

MINUTA DE REUNIÓN

Odontología Integral y Estética Barracas — Sesión 3

Fecha	29 de julio de 2026
Hora de inicio	08:11 hs
Hora de finalización	10:21 hs
Duración	2 horas 10 minutos
Modalidad	Virtual

Participantes

Participante	Rol
Ignacio Navas	Consultor — Make Sense
Nadia Pérez	Socia fundadora y dirección — OIEB

f. Resumen ejecutivo

Sesión de construcción dedicada casi en su totalidad a cerrar la descripción de rol de la asistente administrativa y su checklist operativa. Se recorrió el documento sección por sección validando propósito, objetivos, responsabilidades, tareas por frecuencia, condiciones de trabajo, indicadores de cumplimiento y competencias requeridas, con correcciones puntuales de Nadia sobre horarios, alcance de la asistencia clínica y frecuencia de varias tareas. Se resolvió el título del rol, la fecha de vigencia, la forma de pago, el tratamiento de feriados, la cláusula de actualización por IPC y la decisión de no registrar el vínculo laboral por ahora, con revisión en tres meses contra el Estado de Resultados. Nadia planteó una sensación de falta de liquidez que Ignacio enmarcó como un problema de percepción a contrastar con el cierre de julio. El informe diario en Google Sheets quedó postergado para la próxima sesión para no sobrecargar la entrega.

g. Objetivo de la reunión

Cerrar la descripción de rol de la asistente y su checklist operativa, dejándolas listas para presentar el 1 de agosto, y avanzar sobre el informe diario vinculado a la planilla de caja.

h. Temas que vienen de la reunión anterior

1. Descripción de rol de la asistente — pendiente desde la sesión del 24/07.
2. Checklist operativa alineada con la descripción de rol.
3. Informe diario vinculado a la planilla de caja.
4. Planilla de stock de insumos.
5. Búsqueda y comparación de agencias de marketing digital.
6. Revisión de la carga de datos en Smile Connect Pro.

i. Temas nuevos agregados para esta reunión

1. **Título y alcance del rol.** Se discutió si corresponde separar la asistencia clínica de la administrativa en dos puestos distintos.
2. **Facturación como tarea del rol.** Toda transferencia lleva factura emitida en ARCA, con consulta previa al paciente sobre si el comprobante es para reintegro de obra social.
3. **Circuito de caja y custodia del efectivo.** Se propuso el esquema de caja fuerte buzón con llave exclusiva de la dirección.
4. **Percepción de disponibilidad de dinero.** Nadia manifestó no ver el resultado del negocio como lo veía dos años atrás.
5. **Trazabilidad por historial de versiones de Google Sheets** como alternativa a la foto diaria de la caja.
6. **Control de acceso.** Cerradura digital y cámaras de seguridad como registro de asistencia e inversión pendiente.
7. **Período de prueba y registración laboral.** Impacto del formulario 931 y las cargas sociales sobre la estructura de costos.
8. **Cláusula de actualización del valor hora** y su comunicación a la persona.
9. **Política de día de estudio**, dado que la asistente cursa mecánica dental.
10. **Compensación no económica.** La formación práctica como parte del paquete de compensación.
11. **Reseñas de Google.** Solicitud sistemática al paciente como tarea del rol.
12. **Fuga de pipeline.** Presupuestos armados y nunca enviados; agenda de ortodoncia vacía hace dos meses.
13. **Bots de respuesta automática de WhatsApp** como necesidad del rubro.
14. **Firma digital y consentimientos.** Convivencia del papel firmado con el circuito digital de Smile.
15. **Relación con los desarrolladores de Smile** para tutoriales, exportación de datos y nuevas funcionalidades.
16. **Estado del tablero de tareas compartido** y su uso desde el celular.
17. **Renovación del contrato de alquiler** y pago retroactivo derivado de la demora de la administración.

j. Decisiones tomadas

1. **Título del rol:** «Asistente de Consultorio», incorporando la referencia a secretaria/recepcionista tal como figuró en la búsqueda laboral original.
2. **Fecha de vigencia:** 1 de agosto de 2026.
3. **No se desdobra el puesto** en asistente clínica y administrativa. Nadia confirmó que el volumen actual no sostiene el costo de dos personas.
4. **Forma de pago:** mensual, dentro de los primeros días del mes, no al quinto día hábil.
5. **Feriatos:** por regla no se trabaja; queda a demanda con disponibilidad requerida en caso de cirugía.
6. **No se registra el vínculo por ahora.** Se revisa en tres meses contra el Estado de Resultados y el impacto del formulario 931.
7. **Actualización del valor hora:** trimestral por IPC acumulado, comunicada de forma transparente para evitar la negociación individual.
8. **Confirmación de turnos:** pasa a tarea diaria, además de la revisión semanal de los lunes.
9. **Indicadores de agenda desdoblados:** reprogramar al paciente que cancela es 100%; ocupar el espacio liberado con otro paciente es un indicador separado.
10. **Se incorpora la puntualidad** como responsabilidad e indicador del rol.

11. **Facturación:** es tarea del rol, emitida directamente en ARCA, con la consulta previa al paciente sobre reintegro.
12. **Foto diaria de la caja:** se mantiene por ahora. Puede reemplazarse por el historial de versiones de la planilla.
13. **La checklist será digital,** integrada al mismo Google Sheets del informe diario, con acceso para Make Sense.
14. **Prácticas de mecánica dental:** se documentan como compensación por formación, no como tarea del rol ni base de remuneración.
15. **Presentación a la asistente:** el documento se imprime y se firma; la copia que queda en su poder puede no incluir la sección económica.

j bis. Correcciones a incorporar en la descripción de rol

- **Cirugías:** son los lunes, no los miércoles.
- **Descompresión del compresor:** semanal, los martes. La lubricación de turbina y motores es diaria y todavía no fue enseñada.
- **Control de transferencias:** pasa de mensual a diaria — el paciente envía el comprobante en el momento.
- **Carga de radiografías y tomografías:** pasa de eventual a semanal.
- **Separación del dinero de alquiler, expensas y luz:** sale del rol. Hoy lo maneja directamente Nadia por transferencia y débito automático.
- **Alcance de la asistencia clínica:** Nadia aclaró que la asistencia durante la atención no es permanente. Queda por definir hasta dónde llega.
- **Búsqueda de precios:** confirmada. Se piden listas a tres o cuatro distribuidores y se comparan en Excel.
- **Limpieza:** la persona a cargo es Angélica. La asistente supervisa parcialmente cuando Nadia no está presente.
- **Nuevas tareas:** revisar los WhatsApp sin responder (diaria), solicitar reseñas de Google (semanal), ordenar el Drive en los días de agenda floja.
- **Herramientas:** se agrega el acceso a ARCA para la emisión de facturas.
- **Se agrega política de día de estudio** dentro de las condiciones de flexibilidad.

k. Bloqueos identificados

1. **Apellido de la asistente** — pendiente de envío por WhatsApp para completar el documento.
2. **Horario del jueves** — Nadia mencionó un corrimiento hacia 15:00–19:00 que no quedó conciliado con las 7 horas del esquema.
3. **Alcance de la asistencia clínica** — sin definición sobre qué tareas de asistencia quedan efectivamente dentro del rol.
4. **Planilla de caja de julio** — no está en la carpeta compartida de Drive. Nadia desconoce dónde quedó guardada.
5. **Smile Connect Pro no permite exportar datos** — sin confirmar con los desarrolladores si existe la funcionalidad.
6. **Agencias de marketing** — las consultas enviadas no derivaron aún en propuestas concretas.
7. **Alquiler de julio impago** al 29/07, junto con expensas y luz.
8. **Percepción de falta de liquidez** sin contraste numérico hasta el cierre de julio.

9. Presupuestos sin enviar — entre cuatro y cinco pendientes; la agenda de ortodoncia está vacía hace dos meses.

10. Carga en Smile sin control — la caja no se está cargando por profesional y hay gastos con fecha incorrecta.

I. Tareas por persona

Nadia Pérez

1. Enviar el apellido de la asistente por WhatsApp — *Fecha límite: 29/07/2026*
2. Ubicar y compartir la planilla de caja de julio — *Fecha límite: 29/07/2026*
3. Pasar el contacto de los desarrolladores de Smile — *Fecha límite: sin fecha definida*
4. Confirmar el horario del jueves — *Fecha límite: antes del 01/08/2026*
5. Definir el alcance de la asistencia clínica dentro del rol — *Fecha límite: antes del 01/08/2026*
6. Enviar los contactos y respuestas de las candidatas de marketing con copia a Ignacio — *Fecha límite: a medida que respondan*
7. Revisar la descripción de rol y la checklist corregidas — *Fecha límite: antes del 01/08/2026*
8. Presentar y firmar el documento con la asistente — *Fecha límite: 01/08/2026*
9. Cargar sus tareas en el tablero compartido — *Fecha límite: sin fecha definida*
10. Regularizar el pago del alquiler, expensas y luz de julio — *Fecha límite: sin fecha definida*

Ignacio Navas

1. Corregir la descripción de rol con lo conversado — *Fecha límite: 29/07/2026*
2. Corregir la checklist operativa — *Fecha límite: 29/07/2026*
3. Enviar la minuta y los documentos por mail — *Fecha límite: 29/07/2026*
4. Armar el informe diario en Google Sheets con checklist integrada y registro de horas — *Fecha límite: próxima sesión*
5. Armar la planilla de stock con punto de reposición — *Fecha límite: próxima sesión*
6. Cerrar julio y armar el análisis de ventas comparativo contra junio — *Fecha límite: primeros días de agosto*
7. Redactar el mensaje modelo de recontacto para pacientes con presupuesto enviado sin respuesta — *Fecha límite: sin fecha definida*
8. Contactar a los desarrolladores de Smile por tutoriales y exportación de datos — *Fecha límite: sin fecha definida*
9. Pasar el dato de las cámaras de seguridad y la herramienta de firma digital gratuita — *Fecha límite: sin fecha definida*
10. Comparar las propuestas de agencias de marketing a medida que lleguen — *Fecha límite: sin fecha definida*
11. Evaluar con el equipo la implementación de bots de WhatsApp — *Fecha límite: sin fecha definida*

m. Archivos y sistemas mencionados

- Descripción de Rol — Asistente de Consultorio (PDF, versión de trabajo)
- Checklist operativa — Asistente de Consultorio (PDF)
- Excel de días, horarios y sueldo de la asistente
- Word de actividades de la asistente
- Planilla de caja diaria — Google Sheets, carpeta CAJA DIARIA 2026

- Smile Connect Pro — agenda, balances, gastos, liquidación a profesionales, rendimiento
- Google Drive — carpeta de gastos fijos por mes, compartida con la administración del inmueble
- Canva — confección de presupuestos y certificados
- ARCA — emisión de facturas
- Recetea — recetas electrónicas con firma matriculada homologada
- Google Forms — formulario de cierre de turno, a implementar
- Tablero de tareas compartido
- Estado de Resultados enero–junio 2026

n. Personas mencionadas para coordinar

- **Martina** — presentación y firma de la descripción de rol y las condiciones de trabajo.
- **Angélica** — limpieza; supervisión parcial a cargo de la asistente.
- **Sofía Genero** — liquidación del día; caso citado de cierre de caja incompleto.
- **Contadora** — cargas sociales, formulario 931, planes de reducción y criterio de actualización por IPC.
- **Desarrolladores de Smile Connect Pro** — tutoriales, exportación de datos y botón de facturación.
- **Guido y Valentina (Make Sense)** — evaluación de bots de WhatsApp.
- **Administración del consorcio** — alquiler, renovación de contrato y obra del piso.
- **Candidatas de marketing digital** — envío del pedido de propuesta con copia a Make Sense.
- **Lucía Rodríguez Orsero, Nadia Amboage y Belén Inchauspe** — presencia en agenda y programación de cirugías.

o. Qué comunicar y a quién

- **Descripción de rol, checklist y condiciones de trabajo** — a la asistente, antes del 1 de agosto, en instancia de acuerdo y no de comunicación unilateral.
- **Mensaje de recontacto** — a pacientes con presupuesto enviado y sin respuesta, empezando por la agenda de ortodoncia.
- **Solicitud de reseña de Google** — a pacientes, con frecuencia semanal, mediante respuesta rápida de WhatsApp Business.
- **Pedido de propuesta** — a las agencias y profesionales de marketing, por mail y con copia a Make Sense.
- **Minuta y documentos de la sesión** — a Nadia, por correo electrónico.
- **Comprobantes de alquiler, expensas y luz** — a la administración del inmueble, vía la carpeta compartida de Drive.

p. Datos cuantitativos clave

KPI 32 horas semanales / 128 mensuales — Carga horaria del esquema regularizado

KPI \$9.000 — Valor hora acordado

KPI \$1.152.000 — Remuneración mensual resultante

- **Lunes 11:00–15:00 (4 hs)** — Sin atención clínica: confirmaciones y administración
- **Martes 10:00–19:00 (9 hs)** — Día completo. Nadia de 11:00 a 19:00
- **Miércoles 10:00–16:00 (6 hs)** — Nadia de 11:00 a 15:00
- **Jueves 11:00–18:00 (7 hs)** — Presencia de Lucía Rodríguez Orsero — horario a confirmar

- **Viernes 12:00–18:00 (6 hs)** — Nadia cada 15 días; cirugías con Belén a coordinar
- **6 meses** — Período de prueba vigente por ley, antes eran 3. Corre desde el alta
- KPI ~50%** — Cargas sociales estimadas sobre la remuneración en caso de registrar
- **2 meses** — Antigüedad de la asistente en el puesto
- **3 meses** — Plazo acordado para revisar la decisión de registrar el vínculo
- KPI 100%** — Turnos confirmados antes del mediodía del día previo
- KPI 100%** — Pacientes que cancelan y son reprogramados
- **100%** — Cierres de turno enviados sobre días trabajados
- KPI 100%** — Planilla de caja cargada y cuadrada al cierre del día
- KPI 48 horas** — Plazo máximo de envío de presupuestos desde el pedido
- KPI Cero** — Quiebres de stock de materiales por mes
- **Menor al 10%** — Desvío entre horas registradas y horas del esquema
- KPI 4,9** — Puntuación de OIEB en Google, con una sola reseña negativa histórica
- KPI 4 a 5** — Presupuestos pendientes de envío detectados
- KPI 2 meses** — Tiempo que lleva vacía la agenda de ortodoncia
- **\$306.000** — Ingresos registrados en Smile el 28/07, sin gastos cargados
- **\$30.000 a \$40.000** — Costo estimado de las cámaras de seguridad
- **~2,4% mensual** — IPC de referencia para la actualización trimestral del valor hora
- **3 a 4** — Distribuidores de insumos a los que se piden listas de precios
- **Cuarto martes, 10:00 a 14:00** — Ventana de retiro de residuos patológicos
- **2 cajas** — Costo doble de retiro cuando se pierde la fecha del mes
- **70** — Departamentos del consorcio del inmueble
- **4 pacientes** — Agenda de Nadia del 29/07 entre las 13:00 y las 19:00
- **2 años** — Antigüedad del cambio de sistema y del último período en que Nadia percibía claridad económica

Próxima sesión: informe diario en Google Sheets, planilla de stock, cierre de julio y comparación con junio, y revisión de las propuestas de marketing digital.