Mascotas y ficha de la mascota

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

¿Para qué sirve?

Mascotas lista todas las mascotas de la compañía. Cada mascota tiene su **ficha**, donde está todo lo que la clínica sabe de ella: sus datos, sus alertas, su peso, su historia clínica, sus vacunas, recetas, exámenes y consentimientos, sus citas, sus dueños, sus fotos y el saldo de su dueño. Desde la ficha salen también los botones para atenderla: cita, consulta, vacuna, grooming, hotel, hospital, procedimiento, membresía y la cuenta.

Antes de comenzar

- Las mascotas se registran en la Recepción. Vea Recepción.
- Cada usuario ve lo que su permiso le deja ver:
  - La **Historia clínica**, las vacunas, las recetas, los exámenes y los consentimientos solo los ve quien tiene permiso para ver el expediente clínico.
  - Cada botón aparece solo a quien tiene permiso para esa tarea. Por ejemplo, **Hotel** solo lo ve quien gestiona el hotel.
  - Tampoco aparecen los botones de un área que la compañía no marcó en **Veterinaria → Configuración**, en «¿Qué hace su negocio?». Por ejemplo, sin **Hotel de mascotas** ni **Guardería** no sale **Hotel**. Vea Configuración.
  - Para editar la mascota, sus alertas, su peso, sus dueños y sus fotos hace falta el permiso para registrar en la Recepción.

Cómo llegar a esta opción

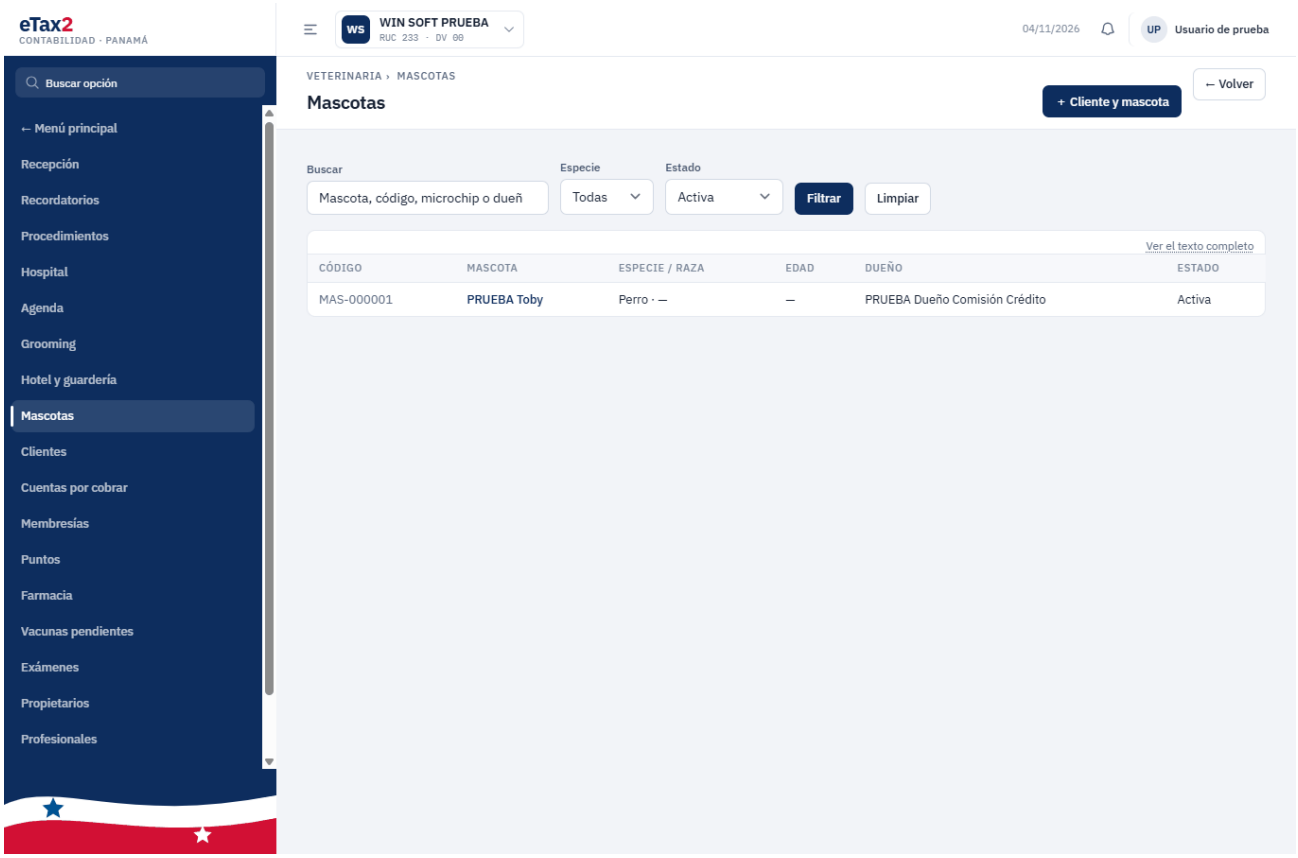
Veterinaria → Mascotas. A la ficha de una mascota también se llega desde la Recepción (pulsando la mascota) y desde la ficha de su dueño.

La lista de mascotas

1. En **Buscar**, escriba el nombre de la mascota, su código, su microchip o el nombre de un dueño (titular, cotitular o autorizado).
2. En **Especie**, deje **Todas** o elija una.

3. En **Estado**, la lista muestra al abrir solo las **Activa**. Elija **Todos** para ver también las **Fallecida**, **Perdida**, **Transferida** e **Inactiva**.
4. Pulse **Filtrar**. **Limpiar** quita los filtros.

La tabla trae **Código**, **Mascota**, **Especie / raza**, **Edad**, **Dueño** (el titular) y **Estado**, 30 por página. Junto al nombre, la marca ⚠ con un número dice cuántas alertas activas tiene la mascota.



Lista de mascotas · Captura del 04/11/2026

La ficha de la mascota

Buscar opción

← Menú principal
Recepción
Recordatorios
Procedimientos
Hospital
Agenda
Grooming
Hotel y guardería
Mascotas
Clientes
Cuentas por cobrar
Membresías
Puntos
Farmacia
Vacunas pendientes
Exámenes
Propietarios
Profesionales
Consentimientos
Configuración

PRUEBA Toby

← Volver | + Cita | Editar | + Grooming | + Hotel | + Hospital | + Procedimiento | Cuenta

Membresía **PRUEBA MASCOTA FELIZ** desde el 08/10/2026. Le queda este mes: 2 × PRUEBA Corte de dama. Membresías

P

Especie / raza: Perro · —
Edad: —
Color / tamaño: —
Veterinario principal: —

Sexo: Sin dato
Peso: 12.5 kg
Microchip: —
Estado: Activa

Dueño: **PRUEBA Dueño Comisión Crédito** 60000001 · Saldo: **B/. 35.00**

Alertas

Sin alertas.

▶ + Agregar alerta

Peso

07/10/2026 — 12.5 kg

Fecha: 04/11/2026
Peso (kg):
Registrar peso

Historia clínica

+ Consulta

07/10/2026 · PRUEBA guardar y firmar · PRUEBA Dra. Comisión Crédito · Firmada

07/10/2026 · PRUEBA control general · PRUEBA Dra. Comisión Crédito · Firmada

Vacunas y desparasitación

Tarjeta PDF

Al día **PRUEBA Rabia** · última 08/10/2026 · próxima 08/10/2027

▶ Historial (2)

▶ + Registrar vacuna o desparasitación

Recetas

REC-000002 · 08/10/2026 · PRUEBA Amoxicilina 250 · Emitida

REC-000001 · 07/10/2026 · PRUEBA Amoxicilina · Emitida

▶ + Nueva receta

Exámenes

PRUEBA Hemograma completo · 07/10/2026 · Revisado

PRUEBA Hemograma completo | Solicitar

Consentimientos

+ Firmar consentimiento

Cirugía · 08/10/2026 · PRUEBA Dueño Comisión Crédito

Hotel · 08/10/2026 · PRUEBA Dueño Comisión Crédito

Hotel · 08/10/2026 · PRUEBA Dueño Comisión Crédito

Línea de tiempo

09/10/2026 — **Cita** · PRUEBA Corte de dama · Confirmada
08/10/2026 — **Vacuna** · PRUEBA Rabia
07/10/2026 — **Consulta** · PRUEBA guardar y firmar
07/10/2026 — **Consulta** · PRUEBA control general
07/10/2026 — **Vacuna** · PRUEBA Rabia
07/10/2026 — **Peso** · 12.5 kg

Citas

Sin citas próximas.

▶ Historial de citas (1)

Dueños y personas autorizadas

PRUEBA Dueño Comisión Crédito · Titular desde 07/10/2026

▶ + Agregar cotitular o autorizado

▶ Cambiar titular

Fotos y documentos

0

Sin adjuntos.

Arrastra archivos aquí o haz clic para seleccionar
Imágenes (JPG, PNG, WEBP), PDF, Excel (XLSX, XLS), CSV/TXT o ZIP · máx 10 MB c/u.

Ficha de la mascota con su historial · Captura del 04/11/2026

Los datos de arriba

La ficha lleva el nombre de la mascota como título y su código en la ruta de arriba (por ejemplo, Veterinaria › Mascotas › MAS-000001). Muestra la foto (o la inicial, si no tiene), **Especie / raza**, **Sexo**, **Edad** con la fecha de nacimiento, **Peso**, **Color / tamaño**, **Microchip**, **Veterinario principal** y **Estado**.

Debajo va el **Dueño** (el titular), con su teléfono y su WhatsApp, y su **Saldo**: lo que debe en las cuentas por cobrar de la compañía menos lo que tiene a favor sin aplicar. Sale en rojo cuando debe. Es el mismo número de su estado de cuenta y abarca todas sus facturas en la compañía, no solo las de la clínica. Vea Estado de cuenta y antigüedad de clientes.

Si la mascota tiene una membresía activa, arriba se ve el plan, desde cuándo, y «Le queda este mes: …» con los servicios incluidos que todavía puede usar. Vea Membresías.

Alertas

Las alertas avisan de lo que nadie debe pasar por alto: una alergia, una medicación, un comportamiento. Las **activas** salen arriba de todo en la ficha, en rojo las de severidad **Alta**, en amarillo las **Media** y en gris las **Baja**. La sección **Alertas** muestra todas, y las desactivadas salen tachadas.

Para agregar una:

1. Pulse **Agregar alerta**.
2. Elija el tipo: **Alergia**, **Enfermedad crónica**, **Medicación actual**, **Comportamiento**, **Advertencia** o **Condición especial**.
3. Elija la severidad: **Alta**, **Media** o **Baja**.
4. Escriba la descripción, por ejemplo «alérgica a la penicilina».
5. Revise las casillas **Clínica**, **Grooming** y **Hotel**, que vienen marcadas. Con **Clínica**, la alerta sale en rojo arriba al escribir la consulta, al internarla, en la internación, al programar un procedimiento y en el procedimiento. Con **Grooming**, sale al recibir a la mascota en grooming y en su ficha de grooming. Con **Hotel**, sale al reservar el hotel o la guardería y en la estadía.
6. Pulse **Guardar alerta**. Sale «Alerta registrada.»

Cuando una alerta ya no aplica, pulse **Desactivar** («Alerta desactivada.»). Si vuelve a aplicar, pulse **Reactivar** («Alerta reactivada.»). Las alertas no se borran: quedan en la historia de la mascota.

Las alertas activas salen siempre en la ficha de la mascota. Una alerta que no tenga marcada un área no sale en las pantallas de esa área: revise las casillas al registrarla.

Peso

La sección **Peso** muestra los últimos 12 pesos, del más reciente al más antiguo.

1. En **Fecha**, deje la de hoy o ponga la del día en que se pesó (no puede ser futura).
2. Escriba el **Peso (kg)**.
3. Pulse **Registrar peso**. Sale «Peso registrado.»

El **Peso** de arriba es el de la fecha más reciente: si anota un peso de una fecha anterior, entra al historial pero no cambia el peso actual. El peso que se anota en una consulta también entra al historial cuando la consulta se firma.

Los pesos no se borran ni se corrigen. Si se equivocó, registre el peso correcto con la misma fecha: el último registrado queda como peso actual.

Historia clínica, vacunas, recetas, exámenes y consentimientos

- **Historia clínica**: las consultas de la mascota, con fecha, motivo, diagnóstico principal, veterinario y estado. Pulse una para abrirla.
- **Vacunas y desparasitación**: el último registro de cada vacuna o desparasitación, con su situación (**Al día**, **Próxima**, **Vencida** o **Sin refuerzo**) y su próxima fecha. **Historial (…)** abre todas las aplicaciones.
- **Recetas**: número, fecha, medicamentos y estado de cada receta.
- **Exámenes**: tipo, fecha en que se pidió y estado de cada examen.
- **Consentimientos**: los firmados, con su tipo, fecha y quién firmó; los revocados lo dicen.

Línea de tiempo y citas

- **Línea de tiempo**: los últimos 30 hechos de la mascota por fecha: consultas, citas, vacunas y desparasitaciones aplicadas y pesos.
- **Citas**: las próximas, en un recuadro, con la hora, el servicio, el profesional y el estado. Las pasadas están en **Historial de citas (…)**.

Dueños y personas autorizadas

La sección **Dueños y personas autorizadas** lista a las personas ligadas hoy a la mascota, cada una con su relación (**Titular**, **Cotitular** o **Autorizado**) y desde cuándo. Pulse el nombre para abrir la ficha de la persona. Los que ya no están ligados quedan en **Historia de dueños (…)**, con las fechas desde

y hasta y el motivo.

La persona que va a agregar o el nuevo titular tienen que existir ya en Contactos: el buscador de esta sección no crea contactos. Si no existe, créela antes. Vea Crear un cliente o proveedor.

Para agregar un cotitular o una persona autorizada (por ejemplo, quien la trae al grooming):

1. Pulse **Agregar cotitular o autorizado**.
2. En **Persona**, busque al contacto.
3. Elija **Cotitular** o **Autorizado (puede traerla y recogerla)**.
4. Pulse **Agregar**. Sale «Persona agregada a la mascota.»

Para quitar a un cotitular o autorizado, pulse **Quitar** junto a su nombre y confirme («¿Quitar a esta persona de la mascota? Queda en la historia.»). Sale «La persona ya no está ligada a la mascota.» Al titular no se le quita: se cambia.

Para cambiar el titular (adopción, venta, herencia):

1. Pulse **Cambiar titular**.
2. En **Nuevo titular**, busque al contacto.
3. En **Desde**, ponga la fecha del cambio. No puede ser futura ni anterior a la fecha en que empezó el titular actual.
4. Escriba el **Motivo**.
5. Pulse el botón **Cambiar titular**. Sale «El titular ahora es …».

Al cambiar el titular:

- El titular anterior pasa a **Historia de dueños (…)** con la fecha y el motivo, y deja de estar ligado a la mascota. Si debe seguir como cotitular, agréguelo de nuevo.
- Si el nuevo titular ya estaba como cotitular o autorizado, esa relación se cierra con el motivo «Pasa a titular» y queda solo como titular.
- Si el nuevo titular todavía no era cliente (por ejemplo, era proveedor), eTax2 lo vuelve cliente en el mismo contacto, sin crear otro.
- Desde el cambio, el **Saldo** de la ficha y los recordatorios son del nuevo titular. Las cuentas que ya estaban hechas siguen a nombre de quien era titular cuando se abrieron.

Cuidado

Si la mascota tiene anotados su alimentación, sus hábitos, su comportamiento, indicaciones para grooming u observaciones, salen en la sección **Cuidado**. Se cambian con **Editar**.

Fotos y documentos

1. En **Fotos y documentos**, arrastre los archivos al recuadro o pulse en él para elegirlos.
2. Pulse **Subir**.

Se aceptan imágenes (JPG, PNG, WEBP), PDF, Excel, CSV o TXT y ZIP, de hasta 10 MB cada uno. La foto más reciente es la que sale arriba en la ficha. Para quitar un archivo, pulse **Eliminar**.

Carné público y modo perdida

Cuando el dueño crea desde su portal el carné de vacunas de la mascota, en la ficha aparece el recuadro **Carné público** con el enlace del carné (el mismo que abre su código QR). Vea Portal del propietario.

Si la mascota se pierde:

1. En **Carné público**, pulse **Activar modo perdida**. Sale «Modo perdida activado.» y la ficha muestra **MODO PERDIDA ACTIVADO**.
2. Desde ese momento, quien abra el carné ve «¡Estoy perdido! Si me encontró…» y un teléfono para llamar: el **Teléfono de emergencia** de la clínica (en la configuración del módulo), o el del dueño que marcó en su portal **Mostrar mi teléfono en el carné si se pierde**.
3. Cuando aparezca, pulse **Desactivar modo perdida**. Sale «Modo perdida desactivado.»

Si cambia su **Estado** a **Perdida**, el carné sigue abriendo y muestra el aviso de perdida aunque no haya activado el modo perdida. Con el estado **Perdida**, la mascota deja de salir en el portal del dueño: si quiere que el dueño siga viéndola y manejando su carné, deje el estado en **Activa** y use **Activar modo perdida**.

Editar la mascota y cambiar su estado

1. Pulse **Editar**. Se abren los mismos datos del registro (el peso se anota en la sección **Peso**) y, además, **Estado**, **Desde (si cambia el estado)** y **Veterinario principal**. Debajo de la **Fecha de nacimiento**, la casilla **La fecha es aproximada** hace que la edad salga con el signo ≈.
2. Cambie lo que haga falta y pulse **Guardar**. Sale «Datos de la mascota guardados.»

Los estados son **Activa**, **Fallecida**, **Perdida**, **Transferida** e **Inactiva**. Si cambia el estado, se guarda con la fecha de **Desde (si cambia el estado)**, o con la de hoy si la deja vacía o no la cambia. La ficha muestra entonces el estado en rojo y desde cuándo.

Una mascota que no está **Activa**:

- Conserva toda su historia, que se sigue viendo en la ficha.
- Ya no muestra los botones para atenderla (cita, consulta, vacuna, receta, examen, consentimiento, grooming, hotel, hospital, procedimiento y membresía). El botón **Cuenta** sigue disponible.
- Deja de salir en **Clientes** y en el portal del dueño. El carné público deja de abrir, salvo que el estado sea **Perdida**.
- Deja de cargársele la cuota de su membresía, aunque la membresía no se cancele.
- Ya no genera recordatorios de vacunas, controles, cumpleaños ni de inactividad.

Para un cambio de dueño no cambie el estado: use **Cambiar titular**.

Los botones de la ficha

Botón	Dónde está	Para qué sirve	Artículo
Cita	Arriba	Reserva una cita para la mascota en la agenda.	Agenda y citas
Consulta	**Historia clínica**	Abre una consulta nueva para la mascota.	Consultas y expediente clínico
Registrar vacuna o desparasitación	**Vacunas y desparasitación**	Anota una vacuna o desparasitación aplicada.	Vacunas y desparasitaciones
Tarjeta PDF	**Vacunas y desparasitación**	Abre la tarjeta de vacunas para imprimir.	Vacunas y desparasitaciones
Nueva receta	**Recetas**	Hace una receta (aparece si hay al menos un veterinario activo).	Recetas
Solicitar	**Exámenes**	Pide un examen del tipo elegido.	Exámenes
Firmar consentimiento	**Consentimientos**	Abre un consentimiento para que el dueño lo firme.	Consentimientos
Cuenta	Arriba	Abre la cuenta de la atención que la mascota tiene abierta, o abre una nueva.	Cuenta de la atención y cobro en el POS
Grooming	Arriba	Recibe a la mascota para baño o corte.	Grooming
Hotel	Arriba	Reserva hotel o guardería.	Hotel y guardería
Hospital	Arriba	Interna a la mascota.	Hospitalización

Botón	Dónde está	Para qué sirve	Artículo
Procedimiento	Arriba	Programa un procedimiento o una cirugía.	Procedimientos y cirugías
Membresía	Arriba	Da de alta una membresía (aparece si la mascota no tiene una activa).	Membresías

Si en **Exámenes** sale «Configura los tipos en Exámenes › Tipos de examen.», primero hay que crear los tipos de examen. Vea Exámenes.

Consulta, **Registrar vacuna o desparasitación**, **Tarjeta PDF**, **Nueva receta**, **Solicitar**, **Hospital** y **Procedimiento** son del área **Veterinaria**; **Grooming**, de **Grooming / peluquería** o **Baño de mascotas**; **Hotel**, de **Hotel de mascotas** o **Guardería**. Si el área no está marcada en la Configuración, el botón no aparece.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- Todo en una ficha: quien atiende a la mascota ve sus alertas, su peso, sus vacunas y su saldo sin cambiar de pantalla, y desde ahí empieza cualquier servicio.
- Nada se borra: las alertas se desactivan, los pesos se suman al historial y los dueños anteriores quedan en la historia con su fecha y su motivo. Así siempre se sabe quién era el dueño en cada momento y por qué cambió.
- El dueño es el cliente de la compañía: el saldo de la ficha es el de sus cuentas por cobrar, el mismo que ve Contabilidad.

Ejemplo práctico

Toby, de Ana Pérez, es alérgico a la penicilina. Ana se lo regala a su hermano Luis Pérez (que ya está en Contactos) el 15/10/2026, y el 20/10/2026 Luis lo trae a consulta.

1. En la ficha de Toby, **Agregar alerta**: tipo **Alergia**, severidad **Alta**, descripción: alérgico a la penicilina; con **Clínica** marcada. **Guardar alerta**.
2. **Cambiar titular**: **Nuevo titular** Luis Pérez, **Desde** 15/10/2026, **Motivo**: regalo de su hermana. Sale el aviso de que el titular ahora es Luis Pérez.
3. En **Dueños y personas autorizadas**, Luis sale como **Titular** desde 15/10/2026. En **Historia de dueños (…)** queda Ana, con su fecha de inicio, hasta 15/10/2026 y el motivo.
4. El 20/10/2026, al abrir **Consulta**, el veterinario ve arriba, en rojo, la alerta de la penicilina.
5. En **Peso** se registra 12.4 kg con fecha 20/10/2026: es ahora el **Peso** de la ficha.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Elija a la persona.»	En **Agregar cotitular o autorizado**, busque y elija a la persona antes de pulsar **Agregar**.
«Esa persona ya está ligada a la mascota.»	Ya es titular, cotitular o autorizada. Revise **Dueños y personas autorizadas**.
«Elija al nuevo titular.»	Busque y elija a la persona en **Nuevo titular**.
«Escriba el motivo del cambio de dueño.»	Llene **Motivo**.
«Esa persona ya es la titular.»	No hay nada que cambiar: esa persona ya es el titular.
«La fecha del cambio no puede ser anterior a …, cuando empezó el titular actual.»	Ponga en **Desde** una fecha igual o posterior a la que indica el mensaje.
«Ese microchip ya está registrado en otra mascota.»	Al editar, revise el número: ya lo tiene otra mascota de la compañía.

Preguntas frecuentes

¿Cómo borro una mascota? Las mascotas no se borran: guardan su historia clínica y sus cuentas. Pulse **Editar** y cambie su **Estado** a **Inactiva**, **Fallecida**, **Perdida** o **Transferida**, según el caso.

No veo la historia clínica ni las vacunas de la mascota. Su usuario no tiene permiso para ver el expediente clínico. Pídalo al administrador de la compañía.

¿Por qué no aparece el botón Membresía? La mascota ya tiene una membresía activa (se ve arriba en la ficha), no está **Activa**, o su usuario no tiene permiso para las membresías.

No veo el recuadro Carné público. Aparece cuando el dueño ya creó el carné de la mascota desde su portal. Vea Portal del propietario.

¿El saldo que sale en la ficha es solo de la clínica? No. Es el saldo del dueño en toda la compañía: si también le compra a la tienda a crédito, esas facturas suman. El detalle está en su estado de cuenta.

¿El titular anterior puede seguir viendo la mascota en el portal? No. En el portal cada persona ve solo las mascotas de las que es dueña hoy. Al nuevo titular hay que darle su propio acceso desde su ficha. Vea Propietarios.