PLANEACIÓN DE CALIDAD

Lista para acordar reportes de calidad de prendas

Usa esta hoja antes de producir para acordar qué se revisará, registrará y compartirá en un pedido personalizado.

Documento de planeación. Esta lista no constituye un reporte de laboratorio, certificado de inspección ni compromiso de que todos los registros apliquen a cualquier producto. Confirma métodos, tamaño de muestras, tolerancias y evidencia disponible para tu proyecto.

1. BASE DEL PROYECTO

Define la referencia antes de inspeccionar.

Referencia de producto o modelo	
Versión de ficha o especificación	
Muestra aprobada o referencia constructiva	
Cantidad del pedido y tallas	
Destino y requisitos de empaque	

2. ETAPAS DE REPORTE

Acuerda cuándo se compartirá la evidencia.

Punto de revisión	Registros por acordar	Momento
1. Preproducción	Muestra o referencia aprobada, versión de ficha, medidas y tolerancias, materiales y habilitaciones.	Antes de producir
2. Revisión de materiales	Fotos de lotes o tonos y registros disponibles de gramaje, encogimiento o ensayos incluidos en el plan.	Antes del corte
3. Revisión en proceso	Fotos de medidas principales y construcción, puntadas o posición del diseño y actualización de avance acordada.	Durante la producción
4. Autorización final	Resumen de inspección, cantidades por talla, fotos del empaque, marcas de caja y pendientes.	Antes de autorizar el embarque

HOJA PARA EL COMPRADOR

Plan de evidencia y autorización

Marca los registros necesarios y confirma método y calendario con el proveedor antes de producir.

3. EVIDENCIA POR SOLICITAR

[ ] Referencias de lotes de tela y habilitaciones

[ ] Referencia de color o tono

[ ] Registros disponibles de gramaje o encogimiento

[ ] Fotos de medidas principales

[ ] Tabla de tolerancias y excepciones

[ ] Fotos de detalle de costuras y construcción

[ ] Posición del estampado o bordado

[ ] Ubicación de etiquetas y habilitaciones

[ ] Cantidades por talla

[ ] Fotos de doblado y empaque

[ ] Marcas y número de cajas

[ ] Registro de pendientes y acciones correctivas

4. PLAN DE COMUNICACIÓN

Define canal de actualización y responsables.

Contacto principal del comprador	
Canal de actualización · correo / WhatsApp / otro	
Frecuencia de actualización	
Responsable de reportes del proveedor	
Tiempo objetivo de respuesta de aprobación	

5. PREGUNTAS PARA AUTORIZAR

[ ] ¿Están identificadas la referencia aprobada y la versión vigente de la ficha?

[ ] ¿Están documentadas las tolerancias y prioridades de inspección del producto?

[ ] ¿Se indicaron los registros o métodos de ensayo que no están disponibles?

[ ] ¿Ambas partes pueden consultar pendientes, decisiones y acciones correctivas?

[ ] ¿Se confirmaron cantidad, tallas, empaque y marcas de caja?

[ ] ¿El comprador designó a la persona autorizada para aprobar el embarque?

SIGUIENTE PASO

Envía tipo de producto, cantidad, destino y ficha o muestra de referencia. Solicita un plan de reportes de calidad para tu proyecto.

https://yinuoapparel.com/es/mexico/#yi-market-enquiry