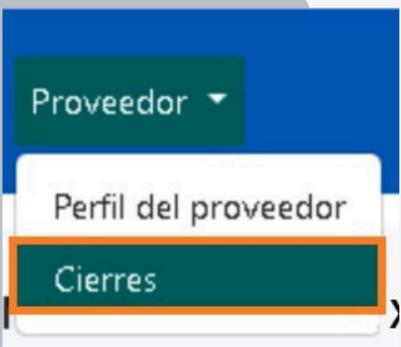


Cierres

¿Cómo agrego un cierre en CAPS Online?

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

1 Proveedor --> Cierres



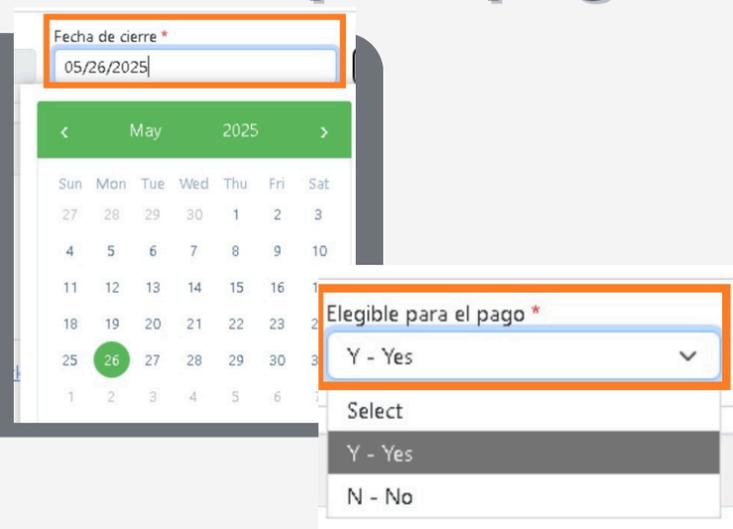
Acceda a “cierres” haciendo clic en Proveedor, luego en **Cierres** en la barra superior de CAPS Online.

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.”