

## Bienes muebles

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

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

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 marca.

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 2.** Formulario de ingreso de activos muebles 2.

ASGARD

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

Cierre

Mantenimientos +

Traspasos +

Descarga de activos +

Ingreso de nuevo activo

¡Advertencia! Los campos con \* son obligatorios.

Cancelar

1

2

# de Factura

Ingrese # de factura

\* Plazo en meses

Ingrese plazo

\* Persona que entrega

Ingrese persona que entrega

Foto

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

\* Costo

Ingrese costo

\* Cuota

Ingrese cuota

\* Persona que recibe

Ingrese persona que recibe

\* Prima

Ingrese prima

\* Interes en %

Ingrese interes

Valor residual

Ingrese valor residual

Observaciones

Ingrese observaciones

Antes

7

8

Guardar

2020 - ASGARD 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.