

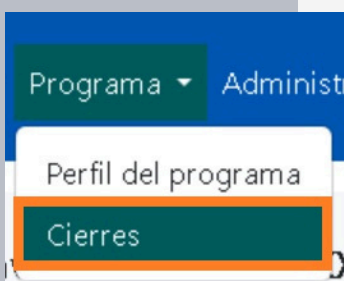


Cierres

¿Cómo agrego un cierre en CAPS Online?

Aquí tienes las instrucciones paso a paso para agregar cierres en CAPS Online, y marcar los días del calendario en los que no puedes brindar cuidado como “cerrado.”

1 Programa --> Cierres



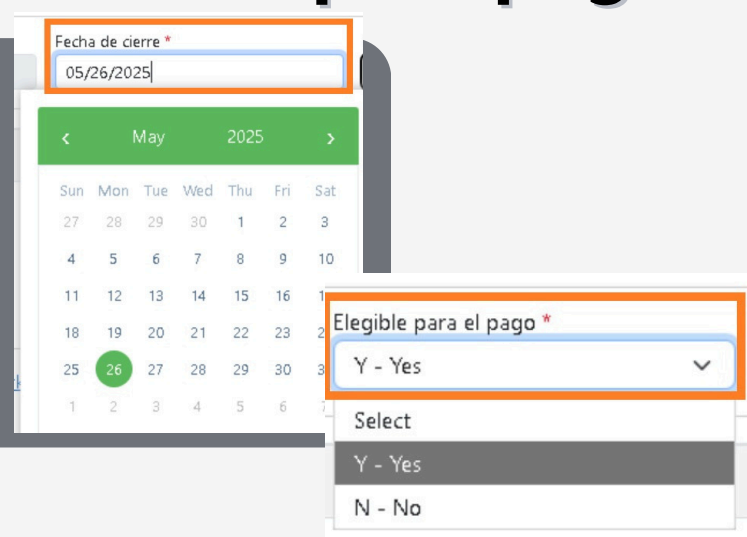
Acceda a “cierres” haciendo clic en Programa, luego en **Cierres** en la barra superior de CAPS Online.

2 Agregar cierre



Haga clic en “Agregar cierre” para añadir un cierre a su calendario.

3 Seleccionar fechas y elegibilidad para pago



Seleccione la fecha del cierre en el calendario.

Seleccione “Y–Yes” si el cierre está aprobado para ser pagado por ACS, o “N–No” si el cierre no es un cierre pagado aprobado según las políticas de OCFS.

Para obtener más información sobre cierres pagados vs. no pagados, visite:

<https://on.nyc.gov/3FAGPKu>

4 Descripción del cierre y agregar



Agregue una descripción del cierre explicando por qué su programa está cerrado y haga clic en “Agregar.”

Consulte la guía rápida de Cierres para obtener más detalles sobre los cierres, incluyendo cómo editar, eliminar y filtrar cierres: Guías Rápidas.