Profesionales de la veterinaria

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

¿Para qué sirve?

Aquí se registran las personas que atienden a las mascotas. Cada profesional:

- aparece en la Agenda con su color y su horario;
- tiene un tipo (veterinario, asistente, groomer, recepción o cuidador) que decide qué puede hacer en el expediente clínico;
- puede estar ligado a un usuario de eTax2, que es con el que firma;
- gana una comisión por servicios sobre lo que atiende.

¿Cuándo debo usarlo?

- Al empezar a usar el módulo, antes de reservar la primera cita.
- Cuando entra o sale alguien del equipo, o cambia su horario o su comisión.
- Cuando un veterinario no puede firmar sus consultas: casi siempre le falta su usuario de eTax2.

Antes de comenzar

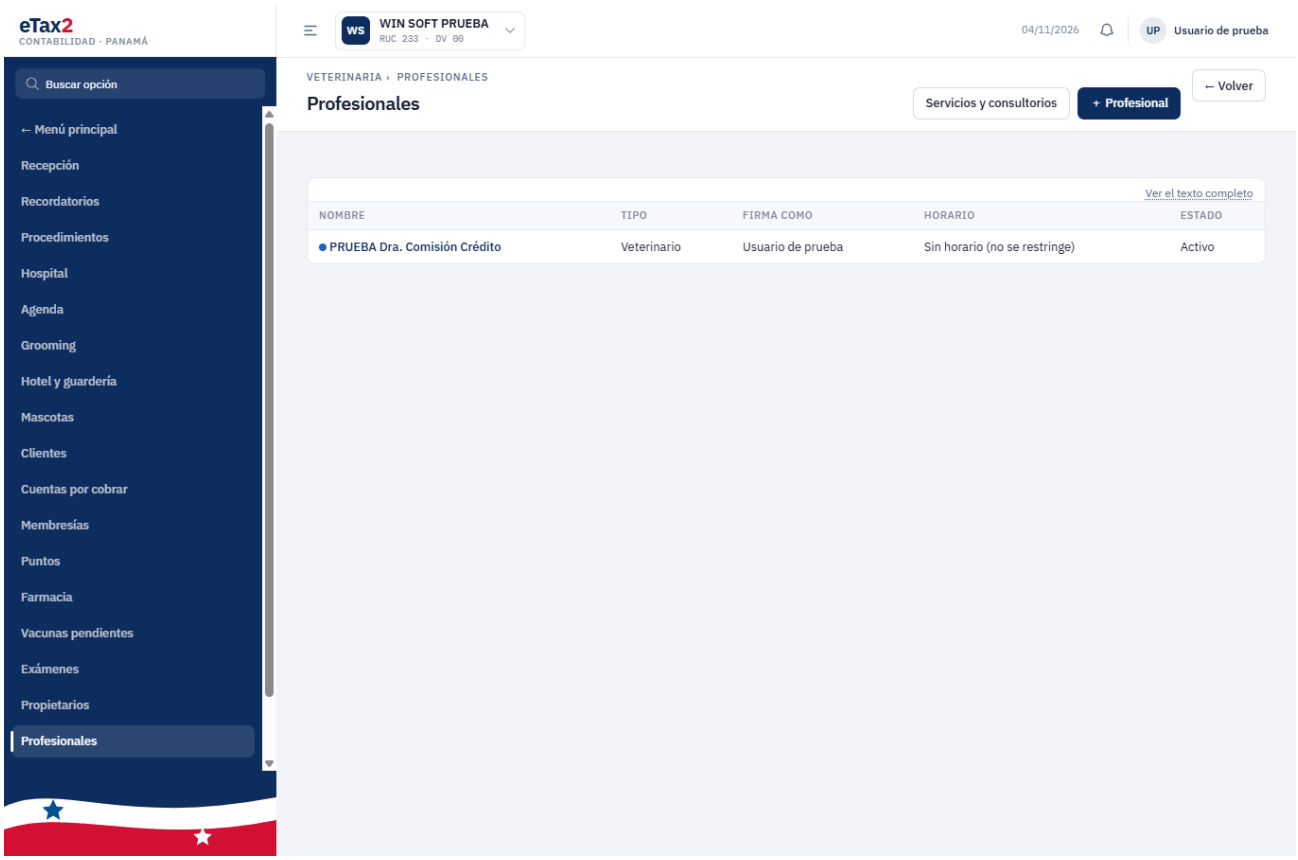
- Para agregar o cambiar profesionales necesita el permiso de configurar el módulo. Sin él, la lista se ve pero los nombres no se pueden abrir.
- Si el profesional va a firmar, primero debe tener su propio usuario de eTax2 con acceso a la compañía. Vea Usuarios y permisos.

Cómo llegar a esta opción

Veterinaria → Profesionales.

La tabla muestra el **Nombre** (con su color), el **Tipo**, **Firma como** (el usuario de eTax2 ligado), el **Horario** y el **Estado** (**Activo** o **Inactivo**). Un profesional sin horario dice «Sin horario (no se restringe)».

Arriba están los botones **Profesional** y **Servicios y consultorios** (la duración de los servicios y los consultorios de la agenda; vea Agenda y citas).



Profesionales de la clínica · Captura del 04/11/2026

Qué permite cada tipo

Tipo	Qué puede hacer además de atender en la agenda
Veterinario	Con su usuario de eTax2 ligado: firmar, enmendar y anular consultas; emitir y anular recetas; revisar y anular exámenes; dar y suspender indicaciones en el hospital y dar el alta; cerrar un procedimiento o cirugía; anular una vacuna o desparasitación registrada; ver las notas internas. Con o sin usuario: ser el **Veterinario principal** de una mascota y el veterinario responsable de una hospitalización o de un procedimiento.
Asistente veterinario	Ser elegido como el profesional que atiende una consulta. Con su usuario de eTax2 ligado, ver las notas internas de las consultas. No firma.
Groomer	Atender en la agenda y en el grooming.
Recepción	Atender en la agenda.
Cuidador (hotel / guardería)	Atender en la agenda.

Cualquier profesional activo, del tipo que sea, puede ser el groomer de un grooming o formar parte del equipo de un procedimiento.

Estas reglas van por el tipo del profesional y no por el permiso del usuario: un usuario que no tiene ficha de **Veterinario** activa no firma, aunque tenga acceso a todo el módulo. Si lo intenta, eTax2 le responde, por ejemplo, «Solo un veterinario con su usuario de eTax2 puede firmar la consulta.».

Paso a paso

Agregar un profesional

1. Pulse **Profesional**. Se abre **Nuevo profesional**.
2. Escriba el **Nombre**, como lo verá la recepción en la agenda. Por ejemplo, Dra. López.
3. Elija el **Tipo**: Veterinario, Asistente veterinario, Groomer, Recepción o Cuidador (hotel / guardería).
4. Elija el **Color en la agenda**.
5. En **Usuario de eTax2**, elija el usuario con el que entra esta persona. La pantalla le recuerda: «Un veterinario necesita su usuario para firmar consultas y recetas.». Si no va a firmar, puede dejar **— Ninguno —**.
6. Si es veterinario, escriba su **N.º de idoneidad**. Sale en la receta impresa, debajo de su nombre.
7. Escriba la **Comisión por servicios (%)**, de 0 a 100.
8. Si la compañía tiene más de una sucursal, elija la **Sucursal** o deje **— Todas —**.
9. Llene el **Horario semanal** (vea abajo).
10. Pulse **Guardar**. eTax2 avisa «… agregado a la agenda.».

Cargar el horario semanal

En **Horario semanal** hay una fila por día, de **Lunes** a **Domingo**, con dos tramos para el turno partido.

1. En cada día, escriba la hora de entrada y la de salida del primer tramo. Por ejemplo, 08:00 a 12:00.
2. Si trabaja en la tarde con un corte al mediodía, llene el segundo tramo. Por ejemplo, 14:00 a 18:00.
3. Deje vacío el día que no trabaja.
4. Pulse **Guardar**.

Cada tramo necesita la hora de inicio antes de la de fin. Un día que queda vacío no se puede reservar si el profesional tiene horario otros días.

⚠ Un profesional sin ningún horario cargado se puede reservar a cualquier hora, la agenda le ofrece todo el día como horas libres y no aparece en las citas que el dueño pide desde el portal.

Cambiar los datos de un profesional

1. En la lista, pulse el nombre del profesional. Se abre la pantalla «Editar …», con su nombre.
2. Cambie lo que necesite y pulse **Guardar**. eTax2 avisa «Datos de … guardados.».

Para retirar a un profesional, desmarque **Activo** y pulse **Guardar**. Deja de aparecer en la agenda, en las horas libres, en las listas de veterinarios y en el mostrador del Punto de Venta, pero sus citas y consultas se conservan. Para volver a usarlo, márquelo de nuevo.

La comisión y la planilla

La veterinaria usa los mismos profesionales y las mismas comisiones de Peluquería. Por eso, cada profesional de Veterinaria aparece también en **Peluquería → Profesionales**, y lo que se cambia en un lado se ve en el otro.

- La **Comisión por servicios (%)** de esta pantalla es el **% servicios** de **Peluquería → Profesionales**.
- El código del empleado al que se le pagan las comisiones (**Empleado de planilla**), el **% productos** y las comisiones propias de un servicio se ponen en **Peluquería → Profesionales**. Un profesional nuevo de Veterinaria nace con 0 % en productos. Vea Profesionales y reglas de comisión.
- El horario es el mismo que se ve en **Peluquería → Configuración de la agenda**.

La comisión se calcula y se congela en cada renglón al cobrar, tanto en el Punto de Venta como en la factura a crédito. Cambiar el porcentaje después no cambia lo ya cobrado. Las comisiones se revisan en **Peluquería → Comisiones** y se envían a la planilla desde ahí. Vea Facturar a crédito y comisiones y Enviar comisiones a planilla.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- La firma la da la persona, no el permiso. En una clínica, la recepción y los asistentes suelen tener acceso a todo el módulo. Si la firma dependiera del permiso, cualquiera podría firmar una historia clínica. Por eso firma solo quien tiene ficha de veterinario activa con su propio usuario.
- Un solo profesional para la agenda y las comisiones. Así la comisión de un groomer o de un veterinario se calcula y se paga igual que la de un estilista, y llega a la planilla por el mismo camino.

Ejemplo práctico

Nombre	Tipo	Usuario de eTax2	Comisión por servicios	Horario
Dra. López	Veterinario	dra.lopez	10 %	Lun a vie 08:00–12:00 y 14:00–18:00
Carlos Ruiz	Asistente veterinario	carlos	0 %	Lun a sáb 08:00–16:00
Mía Torres	Groomer	— Ninguno —	15 %	Mar a sáb 09:00–17:00

- La Dra. López firma sus consultas y recetas y ve las notas internas.
- Carlos puede llenar la consulta y ver las notas internas, pero la consulta queda en borrador hasta que la firma la Dra. López.
- Mía no entra a eTax2. Atiende sus citas de grooming y, si Toby se baña con ella por B/.20.00, gana B/.3.00 de comisión (20.00 × 15 % = 3.00).

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Ya hay un profesional con ese nombre en la agenda.»	El nombre ya lo usa otro profesional de la compañía, también los de Peluquería. Use un nombre distinto, por ejemplo con el apellido.
«Ese usuario no tiene acceso a esta compañía.»	Primero dele acceso a la compañía a ese usuario.
«…: cada tramo necesita «desde» antes de «hasta».»	Empieza con el nombre del día (por ejemplo, Lunes). En ese día, un tramo tiene solo una hora, o la de salida no es después de la de entrada. Corríjalo o déjelo vacío.
«Solo un veterinario con su usuario de eTax2 puede firmar la consulta.»	El usuario que intenta firmar no tiene ficha de **Veterinario** activa. Abra su ficha, elija el tipo **Veterinario** y su **Usuario de eTax2**.

Preguntas frecuentes

Un veterinario no ve el botón para firmar. ¿Qué le falta? Revise en su ficha que el **Tipo** sea **Veterinario**, que esté **Activo** y que en **Usuario de eTax2** esté el usuario con el que él entra.

¿Puedo borrar a un profesional? No. Desmárquelo como **Activo**: así se conserva su historial de citas, consultas y comisiones.

¿El horario de la agenda es el mismo de la planilla? No. Solo lo usa la agenda: no afecta la asistencia ni el cálculo de la planilla.

¿Dónde pongo las vacaciones de un profesional? En **Peluquería → Configuración de la agenda**, en **Bloqueos (vacaciones, citas médicas)**. Vea Agenda y citas.

---

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