Consultas y expediente clínico

Versión 1.0 · Actualizado: 03/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

La consulta es la hoja clínica de cada visita de la mascota: el motivo, los signos vitales, los diagnósticos, el tratamiento y las recomendaciones. Todas las consultas de una mascota forman su **Historia clínica**.

Cada consulta pasa por tres estados:

Estado	Qué significa
Borrador	Se está escribiendo. Se puede editar o descartar.
Firmada	El veterinario la firmó. Ya no se edita: se corrige con una enmienda, que se agrega y no borra lo anterior.
Anulada	Se dejó sin efecto, con su motivo. Sigue en el expediente.

¿Cuándo debo usarlo?

- En cada consulta, control o revisión de una mascota.
- Cuando el asistente toma los signos vitales y el veterinario completa y firma.
- Cuando hay que corregir algo de una consulta ya firmada.

Antes de comenzar

- El veterinario debe tener su ficha en Profesionales, de tipo **Veterinario**, activa y con su **Usuario de eTax2**. Sin ese usuario no puede firmar, enmendar ni anular.
- Para abrir y editar consultas necesita permiso para registrar en la historia clínica.
- La mascota debe estar activa. A una mascota fallecida o inactiva no se le abre consulta.

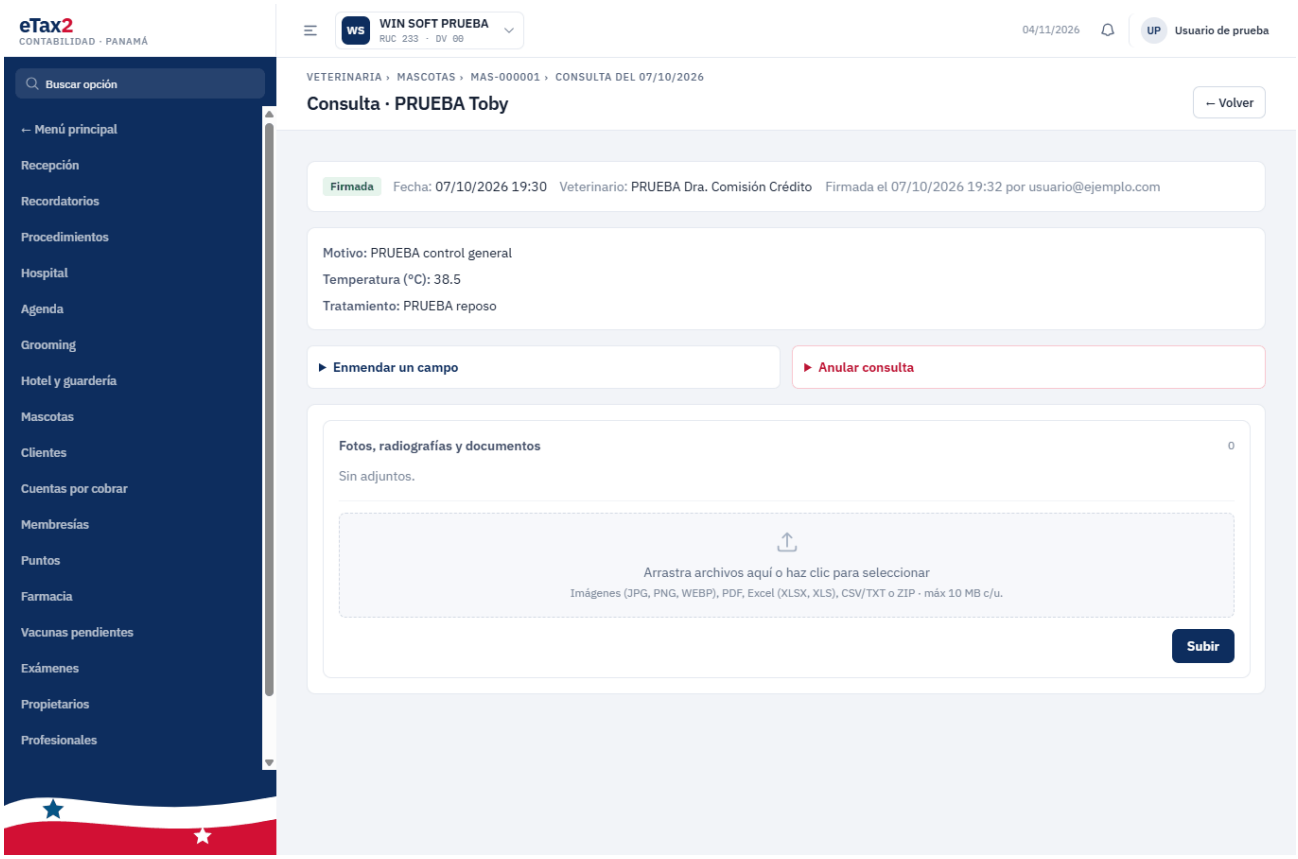
Cómo llegar a esta opción

La consulta no tiene opción propia en el menú. Se abre desde dos lugares:

- **Veterinaria → Mascotas** → abra la mascota → bloque **Historia clínica** → **Consulta**. Vea Mascotas y ficha de la mascota.

- **Veterinaria → Agenda** → en la cita que está **En espera** o **Atendiendo**, pulse **Consulta**. El botón sale en las citas de consulta, vacunación, control, cirugía o laboratorio (no en las de grooming ni baño). Vea Agenda y citas.

Para ver una consulta ya registrada, púlsela en el bloque **Historia clínica** de la ficha.



Consulta firmada, con la enmienda, la anulación y los adjuntos · Captura del 04/11/2026

Paso a paso

Registrar la consulta

1. Pulse **Consulta** (o **Consulta** en la cita). Se abre «Nueva consulta · …» con el nombre de la mascota. Si la mascota tiene alertas para la clínica (alergias, medicación, comportamiento), salen en rojo arriba del formulario.
2. Elija el **Veterinario** (obligatorio). La lista trae a los veterinarios y a los asistentes activos. Si usted es veterinario, ya viene su nombre.
3. Escriba el **Motivo de consulta** (obligatorio).
4. Anote los signos vitales que tomó: **Peso (kg)**, **Temperatura (°C)**, **Frec. cardíaca (lpm)**, **Frec. respiratoria (rpm)**, **Condición corporal (1-9)**, **Mucosas** e **Hidratación**.
5. Escriba los **Síntomas** y los **Antecedentes**.

6. Elija el **Diagnóstico principal** y, si hace falta, los **Diagnósticos diferenciales** (puede marcar varios). La lista trae los diagnósticos más comunes (Dermatitis, Otitis, Gastroenteritis, Paciente sano (control), Otro…). El detalle va en **Diagnóstico (detalle)**.
7. Complete **Tratamiento**, **Procedimientos realizados** y **Recomendaciones**.
8. En **Resumen para el dueño** escriba, en palabras sencillas, lo que se le explica al dueño.
9. Si es veterinario o asistente, verá también **Notas internas (nunca las ve el dueño)**: lo que solo debe saber el personal.
10. Si la mascota debe volver, ponga la fecha en **Próximo control**.
11. Pulse uno de los botones:
    - **Guardar borrador**: queda en **Borrador** («Consulta guardada en borrador.»).
    - **Guardar y firmar**: solo lo ve un veterinario. Pregunta «Al firmar, la consulta ya no se puede editar: solo enmendar. ¿Firmar?» y, si acepta, queda **Firmada** («Consulta registrada y firmada.»).
    - **Cancelar**: vuelve a la ficha sin guardar.

Editar un borrador

1. Abra la consulta y pulse **Editar**. Se abre «Consulta (borrador) · …».
2. Cambie lo que haga falta.
3. Pulse **Guardar borrador** («Borrador guardado.») o, si es veterinario, **Guardar y firmar** («Consulta firmada.»).

Un asistente puede dejar la consulta en borrador con los signos vitales; después el veterinario la completa y la firma.

Firmar la consulta

1. Abra la consulta en **Borrador**.
2. Pulse **Firmar consulta** y confirme.
3. eTax2 muestra «Consulta firmada. Desde ahora se corrige solo con enmiendas.» Arriba se lee «Firmada el … por …», con la fecha, la hora y el usuario.

La consulta queda a nombre del veterinario que la firma, aunque en el borrador se hubiera elegido a otro profesional.

Corregir una consulta firmada (enmienda)

1. Abra la consulta **Firmada**.
2. Pulse **Enmendar un campo**.
3. Elija el campo en la lista (Motivo, Síntomas, Diagnóstico, Tratamiento, Próximo control…).

4. Escriba el **Valor correcto** y el **Motivo de la corrección**. Si el campo es **Próximo control**, en lugar del texto sale un campo de fecha: elija la fecha en el calendario, en formato dd/mm/aaaa, o déjela vacía si ya no hace falta el control. La pantalla lo dice: «Fecha en formato dd/mm/aaaa. Déjela vacía si ya no hace falta el control.» No se puede poner una fecha anterior a hoy.
5. Pulse **Registrar enmienda**. eTax2 muestra «Enmienda registrada.»

En la consulta, el campo muestra el valor nuevo con la marca **enmendado**. Abajo, en **Enmiendas**, queda cada corrección: el campo, la fecha y hora, quién la hizo, el valor anterior tachado, el valor nuevo y el «Motivo: …». El valor original no se borra.

Anular una consulta firmada

1. Abra la consulta **Firmada**.
2. Pulse **Anular consulta**.
3. Escriba el motivo (el campo dice «Motivo (obligatorio)») y pulse **Anular**.
4. Confirme «La consulta queda en el expediente marcada como anulada. ¿Anular?». eTax2 muestra «Consulta anulada. Queda en el expediente con su motivo.»

La consulta anulada sigue en la **Historia clínica**, en gris, con «Anulada: …» y su motivo.

Descartar un borrador

Un borrador que no sirve no se anula: se descarta.

1. Abra la consulta en **Borrador**.
2. Pulse **Descartar borrador** y confirme «¿Descartar este borrador?».
3. eTax2 muestra «Borrador descartado.» y vuelve a la ficha.

Adjuntar fotos y radiografías

En la consulta, en el bloque **Fotos, radiografías y documentos**, suba las fotos, las radiografías o los documentos de la visita.

Mientras la consulta es **Borrador**, un archivo se puede eliminar. Cuando ya está **Firmada** o **Anulada**, se pueden subir archivos nuevos, pero los que tiene ya no se eliminan: forman parte del expediente. Si un archivo no corresponde, suba el correcto y explíquelo con una enmienda.

Quién puede hacer qué

Acción	Quién
Ver las consultas	Quien tiene permiso para ver la historia clínica.

Acción	Quién
Abrir, editar y descartar un borrador	Quien tiene permiso para registrar en la historia clínica.
Firmar, enmendar y anular	Solo un **Veterinario** con ficha activa y su usuario de eTax2.
Ver y escribir las **Notas internas**	Solo los veterinarios y los asistentes (**Asistente veterinario**) con ficha activa y su usuario.

Quien no puede ver las notas internas no las ve en la consulta, ni en el formulario, ni en las enmiendas.

¿Qué ocurre después?

- Al guardar una consulta abierta desde una cita, la cita pasa a **Atendiendo**.
- Al firmar:
  - si la consulta trae el peso, el peso entra al bloque **Peso** de la ficha, con la fecha de la consulta en hora de Panamá, y pasa a ser el peso actual de la mascota;
  - si la consulta tiene **Próximo control**, ese control sale en Recordatorios unos días antes, para avisarle al dueño;
  - si vino de una cita que estaba **En espera** o **Atendiendo**, la cita pasa a **Finalizada**.
- La consulta aparece en la **Historia clínica** y en la **Línea de tiempo** de la ficha.
- La consulta no cobra nada por sí misma. Lo que se cobra (la consulta, los medicamentos, los insumos) va en la cuenta de la mascota. Vea Cuenta de la atención y cobro en el POS.
- Desde la ficha de la mascota se registran también las vacunas, las recetas y los exámenes.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

La historia clínica es un documento médico. Lo que el veterinario firmó no debe cambiar sin dejar rastro: por eso una consulta firmada no se edita ni se borra. Si había un error, la enmienda deja a la vista el valor anterior, el nuevo, quién lo cambió y por qué.

La firma depende de la ficha del profesional y no solo de los permisos del usuario: así solo un veterinario de verdad, con su propio usuario, firma la historia clínica.

Ejemplo práctico

Toby, perro de Ana Pérez, llega a su cita de las 9:00. La recepción lo marca **Llegó** y la cita queda **En espera**.

1. La asistente pulsa **Consulta** en la cita, anota **Peso (kg)** 12.5 y **Temperatura (°C)** 39.4, escribe el motivo "Vómitos desde ayer" y pulsa **Guardar borrador**. La cita pasa a **Atendiendo**.
2. La veterinaria abre la consulta, pulsa **Editar**, elige el **Diagnóstico principal** Gastroenteritis, escribe en **Diagnóstico (detalle)** "Gastroenteritis aguda", completa el **Tratamiento** y el **Resumen para el dueño**, y pulsa **Guardar y firmar**.
3. La consulta queda **Firmada**, la cita pasa a **Finalizada** y el peso de Toby queda en 12.5 kg.
4. Al día siguiente se da cuenta de que el detalle debía decir "Gastritis". Pulsa **Enmendar un campo**, elige **Diagnóstico**, escribe "Gastritis" y el motivo "Error de transcripción". En **Enmiendas** queda el cambio con su motivo; el texto original sigue guardado.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Elija el veterinario.»	Elija el **Veterinario** antes de guardar.
«Solo un veterinario con su usuario de eTax2 puede firmar la consulta.»	Quien firma necesita una ficha de **Veterinario** activa con su **Usuario de eTax2**. Pídala en Profesionales.
«La consulta ya está firmada: se corrige con una enmienda.»	Una consulta firmada no se edita. Use **Enmendar un campo**.
«La consulta está «Firmada»: se corrige con una enmienda.»	Igual que el anterior: lo firmado no se edita ni se descarta.
«La enmienda necesita el motivo.»	Escriba el **Motivo de la corrección**.
«Solo un veterinario puede enmendar la historia clínica.»	La enmienda la hace un veterinario con ficha y usuario.
«Escriba el motivo de la anulación.»	Escriba el motivo antes de pulsar **Anular**.
«Escriba el próximo control como una fecha válida, en formato dd/mm/aaaa.»	Al enmendar el **Próximo control**, elija la fecha en el calendario.
«El próximo control no puede ser anterior a hoy.»	Elija hoy o una fecha que viene, o deje la fecha vacía si ya no hace falta el control.
«La consulta está firmada: sus fotos y documentos forman parte del expediente clínico y se conservan. Si un archivo no corresponde, súbalo de nuevo correcto y déjelo explicado con una enmienda.»	Un archivo de una consulta firmada no se elimina. Suba el correcto y registre una enmienda.

Mensaje	Qué hacer
«La consulta está anulada: sus archivos se conservan como constancia de lo que se registró.»	Un archivo de una consulta anulada no se elimina.
«Solo un veterinario puede anular una consulta.»	La anulación la hace un veterinario con ficha y usuario.
«… no está activa: no se le abre consulta.»	La mascota está fallecida o inactiva. Revise su estado en la ficha.

Preguntas frecuentes

¿Puedo borrar una consulta firmada? No. Se anula con su motivo y queda en el expediente. Solo un borrador se descarta.

¿Por qué no veo las notas internas? Solo las ven los veterinarios y los asistentes con ficha activa y su usuario de eTax2. La recepción y los demás usuarios no las ven.

¿Se pueden enmendar los diagnósticos de la lista? No. El **Diagnóstico principal** y los **Diagnósticos diferenciales** quedan como se firmaron. Para corregir el diagnóstico, enmiende el campo **Diagnóstico** (el texto del detalle).

Si enmiendo el peso, ¿cambia el peso de la mascota? No. La enmienda corrige la consulta, no la curva de peso. Para anotar el peso correcto use **Registrar peso** en el bloque **Peso** de la ficha.

¿El «Próximo control» le avisa al dueño? Sí, cuando la consulta está firmada: el control sale en Recordatorios como **Control**, con el mensaje «Hola …, … tiene su control de seguimiento el …. Escríbanos para confirmar.», dentro de los días de aviso de **Control** de la configuración. Si corrigió la fecha con una enmienda, vale la fecha corregida. Para apartarle la hora, reserve además la cita en la agenda.

¿El dueño ve la consulta en su portal? Ve solo el **Resumen para el dueño** de cada consulta firmada, con su fecha, en el recuadro **Consultas** de la ficha de la mascota. Si el resumen se corrigió con una enmienda, ve el texto corregido. No ve el diagnóstico, las notas internas ni el resto de la consulta. Una consulta sin resumen para el dueño no sale. Vea Portal del propietario.

¿Con qué fecha queda la consulta? Con la fecha y la hora en que se guardó por primera vez, en hora de Panamá.