



Manual de Organización y Funciones

MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE



INDICE

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	OBJETIVOS	3
3.1.	ANÁLISIS FODA	5
3.2.	SISTEMAS Y PRÁCTICAS DE GESTIÓN	6
3.3.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
4.	DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES	8
4.1.	Presidencia	8
	Finalidad	8
4.2.	Gerencia	10
	Finalidad	10
5.	Secretaria	13
6.	Departamento de Administración Y Contabilidad	15
	Finalidad	15
6.1.	Contador	17
6.2.	Compras y Suministros	19
	Finalidad	19
6.3.	Personal y Servicios Generales	21
	Finalidad	21
7.	FUENTES DE CONSULTA	24





MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual fue elaborado con el principal propósito de definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de cada área de MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE, conforme a Principios y Normas de Organización generalmente aceptadas en la Región.

Contiene los objetivos, la estructura orgánica y funciones de cada cargo o puesto, con el fin de lograr la adecuada conducción y delegación de autoridad.

Busca organizar y ordenar adecuadamente cada una de las áreas que forman parte de **MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE** y que el personal de los distintos niveles, conozcan ampliamente los objetivos de la Empresa y el funcionamiento de la Estructura Organizacional, a fin de hacer más eficaz y eficiente su tarea.

De igual forma, intenta ser un instrumento de consulta, de interés general, con miras al logro de la rentabilidad y competitividad requeridas en el sector de los servicios prestados; con el correspondiente grado de flexibilidad que permite realizar las correcciones originadas por los cambios que surjan de las necesidades propias de toda empresa del sector, y con una revisión técnica permanente para mantener su utilidad a través del tiempo.

2. OBJETIVOS

- a) Definir la estructura organizacional y agrupar las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa y productiva de mandos superiores, medios, de apoyo y de servicios de **MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE**
- b) Servir como guía para las acciones y funciones concretas que determina el ámbito de competencia de **MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE**
- c) Delimitar el grado de responsabilidad y competencia de cada cargo para evitar la duplicidad de funciones, que repercutan en la sub-utilización y uso irracional de recursos.





MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE

3. **MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE**, es una empresa que combina personal altamente cualificado con la aplicación de las más modernas tecnologías en la realización de salvamento y buceo, así como el desarrollo de tareas de buceo profesional y científico.

El rápido desarrollo tecnológico y la aplicación de nuevas tecnologías en los procesos industriales, obra civil, construcción naval, obras hidráulicas, navegación fluvial - marítima y estudios científicos exige el máximo nivel de formación de los técnicos implicados en su desarrollo.

Nuestra labor es proyectar y desarrollar el trabajo en entornos subacuáticos que requieran un servicio adecuado con equipos especiales.

Cuenta actualmente con más de 07 personas, que conforman su plantilla estable y da trabajo a otro número importante de personas de manera tercerizada.

Si bien es cierto que no posee muchos años en el mercado tiene escrita la misión, visión la organización y se ha constituido en un ejemplo para sus pares.



Plaza Independencia 848 Of 904 C.P. 11100

Email: ops@mds.uy

Web: www.mds.uy



099 917767 - 095 571005 - 097 073668



3.1. ANÁLISIS FODA

AMBIENTE INTERNO	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	- Alta participación en el mercado. - Calidad y experiencia de recursos humanos. - Salarios por encima del mercado laboral - Tecnologías de Información y Comunicación de vanguardia - Infraestructura propia. - Marca reconocida por la calidad de sus productos. - Alta planificación de las actividades administrativas. - Distribución adecuada de funciones y cargos.	Empresa con pocos años en el mercado.
AMBIENTE EXTERNO	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	- Apertura a nuevos mercados. - Capacidad de ampliar productos y servicios.	- Falta de seguridad física y jurídica en el país. - Competencia desleal.





3.2. SISTEMAS Y PRÁCTICAS DE GESTIÓN

Cuenta con un plantel de profesionales calificados, los funcionarios poseen baja rotación. La estructura se encuentra altamente centralizada en el área de servicios, se encuentran estructuralmente definidas otras áreas administrativas.

En cuanto a la toma de decisiones se puede mencionar la existencia de políticas específicas al respecto, debido a tipo de actividades a ser realizadas y que requieren un alto grado de especialización en el servicio prestado.

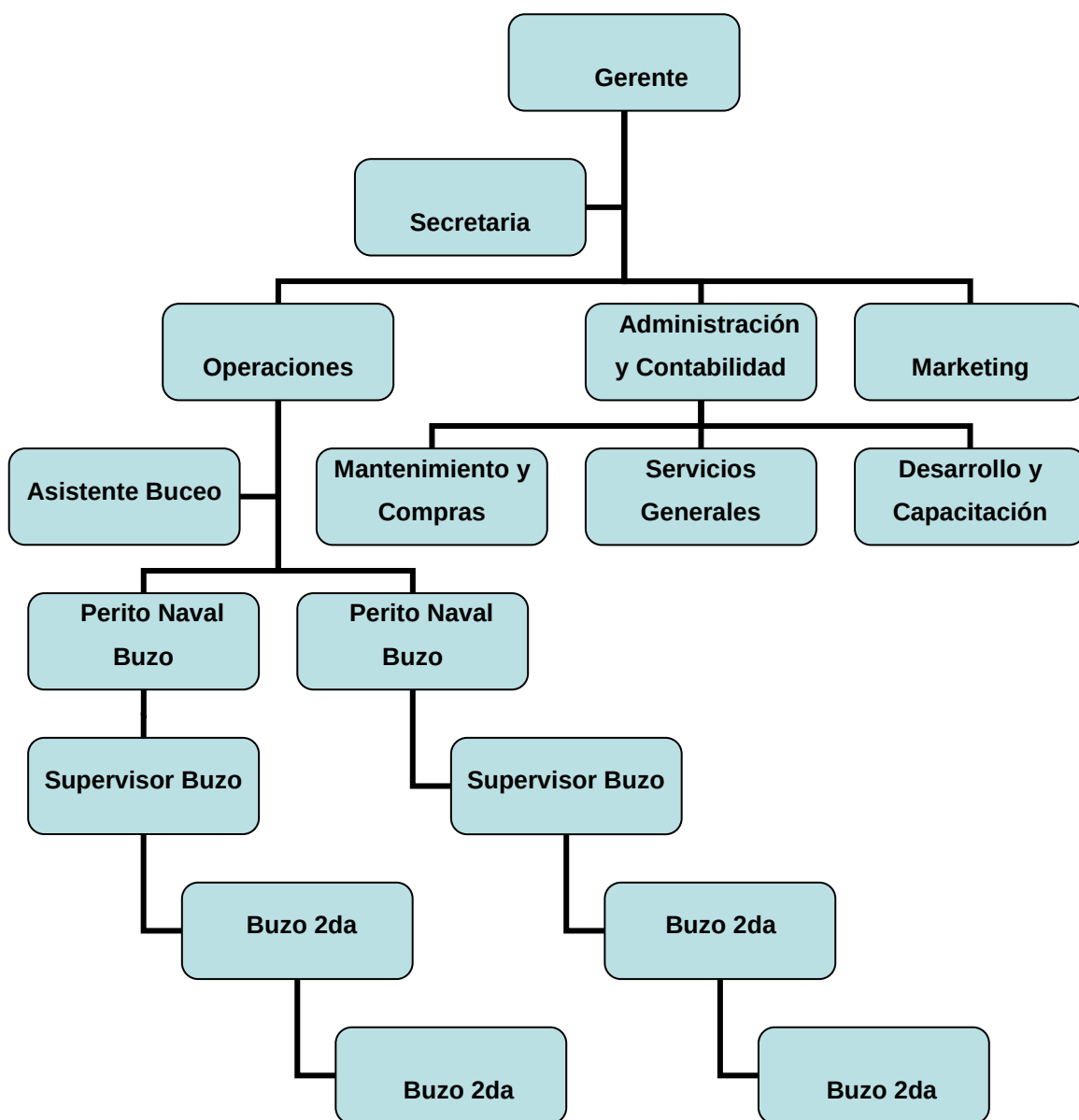
La Coordinación de las actividades en el campo se realiza conforme a protocolo de trabajos pre establecidos y cuenta con un presupuesto de gastos administrativos.

Se cuenta con un sistema de comunicación y un soporte tecnológico actualizado, con la implementación de un sistema de información organizacional que permita el uso del mismo en todos los sectores.





3.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





4. DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES

4.1. Presidencia

Finalidad

La Presidencia tiene por finalidad ejercer la representación legal de la empresa y definir las políticas financieras y los planes estratégicos de comercialización y producción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
SECTOR: DIRECTORIO DE	
Denominación del cargo:	PRESIDENTE
Relación superior:	ASAMBLEA DE ACCIONISTAS
Relación horizontal:	SOCIOS DEL DIRECTORIO
Relación inferior:	– GERENTE – ENCARGADOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS – DEMÁS EMPLEADOS DE LA EMPRESA
	TAREAS Y RESPONSABILIDADES
FUNCIONES GENERALES:	
1.	Ejercer la representación legal de MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE
2.	Definir los objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE
3.	Planificar, las actividades estratégicas a ser realizadas, de acuerdo con los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles.
4.	Participar, conjuntamente con todos los sectores, en la elaboración del Presupuesto General de Ingresos y Gastos.
5.	Planificar y programar, conjuntamente con los otros departamentos, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
6.	Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y orientar los trabajos específicos de cada área, conforme a las políticas, normas y procedimientos definidos.





MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE

7.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores las actividades, a efectos de lograr un funcionamiento efectivo y armonizado.
8.	Realizar reuniones con todos los sectores con el fin de interiorizarse de las actividades, realizar el seguimiento y motivar a los mismos.
9.	Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios
10.	Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presenten para su estudio, análisis y consideración.
11.	Demás atribuciones establecidas en el Estatuto de la Empresa.
TAREAS RELACIONADAS A LA GERENCIA	
12.	Elaborar, conjuntamente con el Gerente y los Jefes el Plan General de Comercialización a ser implementado, de acuerdo a las políticas definidas por el Directorio.
13.	Desarrollar, conjuntamente con el Gerente y los Jefes, las políticas, los planes y estrategias de producción, tendientes al logro de las metas establecidas.
14.	Mantener contacto con el Gerente y los Jefes de Departamentos, de manera a realizar el seguimiento al trabajo.
15.	Firmar cheques según las órdenes de pago remitidas por la Gerencia.
16.	Apoyar a todo el personal, a fin de evacuar las consultas, analizar situaciones y/o sugerencias conforme a las políticas y planes estratégicos a ser implementados.



Plaza Independencia 848 Of 904 C.P. 11100

Email: ops@mds.uy

Web: www.mds.uy



099 917767 - 095 571005 - 097 073668



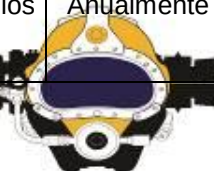
MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE

4.2. Gerencia

Finalidad

La Gerencia tiene como finalidad Planificar, Dirigir, Controlar y Evaluar los procesos administrativos, financieros y de producción de la empresa, conforme a las políticas, planes financieros, de comercialización de la empresa y a las directivas emitidas por el Presidente del Directorio, que garanticen el correcto y eficaz funcionamiento de MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: GERENCIA		
Denominación del Cargo	GERENTE	
Relación Superior	PRESIDENTE, ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	
Relación Horizontal	NINGUNO	
Relación Inferior	-	
o	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
TAREAS GENERALES		
1.	Coordina con el Presidente del Directorio y Encargados de Sectores de MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE la planificación de los objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores.	Anualmente y en cada caso
2.	Planificar, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles, de los diferentes sectores.	Anualmente
3.	Mantener informado al Presidente de todos los asuntos relacionados con la marcha de MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE, así como de las operaciones que haya aprobado directamente la Gerencia y que deben ser de conocimiento de este.	Permanentemente
4.	Coordinar, controlar y verificar la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.	Anualmente
5.	Planificar, dirigir, coordinar y programar, conjuntamente con los demás sectores, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.	Anualmente





MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE

6.	Establecer procesos de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en los sectores de MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE, controlando su ejecución y eficacia.	Periódicamente
7.	Supervisar todos los trabajos realizados tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes en cada caso.	Permanentemente
8.	Mantener comunicación constante y coordinar las actividades, prestando la colaboración necesaria a efectos de lograr el funcionamiento armonizado.	Permanentemente
9.	Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presenten para su estudio, análisis y consideración.	En los casos requeridos
10.	Realizar otras actividades compatibles con sus funciones	En cada caso



Plaza Independencia 848 Of 904 C.P. 11100

Email: ops@mds.uy

Web: www.mds.uy



099 917767 - 095 571005 - 097 073668



MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE

TAREAS RELACIONADAS A LOS ESTABLECIMIENTOS		
11.	Elaborar, conjuntamente con los Encargados de los Establecimientos el Plan General de Producción y Comercialización a ser implementado, de acuerdo con las políticas establecidas por el Presidente del Directorio.	Anualmente
12.	Elaborar, conjuntamente con los Encargados de los Establecimientos la propuesta de proyección de crecimiento de venta de servicios a ser presentado al Presidente del Directorio para el ejercicio siguiente.	Anualmente
13.	Planificar, dirigir y coordinar los procedimientos operativos conjuntamente con los Encargados a fin de asegurar la utilización racional de recursos y el cumplimiento de las normas cuantitativas de servicios.	En los casos requeridos



Plaza Independencia 848 Of 904 C.P. 11100

Email: ops@mds.uy

Web: www.mds.uy



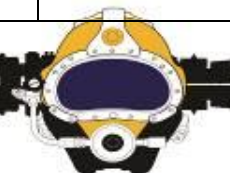
099 917767 - 095 571005 - 097 073668



MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE

5. Secretaria

Denominación del Cargo	SECRETARIA	
Relación Superior	– PRESIDENTE DEL DIRECTORIO – GERENTE	
Relación Horizontal	NINGUNA	
Relación Inferior	CHOFER	
°	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Ejecutar los servicios auxiliares de apoyo a la Presidencia y a la Gerencia de MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE	Diariamente
2.	Elaborar y controlar la agenda del Presidente y del Gerente, organizando y actualizando las actividades conforme a las directivas recibidas.	En cada caso
3.	Recibir, registrar y entregar todos los documentos, expedientes, correspondencia, telegramas, correos electrónicos, clasificarlos y providenciarlos por destinatarios.	Diariamente
4.	Recibir, atender y orientar correcta y adecuadamente a las personas que asistan a entrevistarse con el Presidente o el Gerente.	Diariamente
5.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.	Diariamente
6.	Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir todo tipo de documentación impresa, electrónica o por otros medios, según las necesidades de la Presidencia o la Gerencia.	Diariamente
7.	Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.	Diariamente
8.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.	Diariamente
9.	Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recibidas en Secretaría sean tramitadas en el día.	Diariamente
10.	Transcribir las actas de asamblea en el libro de actas.	Anualmente
11.	Llevar un registro y archivo de los documentos recibidos, enviados y de las actas y acuerdos aprobados y firmados.	Periódicamente





MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE

12.	Preparar las reuniones, atendiendo todos los aspectos del local, cafetería. Realizando siempre invitaciones por escrito, confirmando asistencia previa, así como un listado de invitados confirmados.	En cada caso
13.	Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Empresa.	Periódicamente
14.	Trabajar coordinadamente con los otros sectores apoyando en los aspectos que se relacionen con sus actividades.	Periódicamente
15.	Realizar el manejo del stock de útiles de oficina y la solicitud de compra, pedido y provisión de las demás áreas.	Mensualmente
16.	Realizar otras actividades compatibles con sus funciones	En cada caso



Plaza Independencia 848 Of 904 C.P. 11100

Email: ops@mds.uy

Web: www.mds.uy



099 917767 - 095 571005 - 097 073668



MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE

6. Departamento de Administración Y Contabilidad

Finalidad

La finalidad del Área de Administración y Finanzas Contabilidad es dirigir, controlar y evaluar los procesos económicos, financieros y administrativos de la empresa, así como el controlar los recursos y de las actividades económico-financieras de MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: GERENCIA		
Denominación del Cargo	Departamento de Administración y Finanzas Contabilidad	
Relación Superior	Gerencia	
Relación Horizontal	Departamento Operaciones , Marketing	
Relación Inferior	Mantenimiento y Compras Servicios Generales Desarrollo y Capacitación	
o	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
TAREAS GENERALES		
1.	Definir con el Gerente los lineamientos a seguir para la programación y elaboración del Presupuesto Anual de MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE, conforme a la política definida por el Directorio.	Anualmente
2.	Planificar y programar, las actividades a ser realizadas, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles.	Anualmente y conforme a las necesidades
3.	Diseñar, programar y dirigir los sistemas y procedimientos contables, administrativos y operativos de la empresa.	Permanentemente
4.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la Empresa las actividades y objetivos estratégicos.	Diariamente
5.	Planificar la adquisición de bienes y servicios conforme al presupuesto de la empresa	Periódicamente
6.	Realizar el seguimiento de la contabilidad de gestión, financiera, de costos y patrimonial de la empresa.	Periódicamente





MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE

7.	Elaborar Informe de cierre de ejercicio de los diferentes servicios de la Empresa.	Anualmente
8.	Salvaguardar el manejo de flujo de fondos y mantener el equilibrio financiero de la Empresa.	Anualmente
9.	Custodiar el Patrimonio de la Empresa, a través del control adecuado y oportuno de las transacciones que afectan al activo y pasivo, conforme a las exigencias legales y a los principios de Contabilidad Generalmente aceptados.	Permanentemente
10.	Asegurar que a través de las informaciones surgidas de los Estados Contables y Financieros puedan realizarse la toma de acciones correctivas.	En cada caso



Plaza Independencia 848 Of 904 C.P. 11100

Email: ops@mds.uy

Web: www.mds.uy



099 917767 - 095 571005 - 097 073668



6.1. Contador

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: CONTABILIDAD		
Denominación del Cargo	CONTADOR	
Relación Superior	GERENTE	
Relación Horizontal		
Relación Inferior	DEMÁS AUXILIARES DE LA EMPRESA	
o	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Elaborar y realizar el seguimiento de presupuesto financiero de la empresa.	Mensualmente
2.	Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Empresa con terceros.	Mensualmente
3.	Recopilar y codificar información financiera suministrada por las diferentes unidades.	Diariamente
4.	Elaborar el flujo de caja teniendo en cuenta la ejecución presupuestaria.	Periódicamente
5.	Establecer con el Contador los sistemas de registros principales y auxiliares de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras correctamente ordenados y clasificados	Periódicamente
6.	Analizar y controlar las imputaciones de las categorías de gastos de la empresa.	Periódicamente
7.	Elaborar cuadros, gráficos y proyecciones de tipo financiero.	En cada caso
8.	Llevar el registro y control de la disponibilidad presupuestaria.	Diariamente
9.	Elaborar comprobantes de pago por diversos conceptos.	En cada caso
10.	Elaborar nota de pedido de provisiones, combustible y otros, previa autorización del Administrador de las estancias y realizar el seguimiento correspondiente	Mensualmente
11.	Elaborar nota de crédito, pago a contratistas, adelantos, pago de servicios e impuestos.	En cada caso
12.	Elaborar de planilla de pago a los proveedores, conforme a las documentaciones respaldatorias previamente verificadas.	Mensualmente





MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE

13.	Controlar y elaborar la planilla de pago por los trabajos de los contratistas.	Mensualmente
14.	Realizar el arqueo, revisión y control de las rendiciones de caja chica.	Mensualmente
15.	Proveer informes y comprobantes para la auditoría fiscal.	En cada caso
16.	Mantener el archivo actualizado de las planillas e informes.	Permanentemente
17.	Realizar otras actividades compatibles con sus funciones.	En cada caso



Plaza Independencia 848 Of 904 C.P. 11100

Email: ops@mds.uy

Web: www.mds.uy



099 917767 - 095 571005 - 097 073668



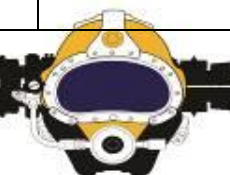
MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE

6.2. Compras y Suministros

Finalidad

Adquirir y proporcionar en forma oportuna y adecuada los bienes, servicios e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: COMPRAS		
Denominación del Cargo	ENCARGADO DE COMPRAS	
Relación Superior	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Relación Horizontal	CONTADOR Y ENCARGADOS DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Relación Inferior	NINGUNA	
o	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Participar con el Jefe del Dpto. de Administración y Contabilidad en la elaboración del Plan Anual de Compras de MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE.	Anualmente
2.	Realizar la Planificación de Compras conforme al Plan Anual de Compras y a los pedidos de bienes, servicios e insumos de las dependencias de MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE.	Mensualmente
3.	Recepcionar y procesar las solicitudes de Compra o de Servicios de las dependencias de MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE.	Semanalmente y en cada caso
4.	Buscar los presupuestos, seleccionar el (o los) proveedor(es) y remitir la Orden de Compra o de Servicio al Jefe de Administración para su aprobación.	Semanalmente y en cada caso
5.	Realizar el pedido y controlar la recepción de la compra o servicio, de conformidad con la dependencia o área solicitante.	Semanalmente y en cada caso
6.	Elaborar la planilla de informe de Compras y Servicios para su remisión al Jefe del Dpto. de Administración y Contabilidad.	Mensualmente
7.	Mantener actualizado el Plan de Compras y el archivo de las documentaciones respaldatorias de las Compras y Servicios realizados.	Mensualmente





MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE

8.	Elaborar la comunicación de informe de actividades y elevarla al Jefe del Dpto. de Administración y Finanzas.	Semanalmente
9.	Realizar el seguimiento de ordenar el archivo de trabajos realizados.	Diariamente
10.	Realizar otras actividades compatibles con sus funciones	En cada caso



Plaza Independencia 848 Of 904 C.P. 11100

Email: ops@mds.uy

Web: www.mds.uy



099 917767 - 095 571005 - 097 073668



MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE

6.3. Personal y Servicios Generales

Finalidad

Realizar la administración de la plantilla y del legajo del personal; así como de los servicios generales de MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: PERSONAL Y SERVICIOS GENERALES		
Denominación del Cargo	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
Relación Superior	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Relación Horizontal	Servicios Generales Desarrollo y capacitación	
Relación Inferior	– Chofer	
o	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar conjuntamente con el Jefe de Administración y Finanzas, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	Anualmente
2.	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que afectan la contratación de personal, ya sea en relación de dependencia o bajo contrato temporal, en lo que hace a remuneración, horarios de trabajo, jubilación, maternidad, despido, preaviso, accidentes de trabajos y otros	Periódicamente
3.	Elaborar y controlar la planilla de pago de salarios al personal	Mensualmente





MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE

6.4. Operaciones

Finalidad

Realizar la administración de la plantilla del área de operaciones salvamento y buceo; así como la planificación de los trabajos de MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR:		
Denominación del cargo:	Encargado de Operaciones	
Relación superior:	Gerente	
Relación horizontal:	Administración y Contabilidad Marketing	
Relación inferior:	– GERENTE – ENCARGADOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS – DEMÁS EMPLEADOS DE LA EMPRESA	
	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	
1.	El Encargado de Operaciones tiene la autoridad final sobre el Programa de Buceo y sus actividades relacionadas.	
2.	Establece criterios de adiestramiento para los buzos y los buzos encargados del buceo.	
3.	Establece criterios para la selección y uso del equipo y recomendar equipos o técnicas nuevas.	
4.	La administración de la norma del Programa de Buceo recae sobre la Junta bajo la autoridad delegada del Administrador.	
5.	Establecer criterios para la inspección y mantenimiento del equipo de buceo	
6.	Actuar como un cuerpo indagatorio, cuando sea necesario, para analizar problemas encontrados durante los buceos que operen bajo el Programa de Buceo, sus normas y requisitos y los procedimientos de buceo establecidos.	



Plaza Independencia 848 Of 904 C.P. 11100

Email: ops@mds.uy

Web: www.mds.uy



099 917767 - 095 571005 - 097 073668



MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE

7.	La Junta de Buceo debe repasar y revisar, cuando así lo estime conveniente, las operaciones de buceo. Certificar y revisar la profundidad a la cual un buzo ha sido adiestrado y revisar las recomendaciones del supervisor de buceo para otorgar o revocar la certificación de buzo.	
8.	Actuar como un cuerpo investigativo para indagar la naturaleza y causa de todos los accidentes de buceo y todo informe de violación del Manual de Buceo.	
9.	Reunirse cada mes para revisar las actividades de buceo y, en otras ocasiones, si así lo solicita el Administrador o cualquier miembro de la Junta de Buceo, llevar y distribuir actas de todas las reuniones.	



Plaza Independencia 848 Of 904 C.P. 11100

Email: ops@mds.uy

Web: www.mds.uy



099 917767 - 095 571005 - 097 073668



MONTEVIDEO DIVING & SALVAGE

7. FUENTES DE CONSULTA

FLOR ROMERO, Martín (2009). Organización y Procesos Empresariales. 6ª Edición. Editorial Litocolor. Asunción, Paraguay.

LAUDON, Kenneth C. & Laudon, Jane P. (2004). Sistemas de Información Gerencial. Octava Edición. Pearson Educación. México.



Plaza Independencia 848 Of 904 C.P. 11100

Email: ops@mds.uy

Web: www.mds.uy



099 917767 - 095 571005 - 097 073668