informe

Ministerio de Economía y Finanzas
Auditoría Interna de la Nación

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL (MDN)

Dirección General de los Servicios Sociales (D.G.SS.SS)

Montevideo, abril 2026.

www.ain.gub.uy
Paysandú 941
Tel. 29017223

Informe ejecutivo

Objetivo y alcance

Evaluar la gestión del Programa de Vivienda Social del Ministerio de Defensa Nacional, implementado por la Dirección General de los Servicios Sociales, para asegurar el cumplimiento del objetivo y el uso eficiente de los recursos.

El alcance comprende el período de enero 2024 a diciembre 2025, sin perjuicio que para determinados procedimientos se consideró un período más extenso. Se exceptuó del análisis el pago de los materiales de construcción.

Criterios de auditoría y metodología aplicada

La auditoría se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental del Uruguay y a las Guías Técnicas para la gestión de la actividad de auditoría interna gubernamental, adoptadas por Resolución de la A.I.N. de fecha 22/08/2011 y al Marco Integrado de Control Interno adoptado por Resolución de la A.I.N. de fecha 12/06/2023.

Conclusión – Resultados

Como resultado de la actuación realizada sobre la gestión del Programa de Vivienda Social (PVS) del Ministerio de Defensa Nacional, implementado por la D.G.SS.SS, dirigido a funcionarios del Inciso pertenecientes a hogares con carencias edilicias que tienen vulnerabilidad social de su núcleo familiar, se evidencian debilidades en los procesos vinculados con el control de la documentación respaldatoria de las entregas de materiales, la verificación de su efectiva entrega a los beneficiarios, del sistema de información que limitan la trazabilidad de los bienes y el seguimiento de las obras, situación ya advertida por la Auditoria Interna de la Nación en la Actuación del 2017.

Asimismo, el sistema de información no garantiza la integridad y confiabilidad de los datos, lo que compromete la calidad de la información para la gestión, el seguimiento y la toma de decisiones. Esto afecta la verificación del cumplimiento de los objetivos establecidos y la adecuada asignación de los recursos públicos.

Considerando que el programa constituye un instrumento de apoyo social y económico, que registra una demanda continua y tiene un impacto social orientado a contribuir a la mejora en el bienestar de los funcionarios del MDN, resulta necesario implementar acciones para fortalecer los mecanismos de control, de seguimiento e información que mitiguen los riesgos y permitan garantizar la transparencia y sostenibilidad en su ejecución.

Informe detallado

I. Generalidades

Programa de Vivienda Social.

El Programa de Vivienda Social (PVS), surge como un plan piloto de “Vivienda Adecuada” en el año 2011”, a cargo de la Dirección General de los Servicios Sociales (D.G.SS.SS), dentro del marco de la promoción de los derechos económicos y sociales del personal en situación de mayor vulnerabilidad, para promover una adecuada calidad de vida a través de la mejora en las condiciones edilicias de la vivienda de los funcionarios del MDN, apostando a la participación familiar y autogestión en dicha mejora.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto N.º 215/010 promulgado el 14/07/2010, Reglamento Orgánico – Funcional de la Administración Superior del Ministerio de Defensa Nacional, la Dirección General de los Servicios Sociales (D.G.SS.SS) dependiente de la Dirección General de Secretaría (DGS).

El Director General de Servicios Sociales tiene como cometidos genéricos “establecer las políticas y lineamientos en materia de beneficios, asistencia y prestaciones relativos a los funcionarios del Inciso…”. En el ámbito de la D.G.SS.SS la ejecución del programa corresponde al Departamento de Servicios Sociales Internos.

El PVS tiene como objetivo contribuir al acceso de una vivienda digna promoviendo la autoconstrucción y proporcionando los materiales y el apoyo técnico requerido tanto social como profesional – constructivo, apoyar en casos de siniestros, mantenimiento de las viviendas de servicio del Inciso, centros de Primera Infancia pertenecientes a este Ministerio, así como otros apoyos en materia edilicia los que estarán sujetos a consideración de la superioridad según prioridades y disponibilidad del presente Programa, acorde a lo que establece la Circular 10/D.G.SS.SS.sec/2022).

Los beneficiarios que están comprendidos en el programa son el personal subalterno escalafón K y personal civil pertenecientes al inciso.

Se instrumenta mediante la entrega de una canasta de materiales de construcción no retributiva, de acuerdo con las necesidades de la vivienda del funcionario, confeccionada por el equipo técnico del Departamento de Servicios Sociales Internos.

Los requisitos que los funcionarios deben cumplir, entre otros son:

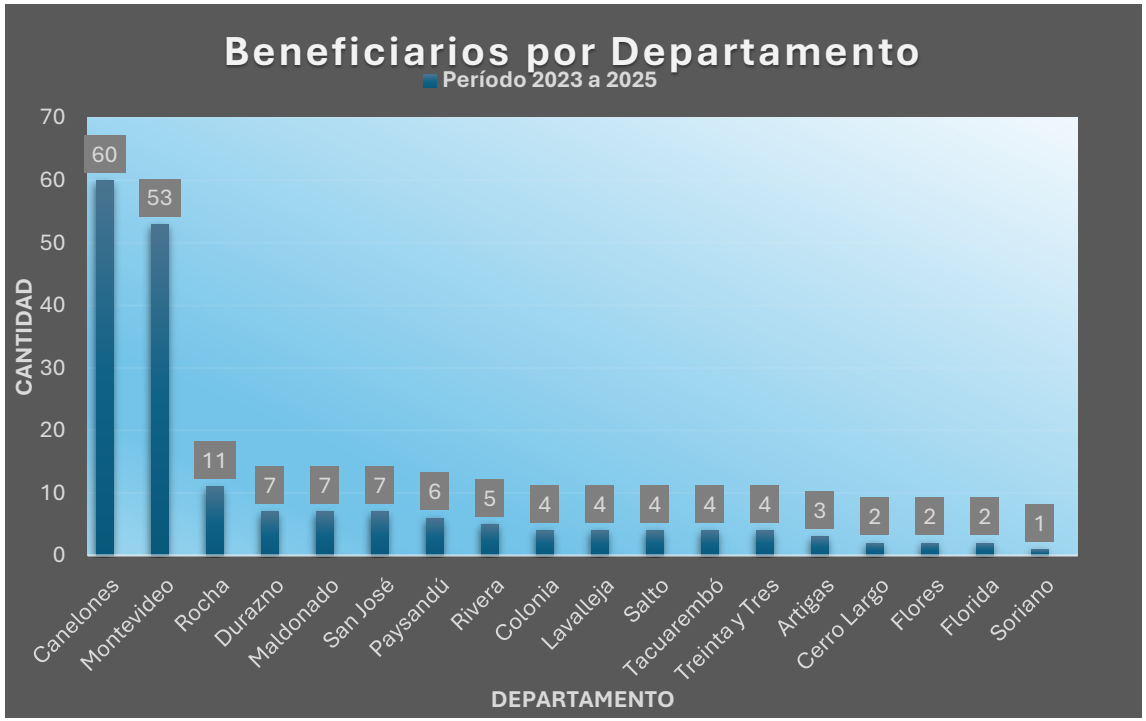
- Contar con la capacidad de construir y llevar adelante la obra.
- Tener como mínimo 2 años de servicios cumplidos en forma ininterrumpida.
- Acreditar propiedad o tenencia de un terreno como único inmueble y que sea, a consideración de los profesionales arquitectos, apto para construir o llevar adelante ampliaciones o refacciones.
- Mínimo de 5 años luego de la adjudicación de un programa o plan anterior de esta D.G.SS.SS y se podrá realizar un máximo de 2 solicitudes por persona.
- El personal en Misión Operativa de Paz (M.O.P) no podrá solicitar el apoyo hasta finalizar la misión y retornar al país.
- El personal que se encuentra próximo a pasar a situación de retiro podrá solicitar el Programa siempre y cuando, la obra pueda concluirse mientras se encuentre en actividad.
- Otros requisitos específicos para Siniestros.

El monto estimado de la canasta de materiales según el criterio de la D.G.SS.SS es de hasta $ 240.000, excepcionalmente puede alcanzar los $ 430.000, para la construcción de un módulo básico (baño y un ambiente) con una superficie prevista de 16m^2. Dicho módulo contempla la realización de una ampliación, a sugerencia del equipo técnico, que incluya dormitorios.

En la notificación de la resolución se dispone que la responsabilidad de la obra por autoconstrucción, así como el cumplimiento de las obligaciones ante BPS, MTSS, DGI y demás organismos intervinientes, recae en el beneficiario, eximiendo al organismo de toda responsabilidad, por daños, accidentes y demás situaciones derivadas de la construcción.

Se observa una demanda continua por parte del personal del MDN, en el ejercicio 2024 se registró el ingreso de 56 solicitudes al PVS, mientras que en el ejercicio 2025 se registraron 58 y al cierre del mismo permanecían 61 en trámite sin resolución.

En el período comprendido entre enero - 2023 a diciembre -2025, se otorgaron 186 subsidios de materiales, dicha información surge del análisis de las planillas de compras registradas por el PVS. En el siguiente cuadro se representan los beneficiarios por departamentos:



Estructura Organizativa

La estructura organizativa vigente se rige por el Decreto N.º 215/010, que aprueba el Reglamento Orgánico-Funcional de la Administración Superior del Ministerio de Defensa Nacional, y por lo dispuesto en el artículo N.º 177 de la Ley N.º 18.719 promulgada el 27/12/2010, en lo relativo al cambio de la dependencia de la Unidad Centralizada de Adquisiciones para la Defensa (U.C.AA.D). En relación con el objetivo auditado, se presenta en el siguiente gráfico las áreas vinculadas al PVS.

Partes intervinientes

Director General de Servicios Sociales: dirige y aprueba el beneficio otorgado a los funcionarios, autoriza la entrega de los materiales y emite una nota a la U.C.AA.D para gestionar el pago a los proveedores que fueron adjudicados a través de los procedimientos de compras.

Jefe del Departamento de Servicios Sociales Internos: se encarga de supervisar y organizar el trabajo del departamento. Es quien envía al director las solicitudes para su aprobación. Interviene en el SIRFE para la conformación de la factura.

Equipo técnico: está integrado por profesionales legales, arquitectos, asistentes sociales y contable. El funcionario que cumple funciones legales verifica e informa la vinculación jurídica del beneficiario con el inmueble; los arquitectos y asistentes sociales trabajan en conjunto, analizan las solicitudes para realizar la categorización socio-constructivo según el nivel de vulnerabilidad y realizan un informe de evaluación, especificando cual es la lista de materiales adecuada para cada solicitud, etapas y plazos. El Contable, se encarga del control, seguimiento de los materiales adjudicados y entregados a cada beneficiario y la intervención en el SIRFE para la conformación de la factura.

Administrativos: reciben las solicitudes de los funcionarios, las ingresan al sistema PVS y realizan otras tareas de apoyo al sector.

Beneficiario: es el funcionario del MDN que solicita el beneficio y se obliga a cumplir con la construcción/reparación/ampliación de la vivienda de acuerdo con la resolución emitida por la D.G.SS.SS.

Proveedores: son los encargados de entregar los materiales de construcción a los beneficiarios, enviar los remitos de entrega de los mismos a la D.G.SS.SS y emitir la factura correspondiente.

Unidad Centralizada de Adquisiciones para la Defensa (U.C.AA.D): gestiona el proceso licitatorio de la compra de materiales, emite la orden de compra para los proveedores por los materiales adjudicados y controla la documentación del legajo que envía la D.G.SS.SS, que contiene factura, remito y nota requerida para su ingreso al GRP (Sistema de Gestión).

Departamento Contable: confecciona la respectiva obligación del pago y realiza el control de la formalidad de la factura, que la misma coincida con la información ingresada en el GRP y que esté conformada.

Proceso del PVS

Recepción de solicitudes: todas las solicitudes se remiten al Departamento de Servicios Sociales Internos. Los formularios y la información complementaria son en soporte papel y recepcionados por mesa de entrada. De cumplir con las formalidades exigidas por la Circular 10/D.G.SS.SS.sec/2022, se escanean y se ingresan al sistema PVS generando un número de trámite. En los casos particulares de siniestros se prevé que la solicitud sea enviada por correo electrónico.

Evaluación: se hace un estudio por parte del equipo técnico (notarial, social y constructivo) de la documentación presentada, pudiendo surgir la necesidad de realizar visitas al inmueble, y realizar los informes correspondientes. Se confeccionan las solicitudes de materiales a partir de los informes y se comunica a la U.C.AA.D para iniciar el procedimiento de compras.

Resolución y comunicación: realizada la revisión y actualización de los beneficiarios (bajas, renuncias, cambios en la situación edilicias, etc.) y adjudicada la compra de materiales por la U.C.AA.D, se elabora la Resolución que el Director firma en base al informe técnico, que detalla entre otros, nombre del beneficiario, materiales asignados, marcas y proveedor. La notificación de la Resolución se hace en forma presencial en la D.G.SS.SS para los beneficiarios que están comprendidos en el área metropolitana y para el resto del país se realiza a través de correo electrónico. Posteriormente se le comunica al proveedor los materiales y el lugar de entrega de los mismos.

El beneficiario y el proveedor están obligados a remitir copia del remito firmado al Departamento de Servicios Sociales Internos.

Recepción de Remito y conformación de la Factura. Se reciben los remitos que avalan la recepción de los materiales. Se confecciona una nota que firma el director en la que se certifica que los recursos fueron destinados al cumplimiento de los objetivos del Programa

de Vivienda Social, adjuntando Factura y Remito. Posteriormente se conforma la factura en el SIRFE por las personas autorizadas y se envía el legajo a la U.C.AA.D para continuar el trámite para el pago y luego sigue su trámite al Departamento de Contabilidad.

Seguimiento de Obra: el equipo técnico realiza el seguimiento de las obras hasta la finalización de la misma. En el área metropolitana se realizan visitas en las distintas etapas de construcción, en el resto del país es a través de la recepción de fotos y comunicación con el beneficiario. Al finalizar la obra se realiza un informe de cierre que no necesariamente incluye una visita.

Financiamiento

Los fondos asignados al Programa de Vivienda Social corresponden al Programa 401 “Red de asistencia e integración social” con financiación 1.1. En el siguiente cuadro figuran los montos obligados para cada procedimiento de compra por el período 2023 al 2025, de acuerdo con la información proporcionada por el Departamento de Contabilidad.

Ejercicio	Procedimiento de compra	Monto Obligado SIIF (expresado en $ uruguayos)
2023	Compra Directa 493/22	20.394
	Licitación Pública 2/2022	2.391.383
	Licitación Abreviada 15/2023	7.005.474
	Compra Directa 499/23	18.801
	Total 2023	**9.436.052**

Ejercicio	Procedimiento de compra	Monto Obligado SIIF (expresado en $ uruguayos)
2024	Compra Directa 100/2024	14.361
	Licitación Abreviada Ampliada 15/2023	767.904
	Concurso de Precios 71/2024	462.100
	Concurso de Precios 73/2024	308.616
	Concurso de Precios 75/2024	573.932
	Concurso de Precios 76/2024	286.099
	Concurso de Precios 70/2024	969.390
	Concurso de Precios 69/2024	746.872
	Concurso de Precios 77/2024	847.627
	Concurso de Precios 78/2024	571.033
	Total 2024	**5.547.934**

Ejercicio	Procedimiento de compra	Monto Obligado SIIF (expresado en $ uruguayos)
2025	Licitación Pública 2/2022	96.021
	Concurso de Precios 13/2025	196.716
	Concurso de Precios 14/2025	411.586
	Concurso de Precios 16/2025	1.090.300
	Concurso de Precios 18/2025	492.037
	Concurso de Precios 19/2025	380.773
	Concurso de Precios 20/2025	702.648
	Litación Abreviada 7/2025	4.253.095
	Concurso de Precios 17/2025	381.557
	Licitación Abreviada 15/2023	282.560
	Concurso de Precios 69/2024	81.200
	Concurso de Precios 70/2024	44.399
	Concurso de Precios 76/2024	18.670
	Compra Directa 152/2025	161.423
	Compra Directa 298/2025	24.463
	Compra Directa 325/2025	260.669
	Compra Directa 354/2025	28.304
	Compra Directa 414/2025	80.826
	Total 2025	**8.987.247**

Registros/Sistemas

Sistema PVS: sistema utilizado por el Departamento de Servicios Sociales Internos para el registro de los beneficiarios y como base de respaldo documental.

Planillas electrónicas y carpetas físicas: fuente complementaria utilizada por los funcionarios para el apoyo, control y respaldo de la información.

II. Hallazgos de Auditoría

Resumen de hallazgos				
	Extremo	Alto	Medio	Bajo
Hallazgo 1: Documentación que respalda la entrega de materiales				
Hallazgo 2: Otorgamiento de canasta de materiales				
Hallazgo 3: Sistema de información y registro				
Hallazgo 4: Seguimiento y evaluación del programa				

Hallazgo 1: Documentación que respalda la entrega de materiales

Descripción:

La documentación que respalda la entrega de materiales a los beneficiarios del Plan de Vivienda Social de la D.G.SS.SS presenta incumplimientos e irregularidades respecto de los requisitos dispuestos en los pliegos de condiciones que rigen las compras realizadas, en relación con la validez y suficiencia de los comprobantes utilizados para acreditar los mismos, constatándose lo siguiente:

- Notas enviadas por el Director de la D.G.SS.SS a la U.C.AA.D que certifica que los recursos fueron destinados al cumplimiento del objetivo del Programa de Vivienda Social, adjuntando la factura del proveedor y dejando constancia de la no existencia de los remitos correspondientes.
- Remitos que no cuentan con la firma del receptor de los materiales.
- Documentación presentada que no reviste carácter de remito válido conforme a la normativa vigente.
- Notas de proveedores y/o beneficiarios, firmadas por este último que acreditan la entrega de materiales, utilizadas como documentación que sustituye a los remitos.

La entrega de bienes financiados con fondos públicos debe acreditarse mediante documentación válida, suficiente y fehaciente que demuestre su efectiva recepción por partes de los beneficiarios, conforme a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, así como de la normativa fiscal aplicable. Las debilidades detectadas no permiten asegurar razonablemente la entrega efectiva de los materiales y limitan la posibilidad de verificar la adecuada asignación del beneficio a los funcionarios que se encuentran con dificultades de acceso a una vivienda o en situación de precariedad habitacional.

Detalle de Riesgos:

- Deterioro en la Imagen institucional por la falta de transparencia y rendición de cuentas. (Estratégico/ Reputacional)
- Pago de materiales no entregados o no utilizados en obra. (Fraude)
- Colusión. (Fraude)
- Pagos sin el respaldo documental suficiente. (Operacional)
- Dilución de responsabilidad. (Operacional)

Recomendación:

- Revisar el procedimiento de verificación de la documentación recibida por los proveedores a fin de garantizar la efectiva entrega de los materiales y el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Evaluar y estandarizar el contenido de la nota enviada a la U.C.AA.D.

Hallazgo 2: Otorgamiento de canasta de materiales

Descripción:

El beneficio otorgado a los funcionarios del MDN es de carácter no retributivo, está regulado por la Circular N.º 10/2022 de la D.G.SS.SS, estableciendo entre otros, las condiciones para acceder al programa, la documentación requerida y situaciones de rechazo y archivo de solicitudes. Del análisis realizado, se identificaron las siguientes situaciones:

- La responsabilidad de la regularización de la obra recae exclusivamente en el beneficiario. El organismo en la notificación de la resolución se exime de la responsabilidad en dicho proceso. Asimismo, no se evidencia que el organismo cuente con un plan de articulación con otros organismos del estado, a fin de la adecuación de las obras a las normativas vigentes considerando el contexto crítico de la población objetivo.
- Se constataron ausencias de informes jurídicos entre 2024 y 2025, sobre la validez y suficiencia de la documentación presentada para acreditar la relación jurídica de la propiedad, requisito obligatorio para el otorgamiento del subsidio.
- Se entregó materiales en el 2024 a un beneficiario con posterioridad a su baja en el MDN. Si bien al momento de la solicitud revestía el carácter de funcionario, cinco meses posteriores al cese se emitió la resolución de la entrega de materiales, la cual se efectivizó, de acuerdo con la documentación que consta en dicha carpeta. Esto evidencia la falta de controles que mitiguen este tipo de situaciones.
- Las resoluciones de otorgamiento de la canasta de materiales no siempre incluyen el detalle del proveedor asignado, ni el monto total del beneficio.
- La categorización del monto de los beneficios no se encuentra formalizada, ni se ha establecido un monto máximo del subsidio y de los criterios aplicables a las excepciones.

- Los plazos previstos en la notificación de la resolución para la realización de la obra, no siempre se cumplen, evidenciándose demoras. Si bien está previsto que el beneficiario solicite prorrogas, no siempre se constató su solicitud.

Detalle de Riesgos:

- Deterioro de la imagen institucional. (Reputacional)
- Dilución de responsabilidad. (Operacional)
- Otorgar subsidios a personas que no cumplen con todos los requisitos exigidos por la normativa. (Operacional)

Recomendación:

- Evaluar la viabilidad de realizar convenios con organismos del Estado con la finalidad de instrumentar alternativas que permitan la regularización de viviendas que no cumplan sus obligaciones legales.
- Evaluar el desarrollo e implementación de un procedimiento a través de la plataforma web a fin de optimizar la gestión y el seguimiento del trámite.
- Instrumentar controles previos a la emisión de la resolución a fin de verificar que contenga todos los datos necesarios y evitar incumplimientos por parte de los beneficiarios.
- Formalizar los criterios para las excepciones de los subsidios que se otorguen y el monto máximo a asignar, para garantizar la transparencia y equidad.

Hallazgo 3: Sistema de información y registro

Descripción:

La información vinculada a los beneficiarios del programa se registra en el sistema PVS, en planillas electrónicas y en carpetas físicas. El sistema de información presenta limitaciones que afecta la trazabilidad y el control del programa, evidenciándose lo siguiente:

- El sistema PVS se utiliza para la generación automática del número de trámite del beneficiario y el resguardo individual de la documentación escaneada, sin embargo, se constató que la documentación no se encuentra íntegramente digitalizada en el sistema, evidenciándose la existencia de registros incompletos. Asimismo, no se dispone de funcionalidades orientadas a la gestión, tales como reportes, que generen información para su análisis, seguimiento, uniformización de datos y generación de indicadores.
- Se recurre a planillas electrónicas como mecanismo complementario de registro, generando información fragmentada que impide disponer de datos del universo de los beneficiarios y limita la integridad, confiabilidad y trazabilidad de la información para la gestión.
- Cada funcionario tiene sus propios registros, los mismos no están siempre estandarizados de manera que facilite la consolidación de datos, entre otros, los montos por beneficiario, las etapas y del proceso de compras por el cual se generó el beneficio.
- Se constató la autorización de una canasta de materiales para el centro de educación infantil del MDN que no figura con número de registro de beneficiario, si bien esta comprendido en la circular 10/2022, no se prevé un procedimiento diferencial para este caso o similares que se presenten.

- Las carpetas físicas contienen documentación sin foliar, información duplicada y hojas sueltas no integradas al legajo.
- Los permisos de los usuarios que figuran en el sistema PVS están desactualizados, manteniéndose registradas personas que no desempeñan actividades en esa área, asimismo, no se diferencia los niveles de acceso para los funcionarios actuales.
- Las carpetas que figuran en la red son de acceso compartido por los funcionarios, salvo excepciones que están restringidas al jefe del departamento.

Detalle de Riesgos:

- Toma de decisiones inadecuadas. (Estratégico)
- Falta de integridad, confiabilidad y oportunidad de la información. (Operacional)
- No detección de irregularidades por falta y/o debilidades de los controles realizados. (Operacional)
- Pérdida de información. (Operacional)

Recomendación:

- Evaluar con el Departamento de Sistema de Información la posibilidad de ampliar la operatividad y funcionalidades del programa PVS.
- Realizar la digitalización integral de la documentación, a fin de mejorar el acceso, resguardo y disponibilidad de la misma.
- Implementar la estandarización de los registros y tareas con el objetivo de uniformizar, centralizar la información y garantizar su trazabilidad.

Hallazgo 4: Seguimiento y evaluación del programa

Descripción:

El seguimiento del beneficio otorgado no siempre se realiza en todas las etapas de la obra, ni cuenta con todos los informes finales que acrediten su culminación. En las zonas no comprendidas en el área metropolitana, el análisis de los informes técnicos se basa principalmente en llamadas telefónicas y/o mensajes, lo que no garantiza la adecuada ejecución, la calidad de la obra y seguimiento. Asimismo, no se evidenció una evaluación general del programa que permita retroalimentar los resultados y mejorar su gestión.

Detalle de Riesgos:

- Deterioro en la Imagen institucional. (Reputacional)
- Toma de decisiones inadecuadas. (Estratégico)
- Ejecución incompleta e ineficiente de la obra (Operativo)

Recomendación:

- Realizar el seguimiento de todas las entregas de materiales y que el mismo sea incorporado al legajo del beneficiario.
- Rever los mecanismos de coordinación entre las unidades del MDN a fin de reforzar el cumplimiento del seguimiento de las obras.
- Efectuar una revaluación del programa con la finalidad de determinar si existe la necesidad de cambios, mejoras y rediseño.

ANEXO I - Categorización de hallazgos

El efecto de las debilidades detectadas es muy significativo en el contexto de los objetivos del Proceso/ Programa/ Proyecto/ Área o Función auditada, por lo que la Administración deberá adoptar acciones a la mayor brevedad posible de modo de mitigar la exposición del organismo.

El efecto de las debilidades detectadas expone al Proceso /Programa /Proyecto/Área o Función auditada a un importante nivel de riesgo. La Administración deberá a la brevedad adoptar acciones para mitigar los riesgos identificados.

El efecto de las debilidades detectadas no es significativo en el contexto del Proceso /Programa /Proyecto/Área o Función auditada. Sin embargo, la Administración debe adoptar acciones para mitigar la exposición al riesgo.

El efecto de las debilidades no es relevante en el contexto del Proceso /Programa /Proyecto/Área o Función auditada. Sin embargo, la Administración debería monitorear los riesgos asociados y tomar las medidas necesarias, que considere apropiadas para evitar que los mismos se materialicen.

ANEXO II – Categorización de riesgos

Riesgos

Estratégicos: Se asocia a los asuntos relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos

Reputacionales: Se refleja en un impacto de la materialización de cualquier tipo de riesgo, podría implicar presencia en cualquiera de las categorías de riesgo descritas anteriormente.

Operacionales: Este rubro considera los riesgos relacionados con fallas en los procesos, en los sistemas o en la estructura de la institución.

Financieros: Se relaciona con los recursos económicos de la institución, principalmente de la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos.

Legales y contractuales: Afecta la capacidad de la entidad para dar cumplimiento a la legislación y obligaciones contractuales.

Tecnológicos: Se relaciona con la capacidad de la institución para que las herramientas tecnológicas soporten el logro de los objetivos estratégicos.

Fraude: Se relaciona con la evasión de los controles internos o explotación de las debilidades de dichos controles, el robo de activos, y la colusión.

Sostenibilidad: Se relaciona con aquella condición o acontecimiento derivado de factores ambientales, sociales o de gobierno corporativo que, de llegar a producirse, podrían causar un impacto negativo material.