



# Solicitud del Estándar de Cadena de Custodia de MarinTrust a través del Formulario de solicitud en línea

Documento PRO-051 – Versión 1.1  
Emitido enero 2025 – Vigente enero 2025

## Contenido

Propósito y alcance .....	3
1. Nuevos solicitantes .....	3
1.1 Acceso al portal .....	3
1.2 Información del establecimiento previa a la aprobación.....	3
1.3 Estructura general y operaciones.....	5
1.4 Establecimientos y subcontratistas.....	9
1.5 Productos y materiales .....	9
1.6 Certificaciones/Declaraciones externas .....	10
1.7 Envío del formulario – revisión y correcciones .....	11
1.8 Facturación y certificación .....	14
2. Titulares de certificados existentes.....	14
2.1 Solicitud de acceso .....	14
2.2 Recertificaciones.....	15
2.3 Solicitudes de ampliación del alcance.....	16

## Propósito y alcance

Este documento proporciona una guía paso a paso sobre el portal de solicitud en línea de MarinTrust para el Estándar de Cadena de Custodia. La guía se divide en dos secciones: la primera es para nuevos solicitantes y la segunda para titulares de certificados existentes.

## 1. Nuevos aplicantes

Si solicitas la certificación MarinTrust para la Cadena de Custodia por primera vez, sigue los pasos indicados a continuación.

### 1.1 Acceso al portal

- Accede al portal de solicitud en línea de MarinTrust aquí: <https://marintrust.casi.services/login.eb?goto=%2fhome.eb>
- Haz clic en 'Apply for Chain of Custody certification'.
- Introduce tu nombre, correo electrónico, cargo en la empresa y número de teléfono. Haz clic en "Continue". **Ten en cuenta que el formulario de solicitud debe completarse en inglés.**

- Introduce los datos de tu empresa. Si tu empresa tiene sitio web, por favor indícalo. Recuerda que esta información corresponde a la sede central, que puede no coincidir con la dirección del/los establecimiento(s) que desees que sean auditados. Haz clic en "Continue".
- Marca las casillas para confirmar tu consentimiento de procesamiento de datos y haz clic en "Confirm".
- Deberías recibir dos correos electrónicos: uno confirmando tu registro y otro con tu nombre de usuario y contraseña.
- En el segundo correo, haz clic en "Access Portal". Esto abrirá una nueva ventana del navegador con la página de inicio de sesión del portal. Ingresa tus credenciales.

### 1.2 Información del establecimiento previa a la aprobación

- Ya estás dentro del portal MarinTrust. Desde aquí puedes ver el perfil de tu empresa (los datos que acabas de introducir) y todos los detalles futuros de tu solicitud.

- Haz clic en el panel que dice “Continue application”:

## Welcome to the MarinTrust Portal

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



The screenshot shows a dashboard with three main action buttons:

- Continue application**: Accompanied by an information icon and the text "You have a Chain of Custody re-certification in progress for".
- View profile**: Accompanied by a house icon and the text "Your company profile".
- View all applications**: Accompanied by a document icon and the text "Your applications for certification".

- Ahora debes ingresar los datos del/los establecimiento(s) específicos que deseas que sean auditados.
- Haz clic en “Add site” (próximamente se llamará “Add facility”). Se abrirá un menú lateral donde podrás introducir los datos del establecimiento. Una vez completado, haz clic en “Add site” en el menú lateral.
- Si estás realizando una solicitud para múltiples establecimientos, sigue haciendo clic en “Add site” hasta que hayas añadido todos los que deseas 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.

You have not listed any sites for certification or IP acceptance

**ADD SITE**

- Selecciona tu Organismo de Certificación preferido: Acoura Marine Ltd (comercialmente conocido como LRQA), NSF International o SGS del Perú S.A.C.
- Haz clic en “Add contact” para añadir un contacto de facturación. Se abrirá un menú lateral para ello.
- Selecciona tu moneda preferida (£/\$/€) y haz clic en “Submit”.
- Aparecerá un mensaje debajo del OC elegido: “Please wait for MarinTrust to review your submitted list of facilities” (Espera a que MarinTrust revise la lista de establecimientos presentada).

Capturas de pantalla con los detalles de aprobación previa:

### 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 Visión general / Estructura y operaciones

- Una vez que MarinTrust haya verificado y confirmado tus datos, recibirás otro correo electrónico solicitándote continuar con la 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.**

- Cuando inicies sesión nuevamente, el mensaje de “por favor espera” habrá desaparecido y verás un enlace al formulario de solicitud debajo de los datos del/los establecimiento(s) que has ingresado.

## 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 under the MarinTrust Chain of Custody standard, we require only a single application to be completed even if it is to cover multiple sites.

Application has not been started	Application has not been started
----------------------------------	----------------------------------

**APPLICATION FORM**

- También verás el texto de la declaración al final de la página. Ingresa tu nombre en el campo “Signatory Name” (Nombre del firmante) y haz clic en “I agree” (Estoy de acuerdo). Alternativamente, puedes firmar la declaración una vez que hayas enviado el/los formulario(s) de tus establecimientos. Simplemente haz clic en “Your applications” (Tus solicitudes) en la parte superior de la página y luego en el enlace “Initial application” (Solicitud inicial) de tu empresa para volver al resumen de la(s) solicitud(es).

### 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 del “Application form” (Formulario de solicitud) accederás a la página de “Overview” (Resumen). Puedes volver a esta página en cualquier momento durante la solicitud para verificar tu progreso. Mientras completes el formulario, y antes de enviarlo, recibirás notificaciones si falta algo. Las secciones completas aparecerán en verde. Notarás que una parte de la barra de progreso de “Sites and Subcontractors” (pronto llamada “Facilities and Subcontractors”) ya aparece en verde, ya que fue prellenada con la información del establecimiento ingresada previamente.

- Haz clic en “Start” para comenzar a completar el formulario. Esto te llevará a la sección “Structure and Operations” (Estructura y operaciones). También puedes acceder a ella desde la página de resumen, ya sea haciendo clic en el encabezado de la barra de progreso o en los enlaces de navegación en la parte superior de la página.

The screenshot shows the top navigation bar of the application form. The progress bar includes the following sections: Overview, Structure and Operations (highlighted with a yellow box), Sites and Subcontractors (marked with a checkmark), Products and Materials, External Certifications, and Declarations. Below the progress bar, there is a message: "This is an application for certification against MarinTrust Chain of Custody (CoC) Standard version 2. You will be asked a number of questions in the Structure and Operations sections that will determine which further elements of the form require completion. You will also be asked to upload supporting documentation for some of your answers. Please ensure that you have copies of key documents such as your business organogram, process flow chart and any relevant third-party certifications." A light green banner contains a notification: "You should start now and submit your form before 16/10/2024". Below this, it says: "Your form is now ready to be completed and should be submitted for review in advance of the quoted deadline. Begin the process by clicking the start button below." The "Structure and Operations" section is highlighted in the progress bar. At the bottom, there is a "START" button (highlighted with a yellow box) with the text "Click to start filling out your application form".

- **1.1:** La primera pregunta se refiere a las actividades de tu empresa. Marca las casillas que correspondan: procesamiento, comercialización, almacenamiento y distribución, envasado o reenvasado, u otro (si seleccionas “otro”, indícalo en el cuadro de texto). Recuerda marcar “Check this box when your answer is complete” (Marca esta casilla cuando tu respuesta esté completa).
- **1.2 – 1.5:** Ahora responde sobre la titularidad legal del material certificado por MarinTrust, establecimientos subcontratados, el Modelo de Identidad Preservada y si manejas ingredientes marinos destinados al consumo humano directo. Tus respuestas afectarán las siguientes secciones del formulario. Por ejemplo, si indicas que usas un establecimiento subcontratado, deberás proporcionar detalles sobre este en la próxima sección.
  - Un subcontratista es una tercera parte o afiliado contratado mediante un acuerdo para trabajar únicamente con material conforme a MarinTrust para el solicitante.
  - Más información sobre el Modelo de Identidad Preservada está disponible aquí: <https://www.marin-trust.com/es/el-programa/cadena-de-custodia/modelo-de-preservacion-de-identidad>

- 1.6:** También deberás subir documentos relacionados con la operación de tu empresa: organigrama, diagrama de flujo del proceso y una descripción de las especificaciones del producto (harina de pescado, aceite de pescado y otros ingredientes marinos). Puedes cargar varios archivos. Usa la opción “Further documents” (Otros documentos) si necesitas añadir más. Recuerda marcar “Check this box when your answer is complete” 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\*

Process flow chart\*

Product specification (if you need to attach more than one document, please upload them under 'further documents')\*

Further details

Further documents

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 Establecimientos y subcontratistas

- En esta sección deberás añadir información adicional sobre los establecimientos que deseas que sean auditados. Verás que la tabla ya contiene la información básica que proporcionaste previamente. Ingresas los detalles adicionales relacionados con los productos comprados y vendidos en cada establecimiento, así como los datos de contacto. Para ello, haz clic en una fila: se abrirá un menú lateral donde puedes introducir información sobre número de empleados, actividades del establecimiento, productos, y datos de contacto clave.
- Si el establecimiento compra o vende otros ingredientes marinos (es decir, que no sean harina ni aceite de pescado), indícalo en las casillas correspondientes.
- Si en la sección anterior marcaste que usas establecimientos subcontratados y el Modelo de Identidad Preservada, aparecerán tablas adicionales que deberás completar en esta página. Para los establecimientos subcontratados también deberás subir los documentos de certificación correspondientes.
- No olvides marcar “Check this box when your answer is complete” después de cada pregunta antes de continuar a la siguiente sección.

## 1.5 Productos y materiales

- En esta sección deberás ingresar más información específica sobre tu empresa. La primera pregunta solicita que detalles los ingredientes marinos que maneja la empresa. Aunque ya ingresaste datos similares anteriormente, aquí se requiere una visión general de la empresa.

- En la tabla, proporciona los datos de tus proveedores de materia prima.

Check this box when your answer is complete

List the specific products and providers of the marine ingredients that you handle

List of Material Providers

Site name	Site address	Site country	Certification held	Certificate or reference number	Product	Other Product
+ Add Row...						

Give the relevant certificate or reference number

**Add a supplier**

Find the site. Select the correct country first and then start typing their name to see matches.

**Country**  
Select country...

**Company or site name**

The name you enter should match that shown on your suppliers MarinTrust certificate.

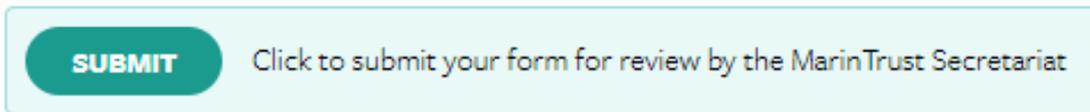
- Haz clic en “add row” (añadir fila). Esto abrirá un menú lateral. Escribe el nombre de la empresa proveedora y el sistema autocompletará con empresas certificadas en la base de datos de MarinTrust. Para consultar la lista actual, visita:
  - Establecimientos certificados bajo el Estándar de Fábrica de MarinTrust: <https://www.marin-trust.com/es/estandar-maritrust/establecimientos-certificados>
  - Establecimientos certificados bajo el Estándar de Cadena de Custodia MarinTrust: <https://www.marin-trust.com/es/cadena-de-custodia/establecimientos-certificados>
  - Establecimientos aceptados bajo el Programa de Mejoramiento: <https://www.marin-trust.com/improver-programme/accepted-facilities-under-improver-programme>
- Haz clic en el establecimiento sugerido, completa el número de certificado y los productos manejados (especifica los “otros” si no son harina o aceite de pescado).
- Sigue añadiendo filas hasta incluir todos los proveedores relevantes.
- Recuerda marcar “Check when your answer is complete” antes de pasar a la siguiente sección.

## 1.6 Certificaciones/Declaraciones externas

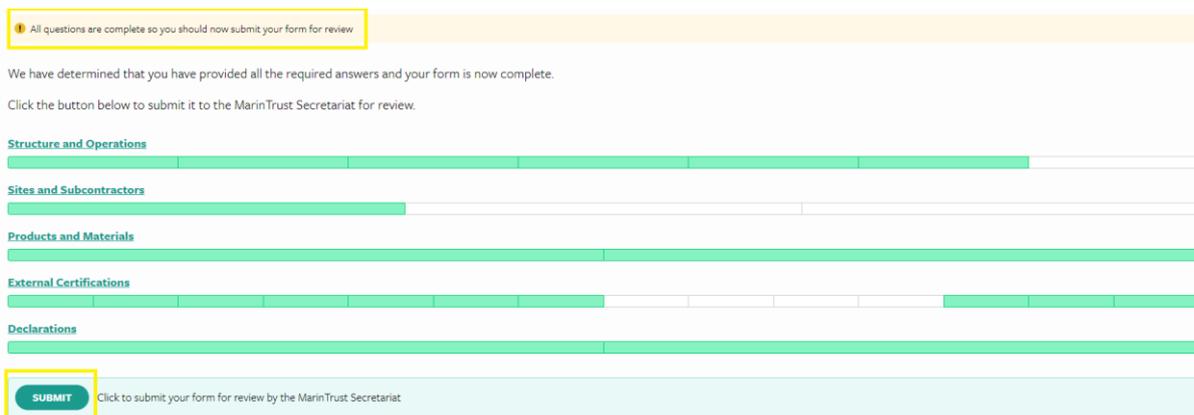
- En la sección “Certificaciones externas”, proporciona los detalles de certificaciones de terceros. Las opciones disponibles se basarán en tu respuesta anterior en “Estructura y operaciones”, concretamente si indicaste que manejas ingredientes marinos destinados a productos para consumo humano directo.
- Si marcas “Sí” para alguna de las certificaciones externas disponibles, deberás subir el certificado y proporcionar el número de certificación y la fecha de vencimiento.
- Una vez subidos todos los certificados relevantes, haz clic en “Next Section” (Siguiete sección).
- En la sección “Declaraciones”, marca las casillas correspondientes, firma y marca “Check when your answer is complete”. Luego, firma la declaración de exclusión de alcance.

## 1.7 Envío del formulario – revisión y correcciones

- Si todos los campos se han completado correctamente, aparecerá un botón de “Submit” (Enviar) debajo de la declaración de exclusión de alcance, con el mensaje: “Click to submit your form for review by the MarinTrust Secretariat” (Haz clic para enviar tu formulario para revisión por parte de la Secretaría de MarinTrust). Si aún hay campos pendientes, haz clic en “Return to overview”.



- En el resumen, las preguntas completas en las barras de progreso aparecerán en verde; las incompletas, en naranja. Al hacer clic en una barra naranja, se te dirigirá a la pregunta pendiente. Las barras blancas indican preguntas no relevantes para tu solicitud — por ejemplo, si indicaste en “Estructura y operaciones” que no utilizas establecimientos subcontratados, la segunda barra de progreso de “Establecimientos y Subcontratistas” aparecerá en blanco para indicar que esa tabla no es necesaria.
- Si todos los campos relevantes del formulario están completos, todas las barras de progreso estarán en verde y verás el siguiente mensaje en la página de resumen: “All questions are complete so you should now submit your form for review” (Todas las preguntas están completas, por lo tanto, deberías enviar el formulario para revisión). Haz clic en “Submit” en la parte inferior de la página.



- Recibirás un correo electrónico confirmando el envío y verás el mensaje “Application is awaiting review by MarinTrust” (Solicitud en espera de revisión por MarinTrust) debajo del enlace al formulario en la página principal de solicitudes.

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

Thank you for your completed application form.

Company	Standard <b>MarinTrust Chain of Custody</b>
---------	--

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 será revisada por MarinTrust.
- Si se encuentran errores u observaciones, MarinTrust marcará los puntos y devolverá el formulario para que lo corrijas. Recibirás un correo explicando que el formulario necesita correcciones.

## 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 <b>MarinTrust Chain of Custody</b>
---------	--

**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 vuelvas a iniciar sesión en el portal, ve a “Your applications” y haz clic en el enlace correspondiente.  
El resumen mostrará barras de progreso en rojo para indicar las secciones que requieren corrección.  
Ten en cuenta que, en esta fase de revisión, sólo podrás modificar las preguntas que hayan sido marcadas por MarinTrust.

- MarinTrust dejará comentarios en cada sección que deba corregirse, proporcionando orientación detallada sobre los cambios necesarios. También puede dejar un comentario general en la página de resumen.

**!** Your form requires revision by 29/09/2024

Your form has been returned for revision. Please check the comments shown below and underneath the questions flagged red.

After you have updated your answers, resubmit the form for further review by the quoted deadline.

Comments	Date	Message
	25 Sep 2024 14:07	Please amend sites table

**Structure and Operations**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Sites and Subcontractors**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Products and Materials**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**External Certifications**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Declarations**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Una vez realizados los cambios, vuelve a enviar el formulario. Nota: el botón “Submit” no aparecerá si falta información. Asegúrate de completar todos los campos requeridos.
- Recibirás un correo electrónico confirmando el reenvío.
- El proceso de revisión y corrección puede repetirse hasta que MarinTrust confirme que el formulario está correcto.
- Una vez aprobado, recibirás un correo electrónico confirmando la aprobación de tu solicitud en línea, junto con los detalles de facturación.

## Your application form has been approved

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

Company	Standard <b>MarinTrust Chain of Custody</b>
---------	--

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](mailto:account@marin-trust.com). If you have any questions about the invoice, please feel free to contact us at [standard@marin-trust.com](mailto: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

- Al recibir el pago por el coste administrativo de MarinTrust, recibirás un correo de confirmación.  
Tu solicitud se enviará al Organismo de Certificación seleccionado dentro de 24 horas laborales.

## Thank you for payment

**We have now received payment for your recent Application.**

Company	Standard <b>MarinTrust Chain of Custody</b>
---------	--

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 más orientación sobre el proceso de certificación MarinTrust, consulta el siguiente documento: [Ruta hacia la certificación del Estándar de Custodia](#).
- Para respuestas rápidas a preguntas frecuentes, visita la [sección de FAQs](#).  
Si no encuentras la información que buscas, puedes escribirnos a: [standards@marin-trust.com](mailto:standards@marin-trust.com).

## 2. Titulares de certificados existentes

Si ya eres titular de un certificado MarinTrust de Cadena de Custodia, puedes usar el formulario de solicitud en línea para solicitar acceso, enviar solicitudes de ampliación de alcance y, cada tres años, completar el formulario de recertificación del Estándar de Cadena de Custodia.

### 2.1 Solicitud de acceso

Si tu empresa ya está certificada bajo el Estándar de Cadena de Custodia de MarinTrust, puedes solicitar acceso al portal en línea para enviar solicitudes de ampliación de alcance y completar recertificaciones. También puedes solicitar acceso si tu empresa ya está registrada en el portal, y deseas crear una nueva cuenta de usuario bajo el perfil de empresa.

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

- Haz clic '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 siguiente página, introduce tu nombre y datos de contacto. Haz clic en "Continue".
- En la siguiente pantalla se te pedirá más información sobre tu empresa, incluida la dirección y código postal. Esto es para que los datos puedan compararse con la base de datos de MarinTrust.
- Luego serás dirigido a una pantalla de confirmación:

## 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](#)

- Esta solicitud será revisada por MarinTrust.
- Si se aprueba, recibirás un correo electrónico con tu nombre de usuario y contraseña. Ya podrás iniciar sesión en el perfil de tu empresa.

## 2.2 Recertificaciones

El proceso de recertificación es automático. MarinTrust envía solicitudes de recertificación durante la primera semana de cada mes a todas las empresas cuyos certificados expiren en un plazo de seis meses.

- Cuando tu certificado esté próximo a expirar (dentro de seis meses), recibirás un correo solicitando que inicies la recertificación. Estos correos se envían al comienzo de cada mes.

- Puedes hacer clic en el enlace “Start re-certification” (Iniciar recertificación) en el correo, o acceder al portal aquí:  
<https://marintrust.casi.services/login.eb?goto=%2fhome.eb>
- Inicia sesión con tu usuario y contraseña en “Existing users” (Usuarios existentes).
- Haz clic en “Company profile” (Perfil de la empresa) en la esquina superior derecha. Desde aquí puedes ver los datos actuales de tu empresa: dirección, contactos y solicitudes completadas.
- En “Certification and Improver Programme Acceptance Processes” (Procesos de Certificación y Aceptación del Programa de Mejoramiento), verás enlaces a tus solicitudes actuales e históricas. Haz clic en el enlace de “Recertification” (Recertificación). También puedes acceder a esta información desde “Your applications” (Tus solicitudes).
- Al hacer clic en el enlace de recertificación, accederás a una página con detalles del nivel empresa: establecimientos, OC, contacto de facturación y moneda preferida. Confirma o modifica los datos y haz clic en “Submit”.  
Nota: puedes añadir nuevos establecimientos para ser auditados en esta etapa.
- Al enviar el formulario, aparecerá una declaración para firmar y un enlace al formulario correspondiente al/los establecimiento(s) certificados.
- Si es la primera vez que recertificas usando el formulario en línea, deberás ingresar los datos de cada establecimiento.  
En las siguientes recertificaciones, esta información ya estará prellenada, y solo tendrás que confirmarla o modificarla si corresponde.
- Para completar el formulario, sigue los pasos 1.3 a 1.8 descritos anteriormente.

## 2.3 Solicitudes de ampliación del alcance

Para solicitar un cambio en el alcance de tu certificado, sigue estos pasos:

- Accede al portal de solicitud en línea de MarinTrust:  
<https://marintrust.casi.services/login.eb?goto=%2fhome.eb>
- Inicia sesión con tu usuario y contraseña en “Existing users”.
- Haz clic en “Company profile” (Perfil de la empresa).  
Allí verás los datos actuales de tu empresa: dirección, contactos y solicitudes previas.

- En la parte inferior de la página, bajo “Certificates and Acceptance Documents Issued” (Certificados y Documentos de Aceptación Emitidos), verás los certificados actuales y sus fechas de vencimiento.  
Haz clic en el enlace “Apply for a change of scope” (Solicitar cambio de alcance) correspondiente al certificado que deseas modificar.

## 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
- Change of registered sites information
- Change of company activities
- Change of product description
- Change of subcontractor information
- Change of MarinTrust compliant providers
- Additional business info (process maps etc.)
- Change of legal ownership
- Other request

- Podrás seleccionar una o varias opciones de cambio dentro de una misma solicitud de ampliación. Según las opciones seleccionadas, el formulario se ajustará para que completes solo la información relevante.
- Cambios a nivel empresa (empresa, dirección, contactos, moneda):  
Se te mostrará el resumen de los datos de la empresa. Modifica lo necesario, haz clic en “Submit” y luego firma la declaración correspondiente.
- Cambios a nivel establecimiento incluyen:
  - Cambio de información registrada del establecimiento
  - Cambio en las actividades de la empresa
  - Cambio en la descripción del producto
  - Cambio en la información del subcontratista
  - Cambio de proveedor conforme a MarinTrust
  - Información comercial adicional (mapas de procesos, etc.)
  - Cambio de titularidad legal
- En estos casos, se te mostrará una versión optimizada del formulario de solicitud para ese establecimiento específico.  
Sigue los pasos 1.3 a 1.8 para completar la información requerida.
- Si tu solicitud no encaja en las categorías anteriores, selecciona “Other request” (Otra solicitud).  
Se te mostrará un campo libre para que expliques el motivo. Como en los otros casos, firmarás una declaración antes de enviar la solicitud para su revisión.

## AMENDMENT LOG

DATE	ISSUE	AMENDMENT	AUTHORISED BY
23/01/2025	V1.1	Change of terminology – ‘sites’ to ‘facilities’	NC