



DEPARTAMENTO DE

SEGURIDAD PÚBLICA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Solicitud de Propuestas Núm. DSP-OASP-RFP-2026-005

CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS DE AUDITORÍA, AÑO FISCAL 2026 DE LA OFICINA PARA ASUNTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA (OASP) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA (DSP)

Invitación: La Oficina para Asuntos de Seguridad Pública (OASP) del Departamento de Seguridad Pública (DSP) solicita propuestas para obtener servicios de auditoría, particularmente de Estados Financieros y *Single Audit*.

Fecha de Emisión: La presente Solicitud de Propuestas se emite con fecha de **31 de marzo de 2026**.

Fecha de Cierre: Todas las propuestas tienen que ser entregadas **antes de las 4:00 p.m. del 20 de abril de 2026**.

Persona Contacto: Todas las preguntas y dudas relacionadas a esta Solicitud de Propuestas, incluyendo cualquier petición de información y aclaración, deben efectuarse por escrito a la persona contacto que se menciona a continuación, quien responderá las mismas dentro del término provisto más adelante. Información obtenida de otras fuentes no son oficiales ni confiables. Todas las preguntas y respuestas se documentarán y distribuirán a todos los proponentes del DSP determinar que es necesario.

Comité de Evaluación Propuestas
Departamento de Seguridad Pública
Teléfono: (787)793-1211 ext. 1026
Email: propuestas@dsp.pr.gov

Entrega de propuestas: Las propuestas deberán enviarse por correo electrónico en la fecha límite indicada. El correo electrónico deberá indicar claramente el nombre y la dirección del proponente, el número de solicitud de propuestas y el nombre del proyecto. Las propuestas deberán enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico:

propuestas@dsp.pr.gov

No se aceptarán ni evaluarán propuestas enviadas por fax.

Preguntas: Las preguntas para aclarar dudas sobre el proceso de solicitud y los requisitos, el proceso de propuesta o las especificaciones contenidas en la misma, deben presentarse por

escrito a propuesta@dsp.p.gov . Solo se aceptarán preguntas o solicitudes de reunión para aclarar dudas sobre el proceso de solicitud y los requisitos, el proceso de propuesta o las especificaciones que contiene la misma.

La información relativa a los costes adicionales podrá solicitarse con fines aclaratorios, pero no modificará la propuesta original recibida ni las especificaciones de las solicitudes de propuestas. Cualquier pregunta o duda deberá enviarse por escrito al correo electrónico indicado con anterioridad a más tardar del **9 de abril de 2026**.

TABLA DE CONTENIDO

I. TRASFONDO.....	4
II. OBJETIVOS.....	4
III. ALCANCE.....	4
IV. SERVICIOS REQUERIDOS.....	5
V. COSTO.....	6
VI. FORMATO DE LA PROPUESTA.....	6
VII. EVALUACION.....	8
VIII. TERMINOS Y CONDICIONES.....	9
IX. CAMBIOS A LA PROPUESTA.....	11
X. ESTABILIDAD DE PRECIOS.....	12
XI. SUBCONTRATACION.....	12
XII. RETRASO EN NEGOCIACION.....	12
XIII. NOTIFICACION.....	12
XIV. RECHAZO DE OFERTAS.....	12
XV. FORMA DE ACEPTACION.....	13

I. **TRASFONDO**

La OASP es una oficina creada por la Orden Ejecutiva número 2004-09, modificada por la Orden Ejecutiva número 2022-001 del Gobernador de Puerto Rico, donde fue asignada al Departamento de Seguridad Pública (DSP) de Puerto Rico, creado a su vez por la Ley Núm. 20 emitida el 10 de abril de 2017.

Por su parte, la OASP está a cargo de la preparación, coordinación, desarrollo y apoyo en la Identificación de Riesgos y Vulnerabilidades (THIRA, por sus siglas en inglés) y la Evaluación de Riesgos ante un evento terrorista o desastre natural en Puerto Rico. Además, la OASP administra y fiscaliza varios programas federales relacionados con la seguridad pública de Puerto Rico, incluyendo las subvenciones de preparación del Departamento de Seguridad Nacional Federal (DHS, por sus siglas en inglés).

La OASP está buscando propuestas de ofertas competitivas de proveedores para ofrecer el servicio de auditoría de su estado financiero y Single Audit del año fiscal 2026.

II. **OBJETIVOS**

Parte de las responsabilidades de la OASP es manejar y administrar fondos federales. Los objetivos de este programa incluyen el que tanto el Gobierno de Puerto Rico como sus municipios utilicen los fondos para la prevención del terrorismo y eventos catastróficos. Además, preparar al país para atender las amenazas y peligros que resultan en mayor riesgo para la seguridad de la Nación americana.

Para lograr el cumplimiento de las responsabilidades y tareas de la OASP, es importante que todos los programas que administra y maneja sean auditados, según aplique, conforme a las regulaciones federales y estatales vigentes.

III. **ALCANCE**

El alcance de los servicios a ser incluidos en la propuesta debe contemplar el cumplimiento con el Código de Regulación Federal (CFR, por sus siglas en inglés) y las demás regulaciones federales de cada uno de los programas que administra, razón por la cual se están solicitando propuestas para este servicio. La auditoría debe ser conducida conforme los Estándares Generalmente Aceptados de Auditoría de los Estados Unidos (GAAS, por sus siglas en inglés) y los estándares aplicables a los auditorías financieras según requeridas por los Estándares de Auditoría de Gobierno (GAS, por sus siglas en inglés).

Todos los servicios desglosados en esta Solicitud de Propuestas serán subvencionados con fondos federales, razón por la cual la propuesta debe desglosar todos y cada uno de los servicios a ofrecer con sus costos, según requerido en esta solicitud. El proponente

tiene que proveer todo el personal necesario para poder cumplir con todos los términos y condiciones de esta solicitud, así como la supervisión, facilidades, equipo, materiales y cualquier otro recurso necesario para completar todos los servicios solicitados.

El trabajo tiene que estar completado satisfactoriamente en todas sus fases descritas en la sección de Servicios Requeridos en o antes del **31 de marzo de 2027**.

IV. SERVICIOS REQUERIDOS

Servicio	Descripción	Costo Total
Verificar ciclo de contabilidad.	Verificar las entradas de jornal.	
Revisar documentos financieros.	Revisar estados financieros, notas, SEFA y cualquier otra información suplementaria y ejecutar cualquier cambio con la aprobación de la gerencia de la OASP.	
Análisis de documentos financieros.	Expresar una opinión sobre los estados financieros basado en la auditoría, incluyendo los controles internos sobre los informes financieros y sobre el cumplimiento y otros asuntos y sobre el cumplimiento de los programas y controles internos requeridos por el CFR.	
Informe de Auditoría	Proveer un borrador del informe de auditoría de los estados financieros y Single Audit para revisión por parte de la gerencia de la OASP.	
Reporte de Auditoría	Asistir en la sumisión de los reportes de auditoría al <i>Federal Clearing House</i> (FCH) en o antes del 31 de marzo de 2027.	
Cumplimiento de términos	Completar todos los servicios de auditoría en o antes del 31 de marzo de 2027.	
Reuniones	Asistir a las reuniones con la gerencia.	
Asesoría	Aconsejar sobre cualquier situación encontrada durante el proceso de	

	auditoría y proveer recomendaciones.	
Presentación de documentos	Proveer un mínimo de 2 copias de todos los reportes de auditoría.	
Servicio al cliente	Servicio al cliente efectivo y eficiente asignando personal de calidad para garantizar la exactitud, funcionalidad, calidad y cumplimiento total con los servicios solicitados.	

V. **COSTO**

La Propuesta deberá incluir un desglose de costos detallado que cubra la totalidad del alcance del servicio.

VI. **FORMATO DE PROPUESTA**

Los proponentes que cumplan con todos los requisitos de precalificación pueden responder a esta Solicitud de Propuestas. Las propuestas deben incluir información completa y precisa sobre cada uno de los siguientes temas (según aplique):

- A. **Experiencia** - Describir la experiencia previa con programas financiados por el Gobierno y proveer evidencia de servicios previos relacionados.
- B. **Información de la empresa/individuo** - Proporcionar información de contacto, un breve historial de usted o su empresa; propiedad, estructura organizacional, ubicación de la oficina, los cinco (5) clientes principales; y al menos tres (3) referencias comerciales con información de contacto, que incluya teléfono y correo electrónico. Además, si corresponde, indique si la empresa o individuo es una mujer o minoría/ empresa comercial (M/WBE) tal como lo define la División de Desarrollo de Negocios de las Minorías y Mujeres.
- C. **Divulgación** - Proveer información sobre las sanciones pasadas o pendientes del individuo o empresa a través de cualquier organismo regulador u organización profesional; revelar las circunstancias y el estado de cualquier acción disciplinaria tomada o pendiente contra el individuo o empresa durante los últimos tres (3) años.
- D. **Conflicto de intereses** - El proponente que responda a esta Solicitud de Propuestas da fe de que no hay intereses y no adquirirá ningún interés que pueda entrar en conflicto con el rendimiento de los servicios requeridos. Cualquier relación(es) preexistente(s) debe(n) ser divulgada(s) y podría considerarse un conflicto de intereses potencial.

- E. **Cualificaciones y Experiencia** - Experiencia relevante con agencias gubernamentales.
- F. **Firma** - Incluya el certificado o resolución de que la persona que firma la propuesta tiene derecho a representar a la empresa y está autorizada a firmar la propuesta.
- G. **Prueba de seguro** - La propuesta debe incluir prueba de cobertura de seguro para responsabilidad comercial general y cobertura de seguro profesional, incluidos errores y omisiones.
- H. **Propuestas tardías** - Las propuestas deben recibirse a más tardar de las **4:00 p.m. del 20 de abril de 2026**. Las propuestas recibidas después de esa hora y fecha, o sin toda la información requerida serán rechazadas y no serán tomadas en consideración. En caso de disputas sobre la hora y fecha de recibo de una propuesta, la fecha y hora de recibo marcadas por DSP/OASP prevalecerán.
- I. **Gastos** - Todos los proponentes son los únicos responsables de su propio tiempo y gastos en la preparación de su propuesta, incluidos los costos incurridos durante las presentaciones y negociaciones posteriores.
- J. **Documentación** - Todos los proponentes deben tener los documentos mencionados a continuación en el momento de la notificación de adjudicación:
 - 1. Certificado de Elegibilidad de ASG, RUP o GSA, de aplicar,
 - 2. Certificación de PYMES, de aplicar,
 - 3. Declaración Jurada bajo la Ley Núm. 2 de 2018,
 - 4. Resolución corporativa del representante de la empresa autorizado a firmar el contrato,
 - 5. Evidencia del *Unique Entity Identifier* (antes conocido como el *DUNS Number*) y del registro activo en www.sam.gov,
 - 6. Evidencia de seguro de responsabilidad comercial general y profesional.
 - 7. Evidencia de estatus en el Departamento de Estado.
 - 8. Carta del distribuidor autorizado, de aplicar, y
 - 9. Carta de suplidor exclusivo, de aplicar.
 - 10. Formulario de aceptación completado en todas sus partes y firmado.
- K. **Estilo** - Se debe seguir el siguiente formato, secuencia e instrucciones para brindar coherencia en la respuesta del proponente y garantizar que cada propuesta reciba una consideración completa.
 - 1. Todas las páginas deben estar enumeradas consecutivamente,
 - 2. Incluir una página de portada,
 - 3. Formulario de aceptación completado en todas sus partes y firmado,
 - 4. Tabla de contenidos incluyendo números de página,
 - 5. Un breve resumen (una o dos páginas) de las características claves de la propuesta,
 - 6. El cuerpo de la propuesta, incluidos los precios y demás especificaciones de servicios.
 - 7. Los precios, bienes y servicios deben aparecer descritos de forma detallada, desglosada, separada y específica.

8. Los proponentes de más de una alternativa, deben someter cada una de ellas de manera separada. Cada una de las alternativas deberá cumplir con los requisitos de esta solicitud de propuesta.

VII. EVALUACIÓN

Las propuestas sometidas serán evaluadas por el Comité de Evaluación de Propuestas del Departamento de Seguridad Pública (DSP), conforme a lo dispuesto en la Orden Administrativa DSP-2024-003 y a los criterios establecidos en esta Solicitud de Propuestas.

La evaluación se llevará a cabo de forma objetiva y uniforme, considerando, como mínimo, los siguientes criterios:

- Dimensión y alcance de los servicios propuestos, evaluando la experiencia, conocimientos y alcance de los servicios de auditoría conforme a las especificaciones establecidas en la Solicitud de Propuestas.
- Ejecución y experiencia en proyectos o servicios similares, considerando la experiencia previa del proponente en contabilidad y la prestación de servicios de auditoría, particularmente con agencias gubernamentales u organizaciones de características similares.
- Cualificaciones y capacidad del proponente, incluyendo el perfil institucional, los recursos humanos y técnicos disponibles, así como la capacidad administrativa y operacional para ofrecer y administrar los servicios propuestos.
- Experiencia previa o peritaje del proponente, evaluada a base del tiempo que el proponente se ha dedicado a ofrecer servicios similares a los propuestos en esta Solicitud de Propuestas.
- Razonabilidad de los costos, evaluando si los costos son razonables, competitivos y consistentes con los servicios ofrecidos y con las condiciones del mercado.
- Capacidad financiera del proponente, evaluada a base de la información financiera presentada conforme a los requisitos establecidos en esta Solicitud de Propuestas.
- Integridad ética del proponente, considerando el historial del proponente en relación con el manejo de fondos públicos y cualquier otro elemento pertinente que permita evaluar su confiabilidad e integridad.
- Cumplimiento con el formato y contenido mínimo requerido, conforme a lo establecido en esta Solicitud de Propuestas y en el modelo aplicable del DSP.

El Comité de Evaluación de Propuestas podrá solicitar aclaraciones o información adicional a los proponentes, únicamente para fines de evaluación, conforme a lo dispuesto en la Orden Administrativa DSP-2024-003. De ninguna manera cambiará la propuesta original recibida, pero puede llevar a negociaciones adicionales entre potenciales

proponentes. Las entrevistas y/o reuniones son opcionales y pueden o no llevarse a cabo a discreción del DSP/OASP.

La recomendación de adjudicación se basará en la evaluación integral de las propuestas y en la determinación de cuál de estas representa el mejor valor para el Departamento, conforme a los criterios antes descritos. La propuesta con el costo más bajo no será necesariamente la seleccionada.

La emisión de esta Solicitud de Propuestas y el recibo de las propuestas no comprometen al DSP a adjudicar un contrato. DSP se reserva el derecho de posponer la fecha de recibo o, en última instancia, a cancelar la totalidad o parte de esta Solicitud de Propuesta sin previo aviso.

VIII. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- A. Contratista independiente – La naturaleza de la relación entre el DSP/OASP y el proveedor exitoso siempre se tratará como un contratista independiente. No se permite ninguna subcontratación bajo el contrato.
- B. Gastos – Los gastos de viaje y kilometraje y todos los gastos misceláneos, incluidos los gastos de viaje, impresión y demás serán responsabilidad del proveedor, así como cualquier costo no especificado en la propuesta.
- C. Informes de Progreso – se deberán someter informes semanales detallando la labor realizada durante ese periodo de tiempo.
- D. Facturación y pago – Los servicios se detallarán en una factura formal original que debe presentarse dentro de los 10 días posteriores al final del servicio. Las facturas deben estar firmadas e incluir la certificación gubernamental de conflicto de intereses. También debe incluir un detalle de todos los servicios provistos. La OASP efectuará el pago mensual dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recibo de la factura siempre que esta cumpla con todos los requisitos, incluyendo el estar registrada en el sistema PRIFAS que se accede a través de SURI del Departamento de Hacienda. Todo pago está sujeto a las contribuciones y retenciones gubernamentales, de ser aplicables. Cualquier relevo contributivo del Departamento de Hacienda debe ser sometido con la primera factura. La OASP no será responsable por ningún costo no especificado en la factura y en el contrato.
- E. Calificaciones de los proponentes – Los proponentes deberán tener las siguientes calificaciones:
 - 1. Experiencia en este tipo de servicio;
 - 2. Experiencia relacionada relevante, educación, certificaciones, etc.;

3. Si el oferente es una empresa, debe describir su organización, tamaño, estructura, áreas de práctica y ubicación de la oficina. Indique, de aplicar, si la empresa es una empresa pequeña o perteneciente a una minoría. También incluya una copia de la Política de Igualdad de Oportunidades/Acción Afirmativa, si la empresa tiene una.
 4. Tener "*Unique Entity Identifier*" activo;
 5. Estar registrado en www.sam.gov y no aparecer en la "Lista de personas/entidades excluidas" que mantiene la Oficina del Inspector General en dicho portal;
 6. Debe estar inscrito en el Registro Único de Profesionales (RUP), de la Administración de Servicios Generales (ASG), a través de su portal <https://rup.asg.pr.gov> ;
 7. Poseer licencia vigente y estar en buena posición con el Departamento de Estado de Puerto Rico;
 8. Experiencia con el gobierno;
 9. Cobertura de seguro adecuada, que cubra todo el personal que estará designado a prestar los servicios objeto de esta solicitud;
 10. No debe tener un conflicto de intereses con las partes objeto del contrato;
 11. Haber realizado trabajos similares y presentar evidencia de estos; y
 12. Cualquiera otra cualificación que a juicio de la OASP sea necesaria para el total cumplimiento de los servicios solicitados.
- F. Personal - El proveedor trabajará principalmente con la Gerente de Finanzas de la OASP.
- G. Código de conducta del proveedor - El proveedor exitoso acordará seguir y acatar la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocida como "Nuevo Código Anticorrupción de Puerto Rico".
- H. Divulgación de Conflicto de Intereses - Los proponentes deben dar fe de que no tienen intereses y no adquirirán ningún interés que pueda entrar en conflicto con el rendimiento de los servicios requeridos. Cualquier relación(es) preexistente(s) debe(n) ser divulgada(s) y podría considerarse un potencial conflicto de intereses.
- I. No discriminación - El proveedor exitoso no discriminará a ningún empleado o solicitante de empleo, ni a ningún individuo que reciba servicios, por motivos de raza, credo, color, sexo, preferencia sexual, origen nacional, discapacidad física, edad, altura, peso, estado civil, estado de veterano, creencia religiosa o creencia política.
- J. Prohibición de propinas - Ningún empleado o miembro de la OASP y el DSP deberán, directa o indirectamente, solicitar, aceptar o recibir un regalo que tenga un valor de veinticinco dólares o más, ya sea en forma de dinero, servicio, préstamo, viaje,

entretenimiento, hospitalidad, cosa o promesa, o en cualquier otra forma, bajo circunstancias en las cuales se podría inferir razonablemente que el regalo estaba destinado a influir en el empleado, o podría esperarse razonablemente que influyera en el empleado, en el desempeño de sus funciones oficiales o con la intención de ser una recompensa por cualquier acción oficial por parte del empleado.

- K. La OASP se reserva el derecho, cuando sea necesario, de cancelar la solicitud de propuesta antes de la evaluación final. La OASP notificará de tal cancelación a todos los que han solicitado o recibido copias de las especificaciones de solicitud de propuesta.
- L. Todas las propuestas recibidas deben ser firmadas por un representante debidamente autorizado del proveedor. Todas las propuestas deben ser incondicionales y completas. Cualquier accesorio o anejo requerido en las especificaciones debe adjuntarse a cada formulario de propuesta. Propuestas que no cumplan con los términos de las especificaciones de la convocatoria o que no incluyen todos los requerimientos, documentos, formularios y certificaciones, serán consideradas no responsivas y serán rechazadas. Cualquier corrección o tachadura en los documentos con papel líquido, tinte o cualquier otro medio, deberá ser inicializada por el proponente o representante en originales y copias.
- M. La adjudicación del contrato y su ejecución no serán finales hasta que se reciba la aprobación del secretario del DSP y hasta que el mismo sea registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Ningún proveedor adquirirá derecho o privilegio con respecto a bienes o servicios hasta que le sea dado el aviso por escrito que la subasta le ha sido adjudicada y la ejecución, formalización y registro del contrato se haya completado.
- N. Presupuesto - La OASP tiene controles presupuestarios estrictos y necesita un proveedor proactivo que brinde servicios profesionales de calidad. La OASP se reserva el derecho de negociar los términos y condiciones finales, incluidos los precios, con el proveedor finalista.
- O. Reconocimiento de fondos federales - Los fondos que se utilizarán para pagar los bienes y/o servicios adquiridos en virtud de este contrato son otorgados por DHS, en particular del Homeland Security Grant Program y del Emergency Management Performance Grant.

IX. CAMBIOS A LAS PROPUESTAS

El proponente puede modificar o retirar su propuesta antes de la fecha y hora de cierre establecida mediante la presentación de un aviso escrito, claro y detallado. Llegada la

fecha y hora de cierre, todas las propuestas son inalterables. El proponente no cambiará la propuesta en ninguna forma, salvo que le sea solicitado por la OASP para fines de clarificación.

X. ESTABILIDAD DE PRECIOS

Los precios establecidos en la propuesta permanecerán inalterados durante la vigencia del contrato.

XI. SUBCONTRATACIÓN

Los servicios o productos objeto de esta solicitud de propuesta no son susceptibles de ser sub-contratados a no ser que medie consentimiento escrito de la OASP.

XII. DEMORA EN LA NEGOCIACION

Si no es posible negociar un contrato por escrito dentro de los treinta (30) días siguientes al aviso de adjudicación, DSP, a su entera discreción y en cualquier momento, puede decidir terminar las negociaciones con el licitador ganador y negociar un contrato con el siguiente proponente cualificado o puede optar por terminar el proceso de solicitud de propuesta sin firmar un contrato con ninguno de los proponentes.

XIII. NOTIFICACIÓN

Se espera que la decisión final sobre el proponente exitoso se tome dentro de dos (2) meses aproximadamente a partir de la fecha de cierre para el recibo de las propuestas, pero podría tardar más dependiendo del proceso de aprobación de las diferentes agencias según lo exige la ley, circulares, Boletines y nuevas normativas. El DSP/OASP se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta por cualquier razón que entienda meritoria.

XIV. RECHAZO DE OFERTAS

El DSP/OASP se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta que no cumpla con las especificaciones descritas en el RFP. El DSP/OASP se reserva el derecho de posponer la fecha de recepción, o en última instancia cancelar todo o parte de esta convocatoria.

XV. ACCEPTANCE FORM

FORMULARIO DE ACEPTACIÓN	
<p>Este formulario debe ser completado y firmado por una persona debidamente autorizada por el proponente y ser incluido con la propuesta original al correo electrónico propuestas@dsp.pr.gov, al Departamento de Seguridad Pública (DSP).</p> <p>La propuesta adjunta se somete en respuesta a la Solicitud de Propuestas Núm. DSP-OASP-RFP-2026-005. Acepto que estoy de acuerdo con todos los términos y condiciones de la Solicitud de Propuesta y consiento a que cualquier inconsistencia en nuestra propuesta se considerará como si no se hubiese escrito y como si no existiera. Certifico que hemos leído y examinado la Solicitud de Propuesta, incluyendo todas sus secciones, y que hemos conducido las investigaciones prudentes y razonables para poder preparar la propuesta. Aceptamos cumplir con todo lo esbozado en nuestra propuesta.</p>	
Empresa:	Dirección:
Teléfono:	Fax:
Dirección Página Web:	<i>Unique Entity Identifier (antes DUNS Number):</i>
Nombre del Representante Autorizado:	Título:
Celular:	Correo Electrónico:
Firma:	Fecha:
<p>La falta de cumplimiento con este formulario y su presentación junto con su propuesta podría resultar en su descalificación del proceso de participación</p>	

Confidencialidad: El contenido de esta Solicitud de Propuesta (RFP) se considera información confidencial. La persona o empresa que la recibe no deberá divulgar a nadie, a excepción de sus empleados directamente relacionados con la respuesta a la misma, cualquier información relacionada con esta solicitud o cualquier información obtenida en comunicaciones posteriores relacionadas con la solicitud. Ninguna información contenida en esta Solicitud de Propuestas será duplicada, utilizada o divulgada sin el consentimiento previo por escrito del DSP/OASP. La información en esta Solicitud de Propuestas solo puede distribuirse con permiso por escrito del DSP/OASP. Además, no se pueden realizar comunicados de prensa, anuncios públicos ni ninguna otra referencia a esta solicitud sin el consentimiento previo por escrito del DSP/OASP, cuyo consentimiento puede ser retenido por cualquier motivo únicamente a discreción del DSP/OASP.