

Bienes intangibles

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

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

The screenshot shows the 'Ingreso de activo intangible' form in the ASGAR system. The form is titled 'Ingreso de activo intangible' and includes a warning message: '¡Advertencia! Los campos con * son obligatorios.' The form contains several fields: 'Fecha de Ingreso' (dd/mm/2010), 'Tipo Adquisición' (dropdown), 'Donante' (dropdown), 'Clasificación' (dropdown), 'Área de negocio' (dropdown), and 'Vida útil (en años)' (dropdown). There are also buttons for 'Cancelar', 'Agregar', and 'Siguiente'. The form is numbered 1 through 7, indicating the sequence of steps to complete the registration.

1. Se muestra el menú de opciones dentro del módulo de control, dar clic en “Ingreso de nuevo activo” y aparecerá una pantalla donde se le pide al usuario que seleccione el tipo de activo a ingresar.
2. Se muestra un botón cancelar si el usuario decide no realizar el registro.
3. Se muestra un botón donde el usuario puede realizar el registro de un donante o proveedor si este aún 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 otra parte del formulario para realizar el registro del activo y se muestra la siguiente pantalla.

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

The screenshot displays the 'Ingreso de activo intangible' form within the ASGAR system. The form is titled 'Ingreso de activo intangible' and includes a yellow warning banner at the top that reads '¡Advertencia! Los campos con * son obligatorios.' The form is divided into several sections, each with a numbered callout (1 and 2) indicating required fields. The sections are: * Costo (Ingreso costo), * Prima (Ingreso prima), * Plazo en meses (Ingreso plazo), * Cuota (Ingreso cuota), * Interés en % (Ingreso interés), * Valor residual (Ingreso valor residual), * Persona que entrega (Ingreso persona que entrega), * Persona que recibe (Ingreso persona que recibe), Foto (Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado), and Observaciones (Ingreso observaciones). A sidebar on the left shows the navigation menu with options like Configuración, Catálogos, Control de Activo Fijo, Ingreso de nuevo activo, Registros de activos, Asignación de activos, Depreciación, Revalorización, Tarjeta de depreciación, Cuadro de control de activos, Cliente, Mantenimientos, Traspasos, and Descargo de activos. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Antes' (callout 7) and 'Guardar' (callout 8). The footer of the page indicates '2020 - ASGAR UES All rights reserved. ©'.

7. Permite regresar al formulario anterior por si desea cambiar un dato.
8. Cuando los campos obligatorios han sido llenados correctamente damos clic en el botón guardar y se mostrara una alerta de que el registro se ha guardado con éxito.