

Directrices Generales

- El mismo día en que tiene lugar su servicio de consultoría, recibirá un correo electrónico específico para ese servicio, indicando las fechas y el nombre del evento.
- Una vez que haya terminado el tiempo dedicado al evento, debe completar su Informe de Trabajo o Work Report indicando el tiempo empleado y los gastos incurridos.
 - Abra el correo electrónico recibido (el correo electrónico del Informe de Trabajo se enviará en la fecha de inicio para la cual se requiere su servicio de consultoría) y siga los pasos **1 a 8** a partir indicados en la página 2.
- Si tiene alguna duda sobre el servicio, no dude en ponerse en contacto con el solicitante o "Requestor" identificado en el correo electrónico que ha recibido. Para cualquier pregunta relacionada con el pago debe dirigirse a las siguientes direcciones de correo electrónico hcp.consulting@advita.com y accounting.team@advita.com.

Tenga en cuenta que el Informe de Trabajo no se puede guardar como parcialmente completado para finalizarlo y enviarlo más tarde. Debe completarse y enviarse todo a la vez.

- Una vez que presione el botón enviar (Submit Work Report), su Work Report y todos los archivos adjuntos se enviarán automáticamente a Advita Ortho. Si posteriormente, tras el envío, desea complementarlo con algún documento o información que pueda haber olvidado, puede enviar dichos documentos e información por correo electrónico a hcp.consulting@advita.com.
- Advita Ortho no puede realizar ningún pago si no dispone de sus formularios financieros para transferencias desde el extranjero (por ejemplo, IRS W-9, depósito directo o formulario de transferencia bancaria). Por lo tanto, debe rellenar electrónicamente estos formularios en el siguiente [link](#). Este enlace también aparece al final de su Informe de Trabajo, antes de firmar.

1. Al finalizar el evento y su labor de consultoría, abra el correo electrónico que recibirá, con el nombre **Advita Ortho Service Notification & Work Report**. En este correo, debe hacer click en **Link to Service**.

Atención: el correo electrónico puede estar en la carpeta de spam de su cuenta. Para evitar esto, guarde la dirección de correo electrónico en sus contactos.

Dear Dr. _____,

Advita is pleased to have you provide consulting services for the event described below:

Service(s): test

Service Date: 2025-10-30

Location: test

After the event, follow the link below to complete your Work Report and to report any expenses you may have related to this event. Please copy the Passcode below and after clicking the link, paste it into the first page of the Work Report. Should you have any questions about this service notification, please contact me directly. If you have any Work or Expense Report submissions questions, you can contact a member of the Compliance Team by replying to this email.

Passcode:21724537003406

[Link to Service](#)

Best Regards,
Compliance Member
Advita Ortho, LLC

2. Una vez que haya hecho clic en el enlace **Link to Service**, accederá a la siguiente página. Aquí debe copiar y pegar el código de acceso que tiene en el correo electrónico (Passcode).

A continuación, haga clic en el botón recuperar o "**Retrieve**".

Consultant Service Work Report

Enter Passcode and Click Retrieve

 Retrieve

Consultant	Email Address	Identifier
Requester	Service Start	Venue
Event Description	Needs Assessment	

Al pulsar "**Retrieve**" verá su Informe de Trabajo o Work Report personalizado.

3. En los detalles del servicio o "**Service Details**" debe incluir la información relacionada con el servicio de consultoría, como la fecha, la ciudad donde se celebró el evento y el nombre del solicitante de Advita Ortho para este servicio.

- a. En esta sección debe introducir la ciudad, el estado (si procede) y el país donde tuvo lugar el servicio de consultoría. También debe incluir, clicando nueva entrada o **"New Entry"** el número de horas empleadas en la preparación y el servicio de consultoría. Cada entrada necesitará una descripción de cómo se emplearon esas horas.

Consultant Service
Work Report

Enter Passcode and Click Retrieve

88194444

Retrieve

Consultant	Email Address	Requester

Service Start	Venue Dinner	Event Description Knee Discussion

Service Details

Incluya la ciudad (City) y el país (Country)

City * State Country *

Service Type ▾ Hours ▾ Date ▾ Brief Description ▾

No items found in this view

+ New entry

Clic en "New Entry" para añadir las horas de preparación, servicio, y la fecha.

† Click "+New entry" Above to Create Service Entries

Service Preparation Other

A continuación, se muestra lo que verá cuando seleccione nueva entrada o **"New Entry"**. Haga clic en guardar **"Save"** cuando haya introducido el tipo de servicio (preparación y servicio de consultoría), la fecha y las horas.

Save Cancel

Service Details

Type of Service * Date * Hours *

Preparation

Service

Other

Atención: debe convertir las horas y minutos en horas decimales. Por ejemplo: 1 hora y 30 minutos = a 1.5 que es lo que debe incluir en el informe de trabajo. Puede utilizar este enlace de conversión: <https://www.ontheclock.com/convert-hours-minutes-to-decimal-hours.aspx>

4. En esta parte es necesario indicar la información detallada y las horas de viaje para llegar al lugar donde tuvo lugar el evento (ida y vuelta). No deben sobrepasarse los límites máximos establecidos en su contrato.

Travel Information

Departure City

Travel To Event

Travel From Event

Travel To Hours

Travel From Hours

Travel To Description

Travel From Description

Total Travel Time

0.00

5. En la siguiente sesión es posible adjuntar los gastos incurridos como parte de la prestación del servicio de consultoría (si ha viajado solo, previamente aprobado por Advita Ortho). Para ello, debe seleccionar nueva entrada o **"New Entry"**. Es importante adjuntar los recibos y comprobantes de todos los gastos para los que esté solicitando el reembolso (haciendo clic en **Drop here or click to select**). Sólo se reembolsarán los gastos permitidos por la política de viaje para consultores llamada **Consultant Travel Policy ES** a este link <https://advita.com/consultant-information/>.
6. Esto es lo que verá cuando seleccione nueva entrada o **"New Entry"** en la sección gastos (expenses). Debe especificar la fecha y el tipo de gasto para cada uno de ellos (comidas, transporte, aparcamiento, etc.) y anote el importe. Asegúrese también de proporcionar una descripción en el campo **"Explanation"**. Tras incluir toda esta información debe hacer clic en **"Save"**. Deben hacerse entradas separadas para cada fecha en la que haya gastos declarables. Siempre hay que hacer clic en **"New Entry"** para añadir nuevas entradas.

Expenses

Date ▾

Breakfast ▾

Lunch ▾

Dinner ▾

Other ▾

Airfare ▾

Ground Transportation ▾

Lodging ▾

Parking and Tolls ▾

Mileage

① No items found in this view

+ New entry

Expense Total

Mileage_Total

Attach Receipts and Supporting Documents

Attachments

Drop here or click to select

7. El paso final es certificar y firmar el Informe de Trabajo o Work Report escribiendo su nombre en el campo "**Signature**" (Insert Name Here), seleccionando la fecha en la que completa su Informe de trabajo "**Signing Date**" y haciendo clic en "**Submit Work Report**".

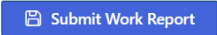
Confirmation and Signoff

I certify that I, the undersigned, participated in services as described above, for which I provided the actual hours of service, preparation and travel as noted.

I further certify that I have not double billed for travel and preparation time, nor do any of the hours described above include operating room time. This request for compensation is solely to reasonably compensate me for my time, efforts and expenses in conducting the described service at the request of Advita. Finally, I certify that I have complied with all terms and conditions of my consulting agreement.

Please complete your Financial Documents to be reimbursed for this service. These forms only need to be completed one time or if your information has changed. [They can be found here.](#)

Signature *	Signing Date
	11/4/2025

Submit Work Report

8. Tras esto, su Informe de Trabajo ya está completo y se ha enviado automáticamente a Advita Ortho para su revisión.