

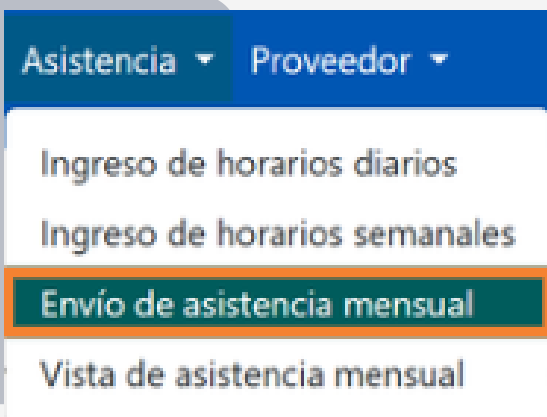


Envío de asistencia

¿Cómo envío la asistencia en CAPS Online?

Instrucciones paso a paso para enviar un mes completo de asistencia para el pago.

1 Asistencia → Envío de asistencia mensual



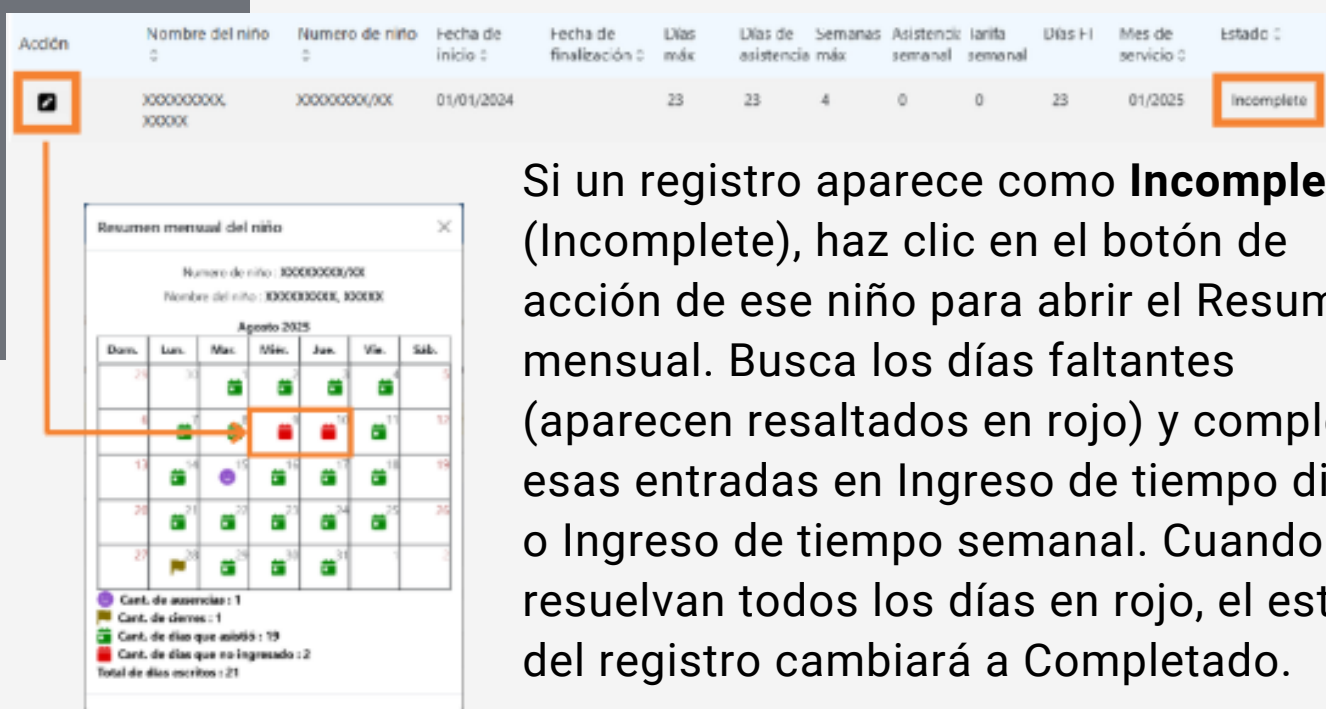
Ve a Asistencia → Envío de asistencia mensual

2 Verifica el estado



En la parte superior de la página, revisa el resumen de los registros. Si **Registros Incompletos** o **Registros no preseleccionables** muestran un número mayor que 0, ve al Paso 3 para corregir primero esos registros. Si Incompletos y Registros no preseleccionables son ambos 0 y solo Completados (o Completados de meses anteriores) muestra un número, continúa con el Paso 4 para enviar.

3 Revisa tus registros



Si un registro aparece como **Incompleto** (Incomplete), haz clic en el botón de acción de ese niño para abrir el Resumen mensual. Busca los días faltantes (aparecen resaltados en rojo) y completa esas entradas en Ingreso de tiempo diario o Ingreso de tiempo semanal. Cuando se resuelvan todos los días en rojo, el estado del registro cambiará a Completado.

Mes de servicio actual : Enero

Registros incompletos : 1 Registros completos : 2 Registros enviados : 0

Otros

Registros completos de los meses anteriores : 0 **Registros no preseleccionables :1**

Si un registro aparece como **Registros no preseleccionables** (Non-Submittable), está bloqueado temporalmente, a menudo por cambios recientes de inscripción/cierre/cuotas de padres u otras actualizaciones del sistema. Espera hasta el siguiente día hábil y vuelve a revisarlo. Cuando cambie a Completado, procede a enviar.

4 Enviar todos los registros completos

☐ Certifico que la información de la asistencia informada en este Formulario de asistencia electrónica (EAF) es correcto. Entiendo que EAF para este período se debe completar y presentar para el pago continuo. Además, certifico que, como proveedor elegible, cumplo el artículo 415.12 del título 18 de los Códigos, Reglame (<https://ocfs.ny.gov/programs/childcare/regulations/415-Servicios-de-Cuidado-Infantil.pdf>)

Enviar

Desplázate a la sección de certificación, marca la casilla y haz clic en Enviar. Al enviar, se remiten todos los registros que estén marcados como “**Registros completos**” (incluidos los Completados de meses anteriores). Confirma cuando se te solicite.

5 Revisión final

CAPS BLS-30 Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Asistencia enviada con éxito

Envío de asistencia mensual

Mes de servicio actual : Enero

Registros incompletos : 0 Registros completos : 0 **Registros enviados : 4**

Otros

Registros completos de los meses anteriores : 0 Registros no preseleccionables : 0

Un banner verde confirma tu envío. Los estados se actualizan a **Registros enviados** (Submitted) para los registros que fueron enviados. Si aún ves registros **Incompletos** (Incomplete) o **Registros no preseleccionables** (Non-Submittable), vuelve al Paso 3 para resolverlos y luego envía nuevamente.