

## Bienes intangibles.

A continuación, se muestra el formulario de ingreso para los activos intangibles.

**Figura 1.** *Formulario de ingreso de activos intangibles.*



1. Muestra el sub-menú dentro del módulo de “**Control de Activo Fijo**”, hacer clic en “**Ingreso de nuevo activo**”.
2. Cancela la acción del registro.
3. El usuario puede realizar el registro de un donante o proveedor si este no se encuentra en la base de datos.
4. Se puede agregar una nueva clasificación que no esté entre los registros.
5. Permite registrar una nueva área de negocio.

6. El botón “Siguiente” permite pasar a la siguiente sección del formulario para realizar el registro del activo. Se muestra la siguiente pantalla.

**Figura 2.** *Formulario de ingreso de activos intangibles 2.*

7. Permite regresar al formulario anterior por si desea cambiar un dato.
8. Cuando los campos obligatorios han sido llenados correctamente dar clic en el botón “Guardar” y se mostrará un mensaje que el registro ha sido guardado con éxito.
9. Muestra el número de página del formulario en la que se encuentra.
10. Cancela la acción del registro.