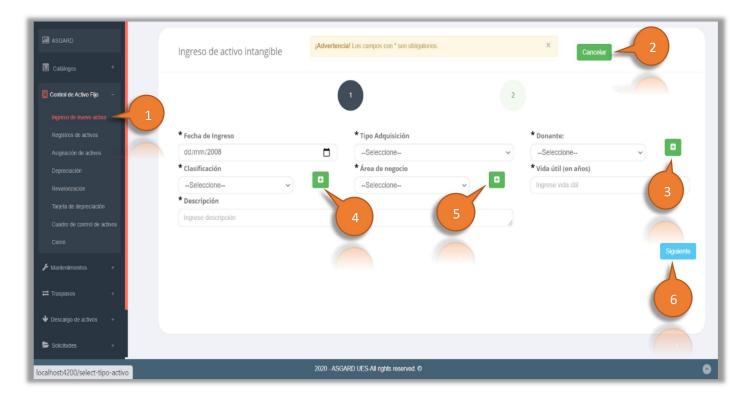
## Bienes intangibles.

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

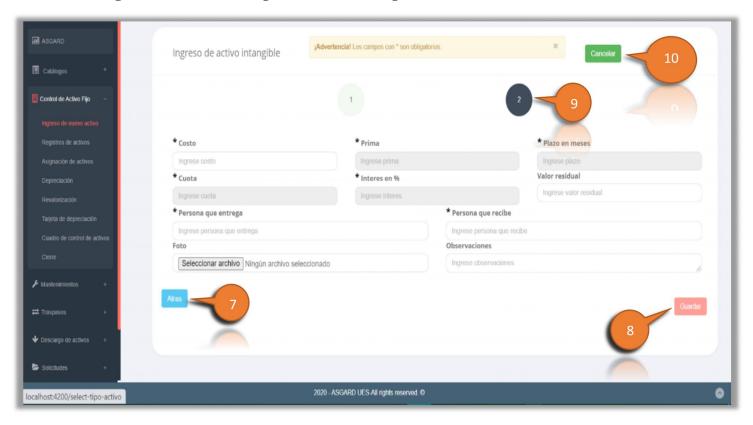
Figura 1. Formulario de ingreso de activos intangibles.



- 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.