

Cómo solicitar el Estándar MarinTrust y el Programa de Mejoramiento MarinTrust a través del formulario de solicitud en línea

Documento PRO-038: Versión 1.0

Emitido en noviembre de 2024. Vigente a partir de noviembre de 2024

Índice

Propósito y alcance	3
1. Solicitantes nuevos.....	3
1.1 Acceso al portal	3
1.2 Información de preaprobación del sitio.....	4
1.3 Descripción general/Estructura y operaciones	5
1.4 Sitios y subcontratistas.....	8
1.5 Abastecimiento de materias primas	9
1.6 Certificaciones externas/Declaraciones	12
1.7 Envío del formulario: Análisis y revisiones	12
1.8 Facturación y certificación/Aceptación del IP	16
2. Titulares de certificados existentes.....	16
2.1 Cómo solicitar acceso	16
2.2 Recertificaciones	17
2.3 Solicitudes de extensión del alcance.....	18

Propósito y alcance

Este documento proporciona una guía paso a paso del portal de solicitud en línea de MarinTrust para el Estándar MarinTrust y/o el Programa de Mejoramiento MarinTrust (Improver Programme, IP). Esta guía está dividida en dos secciones: la primera sección es para los nuevos solicitantes y la segunda sección es para los titulares de certificados existentes y los sitios aceptados según el IP.

1. Solicitantes nuevos

Si solicita el Estándar MarinTrust y/o el Programa de Mejoramiento MarinTrust por primera vez, siga los pasos a continuación. Tenga en cuenta que a partir del 1 de mayo de 2024, todos los nuevos solicitantes deberán presentar su solicitud según la Versión 3 del Estándar MarinTrust.

1.1 Acceso al portal

- Acceda al portal de solicitud en línea de MarinTrust aquí: <https://marintrust.casi.services/login.eb?goto=%2fhome.eb>
- Haga clic en “Apply for Standard certification/Improver Programme acceptance” (Solicitar la Certificación del Estándar/Aceptación del Programa de Mejoramiento).
- Ingrese su nombre, dirección de correo electrónico, cargo en la empresa y número de teléfono. Haga clic en “Continue” (Continuar). **Tenga en cuenta que el formulario de solicitud en línea debe completarse en inglés.**

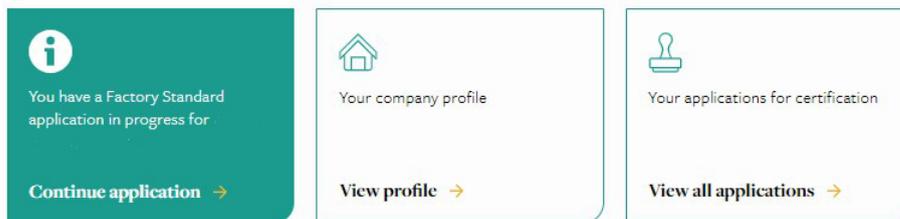
- Ingrese los datos de su empresa. Si su empresa tiene un sitio web, proporcione la URL. Recuerde que estos datos se refieren a la **sede central** de su empresa, que puede no ser necesariamente la misma dirección que la instalación o instalaciones individuales que desea auditar. Haga clic en “Continue” (Continuar).
- Marque las casillas para confirmar el consentimiento para el procesamiento de datos y haga clic en “Confirm” (Confirmar).
- Recibirá dos correos electrónicos. Uno confirmando su registro y el otro con su nombre de usuario y contraseña.
- En este último correo electrónico, haga clic en “Access Portal” (Acceder al portal). Se abrirá una nueva ventana del navegador en la página de inicio de sesión del portal en línea. Ingrese sus datos de inicio de sesión.

1.2 Información de preaprobación del sitio

- Ahora ha iniciado sesión en el portal de MarinTrust. Desde aquí puede ver el perfil de su empresa (los datos que acaba de ingresar) y podrá ver todos los detalles de su futura solicitud.
- Haga clic en el panel que dice “Continue application” (Continuar con la solicitud).

Welcome to the MarinTrust Portal

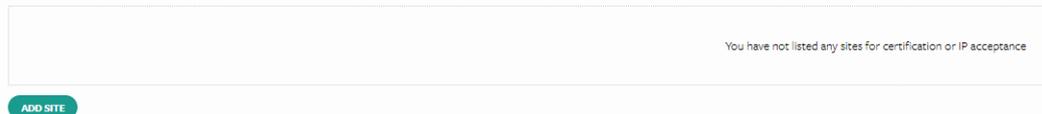
Use this portal to view and submit information relating to your company’s MarinTrust certification or Improver Programme acceptance.



- Ahora debe ingresar los datos relacionados con el **sitio o sitios específicos** que desea auditar.
- Haga clic en “Add site” (Agregar sitio). Se abrirá un menú lateral en el que puede ingresar los detalles del sitio. Una vez que haya llenado todos los campos, haga clic en “Add site” (Agregar sitio) en el menú lateral.
- Si se trata de una solicitud de varios sitios, continúe haciendo clic en “Add site” (Agregar sitio) hasta que haya agregado todas las instalaciones que desea auditar.

Certification and Improver Programme acceptance

List the sites that you want to be audited. If applying for re-certification, a new audit cycle under the IP, or a scope change, sites that are certified or accepted will already be listed, so please check that the list is correct and up-to-date.



- Seleccione su Organismo de Certificación de preferencia: Acoura Marine Ltd (que opera como LRQA), NSF International o SGS del Perú S.A.C.
- Haga clic en “Add contact” (Agregar contacto) para añadir un contacto de facturación. Se abrirá nuevamente un menú lateral en el que puede ingresar estos detalles. Una vez que haya llenado todos los campos, haga clic en “Add contact” (Agregar contacto) en el menú lateral.
- Seleccione su moneda de preferencia (£/\$/€) y haga clic en “Submit” (Enviar).
- Aparecerá un mensaje debajo del Organismo de Certificación (Certification Body, CB) elegido en la página de la solicitud: “Please wait for MarinTrust to review your submitted list of sites” (Espere a que MarinTrust revise su lista de sitios enviada).

Capturas de pantalla con los datos de preaprobación requeridos:

Certification Body

Select your preferred Certification Body:

- Acoura Marine Ltd (trading as LRQA)
- NSF International
- SGS del Perú S.A.C

Invoicing

Make sure you have listed the correct contacts for invoicing. These details will also be passed onto your preferred Certification Body.

ADD CONTACT

Invoicing Currency

Select your preferred currency for invoicing

- UK Sterling (£)
- US Dollars (\$)
- Euros (€)

SUBMIT

Submit your list of sites for approval

1.3 Descripción general/Estructura y operaciones

- Una vez que MarinTrust haya verificado y confirmado sus datos, recibirá otro correo electrónico pidiéndole que continúe con su solicitud.

Please continue your Application for MarinTrust certification

We have now reviewed the information you have supplied so far, and you may proceed to complete your application form.

- Ahora, cuando inicie sesión, el mensaje de “por favor, espere” habrá desaparecido y verá un enlace a un formulario de solicitud junto a cada entrada de los sitios. **Deberá llenar un formulario por separado para cada sitio que desee certificar o cuyo IP desee que sea aceptado.** Esto se debe a que la unidad de certificación/aceptación de IP es el sitio en sí, no la empresa; y las empresas pueden tener múltiples sitios con diferentes requisitos de abastecimiento de materias primas.

Application for

- Pre-approval**
 During pre-approval you are asked to provide the list of sites that you want to be audited. These will be reviewed by the MarinTrust secretariat before you can proceed to submit your application. You will also need to indicate your preferred Certification Body, provide details of your invoicing contacts and sign the declaration.
- Submit application form**
 Complete and submit the application forms as required for the sites to be audited. These will also be reviewed by the MarinTrust secretariat and, if any further information is required, you may be sent a revision request asking you to update your answers.
- Sign the declaration**
 You will need to review and sign the declaration before your application is accepted.
- Invoicing and payment**
 You will be sent an invoice. Once paid, the information you have supplied will be passed on to your preferred Certification Body.
- Await outcome from Certification Body**
 Your Certification Body will communicate with you directly in order to arrange any audits that are required prior to certification or IP acceptance.
- Application complete**

Certification and Improver Programme acceptance

For certification or IP acceptance under the MarinTrust Standard, we require you to complete an application for each site to be audited. This lets us capture the specific requirements of each location, including the raw materials from which marine ingredients are sourced and the products handled by the site.

APPLICATION FORM

Application has not been started

- También verá el texto de la declaración al final de la página. Ingrese su nombre en la casilla “Signatory Name” (Nombre del firmante) y haga clic en “I agree” (Acepto). Como alternativa, puede firmar la declaración una vez que haya enviado el formulario o los formularios de sus sitios; simplemente haga clic en “Your applications” (Sus solicitudes) en la parte superior de la página y, a continuación, haga clic en el enlace de la solicitud actual para volver a la página de resumen de las solicitudes de su sitio.

Declaration

- I understand the requirements of the MarinTrust Standard and that the information supplied in this application form will be used by the MarinTrust Secretariat and any of the approved Certification Bodies to determine the full assessment requirements for the applicant and associated costs.
- I understand that failure to inform MarinTrust of any changes in the scope of the certification or IP acceptance may incur extra costs and may result in inaccuracies in the certificate or IP acceptance scope.

Signatory Name

Enter your full name to confirm your agreement

I AGREE

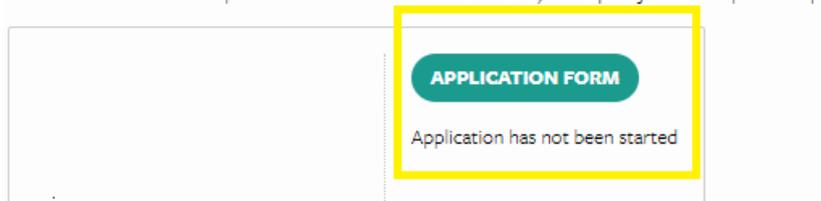
Click to record your agreement with the terms of the declaration

- Pre-approval**
 During pre-approval you are asked to provide the list of sites that you want to be audited. These will be reviewed by the MarinTrust secretariat before you can proceed to submit your application. You will also need to indicate your preferred Certification Body, provide details of your invoicing contacts and sign the declaration.
- Submit application form**
 Complete and submit the application forms as required for the sites to be audited. These will also be reviewed by the MarinTrust secretariat and, if any further information is required, you may be sent a revision request asking you to update your answers.
- Sign the declaration**
 You will need to review and sign the declaration before your application is accepted.

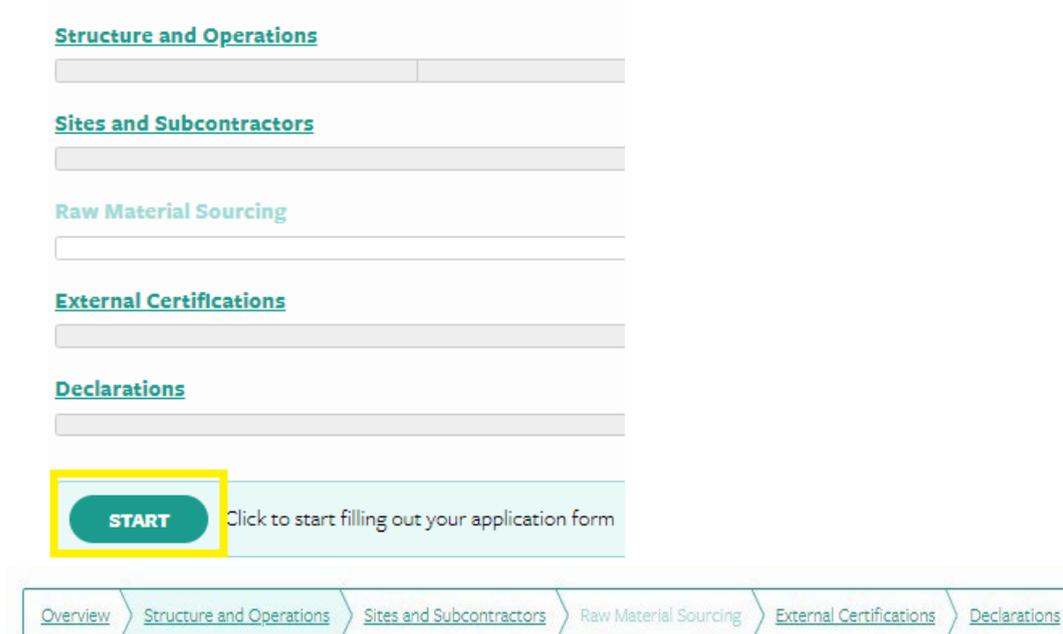
- Al hacer clic en el enlace “Application form” (Formulario de solicitud) de un sitio, accederá a la página “Overview” (Descripción general). Puede volver a esta página en cualquier etapa de la solicitud para verificar su progreso. Al completar el formulario, y antes de que finalmente lo envíe, se le notificará si hay algo que se le haya pasado por alto.

Certification and Improver Programme acceptance

For certification or IP acceptance under the MarinTrust Standard, we require you to complete an app



- Haga clic en “Start” (Iniciar) para comenzar a llenar el formulario de solicitud. Esto le conducirá a “Structure and Operations” (Estructura y operaciones) (como alternativa, puede hacer clic en “Structure and Operations” desde la página de descripción general, ya sea en el encabezado sobre la barra de procesos o en los enlaces de navegación en la parte superior de la página).



- 1.1:** La primera pregunta es: “¿Está solicitando el Estándar MarinTrust, el Programa de Mejoramiento MarinTrust o ambos?” **A continuación, lea sobre el Estándar y el Programa de Mejoramiento si no está seguro de cómo responder a esta pregunta.** Tenga en cuenta que solo debe seleccionar “Ambos” si solicita el Estándar pero incluye un Proyecto de Mejoramiento Pesquero (Fishery Improvement Project, FIP) aceptado en su abastecimiento de materias primas.
 - El Estándar MarinTrust: <https://www.marin-trust.com/marintrust-factory-standard>
 - El Programa de mejoramiento MarinTrust: <https://www.marin-trust.com/improver-programme>
 - Los FIP aceptados: <https://www.marin-trust.com/programme/improver-programme/accepted-fips-marintrust-ip>
- 1.2 – 1.4:** Ahora deberá responder tres preguntas de Sí/No relacionadas con las materias primas utilizadas en la producción de su empresa: pescado entero, subproductos capturados en el medio silvestre y acuicultura.

- 1.5 – 1.6:** Las siguientes dos preguntas están relacionadas con los sitios subcontratados y de almacenamiento. Un subcontratista es un tercero o afiliado designado en virtud de un contrato o acuerdo para llevar a cabo el trabajo en el material que cumple con los requisitos de MarinTrust únicamente para el solicitante. **Asegúrese de diferenciar entre los sitios de almacenamiento subcontratados y los sitios de almacenamiento que son propiedad de la empresa.**
 - Los sitios subcontratados se pueden utilizar para las siguientes actividades: Almacenamiento/Embalaje/Etiquetado/Transporte. La gran mayoría de las instalaciones certificadas por el Estándar utilizan sitios subcontratados para el almacenamiento.
 - Los sitios de almacenamiento que son propiedad de la empresa son sitios que tienen una **dirección diferente de la instalación o instalaciones de producción principal.**
- 1.7:** También deberá cargar algunos documentos relacionados con el funcionamiento de su empresa: un organigrama, un diagrama de flujo del proceso y una descripción de las especificaciones del producto (harina de pescado, aceite de pescado y otros ingredientes marinos). **Puede cargar varios documentos aquí.** Puede cargar cualquier otro documento pertinente en “Further documents” (Otros documentos). Recuerde seleccionar “Check this box when your answer is complete” (Marque esta casilla cuando su respuesta esté completa) antes de hacer clic en “Next section” (Siguiete sección).

Please supply any additional information that will provide the Certification Body with a better understanding of your business

This answer is complete.

Organigram*	Organigram Test.docx	Clear
Process flow chart*	Process flow chart Test.docx	Clear
Product specification (if you need to attach more than one document, please upload them under 'further documents')*	Fish oil product specification test.docx	Clear
Further details	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>	
Further documents	Fishmeal product specification test.docx	Remove

Add a file to this answer from your document vault
 Drop files above or [browse your computer](#) to upload a file

Check this box when your answer is complete

1.4 Sitios y subcontratistas

- 2.1:** En esta sección, deberá proporcionar detalles del contacto clave para el sitio.
- 2.2:** En esta sección, deberá agregar los datos de contacto del sitio e información sobre los ingredientes marinos que se producen allí. Si el sitio produce “otros” ingredientes marinos (es decir, no harina ni aceite de pescado), proporcione estos detalles en la casilla correspondiente.
- 2.3 y 2.4:** Si seleccionó “S” en la sección anterior a las preguntas sobre los sitios de almacenamiento subcontratados y de propiedad de la empresa, también se le pedirá que proporcione más información sobre estas instalaciones aquí.
- Recuerde seleccionar “Check this box when your answer is complete” (Marque esta casilla cuando su respuesta esté completa) después de completar cada pregunta y antes de continuar con la siguiente sección.

1.5 Abastecimiento de materias primas

La información que debe ingresar aquí depende de cómo respondió las preguntas en la sección de “Estructura y operaciones”. Por ejemplo, si seleccionó que se abastece de pescados enteros en “Estructura y operaciones”, se le pedirá que complete la tabla de pescados enteros.

Pescado entero

- Para agregar una pesquería de pescados enteros, haga clic en “Add row” (Agregar fila) en la tabla. **En el menú del lado derecho, se muestran todas las pesquerías de pescados enteros que MarinTrust tiene registradas para su país.** Si la pesquería que necesita está aquí, haga clic en ella y agregue más información, incluido el método de captura y los datos de contacto de la autoridad competente.
- Confirme si la pesquería está certificada por el Consejo de Administración Marina (Marine Stewardship Council, MSC) en la casilla desplegable. En caso afirmativo, proporcione el número de certificado correspondiente.
- Tenga en cuenta el menú desplegable de “estado de aprobación”. El hecho de que la pesquería esté en nuestra base de datos no significa que sea aprobada automáticamente por MarinTrust. Consulte la página de pesquerías de pescados enteros aprobadas en el sitio web. Si se encuentra en esta página, seleccione “MarinTrust approved” (Aprobada por MarinTrust), si no, seleccione “MarinTrust assessment required” (Se requiere la evaluación de MarinTrust). Si la pesquería está certificada por MSC y ya ha sido verificada por MarinTrust, seleccione “MarinTrust approved” (Aprobada por MarinTrust). Si la pesquería está certificada por MSC, pero no ha sido verificada por MarinTrust, seleccione “MarinTrust MSC verification required” (Se requiere la verificación MSC de MarinTrust).
 - Pescado entero aprobado por MarinTrust: <https://www.marin-trust.com/marintrust-factory-standard/approved-whole-fish>
 - Informes de verificación MSC de MarinTrust: <https://www.marin-trust.com/marintrust-factory-standard/msc-verification-reports>
 - Preguntas frecuentes sobre la verificación MSC: <https://www.marin-trust.com/marintrust-factory-standard/msc-verification-reports/msc-verification-faq>
- Si la pesquería que necesita no figura en esta lista, haga clic en “Raw materials not listed” (Materias primas no incluidas en la lista). Ahora ingrese la especie y el área de pesca de la pesquería que necesita. Ingrese los detalles adicionales tal como se indicó anteriormente.
- Recuerde hacer clic en “Done” (Listo) en el menú lateral cuando haya llenado toda la información de la pesquería.
- Si la especie y el área de pesca no figuran en nuestras bases de datos, puede ingresar los detalles de la pesquería que necesita en la casilla debajo de la tabla.
- Si solicita el Programa de Mejoramiento, ingrese los detalles del FIP en la casilla debajo de la tabla:
 - Los FIP aceptados: <https://www.marin-trust.com/programme/improve-programme/accepted-fips-marintrust-ip>

Subproductos capturados en el medio silvestre

- Para agregar fuentes de materias primas de subproductos capturados en el medio silvestre, haga clic en “Add row” (Agregar fila) en la tabla. Agregar una fila le dará la opción de seleccionar una entrada de subproducto de la base de datos de MarinTrust para su país. Si no puede encontrar el subproducto que necesita, haga clic en “Raw materials not listed” (Materias primas no incluidas en la lista) y seleccione la especie y el área de pesca disponibles. En ambos casos, también deberá agregar detalles sobre el país o los países correspondientes. La Versión 3 del Estándar ha introducido cambios en el proceso de aprobación de los subproductos capturados en el medio silvestre. Como tal, si

esta es la primera vez que solicita la Versión 3, seleccione el siguiente estado de aprobación para todas las especies de subproductos: “MarinTrust assessment required” (Se requiere la evaluación de MarinTrust). Esto está sujeto a cambios una vez que finalice el periodo de transición de la Versión 3.

- Si la especie y el área de pesca no figuran en nuestra base de datos, puede ingresar los detalles del subproducto que necesita en la casilla debajo de la tabla.

Acuicultura

- Para la acuicultura, simplemente debe hacer clic en “Add row” (Agregar fila) en la tabla, seleccionar una especie, hacer clic en “Continue” (Continuar) y luego ingresar el país de origen. Si la especie no figura en nuestra base de datos, puede ingresar los detalles en la casilla debajo de la tabla.
- Si alguna de las filas de las tablas está en blanco o es incorrecta, haga clic nuevamente en la entrada y desplácese hacia abajo en el menú lateral y haga clic en “Delete” (Eliminar).
- Recuerde seleccionar “Check when your answer is complete” (Marque cuando su respuesta esté completa) en la parte inferior de cada tabla antes de hacer clic en “Next section” (Siguiendo sección).

1.6 Certificaciones externas/Declaraciones

- En la sección “External Certifications” (Certificaciones externas), proporcione detalles de las certificaciones de terceros. Si marca “Sí” en cualquiera de las siguientes opciones, cargue el certificado y proporcione el número de certificación y la fecha de vencimiento.
 - Cadena de Custodia de MSC
 - FEMAS
 - GMP+ B2
 - Estándares IFS
 - PAC
- En “Declarations” (Declaraciones), proporcione un desglose de los volúmenes de producción del sitio en toneladas métricas durante los últimos tres años en la tabla correspondiente.
- Debajo de esta tabla, ingrese también el porcentaje de producción certificada y aceptada por el IP. Si su empresa está presentando una solicitud por primera vez, incluya aquí porcentajes estimados.
- Marque las casillas para confirmar que sus respuestas están completas e ingrese su nombre en la declaración fuera del alcance.

1.7 Envío del formulario: Análisis y revisiones

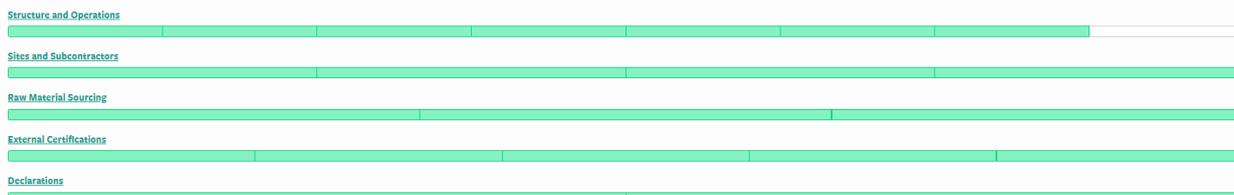
- Una vez que haya completado todos los campos, haga clic en “Return to overview” (Volver a la descripción general).
- Si se han completado todos los campos pertinentes en el formulario, verá el siguiente mensaje en la página de descripción general:

SUBMIT

Click to submit your form for review by the MarinTrust Secretariat

- En la página de descripción general, todas las barras de progreso pertinentes ahora deben ser de color verde. Si alguno es de color naranja, haga clic en la barra de progreso para completar la pregunta. Las barras de progreso que son blancas se refieren a preguntas que no son pertinentes para su solicitud. Por ejemplo, si en la sección de Estructura y operaciones seleccionó que no se abastece de la acuicultura, la tercera barra de progreso en la sección de Abastecimiento de materias primas será blanca para indicar que la tabla de acuicultura no es necesaria.

Your form has been submitted to the MarinTrust Secretariat for review. You will be sent an email notifying you of the outcome.



- Suponiendo que todas las barras de progreso estén en verde, haga clic en “Submit” (Enviar) al final de la página. Recibirá un correo electrónico para confirmar el envío y verá el mensaje “Application is awaiting review by MarinTrust” (La solicitud está pendiente de revisión por parte de MarinTrust) debajo de los enlaces del formulario de solicitud en la página de inicio de la solicitud. A continuación, tenga en cuenta que el texto relacionado con los nombres de las empresas y las instalaciones se ha eliminado de las imágenes.

Your application form for **MarinTrust Standard** has been submitted

Thank you for your completed application form.

Company	Standard MarinTrust Standard
---------	--

We will now review all the information you have provided for your application.

If any amendments or corrections are required, we will send you a revision request via email.

- Luego, la solicitud se enviará a MarinTrust para su verificación.

- Si MarinTrust encuentra algún problema o error con el formulario de solicitud, lo marcará y enviará el formulario para su revisión, en cuyo caso, recibirá un correo electrónico explicando que el formulario debe ser corregido.

Your application form for **Standard** requires revision

We have reviewed the information you have supplied so far, but in order to approve your application we require you to revise some of the information you have provided.

Company

Standard

MarinTrust Standard

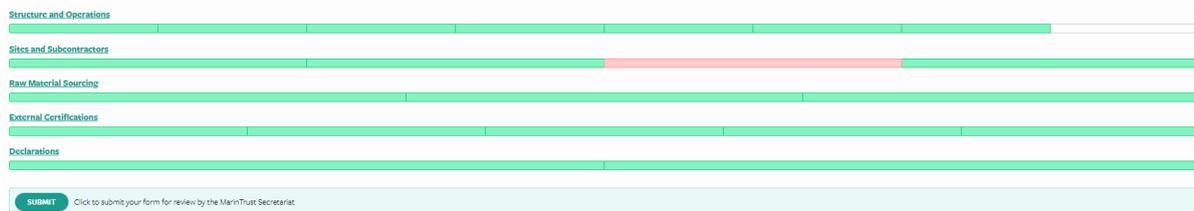
Return to the MarinTrust Certification Portal by clicking the button below to review the required changes and re-submit your application form.

Once logged back in, you will see full details of the requested changes for this application form. The comments can be found above the progress bars on the overview page.

Once you have updated your answers, remember to re-submit the form for further review.

**REVISE APPLICATION
FORM**

- Cuando vuelva a iniciar sesión en el portal, vaya a “Your applications” (Sus solicitudes) y haga clic en el enlace de su solicitud. La descripción general de la solicitud ahora tendrá barras de progreso rojas para indicar las áreas del formulario que deben corregirse. Tenga en cuenta que, en la etapa de revisión, las únicas preguntas en el formulario que podrá modificar o cambiar son las que MarinTrust ha marcado.



- MarinTrust dejará un comentario en cada sección que requiera revisión, proporcionando una guía detallada sobre los cambios necesarios. MarinTrust también puede dejar un comentario en la página de descripción general sobre las barras de progreso explicando qué cambios deben realizarse. Vea el ejemplo a continuación en el que un revisor ha dejado un comentario solicitando que se actualice la tabla de subcontratistas:

Comments

	Date	Message
31 Oct 2024 14:19		Please update subcontractors table

- Una vez que haya corregido los cambios, vuelva a enviar el formulario. Tenga en cuenta que el botón “Submit” (Enviar) no aparecerá si falta información en el formulario de solicitud. Asegúrese de que todos los campos requeridos se hayan completado para que aparezca el botón.
- Recibirá un correo electrónico para confirmar el reenvío.
- El proceso de análisis y revisión puede repetirse hasta que MarinTrust considere que el formulario es totalmente correcto.
- Una vez que se complete este proceso, recibirá un correo electrónico confirmando que su solicitud en línea ha sido aprobada. Este correo electrónico también detallará cómo se le facturará.

Your application form has been approved

This notification is to confirm that your application form has been approved.

Company	Standard MarinTrust Standard
---------	--

Shortly, you will receive an invoice for MarinTrust administrative cost. The invoice will be sent electronically from Xero and will come from the email address account@marin-trust.com. If you have any questions about the invoice, please feel free to contact us at standard@marin-trust.com

Once we receive your payment, we will proceed to forward your application to your preferred Certification Body (CB). The CB will then reach out to you within 9 working days for further clarification (if needed) and to schedule an audit date. Please note that the certification process may take up to 3 months, depending on the auditors' availability.

1.8 Facturación y certificación/Aceptación del IP

- Al recibir el pago del costo administrativo de MarinTrust, recibirá un correo electrónico de confirmación. Su solicitud se enviará a su CB de preferencia dentro de las 24 horas hábiles.

Thank you for payment

We have now received payment for your recent Application.

Company	Standard
	MarinTrust Standard

We will now pass on your completed application form to your chosen certification body.

For applications and re-certifications (and if required for a scope change) the certification body will contact you directly to arrange an audit.

- Para obtener más información sobre el proceso de certificación de MarinTrust, consulte el siguiente documento: [Estándar de fábrica: Hoja de ruta para la certificación.](#)
- Para obtener respuestas rápidas a preguntas frecuentes, visite nuestra [sección de preguntas frecuentes](#). Si no puede encontrar la respuesta que está buscando, envíenos un correo electrónico a standards@marin-trust.com.

2. Titulares de certificados existentes

Si ya es titular del certificado del Estándar MarinTrust o su empresa posee un sitio aceptado en el Programa de Mejoramiento MarinTrust, puede utilizar el formulario de solicitud en línea de MarinTrust para solicitar acceso, enviar solicitudes de extensión del alcance y, cada tres años, completar un formulario de recertificación del Estándar o una nueva solicitud de ciclo de auditoría según el IP.

2.1 Cómo solicitar acceso

Si su empresa ya está certificada por el Estándar MarinTrust o aceptada por el Programa de Mejoramiento MarinTrust, puede solicitar acceso al portal en línea para hacer solicitudes de extensión del alcance y recertificaciones completas, o nuevas solicitudes de ciclo de auditoría según el IP. También puede solicitar acceso si su empresa ya se ha registrado en el portal en línea y desea crear una nueva cuenta de usuario en el perfil de la empresa.

- Acceda al portal de solicitud en línea de MarinTrust aquí:
<https://marintrust.casi.services/login.eb?goto=%2fhome.eb>

- Haga clic en “Apply for access” (Solicitar acceso).

Apply for access

If you are already certified under a MarinTrust Standard or accepted under the MarinTrust Improver Programme but don't yet have an account, you may apply for access to your company profile.

Once approved, you will be able to:

- View your company profile and contacts
- Submit the information and documents needed for your application, re-certification or new audit cycle under the IP
- Make a change-of-scope request

APPLY FOR ACCESS

- En la página siguiente, ingrese su nombre y detalles de contacto. Haga clic en “Continue” (Continuar).
- En la página siguiente se le pedirá que proporcione más información sobre su empresa, incluida la dirección y el código postal. Esto es para que la información que ingrese pueda coincidir con los detalles de nuestra base de datos.
- Luego se le conducirá a la siguiente pantalla:

Apply for access

[Edit Content](#)

Your request for access requires approval

As we were unable to exactly match the details you provided to any of the contact information we hold in our system, your request has been sent to the MarinTrust Secretariat for approval.

Once your request has been reviewed and approved, you will be sent an email containing your new username and password to use with the portal.

[Edit Content](#)

- Posteriormente, esta solicitud se enviará a MarinTrust que la revisará.
- Si se aprueba, recibirá un correo electrónico con su nombre de usuario y contraseña. Ahora puede iniciar sesión en el perfil de su empresa.

2.2 Recertificaciones

El proceso de recertificación es automático. MarinTrust envía solicitudes de recertificación en la primera semana de cada mes a todas las empresas cuyo certificado o documento de aceptación caduque en un plazo de seis meses.

- Cuando su certificado o documento de aceptación caduque en un plazo de seis meses, recibirá un correo electrónico parecido a este. Estos correos electrónicos se envían al inicio de cada mes.

Marine Ingredients Certifications Ltd (09357209) | Doc PRO-038 - Emitido en noviembre de 2024 – Versión 1.0 | Aprobado por Nicola Clark. Copia controlada: no se permite ninguna copia o alteración no autorizada.

© Marine Ingredients Certifications Ltd., solo para uso autorizado

Prepare to start your re-certification for MarinTrust Standard

Our records show that your MarinTrust certificate or Improver Programme acceptance document is due to expire within six months.

To provide sufficient time for you to complete and submit all the required information, please prepare to start this process soon.

- Siga el enlace “Start re-certification” (Iniciar la recertificación) en el correo electrónico o acceda al portal de solicitud en línea de MarinTrust aquí:
<https://marintrust.casi.services/login.eb?goto=%2fhome.eb>
- Inicie sesión con su usuario y contraseña en “Existing users” (Usuarios existentes).
- Haga clic en “Company profile” (Perfil de la empresa) en la parte superior derecha de la página. Desde aquí puede ver los detalles actuales sobre su empresa, incluida la dirección, los contactos y los detalles de la solicitud completada.
- En “Certification and Improver Programme Acceptance Processes” (Procesos de aceptación del programa de mejoramiento y certificación), verá un enlace a sus solicitudes actuales e históricas. Haga clic en el enlace “Recertification” (Recertificación). También puede acceder a esta información entrando en “Your applications” (Sus solicitudes) en la parte superior de la página.
- Al hacer clic en el enlace de recertificación, accederá a una página en la que se detallan los datos de su empresa, la información del sitio, la versión del Estándar, el CB, los contactos de facturación y la moneda de facturación. Modifique o confirme estos detalles según sea necesario y haga clic en “Submit” (Enviar); el proceso se define anteriormente en la sección 1.2. Tenga en cuenta que puede eliminar o agregar instalaciones en esta etapa.
- Tenga en cuenta que durante el periodo de transición V3 puede optar por recertificarse con V2 o V3. A partir del 1 de mayo de 2025, todas las recertificaciones deberán realizarse según V3.
- Al enviar el formulario, se abrirá una declaración para que la firme y un enlace al formulario o formularios de solicitud relacionados con su instalación o instalaciones certificadas.
- Si es la primera vez que realiza la recertificación mediante el formulario en línea, deberá ingresar los detalles sobre cada instalación en los formularios. Al momento de recertificar, esta información ya estará completa y solo tendrá que confirmar los datos, a menos que desee hacer cambios.
- Para completar los formularios, siga los pasos 1.3 a 1.8 como se describió anteriormente.

2.3 Solicitudes de extensión del alcance

Para solicitar un cambio de alcance en su certificado o documento de aceptación, siga estos pasos:

- Acceda al portal de solicitud en línea de MarinTrust aquí:
<https://marintrust.casi.services/login.eb?goto=%2fhome.eb>
- Inicie sesión con su usuario y contraseña en “Existing users” (Usuarios existentes).
- Haga clic en “Company profile” (Perfil de la empresa) en la parte superior derecha de la página. Desde aquí puede ver los detalles actuales sobre su empresa, incluida la dirección, los contactos y los detalles de la solicitud completada.

- En la parte inferior de la página, en “Certificates and Acceptance Documents Issued” (Certificados y documentos de aceptación emitidos), encontrará detalles de sus instalaciones certificadas o aceptadas actuales e históricas, junto con las fechas de vencimiento de sus certificados. Haga clic en el enlace “Apply for a change of scope” (Solicitar un cambio de alcance) en el lado derecho del certificado actual o documento de aceptación que desee cambiar. Luego verá las siguientes opciones:

Apply for a scope extension

To start the process to apply for a scope extension, first select the details that you wish to change. A new application form will then be set up for you to provide the updated details.

- Company name or address change
- Invoicing contacts or preferred currency
- Addition of a new plant for audit
- Addition of raw materials for assessment
- Change of subcontractor information
- Other request

- Tenga en cuenta que puede elegir varias opciones dentro de la misma solicitud de extensión de alcance. Seleccione las opciones requeridas y haga clic en “Apply” (Solicitar). El formulario se basará en las opciones seleccionadas aquí: no tendrá que rellenar un formulario completo, solo tendrá que enviar los detalles según los criterios que haya seleccionado.
- Las extensiones de alcance relacionadas con el cambio de nombre y dirección de la empresa y los contactos de facturación o la moneda de preferencia son solicitudes a nivel de empresa. Por lo tanto, si selecciona estas opciones, se le conducirá a una descripción general de los detalles de su empresa (en lugar de los detalles relacionados con una instalación o instalaciones específicas). Edite los detalles según sea necesario y haga clic en “Submit” (Enviar). Esto generará una declaración. Lea, firme y haga clic en “I agree” (Acepto). Posteriormente, la solicitud se enviará a MarinTrust para su aprobación.
- Las extensiones de alcance relacionadas con la adición de un nuevo sitio para auditoría, materias primas para evaluación o un cambio de información del subcontratista son solicitudes a nivel de instalación. Por lo tanto, le conducirán a una versión optimizada del formulario de solicitud de la instalación. Siga los pasos 1.3 a 1.8 anteriores para completar la información relacionada con estas categorías.
- Si el motivo de su extensión de alcance no aparece en la lista anterior, seleccione “Other request” (Otra solicitud). Esto le conducirá a una casilla de texto libre donde podrá especificar la naturaleza de su solicitud. Al igual que con otros tipos de extensión de alcance, se le conducirá a una declaración que debe firmar antes de enviar la solicitud.
- Si desea pasar de la Versión 2 a la Versión 3, comuníquese con MarinTrust en standards@marin-trust.com para configurar un formulario de solicitud de recertificación en el portal en línea. Desde aquí podrá completar un nuevo formulario de solicitud para su instalación o instalaciones, a fin de que sean auditadas según V3. Tenga en cuenta que el cambio a V3 iniciará un nuevo ciclo de auditoría de tres años, independientemente de en qué etapa se encuentren sus instalaciones en el ciclo de auditoría actual de tres años.
- Para completar la transición a V3, siga los pasos 1.3 a 1.8 descritos anteriormente.