

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR
EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AGENCIA DE
VIAJES EN MODALIDAD IMPLANT PARA INGENIERÍA DE
SISTEMAS PARA LA DEFENSA DE ESPAÑA, S.A, S.M.E, M.P.
(EN ADELANTE ISDEFE)

Nº EXPEDIENTE: 2024-01525

DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VALIDACIÓN TÉCNICA	
PPT	Servicios abierto armonizado (criterios automáticos)		

1.	NÚMERO DE EXPEDIENTE	1
2.	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	1
3.	OBJETO	1
4.	USUARIOS	1
5.	ALCANCE DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO	1
6.	DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS	1
	6.1. Transporte	1
	6.2. Alojamiento.....	2
	6.3. Coches de alquiler.....	2
	6.4. Visados.....	2
7.	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	2
	7.1. Gestión del servicio	2
	7.2. Medios materiales relativos al régimen de implant.....	3
	7.3. Medios humanos	3
	7.4. Operativa.....	4
	7.4.1. Condiciones generales	4
	7.4.2. Petición de servicios	5
	7.4.3. Facturación.....	6
	7.4.4. Elaboración de informes	7
	7.4.5. Facultad de inspección e información	8
	7.5. Póliza de Seguro	8
8.	ORGANIZACIÓN DE VISITAS, REUNIONES Y EVENTOS	8
9.	SERVICIOS PRIVADOS.....	8
10.	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	9
	ANEXO 1	10

1. NÚMERO DE EXPEDIENTE

Expediente 2024-01525

2. TÍTULO DEL EXPEDIENTE

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES EN MODALIDAD IMPLANT PARA INGENIERÍA DE SISTEMAS PARA LA DEFENSA DE ESPAÑA, S.A, S.M.E, M.P. (EN ADELANTE ISDEFE)

3. OBJETO

El objeto del contrato será la selección de una agencia de viajes, en adelante “adjudicataria” que gestionará los servicios asociados a los viajes de empresa que se requieran por parte de ISDEFE, incluyendo todas aquellas tareas propias de la agencia de viajes: información, programación de los viajes, reservas de alojamiento, entre otras con aplicación de las tarifas más ventajosas en el momento así como de los acuerdos en vigor y en la **modalidad implant**.

4. USUARIOS

Tienen la consideración de usuarios de este contrato:

- Todo el personal de Isdefe que requiera de los servicios de la adjudicataria para el desarrollo de alguna actividad relacionada con un encargo, contrato, o proyecto interno.
- Aquellas personas que, por petición de los Organismos Responsables de los Encargos o Contratos, requieran de los servicios de la adjudicataria para el desarrollo de alguna actividad relacionada con un encargo o contrato.
- Aquellas personas que, por petición de la Dirección de una Unidad Organizativa, requieran de los servicios de la adjudicataria para el desarrollo de alguna actividad relacionada con un proyecto interno.

5. ALCANCE DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

El servicio objeto del contrato comprende el transporte, el alojamiento, el alquiler de vehículos y los seguros, tanto en España como en el extranjero, con el alcance que se indica más adelante.

6. DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS

6.1. TRANSPORTE

El servicio de transporte abarca los viajes nacionales e internacionales que se realicen en avión, helicóptero, tren, barco, ferry o autobús.

La adjudicataria reservará, emitirá y entregará los billetes que solicite ISDEFE, aplicando todos aquellos acuerdos que estén en vigor.

Informará sobre los medios de transporte al destino solicitado, los horarios y la disponibilidad de plazas, así como los precios y características de las distintas opciones.

Se encargará de la reserva de asiento y de la emisión de tarjetas de embarque en caso de que fuera necesario, así como la facturación del equipaje o cualquier servicio complementario al propio transporte.

La adjudicataria gestionará igualmente los cambios, anulaciones de los billetes que sean precisos, en función de las instrucciones recibidas por ISDEFE, sin coste alguno.

6.2. ALOJAMIENTO

El servicio de alojamiento abarca las estancias tanto nacionales como internacionales.

La adjudicataria reservará y confirmará el alojamiento en las plazas hoteleras que le sea solicitado, tanto en el ámbito nacional como internacional, y en las categorías solicitadas, independientemente de que tenga o no acuerdo a nivel de Agencia de Viajes, gestionando igualmente los pagos directos sin recargo.

La adjudicataria debe garantizar la posibilidad de alojamiento en capitales de provincia y localidades nacionales y europeas a un coste no superior al de la dieta por alojamiento de la Administración General del Estado, grupo 2 (RD 462/2002, 24 de mayo).

La adjudicataria gestionará igualmente los cambios, anulaciones de las reservas o de los bonos emitidos que sean precisos, en función de las instrucciones recibidas por ISDEFE.

6.3. COCHES DE ALQUILER

El servicio de alquiler de vehículos abarca los viajes nacionales e internacionales.

La adjudicataria realizará la gestión de reservas, confirmación de vehículos, entrega de bonos y gestión de cambios y anulaciones.

6.4. VISADOS

Cuando asociado a un servicio de viajes sea necesario un visado se podrá solicitar, con la antelación suficiente, a la adjudicataria la gestión del mismo; ésta quedará obligada a tramitar la emisión del visado y entregar al viajero la documentación asociada.

7. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. GESTIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria se encargará de la gestión integral de los servicios contratados y en atender las incidencias que surjan durante los mismos, con la máxima rapidez y eficacia. Mantendrá, en el ámbito de su gestión una relación constante con los responsables de la gestión de viajes de ISDEFE, tanto de asesoramiento como de resolución de incidencias, poniendo todo su empeño en que la calidad en el servicio sea en todo momento un objetivo primordial.

La adjudicataria se compromete a aplicar los acuerdos que ISDEFE tiene suscritos con los diferentes suministradores asociados a viajes.

La adjudicataria analizará dichos acuerdos periódicamente y propondrá y negociará posibles mejoras en función de los análisis de mercado que realice y las necesidades de ISDEFE.

La adjudicataria debe tener capacidad de contratar servicios complementarios relacionados con su actividad, previa presentación de propuesta y aceptación por parte de ISDEFE.

El servicio será atendido por un responsable de implant, con la cualificación necesaria para la correcta ejecución del servicio.

El implant permanecerá operativo de lunes a viernes en el horario que se determine en la reunión de inicio del servicio, se establecerá el horario más conveniente para la prestación del servicio por el responsable de contrato de Isdefe.

Fuera del horario establecido, la adjudicataria deberá prestar un servicio de emergencia (propio de la empresa y no subcontratado) que garantice la atención 24 horas los 365 días del año, sin cargo adicional. La oficina que preste el servicio tendrá capacidad de realizar las mismas gestiones que el implant, así como cambios, modificaciones o cancelaciones de los servicios ya encargados.

Para ello, los sistemas informáticos que utilice el implant, serán accesibles en remoto desde la oficina de atención de emergencia para evitar problemas como la duplicación de billetes.

7.2. MEDIOS MATERIALES RELATIVOS AL RÉGIMEN DE IMPLANT

A efectos de la prestación del servicio la adjudicataria establecerá un “implant”, entendiendo como tal una oficina situada en las dependencias de ISDEFE dotada de los medios materiales necesarios.

Tanto el espacio como el mobiliario básico necesario (mesa, silla y armario) serán puestos a disposición de la agencia a título gratuito, al efecto de que estén en consonancia con el mobiliario de la sede de Isdefe donde se presta el servicio.

Asimismo, los gastos que puedan derivarse del servicio telefónico y fax serán por cuenta de ISDEFE, al igual que los gastos de limpieza, luz, climatización y mantenimiento de las dependencias.

Cualquier otro elemento que precise la adjudicataria para prestar el servicio en las instalaciones de Isdefe y que no responda a lo identificado en el presente apartado del Pliego de Prescripciones técnicas (en adelante PPT) ni al apartado 5.2 d) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP) deberá ser a cargo de la empresa adjudicataria y su utilización debe ser aprobada por el responsable del contrato de Isdefe.

La adjudicataria se obliga a desalojar las dependencias facilitadas lo antes posible, una vez que el contrato se extinga, bien por finalización del período de contratación o por cualquier otra causa que motive la extinción.

Asimismo, responderá de los daños y perjuicios que se originen sobre el local o el mobiliario cedido en uso.

7.3. MEDIOS HUMANOS

Con carácter ordinario, los servicios se solicitarán por el personal de ISDEFE mediante la correspondiente “Solicitud de Viajes” realizada a través de los sistemas informáticos de la compañía. Durante el horario en que esté operativo el implant la adjudicataria aportará la información y realizará las tareas necesarias para la tramitación de las solicitudes de viaje, de acuerdo con los procedimientos internos y políticas de ISDEFE que estén en vigor en cada momento.

La adjudicataria quedará obligada a gestionar el servicio con la máxima rapidez y eficacia, utilizando a tal efecto los medios humanos que sean precisos con dedicación exclusiva a la gestión de viajes de empresa de ISDEFE.

La adjudicataria debe tener como apoyo el personal externo necesario para la gestión del servicio.

La empresa adjudicataria deberá asignar el siguiente perfil profesional para la ejecución del servicio:

Responsable de implant.

- ◆ Experiencia mínima de cinco (5) años en los últimos 15 años en contratos de naturaleza similar bajo el régimen de implant.
- ◆ Experiencia mínima de tres (3) años en los últimos 10 años como responsable de implant.

Garantizará la buena ejecución de las prestaciones objeto del contrato, siendo responsable del buen funcionamiento del implant y con capacidad suficiente para atender la normal ejecución del servicio, conforme a las exigencias de este pliego, así como de las tareas administrativas que le solicite ISDEFE.

ISDEFE tendrá derecho a solicitar la sustitución del personal de la adjudicataria en los términos recogidos en sus Condiciones Generales de Contratación, y de que ésta se realice según las tareas que se requieran de acuerdo con el estado de avance del Contrato. La empresa adjudicataria también podrá realizar cambios puntuales en la persona adscrita al servicio, siempre contando con la autorización de ISDEFE bajo los siguientes términos:

- Que realice su solicitud por escrito mediante justificación detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio, con un mínimo de diez (10) días laborables antes de la fecha propuesta para que sea efectivo;
- Que presente a los posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir;
- Que ISDEFE acepte por escrito al candidato, atendiendo a la valoración de su perfil profesional y al momento en que se encuentre el contrato.

La adjudicataria asume exclusivamente todas las obligaciones laborales frente a los trabajadores que prestan servicio para ella en el cumplimiento de este contrato, incluso al término del mismo, sin que ISDEFE quede, en ningún caso, subrogada en tales contratos laborales, que, de continuar vigentes después de dicho término, lo serán siempre frente a la adjudicataria como empresario.

La adjudicataria asume la dirección técnica del personal que aporte, así como la totalidad de las remuneraciones salariales, seguridad social y contribuciones sociales que correspondan conforme a la legislación y el convenio colectivo vigentes para el sector.

Además se precisa un coordinador o responsable de contrato de la adjudicataria, en los términos indicados en apartados 2.3 y 5.2 del anexo I del PCAP y con las funciones indicadas en cláusula 15 del PCAP.

7.4. OPERATIVA

7.4.1. CONDICIONES GENERALES

1. Los servicios que proporcionará serán únicamente los que figuren en las peticiones de servicio de ISDEFE, interviniendo el personal de la agencia en el proceso informático de tramitación de los viajes, siguiendo las instrucciones que al efecto se le comuniquen. En la actualidad el procedimiento prevé una cotización previa de los servicios, realizada por la agencia, teniendo en cuenta la política de viajes de la compañía y una validación final.

2. Toda clase de impuestos, tasas o gravámenes, en relación con la actividad que la adjudicataria realice en el local cedido serán por cuenta de la misma.
3. La adjudicataria por cada petición de servicio deberá presentar al solicitante del mismo, las diferentes opciones que existan para la realización del viaje para que éste decida sobre una de ellas, salvo que, por escrito, se hayan dado instrucciones generales para ciertos destinos y medios de transporte. Las opciones serán las más ventajosas, entre las que se puedan aplicar a las condiciones que figuren en la correspondiente petición.
4. La adjudicataria se compromete a gestionar el servicio con la máxima rapidez y eficacia, utilizando a tal efecto el personal y medios informáticos, mecánicos y de otra índole que estime precisos y, en particular, para la resolución de las incidencias que surjan durante el viaje, en las prestaciones contratadas a través de ella.

Las peticiones de información y reserva se responderán en un plazo máximo de 3 horas a los efectos de que los usuarios inicien la “Solicitud de Viajes” (Documento indicado en el apartado 7.4.2).

5. La adjudicataria se compromete a ofertar la tarifa más ventajosa, para cada uno de los servicios, en función de las fechas, horarios, características del pasajero, así como otras circunstancias que concurran en dichos viajes, haciendo suyas en todo caso, las instrucciones emitidas por ISDEFE.

A estos efectos, la adjudicataria debe disponer de una plataforma informática que garantice la mejor tarifa posible dentro de todas las formas de contratación que existan en el mercado y se compromete a aplicar los acuerdos según las instrucciones de ISDEFE.

6. La adjudicataria asumirá la responsabilidad de las incidencias en el envío y recepción de documentación de viaje.
7. Las resoluciones de las incidencias se llevarán a cabo, sin que las prestaciones o servicios que se realicen por su intervención puedan suponer coste alguno para la empresa.
8. La adjudicataria deberá desarrollar el servicio con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas y las instrucciones que reciba del responsable de contrato de ISDEFE, siempre aplicando su Política de viajes.
9. La adjudicataria deberá contar con conexión a los sistemas informáticos de reservas que permitan la confirmación inmediata de plazas en las principales compañías.
10. La adjudicataria emitirá los billetes y preparará la documentación en el momento que reciba la “Solicitud de viajes” aprobada con el fin de no perder las posibles reservas, salvo que se le indique otra instrucción expresa por los usuarios designados en el apartado 4 del PPT.

7.4.2. PETICIÓN DE SERVICIOS

Los servicios serán solicitados por los usuarios de Isdefe a través de las herramientas que estén implantadas para ese fin, en la actualidad “Solicitud de viajes” (aplicación en el entorno Lotus Notes).

El personal que presta el servicio deberá cumplimentar la mencionada “Solicitud de Viajes” en todo el proceso de gestión del mismo. De esta manera, quedara reflejado todo el histórico del viaje incluyendo sus posibles cambios y anulaciones.

Actualmente Isdefe se encuentra en un proceso de transformación y automatización de su gestión, por lo que durante la ejecución del contrato se pueden establecer modificaciones en la gestión y herramientas de prestación del servicio que se menciona en este apartado y en la que se detalla en el apartado 7.4.3.

En todos los casos dichas modificaciones se ejecutarán en las mismas condiciones detalladas en el PPT y al mismo precio unitario ofertado por el contratista.

7.4.3. FACTURACIÓN

La adjudicataria, tiene que tener en cuenta la importancia y criticidad para Isdefe del sistema de facturación de gastos de viajes, debido al número de operaciones y valor estimado del contrato, por lo que el licitador tiene que disponer de un procedimiento que permita facturar de forma sencilla y compatible con el sistema establecido en Isdefe, según detalle del Anexo I del PPT.

También debe disponer de un portal o plataforma dónde el responsable del contrato de Isdefe o persona en que delegue, pueda hacer un seguimiento de la facturación tendente a conciliar facturas de la empresa contratista con las “Solicitudes de Viajes”.

Por esta circunstancia se detallan los documentos y herramientas utilizados durante el proceso

- a) “Solicitud de Viajes”. (Según detalle del apartado 7.4.2 del PPT).
- b) “Albarán” (Conforme detalle del presente apartado del PPT).
- c) Facturas (Enunciada en el presente apartado del PPT) y
- d) Portal o Plataforma web de empresa contratista para almacenaje de facturas y con fácil acceso al responsable del contrato de Isdefe o persona en quien delegue (Con detalle en presente apartado del PPT).

a) Solicitud de Viajes

La adjudicataria recopilará los datos necesarios para la facturación en este documento, tales como nº de solicitud de viaje, código de proyecto y tarea, que habrán sido proporcionados por ISDEFE al comienzo del proceso.

b) Albarán

El “Albarán” es un documento abreviado que deberá hacerse por cada operación, es decir por cada servicio solicitado, distinguiendo entre los conceptos correspondientes al apartado 6 del presente PPT y a los diferentes medios de pago

Los medios de pago establecidos son:

- ◆ Domiciliación bancaria para alojamiento, coches de alquiler y visados.
- ◆ Tarjetas de crédito para el transporte.

La adjudicataria deberá poner a disposición de Isdefe diariamente como mínimo la siguiente información por cada albarán de viaje, así como anejarlo en formato pdf a la “Solicitud de Viajes”:

- ◆ Número de Solicitud de Viajes.
- ◆ Código de proyecto (Se enuncia que son “Códigos internos de Centros de Coste” de Isdefe).
- ◆ Tarea.
- ◆ Descripción del servicio (viajero, fecha, destino ...)

- ◆ Número de albarán.
- ◆ Fecha del albarán.
- ◆ Forma de pago y nº de tarjeta, solo en el caso de que proceda.
- ◆ Importe total del albarán con la siguiente información, desglosando por separado tanto del servicio como del cargo de emisión (si lo hubiera):

Base imponible (importe sin impuestos)

Cuota (base x tipo)

Importe total (Base más cuota)

c) *Facturas*

La facturación se realizará como indica el apartado 3.4 del PCAP, pero teniendo en cuenta aspectos que detallamos seguidamente.

La adjudicataria deberá emitir con todos los datos indicados para el documento “albarán” del apartado 7.4.3 b), una factura independiente por cada una de las formas de pago y a su vez por cada uno de los tipos de servicios según detalle del apartado 6 del presente PPT y disponer de factura electrónica en formato e-factura (xml) según **anexo 1 del presente PPT que se descargue, al igual que el “pdf”, del portal o plataforma.**

Actualmente Isdefe se encuentra en un proceso de transformación y automatización, por lo que durante la ejecución del contrato se pueden establecer modificaciones en la gestión y herramientas de facturación del servicio que se menciona en el apartado anexo 1 del PPT.

La adjudicataria realizará la conciliación de todos los cargos que se realicen en tarjetas de crédito, de forma que las cantidades facturadas coincidan con los cargos efectuados para cada periodo de liquidación.

d) *Portal o Plataforma web de la adjudicataria para almacenaje de facturas y accesible. Detalle de los requerimientos técnicos que se precisan:*

- ◆ Debe permitir “almacenaje” histórico” de facturas.
- ◆ Deber permitir descarga en “.xml”.
- ◆ Debe permitir la visualización y descarga en “pdf”.
- ◆ Debe tener como criterio de búsqueda el “número de factura”.

7.4.4. *ELABORACIÓN DE INFORMES*

La adjudicataria deberá facilita a Isdefe cuando así se le requiera y, en cualquier caso, mensualmente y al cierre de cada ejercicio anual, la información relativa a los viajes realizados, que incluya al menos la siguiente información:

- Datos globales de consumo, ahorro y número de operaciones.

- Número de billetes emitidos, clasificados por medio de transporte, que incluya información de clases de billetes, origen y destino, compañías de transporte, tipos de tarifas, y cualquier otra información relevante de viajes.
- Información relativa a las tarifas y descuentos conseguidos en medios de transporte.
- Numero de estancias en hotel, clasificados por destinos, cadena hotelera, con información sobre servicios, noches pernoctadas, tarifas y descuentos conseguidos.
- Alquiler de vehículos, clasificados por compañía, con información de días de utilización, tarifas y descuentos.
- Cargos de emisión facturados, clasificados por conceptos.
- Información relativa al nombre del empleado, así como al código de proyecto y tarea.

En el caso de requerirlo Isdefe, se cursará a los usuarios una encuesta de satisfacción con el servicio de modo que se puedan detectar insuficiencias o carencias y definir mejoras del servicio.

Todos los informes deberán se exportables en formato Excel.

7.4.5. FACULTAD DE INSPECCIÓN E INFORMACIÓN

ISDEFE podrá inspeccionar o pedir información, siempre que lo estime conveniente, sobre cualquier asunto relacionado con la prestación del servicio por parte de la agencia.

7.5. PÓLIZA DE SEGURO

La empresa adjudicataria garantizará que las compañías de transporte estén cubiertas por la correspondiente póliza de seguro, de acuerdo con la legislación vigente.

8. ORGANIZACIÓN DE VISITAS, REUNIONES Y EVENTOS

ISDEFE podrá, si lo considera conveniente, encargar a la empresa adjudicataria la gestión de la organización de visitas, reuniones, congresos, conferencias y otros eventos de similares características que se aceptarán previo presupuesto presentado por el adjudicatario. Para la prestación de este servicio se podrá encargar a la empresa adjudicataria la reserva y contratación de servicios de catering y de búsqueda de espacios para organización de eventos, servicios de azafatas, organización de recorridos turísticos y otros servicios que puedan ser necesarios para cumplir con lo previsto en esta cláusula.

9. SERVICIOS PRIVADOS

Se autoriza a la adjudicataria a prestar cualquier tipo de servicio propio de las agencias de viaje que personal de Isdefe desee contratar con ella de forma particular.

La adjudicataria siempre dará prioridad a la gestión de los viajes de empresa con respecto a los particulares, de forma que los primeros no queden en ningún caso perjudicados por la dedicación de recursos a los segundos.

Isdefe no intervendrá de modo alguno en la gestión de estos servicios particulares, ni se hará responsable de las posibles reclamaciones, incidencias en el viaje o incumplimientos de la adjudicataria.

10. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La forma de presentación de oferta se realizará según **Clausulas 7. y 10 del PCAP.**

La presentación de ofertas requiere de 2 sobres según detalle:

Sobre 1: Clausula 7.1 del PCAP.

Sobre 2: Clausula 7.2 del PCAP.

ANEXO 1

Especificaciones técnicas adicionales del fichero de la factura electrónica:

El fichero (xml) de la factura electrónica deberá cumplir con los formatos e-factura versión 3.1 o versión 3.2 regulados en la Resolución 21/3/14 publicada en el BOE-28/03/14 y en la Resolución 24/08/17, publicada en el BOE-25/08/17. Los datos adicionales requeridos por Isdefe vendrán en dos grupos de datos, uno para la cabecera de la factura y otro para cada línea de la misma, de acuerdo a la siguiente estructura de etiquetas:

1) Cabecera: bajo la etiqueta <DatosAdicionales>

<Extensiones>

<xxx:Cabecera>

< xxx:Departamento>NNN</ xxx:Departamento> (Nota 1)

<xxx:/Cabecera>

</Extensiones>

Nota 1: Debe tener al menos 5 campos alfanuméricos.

Dónde NNN será uno de los siguientes valores:

CÓDIGO	TIPO DE GASTO
000	Avión
001	Avión L.Cost
002	Locomoción_viaje
003	Grupos
004	Avión (*) L.Cost
005	Alojamiento
006	Coche Alquiler Viaje

2) Líneas de detalle: bajo la etiqueta <DatosAdicionales>

<Extensiones>

< xxx:ExtensionLinea>

< xxx:Viajero>

< xxx:Nombre>YY-NNNN/X1</xxx:Nombre>;

< xxx:Codigo>X2</ xxx:Codigo>n (Nota 2)

<xxx:Departamento>X3</xxx:Departamento> (Nota 2)

< xxx:/Viajero>

< xxx:/ExtensionLinea>

</Extensiones>

Nota 2: Código y Departamento deben tener al menos 12 campos alfanuméricos para incluir los Centros de Coste Internos de Isdefe.

Dónde:

- YY-NNNN es el n° de solicitud de viaje y X1 es el código de proyecto no productivo seguido del nombre del viajero o sólo el nombre del viajero si no lo es.
- X2 es el código de la tarea
- X3 es el código de proyecto, si fuera productivo o seis ceros en caso de que el proyecto sea no productivo

En todas las etiquetas dónde aparece xxx ésta será sustituida por un identificativo del proveedor.

(*) Los códigos "000", "001" y "004" que coinciden en el tipo de gasto (avión), se diferencian en la forma de pago.