



Formulario de Información de Reclamos (CIF) Complete y envíe este formulario *antes* de someter su reclamo.

Nombre Proveedor/a _____ # Proveedor _____ Fecha: _____

1. Niños que ya no asisten a su programa: Para reclamos en papel solamente.

(Proveedor/a de Internet usted **tiene que retirar** a los niños en KidKare – No use este formulario)

Nombre: _____ Último Día: ____/____/____

Nombre: _____ Último Día: ____/____/____

2. ¿Usted reclamo algún niño en este mes, un día, ó en una comida que no está indicada en el Registro del niño? Revise los registros más actuales, si es así, escriba el nombre, razón y fecha. Esto es solo para un cambio temporal solamente. Para cambios permanentes en el horario de un niño es requerido que los padres completen un formulario de Registro de Niños nuevo (CEF).

Nombre: _____ Razón: _____ Día: ____/____/____

Nombre: _____ Razón: _____ Día: ____/____/____

3. Para Niños de Edad Escolar que estuvieron presente para la Merienda AM y/ó Almuerzo, escriba el nombre, razón y fecha. *Por ejemplo; enfermedad, no escuela ó vacaciones. Para reclamos en papel solamente.* (Si reclama por internet usted debe usar los códigos de *No hay escuela* o *Enfermo* en KidKare.)

Nombre: _____ Razón: _____ Día: ____/____/____

Nombre: _____ Razón: _____ Día: ____/____/____

4. He cambiado mi horario de servicio/s de comida/s:

Desayuno ____:____ Merienda AM Snack ____:____ Almuerzo ____:____

Merienda PM ____:____ Cena ____:____ *Merienda Nocturna ____:____

(*Aprobación previa se requiere para reembolso de la Merienda Nocturna.)

5. Mi Guardería Infantil estará cerrado desde _____ Hasta _____

Para Reclamos en Papel Solamente.

(Si reclama por internet **usted debe** codificar cerrado en su calendario en KiKare. Codifique los días cerrados con anticipación. No use este formulario.)

DEBE MANTENER LA COPIA AMARILLA DE ESTE FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE RECLAMOS EN SU CARPETA DE YFCI.