Agenda y citas de la veterinaria

Versión 1.0 · Actualizado: 04/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

La **Agenda** de Veterinaria muestra, día por día, las citas de las mascotas con cada profesional. Desde aquí se reserva la cita, se buscan las horas libres, se marca cuando la mascota llega, cuando se atiende y cuando termina, y sus servicios se llevan a la cuenta de la mascota para cobrarlos.

La agenda revisa cada cita antes de guardarla: no deja reservar dos citas a la vez con el mismo profesional ni en el mismo consultorio, ni fuera del horario del profesional.

¿Cuándo debo usarlo?

- Cuando el dueño llama o escribe para pedir una cita.
- Cuando la mascota llega a la clínica y hay que avisar al veterinario.
- Cuando termina la atención y hay que cobrarla.

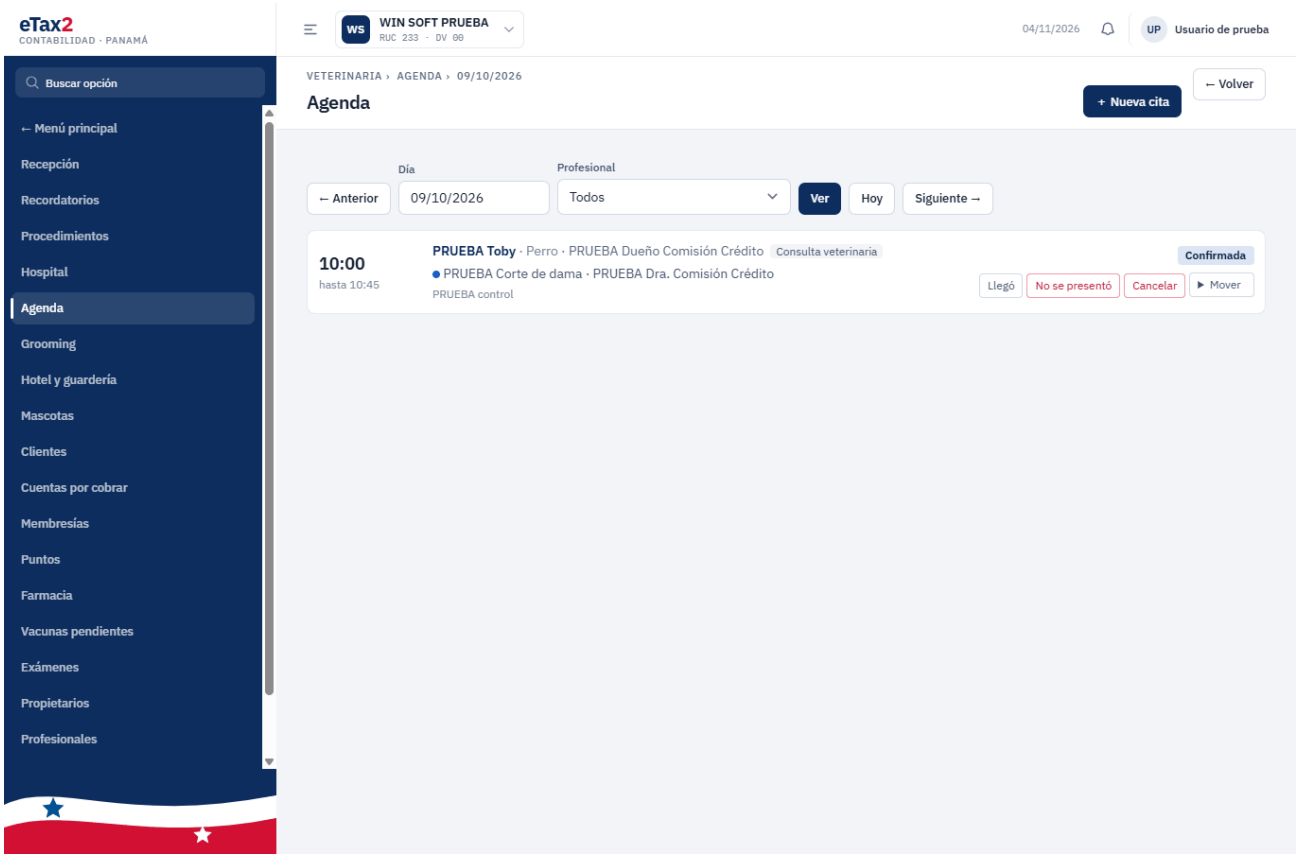
Antes de comenzar

1. Los profesionales. Solo se agenda con los profesionales de **Veterinaria → Profesionales** que estén activos. Si no hay ninguno, la agenda dice «Todavía no hay profesionales en la agenda de la veterinaria. Agréguelos en Veterinaria › Profesionales.» Vea Profesionales.
2. El horario de cada profesional, en su ficha de profesional. Un profesional sin horario se puede reservar a cualquier hora del día, y las horas libres le ofrecen todo el día.
3. Los servicios. La consulta, la vacunación, el baño o la cirugía son artículos de tipo servicio del inventario, con su precio. Vea Crear un producto o servicio.
4. La duración de cada servicio y los consultorios, en **Servicios y consultorios** (vea más abajo). Un servicio sin duración se agenda con 30 minutos.
5. Para llevar la cita a la cuenta, el permiso para gestionar las cuentas de la atención. Para cobrar la cuenta en caja, el terminal de cobro en Configuración.

Cómo llegar a esta opción

Veterinaria → Agenda.

La pantalla **Servicios y consultorios** no tiene opción propia en el menú: se abre desde **Veterinaria → Profesionales**, con el botón **Servicios y consultorios**.



Agenda del día con una cita veterinaria · Captura del 04/11/2026

Cómo se lee la agenda

- Arriba, elija el **Día** y el **Profesional** (**Todos** o uno solo) y pulse **Ver**. Los botones **← Anterior**, **Hoy** y **Siguiente →** cambian de día.
- Cada cita es una tarjeta con la hora de inicio y «hasta» la hora de fin, el nombre de la mascota (pulse el nombre para abrir su ficha), la especie, el dueño y el tipo de cita.
- Debajo van el servicio, el profesional con su color y, si se eligió, el consultorio o la mesa. Si la cita tiene notas, también se ven.
- A la derecha está el estado de la cita y los botones para pasarla al siguiente paso, para moverla y para llevarla a la cuenta.
- Si el día no tiene citas, la agenda dice «No hay citas este día.».

Si su usuario está limitado a ciertas sucursales (en Configuración), ve las citas de esas sucursales y las que no tienen sucursal.

Paso a paso

Reservar una cita

La cita siempre es de una mascota. Por eso se reserva desde la ficha de la mascota:

1. Busque a la mascota en **Veterinaria → Recepción** y ábrala. Vea Recepción.
2. En la ficha de la mascota, pulse **Cita**. El botón solo aparece si la mascota está activa.
3. Arriba se ven la mascota, su especie, su raza y su dueño. La cita queda a nombre del dueño titular de la mascota: no hace falta escribir el cliente ni el teléfono.
4. Elija el **Tipo de cita**: Consulta veterinaria, Vacunación, Grooming, Baño, Cirugía, Laboratorio, Control u Otro.
5. Elija el **Servicio** y el **Profesional**.
6. Elija la **Fecha** y escriba la **Hora**, o use las horas libres (vea el paso siguiente).
7. Si quiere reservar también un consultorio, una mesa o el quirófano, elíjalo en **Consultorio / mesa**. Si no, deje **— Ninguno —**.
8. Si la compañía tiene más de una sucursal, elija la **Sucursal** o deje **— Toda la compañía —**.
9. En **Notas**, escriba el motivo de la visita o alguna indicación.
10. Pulse **Reservar cita**.

eTax2 vuelve a la agenda de ese día y muestra «Cita de … reservada para el … a las …»; por ejemplo, Cita de Toby reservada para el 05/11/2026 a las 09:45.

El botón **Nueva cita** de la agenda lleva al mismo lugar: como todavía no sabe de qué mascota es la cita, pregunta «¿Para qué mascota es la cita?». Escriba el nombre de la mascota o del dueño, la cédula, el teléfono o el microchip, pulse **Buscar** y elija la mascota en la lista. Si no la encuentra, el botón **Ir a Recepción** la deja registrar.

Buscar las horas libres

1. En la cita nueva, elija primero el **Servicio**. Si no lo eligió, la pantalla avisa «Elija el servicio primero.».
2. Si quiere las horas de un profesional en particular, elíjalo en **Profesional**. Si lo deja sin elegir, la agenda busca entre todos.
3. Revise la **Fecha** y pulse **Ver horas libres**.
4. Aparecen botones con cada hora libre y el nombre del profesional que la tiene libre, de 15 en 15 minutos. Pulse una: la **Hora** y el **Profesional** se llenan solos.

Las horas libres respetan el horario de cada profesional, sus bloqueos y sus otras citas, contando el tiempo de limpieza. Si la fecha es hoy, no ofrece horas que ya pasaron. Si no hay ninguna, se lee «No hay horas libres ese día (revise el horario de los profesionales).». Si cambia la fecha, pulse **Ver horas**

libres otra vez.

Las horas libres miran al profesional, no al consultorio. Si además eligió un consultorio, la agenda revisa al pulsar **Reservar cita** que el consultorio esté libre.

Atender la cita: cambiar su estado

En cada tarjeta aparecen solo los botones que corresponden al estado actual:

Estado de la cita	Botones que aparecen
Programada (recién reservada)	**Confirmar**, **Llegó**, **No se presentó**, **Cancelar**, **Mover**
Confirmada	**Llegó**, **No se presentó**, **Cancelar**, **Mover**
En espera (la mascota llegó)	**Atender**, **Finalizar**, **Cancelar**, **A la cuenta**
Atendiendo	**Finalizar**, **A la cuenta**
Finalizada	**A la cuenta**: queda lista para cobrar
Cobrada	Ninguno
No se presentó o **Cancelada**	**Reprogramar**

- **Llegó** pasa la cita a **En espera**. **Atender** la pasa a **Atendiendo** y **Finalizar**, a **Finalizada**.
- **No se presentó** y **Cancelar** piden confirmar: «¿Marcar la cita como «No se presentó»?» o «¿Marcar la cita como «Cancelada»?». Estas dos liberan el espacio: otra cita puede ocuparlo.
- **Reprogramar** devuelve la cita a **Programada** en el día y la hora que usted elija (vea «Mover o reprogramar una cita»).
- Después de cada paso, eTax2 confirma con «Cita: …», por ejemplo «Cita: En espera.».

Mover o reprogramar una cita

Una cita **Programada** o **Confirmada** se puede pasar a otro día o a otra hora con el botón **Mover**. Una cita **No se presentó** o **Cancelada** se vuelve a activar con el botón **Reprogramar**. Los dos necesitan el permiso para gestionar la agenda.

1. En la tarjeta de la cita, pulse **Mover** (o **Reprogramar**).
2. Elija el **Día**. No se puede elegir un día que ya pasó.
3. Escriba la **Hora**.
4. Pulse **Mover la cita** (o **Reprogramar**).

La cita conserva sus servicios y su profesional. Antes de guardarla, la agenda revisa que la hora nueva esté libre, igual que al reservar; si choca, no la mueve y dice por qué. eTax2 abre la agenda del día

nuevo y avisa «Cita movida al … a las …»; por ejemplo, Cita movida al 06/11/2026 a las 10:00. Una cita reprogramada queda otra vez **Programada**.

Abrir la consulta desde la cita

Cuando la cita está **En espera** o **Atendiendo**, y es de Consulta veterinaria, Vacunación, Control, Cirugía o Laboratorio, aparece el botón **Consulta**. Abre la consulta de esa mascota ligada a la cita:

- Al abrir la consulta, la cita pasa a **Atendiendo**.
- Cuando el veterinario firma la consulta, la cita pasa a **Finalizada**.

Vea Consultas y expediente clínico.

Cobrar la cita: «A la cuenta»

La cita se cobra con la cuenta de la mascota, en un solo cobro junto con lo demás de ese día (vacunas, exámenes, medicamentos, grooming, hotel). Cuando la cita está **En espera**, **Atendiendo** o **Finalizada** y todavía no se cobró, aparece el botón **A la cuenta** (necesita permiso para gestionar las cuentas de la atención).

1. Pulse **A la cuenta**. eTax2 abre la cuenta de la mascota (o usa la que ya tenía abierta) y agrega cada servicio de la cita una sola vez, con su profesional. Si la mascota tiene membresía, lo incluido entra a B/.0.00 y lo demás lleva el descuento de socio.
2. eTax2 muestra la cuenta y avisa «Se llevaron … servicio(s) de la cita a la cuenta. Cóbrela desde aquí.» Si los servicios ya estaban (por ejemplo, porque la cita se recibió en **Veterinaria → Grooming**), avisa «Los servicios de la cita ya están en la cuenta. Cóbrela desde aquí.»
3. Cobre la cuenta con **Cobrar en caja** o **Facturar a crédito**. Vea Cuenta de la atención y cobro en el POS.

Al cobrar la cuenta o facturarla a crédito, la cita pasa sola a **Cobrada**. Si después se anula el ticket o la factura, la cita vuelve a **Finalizada**.

La cita no se cobra suelta en el mostrador del Punto de Venta: el mostrador avisa «La cita de una mascota se cobra desde su cuenta: en la Agenda use «A la cuenta».»

Configurar la duración de los servicios y los consultorios

Abra **Veterinaria → Profesionales** y pulse **Servicios y consultorios**. Para cambiar datos necesita el permiso de configurar el módulo; sin él, la pantalla se ve pero no se puede modificar.

Cuánto dura cada servicio

1. La tabla muestra los servicios activos del inventario con su **Precio B/.**.
2. En **Duración (min)**, escriba cuánto dura el servicio, de 5 a 600 minutos.
3. En **Limpieza (min)**, escriba cuántos minutos queda ocupado el profesional después de terminar (limpiar la mesa, preparar el consultorio), de 0 a 120. Puede ser 0.
4. Pulse **Guardar duraciones**. eTax2 avisa «Duraciones guardadas. Aplican a las citas nuevas.». Las citas ya reservadas no cambian.

Si la tabla dice «No hay servicios.», cree primero los servicios en **Inventario → Productos / Servicios**.

Consultorios, mesas y quirófanos

1. Escriba el **Nombre**, por ejemplo «Consultorio 1», elija el **Tipo** (Consultorio, Mesa de grooming, Tina de baño, Quirófano u Otro) y pulse **Agregar**.
2. Para dejar de usar uno, pulse **Desactivar**. Para volver a usarlo, **Activar**. No se borra, porque tiene citas.

Si elige un consultorio al reservar, la agenda no deja usarlo dos veces a la misma hora. Si su clínica no necesita controlar consultorios, deje esta parte vacía.

Vacaciones y bloqueos de un profesional

Para que nadie reserve con un profesional en vacaciones o en una cita médica, el bloqueo se registra en **Peluquería → Configuración de la agenda**, en **Bloqueos (vacaciones, citas médicas)**, con el botón **Agregar bloqueo**. La agenda de Veterinaria lo respeta, y las horas libres no ofrecen esas horas. Vea Configurar la agenda.

¿Qué ocurre después?

- La cita aparece en la ficha de la mascota, en **Citas**, y la del día siguiente aparece en Recordatorios para avisarle al dueño.
- Al cobrar la cuenta en caja o facturarla a crédito, la cita queda **Cobrada**. Cada renglón con profesional guarda su comisión.
- La cita no es un movimiento contable: el dinero entra al cobrar la cuenta, y el asiento lo hace el corte Z del turno o la factura a crédito.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- La cita es de la mascota y se cobra al dueño. Así el historial de citas queda en la ficha de la mascota y el cobro queda a nombre del dueño, que es un cliente de la compañía.
- Un solo cobro por mascota. Los servicios de la cita van a la misma cuenta que el grooming, la consulta o la vacuna: nada se cobra dos veces.
- El profesional queda ocupado hasta que termina de limpiar. Por eso el choque se mide con la duración más la limpieza, y nunca se reservan dos mascotas encima.
- Es la misma agenda de Peluquería. Los horarios, las duraciones, los consultorios y los bloqueos son los mismos datos. Una compañía que tenga los dos módulos los configura una sola vez.

Ejemplo práctico

La Consulta general dura 30 minutos con 5 de limpieza. La Dra. López trabaja los martes de 08:00 a 12:00.

Cita	Hora	La doctora queda ocupada
Luna · Pedro Gómez, Consulta general	09:00	de 09:00 a 09:35

Al buscar las horas libres de ese martes para otra Consulta general:

- Ofrece 08:00 y 08:15: esas consultas terminan, con su limpieza, antes de que llegue Luna.
- No ofrece de 08:30 a 09:30, porque chocarían con Luna (contando la limpieza de una y de otra).
- La siguiente hora libre que ofrece es 09:45. Si escribe la hora a mano, puede reservar desde las 09:35.
- La última que ofrece es 11:30: una consulta de 30 minutos que empiece después ya no cabe antes de las 12:00.

Errores comunes

La agenda revisa la cita antes de guardarla. Si algo choca, no la guarda y dice por qué:

Mensaje	Qué hacer
«… no trabaja el … de … a ….»	La cita cae fuera del horario del profesional (por ejemplo: Dra. López no trabaja el martes de 15:00 a 15:30.). Elija otra hora, use **Ver horas libres** o corrija el horario en su ficha de profesional.
«… ya atiende a … de … a ….»	El profesional está ocupado (por ejemplo: Dra. López ya atiende a Luna · Pedro Gómez de 09:00 a 09:35.). La hora final incluye la limpieza. Elija otra hora u otro profesional.

Mensaje	Qué hacer
«… tiene un bloqueo de … a … (…).»	El profesional está bloqueado a esa hora, por ejemplo por vacaciones. Elija otra hora u otro profesional.
«… no está libre: hay una cita de … de … a ….»	El consultorio ya está reservado a esa hora (por ejemplo: Consultorio 1 no está libre: hay una cita de Luna · Pedro Gómez de 09:00 a 09:35.). Elija otro consultorio, otra hora o ninguno.
«La cita pasaría de la medianoche.»	El servicio no cabe en lo que queda del día: empiece más temprano.
«Elija el servicio.» / «Elija el profesional.»	Falta el servicio o el profesional.
«Ese profesional no está en la agenda de la veterinaria.»	El profesional no tiene ficha en **Veterinaria → Profesionales**. Créelo ahí.
«Elija un profesional activo para «…».»	El profesional fue desactivado. Elija otro.
«… está «…»: no se le puede agendar.»	La mascota no está activa (por ejemplo, está «Fallecida» o «Perdida»). Solo se agenda a una mascota activa.
«La cita no se puede mover a un día que ya pasó.»	Elija hoy o un día que viene.
«La cita está «…»: ya no se puede mover.»	La cita ya llegó, se atendió o se cobró. Solo se mueve una cita **Programada** o **Confirmada**, y se reprograma una **No se presentó** o **Cancelada**.
«Elija el día en el calendario.» / «Escriba la hora como 09:30.»	Al mover la cita, el día o la hora no son válidos.
«La cita está «…»: no se lleva a la cuenta.»	La cita no está **En espera**, **Atendiendo** ni **Finalizada**, o ya se cobró. Recargue la agenda.
«La mascota no tiene un dueño titular: asígnelo antes de abrir la cuenta.»	Asigne el dueño titular en la ficha de la mascota y pulse **A la cuenta** otra vez.
«La cita de una mascota se cobra desde su cuenta: en la Agenda use «A la cuenta».»	Sale en el mostrador del Punto de Venta. Lleve la cita a la cuenta desde la agenda y cobre la cuenta.

Preguntas frecuentes

¿Puedo mover una cita a otro día? Sí, mientras esté **Programada** o **Confirmada**: pulse **Mover**, elija el día y la hora y pulse **Mover la cita**. Una cita cancelada o en la que la mascota no se presentó se vuelve a activar con **Reprogramar**, en el día y la hora que elija.

¿Por qué la agenda me ofrece horas en la madrugada? Porque ese profesional no tiene horario cargado. Sin horario, la agenda no lo restringe. Cárguele su horario en **Veterinaria → Profesionales**.

¿Se borra una cita cancelada? No. Queda en el **Historial de citas** de la ficha de la mascota, con su estado.

¿Qué pasa con las citas que pide el dueño desde el portal? Entran a la agenda como **Programada**, para que la recepción las confirme. Vea Portal del propietario.

¿A qué hora se guardan las citas? A la hora de Panamá, tal como se ven en la agenda.

---

https://emenu2.com/manual/veterinaria/agenda-y-citas — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.