

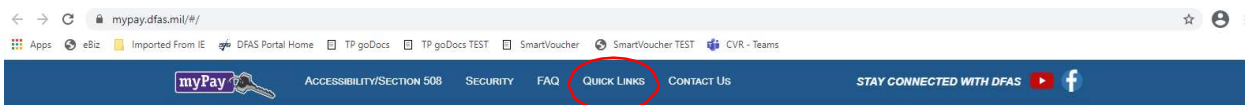


¿Qué es SmartVoucher?

SmartVoucher es un instrumento basado en la web que guía a usted, el viajero, a través de una serie de preguntas fáciles, sobre usted y su viaje (y sus dependientes (según corresponda)). Sus respuestas a estas preguntas ayudan a rellenar su DD1351-2 y otras formas necesarias. El instrumento solicita a los viajeros que carguen documentos de respaldo que se enviarán de forma segura y electrónica con su cupón de viaje.

¿Dónde se encuentra SmartVoucher?

SmartVoucher está disponible en los Quick Links (enlaces rápidos) de myPay (mi pago), "SmartVoucher – Complete a DD 1351-2" o directamente en <https://smartvoucher.dfas.mil/voucher/>.



¿Cómo accedo a SmartVoucher?

Inicie sesión con CAC (tarjeta de acceso común) O myPay nombre de usuario y contraseña / PIN (número de identificación personal).

Welcome to Travel Pay Service's SmartVoucher!
This website has been tested on IE8, Firefox and Chrome

Login with myPay Username and Password

Fields are case-sensitive:

Login ID
(Same as myPay, NOT your Social Security Number)

Password
(Same as myPay, NOT Interactive Voice Response System (IVRS) Personal Identification Number (PIN))

Forgot your Login ID or Password, click [HERE!](#)

To enter your Password more securely, click on the On-Screen Keyboard button below.

Login with DoD CAC



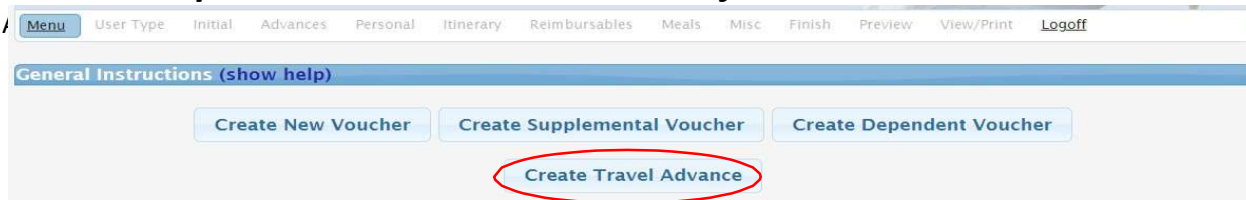
You may also log in with YOUR own personal Common Access Card (CAC). You cannot use someone else's CAC.

Please select your NON-Email certificate.

Si no tiene su nombre de usuario y contraseña/PIN de myPay, haga clic en el enlace [Olvidó su ID de inicio de sesión o contraseña](#) o comuníquese con nuestro Centro de Atención al Cliente al 1-888-DFAS411 o 1-888-332-7411, opción 5, luego a la opción 2, de lunes a viernes entre las horas de 0800-1700, hora del este.

¿Cómo empiezo un nuevo Avance de Viaje?

En la pestaña Menú, haga clic en "Create Travel

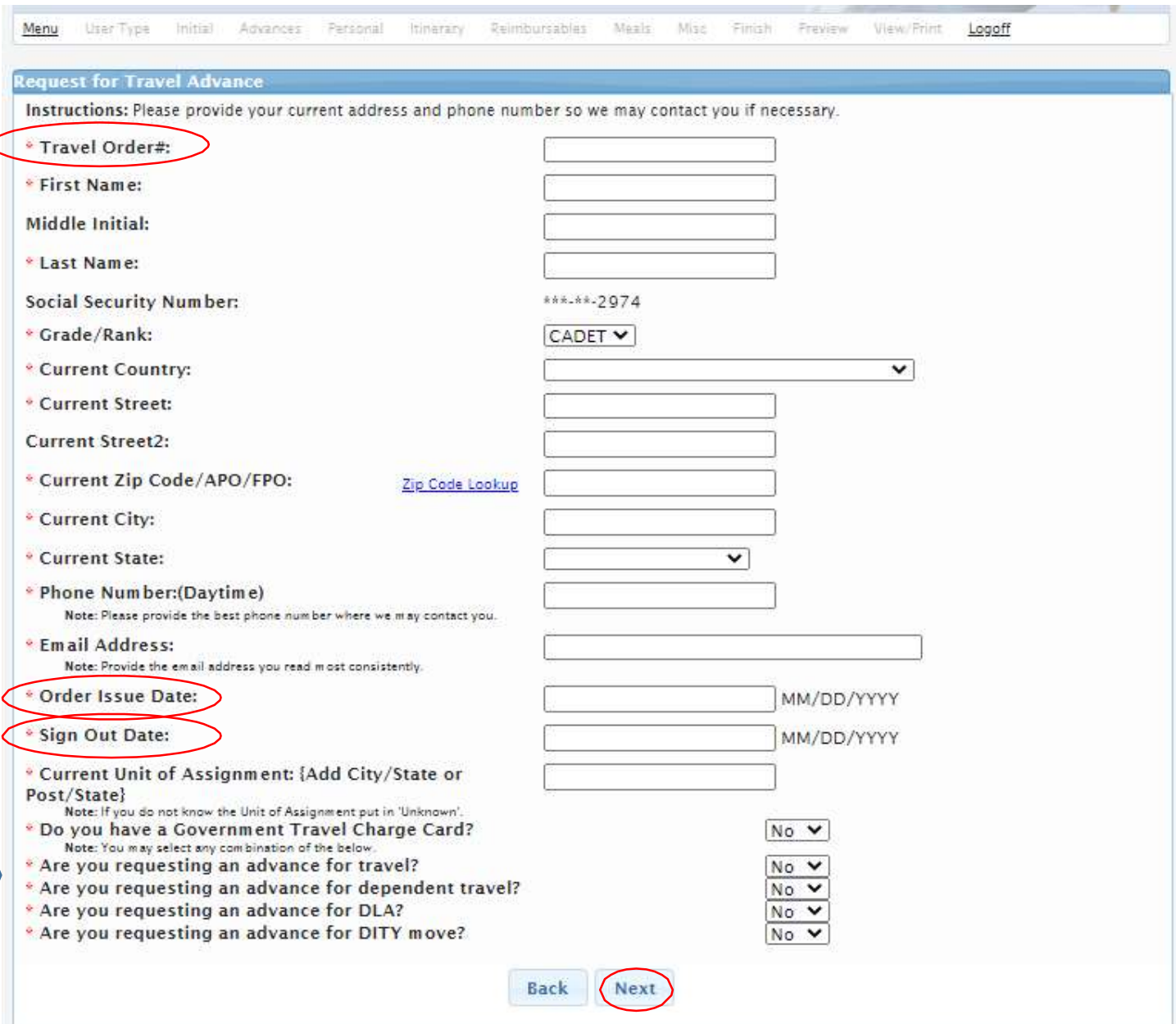


The screenshot shows a navigation menu with the following items: Menu, User Type, Initial, Advances, Personal, Itinerary, Reimbursables, Meals, Misc, Finish, Preview, View/Print, and Logoff. Below the menu is a section titled "General Instructions (show help)" containing three buttons: "Create New Voucher", "Create Supplemental Voucher", and "Create Dependent Voucher". The "Create Travel Advance" button is circled in red.

En la pantalla Solicitud de avance de viaje, ingrese su número de pedido de viaje y la fecha de emisión del pedido de sus pedidos de PCS (cambio permanente de estación), su fecha de cierre de sesión de su formulario DA31 - Salir y proporcione información sobre usted. Su SSN (número de Seguridad Social) se rellena y enmascara porque está familiarizado con su nombre de usuario y contraseña / PIN de CAC o myPay.

NOTA: Ingrese el número de pedido de viaje original de PCS, NO su último número de la enmienda.

Después de ingresar, su información será archivada en el Sistema para su uso futuro. Puede editar todas las opciones, excepto SSN, según sea necesario.



The screenshot shows the "Request for Travel Advance" form. The "Instructions" section states: "Please provide your current address and phone number so we may contact you if necessary." The form contains the following fields and options:

- Travel Order#:
- First Name:
- Middle Initial:
- Last Name:
- Social Security Number: ***-**-2974
- Grade/Rank: CADET
- Current Country:
- Current Street:
- Current Street2:
- Current Zip Code/APO/FPO: [Zip Code Lookup](#)
- Current City:
- Current State:
- Phone Number:(Daytime)
Note: Please provide the best phone number where we may contact you.
- Email Address:
Note: Provide the email address you read most consistently.
- Order Issue Date: MM/DD/YYYY
- Sign Out Date: MM/DD/YYYY
- Current Unit of Assignment: {Add City/State or Post/State}
Note: If you do not know the Unit of Assignment put in 'Unknown'.
- Do you have a Government Travel Charge Card? No
- Are you requesting an advance for travel? No
- Are you requesting an advance for dependent travel? No
- Are you requesting an advance for DLA? No
- Are you requesting an advance for DITY move? No

At the bottom of the form are "Back" and "Next" buttons. The "Next" button is circled in red. A red arrow points to the bottom left of the form.

Por favor, preste mucha atención a las preguntas en la parte inferior de la pantalla, sus respuestas son importantes para calcular su avance con precisión. Dependiendo de sus respuestas a las preguntas, se pueden mostrar preguntas

adicionales. Si tiene una tarjeta de cargo de viaje del gobierno (GTCC), de acuerdo con la política del ejército, los titulares de GTCC solo están autorizados a pagos anticipados para el derecho de DLA (asignación por dislocación). GTCC debe utilizarse para todos los demás gastos autorizados de PCS.

Después de hacer clic en el botón "Next" para avanzar a la siguiente pantalla, se le pedirá que ingrese sus fechas, modo de viaje, su antiguo código postal, nombre y estado (de dónde partirá) y su nuevo deber, código postal, nombre y estado de la estación (a dónde llegará).

Add/Edit Travel Mode

Departure Information

What day will your travel begin? MM/DD/YYYY

Is any of your travel going to be by POC? Yes ▾

Number of POCs used for this PCS move? ▾

What country did you depart from? USA ▾

What is the zip code of your departure location? [Zip Code Lookup](#)

Installation/Base/City

State ▾

Arrival Information

What date will you arrive? MM/DD/YYYY

Where is the arrival country? USA ▾

What is the zip code of your arrival location? [Zip Code Lookup](#)

What city?

State ▾

Haga clic en el botón "Next" para pasar a la siguiente pestaña.

Proporcione información sobre sus dependientes (si los hubiera) en la siguiente pantalla. Si no tiene dependientes o no se mudarán con usted a su nuevo lugar de destino, seleccione “No”.

Travel Advance Dependents

Instructions: Please provide dependent information. You must use the "Save" button before going to the "Next" button. Separate vouchers are needed for any dependent that traveled to/from a separate location or during a different timeframe. You may use the "Create Dependent Voucher" feature found on the Menu screen to begin a dependent travel claim.

Are your dependents relocating? **No** ▼
The dependent address should be the address upon receipt of orders.

Si tiene dependientes y se están mudando con usted a su nuevo lugar de destino, seleccione “Yes”. SmartVoucher permitirá agregar hasta dieciséis dependientes. Ingrese información sobre cada uno individualmente, haga clic en “Save” y repita (haga clic en el botón “Add Dependents”) hasta que todos se hayan ingresado y guardado.

Travel Advance Dependents

Instructions: Please provide dependent information. You must use the "Save" button before going to the "Next" button. Separate vouchers are needed for any dependent that traveled to/from a separate location or during a different timeframe. You may use the "Create Dependent Voucher" feature found on the Menu screen to begin a dependent travel claim.

Are your dependents relocating? **Yes** ▼

What date will your dependents depart? MM/DD/YYYY

Is any of their travel going to be by POC? **No** ▼
The dependent address should be the address upon receipt of orders.
Please Note: By selecting this option, this voucher will be solely for dependent entitlements. If the Soldier and dependents travel different routes, on different dates, or via different modes, separate vouchers must be completed and submitted.

Currently, no dependents have been entered through SmartVoucher.

Note: If your dependents have different permanent addresses then you will have to complete a separate itinerary (block 15a-15f) on a DD form 1331-2 for each dependent.

Note: SmartVoucher currently only allows for sixteen (16) dependents to be added.

Dependent First Name:

Dependent Middle Initial:

Dependent Last Name:

Dependent Relationship: **SPOUSE** ▼
Note: Children over 21, wards and parents require approval memorandum from Dependency Entitlements (DFAS).

Is your spouse active duty military? **No** ▼

Date of Marriage: MM/DD/YYYY

Dependent Country:

Dependent Street:
Note: Use dependent address upon receipt of orders.

Dependent Zip Code: [Zip Code Lookup](#)

Dependent City:

Dependent State:

Dependent will complete travel? **No** ▼

Después de hacer clic en el botón "Next" para avanzar a la siguiente pantalla, tendrá la oportunidad de cargar sus documentos de respaldo.

¡TODAS LAS SOLICITUDES DEBEN ADJUNTAR / CARGAR PEDIDOS COMPLETOS DE PCS Y CUALQUIER / TODAS LAS ENMIENDAS!

Si se solicita un anticipo para DITY/PPM (mudanza adquirida personalmente), se requiere su DD2278.

Si se solicita un anticipo para TDY (viaje de servicio temporal) en ruta, se requiere su DD1610 si no está incluido en sus pedidos de PCS.



Haga clic en el botón "Choose File" para navegar hasta el archivo que desea cargar, haga clic en él para resaltar, haga clic en el botón "Open" para seleccionar y haga clic en el botón "Upload" para cargar el archivo en SmartVoucher.

SmartVoucher permitirá tantos archivos como sea necesario, sin embargo, el límite de tamaño de archivo es de 2MB y solo se permiten los siguientes tipos de archivos: PDF, BMP, GIF, JPEG, JPG, PNG.

Si recibe este mensaje, "System Temporarily Unavailable" (Sistema Temporalmente no Disponible), mientras intenta cargar los documentos de soporte, hay un problema con el archivo que está intentando cargar.



Si su archivo contiene firmas digitales "activas" (el cuadro de firma y la flecha "Click to Sign" (Hacer Clic Para Firmar) están visibles), debe "aplanar" el archivo antes de cargarlo.

1. Abre el archivo PDF
2. Seleccione "Print" (Imprimir) en el menú "File" (Archivo)
3. Seleccione Microsoft Print to PDF en la lista desplegable Impresora
4. Haga clic en el botón "Print"
5. Guarde el archivo donde se puede recuperar para cargarlo en SmartVoucher

Esto imprime y escanea el PDF para "aplanar" las firmas digitales, los bloques de firma aún pueden ser visibles, sin embargo, las firmas no podrán ser manipuladas.

Haga clic en el botón “Next” para pasar a la pestaña siguiente.

En la siguiente pestaña, puede revisar toda su entrada y editar según sea necesario. Una vez que haya completado nuestra revisión, haga clic en “Next” para pasar a la siguiente pestaña.

En la pestaña “View/Print Travel Advance” (Ver/Imprimir avance de viaje), se le proporciona una lista de documentos de respaldo que deben acompañar su anticipo de viaje. Si necesita cargar documentos de respaldo adicionales, haga clic en el botón “Back” (Atrás) y proceda a la pantalla para cargar.

NOTA: POR FAVOR, CARGUE SU CONJUNTO COMPLETO DE PEDIDOS Y CUALQUIER ENMIENDA JUNTO CON LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO ENUMERADOS O SU ANTICIPO PUEDE SER DEVUELTO SIN PAGO.

View/Print Travel Advance

Based on your responses to the associated questions throughout the SmartVoucher it has been determined that your travel package will require the following documentation:

- All requests - PCS Orders
- TDY - DD1610 if TDY authorization is not included in PCS order
- DITY - DD2278

Instructions for Opening PDF

To view and print your travel claim, click on the **View Travel Advance** button below. When the File Download dialog box appears, do the following steps:

- Click **Open**
- Select **Print...** from the menu.
- Once you have printed or saved it to your hard drive, check the 'X' in the upper right hand corner to close the window.

Additional Information

Please ensure any changes made throughout this process are reflected on your travel advance prior to submission.

If you want to view or change your advance request, click the 'Menu' tab and all the travel advances created via SmartVoucher will be listed. Click on the 'Edit' link next to the travel advance that you would like to view/edit with the applicable Travel Order.

To create a new travel advance, click on the 'Create Travel Advance' button and follow the instructions.

[Have a question or comment? Your opinions are very important to us. Click here to submit an ICE Survey.](#)

Signature

By clicking "Submit Travel Advance" you are legally signing this document to be submitted for routing and approval.

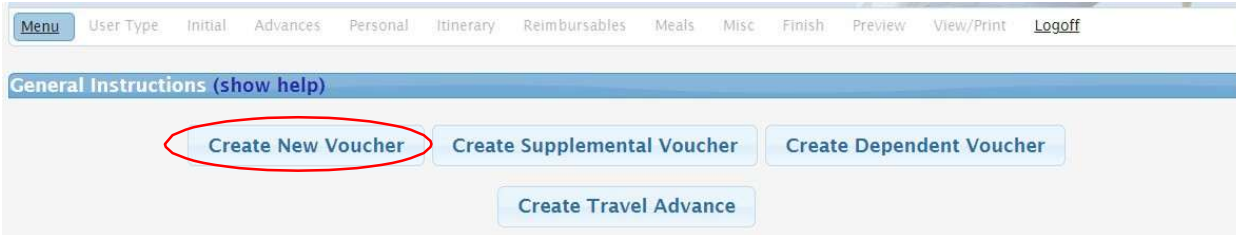
Sign

[Back](#) [View Travel Advance](#) [Submit Travel Advance](#)

Una vez que haya cargado todos sus documentos de respaldo, puede seleccionar “View Travel Voucher” (Ver cupón de viaje) para ver su formulario completo y los archivos adjuntos antes de enviar su anticipo. Una vez que esté satisfecho con su avance y sus archivos adjuntos, haga clic en el cuadro “Sign” y seleccione el botón “Submit Travel Advance” (Enviar avance de viaje). Esto enviará su paquete de reclamo a DFAS Rome para su revisión, aprobación y procesamiento.

¿Cómo empiezo un nuevo CUPÓN PCS?

En la pestaña Menú, seleccione el botón “Create New Voucher” (Crear nuevo cupón).

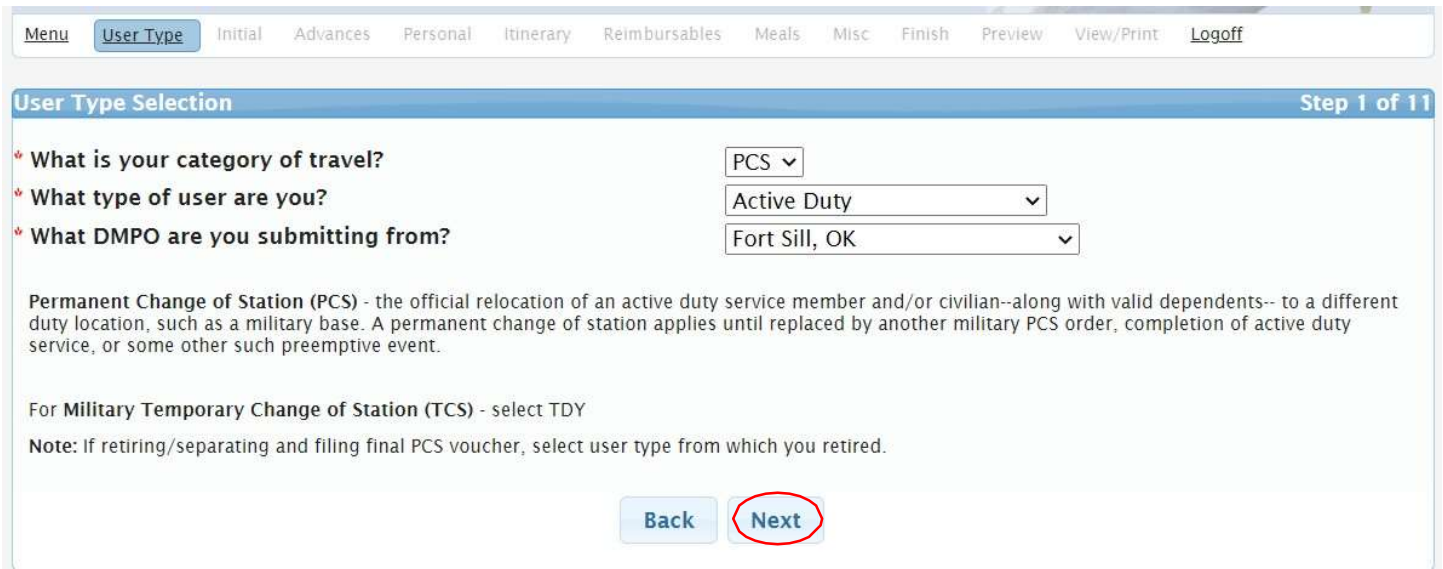


En la pestaña “User Type” (Tipo de usuario), identifique su tipo de viaje, en este caso PCS, y qué tipo de viajero es, es decir, Servicio Activo, Reserva de la Guardia Activa, Guardia Nacional, Reserva o Cadete. A continuación, en el menú desplegable, seleccione con qué Oficina de Finanzas u Oficina de Pago Militar (DMPO) del Ejército está trabajando en proceso, esto ayuda a garantizar que su paquete de reclamo de viaje llegue al equipo correcto para su revisión y aprobación.

Si se retira o se separa del servicio, seleccione una de las siguientes selecciones en “What DMPO are you submitting from?” (¿Desde qué DMPO se está enviando?)

Si se jubila, seleccione “I am retiring from service” (Me retiro del servicio) para permitir que su reclamo fluya directamente a DFAS para su procesamiento.

Si se está separando, seleccione “I am separating from service” (Me estoy separando del servicio) para permitir que su reclamo fluya directamente a DFAS para su procesamiento.

A screenshot of the "User Type Selection" form, labeled "Step 1 of 11". The form has a navigation bar with "Menu" and "User Type" (highlighted). Below the navigation bar are three dropdown menus:

- "What is your category of travel?" with "PCS" selected.
- "What type of user are you?" with "Active Duty" selected.
- "What DMPO are you submitting from?" with "Fort Sill, OK" selected.

Below the dropdowns is a text block explaining "Permanent Change of Station (PCS)" and "For Military Temporary Change of Station (TCS) - select TDY". A note states: "Note: If retiring/separating and filing final PCS voucher, select user type from which you retired." At the bottom of the form are two buttons: "Back" and "Next" (circled in red).

Seleccione el botón “Next” para pasar a la siguiente pestaña.

En la pestaña “Initial”, proporcione información de sus pedidos de viaje de PCS. Mostrar/Ocultar ayuda está disponible y proporcionará ayudas visuales sobre la información solicitada.

El número de pedido de viaje generalmente se encuentra en la parte superior de sus pedidos de PCS.

NOTA: Ingrese su número de pedido de viaje original de PCS, NO su último número de enmienda.

La fecha de emisión del pedido de viaje suele estar en la parte superior de sus pedidos de PCS.

Menu User Type **Initial** Advances Personal Dependents Itinerary Reimbursables Meals Misc Finish Preview View/Print Logoff

Initial Information Step 2 of 12

* **Travel Order Number** Show/Hide Help

* **What is the issue date on the orders?** MM/DD/YYYY

Note: Enter your original PCS order number in the box.

What is your travel order number? For PCS, the order number is located in the upper left hand corner.


DEPARTMENT OF THE ARMY
Headquarters, Third Infantry Division and Fort Stewart
55 Pony Soldier Road, Building 253
Fort Stewart, Georgia 31314-5000

Example: 01 August 2018

ORDERS 213-0007 (WBDUAA), FORT

STEWART, GA 31314

* **You will be paid by direct deposit** Show/Hide Help Direct Deposit ▾



NOTE: Allow 24 to 48 hours for the change to register throughout the system.

DOD Regulation

DoDFMR Vol 9 Chp 8-080102. Payment Method. Electronic funds transfer (EFT) is the mandatory means by which a travel claim is settled within the Department. Supervisors may authorize alternate methods of payment in limited situations where the traveler does not have access to an account at a financial institution that can receive EFT transmissions. Split disbursement, which permits direct payment via EFT to the travel card contractor for charges incurred on the travel card and to the cardholder for any residual amount, shall be made available to travelers as a payment option. This payment option enables travelers to elect a split disbursement by stating on the voucher in block 1 (payment required by) the amount of money to be forwarded to the card contractor.

* **Did you ship your house hold goods?** Yes ▾

* **Are you claiming Dislocation Allowance (DLA)?** No ▾

Note: Select No if this is your first move without dependents, if you are residing in the barracks, or if this is a retirement/separation
Note: [Click here](#) to link to the JTR to review DLA entitlement. Once at the JTR, go to Chapter 5 (PDT), then Section 050104 (DLA) for details.

* **Are you married?** No ▾

* **Are you claiming a Temporary Lodging Expense (TLE)?** No ▾

Note: If you select 'Yes' then you are required to fill out a [TLE form](#).
*** For additional information on TLE, [Click here](#).

* **Did you perform temporary duty en route?** No ▾

Back Next

Seleccione las respuestas adecuadas a las preguntas de la página para el pedido de viaje que ha introducido anteriormente.

Sus respuestas a estas preguntas pueden desencadenar preguntas adicionales para ser respondidas y ayudarán a completar su reclamo de viaje.

Seleccione el botón “Next” para pasar a la siguiente pestaña.

En la pestaña "Advances", seleccione las respuestas apropiadas a las preguntas en la página de solicitud de viaje que ingresa en la pestaña "Initial".

The screenshot shows a web interface for 'Advances Information' at 'Step 4 of 12'. The navigation bar includes 'Menu', 'User Type', 'Initial', 'Advances', 'Personal', 'Dependents', 'Itinerary', 'Reimbursables', 'Meals', 'Misc', 'Finish', 'Preview', 'View/Print', and 'Logoff'. The main content area contains two questions:

- Question 1: "Did you receive any previous government payments/partial payment/advances for this travel order?" with a dropdown menu set to "No". A note below reads: "Note: Do not include Automated Teller Machine (ATM) withdrawals from your Government Travel Charge Card."
- Question 2: "Did you receive any payments from Defense Travel System (DTS) during this travel period?" with a dropdown menu set to "No".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Back" and "Next". The "Next" button is circled in red.

Sus respuestas a estas preguntas pueden desencadenar preguntas adicionales para ser respondidas, solicitarle documentos de respaldo y ayudarlo a completar su reclamo de viaje.

Seleccione el botón "Next" para pasar a la siguiente pestaña.

En la pestaña "Personal", proporcione información sobre usted. Su SSN se rellena y enmascara porque accedió con su nombre de usuario y contraseña / PIN de CAC o myPay.

Una vez ingresada, su información será archivada en el sistema para su uso futuro. Puede editar todas las opciones, excepto SSN, según sea necesario.

Menu User Type Initial Advances **Personal** Dependents Itinerary Reimbursables Meals Misc Finish Preview View/Print Logoff

Personal Information Step 5 of 12

Instructions: Please provide your current address and phone number so we may contact you if necessary.

* First Name:

Middle Initial:

* Last Name:

Social Security Number: ***-**-6605

* Grade/Rank: O-9

* Current Country:

* Current Street:

Current Street2:

* Current Zip Code/APO/FPO: [Zip Code Lookup](#)

* What Installation/Base/City did you depart from?

* Phone Number:(Daytime)

Note: Please provide the best phone number where we may contact you.

* Email Address:

Note: Provide the email address you read most consistently.


Do you have a Government Travel Charge Card? Yes

Note: If you say no you will not be able to request split disbursements.

* Unit of Assignment: {Add City/State or Post/State}

Note: If you do not know the Unit of Assignment put in 'Unknown'.

Opt in to receive updates on the status of your claim via text message in myPay!



Back Next

Asegúrese de que su dirección de correo electrónico sea precisa y se verifique regularmente porque recibirá una notificación de SmartVoucher si su cupón necesita ser devuelto para su corrección. Las notificaciones de SmartVoucher NO contienen PII (Información de identificación personal), para que pueda utilizar su dirección de correo electrónico personal.

Si tiene una tarjeta de cargo de viaje del gobierno y selecciona Sí, la herramienta le ayudará a compilar el monto de su desembolso.

Si desea recibir notificaciones de texto sobre el estado de su reclamo (y reclamos futuros) a medida que avanzan en el proceso de cómputo y pago, haga clic en el enlace myPay (<https://mypay.dfas.mil/#/>) para agregar su número de teléfono celular a su perfil de myPay y "Opt In" para recibir notificaciones de texto.

Seleccione el botón "Next" para pasar a la siguiente pestaña.

En la pestaña "Dependents" (Dependientes), proporcione información sobre sus dependientes.

Menu User Type Initial Advances Personal **Dependents** Itinerary Reimbursables Meals Misc Finish Preview View/Print Logoff

Dependents Step 5 of 12

Instructions: Please provide dependent information. You must use the "Save" button before going to the "Next" button. Separate vouchers are needed for any dependent that traveled to/from a separate location or during a different timeframe. You may use the "Create Dependent Voucher" feature found on the Menu screen to begin a dependent travel claim.

* On this voucher, are you claiming dependents? Yes ▾
The dependent address should be the address upon receipt of orders.

NOTE: For PCS travel to/from CONUS locations orders must authorize dependents. For PCS travel to/from an OCONUS location, dependents must be Command Sponsored

My dependents left the previous duty station with me and arrived at my new duty station on the same day (Select even if they traveled in a separate vehicle).

My dependents traveled at a separate time or from a different location than me.

My dependents traveled to a designated location authorized on my PCS orders.

Back

Elija la primera opción si sus dependientes viajaron **con usted**, al mismo tiempo y hacia/desde las mismas ubicaciones, *esta opción marcará las casillas de Miembro/Empleado y Dependiente(s) en el formulario 1351-2 (en la casilla 5).*

Elija la segunda opción si sus dependientes viajaron separados **de usted**, en un momento diferente o desde una ubicación diferente, *esta opción SÓLO marcará la casilla Dependiente(s) en el formulario 1351-2 (en la casilla 5), está creando un reclamo dependiente y deberá crear su reclamo de PCS separado donde no reclamará dependientes.*

Elija la tercera opción si sus dependientes viajaron **separados de usted** a una ubicación diferente *esta opción SÓLO marcará la casilla Dependiente(s) en el formulario 1351-2 (en la casilla 5), se verificará, está creando un reclamo dependiente y necesitará para crear su reclamo de PCS por separado donde no reclamará dependientes.*

Note: If your dependents have different permanent addresses then you will have to complete a separate itinerary (block 15a-15f) on a DD form 1351-2 for each dependent.
Note: SmartVoucher currently only allows for sixteen (16) dependents to be added.

* Dependent First Name:

Dependent Middle Initial:

* Dependent Last Name:

* Dependent Relationship: SPOUSE ▾
Note: Children over 21, wards and parents require approval memorandum from Dependency Entitlements (DFAS).

* Date of Marriage: MM/DD/YYYY

* Dependent Country:

* Dependent Street:
Note: Use dependent address upon receipt of orders.

* Dependent Zip Code: [Zip Code Lookup](#)

* Dependent City:

* Dependent State:

Dependent completed travel? No ▾

Back Save

Si se selecciona "Spouse" (Esposa), se requiere la fecha de matrimonio. Si se selecciona "Dependent", se requiere fecha de nacimiento. ¡Asegúrese de AHORRAR! La información de la dirección dependiente debe ser la dirección al recibir los pedidos, que generalmente se encuentra en su antiguo lugar de destino.

Dependents Step 5 of 12

Instructions: Please provide dependent information. You must use the "Save" button before going to the "Next" button. Separate vouchers are needed for any dependent that traveled to/from a separate location or during a different timeframe. You may use the "Create Dependent Voucher" feature found on the Menu screen to begin a dependent travel claim.

* **On this voucher, are you claiming dependents?** Yes ▾
The dependent address should be the address upon receipt of orders.

NOTE: For PCS travel to/from CONUS locations orders must authorize dependents. For PCS travel to/from an OCONUS location, dependents must be Command Sponsored

My dependents left the previous duty station with me and arrived at my new duty station on the same day (Select even if they traveled in a separate vehicle).

My dependents traveled at a separate time or from a different location than me.

My dependents traveled to a designated location authorized on my PCS orders.

Edit	Delete	First Name	MI	Last Name	Address	Date of Birth/Marriage	Traveled
Edit	Delete	Mickey		Mouse	My Street Holland Patent NY, 13354 USA	06/07/2005	<input checked="" type="checkbox"/>

Note: If your dependents have different permanent addresses then you will have to complete a separate itinerary (block 15a-15f) on a DD form 1351-2 for each dependent.

Note: SmartVoucher currently only allows for sixteen (16) dependents to be added.

[Add Dependent](#)

[Back](#) [Next](#)

Asegúrese de que la casilla de verificación esté marcada para los dependientes que deben incluirse en el reclamo de viaje que está construyendo. NO necesita eliminar a sus dependientes que no viajaron con usted, simplemente desmarque la casilla de verificación en "Traveled" (Viajó).

Una vez ingresada, la información de sus dependientes se archivará en el sistema para su uso futuro. Puede editar todas las opciones según sea necesario. SmartVoucher permite agregar dieciséis dependientes.

Seleccione el botón "Next" para pasar a la siguiente pestaña.

Si seleccionó "Sí" a la pregunta "Are you claiming a Temporary Lodging Expense (TLE)" (¿Está reclamando un gasto de alojamiento temporal (TLE)) la pestaña TLE estará disponible para usted.



Dentro de la pestaña TLE, hay cinco áreas, "Eligibility" (Elegibilidad), "Locations" (Ubicaciones), "Expenses" (Gastos), "Persons Claimed" (Personas Reclamadas), y "Certification" (Certificación). Cada área te guiará con preguntas.

Elegibilidad de TLE

SmartVoucher le hará preguntas para determinar su elegibilidad para TLE. Responda las preguntas que se refieren a su situación específica.

Puede haber información adicional requerida en función de sus respuestas a las preguntas.

Haga clic en el botón "Next".

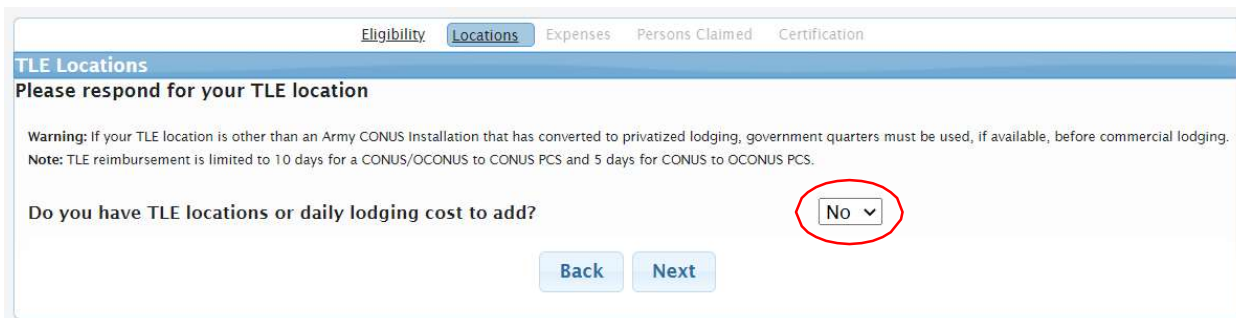
Ubicaciones de TLE

A continuación, se le pedirá que ingrese información sobre sus ubicaciones de TLE.

Tenga en cuenta: Si su ubicación de TLE no es una instalación de CONUS del Ejército (una instalación del ejército continental de EE. UU.) que se ha convertido en alojamiento privatizado, los cuartos del gobierno deben usarse, si están disponibles, antes del alojamiento comercial.

El reembolso de los gastos de alojamiento temporal (TLE) está limitado a 10 días para CONUS/ OCONUS (una instalación del ejército de EE. UU. fuera de los estados continentales) a CONUS PCS y 5 días para CONUS a OCONUS PCS.

El alojamiento temporal incurrido en OCONUS se considera subsidio de alojamiento temporal (TLA) y NO es un derecho de pago de viaje y no se puede reclamar en SmartVoucher. TLA es un derecho de pago militar y debe presentarse / reclamarse ante su Oficina de Finanzas.



The screenshot shows a web application interface for 'TLE Locations'. At the top, there are navigation tabs: 'Eligibility', 'Locations' (which is selected), 'Expenses', 'Persons Claimed', and 'Certification'. Below the tabs, the title 'TLE Locations' is displayed in a blue header. The main content area has the heading 'Please respond for your TLE location'. There are two lines of text: a 'Warning' and a 'Note'. The 'Warning' states: 'Warning: If your TLE location is other than an Army CONUS Installation that has converted to privatized lodging, government quarters must be used, if available, before commercial lodging.' The 'Note' states: 'Note: TLE reimbursement is limited to 10 days for a CONUS/OCONUS to CONUS PCS and 5 days for CONUS to OCONUS PCS.' Below this, there is a question: 'Do you have TLE locations or daily lodging cost to add?'. To the right of the question is a dropdown menu with 'No' selected and a downward arrow. The dropdown menu is circled in red. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Back' and 'Next'.

Seleccione "Yes" y se presentarán preguntas adicionales.

Si cometió un error y no tiene gastos de TLE para reclamar, vuelva a la pantalla inicial y cambie su respuesta a "Are you claiming a Temporary Lodging Expense (TLE)?" (¿Está reclamando un gasto de alojamiento temporal (TLE)?) a "no".

Haga clic en el botón "Next".

Asegúrese de leer y responder a todas las preguntas.

Si reclama comidas solo para una fecha, rango de fechas o ubicación, seleccione "No" en la pregunta "Did you incur daily lodging costs at this location?" (¿Incurrió en costos diarios de alojamiento en esta ubicación?)

Si tiene otra fecha, rango de fechas o ubicación para reclamar, seleccione "Yes" a "Do you have another TLE location or different daily lodging cost to add?" (¿Tiene otra ubicación de TLE o un costo de alojamiento diario diferente para agregar?) y haga clic en el botón "Save".

Si solo tiene una fecha, rango de fechas o ubicación para reclamar, seleccione "No" a "Do you have another TLE location or different daily lodging cost to add?" (¿Tiene otra ubicación de TLE o un costo de alojamiento diario diferente para agregar?) y haga clic en el botón "Next".

The screenshot shows a web form titled "TLE Locations" with a navigation bar containing "Eligibility", "Locations", "Expenses", "Persons Claimed", and "Certification". The "Locations" tab is active. The form asks for TLE location details. Several dropdown menus are set to "No" and are circled in red: "Do you have TLE locations or daily lodging cost to add?", "Is your TLE location at or near an Army CONUS Installation?", "Did you stay in off-post lodging?", "Did you incur daily lodging costs at this location?", and "Do you have another TLE location or different daily lodging cost to add?". Other fields include arrival date, zip code (with a "Zip Code Lookup" link), city, and state. "Back" and "Next" buttons are at the bottom.

Haga clic en el botón "Next".

Gastos TLE

A continuación, se le pedirá que ingrese información sobre sus gastos de TLE.

ASEGÚRESE DE INCLUIR IMPUESTOS Y TARIFAS EN SUS GASTOS DIARIOS DE ALOJAMIENTO EN TLE. NO ingrese un promedio, por favor, ingrese el gasto diario real de alojamiento, incluidos los impuestos y tarifas.

Además, anote si sus gastos de alojamiento se cargaron en su tarjeta de cargo de viaje del gobierno, SmartVoucher sumará sus gastos para su desembolso dividido.

Eligibility Locations **Expenses** Persons Claimed Certification

TLE Location Daily Lodging Costs

Note: Amount claimed should include lodging rate and taxes

City	State	Zip Code	Arrival Date	Departure Date
Indianapolis	IN	46256	8/6/21	8/13/21
Date	Lodging Expense			
8/6/21	Amount: <input type="text" value="0"/>	Applied to Government Travel Charge Card:		<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Yes
8/7/21	Amount: <input type="text" value="0"/>	Applied to Government Travel Charge Card:		<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Yes
8/8/21	Amount: <input type="text" value="0"/>	Applied to Government Travel Charge Card:		<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Yes
8/9/21	Amount: <input type="text" value="0"/>	Applied to Government Travel Charge Card:		<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Yes
8/10/21	Amount: <input type="text" value="0"/>	Applied to Government Travel Charge Card:		<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Yes
8/11/21	Amount: <input type="text" value="0"/>	Applied to Government Travel Charge Card:		<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Yes
8/12/21	Amount: <input type="text" value="0"/>	Applied to Government Travel Charge Card:		<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Yes

Haga clic en el botón "Next".

Personas de TLE reclamadas

Si sus dependientes viajaron con usted o si está creando un reclamo de viaje de dependientes, la información de sus dependientes se agregó en la pantalla Dependiente.

Marque las casillas junto a las personas que está reclamando para cada fecha y ubicación enumeradas.

TLE Persons Claimed				
City	State	Zip Code	Arrival Date	Departure Date
Indianapolis	IN	46256	8/6/21	8/13/21
Date	Persons Claimed			
8/6/21	Self			<input type="checkbox"/>
	Alyssa Cushman			<input type="checkbox"/>
	Lyla Cushman			<input type="checkbox"/>
	Michaela Cushman			<input type="checkbox"/>
8/7/21	Self			<input type="checkbox"/>
	Alyssa Cushman			<input type="checkbox"/>
	Lyla Cushman			<input type="checkbox"/>
	Michaela Cushman			<input type="checkbox"/>

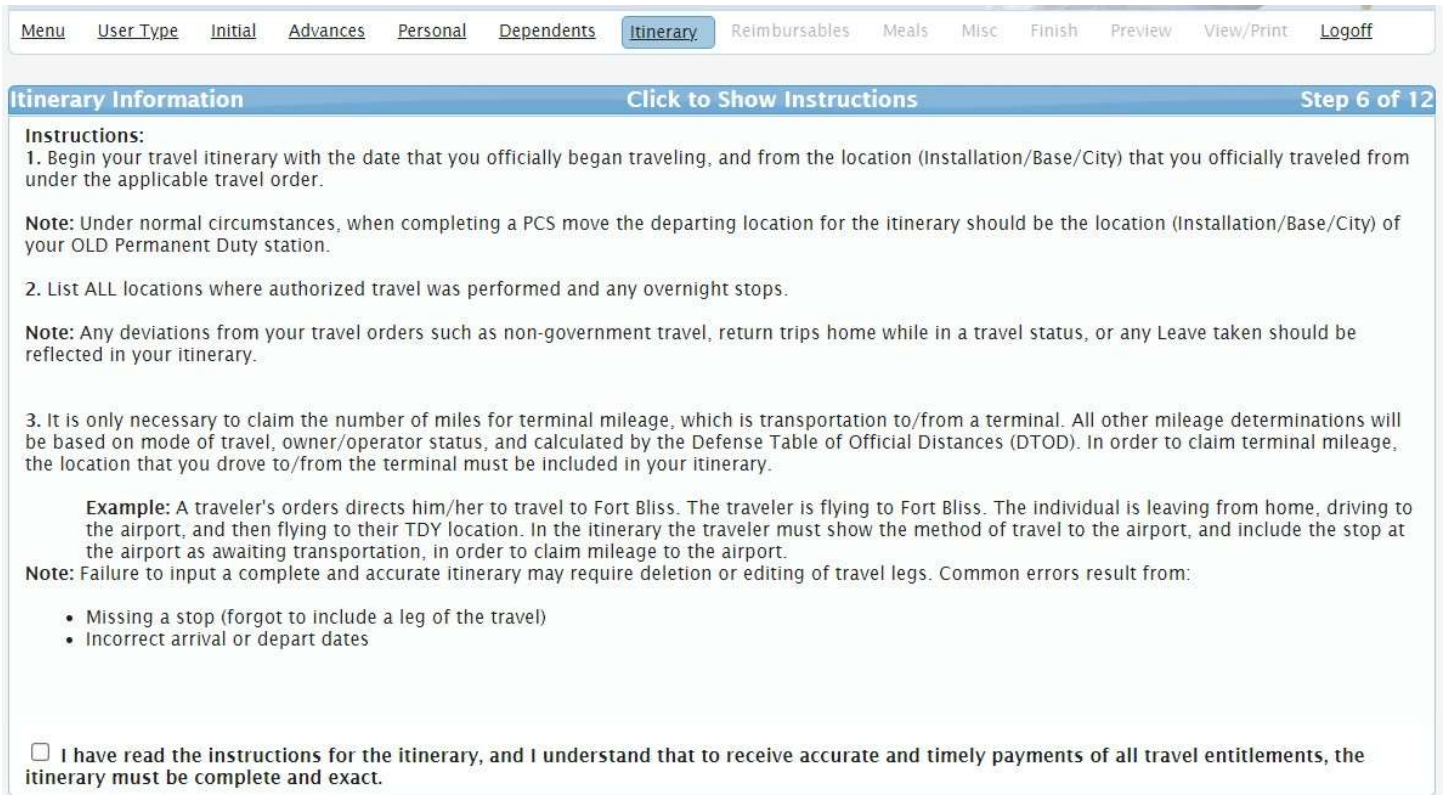
Haga clic en el botón "Next".

Certificación TLE

Lea la Declaración de certificación de TLE y, si está de acuerdo, haga clic en la casilla de verificación y haga clic en el botón "Sign". Al hacer esto, agrega su firma electrónica a su Formulario TLE.

Haga clic en el botón "Next".

En la pestaña “Itinerary”, revise las instrucciones en la pantalla.



Menu User Type Initial Advances Personal Dependents **Itinerary** Reimbursables Meals Misc Finish Preview View/Print Logoff

Itinerary Information Click to Show Instructions Step 6 of 12

Instructions:

1. Begin your travel itinerary with the date that you officially began traveling, and from the location (Installation/Base/City) that you officially traveled from under the applicable travel order.
Note: Under normal circumstances, when completing a PCS move the departing location for the itinerary should be the location (Installation/Base/City) of your OLD Permanent Duty station.
2. List ALL locations where authorized travel was performed and any overnight stops.
Note: Any deviations from your travel orders such as non-government travel, return trips home while in a travel status, or any Leave taken should be reflected in your itinerary.
3. It is only necessary to claim the number of miles for terminal mileage, which is transportation to/from a terminal. All other mileage determinations will be based on mode of travel, owner/operator status, and calculated by the Defense Table of Official Distances (DTOD). In order to claim terminal mileage, the location that you drove to/from the terminal must be included in your itinerary.
Example: A traveler's orders directs him/her to travel to Fort Bliss. The traveler is flying to Fort Bliss. The individual is leaving from home, driving to the airport, and then flying to their TDY location. In the itinerary the traveler must show the method of travel to the airport, and include the stop at the airport as awaiting transportation, in order to claim mileage to the airport.
Note: Failure to input a complete and accurate itinerary may require deletion or editing of travel legs. Common errors result from:
 - Missing a stop (forgot to include a leg of the travel)
 - Incorrect arrival or depart dates

I have read the instructions for the itinerary, and I understand that to receive accurate and timely payments of all travel entitlements, the itinerary must be complete and exact.

Una vez que haya revisado las instrucciones, haga clic en la casilla de verificación en la parte inferior de la página. Seleccione “Add” para comenzar su itinerario.



Menu User Type Initial Advances Personal Dependents **Itinerary** Reimbursables Meals Misc Finish Preview View/Print Logoff

Itinerary Information Click to Show Instructions Step 6 of 12

Currently, you have not entered any stops for this travel voucher.

Back Add

Sus respuestas a estas preguntas activarán preguntas adicionales para ser respondidas, le pedirán documentos de respaldo y le ayudarán a completar su reclamo de viaje.

Haga clic en “Save” para ingresar un tramo de itinerario adicional.

SmartVoucher le pedirá tramos adicionales a su itinerario hasta que su razón para detenerse sea Misión Completa.

Add/Edit Itinerary Leg

Departure Information

What day did your travel begin? MM/DD/YYYY
Note: Date of departure on your leave form.

What country did you depart from?

What is the zip code of your departure location? [Zip Code Lookup](#)

Installation/Base/City

State

What was your mode of travel?

Next Stop Information

What date did you arrive? MM/DD/YYYY

What country did you arrive in?

What is the zip code? [Zip Code Lookup](#)
Note: If the reason for stopping at this location is Mission Complete, enter the arrival zip code on your orders.

City

State

What was your reason for stopping?

Definitions
Authorized Delay (AD) - A period of time that a member is authorized, by regulations, to delay while en route to the PCS point.
Authorized Return (AR) - Authorized travel home periodically on weekends or non-workdays while at PCS point.
Awaiting Transportation (AT) - Necessary delay while awaiting further transportation after travel status has begun.
Hospital Admittance (HA) - Admittance to Medical Facility for inpatient treatment.
Hospital Discharge (HD) - Discharge from Medical Facility after inpatient treatment.
Leave en route (LV) - Authorized to travel to leave point (No Per Diem authorized while at leave site), then on to the PCS point.
Mission Complete (MC) - Completion of PCS upon arrival to new permanent duty station, home of record, home of selection, or designated duty station.
Temporary Duty (TD) - Official Duty while at Temporary Duty Site.
Voluntary Return (VR) - Unauthorized travel home periodically on weekends or non-workdays, for personal convenience, while at PCS point.

Did you incur any lodging expenses while at destination?

Itinerary Information [Click to Show Instructions](#) **Step 6 of 12**

Edit	Delete	Departure Date	Departure City	Departure State	Departure Country	Arrival Date	Arrival City	Arrival State	Arrival Country	Travel Mode	Reason for Stop	POC Miles	Lodging
Edit	Delete	06/04/2021	Fort Drum	NY	USA	06/04/2021	Fort George G Meade	MD	USA	PA	LV	0	\$0.00

[Back](#) [Add Next Stop](#)

Itinerary Information [Click to Show Instructions](#) **Step 6 of 12**

Edit	Delete	Departure Date	Departure City	Departure State	Departure Country	Arrival Date	Arrival City	Arrival State	Arrival Country	Travel Mode	Reason for Stop	POC Miles	Lodging
Edit		06/04/2021	Fort Drum	NY	USA	06/04/2021	Fort George G Meade	MD	USA	PA	LV	0	\$0.00
Edit	Delete	06/07/2021	Fort George G Meade	MD	USA	06/07/2021	Fort Bragg	NC	USA	PA	MC	0	\$0.00

[Back](#) [Next](#)

Si reclama gastos reembolsables, seleccione "Add" en la pestaña "Reimbursables" (Reembolsables).

Si no reclama gastos reembolsables, seleccione "Next" en la pestaña "Reimbursables".

Menu User Type Initial Advances Personal Dependents Itinerary **Reimbursables** Meals Misc Finish Preview View/Print Logoff

Instructions

- In accordance with regulatory requirements, an itemized receipt for each lodging expense, regardless of the amount, and any individual expenditure of \$75 or more is required to be submitted with the travel voucher for reimbursement. Click the "Add" button below to add a reimbursable expense.

Reimbursable Expenses

Currently, you have not entered any expenses for this travel voucher.	Total: \$0.00	\$0.00
---	---------------	--------

Back **Add** **Next**

Si hizo clic en "Add", sus respuestas a estas preguntas pueden desencadenar preguntas adicionales para ser respondidas, solicitarle documentos de respaldo y ayudarlo a completar su reclamo de viaje. ¡Asegúrese de AHORRAR!

Su selección a la pregunta de la Tarjeta de Cargo de Viaje del Gobierno ayudará a compilar su monto de desembolso dividido.

Menu User Type Initial Advances Personal Dependents Itinerary **Reimbursables** Meals Misc Finish Preview View/Print Logoff

Instructions

- In accordance with regulatory requirements, an itemized receipt for each lodging expense, regardless of the amount, and any individual expenditure of \$75 or more is required to be submitted with the travel voucher for reimbursement. Click the "Add" button below to add a reimbursable expense.

Reimbursable Expenses

Currently, you have not entered any expenses for this travel voucher.	Total: \$0.00	\$0.00
---	---------------	--------

Add/Edit Expense

- You can add one time expenses or daily expenses incurred during a specific time frame.

Was this a One-Time Expense or a Daily Expense? One-Time Expense Daily Expense

What was the date of this expense? MM/DD/YYYY

Type of expense?

What was the amount of the one-time expense?

Was this expense charged to your Government Travel Charge Card? No Yes

Cancel **Save**

Instructions

- In accordance with regulatory requirements, an itemized receipt for each lodging expense, regardless of the amount, and any individual expenditure of \$75 or more is required to be submitted with the travel voucher for reimbursement.
Click the "Add" button below to add a reimbursable expense.

Reimbursable Expenses

Edit	Delete	Expense Date	Nature of Expense	Amount	Gov't Travel Charge Card	Receipt Required
Edit	Delete	06/04/2021	TOLLS (HIGHWAYS, BRIDGES, ETC.)	\$80.00	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Yes	YES
				Total: \$80.00	\$80.00	

Back

Add

Next

Continúe agregando gastos reembolsables hasta que se complete y luego seleccione "Next" para mover la siguiente pestaña.

En la pestaña “Miscellaneous” (Miscelánea), puede cargar documentos de respaldo / archivos adjuntos de cupones, proporcionar detalles sobre los boletos de transporte no utilizados y agregar explicaciones y / o comentarios adicionales según sea necesario.

Menu User Type Initial Advances Personal Dependents Itinerary Reimbursables Meals Misc Finish Preview View/Print Logoff

Miscellaneous Information Step 9 of 12

Voucher Attachments

DO NOT UPLOAD DOCUMENTS THAT CONTAIN A DIGITAL SIGNATURE

Allowed file types: bmp,gif,jpeg,pdf,jpg,png
File size Limit: 2 mb

Select a file to upload: No file chosen

Unused Tickets

I do have unused tickets from this trip: If yes, turn those tickets into the Transportation Office (T/O) or Commercial Travel Office (CTO).

NOTE: If lodging was required as part of this trip, you must include a receipt regardless of amount. All other expenses over \$75 require a receipt.

Remarks

Specify any general remarks regarding this voucher:
Remaining Characters: 800


Seleccione el botón “Next” para pasar a la siguiente pestaña.

Si recibe este mensaje, "System Temporarily Unavailable" (Sistema temporalmente no disponible), mientras intenta cargar sus documentos de respaldo, hay un problema con el archivo que está intentando cargar.

CONTROLLED UNCLASSIFIED INFORMATION (CUI)



SmartVoucher



System Temporarily Unavailable

SmartVoucher is having trouble processing your request at this time. Please try again later.

[Back to Menu...](#)

Si su archivo contiene firmas digitales "activas" (el cuadro de firma y la flecha "Click to Sign" (Haga clic para firmar) son visibles), debe "aplanar" el archivo antes de cargarlo.

6. Abre el archivo PDF
7. Seleccione "Print" en el menú "File"
8. Seleccione Microsoft Print to PDF en la lista desplegable Impresora
9. Haga clic en el botón "Print"
10. Guarde el archivo donde se puede recuperar para cargarlo en goDocs

Esto imprime y escanea el PDF para "aplanar" las firmas digitales, los bloques de firma aún pueden ser visibles, sin embargo, las firmas no podrán ser manipuladas.

En la pestaña "Finish" (Finalizar), si seleccionó que tiene una tarjeta de cargo de viaje del gobierno, completará su desembolso dividido. SmartVoucher proporcionará la cantidad total que ingresó y puede editar la cantidad según sea necesario para los cargos de la tarjeta asociados con su PCS.

Menu User Type Initial Advances Personal Dependents Itinerary Reimbursables Meals Misc Finish Preview View/Print Logoff

Split Disbursement

Step 10 of 12

Instructions:
Split disbursement is mandatory for any expense paid for with your Government Travel Charge Card (GTCC).
If you indicated you paid any expense with your GTCC, it is noted below.

To check the current balance on your GTCC please call 1-800-200-7056 or visit the Citibank website: [Check GTCC Balance](#)

You indicated that you charged this amount to your Government Travel Charge Card for this voucher: (Format: 100.00) ➔ [Recalculate](#)

NOTE: Traveler may change the calculated amount.
NOTE: If you have made any changes to your expense or lodging amounts, please verify your split disbursement amount before submitting.

\$0.00 - Expenses not applied to Government Travel Charge Card

Back Next

Una vez completado, haga clic en "Next" para pasar a la siguiente pestaña.

En la pestaña "Preview", puede revisar todas sus entradas y editarlas según sea necesario.

Menu User Type Initial Advances Personal Dependents Itinerary Reimbursables Meals Misc Finish Preview View/Print Logoff

Initial Data Step 11 of 12

Instructions:
Please review and click edit to make necessary changes.

Edit	Travel Order	Reimbursement Type
Edit	LISATESTSAMPLE	Direct Deposit

Advances

No Advances information is available.

Personal Information [Edit](#)

Question	Answer
First Name:	Lisa
Middle Initial:	
Last Name:	DFAS
Grade/Rank:	O-9
Organization:	Ft Hood TX
Street:	1919 Irish Way
City:	Camp Arifjan
State:	AE
Country:	AFGHANISTAN
Zip Code:	09803
Email:	noemail@mail.mil
Phone Number:	(315) 867-5309
Government Travel Charge Card:	Yes

Dependent												
Edit	First name	Middle Initial	Last name	Relationship	Effective Date	Street	City	State	ZIP	Country	Traveling	
Edit	Mickey		Mouse	DEPENDENT	06/07/2005	My Street	Holland Patent	NY	13354	USA	Yes	

Itinerary Information														
Edit	Departure Date	Departure City	Departure State	Departure Country	Arrival Date	Arrival City	Arrival State	Arrival Country	Mode of Travel	Reason for Stop	POC Miles	Owner / Operator	Lodging	
Edit	06/04/2021	Fort Drum	NY	USA	06/04/2021	Fort George G Meade	MD	USA	PA	LV	0	Yes	\$0.00	
Edit	06/07/2021	Fort George G Meade	MD	USA	06/07/2021	Fort Bragg	NC	USA	PA	MC	0	No	\$0.00	

Reimbursable Expenses			
Edit	Expense Date	Nature of Expense	Amount
Edit	06/04/2021	TOLLS (HIGHWAYS, BRIDGES, ETC.)	\$80.00

Meal Expenses

No Meal Expenses information available.

Miscellaneous Information		
Edit	Question	Answer
Edit	Leave Taken:	
Edit	Unused Tickets:	
Edit	Remarks:	

[Back](#) [Next](#)

Una vez que haya completado nuestra revisión, haga clic en "Next" para pasar a la siguiente pestaña.

En la pestaña “View/Print Voucher” (Ver/Imprimir cupón), se le proporciona una lista de documentos de respaldo que deben acompañar a su cupón de viaje. Si necesita cargar documentos de respaldo adicionales, haga clic en la pestaña “Misc” y proceda a cargar.

NOTA: CARGUE SU CONJUNTO COMPLETO DE PEDIDOS Y CUALQUIER ENMIENDAS JUNTO CON LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO ENUMERADOS O SU RECLAMO PUEDE SER DEVUELTO SIN PAGO. ADEMÁS, CARGUE SU FORMULARIO DA 31 COMPLETO PARA PROCESARLO.

Menu User Type Initial Advances Personal Dependents Itinerary Reimbursables Meals Misc Finish Preview **View/Print** Logoff

View/Print Voucher Step 12 of 12

Based on your responses to the associated questions throughout the SmartVoucher it has been determined that your travel package will require the following documentation:

Item Number	Documents	Comments
1	Travel Order LISATESTSAMPLE	In addition to this travel order, please ensure you include all corresponding amended orders.
2	List the Required Receipts	
	Required Receipt	TOLLS (HIGHWAYS, BRIDGES, ETC.) Amount: \$80.00
3	DA Form 31	Document DA Form 31 is needed for the leave that was taken.

Instructions for Opening PDF

To view and print your travel claim, click on the **View Travel Voucher** button below. When the File Download dialog box appears, do the following steps:

- Click **Open**
- Select **Print...** from the menu.
- Once you have printed or saved it to your hard drive, check the 'X' in the upper right hand corner to close the window.

Additional Information

Please ensure any changes made throughout this process are reflected on your voucher prior to submission.

If you want to view or change your claim, click the 'Menu' tab and all the travel claims created via SmartVoucher will be listed. Click on the 'Edit' link next to the travel claim that you would like to view/edit with the applicable Travel Order.

To create a new travel claim, click on the 'Create New Voucher' button and follow the instructions.

To create a supplement travel claim, click on the 'Supplemental Voucher' button and select the travel claim that you would like to supplement with the applicable Travel Order.

[Have a question or comment? Your opinions are very important to us. Click here to submit an ICE Survey.](#)

Signature

By clicking "Submit Travel Voucher" you are legally signing this document to be submitted for routing and approval.

Sign

[Back](#) [View Travel Voucher](#) [Submit Travel Voucher](#)

Una vez que haya cargado todos sus documentos de respaldo, puede seleccionar Ver cupón de viaje para ver sus formularios y archivos adjuntos completados antes de enviar su reclamo. Una vez que esté satisfecho con su reclamo y sus archivos adjuntos, haga clic en el cuadro “Sign” y seleccione el botón “Submit Travel Voucher”. Esto enviará su paquete de reclamación al revisor de AMPO para su revisión y aprobación.

¿Necesita ayuda?

1. Póngase en contacto con su Oficina de Pago Militar del Ejército (AMPO) de servicio, o
2. Comuníquese con nuestro Centro de Atención al Cliente al 1-888-DFAS411 o al 1-888-332-7411, de lunes a viernes entre las horas de 0800-1700, hora del este, o
3. Visite nuestro sitio web en <https://www.dfas.mil/MilitaryMembers/travelpay/armypcs/>, o
4. Envíe su pregunta a través de AskDFAS en <https://corpweb1.dfas.mil/askDFAS/custMain.action?mid=6>.