

MINUTA DE REUNION

Fecha	15 de junio de 2026
Hora de inicio	10:13 hs
Hora de finalizacion	11:14 hs
Duracion	1 hora 1 minuto
Proyecto	Odontologia Integral y Estetica Barracas (OIEB)

e. Participantes

Participante	Rol
Ignacio Navas	Consultor — Make Sense
Nadia Perez	Socia fundadora — Odontologia Integral y Estetica Barracas (OIEB)

f. Resumen Ejecutivo

Se realizo la primera sesion de relevamiento operativo con Nadia, orientada a mapear las fuentes de informacion financiera del consultorio y definir los accesos necesarios para construir el estado de resultados. Se revisaron en detalle el software Smile, las planillas de caja en Google Sheets y la logica de registros de presupuestos, cobros en dolares y pagos a profesionales. Se identificaron inconsistencias importantes (mezcla de cuentas personales/negocio, dólares no registrados, desorden en presupuestos). El paso mas urgente es habilitar acceso administrativo a Ignacio en Smile y compartir las planillas por Drive antes de la proxima reunion del viernes 19 de junio.

g. Objetivo de la Reunion

Relevar las fuentes de informacion disponibles (software, planillas, extractos) y acordar los accesos y materiales necesarios para iniciar la construccion del estado de resultados de OIEB.

h. Temas que vienen de la reunion anterior

- No se identifico repaso formal de reunion anterior (fue la primera sesion de trabajo del engagement).

i. Temas nuevos de esta reunion

1. Revision del software Smile: modulos disponibles, logica de registros y permisos actuales.
2. Mapeo de planillas de caja en Google Sheets: estructura por mes/dia, columnas por profesional, tipos de cobro.
3. Registro y almacenamiento de presupuestos: historico Excel/PDF, uso actual de Canva y Drive.
4. Manejo de cobros en dolares: criterio de tipo de cambio (venta del dia / promedio), dolares no registrados.
5. Identificacion de cuentas bancarias: Santander y Galicia, mezcla personal/negocio.

6. Modelo de pago a colaboradoras: antes sueldo fijo, ahora por hora; transferencias directas de pacientes a profesionales.
7. Control interno y rotacion de secretarias: inconsistencias en registros por recambio frecuente.
8. Gastos fijos y retiros personales de caja: necesidad de trazabilidad.
9. Definicion de proximos pasos y reunion siguiente.

j. Decisiones tomadas

1. Ignacio enviara por mail la lista completa de informacion y accesos requeridos (planillas, extractos, constancias).
2. Nadia gestionara con soporte de Smile los permisos administrativos/financieros para el usuario de Ignacio (ignacio@make-sense.com.ar / ignacionvas@gmail.com).
3. Nadia compartira por Drive: planillas de caja 2026 (carpeta por meses), carpeta de presupuestos, y cualquier otra planilla relevante.
4. Proxima reunion fijada para el viernes 19 de junio a las 08:00, con foco en revision de accesos y primeras preguntas para el estado de resultados.

k. Bloqueos identificados

1. Permisos insuficientes en Smile: el usuario de Ignacio muestra error 'no tiene los permisos necesarios para visualizar la agenda de turnos', lo que impide extraer datos directamente del software.
2. Desorden en el repositorio de presupuestos: distribuidos entre Drive, Canva y Smile sin criterio unificado, con archivos perdidos o mal guardados.
3. Mezcla de finanzas personales y del consultorio en cuentas Santander y Galicia, que complica la confeccion del estado de resultados.
4. Cobros en dolares no registrados formalmente (se guardan como ahorro); falta criterio definido de conversion.
5. Transferencias directas de pacientes a profesionales sin reflejo en el sistema, dificultando la conciliacion.

l. Tareas por persona

Ignacio Navas

1. Enviar por mail la lista de informacion y accesos requeridos (planillas, extractos, constancias de Smile). — *Fecha limite: Antes del viernes 19 de junio*
2. Revisar las planillas compartidas por Nadia y preparar preguntas para la reunion de Claridad. — *Fecha limite: Antes del viernes 19 de junio*

Nadia Perez

1. Contactar al soporte de Smile para habilitar permisos administrativos/financieros para el usuario de Ignacio. — *Fecha limite: Antes del viernes 19 de junio*
2. Compartir por Drive: carpeta de caja 2026, carpeta de presupuestos y otras planillas relevantes. — *Fecha limite: Antes del viernes 19 de junio*
3. Gestionar y enviar extractos bancarios mensuales de Santander y Galicia (y resúmenes de tarjetas). — *Fecha limite: Sin fecha definida (solicitud pendiente de confirmacion)*

m. Archivos mencionados

- Planillas de caja en Google Sheets — carpeta 2026 (solapas por mes/día)
- Carpeta de presupuestos en Google Drive (PDFs en Canva y Excel historicos)
- Software Smile Connect Pro — modulos agenda, pagos, balances, reportes por profesional
- Extractos bancarios Santander y Galicia (mensuales)
- Resúmenes de tarjetas de crédito/débito del consultorio

n. Personas mencionadas para coordinar

Soporte de Smile — Habilitar permisos administrativos/financieros para el usuario de Ignacio en el sistema.

Belen — Colaboradora profesional; sus pagos (efectivo y dolares) aparecen registrados en planilla; requiere revision de liquidaciones.

Sofia — Colaboradora profesional; sus pagos figuran en la planilla de caja.

Luli — Colaboradora mencionada como parte del equipo de profesionales.

Flor — Colaboradora mencionada como parte del equipo de profesionales.

Angie / Vicky — Personal de limpieza; cobros por hora (7.500 ARS) y viaticos (5.000 ARS) registrados en planilla.

o. Que informar / comunicar y a quien

- **Envio de lista de requerimientos (informacion y accesos)** → Nadia Perez — por mail, a cargo de Ignacio
- **Confirmacion de permisos activos en Smile** → Ignacio Navas — a cargo de Nadia una vez gestionado con soporte
- **Recordatorio de reunion del viernes 19/06 a las 08:00** → Ambas partes (ya acordado en la reunion)

p. Datos cuantitativos clave

- **350.000 ARS** — Caja inicial registrada en un día de ejemplo en la planilla de mayo.
- **5.000 ARS** — Viaticos pagados a Angie/Vicky (limpieza).
- **7.500 ARS/hora** — Tarifa de Angie/Vicky por hora de limpieza.
- **700.000 ARS** — Monto registrado en planilla el 22/05 como pago parcial de alquiler.
- **CLAVE 1.100.000 ARS** — Monto real mensual del alquiler del consultorio.
- **1.700.000 ARS** — Pago extraordinario de alquiler en mayo por diferencias acumuladas de meses anteriores.
- **CLAVE 50 / 50** — Division de cobros entre profesionales en días compartidos.
- **6 meses** — Periodo con rotacion de secretarias que genero inconsistencias en registros.
- **CLAVE 2 salas** — Salas de atencion del consultorio (sala 1 llena, sala 2 sin ocupar plenamente).
- **Viernes 19 de junio, 08:00 hs** — Fecha y hora acordada para la proxima reunion de relevamiento.