PLANIFICACIÓN DE CALIDAD

Lista de informes de control de calidad de prendas

Usa esta hoja antes de producir para acordar qué se comprobará, registrará y compartirá en tu pedido de prendas personalizadas.

Documento de planificación. Carece de función de informe de laboratorio o certificado de inspección y no implica que todos los registros sean aplicables a cualquier producto. Métodos finales, tamaño de muestras, tolerancias y documentación disponible deben confirmarse para cada proyecto.

1. BASE DEL PROYECTO

Define la referencia antes de iniciar la inspección.

Producto o modelo de referencia	
Versión de especificaciones o ficha técnica	
Muestra aprobada o referencia de construcción	
Cantidad del pedido y tallas	
Destino y requisitos de embalaje	

2. HITOS DE SEGUIMIENTO

Acuerda cuándo se compartirá la documentación.

Punto de control	Registros que deben acordarse	Momento
1. Preproducción	Muestra o referencia aprobada, versión de especificaciones, medidas y tolerancias, materiales y componentes previstos.	Antes de producir en serie
2. Revisión de materiales	Fotos de lotes o tonos de referencia y registros disponibles de gramaje, encogimiento o ensayos cuando estén incluidos en el plan.	Antes del corte
3. Revisión en línea	Fotos de medidas principales, detalles de construcción, puntadas o posiciones de acabados y actualización de avance acordada.	Durante la producción
4. Autorización final	Resumen de inspección final, cantidad y reparto por tallas, fotos del embalaje, marcado de cajas y estado de incidencias.	Antes de autorizar el envío

HOJA DE TRABAJO PARA COMPRAS

Plan de documentación y autorización

Marca los registros relevantes para el pedido y confirma con el proveedor el método y los plazos exactos antes de producir.

3. DOCUMENTACIÓN QUE SOLICITAR

[ ] Referencias de lotes de tejido y componentes

[ ] Referencia de color o tono

[ ] Registros disponibles de gramaje o encogimiento

[ ] Fotos de medidas principales

[ ] Tabla de tolerancias y excepciones

[ ] Detalles de costuras y construcción

[ ] Posición de estampados o bordados

[ ] Posición de etiquetas y componentes

[ ] Cantidad y reparto por tallas

[ ] Fotos de plegado y embalaje

[ ] Marcado y número de cajas

[ ] Registro de incidencias pendientes y medidas correctoras

4. PLAN DE COMUNICACIÓN

Define los canales de actualización y responsables.

Contacto principal de compras	
Canal de actualización - correo / WhatsApp / otro	
Frecuencia de actualización	
Responsable de informes del proveedor	
Plazo previsto de respuesta a las aprobaciones	

5. PREGUNTAS PARA AUTORIZAR EL ENVÍO

[ ] ¿Se identifican la referencia aprobada y la versión vigente de la especificación?

[ ] ¿Se han documentado las tolerancias y prioridades de inspección propias del producto?

[ ] ¿Se han señalado claramente los registros o métodos de ensayo no disponibles?

[ ] ¿Ambas partes pueden consultar incidencias pendientes, decisiones y medidas correctoras?

[ ] ¿Están confirmados cantidad, tallas, embalaje y marcado de cajas?

[ ] ¿Ha designado el comprador a la persona autorizada para aprobar el envío?

SIGUIENTE PASO

Envía tipo de producto, cantidad, destino y especificaciones o muestra de referencia y solicita un plan de informes de calidad para tu proyecto.

https://yinuoapparel.com/es/muestras-y-presupuesto/#yi-market-enquiry