

# MANUAL DE USO

<b>ACCESO A LA PÁGINA WEB .....</b>	<b>3</b>
<b>PÁGINA DE INICIO DE LA BASE DE DATOS .....</b>	<b>3</b>
<b>SELECCIÓN DEL MÓDULO DE TRABAJO .....</b>	<b>4</b>
<b>MEMENTOS .....</b>	<b>4</b>
<i>I. Pantalla de búsqueda .....</i>	<i>4</i>
Búsqueda Libre .....	5
Búsqueda por el Título .....	5
<i>II. Pantalla de Resultados.....</i>	<i>5</i>
1. Elementos para acotar la búsqueda .....	6
2. Listado de Resultados.....	6
Texto Íntegro.....	7
<b>ACTUALIDAD .....</b>	<b>9</b>
<b>DICCIONARIO .....</b>	<b>10</b>
<i>I. Pantalla de Búsqueda.....</i>	<i>10</i>
Búsqueda Libre .....	10
Glosario de Términos .....	10
Definición.....	10
Autor .....	11
<b>PUBLICACIONES .....</b>	<b>11</b>
<b>MI BIBLIOTECA.....</b>	<b>11</b>
<b>HERRAMIENTAS .....</b>	<b>12</b>
<b>UTILIDADES .....</b>	<b>12</b>
<i>Funciones de Impresión, Guardar y Enviar.....</i>	<i>12</i>
Impresión Mementos.....	13
Impresión en el Diccionario .....	13
Documentos .....	13
Versión.....	13
Opciones.....	13
Guardar Mementos.....	14
Guardar como PDF o como RTF (Word).....	14
Guardar en Diccionario .....	14
Envío de documentos por e-mail en Mementos .....	15
Envío de documentos por e-mail en Diccionario .....	15
<b>ÁREA PERSONAL .....</b>	<b>16</b>
<i>Buzón .....</i>	<i>16</i>
<b>CERRAR LA BASE DE DATOS .....</b>	<b>17</b>

# ACCESO A LA PÁGINA WEB

Desde su navegador siga los siguientes pasos:

1. Teclee la dirección [www.qmemento.com](http://www.qmemento.com) o [www.quantor.net](http://www.quantor.net) y aparecerá la pantalla de acceso a nuestra página Web.



2. Desde aquí acceda a la Base de Datos pulsando en la pestaña 'Acceso Clientes' del menú azul. A continuación introduzca la clave de usuario y la contraseña y pulse 'Entrar'.



3. Si el usuario y la contraseña son válidos conectará directamente a la 'Página de Inicio' de la aplicación.

# PÁGINA DE INICIO DE LA BASE DE DATOS

Dentro de esta página puede consultar los siguientes elementos:

Seleccione su materia de acceso desde aquí:

QMementix

Noticias

## Descubra toda la potencia de QMemento

**QMemento es un nuevo concepto de consulta** único, diferente, más avanzado e innovador.

**QMemento son soluciones completas** porque contiene los mementos y los comentarios Quantor.

**QMemento es rapidez** por la interconexión de toda la información.

**QMemento es Seguridad** por su sistemática, su rigor y actualización.

Descubra más ventajas pulsando [aquí](#)

Más información en [www.qmemento.com](http://www.qmemento.com)

**ACTUM ACTUALIDAD MEMENTOS**

**NOTICIAS**

Comprobación de bases impositivas negativas procedentes de ejercicios prescritos AN 24-5-12, EDJ 111630

**Fiscal 11sep-17sep**  
**Impuesto sobre Sociedades**  
Exención por reinversión respecto a elementos adquiridos para el montaje de maquinaria destinada a ser transmitida DGT CV 13-4-12

**Fiscal 11sep-17sep**  
**Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones**  
Acumulación de donaciones respecto de las que ha prescrito el derecho de la Administración a practicar liquidación TS 18-6-12, EDJ 123986

**Fiscal 11sep-17sep**  
**Impuesto sobre el Valor Añadido**  
Cooperación administrativa en relación con los regímenes especiales de los servicios tecnológicos Rgto de Ejecución UE /815/2012, DOUE 14-9-12

**Fiscal**  
**ITP y AJD**

**Centro de formación Online QMemento**

Formadores en Directo Sesiones de 30 minutos

Consiga el éxito en sus búsquedas en la **primera sesión** Apúntese aquí →

Optimice su tiempo con las Herramientas en la **segunda sesión** Apúntese aquí →

**Video Online: Búsquedas en su Base de Datos**  
Formación sin horarios

**Video Online: Curso herramientas avanzadas**  
Formación sin horarios

**Acceso a publicaciones destacadas**

1. **Menú superior.** Estarán incluidos los productos que tenga contratados y podrá acceder desde aquí a la Base de Datos que le interese consultar.
2. **Noticias.** Consulte desde aquí nuestro Portal Jurídico.
3. **Actum.** Es un sistema de puesta al día, para sus mementos, cómodo, completo y riguroso.
4. **Centro de Formación online.** Apúntese a las sesiones online de la Editorial, pulsando en los enlaces correspondientes.
5. **Acceso a las publicaciones destacadas.**

## SELECCIÓN DEL MÓDULO DE TRABAJO

Pulsando sobre cada una de las pestañas del menú superior de su pantalla, podrá acceder al módulo que quiera consultar. Por defecto va a visualizar la pantalla de búsqueda de Mementos.

Inicio Mementos Actualidad

Diccionario Publicaciones Mi Biblioteca Herramientas → Área Personal

## MEMENTOS

### I. Pantalla de búsqueda

Dentro de este módulo podemos trabajar de dos formas alternativas:

- a) incluyendo palabras en la **BÚSQUEDA LIBRE** o búsqueda avanzada.
- b) pulsando en el **TÍTULO** del manual.

## Búsqueda Libre

Le permite localizar palabra/s en el texto del Memento y en las voces de su tabla alfabética. Para utilizar este elemento tiene dos posibilidades:

1. Use los operadores lógicos:
  - a. Pulse sobre el campo 'Búsqueda libre'.
  - b. Puede escribir las palabras en mayúscula o minúscula, con tilde o sin ella.
  - c. Para buscar varias palabras en el texto, sepárelas por un espacio en blanco. Ejemplo: arrendamientos urbanos.
  - d. El sistema siempre localizará los documentos que contengan la familia de palabras relacionadas con la/s que introduzca y, además, todos sus sinónimos.
  - e. Si desea localizar una expresión en el texto o una palabra literal y sus posibles sinónimos deberá entrecomillarla. Ejemplo: "arrendamientos rústicos" "arrendamiento".
  - f. Cuando quiera establecer una disyuntiva, de manera que aparezca indistintamente cualquiera de las palabras introducidas en el texto, emplee el operador "o". Ejemplo: arrendamientos o alquileres.
  - g. Para excluir una palabra de la búsqueda utilice el operador "no". Ejemplo: arrendamientos no rústicos.

Cualquier operador que utilice sólo va a afectar a la palabra que tiene inmediatamente delante. Si quiere que afecte a más de una palabra tendrá que incluirlas entre paréntesis. Ejemplo: (arrendamiento o alquiler) no venta

2. O bien, opte por utilizar la **Búsqueda avanzada**: Solo debe rellenar el campo que le interese. Elija entre 'Buscar con todas las palabras', 'Buscar con alguna de las palabras', 'Palabras a eliminar' o 'Buscar la frase exacta'.



The screenshot shows a search interface with a blue header. On the left, there is a 'Búsqueda libre' section with a text input field containing the placeholder 'Escriba aquí las palabras con las que desea realizar su búsqueda'. On the right, there is a 'Búsqueda avanzada' section with a dropdown arrow. Below the header, there are four search options, each with a text input field and an example: 1. 'Buscar con todas las palabras' with example 'ej: Arma Fuego buscaría textos con Arma y Fuego'. 2. 'Buscar con alguna de las palabras' with example 'ej: Arma Fuego buscaría textos con Arma o Fuego'. 3. 'Palabras a eliminar' with example 'ej: Arma Fuego buscaría textos que no contengan Arma ni Fuego'. 4. 'Buscar la frase exacta' with example 'ej: Arma de Fuego buscaría textos con "Arma de fuego" literalmente'. To the right of these options is a vertical line of text: 'Utilice el asistente de operadores lógicos para hacer búsquedas sin tener que añadir criterios como "y", "o", "no", etc. Únicamente añada las palabras que busque directamente en las cajas de texto adecuadas.' At the bottom right of the search area are two buttons: 'Borrar criterios >>' and 'Cerrar x'.

Si incluye varias palabras en los campos, deberá separarlas con un espacio en blanco.

Para eliminar las palabras incluidas en la 'Búsqueda avanzada' pulse en 'Borrar criterios'. Para ocultar la 'Búsqueda avanzada' pulse en cerrar.

Una vez incluidas las palabras que queramos localizar, si no nos interesa acotar por el título de un Memento pulsáramos en INTRO o BUSCAR.

## Búsqueda por el Título

Si ya conoce el Memento que contiene la información, acceda directamente a éste, pulsando en su título. (Por ejemplo Memento Fiscal). Desde aquí, es muy útil como llave de acceso a la información, la tabla alfabética. Consiste en un listado de voces sobre la materia que consulta, ordenado alfabéticamente. Directamente pasará a ver el Texto Íntegro del documento.

## II. Pantalla de Resultados

Se encuentra dividida en dos partes:

1. Elementos para acotar el número de documentos encontrados.
2. Listado de Resultados con los títulos de los Mementos resultado de la búsqueda

## Acotar:

## TODOS

- BANCARIO 2010-2011(246)
- CONCURSAL 2012(92)
- CONTABLE 2012(1028)
- CONTRATOS MERCANTILES 2011-2012(563)
- FISCAL 2012(459)
- PENAL 2011(97)
- SALARIO Y NÓMINA 2012(56)
- SOCIAL 2012. DERECHO LABORAL. SEGURIDAD SOCIAL(80)
- SOCIEDADES MERCANTILES 2012(262)

Busque en los resultados obtenidos:

Buscar &gt;&gt;

## Resultados 1 a 10 de 2883 encontrados en 0,437 segundos

Página: | 1 | 2 | 3 | Siguiente

Ordenar por: Relevancia

Documentos por página: 10

mementos  
2883CONTRATOS MERCANTILES 2011-2012 .- CAPÍTULO 2.- Compraventas mercantiles.  
10.- Venta a distancia. (1080 ) {0.03587006}

[venta a distancia \(estudio de conjunto\)](#)  
[venta por catalogo \(venta a distancia\)](#)  
[catalogo \(ventas a distancia\)](#)  
[contratacion a distancia \(venta a distancia\)](#)  
[producto de alimentacion \(ventas a distancia: exclusiones\)](#)

...las **ventas** a distancia que exponemos en el presente apartado no es de aplicación a (LOCM art.38 .3 ): Las **ventas** celebradas mediante distribuidores automáticos o locales comerciales automatizados (nº 1100 ). Las **ventas** celebradas en subastas , excepto las efectuadas por vía electrónica (nº 1060 ). Ciertas normas de la **venta** a distancia no son de aplicación a los contratos de suministro de alimentos, de bebidas o de otros bienes del hogar de consumo corriente, suministrados en el domicilio...

[Ver](#)CONTRATOS MERCANTILES 2011-2012 .- CAPÍTULO 2.- Compraventas mercantiles.  
9.- Venta en pública subasta. (1060 ) {0.019180095}

[comercio minorista \(venta en publica subasta\)](#)  
[autorizacion administrativa \(venta en publica subasta\)](#)  
[subasta publica \(compraventas especiales\)](#)  
[venta en publica subasta \(estudio de conjunto\)](#)

...la **venta** de un bien a favor de quien ofrezca, en un determinado plazo, el precio más elevado , por encima de un precio mínimo, que puede fijarse al inicio o mediante ofertas descendentes en el curso del propio acto. La pública subasta se regula en la normativa sobre ordenación del comercio minorista , por lo que, para que esta normativa resulte de aplicación se precisa que la subasta se efectúe por personas que se dedican

## 1. Elementos para acotar la búsqueda

Por defecto busca las palabras en todos los Mementos que tenga contratados, pero tiene la posibilidad de elegir el 'Memento' concreto sobre el que desee realizar la búsqueda, pulsando sobre los que le interesen dentro del campo 'Todos'.

- TODOS
- BANCARIO 2010-2011(246)
- CONCURSAL 2012(92)
- CONTABLE 2012(1028)
- CONTRATOS MERCANTILES 2011-2012(563)
- FISCAL 2012(459)
- PENAL 2011(97)
- SALARIO Y NÓMINA 2012(56)
- SOCIAL 2012. DERECHO LABORAL. SEGURIDAD SOCIAL(80)
- SOCIEDADES MERCANTILES 2012(262)

Por último también podrá acotar dentro del resultado introduciendo nuevas palabras en 'Busque en los resultados obtenidos'. Podrá utilizar el espacio en blanco o el operador 'o'.

Busque en los resultados obtenidos:

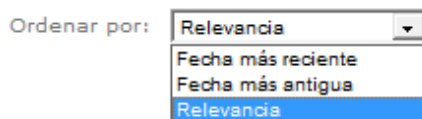
Buscar &gt;&gt;

Si utiliza alguno de estos campos para reducir el número de documentos, siempre podrá deshacer la última acción y volver al resultado anterior, pulsando en la parte superior 'Deshacer última acotación'.

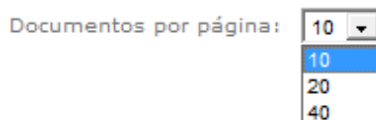
[<< Deshacer última acotación](#)

## 2. Listado de Resultados

Puede elegir el orden en el que se muestran los documentos, con las opciones de 'Fecha más reciente', 'Fecha más antigua' o 'Relevancia' (este último solo cuando utilice la búsqueda libre).



En esta parte superior aparece el número de documentos encontrados. Estarán distribuidos en páginas según el número predeterminado y podrá ir pasando páginas con sus números o 'Anterior' y 'Siguiente'. Modifique el número de documentos por página hasta un máximo de cuarenta.



## Texto Íntegro

Para localizar un tema dentro del 'Memento' tiene distintas opciones:

1. Sumario.
2. Tabla alfabética.
3. Ir a Marginal.

### 1. SUMARIO

Un índice de la obra totalmente navegable. Tenga en cuenta que el marginal en el que se encuentre siempre aparece resaltado en color naranja.

### 2. TABLA ALFABÉTICA

Puede trabajar manualmente, realizando un clic sobre el símbolo + que precede a cada letra o utilizar el localizador de la parte superior. A medida que vaya escribiendo las letras del término que quiera localizar, el sistema le va aproximando dentro del listado, al concepto o voz. (Por ejemplo: 'Subasta').

FRANCIS LEFEBVRE  
**QMemento**  
QUINTOS MINUTOS MEMENTO

Seleccione su materia:  
QMementix

FORMACION

Manuales de Ayuda  
Asistencia Online

Desconectar  
Atención al cliente  
902 44 11 88

Inicio Mementos Actualidad

Resultados Diccionario Publicaciones Mi Biblioteca Herramientas

Área Personal

Sumario Tabla alfabética Ir a Marginal: Ir >>

MEMENTO FISCAL

Primeros caracteres de la voz  
subas

Subasta:

- de bienes embargados: 8448 s. (RECAUD).
- extrajudicial: 7491.2 (AJD).
- pública: 965 , 1010 (G y P); 5922 (IVA: devengo); 7217 (ITP: liquidación); 7261 (TPO: sujeción); 7306 (TPO: base imponible); 7363.1 (TPO: adjudicación); 7537 (ITP: comprobación); 8014 (ICIO); 8026.1 , 8041 (IVTNU).

Subastador:

Subcapitalización:

Subcontratación:

**Cancelación de los derechos reales**

**7491.2** La cancelación de los derechos reales de goce y disfrute o de garantía al no constituir hecho imponible de la modalidad TPO, a excepción del **usufructo** en la consolidación del dominio (nº 7350), quedan siempre sujetas al gravamen gradual de AJD.

**Precisiones:**


- 1) La **cancelación de hipoteca**, como acto jurídico que es, no puede calificarse con criterios económicos y queda sujeta en todo caso. No obstante, su gravamen ha sido declarado exento (nº 7460).
- 2) En la adjudicación de una finca hipotecada mediante **subasta extrajudicial** (procedimiento previsto en art.234 y 235), además de estar dicha operación sujeta a TPO, la primera copia de la escritura pública que se otorga a estos efectos, la cual es válida para cancelar la hipoteca (RH art.235.10º), está sujeta a AJD (DN) (DGT 11-4-94).
- 3) La cancelación de hipoteca por **confusión de derechos** producida por la entrega de bienes hipotecados al acreedor hipotecante está sujeta a AJD (TSJ Murcia 31-12-03, Rec 294/01; TEAC 18-7-01).

**e. Otras operaciones inmobiliarias**

**7492** Se alude a actos no sujetos en ningún caso a TPO, OS ni al ISD, constituyendo operaciones inscribibles en el Registro de la Propiedad.

**7492** **Construcción de edificaciones en fincas colindantes**  
(Actum 21/12, 22may-28may)  
*La construcción de un edificio anexionándolo a otro no está sujeta a la modalidad TPO del impuesto.*

Por defecto se desglosan todas las voces relacionadas con esta palabra, acompañadas de su MARGINAL, número asignado a cada párrafo, que da la solución al tema que le interesa. (En el ejemplo, puede consultar el tema de la subasta extrajudicial pulsando en el marginal 7491.2).



Cuando un marginal haya sufrido una modificación puede consultarla pulsando en el icono de color azul  que le muestra el texto de desarrollo de dicha modificación. Esta información también puede consultarla en Actum.

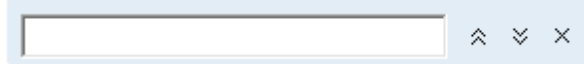
### 3. IR A MARGINAL

Por último, si conoce el número del marginal puede incluirlo en el espacio en blanco y pulsar en 'Ir a marginal' en la parte superior, para hacer la consulta rápidamente.

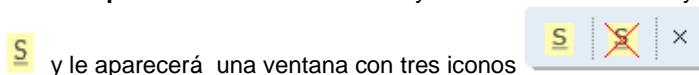
Ir a Marginal:  Ir >>

Dentro del texto aparecen diversos iconos para trabajar con la información encontrada.

1. **Pantalla completa:** úselo para ampliar o disminuir el espacio que ocupa el texto. 
2. **Buscar palabra :** utilice este elemento para encontrar una palabra en el texto. Pulse en el botón . En la ventana que aparece escriba la palabra que desee encontrar. Si pulsa en las flechas puede ir visualizando la palabra, que se sombreadá en negrita; fíjese que podrá moverse en el documento de forma ascendente o descendente. Para que desaparezca la marca, borre la palabra de la ventana y si pulsa en el aspa la cerrará.



3. **Resaltar partes de documentos:** Hay dos maneras de subrayar la parte del texto que le interese. Pulse sobre




y le aparecerá una ventana con tres iconos

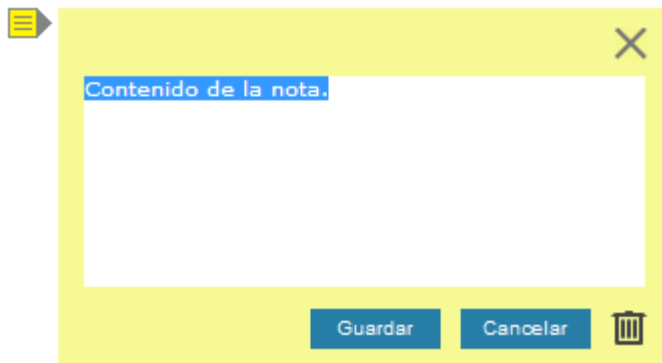
Sombree el fragmento del documento y pulse en el primero de los iconos de la ventana; se sombreadá en amarillo la parte seleccionada.




Haga la operación inversa; pulse sobre el primer icono de la ventana y luego arrastre el ratón para ir resaltando el texto que le interese.

Si pulsa el segundo icono de la ventana, borrará todos los fragmentos sombreados de ese documento. Para que desaparezca la ventana pulse el aspa.



4. **Notas:** Cree notas en el texto mediante el icono . Pulse el icono y arrástrelo hasta el lugar donde quiera crear la nota. En la ventana emergente escriba su nombre o descripción y pulse en 'Guardar' en la parte inferior. Si desea volver a ver la nota, pulse sobre su icono. Ésta se mantendrá en el documento, aunque cierre la Base de Datos.  
Para suprimir la nota, ábrala y pulse en el icono con forma de papelera.



5. **Imprimir, Guardar y Enviar:** Para imprimir un documento pulse el botón  de la izquierda de su pantalla, si lo que desea es guardar pulse . Si lo que prefiere es enviarlo por email pulse .

Aparecerá un cuadro de diálogo con las distintas opciones. Para mayor información sobre las diversas posibilidades remítase al epígrafe 'Utilidades' de este manual.

6. **Buzón:** Le permite trabajar con distintos fragmentos en un pequeño procesador de textos, incluido en su base de datos.
1. Seleccione con el ratón la parte que quiera trasladar al buzón y pulse de la parte izquierda de su documento.
  2. Aparecerá un mensaje advirtiéndole que el texto ha sido incorporado al buzón; cada fragmento irá precedido de los datos identificativos del documento del que procede.
  3. Para ver su contenido pulse la pestaña del submenú superior.
  4. Puede modificar lo incluido en el buzón con los iconos de la barra de herramientas o escribiendo y suprimiendo lo que no le interese.
  5. Imprima o envíe el contenido del buzón con los iconos correspondientes del submenú superior.
  6. Para eliminar una parte, selecciónela con el ratón y pulse la tecla 'Supr'. Si no lo borra los textos se conservarán automáticamente en el buzón.

## ACTUALIDAD

Incluye la pestaña **Actum**, que es el medio de actualización de los Mementos.

Desde aquí seleccione una materia, en función de los productos que tenga contratados, desplegando el elemento 'Materia' oculto en la flecha. En 'Periodo', elija el rango temporal de la consulta de la misma manera.

Puede desplegar los signos + para ver todos los epígrafes, y cuando seleccione uno de ellos, en la parte de la derecha visualiza el texto que desarrolla la modificación. Dentro de éste, puede ver enlaces navegables a los marginales afectados de los distintos Mementos que tenga suscritos. Además el texto está precedido de un resumen de su contenido.

FRANCIS LEFEBVRE **Qmemento** QUANTOR NAUTIS MEMENTA Seleccione su materia: QMementix

DESCONECTAR FORMACION Manuales de Ayuda Asistencia Online Atención al cliente 902 44 11 88

Inicio Mementos Actualidad Resultados Diccionario Publicaciones Mi Biblioteca Herramientas Área Personal

Materia: Actualidad Fiscal Período: 16/10/12 al 22/10/12

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

Inconstitucionalidad de ciertas deducciones autonómicas del IRPF en Andalucía (Actum 42/12, 16oct-22oct)

Nuevo informe sobre la declaración tributaria especial (Actum 42/12, 16oct-22oct)

+No residentes

+Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones

+Impuesto sobre el Valor Añadido

+ITP y AJD

+Impuestos y recargos no estatales. Tasas

+Procedimiento

+Fundaciones

Nuevo informe sobre la declaración tributaria especial

- MF 1932, 1170 s., 2135 s., 2609, 3310 s., 3633, 4875 s., 5080 s., 5366 s., 8396 s.
- MIRPF 8085, 7950 s.
- MIS 5082 s.
- MCFC 3400 s.
- MPT 1859 s.
- MST nº 523 s.

La DGT ha emitido un informe para aclarar diversas cuestiones sobre el procedimiento de regularización, destacando los supuestos de fallecimiento del titular de los bienes y de presentación por el titular real cuando hay varias entidades interpuestas.

DGT Informe 11-10-12

Debido a diversas cuestiones planteadas sobre el procedimiento de regularización derivado de la presentación de la declaración tributaria especial, la DGT manifiesta por segunda vez su criterio sobre diversas cuestiones:

a) Contribuyente que debe presentar la declaración tributaria especial en los supuestos de **cotitularidad** de los bienes o derechos. Especial referencia al régimen de gananciales.

## DICCIONARIO

Encontrará una relación de términos definidos con rigor y enlazados con la legislación, jurisprudencia u otros documentos relacionados con la definición.

### I. Pantalla de Búsqueda

Consta de dos elementos:

El elemento de BÚSQUEDA LIBRE y el glosario de términos.

#### Búsqueda Libre

Para utilizar este campo consulte el mismo elemento en 'Mementos' y las palabras se localizarán en el texto de las definiciones.

#### Glosario de Términos


Si lo que desea es localizar una definición, puede hacerlo de forma manual, buscando el término en el listado y el abecedario o utilizar el localizador de la parte superior, donde debe incluir el concepto y la pulsar en filtrar.


#### Definición


Al pinchar sobre el término, el sistema nos muestra en pantalla la definición del concepto.

A lo largo del texto de la definición, pueden aparecer notas y referencias a la normativa, legislación, jurisprudencia y otros términos relacionados.

Dentro del documento además va a visualizar en el lateral izquierdo, una barra vertical de herramientas y utilidades, donde además de las ya comentadas en Mementos, se incluyen la función de Marcar, que le permite trabajar con varios documentos a la vez, y Favoritos, que le permite crear carpetas para guardar y organizar las definiciones que desee conservar.


Para marca un documento, pulse en el icono  y este quedará sombreado en gris. Asimismo, aparecerá en el submenú la pestaña Marcados, desde donde podrá consultar los elementos marcados y desmarcar los que no le interesen.


Cuando le interese asociar un documento a 'Favoritos' pulse el botón  situado en la parte lateral izquierda dentro del documento. Aparecerá un mensaje advirtiéndole que el texto ha sido incorporado a sus favoritos.

Para ver el documento asociado pulse el bloque  dentro del submenú superior 'Área Personal'. Aparecerá en la carpeta 'Pendiente de clasificar'.

Para consultar el texto pulse en sus datos identificativos. El documento siempre estará actualizado con independencia del día que lo haya asociado.

Puede organizar los 'Favoritos' a través de carpetas que le permiten clasificar su trabajo.

El elemento enviado a favoritos, aparecerá en la carpeta 'Pendiente de clasificar'. Pulse el botón  [Crear carpeta](#) situado en la parte inferior de su pantalla. En la ventana emergente que aparece puede elegir el nombre identificativo de su carpeta. Para incorporar una definición a una carpeta previamente creada, arrastre la misma con el ratón hasta posicionarla sobre la carpeta donde desee incluirla. Aparecerá un recuadro verde para indicarle que puede incluir el documento en su carpeta.

Para eliminar la definición o la carpeta (y su contenido) active el visto del elemento a eliminar y pulse  [Eliminar](#) de la parte inferior. Siempre le hará una pregunta de control ya que la operación no es reversible.

También podrá imprimir, guardar y enviar un documento por correo electrónico un documento, utilizando los iconos indicados.

Para mayor información sobre las diversas posibilidades de estas herramientas, remítase al epígrafe utilidades de este manual.

## Autor

Al posicionar el ratón sobre las siglas, del final de documento, aparecerá un descriptor emergente con el nombre del autor de la definición consultada.

# PUBLICACIONES

Podrá visualizar las publicaciones de Actum de los Mementos que tenga contratados. Aparecen agrupadas por productos y se pueden consultar por fecha de publicación. Además, dispone de un 'archivo' donde encontrará un acceso a las publicaciones de las distintas revistas desde el año 2007.



FRANCIS LEFEBVRE  
**Memento**  
QUANTUM NAUTIS MEMENTIS

Seleccione su materia:  
QMementix

FORMACION

Manuales de Ayuda  
Asistencia Online

Atención al cliente  
902 44 11 88

Desconectar

Inicio Mementos Actualidad

Diccionario Publicaciones Mi Biblioteca Herramientas Marcados → Área Personal

Búsqueda libre:  Escriba aquí las palabras con las que desea realizar su búsqueda [Búsqueda avanzada](#) [Borrar criterios](#) [Buscar](#)

**Actum fiscal** [Archivo](#)  
Últimas publicaciones:  
[65 Julio-Agosto 2012](#)  
[64 Junio 2012](#)  
[63 Mayo 2012](#)  
[62 Abril 2012](#)  
[61 Marzo 2012](#)

**Actum social** [Archivo](#)  
Últimas publicaciones:  
[65 Julio-Agosto 2012](#)  
[64 Junio 2012](#)  
[63 Mayo 2012](#)  
[62 Abril 2012](#)  
[61 Marzo 2012](#)

**Actum contable** [Archivo](#)  
Últimas publicaciones:  
[19 Abril-Junio 2012](#)  
[18 Enero-Marzo 2012](#)  
[17 Octubre-Diciembre 2011](#)  
[16 Julio-Septiembre 2011](#)

Se incluye la posibilidad de localizar artículos por 'Búsqueda libre' (para utilizar este campo consulte el mismo elemento en 'Mementos').

## MI BIBLIOTECA

Consulte la colección de libros adquiridos a la Editorial, pulsando en la pestaña 'Mi Biblioteca'. Desde aquí también tiene la posibilidad de acceder a nuestra tienda online. Podrá localizar artículos utilizando la 'Búsqueda libre' (para usar este campo consulte la misma opción en Mementos') o bien acceder directamente a las obras a través de los dos siguientes enlaces:

1. **'Ver libro'** pulse para consultar toda la documentación relacionada con el texto, ordenada en pestañas. De esta manera tendrá a su disposición, por ejemplo, un Índice de la Obra, un Índice Analítico con los temas tratados, Índice Sistemático por Epígrafes, Contenido de la Obra, una Relación de las Reformas a la presente ley e incluso una Relación de Reformas a la presente ley para finalizar con Mis Anotaciones. Todas estas pestañas cuentan con enlaces navegables a otros documentos.

The screenshot shows the QMemento website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'FRANCIS LEFEBVRE QMemento QUANTOR NAUTIS MEMENTIX'. A search bar contains 'QMementix'. On the right, there are links for 'FORMACION', 'Manuales de Ayuda', and 'Atención al cliente 902 44 11 88'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Búsqueda libre: Escriba aquí las palabras con las que desea realizar su búsqueda'. A dropdown menu is open, showing options for 'PDF' and 'ePub'. The main content area displays a book cover for 'CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA' with buttons for 'Ver Libro', 'Descargar Libro', and 'Detalles'. A yellow dialog box is overlaid on the book cover, asking the user to select a format for downloading the document.

2. **'Descargar Libro'** para ver el texto completo del documento en formato PDF o ePub.




## HERRAMIENTAS

Incluye el Cálculo de Intereses y Enviar Documento Personal

The screenshot shows the 'HERRAMIENTAS' section of the QMemento website. It features two main tool cards. The first card, titled 'Cálculo de intereses', includes a line graph icon and text describing a tool for calculating amortizations. The second card, titled 'Enviar documento personal', includes a document icon and text describing a tool for sending personal PDF documents. Both cards have 'Abrir herramienta' and 'Enviar' buttons respectively. The website's navigation and search elements are visible at the top.

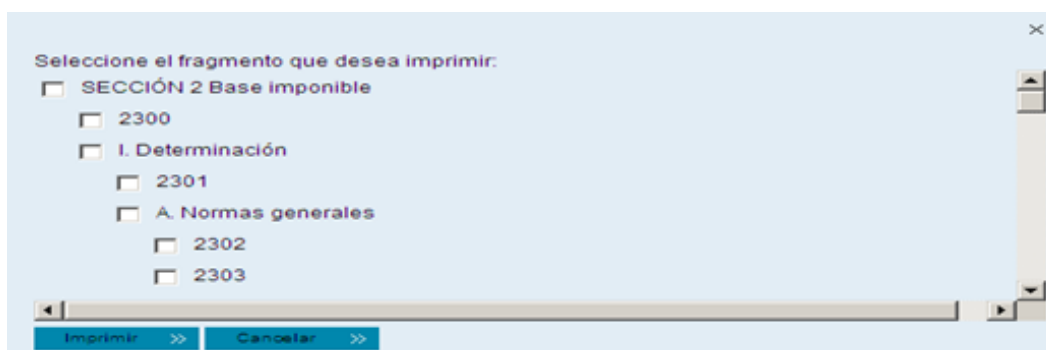
## UTILIDADES

### Funciones de Impresión, Guardar y Enviar

Utilizando los iconos laterales del margen izquierdo del documento puede **Imprimir** , **Guardar**  o **Enviar por correo electrónico**  la información que desee.

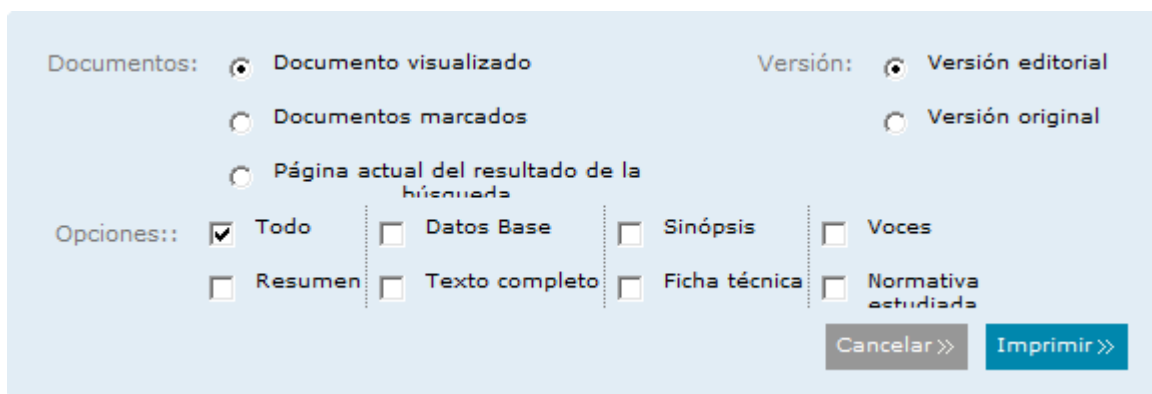
## Impresión Mementos

Cuando esté en el módulo 'Mementos' y quiera imprimir un documento o una parte, marque la casilla correspondiente. Si necesita varios fragmentos puede marcar varias a la vez.



## Impresión en el Diccionario

En todos los casos aparecerá un cuadro de diálogo con las distintas opciones:



## Documentos


1. **Documento visualizado:** si solo necesita el texto en pantalla.
2. **Documentos marcados:** trabajará con varios documentos a la vez. Debe marcarlos con el botón lateral ✓ y el icono aparecerá sombreado en gris. Los documentos permanecerán marcados hasta que los desmarque, pulsando en el mismo botón.
3. **Página actual del resultado de búsqueda:** incluirá todos los que estén en la página del documento en el que se encuentre.

## Versión

1. **Versión editorial:** el documento contendrá todas las marcas e iconos que la Editorial incluye en los documentos para facilitar la navegación.
2. **Versión original:** el documento obtenido será el texto original, sin marcas ni iconos de ningún tipo.

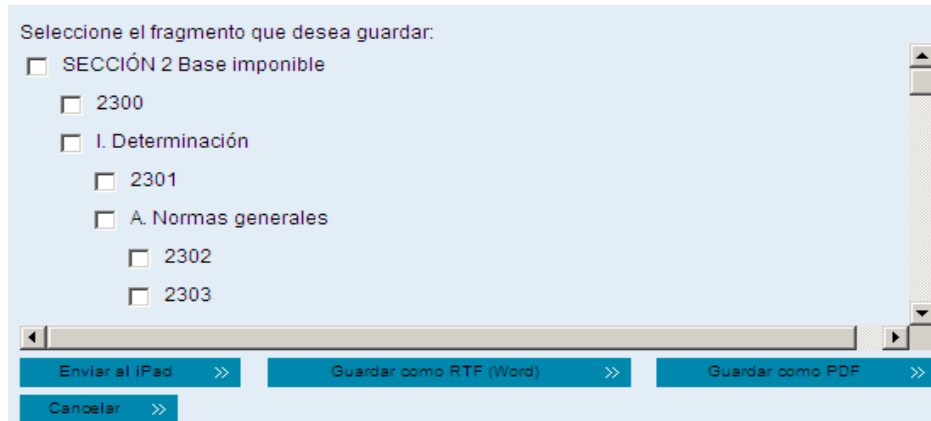
## Opciones

Elija con el visto la opción u opciones que quiera imprimir. Por defecto le aparece 'Todo' para imprimir todo el documento. Si solo desea el cuerpo del texto (sin más elementos) seleccione 'Texto completo'. Recuerde que las opciones no son excluyentes. Una vez señalado lo que quiere imprimir, el sistema le mostrará por defecto una vista preliminar de lo seleccionado.

En cualquier módulo, si lo que desea es imprimir sólo un fragmento del texto debe sombreado con el ratón y pulse . En la pantalla que aparece debe activar la opción 'Selección'.

## Guardar Mementos

Cuando esté en el módulo 'Mementos' y quiera guardar un documento o una parte, marque la casilla correspondiente. Si necesita varios fragmentos puede marcar varias a la vez.



Seleccione el fragmento que desea guardar:

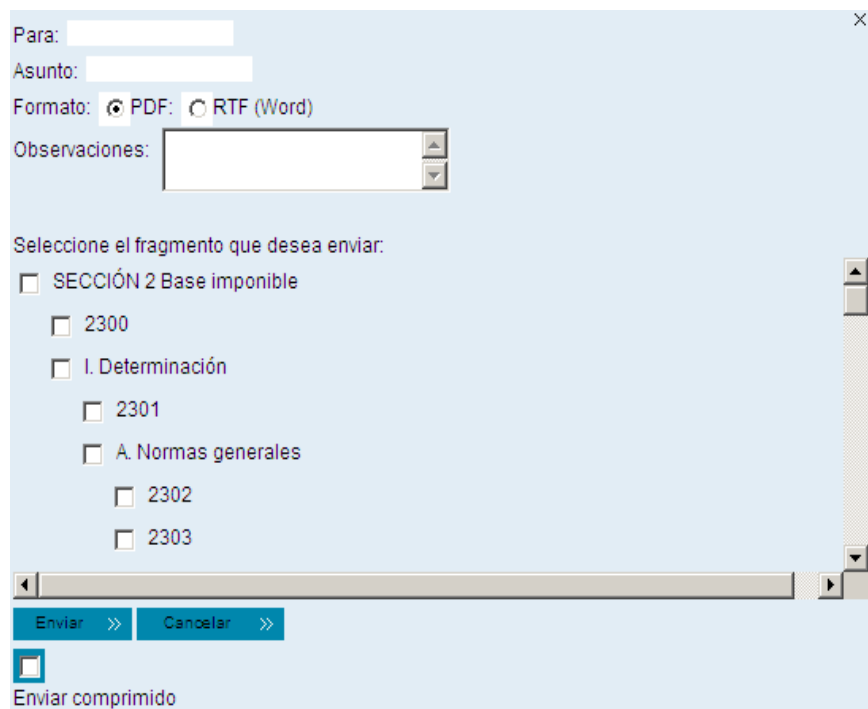
- SECCIÓN 2 Base imponible
  - 2300
  - I. Determinación
    - 2301
    - A. Normas generales
      - 2302
      - 2303

Enviar al iPad >>    Guardar como RTF (Word) >>    Guardar como PDF >>

Cancelar >>

## Guardar como PDF o como RTF (Word)

Puede guardar el documento en PDF o en RTF en la unidad de memoria que desee. Incluso tiene la opción de consultar el texto desde su Ipad o eReader (en cuyo caso se guarda con la extensión epub).



Para:

Asunto:

Formato:  PDF:  RTF (Word)

Observaciones:

Seleccione el fragmento que desea enviar:

- SECCIÓN 2 Base imponible
  - 2300
  - I. Determinación
    - 2301
    - A. Normas generales
      - 2302
      - 2303

Enviar >>    Cancelar >>

Enviar comprimido

## Guardar en Diccionario

Coincide con lo explicado para imprimir el documento.

Documentos:  Documento visualizado      Versión:  Versión editorial  
 Documentos marcados       Versión original  
 Página actual del resultado de la búsqueda

Opciones::  Todo     Datos Base     Sinopsis     Voces  
 Resumen     Texto completo     Ficha técnica     Normativa estudiada

### Envío de documentos por e-mail en Mementos

Cuando quiera enviar un documento o una parte, marque la casilla correspondiente. Si necesita varios fragmentos puede marcar varias a la vez. Debe incluir la dirección del destinatario (si quiere usar más de una dirección sepárelas por punto y coma) en el campo 'Para'.

Para:  ×  
Asunto:   
Formato:  PDF:  RTF (Word)  
Observaciones:

Seleccione el fragmento que desea enviar:

MEMENTO PRÁCTICO FRANCIS LEFEBVRE FISCAL  
 Principales abreviaturas

Enviar comprimido

### Envío de documentos por e-mail en Diccionario

Envíe la información seleccionada indicando la dirección del destinatario (si quiere usar más de una dirección sepárelas por punto y coma). Todo lo demás coincide con lo explicado para imprimir el documento.

Para:  ×  
Asunto:   
Formato:  PDF:  RTF (Word)  
Observaciones:

Documentos:  Documento visualizado  
 Documentos marcados  
 Página actual del resultado de la búsqueda

Versión:  Versión editorial  
 Versión original

Opciones::  Todo     Datos Base     Sinopsis     Voces  
 Resumen     Texto completo     Ficha técnica     Normativa estudiada

Enviar comprimido

# ÁREA PERSONAL

Con esta opción en el margen derecho de la pantalla podrá acceder a las funciones avanzadas de la Base de Datos y personalizar distintos elementos de la aplicación.

Contiene cinco bloques disponibles:

FRANCIS LEFEBVRE  
**QMemento**  
QUANTOR NAUTIS MEMENTIX

Seleccione su materia:  
QMementix

FORMACION

Manuales de Ayuda  
Asistencia Online

Desconectar

Atención al cliente  
902 44 11 88

Inicio Mementos Actualidad

Diccionario Publicaciones Mi Biblioteca Herramientas Marcados → Área Personal

**Datos Personales** →  
Cambie rápidamente su contraseña de acceso o su cuenta de correo electrónico.

**Gestión de Favoritos** →  
Acceda rápidamente a sus documentos favoritos y más utilizados sin tener que buscarlos nuevamente.

**Personalización del Portal** →  
Configure la información jurídica que desee visualizar en el portal (área pública) según sus necesidades y áreas temáticas de interés.

**Buzón** →  
Guarde sus documentos y trabaje con ellos aquí mismo sin tener que descargárselos. Podrá hacerlo posteriormente o guardarlos en carpetas si lo desea.


**Histórico** →  
Acceda rápidamente al historial de los últimos documentos que ha visualizado.

Seleccione su página de acceso: Última consultada

1. **Datos personales:** para indicar su correo electrónico, conocer sus productos o modificar su clave de acceso.
2. **Gestión de Favoritos:** consulte directamente sus carpetas y documentos asociados.
3. **Personalización del Portal:** Podrá personalizar su Portal Jurídico, eligiendo su área temática, área profesional y área geográfica predilecta, para recibir las noticias relacionadas con los temas que prefiera.
4. **Buzón:** conecte con su procesador de textos.
5. **Histórico:** guía de los últimos documentos consultados.

## Buzón

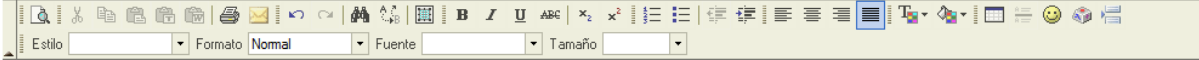
Le permite trabajar con distintos fragmentos como si se tratase de un pequeño procesador de textos.

1. Seleccione con el ratón la parte que quiera trasladar al buzón y pulse  de la parte izquierda de su documento.
2. Aparecerá un mensaje advirtiéndole que el texto ha sido incorporado al buzón; cada fragmento irá precedido de los datos identificativos del documento del que procede.
3. Para ver su contenido pulse en el bloque **Buzón** → del submenú superior.
4. Puede modificar lo incluido en el buzón con los iconos de la barra de herramientas o escribiendo y suprimiendo lo que no le interesa.
5. Imprima o envíe el contenido del buzón con los iconos correspondientes del submenú superior.
6. Para eliminar una parte, selecciónela con el ratón y pulse la tecla 'Supr'. Si no lo borra los textos se conservarán automáticamente en el buzón.



Inicio Mementos Actualidad

Diccionario Publicaciones Mi Biblioteca Herramientas → Área Personal



Estilo  Formato Normal Fuente  Tamaño

**QFJ 2012/239570 STS Sala 3ª de 25 octubre 2012 Tribunal Supremo Sala 3ª, sec. 2ª, S 25-10-2012, rec. 1556/2011**

QUINTO.- Por lo que hace referencia a la igualmente impugnada resolución sancionadora, señala el recurrente en su demanda que, inadmitido el recurso de reposición, el TEAR desestima el recurso sumándose a la tesis del órgano administrativo, no atendiendo la alegación de que impugnada la liquidación debían entenderse implícitamente impugnada la sanción.

Sin embargo, si bien es cierto que la estimación del recurso interpuesto contra la liquidación produciría efectos respecto a la sanción, al desaparecer el fundamento en el que la misma se basa, también lo es que su impugnación en reposición fue extemporánea -la sanción fue notificada el 24 de julio de 2005 y la impugnación ha de estimarse producida, como señala acertadamente la resolución recurrida, con el escrito

**QFJ 2012/239415 STSJ Galicia Sala de lo Contencioso-Administrativo de 15 octubre 2012 TSJ de Galicia Sala de lo Contencioso-Administrativo, sec. 4ª, S 15-10-2012, nº 616/2012, rec. 15025/2010**

PRIMERO.- D. Manuel y Doña Elvira interponen recurso contencioso-administrativo contra la resolución dictada por el Tribunal Económico-Administrativo Regional de Galicia de fecha 30 de septiembre de 2009 que desestima las reclamaciones económico-administrativas promovidas por D. Manuel y estima en parte las promovidas por Doña Elvira, contra los acuerdos del Servicio de Inspección de la Delegación territorial de Lugo de la Consellería de Economía e Facenda, por los que se desestiman los recursos de reposición interpuestos contra las liquidaciones por importe de 4.591,36 Eur. y 6.841,60 Eur. propuestas en actas modelo A02 incoadas por el concepto Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones, y contra las sanciones por infracción tributaria grave por importes de 1.862,15 Eur. y 2.774,53 Eur., recaídas en los expedientes asociados a las actas anteriores.

Antes de entrar a conocer la cuestión de fondo que se somete a estudio en esta litis es obligado dar respuesta a la causa de inadmisibilidad del recurso invocada por la Letrada de la Xunta de Galicia en su escrito de contestación a la demanda

## CERRAR LA BASE DE DATOS

1. Pulse el botón **Desconectar** para salir de la aplicación.
2. Finalmente, utilice el aspa del borde superior derecho de la pantalla para cerrar el navegador.