

MINUTA DE REUNIÓN

Odontología Integral y Estética Barracas (OIEB)

Fecha	19 de junio de 2026
Hora de inicio	08:01 hs (Argentina)
Hora de finalización	09:15 hs (Argentina)
Duración	1 hora 14 minutos

Participantes

Participante	Rol / Organización
Ignacio Navas	Consultor de gestión / Make Sense
Nadia S. Pérez	Odontóloga — Dueña y directora de OIEB

f. Resumen Ejecutivo

La reunión se centró en el diagnóstico administrativo y financiero del consultorio OIEB. Se detectaron brechas importantes en el registro de presupuestos y la conciliación con la cuenta corriente de pacientes en Smile Connect, con el caso del paciente Fernández Emmanuel como ejemplo puntual a auditar. Se revisó la estructura de costos mensual, se identificó el riesgo fiscal por el nivel de facturación en relación al tope de monotributo, y se acordó como prioridad inmediata separar las cuentas bancarias personales y del consultorio. El paso más importante que sigue es cruzar los presupuestos con la cuenta corriente y habilitar el acceso de Ignacio a ARCA para avanzar con el ordenamiento fiscal.

g. Objetivo de la Reunión

Revisar el estado administrativo y financiero del consultorio, identificar brechas en el registro y control de presupuestos, analizar la estructura de costos, y definir acciones concretas para ordenar la gestión contable y bancaria.

h. Temas que Vienen de la Reunión Anterior

1. Relevamiento financiero del consultorio: avance del estado de resultados 2026 (trabajo en curso entre reuniones).
2. Identificación de los profesionales que trabajan en el consultorio y su modelo de reparto de ingresos (50/50).
3. Análisis de fuentes de ingreso: Nadia, Luli, Amboage, Sofía, Flor, Constanza, Belén.

i. Temas Nuevos Agregados en esta Reunión

1. Auditoría de presupuestos vs. cuenta corriente en Smile Connect — caso Fernández Emmanuel como ejemplo puntual pendiente de reconciliar.

2. Propuesta de calculadora de presupuestos (herramienta web/app) para modelizar costos, materiales y márgenes por tratamiento.
3. Revisión de insumos, equipamiento y amortización — valorización de bienes de uso, incluyendo el escáner de reciente adquisición (~\$15M ARS).
4. Caja en dólares: ~USD 2.000–3.000 guardados (usados parcialmente para pagar el escáner). Riesgo de inmovilización de liquidez operativa.
5. Facturación, monotributo y riesgo fiscal — análisis de facturación acumulada vs. tope de categoría y posible pase a Responsable Inscripto.
6. Separación de cuentas bancarias: cuenta del consultorio separada de la cuenta personal de Nadia; pacientes deben pagar a alias del consultorio.
7. Relación con profesionales colaboradoras (Sofía, Delfi, otras) y trazabilidad de ingresos: transferencias directas no siempre quedan registradas en caja diaria.
8. Estructura de costos mensual actualizada: alquiler (julio \$1.700.000 / agosto en adelante \$1.200.000), expensas+cochera (~\$1.250.000), insumos, marketing Instagram (\$160.000), contador (\$24.000), Movistar (\$32.000).
9. Secretaria en período de prueba: tarifa \$7.500 ARS/hora, 6–7 hs/día. Candidata anterior cotizaba \$9.000/hora.
10. Pedido de acceso ARCA / clave fiscal para Ignacio — necesario para avanzar en el relevamiento fiscal.
11. Desorganización de la carpeta de presupuestos en Drive (PDF y Excel mezclados, históricos sin archivar).
12. Modelo de cobros: ~40–50% transferencia / resto efectivo; descuento por pago en efectivo ~10%.

j. Decisiones Tomadas

1. Auditar presupuestos cruzándolos con la cuenta corriente de Smile Connect, priorizando el caso Fernández Emmanuel.
2. Estandarizar el uso de Smile Connect: cargar siempre 'inicio de tratamiento' con el total del plan para que la cuenta corriente refleje los saldos reales.
3. Separar cuentas bancarias: una cuenta específica del consultorio para cobros de pacientes y otra personal para el sueldo/retiro de Nadia. Actualizar el alias de cobro.
4. Nadia compartirá acceso a ARCA/clave fiscal con Ignacio para avanzar con el análisis fiscal.
5. Nadia compartirá la carpeta de gastos y registros de alquiler/expensas vía WhatsApp o Drive.
6. Ordenar y limpiar la carpeta 'presupuestos' en Drive: separar Excel de PDF, archivar históricos.
7. Próxima reunión: lunes o viernes de la semana siguiente a las 08:00 hs (Nadia confirma el día).

k. Bloqueos Identificados

1. Caso Fernández Emmanuel: figura como deudor en los registros pero puede estar saldado en el Excel. Requiere auditoría cruzada entre Smile y el Excel propio de Nadia.
2. Falta de acceso a ARCA/clave fiscal por parte de Ignacio — pendiente de habilitación por Nadia. Sin esto no se puede avanzar en el análisis fiscal.
3. Carpeta de presupuestos desorganizada (PDF y Excel mezclados, sin nomenclatura clara) — impide auditoría inmediata.

4. Uso irregular de Smile Connect en períodos anteriores (fechas incorrectas, trabajos no devengados) — afecta la confiabilidad de la cuenta corriente histórica.
5. Caja en dólares parcialmente inmovilizada: dinero usado para pagar el escáner reduce la liquidez operativa disponible.

I. Tareas por Persona

Ignacio Navas

1. Cruzar presupuestos con cuentas corrientes en Smile Connect — priorizar caso Fernández Emmanuel
Fecha límite: En 48 horas
2. Modelizar estado de resultados con costos directos por tratamiento y márgenes
Fecha límite: Sin fecha definida
3. Preparar análisis de punto de equilibrio y rendimiento del capital inmovilizado (escáner)
Fecha límite: Sin fecha definida
4. Desarrollar prototipo de calculadora de presupuestos (web/app)
Fecha límite: Sin fecha definida

Nadia S. Pérez

1. Compartir acceso a ARCA / clave fiscal con Ignacio
Fecha límite: Antes de la próxima reunión
2. Enviar carpeta de gastos y registros de alquiler/expensas (vía WhatsApp o Drive)
Fecha límite: Sin fecha definida
3. Ordenar carpeta 'presupuestos' en Drive: separar Excel vs PDF, archivar históricos
Fecha límite: Sin fecha definida
4. Estandarizar carga en Smile Connect: 'inicio de tratamiento' + total del plan para cada paciente
Fecha límite: Sin fecha definida
5. Actualizar alias bancario para que los pacientes del consultorio paguen a la cuenta del negocio (no la personal)
Fecha límite: Sin fecha definida
6. Confirmar el día de la próxima reunión (lunes o viernes de la semana siguiente)
Fecha límite: Esta semana

m. Archivos Mencionados

- Carpeta 'presupuestos abril 2024' en Drive (histórica, desorganizada — mezcla de Excel y PDF)
- Presupuestos individuales: Andrea Michelsi, Damián Medrano, Fernández Emmanuel (formatos Excel y PDF)
- Planilla de caja (Google Sheets — Drive) — registros diarios de ingresos y gastos

- Registro de alquiler y expensas (a compartir por Nadia)
- App Smile Connect — plataforma de gestión y facturación por paciente (cuenta corriente, historial de tratamientos)
- Sistema ARCA / portal AFIP (acceso pendiente de habilitación para Ignacio)

n. Personas Mencionadas para Coordinar

Fernández Emmanuel — Paciente con posible saldo pendiente — auditar su cuenta corriente y determinar estado real de deuda

Sofía / Delfi (y otras profesionales colaboradoras) — Mejorar trazabilidad de transferencias directas y registro diario en caja

Contadora de Nadia — Alinear criterio sobre riesgo fiscal de monotributo y posible pase a Responsable Inscripto

Secretaria (en período de prueba) — Formalizar condiciones de contratación una vez superado el período de prueba

o. Comunicaciones a Emitir

- **Cambio de alias bancario para cobros del consultorio** → Pacientes de OIEB — para que paguen a la cuenta del negocio y no a la cuenta personal de Nadia
- **Resultado de la auditoría de cuenta corriente** → Fernández Emmanuel — según resultado: informar saldo o confirmar que está saldado
- **Avance del estado de resultados y análisis de punto de equilibrio** → Nadia Pérez — para revisión en la próxima reunión

p. Datos Cuantitativos Clave

- **\$15.000.000 ARS** — Costo del escáner (compra reciente) — bien de uso a amortizar
- **\$1.700.000 ARS** — Alquiler correspondiente a julio 2026 (incluye remanente acumulado)
- **\$1.200.000 ARS/mes** — Alquiler del consultorio a partir de agosto 2026 en adelante
- **\$1.100.000 ARS/mes** — Alquiler confirmado del consultorio (enero–junio 2026)
- **\$1.250.000 ARS/mes** — Expensas + cochera total mensual aproximado
- **\$160.000 ARS/mes** — Gasto de marketing / Instagram con colaborador (mayor al reportado inicialmente de \$65.000)
- **\$24.000 ARS/mes** — Honorario de la contadora
- **\$32.000 ARS/mes** — Telefonía Movistar (línea del consultorio)
- **\$7.500 ARS/hora** — Tarifa de la secretaria en período de prueba (candidata anterior cotizaba \$9.000/hora)
- **6–7 horas/día** — Horas de trabajo diario de la secretaria
- **40–50%** — Estimado de cobros por transferencia (el resto es efectivo)
- **~10%** — Descuento aplicado por pago en efectivo
- **USD 2.000–3.000** — Dólares guardados en caja (usados parcialmente para pagar el escáner)
- **50 / 50** — Reparto de ingresos entre Nadia y cada profesional colaboradora sobre los tratamientos de los colegas