



**Administration for  
Children's Services**

GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA DE CAPS  
ONLINE: **CIERRES** (PROVEEDORES CON  
LICENCIA)

## CONTENIDO

Cierres .....	3
Ingresar cierres .....	3
Modificar cierres .....	5
Eliminar cierres .....	6
Filtros de cierre .....	7

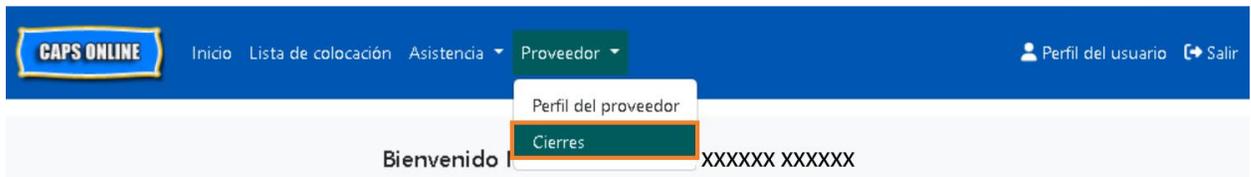
## CIERRES

Los proveedores con licencia y registrados ahora podrán ingresar cierres en CAPS Online. Estos cierres marcan los días en los que no están disponibles para brindar cuidado como “cerrado” en CAPS Online, lo que hace que ese día no esté disponible para registrar la asistencia de ingreso/salida. Tenga en cuenta que los proveedores con licencia/registrados recibirán un pago de ACS por hasta veinte (20) cierres en cada Año Fiscal del Estado de Nueva York, del 1 de abril al 31 de marzo (consulte la página 4 para más detalles).

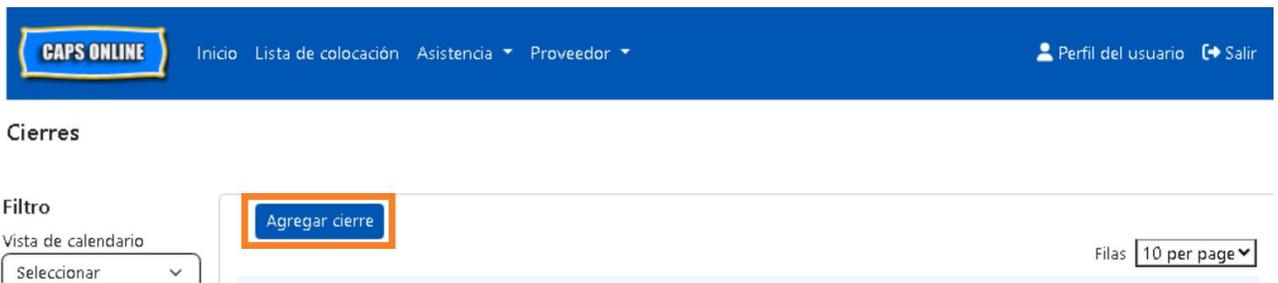
**Nota:** Proveedores de redes – su red agregará los cierres para los asientos de su contrato con NYCPS. Usted es responsable únicamente de agregar los cierres para los niños con vales.

## INGRESAR CIERRES

1. Seleccione **Cierres** en el menú desplegable de **Proveedor**.



2. Seleccione **Agregar cierre**.



3. Seleccione el campo **Fecha de cierre**. Se desplegará un calendario. Seleccione la fecha de su cierre en el calendario.

(**Nota:** si tiene un cierre que dura varios días, deberá ingresar cada día como un cierre separado).

Info del cierre - Agregar cierre

**Información del cierre**

ID del proveedor: XXXXXX Fecha de cierre \*: 05/26/2025 Elegible para el pago \*: Y - Yes

**Comentarios**

Agregar Restablecer

© 2009-2025 la Ciudad de Nueva York Version :02.28.2025

4. En el campo **Elegible para el pago**, debe indicar si este cierre califica como un cierre pagado según las reglas definidas por OCFS, hasta un máximo de 20 cierres pagados elegibles.

Info del cierre - Agregar cierre

**Información del cierre**

ID del proveedor: XXXXXX Fecha de cierre \*: 05/26/2025 Elegible para el pago \*: Y - Yes

**Comentarios**

Agregar Restablecer

Consulte <https://on.nyc.gov/3FAGPKu> para obtener información más detallada sobre los cierres del programa pagados vs. no pagados.

5. Haga clic en **Comentarios** y luego en el campo **Descripción del cierre** para agregar una descripción del cierre.
6. Seleccione **Agregar** en la parte inferior para guardar el cierre.

Info del cierre - Agregar cierre

**Información del cierre**

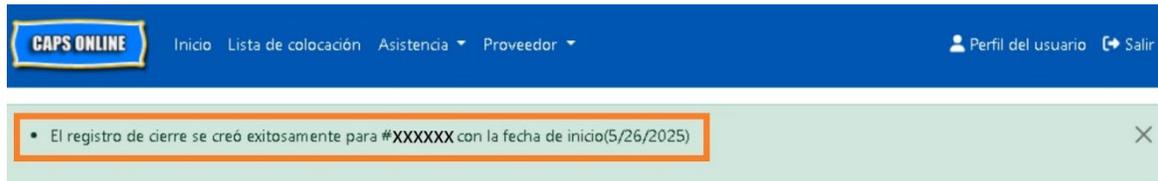
ID del proveedor: XXXXXX Fecha de cierre: 05/26/2025 Elegible para el pago: Y - Yes

**Comentarios**

Descripción del cierre: Día conmemorativo

Agregar Restablecer

- Una vez que agregue el cierre, recibirá un mensaje de confirmación en verde en la parte superior de la pantalla que confirma que el cierre ha sido agregado, y verá el nuevo cierre listado en la tabla de cierres.



## MODIFICAR CIERRES

Si comete un error al ingresar un cierre o necesita cambiar la información del cierre después de haberla ingresado en CAPS Online, puede editar o eliminar el cierre. (**Nota:** no puede editar ni eliminar cierres en meses de servicio que ya han sido enviados.)

**Nota:** Proveedores de redes – no verá ningún ícono en la columna de acciones para los cierres de su contrato. Estos deben ser editados/eliminados por su programa de red. Usted es responsable únicamente de modificar los cierres de sus vales.

- Si necesita editar un cierre ya ingresado, haga clic en el ícono del lápiz marrón en la columna de **Acción** para editar el cierre.

CAPS ONLINE Inicio Lista de colocación Asistencia Proveedor Perfil del usuario Salir

Cierres

Filtro

Vista de calendario: Seleccionar

Año del cierre: Seleccionar

Aplicar filtro

Resetear filtro

Agregar cierre

Acción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Días	Elegible para el pago	Comentarios
 	01/01/2025	01/01/2025	1	Y	New Years Day
 	01/20/2025	01/20/2025	1	Y	MLK Birthday

Filas: 10 per page

Cuando haga clic en este ícono, aparecerá la página **Info del cierre - Editar**, y podrá hacer los cambios necesarios en los cierres guardados. Asegúrese de hacer clic en **guardar** para que los cambios en su cierre se guarden, y recibirá un mensaje de confirmación verde en la parte superior de la pantalla indicando que los cambios se guardaron correctamente.

Info del cierre - Editar

Información del cierre

ID del proveedor: XXXXXX

Fecha de cierre \*: 01/01/2025

Elegible para el pago \*: Y - Yes

Comentarios

Guardar Restablecer

(Nota: cualquier cambio realizado en los cierres hará que todos los registros sean etiquetados como "no enviables" (non-submittable) durante un día hábil mientras los cambios surten efecto en el sistema.)

## ELIMINAR CIERRES

1. Si necesita eliminar un cierre, haga clic en el ícono del bote de basura negro en la columna de **Acción** junto al cierre.

Cierres

Filtro

Vista de calendario: Seleccionar

Año del cierre: Seleccionar

Aplicar filtro

Resetear filtro

Agregar cierre

Acción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Días	Elegible para el pago	Comentarios
	01/01/2025	01/01/2025	1	Y	New Years Day
	01/20/2025	01/20/2025	1	Y	MLK Birthday

Filas: 10 per page

Una vez que haga clic en ese ícono, aparecerá la página **Borrar cierre**, y podrá hacer clic en **eliminar** en la parte inferior de la pantalla, hacer clic en **eliminar** en el mensaje emergente que aparece, y recibirá un mensaje de confirmación verde indicando que el cierre fue eliminado con éxito. Esto eliminará el cierre de su cuenta de CAPS Online, y podrá ingresar la asistencia de ingreso y salida para ese día.

CAPS ONLINE Inicio Lista de colocación Asistencia Proveedor Perfil del usuario Salir

Info del cierre - Borrar Cerrar

Información del cierre

ID del proveedor XXXXXX Fecha de cierre \* 01/01/2025 Elegible para el pago \* Y - Yes

Comentarios

Eliminar

Eliminar entrada

¿Está seguro de que quiere eliminar este registro?

Eliminar Cancelar

## FILTROS DE CIERRE

En la página de **cierres**, también puede filtrar su lista de cierres del programa para ver solo los cierres de años específicos.

1. En la pantalla de **cierres**, verá los cierres ya listados en CAPS Online para su programa. Verá dos filtros diferentes en el lado izquierdo de la pantalla: **Vista de calendario** y **Año del cierre**.
  - **Vista de calendario** – este filtro indica qué lista de años desea ver.
    - **Año calendario gregoriano** – muestra los cierres desde enero hasta diciembre del año seleccionado.
    - **Año fiscal estatal** – muestra los cierres entre abril del año seleccionado y marzo del año siguiente.
    - **Año escolar en Nueva York** – muestra los cierres entre julio del año seleccionado y junio del año siguiente.

**Filtro** Filas **10 per page** ▼

Vista de calendario

Seleccionar ▼

Seleccionar

Año calendario gregoriano(enero - diciembre)

Año fiscal estatal (abril - marzo)

Año escolar en Nueva York (julio - junio)

**Agregar cierre**

Acción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Días	O/C	Elegible para el pago	Comentarios
	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEARS DAY
	01/20/2025	01/20/2025	1	C	Y	MLK BIRTHDAY

- **Año del cierre** – este filtro indica qué cierres del año desea ver.

**Filtro** Filas **10 per page** ▼

Vista de calendario

Año calendario gre ▼

**Año del cierre**

Seleccionar ▼

Seleccionar

2025

2024

2023

**Agregar cierre**

Acción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Días	O/C	Elegible para el pago	Comentarios
🗑️	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEARS DAY
🗑️	01/20/2025	01/20/2025	1	C	Y	MLK BIRTHDAY
🗑️	02/12/2025	02/12/2025	1	C	N	LINCOLN'S BIRTHDAY

- Una vez que seleccione los filtros deseados, haga clic en **Aplicar filtro** para ver su lista seleccionada de cierres.

**Filtro** Filas **10 per page** ▼

Vista de calendario

Año calendario gre ▼

Año del cierre

2025 ▼

**Aplicar filtro**

Resetear filtro

**Agregar cierre**

Acción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Días	O/C	Elegible para el pago	Comentarios
🗑️	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEARS DAY
🗑️	01/20/2025	01/20/2025	1	C	Y	MLK BIRTHDAY
🗑️	02/12/2025	02/12/2025	1	C	N	LINCOLN'S BIRTHDAY
🗑️	03/12/2025	03/12/2025	1	C	Y	Professional Development Day
🗑️	05/26/2025	05/26/2025	1	C	Y	Memorial Day

5 total