

Guía para Recargas de Tarjeta Prepagada

Objetivo:

Servir de guía para realizar recargas a la Tarjeta Prepagada.

1. Ingrese a la opción “Pagos y transferencias/Nueva solicitud/Gestión de solicitudes/Recargar Tarjeta Prepagada”.



2. Complete la sección “1 Detalles”:
 - a. Número de Tarjeta Prepagada: seleccione el número de la tarjeta a la cual le realizará la recarga.
 - b. Desde Cuenta: elija el número de la cuenta desde donde se realizará la recarga

[Inicio](#) > [Pagos y transferencias](#) > [Nueva solicitud](#) > [Recargar Tarjeta Prepagada](#)

1 Detalles

2 Sumario

Número de Tarjeta Prepagada *

Desde Cuenta *

Anterior

Siguiente

3. Una vez seleccione la tarjeta prepagada visualizará la siguiente información:
 - a. Saldo disponible: cantidad disponible en la tarjeta.
 - b. Valor de la recarga: ingrese el monto de la recarga que realizará.
 - c. Concepto: introduzca la descripción o detalle de la recarga.
4. Presione el botón “Siguiente” para avanzar.

[Inicio](#) > [Pagos y transferencias](#) > [Nueva solicitud](#) > [Recargar Tarjeta Prepagada](#)

1 Detalles

2 Sumario

Número de Tarjeta Prepagada *

Desde Cuenta *

Saldo Disponible

Valor de Recarga *

Concepto *

Anterior

Siguiente

5. Visualizará el total de los datos registrados en el paso anterior, en la sección “Sumario”.
6. Si requiere realizar algún ajuste en los datos registrados, presione el botón “Anterior” y modifique los datos necesarios.

[Inicio](#) > [Pagos y transferencias](#) > [Nueva solicitud](#) > [Recargar Tarjeta Prepagada](#)

1 Detalles

2 Sumario

Desde Cuenta

Número de Tarjeta Prepagada

Cuenta de Tarjeta

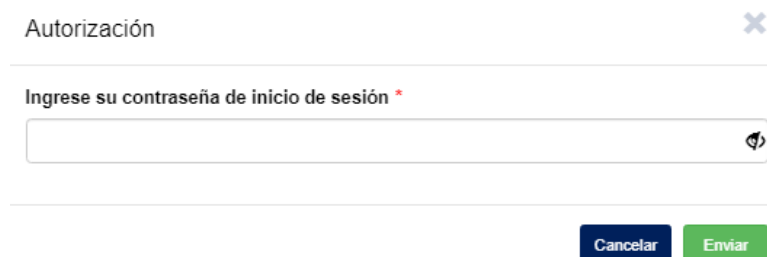
Valor de Recarga

Concepto

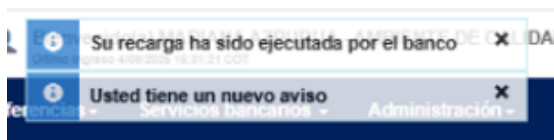
Anterior

Enviar

7. Para continuar, registre la contraseña de inicio de sesión y presione el botón “Enviar”.



8. Visualizará en la parte superior de la pantalla el mensaje que indica que la solicitud fue creada.



9. Si la recarga requiere aprobación de otro usuario de acuerdo a la condición de movilización de la cuenta, ingrese a la opción “Pagos y Transferencias/Gestión de solicitudes/Aprobar solicitudes pendientes”.



10. Visualizará la(s) recarga(s) pendientes por aprobar.
11. Tilde la casilla de verificación de la recarga y podrá visualizar los datos completos, automáticamente se activará los botones para aprobar o rechazar.

[Inicio](#) > [Pagos y transferencias](#) > [Gestión de solicitudes](#) > [Aprobar solicitudes pendientes](#)

+ Filtro

Rango de fechas:

Tipo:

Referencia:

Aprobar

Rechazar

Referencia	Tipo	Desde la cuenta	Beneficiario	Fecha valor	Monto
☒ 20250925090633	Recarga de Tarjeta Prepagada				

Estado Aprobación pendiente

Referencia

Desde Cuenta

Número de Tarjeta Prepagada

Cuenta de Tarjeta

Valor de Recarga

Concepto

Casilla de verificación

Creado por **Creada el**

12. Para continuar, registre la contraseña de inicio de sesión y presione el botón “Enviar”.

Autorización

Ingrese su contraseña de inicio de sesión *

Cancelar

Enviar

13. Visualizará el mensaje en la parte superior, indicando que ha sido procesado por el Banco.

