

Checklist – Cierre sin sorpresas (Venta a Yonke/Junkyard)

Imprime y marca cada paso. Reúnete en banco o DMV y verifica fondos antes de firmar.

- ☐ Confirma por escrito (SMS/email) el precio final, si incluye remolque y cualquier tasa; acuerda el método de pago (efectivo en banco, transferencia o cheque de caja verificado).
- ☐ Solicita ventana horaria, nombre del conductor de la grúa, y que lleve ID y recibo de la empresa.
- ☐ Reúne documentos: Título (o lien release), ID, Bill of Sale impreso, lectura de odómetro y copias para tu archivo.
- ☐ Borra datos del infotainment (Bluetooth, contactos, GPS) y retira objetos personales (EZ-Pass/Tag, abrepuertas, etc.).
- ☐ Si tu estado lo exige, retira las placas y guarda tornillos; ten un destornillador listo.
- ☐ Al llegar la grúa, verifica identidad del conductor y que el VIN del vehículo coincide con el del Bill of Sale.
- ☐ Pago primero, vehículo después: cuenta efectivo en tu banco; verifica cheques de caja en ventanilla; confirma transferencias abonadas antes de firmar.
- ☐ Firma Bill of Sale (con cláusula “as-is”) y, si aplica, el reverso del Título; notariza si tu estado lo requiere.
- ☐ Toma fotos del cargue (placas retiradas, odómetro, recibo del comprador).
- ☐ Entrega llaves (y segunda llave) solo tras verificar el pago.
- ☐ Reporta la venta al DMV (Notice of Sale / Release of Liability), cancela o ajusta el seguro y desactiva peajes/Tags.
- ☐ Archiva en digital (PDF/fotos) Bill of Sale, recibo del yonke y confirmación del reporte de venta.

TIP: Si algo no cuadra (pago, identidad, condiciones), no entregues ni firmes; reprograma la recogida en tu banco o DMV.