operar en un estado que no estaba listado previamente en su tarjeta de cabina. Indique el nuevo estado o estados en la Planilla B de la solicitud del IRP. El estado o estados agregados estarán impresos en la nueva tarjeta de cabina que se le emitirá.

AGREGAR VEHÍCULO - Marque esta casilla si desea agregar un vehículo o vehículos a su registro del IRP existente. Todos los documentos listados en las páginas 16 y 17 de este manual de instrucciones deben presentarse antes de que se emita el registro prorrateado del vehículo agregado.

TRANSFERENCIA - Marque esta casilla si desea transferir una chapa del IRP de un vehículo eliminado a otro vehículo, siempre y cuando el vehículo esté registrado bajo el mismo nombre. Al transferir una chapa de una unidad a otra unidad, la tarjeta de cabina vieja debe devolverse a la Oficina de Servicios de Transporte por Carretera con la solicitud de transferencia. El cargo por transferir una chapa variará dependiendo del estado o estados en los que se operará el vehículo. Todos los estados no cobran el mismo cargo por transferir una chapa de IRP.

AUMENTAR EL PESO - Marque esta casilla si desea aumentar el peso de un vehículo ya registrado.

CORRECCIÓN - Marque esta casilla si desea hacer correcciones o cambios suplementarios a un registro después de haberse tramitado el registro anual. Las correcciones o los cambios a una solicitud del IRP pueden incluir: 1) Agregar una jurisdicción; 2) Reemplazar una tarjeta de cabina extraviada o robada; 3) Reemplazar una chapa extraviada o robada; 4) Correcciones administrativas; 5) Cambio de dueño; 6) Cambio del tipo de operación; 7) Transferencias entre flotas, etc.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL TRANSPORTISTA

El transportista puede borrar un estado o vehículo o reducir los pesos y las millas **SÓLO** durante la renovación de un vehículo **Y ANTES DE PAGAR LA FACTURA**.

NO se emitirá ningún reembolso de matrículas por chapas del IRP después del comienzo del período de renovación.

Quando un vehículo es eliminado o retirado de servicio, la chapa emitida de IRP pertenece al registrante y no tiene que devolverse al estado. La chapa puede usarse más tarde durante el año de registro si el registrante obtiene un vehículo de reemplazo, el vehículo es registrado debidamente en el IRP y se emite una nueva tarjeta de cabina.

Las chapas no podrán transferirse entre los distintos dueños o registrantes.

TIPO DE OPERACIÓN

TRANSPORTISTA DE ARTÍCULOS DE CONSUMO EXENTO - El Departamento de Transporte de Estados Unidos, Administración Federal de Seguridad de Transporte por Carretera (FMCSA), otorga exenciones a ciertos transportistas de artículos de consumo. Para obtener más información en cuanto a este tipo de operación y si usted satisface o no los criterios, se recomienda que se comunique con la oficina regional antes mencionada, ubicada en Tallahassee, Florida, llamando al teléfono (850) 942-9338 o al Departamento de Transporte de Estados Unidos (U.S. DOT) en Washington, D.C., al (202) 366-4000. (Vea la Página 15 para información adicional.)

TRANSPORTISTA DE MOBILIARIO DOMÉSTICO - Una operación comercial en la que el transportista transporta bienes del tipo de muebles domésticos; esto es, una compañía de mudanzas se considera un transportista de mobiliario doméstico.

TRANSPORTISTA CONTRATADO - Un transportista contratado es un individuo o una compañía cuyos vehículos se utilizan principalmente para llevar a cabo un negocio de transporte. Estos transportistas usan sus propios vehículos para transportar bienes que son propiedad de otra persona.

TRANSPORTISTA PRIVADO - Un transportista privado es un individuo o una compañía cuyo negocio primario no es el transporte. Estos transportistas transportan su propia mercancía y su propios equipos.

INFORMACIÓN ADICIONAL QUE PUEDE SER PERTINENTE A SU SOLICITUD

NECESITA UN PERMISO DE OPERACIÓN TEMPORAL?

Hay disponible un Permiso de Operación Temporal (TOP) a través de todas las colectorías locales del condado, el cual puede ser obtenido por un transportista basado en la Florida al obtener el título y un registro original del IRP. También puede obtenerse un Permiso de Operación Temporal para agregar un vehículo a una cuenta existente cuando la operación inmediata del vehículo es esencial, así como para aumentar el Peso Vehicular Bruto (GVW) de un vehículo del IRP. Si usted obtiene un Permiso de Operación Temporal en una Colectoría de la Florida para un vehículo al que se le ha emitido un título nuevo, los documentos que usted presentó para la emisión del PERMISO DE OPERACIÓN TEMPORAL NO SERÁN ENVIADOS a la Oficina de Servicios de Transporte por Carretera. Los documentos tendrán que volverse a presentar a la Oficina en el momento en que se presente la solicitud del IRP. Para obtener más información con respecto al Permiso de Operación Temporal (TOP), consulte el Manual de Camiones del IRP.

REGLAMENTACIONES DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE ESTADOS UNIDOS REGLAMENTACIONES FEDERALES DE SEGURIDAD DE TRANSPORTE POR CARRETERA

Cualquier transportista motorizado (contratado o privado), que opera un vehículo de motor comercial en comercio interestatal con un peso vehicular bruto o un peso vehicular bruto combinado de más de 10,000 libras, debe obtener un número del DOT de la Administración Federal de Seguridad de Transporte por Carretera del Departamento de Transporte de EE.UU. Los números telefónicos se proveen en la columna a la derecha. Los números de DOT pueden obtenerse sin costo alguno.

En adición a un número de DOT, si el transportista es un transportista "contratado" bajo las mismas circunstancias anteriores, el transportista debe obtener un número MC, con la excepción de transportistas que transportan ciertos artículos de consumo, tales como productos agrícolas y troncos. Este número también puede obtenerse a través de la Administración Federal de Seguridad de Transporte por Carretera. Un número MC cuesta actualmente \$300 y es válido durante la vida de la compañía. A partir del 1ro de julio de 2002, sólo se requiere exhibir el número de DOT.

Las Relamentaciones Federales de Seguridad de Transporte por Carretera aplican a su negocio, si:

- Usted opera un vehículo de motor comercial con un peso vehicular bruto o un peso vehicular bruto combinado de más de 10,000 libras en comercio interestatal; o
- Usted opera un vehículo de motor diseñado para transportar más de 15 personas, incluyendo el conductor, en comercio interestatal; o
- Usted opera un vehículo de motor comercial únicamente dentro del estado de la Florida, pero transporta una carga o pasajeros que son parte de un movimiento interestatal; o
- Usted transporta materiales peligrosos.

Si su negocio cae en una de las categorías antes mencionadas, usted debe satisfacer los requisitos mínimos de responsabilidad financiera (seguro). Estos requisitos de seguro se especifican en FMCSR bajo 49 CRF 387. El transportista debe mantener prueba de este seguro en el Formulario Federal MCS-90 para bienes y el MCS-90B para pasajeros.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN ESPECÍFICA, FOLLETOS, FORMULARIOS Y SOLICITUDES RESPECTO A LAS REGLAMENTACIONES DE SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE ESTADOS UNIDOS (DOT),

sírvase comunicarse con la siguiente oficina:

US Department of Transportation
Florida Division of the Office of Motor Carriers
Tallahassee, Florida
Teléfono (850) 942-9338
o comuníquese con

el Departamento de Transporte de EE.UU. (US DOT) ubicado en Washington, D.C.,
al Teléfono (202) 366-4000
www.safersys.org/FMCSAReg.shtml

SISTEMA DE REGISTRO EN UN SOLO ESTADO (SSRS)

Existen 38 estados que participan en el SSRS. Cualquier transportista, incluyendo un transportista basado en la Florida que esté viajando a través u opere en uno o más de los estados del SSRS, debe registrarse bajo el SSRS. Para obtener una lista de los estados que participan en el SSRS, consulte el Manual de Camiones del Plan de Registro Internacional de la Florida.

Debido a que la Florida no es un estado participante en el SSRS, no registramos ni podemos registrar ni proporcionar documentos del SSRS a nuestros transportistas. Por lo tanto, los transportistas basados en la Florida que estarán operando en los estados del SSRS tienen que registrarse en uno de los 38 estados del SSRS sólo para obtener sus credenciales del SSRS.

Los transportistas de la Florida que necesiten registrarse bajo el SSRS deben elegir el estado del SSRS en el que viajarán el mayor número de millas y establecer el estado de base de su cuenta del SSRS sólo en ese estado..

LÍMITES MÁXIMOS DE TAMAÑO Y PESO

Para obtener información más detallada con respecto a los Límites Máximos de Tamaño y Peso y para los permisos, comuníquese con:

Florida Department of Transportation
ATTN: Permits
2740 Centerview Drive
Tallahassee, Florida 32301
Teléfono: (850) 410-5777
FAX: (850) 410-5779
<http://www.dot.state.fl.us>

DOCUMENTOS QUE USTED PODRÍA TENER QUE PRESENTAR CON SU SOLICITUD DE IRP

DOCUMENTOS QUE USTED PODRÍA TENER QUE PRESENTAR CON SU SOLICITUD DE IRP

PRUEBA DE PROPIEDAD — Al registrar vehículos con títulos nuevos de la Florida, debe proporcionar uno de los siguientes documentos con su solicitud:

- ↳ Una copia del Título de la Florida; o
- ↳ Una copia del registro previo; o
- ↳ Una copia del recibo del título de la Florida, Formulario HSMV 82041.

PRUEBA DE PROPIEDAD FUERA DEL ESTADO — **TODOS** los vehículos con títulos de fuera del estado requieren una VERIFICACIÓN ORIGINAL DEL VIN (número de identificación del vehículo), Formulario HSMV 82042, **ASÍ COMO TAMBIÉN UNO DE LOS SIGUIENTES:**

- ↳ Una copia del título de fuera del estado; Y SI existe un derecho prendario vigente, una declaración en papel con membrete del tenedor del derecho prendario indicando que aún existe un derecho prendario vigente sobre el vehículo descrito; O
- ↳ Una copia del título de fuera del estado Y SI el título no tiene un derecho prendario vigente, una copia del acuerdo de arrendamiento indicando que el vehículo está arrendado a un transportista basado en la Florida.

PRUEBA DE PAGO ACTUAL DEL IMPUESTO FEDERAL DE USO DE VEHÍCULO PESADO — (Formulario Federal 2290, Planilla 1) — El Impuesto de

Uso de Vehículo Pesado es un impuesto que impone el gobierno federal sobre todos los vehículos que transitan por las carreteras que tienen un peso bruto o un peso bruto combinado de 55,000 libras o más. La categoría del peso en el Formulario 2290, Planilla 1, será verificada para asegurar que se cobraron los cargos apropiados para el peso con el que el vehículo se está registrando para el IRP. Se aceptará una copia del Formulario 2290, Planilla 1, si:

- ↳ El Formulario 2290, Planilla 1, se presenta indicando que ha sido recibido y fechado (estampado con sello de goma) por el Servicio de Rentas Internas; O
- ↳ La copia del Formulario 2290, Planilla 1, se presenta junto con una copia del frente y el dorso del cheque cancelado indicando que el impuesto de uso de vehículo pesado ha sido pagado; O
- ↳ El Departamento del Tesoro de Estados Unidos del Servicio de Rentas Internas emite un recibo indicando que el impuesto de uso de vehículo pesado actual ha sido pagado.

VERIFICACIÓN DEL LUGAR DE NEGOCIO ESTABLECIDO —

El Plan de Registro Internacional requiere que las empresas de transporte por carretera basadas en un estado o jurisdicción en particular deben tener un “lugar de negocio establecido” en ese estado o jurisdicción.

Un lugar de negocio establecido se define como una estructura física de propiedad, arrendada o alquilada por el registrante, la cual está abierta durante horas normales de trabajo y que contiene en la misma:

- (1) un teléfono listado a nombre del registrante,
- (2) una persona que conduce el negocio del registrante, y
- (3) los registros de operación de la flota, a menos que los registros puedan hacerse disponibles de otro modo.

Como parte del proceso de solicitud y/o renovación del IRP, a usted se le requiere que proporcione documentación que permita a la Oficina verificar su lugar de negocio físico. Esta documentación debe ser una factura actual de servicios públicos, una factura actual de teléfono, o un registro o factura de impuesto sobre la propiedad. Todos los registros proporcionados deben estar a nombre del registrante y deben documentar la dirección actual del negocio físico.

FONDOS GARANTIZADOS EN SOLICITUDES ORIGINALES —

El pago de todas las transacciones procesadas para cuentas nuevas del IRP y renovaciones del primer año deben ser en forma de fondos garantizados; esto es, **dinero en efectivo, giro postal, cheque de cajero, cheque certificado o ComCheck.**

Esta política permanece en vigor para los primeros dos años de la existencia de una cuenta, de manera que se pueda establecer un historial sólido de pagos. A partir del tercer año de una cuenta, se aceptarán cheques personales y comerciales, además de los otros métodos de pago indicados anteriormente.

REQUISITOS RESPECTO A SEGURO, próxima página

DOCUMENTOS DE SEGURO QUE PODRÍA NECESITAR PARA PRESENTAR CON SU SOLICITUD DEL IRP

PRUEBA DE SEGURO VIGENTE DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR LESIONES CORPORALES Y DAÑOS A LA PROPIEDAD

El seguro de responsabilidad civil por lesiones corporales y daños a la propiedad se denomina Límites Sencillos Combinados (CSL, por sus siglas en inglés). Si usted arrienda a un transportista que provee cobertura de seguro para su vehículo, usted debe presentar una copia del acuerdo de arrendamiento junto con la prueba de seguro apropiada en el momento de la solicitud. La prueba de cobertura de seguro válida puede ser el original o una fotocopia de cualquiera de los siguientes:

- Un Formulario E, Seguro Uniforme de Responsabilidad Civil por Lesiones Corporales y Daños a la Propiedad de Empresas de Transporte por Carretera; o
- Un Certificado de Autoseguro emitido por el Departamento de Seguridad de Carreteras y Vehículos de Motor (DHSMV), Oficina de Responsabilidad Financiera; o
- Una copia de la póliza de seguro que provee la cobertura requerida y que contiene una declaración indicando que la compañía de seguros cursará a DHSMV un aviso de cancelación de cobertura con no menos de 30 días de anticipación; o
- Una copia del Certificado de Seguro emitido sólo en un formulario de la compañía de seguros. Este formulario debe reflejar el número de la póliza, los niveles de seguro e indicar que la compañía de seguros cursará al DHSMV un aviso de cancelación con no menos de 30 días de anticipación; o
- Una fianza depositada con el DHSMV por una compañía de fianzas autorizada para conducir negocios en la Florida, o una combinación de una fianza y una póliza de seguro que satisfagan los requisitos de la Sección 627.7415 de los Estatutos de la Florida.

REQUISITO DE SEGURO IMPORTANTE

La fecha de vencimiento de **TODOS** los documentos de prueba de seguro presentados debe extenderse más allá de la fecha de vigencia del nuevo registro del transportista.

↘ POR EJEMPLO

Si la fecha de vigencia del nuevo registro del transportista es el 1ro de septiembre, y el documento de prueba de seguro indica una fecha de vencimiento en algún día del mes de agosto, el transportista DEBE obtener una nueva póliza de seguro.

ENDOSO DE SEGURO IMPORTANTE

Cualquier documento de prueba de seguro presentado debe contener el siguiente endoso: “Como se dispone en la Sección 320.02(5)(e) de los Estatutos de la Florida, la(s) póliza(s) de seguro o fianza(s) listada(s) no podrán ser canceladas mediante un aviso por escrito con menos de 30 de anticipación emitido por el asegurador al Departamento de Seguridad de Carreteras y Vehículos de Motor, y dicho aviso de 30 días comenzará a contar a partir de la fecha en la que el aviso es recibido por el Departamento.”

NIVELES MÍNIMOS DE CSL

- \$50,000 POR INCIDENTE para un transportista privado con un peso vehicular bruto de 35,000 libras o más, pero menos de 44,000 libras.
- \$100,000 POR INCIDENTE para un transportista privado con un peso vehicular bruto de 35,000 libras o más, pero menos de 44,000 libras.
- \$300,000 POR INCIDENTE para un transportista privado con un peso vehicular bruto de 44,000 libras o más.

TODOS los transportistas contratados deben tener un CLS mínimo de \$750,000.

(PARA OBTENER INFORMACIÓN CON RESPECTO A LOS REQUISITOS DE SEGURO DE FMCSA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE EE.UU., VEA LA PÁGINA 15 DE ESTE MANUAL DE INSTRUCCIONES)

WEIGHT CLASSIFICATION CHART

JURISDICTION	GVW ON CAB CARD	MAX. GVW ON INTERSTATE	JURISDICTION	GVW ON CAB CARD	MAX. GVW ON INTERSTATE
ALABAMA	88,000	80,000	NORTH CAROLINA	80,000	80,000
ALASKA			NORTH DAKOTA	105,500	105,500
ARIZONA	80,000	80,000	OHIO	80,000	80,000
ARKANSAS	80,000	80,000	OKLAHOMA	90,000	90,000
CALIFORNIA	80,000	80,000	OREGON	105,500	105,000
COLORADO	80,000	85,000	PENNSYLVANIA	80,000	80,000
CONNECTICUT	None	None	RHODE ISLAND	80,000	80,000
DELAWARE	80,000	80,000	SOUTH CAROLINA	80,000	80,000
DISTRICT OF COLUMBIA	80,000	80,000	SOUTH DAKOTA	None	None
FLORIDA	80,000	80,000	TENNESSEE	80,000	80,000
GEORGIA	80,000	80,000	TEXAS	80,000	80,000
IDAHO	130,000	129,000	UTAH	80,000	129,000
ILLINOIS	80,000	80,000	VERMONT	88,000	80,000
INDIANA	80,000	80,000	VIRGINIA	80,000	80,000
IOWA	Unlimited	No Maximum	WASHINGTON	105,500	105,500
KANSAS	85,500	85,500	WEST VIRGINIA	80,000	80,000
KENTUCKY	80,000	80,000	WISCONSIN	80,000	80,000
LOUISIANA	88,000	88,000	WYOMING	117,000	117,000
MAINE	100,000	100,000	CANADIAN PROVINCES		
MARYLAND	80,000	80,000	ALBERTA	139,992	139,992
MASSACHUSETTS	None	None	BRIT. COLUMBIA	139,994	141,100
MICHIGAN	160,001	160,001	MANITOBA	137,770	137,770
MINNESOTA	Unlimited	80,000	NEW BRUNSWICK		
MISSISSIPPI	80,000	80,000	NFLD / LBR		
MISSOURI	80,000	80,000	NOVA SCOTIA		
MONTANA	132,000	132,000	ONTARIO		
NEBRASKA	94,000	94,000	PRINCE ED. ISL.	137,788	137,788
NEVADA	80,000	129,000	QUEBEC		
NEW HAMPSHIRE	80,000	80,000	SASKATCHEWAN	137,787	137,787
NEW JERSEY	80,000	80,000			
NEW MEXICO	80,000	86,400			
NEW YORK	None	None			

NOTE: Any questions regarding weight classification should be referred to the specific jurisdiction.