



anual

**de la Autoridad Independiente
de Protección del Informante**

**para la cumplimentación del formulario
de comunicación del nombramiento o
cese del Responsable del Sistema Interno
de Información (RSII)**

Versión 2.0

Madrid, octubre de 2026

CONTROL DE VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA	Observaciones
V1	16 de enero de 2026	
V1.1	30 de julio de 2026	Se actualizan buzones de correos y enlaces a contenidos web.
V 2.0	01 de octubre de 2026	Nueva version del Formulario. Novedades destacadas: cumplimentación para grupos de entidades, suplentes , creación de borradores y firma no criptográfica.



Manual de la Autoridad Independiente de Protección del Informante para la cumplimentación del formulario de comunicación del nombramiento o cese del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII). Versión 1.

© Autoridad Independiente de Protección del Informante, 2026.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode.es>

Esta obra está bajo una licencia Creative Commons Atribución-NoComercial 4.0 Internacional (CC BY-NC SA 4.0). Esta licencia permite a los reutilizadores del material distribuir, remezclar, adaptar y desarrollar el material en cualquier medio o formato, exclusivamente con fines no comerciales, y siempre que se atribuya la autoría al creador. Si remezcla, adapta o desarrolla el material, debe licenciar el material modificado bajo términos idénticos.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode.es>



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual (BY-NC-SA)



Índice

INTRODUCCIÓN	4
ANTES DE COMENZAR	5
1. Requisitos técnicos	5
2. Documentación necesaria	5
3. Otras guías y recomendaciones.....	5
ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES.....	6
NOTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE del SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN (RSII).....	7
1. Acceso al formulario y Autenticación	7
2. Complimentación de Solicitante y, en su caso, Representado.	8
3. Datos de la solicitud. Organismo o Entidad Obligado	10
3.1. Opción: única entidad.....	11
3.2. Opción: grupo de entidades que comparten un mismo RSSI.....	12
4. Datos de la solicitud. Datos del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII).....	14
4.1. Altas	14
4.1.1. Alta Unipersonal	14
4.1.2. Alta de Órgano Colegiado	15
4.2. Rectificación.....	17
4.3. Cese	18
5. Datos de la solicitud. Suplencias.	19
6. Datos de la solicitud. Acreditación del Responsable del Sistema Interno de información (RSII).	20
7. Firma de la solicitud.....	21
7.1. Firma básica (Firma no criptográfica)	21
7.2. Firma con certificado (@firma/autofirma)	22
8. FUNCIONALIDADES GENERALES DE LA PLATAFORMA	24
8.1. Consulta de las comunicaciones realizadas e Incorporación de documentación adicional	24
8.2. Borradores	26
8.3. Crear borrador de una solicitud	26
8.4. Continuar una solicitud desde un borrador	27
9. ANEXO- EJEMPLO DE FORMULARIO CUMPLIMENTADO (PDF).....	28



INTRODUCCIÓN

La Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, **obliga a** una serie de **entidades y organismos**, tanto privados como públicos, a disponer de un **Sistema interno de información** que permita comunicar cualquier información sobre las infracciones previstas en su artículo 2. En concreto, están obligados las personas físicas o jurídicas del sector privado que tengan contratados cincuenta o más trabajadores y las personas jurídicas del sector privado que entren en el ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea a que se refieren las partes I.B y II del anexo de la Directiva (UE) 2019/1937, así como todas las entidades que integran el sector público y los órganos constitucionales, los de relevancia constitucional e instituciones autonómicas análogas a los anteriores.

El objetivo es garantizar que cualquier infracción penal o administrativa grave o muy grave pueda ser comunicada de forma segura, confidencial y, si se desea, anónima, protegiendo al informante frente a represalias.

La Ley establece en su artículo 5.2.g la exigencia de que todo Sistema interno de información cuente con un **Responsable del Sistema**, en los términos previstos en el artículo 8. Se trata del garante de la eficacia del Sistema y de la tramitación diligente de las comunicaciones recibidas.

El Responsable del Sistema **puede ser una persona física o un órgano colegiado**. El artículo 8.3 determina que **tanto el nombramiento como el cese** de la persona física individualmente designada, así como de las integrantes del órgano colegiado **deberán ser notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.**, o, en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias, **en el plazo de los diez días hábiles siguientes**, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo. Este formulario web se pone a disposición de las entidades u organismos obligados a fin de realizar la notificación del nombramiento o cese de los Responsables del sistema interno de información (RSII).



ANTES DE COMENZAR

Antes de comenzar el trámite, compruebe lo siguiente:

1. Requisitos técnicos

- Para acceder a cumplimentar el formulario, es necesario disponer de un **certificado digital** expedido por las cualquiera de los [prestadores de servicio](#) admitidos. Puede solicitar el certificado digital a través de la página oficial de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) en [este enlace](#).
- **Navegadores compatibles** con el formulario web: Microsoft Edge, Chrome o Firefox. Siempre actualizados a las últimas versiones.
- **Aplicación autofirma**, necesaria para firmar los datos que se han añadido en el formulario. Puede obtenerla [aquí](#).

2. Documentación necesaria

- Asegúrese de conocer el [código CNAE](#) de su organismo o entidad.
- Tenga disponible **el certificado digital con el que va a autenticarse**.

Durante el proceso y dependiendo del tipo de notificación que vaya a realizar, va a necesitar adjuntar serie de **documentos digitalizados**. Estos son:

- Si actúa en representación de un tercero, es necesario adjuntar la **documentación que acredite la representación**.
- Tanto si la comunicación se trata **del nombramiento o del cese del Responsable del sistema, debe adjuntar el documento digitalizado el que conste dicho nombramiento o cese**.

Se admite, siempre, el **formato PDF** y su tamaño **no puede superar los 8 MB**.

3. Otras guías y recomendaciones

Puede consultar las guías y recomendaciones completas para los Responsables de los Sistemas de Información en este [enlace](#).

Si tiene alguna incidencia a la hora de rellenar el formulario, puede contactar con la AIPI en el correo electrónico: incidencias.sede@aipi.gob.es.



ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

CNAE	Clasificación Nacional de Actividades Económicas
Entidad de Control	Entidad u organismo independiente, dotado de personalidad jurídica propia cuya función es supervisar, inspeccionar y sancionar el cumplimiento de la normativa en sectores específicos o garantizar la protección de derechos fundamentales
FNMT	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
REC	Registro Electrónico General
RSII	Responsable del sistema interno
URL	URL Uniform Resource Locator (Localizador de Recursos Uniforme). Corresponde a la dirección de un recurso (como un portal web) accesible a través de un navegador web.

NOTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE del SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN (RSII)

1. Acceso al formulario y Autenticación

Buscador de procedimientos

Añade descripción o código SIA

Procedimientos

[Comunicación del Responsable del Sistema Interno de Información \(RSII\)](#) →

Comunicación del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII)

Pulse en esta opción hasta que aparezca los métodos de identificación de “Cl@ve”

Inicio > **Procedimientos** > Comunicación del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII)

Comunicación del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII)

Notificación del nombramiento o cese del Responsable del Sistema interno de información (RSII) (art. 8.3, Ley 2/2023)

Aparecerán las opciones de autenticación que ofrece la plataforma @clave.

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

NOVEDAD

cl@ve móvil

Cl@ve Móvil

Incluye Cl@ve PIN. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#). Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

DNle / Certificado electrónico

Cualquier certificado electrónico cualificado.

Ciudadanos UE

Sistemas de identificación de otros países de la UE.

Elija la opción de su elección para para autenticarse



Aparecerá la pantalla para elegir un certificado que le permita autenticarse.



2. Cumplimentación de Solicitante y, en su caso, Representado.

El formulario captura los datos del certificado digital elegido. Puede ser de persona física o de representante de persona jurídica.

1. Datos del solicitante → 2. Datos de solicitud → 3. Firma de solicitud

Datos del solicitante

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*)

Solicitante		
Complete los siguientes datos		
Tipo de documento *	Nº identificación *	Razón social
CIF		AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE A.A.I.
Formatos válidos: 		
Dueño del certificado		

Se capturan los datos del certificado de forma automática



Se puede actuar “En nombre propio” o “En representación del interesado”.

Datos del contacto

Teléfono

Correo electrónico *

Formato nacional NNNNNNNNN, extranjero +CCNNNNNNNNNN (sin espacios ni guiones)
Formato 000000000

CIF S28015271 info@sogevi.com

¿Cómo quieres actuar?
SOCIEDAD DE GESTIÓN VITIVINICOLA

Selecciona una opción *

☒ En nombre propio ☐ En representación del interesado (físico / jurídico)

[Atrás](#) [Guardar borrador](#) [Siguiente](#)

Si se actúa en representación del interesado hay que **adjuntar** el documento que acredite la **condición de representante** y rellenar los datos identificativos del representado.

Selecciona una opción *

☐ En nombre propio ☒ En representación del interesado (físico / jurídico)

Representado

Tipo de documento *

Seleccionar

Este campo es obligatorio

Certificado de representación *

Seleccionar archivo

Puede acreditar su representación aportando documentación. ATENCIÓN: La falsedad en los datos o documentos aportados podrá

Número de archivos permitidos: 1

Tamaño máximo: 8MB

Formatos permitidos: .PNG, .JPG, .XLS, .XLSX, .PDF, .DOC, .DOCX, .JPEG, .XSIG, .CSIG

Es obligatorio adjuntar un archivo

Nombre/Razón social *

Este campo es obligatorio

Primer apellido *

Este campo es obligatorio

Segundo apellido *

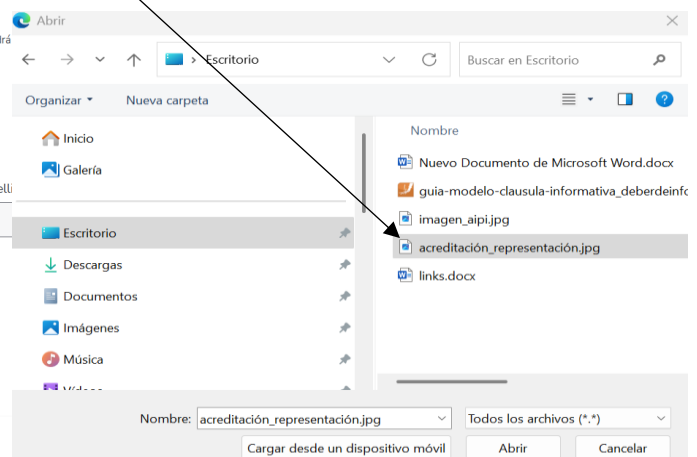
Este campo es obligatorio

Correo electrónico *

Formato xxxxxxxx@xxxx.com/es Formato xxxxxxxx@xxxx.com/es

Este campo es obligatorio

Se abrirá una ventana para poder elegir la carpeta y el archivo a adjuntar.



3. Datos de la solicitud. Organismo o Entidad Obligada

Puede elegir si la comunicación se realiza en nombre de un grupo de empresas o sociedades que comparten el mismo Responsable de Sistema de Información en nombre de una única entidad.

✓ 1. Datos del solicitante → **2. Datos de solicitud** → 3. Firma de solicitud

Datos de solicitud (Paso 1 de 3)

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*)

1

2

3

Organismo o Entidad obligado (Organismo o entidad obligado)

En este apartado se preguntan datos sobre la entidad obligada a comunicar su RSII.

En caso de grupos de empresas o sociedades, se puede utilizar una única solicitud para comunicar los datos, si comparten el mismo RSII. En caso contrario, deberá presentarse una comunicación independiente por cada organismo o entidad.

Marque la opción que corresponda

☐

Se presenta la comunicación de un RSII compartido para un grupo de empresas.

☐

Se presenta la comunicación del RSII de una única entidad.

Elegir la opción que corresponda.

Si es un grupo de entidades, a continuación, aparecerán varias pantallas para introducir los datos completos de cada una de ellas.



3.1. Opción: única entidad

Cumplimentar los datos identificativos de la Entidad.

Datos Identificativos de la Entidad

Razón Social * NIF entidad *
Formatos válidos: 00000000L / L0000000L / L0000000L

Dirección postal*

Dirección - Calle * Localidad * Provincia * Código Postal *
Formato 00000

País * Email corporativo *
Formato xxxxxxxx@xxxx.com/es

Indique si forma parte del sector público o del sector privado

Naturaleza de la Entidad (Pública/Privada) * Número de Trabajadores de la Entidad * Acrónimo por el que se conoce a la Entidad URL de la Entidad (Sin el prefijo https://)

¿Es entidad de control?
☐ Sí ☐ No

Datos del CANAL INTERNO de información de la entidad

Identificación del acceso al sistema interno de información * Código Nacional Actividad Económica (CNAE-2025) de la Entidad *
Puede consultar el código CNAE en el siguiente enlace: <https://ine.es/uc/B4851YU> Ámbito operativo de la Entidad *

Marque lo que corresponda o déjelo en blanco si no está en ninguna de esas situaciones

☐ Es un partido político ☐ Es un sindicato
☐ Es una organización empresarial (COE, CPYME)
☐ Es una fundación (creada por los anteriores) que recibe o gestiona fondos públicos

¿Es una entidad del sector privado que entra en el ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea (partes I.B y II del anexo de la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de octubre de 2019)?
☐ En materia de servicios, productos y mercados financieros
☐ Prevención del blanqueo de capitales
☐ Prevención de la financiación del terrorismo
☐ En materia de la seguridad del transporte
☐ En materia de medioambiente

Marcar **sólo** en caso de que la entidad privada se encuentre en alguno de estos supuestos. En caso contrario, dejarlo en blanco.

[Atrás](#)

1
2
3

[Guardar borrador](#)
[Paso siguiente](#)

3.2. Opción: grupo de entidades que comparten un mismo RSII

Se pueden añadir hasta un máximo de 20 entidades de un grupo que compartan el mismo RSII en una misma comunicación.

Organismo o Entidad obligado (Sector público o privado)

Este formulario permite comunicar los datos del RSII de un organismo o entidad.

En caso de grupos de empresas o sociedades, si comparten el mismo RSII, puede utilizar una única solicitud para comunicar los datos. En caso contrario, deberá presentarse una comunicación independiente por cada organismo o entidad.

¿Presenta esta comunicación en nombre de un grupo de empresas o sociedades que comparten el mismo RSII?

- ☒ Sí, somos un grupo de entidades que comparten el mismo RSII
- ☐ No, la comunicación se presenta para una única entidad

AVISO: Si tras cumplimentar los datos de las entidades del grupo pulsa la opción "No, la comunicación se presenta para una única entidad" se perderán los datos introducidos de dichas entidades y deberá de volver a introducirlos.

Número de entidades del grupo a las que representa el RSII *

Número mínimo: 2. Número máximo: 10.

Aparece campo para indicar el número de entidades del grupo.

Importante: Los grupos de empresas o sociedades se agrupan en bloques de 10 por limitaciones técnicas, permitiendo añadir hasta un máximo de 20 entidades.

Si desea presentar la comunicación para 10 o más empresas o sociedades, deberá de introducir el valor "10" en el campo "Número de entidades del grupo...".

Aparecerá un nuevo campo que le permitirá añadir de 0 a 10 entidades adicionales.

Si se indica "10" en el primer campo, aparecerá un segundo campo para añadir hasta otras 10 adicionales.

Número de entidades del grupo a las que representa el RSII *

Número mínimo: 2. Número máximo: 10.

Número de entidades del grupo a las que representa el RSII (más de 10) *

Segundo bloque de grupos de empresas o sociedades. Haciendo un máximo total de 20. Número mínimo: 0.

Número máximo: 10.

 Este campo es obligatorio

Importante: Los grupos de empresas o sociedades se agrupan en bloques de 10 por limitaciones técnicas, permitiendo añadir hasta un máximo de 20 entidades.

Si desea presentar la comunicación para 10 o más empresas o sociedades, deberá de introducir el valor "10" en el campo "Número de entidades del grupo...".

Aparecerá un nuevo campo que le permitirá añadir de 0 a 10 entidades adicionales.

Ejemplos:

Total 10 entidades (10 + 0)

Número de entidades del grupo a las que representa el RSII *

Número mínimo: 2. Número máximo: 10.

Número de entidades del grupo a las que representa el RSII (más de 10) *

Segundo bloque de grupos de empresas o sociedades. Haciendo un máximo total de 20. Número mínimo: 0.

Número máximo: 10.

Si el número total de entidades en el grupo es 10, hay que introducir un 0.

Total 15 entidades (10 + 5)

Número de entidades del grupo a las que representa el RSII *

Número mínimo: 2. Número máximo: 10.

Número de entidades del grupo a las que representa el RSII (más de 10) *

Segundo bloque de grupos de empresas o sociedades. Haciendo un máximo total de 20. Número mínimo: 0.

Número máximo: 10.

Total 20 entidades (10 + 10)

Número de entidades del grupo a las que representa el RSII *

Número mínimo: 2. Número máximo: 10.

Número de entidades del grupo a las que representa el RSII (más de 10) *

Segundo bloque de grupos de empresas o sociedades. Haciendo un máximo total de 20. Número mínimo: 0.

Número máximo: 10.



Aparecerá una pantalla OPCIONAL en la que, a efectos INFORMATIVOS, podrá añadir los datos de la entidad matriz dominante.

Campos **opcionales** de carácter **meramente informativo**.
No exime de la obligación de **cumplimentar los datos completos en los apartados reservados a ese fin.**

En su caso, Razón Social de la matriz dominante.

RADERGA

NIF/CIF de la matriz dominante.

C18358101

Formatos válidos: 00000000L / L0000000L / L0000000L

AVISO: este dato no exime de cumplimentar los datos completos de cada Entidad del grupo o sociedad, INCLUYENDO los de la propia matriz.

! Atención: La empresa matriz también debe incluirse como una entidad más del grupo. Aunque haya informado de la razón social y el NIF/CIF de la empresa matriz, **deberá volver a introducirlos en los campos correspondientes dentro de la Entidad 1.**

En su caso, Razón Social de la matriz dominante.

RADERGA

NIF/CIF de la matriz dominante. Indique el NIF/CIF de la matriz dominante.

C18358101

Formatos válidos: 00000000L / L0000000L / L0000000L

AVISO: este dato no exime de cumplimentar los datos completos de cada Entidad del grupo o sociedad, INCLUYENDO los de la propia matriz.

Datos Identificativos de la Entidad 1

Razón Social *

RADERGA

NIF entidad *

C18358101

Formatos válidos: 00000000L / L0000000L / L0000000L

A continuación, aparecerán todos los campos para cumplimentar los datos de cada entidad de forma individual (los indicados en el apartado 3.1).

4. Datos de la solicitud. Datos del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII)

4.1. Altas

4.1.1. Alta Unipersonal

Esta opción hay que seleccionarla en caso de que **el responsable del Sistema de Información sea una persona física**.

Datos de solicitud (Paso 2 de 3)

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*)

Datos del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII)

Datos de la comunicación

Tipo de comunicación *  Fecha del nombramiento del RSII *  Tipo del RSII * 

Este campo es obligatorio

Desplegar las opciones:

- Tipo de comunicación “Alta”.
- Indicar Fecha del nombramiento
- Tipo de RSII: Unipersonal.

Datos Personales (RSII)

Nombre * Este campo es obligatorio Primer apellido * Este campo es obligatorio Segundo apellido NIF/NIE/Pasaporte * Formatos válidos: 00000000L / L0000000L / L0000000L Este campo es obligatorio

Correo electrónico * Este campo es obligatorio ¿El RSII es Compliance Officer o Responsable del Sistema de Integridad? * ☐ Sí ☐ No Este campo es obligatorio Género RSII (Opcional. Sólo para estadísticas) ☐ Femenino ☐ Masculino ☐ Otro

El artículo 8.5 de la Ley 2/2023 permite que asuma esta función la persona que viniera ejerciendo las funciones de responsable de la función de cumplimiento normativo o de políticas de integridad.



4.1.2. Alta de Órgano Colegiado

En caso de que el responsable del Sistema de información sea un órgano colegiado, hay que desplegar las opciones en el campo “Tipo del RSII” y elegir la opción “Colegiado”.

Datos de solicitud (Paso 2 de 3)

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*)

Datos del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII)

Datos de la comunicación

Tipo de comunicación * Fecha del nombramiento del RSII * Tipo del RSII *

Alta Seleccionar Fecha Seleccionar

Este campo es obligatorio Este campo es obligatorio

Unipersonal
Colegiado

Desplegar las opciones:

- Tipo de comunicación “Alta”.
- Indicar fecha del nombramiento
- Tipo de RSII: Colegiado

La opción “Colegiado” permite habilita el campo “Número de miembros”, en el cual se pueden **añadir a todos los miembros del órgano colegiado**, hasta un máximo de 10.

Datos del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII)

Datos de la comunicación

Tipo de comunicación * Fecha del nombramiento del RSII * Tipo del RSII * Número de miembros *

Alta Seleccionar Fecha Colegiado 2

Este campo es obligatorio Número mínimo: 2. Número máximo:10.

AVISO: Si tras rellenar datos personales (RSII) pulsa la opción "Unipersonal" del campo "Tipo del RSII" se perderán los datos personales introducidos y deberá de volver a rellenarlos.

! Atención: En el caso de tratarse de un órgano colegiado, es obligatorio añadir a todos los miembros que lo integran.

Datos Personales (RSII) 1

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

Correo electrónico *

Formato xxxxxxxx@xxxx.com/es

¿Ha sido delegado para la gestión del Sistema interno de información y tramitación de expedientes (art. 8.2)? *

☐ Sí ☐ No

Género RSII (Opcional. Sólo para estadísticas)

☐ Femenino ☐ Masculino ☐ Otro

Datos Personales (RSII) 2

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

Se desplegarán los campos necesarios para **cumplimentar los datos personales de cada uno de los miembros que componen el órgano colegiado.**

(tantos como el número de miembros previamente indicados).

NIF/NIE/Pasaporte *

Formatos válidos: 00000000L / L0000000L / L0000000L

4.2. Rectificación

Para realizar una rectificación, **hay que cumplimentar todos los datos** relativos tanto al organismo o entidad como al responsable del sistema interno, bien sea unipersonal o colegiado.

Es decir, hay que añadir los mismos datos que se incluyen al notificar el alta.

Tras autenticarse en el formulario (siguiendo los pasos indicados en los [apartados 1 y 2](#)) **desplegar las opciones del campo “Tipo de Solicitud”**.

Datos de solicitud (Paso 2 de 3)

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*)

1 2 3

Datos del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII)

Datos de la comunicación

Tipo de comunicación *

Seleccionar ^

Alta

Rectificación

Cese

Tipo del RSII *

Unipersonal X

Primer apellido *

Datos del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII)

Datos de la comunicación

Tipo de comunicación *

Rectificación X

Número de registro de la comunicación a rectificar *

Este campo se refiere al número de registro que obtuvo tras la presentación de la comunicación que desea rectificar. Es el campo que comienza con el valor REGAE_

Este campo es obligatorio

Motivos de la rectificación

Tipo del RSII *

Unipersonal X

Desplegar el campo “Tipo de comunicación” para elegir la opción “**Rectificación**”.

! **Atención:** al elegir la opción “rectificación” se deberá aportar el **número de registro** que obtuvo tras la presentación de los datos que desea rectificar.

Al igual que lo visto en el punto [4.1 Alta](#), se puede elegir como “Tipo de RSII” Unipersonal o Colegiado. Revisar los puntos [4.1.1](#) y [4.1.2](#) para los detalles de su cumplimentación.



Manual para cumplimentar el formulario de comunicación del RSII

Página 17 de 31

4.3. Cese

Para notificar un cese, **hay que cumplimentar todos los datos que se indicaron en el alta**, relativos tanto al organismo o entidad como al responsable del sistema interno, bien sea unipersonal o colegiado, y adjuntar la justificación del cese.

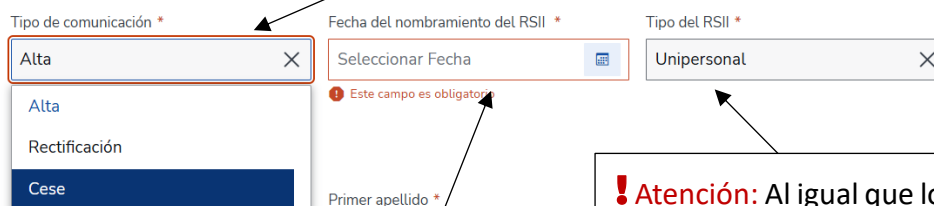
Tras autenticarse en el formulario (siguiendo los pasos indicados en los [apartados 1 y 2](#)) **desplegar las opciones del campo “Tipo de Solicitud”**.

Datos de solicitud (Paso 2 de 3)

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*)

Datos del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII)

Datos de la comunicación



Tipo de comunicación *

Alta

Alta

Rectificación

Cese

Fecha del nombramiento del RSII *

Seleccionar Fecha

Este campo es obligatorio

Tipo del RSII *

Unipersonal

Desplegar el campo “Tipo de comunicación” para elegir la opción “Cese”.

Aparecerá un campo para cumplimentar la fecha en que se produjo la baja.

! Atención: Al igual que lo visto en el punto [4.1 Alta](#), se puede elegir como “Tipo de RSII” Unipersonal o Colegiado. Revisar los puntos [4.1.1](#) y [4.1.2](#) para los detalles de su cumplimentación.

5. Datos de la solicitud. Suplencias.

Una vez cumplimentados los datos de los responsables del Sistema de Información (RSII), de forma voluntaria, podrán incluirse en la comunicación la existencia de suplentes del RSII, cuando la normativa interna de la entidad prevea esta posibilidad.

Para ello, podrá indicarse el cargo que asuma la suplencia, cuando ésta se encuentre vinculada a una determinada función o puesto, o bien incorporar de forma nominativa los datos identificativos de cada suplente.

! Atención: La **notificación de la suplencia es voluntaria**.
No obstante, si decide comunicarla, deberá cumplimentar los **datos completos relativos a la misma**.

Suplencias de RSII

¿Tienen contempladas suplencias en los supuestos de ausencia, enfermedad, causa justificada o conflictos de interés, y en su caso, quiere comunicarla?

☒ Sí ☐ No

Previsión de la suplencia *

☒ Nominativa

☐ Otros (por cargo, por designación genérica, etc.)

Número de suplentes *

2

Número mínimo: 1. Número máximo: 10.

En el caso de tratarse de una suplencia nominativa, hay que **indicar el número de suplentes previstos**.

Según el número, se desplegarán los campos necesarios para **cumplimentar los datos de cada uno de ellos**.

Datos de los Suplentes 1

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido NIF/NIE/Pasaporte *

Correo electrónico *

Formato: xxxxxxxx@xxxx.com/es

Datos de los Suplentes 2

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido NIF/NIE/Pasaporte *

Formatos válidos: 00000000L / L0000000L / L0000000L

Suplencias de RSII

¿Tienen contempladas suplencias en los supuestos de ausencia, enfermedad, causa justificada o conflictos de interés, y en su caso, quiere comunicarlas?

☒ Sí ☐ No

Previsión de la suplencia *

☐ Nominativa

☒ Otros (por cargo, por designación genérica, etc.)

Datos de la Suplencia

Información adicional

Gerente del organismo.

Cuando la **suplencia se encuentre vinculada a una determinada función o puesto, deberá describir el cargo o designación genérica** que asuma la suplencia en el cuadro “Información adicional”

6. Datos de la solicitud. Acreditación del Responsable del Sistema Interno de información (RSII).

Tanto si la comunicación se trata del nombramiento como del cese del RSII, se debe adjuntar el documento digitalizado en el que conste dicho nombramiento o cese.

Sirven para esta acreditación un acta del Consejo de Administración (no un extracto), una certificación del acta sobre el nombramiento o designación, o cese, un acuerdo del órgano de gobierno, o la designación / cese por el representante legal del organismo / entidad.

En caso de que se comparta el RSII para todas las entidades de un grupo, en el nombramiento o cese deberá constar la relación de las entidades representadas, identificadas mediante su NIF.

La Ley no establece ningún modelo concreto para esta designación. En el caso del cese, además, deberá especificarse la razón que lo justifica.

! Atención: No olvide **añadir el fichero** que contiene el **nombramiento o la justificación del CESE del Responsable del sistema (RSII)**.

Tipo de fichero admitido: **PDF** con un tamaño máximo de **8 MB**.

Acreditación del RSII (titulares y en su caso suplentes)

Documentación que acredite el nombramiento o cese del RSII *

 **Seleccionar archivo**

Número de archivos permitidos: 3

Tamaño máximo: 8MB

Formatos permitidos: .PDF

¿Desea aportar documentación adicional?

☒ Sí ☐ No

Describe la documentación adicional que va a adjuntar *

 Este campo es obligatorio

Documentación adicional *

 **Seleccionar archivo**

Número de archivos permitidos: 2

Tamaño máximo: 8MB

Formatos permitidos: .PDF



Tiene la opción de **aportar documentación adicional** que se considere marcando la opción “Sí”. En ese caso, debe introducir una descripción de la misma.

Número de archivos permitidos: 2. Tipo de fichero admitido: **PDF** con un tamaño máximo de **8 MB**.

7. Firma de la solicitud

Aparecerá una pantalla que posibilita firmar los datos cumplimentados mediante dos métodos de firma **igualmente válidos**.

Firma de solicitud

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*)

[↓ Ver borrador](#)

Selecciona un método de firma: *

☒ Firma básica (Firma no criptográfica)
[Más información](#)

☐ Firma con certificado (@firma/Autofirma)
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. [Más información](#)

7.1. Firma básica (Firma no criptográfica)

La firma electrónica no criptográfica consiste en un sistema de firma no basado en certificados electrónicos que permite al interesado expresar de forma válida su voluntad y consentimiento ante la Administración mediante una autenticación previa a través de Cl@ve, la consulta de los datos que va a firmar y una aceptación explícita.

! Atención: esta opción NO REQUIERE tener instalada ni Autofirma ni ninguna otra aplicación adicional. Es una opción técnicamente más sencilla.

Selecciona un método de firma: *

☒ Firma básica (Firma no criptográfica)
[Más información](#)

☐ Firma con certificado (@firma/Autofirma)
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. [Más información](#)

Política de privacidad *

☐ He leído y acepto la política de privacidad y la política de protección de datos.

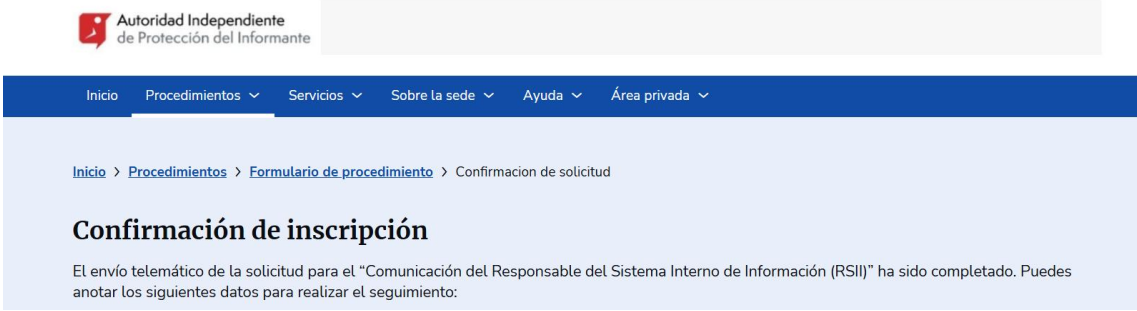
☐ Declaro que todos los datos aportados en esta solicitud son ciertos y autorizo a la Administración al tratamiento de los mismos para comprobar su autenticidad.

Hay que marcar **las dos casillas mostradas acerca de la política de privacidad** para firmar los datos que se han ido introduciendo en el formulario.

Estas opciones indican **que se está de acuerdo con los datos registrados, previa firma** de los mismos.



Al seleccionar este tipo de firma y pulsar el botón “Siguiente”, únicamente deberá de ser paciente y obtendrá la confirmación de la presentación.



7.2. Firma con certificado (@firma/autofirma)

! Atención: asegúrese de tener la aplicación **autofirma** instalada.

Selecciona un método de firma: *

☐ Firma básica (Firma no criptográfica)
[Más información](#)

☒ Firma con certificado (@firma/Autofirma)
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. [Más información](#)

Política de privacidad *

☐ He leído y acepto la política de privacidad y la política de protección de datos.

☐ Declaro que todos los datos aportados en esta solicitud son ciertos y autorizo a la Administración al tratamiento de los mismos para comprobar su autenticidad.

Hay que marcar **las dos casillas mostradas acerca de la política de privacidad** para firmar los datos que se han ido introduciendo en el formulario.

Estas opciones indica **que se está de acuerdo con los datos** registrados, **previa firma** de los mismos.

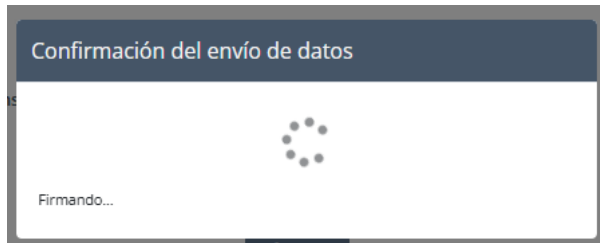
Al seleccionar la opción “Firma con certificado (@firma/autofirma)” y pulsar el botón “Siguiente”, se abrirá la aplicación autofirma.



(c) Copyright Gobierno de España

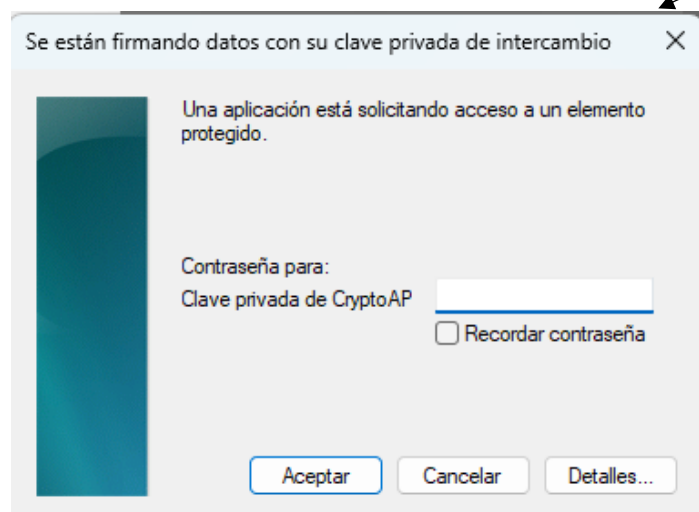


Aparecerá la pantalla que indica el **progreso del proceso** de Firma.



! Atención: si el certificado está protegido con contraseña, **debe introducirla** en el cuadro de diálogo en el que **le solicita la clave**. Puede que se quede detrás del formulario.

Para encontrarlo, pulsar el **icono que aparece en la parte inferior** de la pantalla.



Tras pulsar el botón “Aceptar” obtendrá la confirmación de la presentación.



8. FUNCIONALIDADES GENERALES DE LA PLATAFORMA

Tras acceder a la sede electrónica de la AIPI, el usuario puede iniciar sesión mediante Cl@ve.



Procedimientos

Importante: Para cualquier incidencia en la autenticación desde la plataforma Cl@ve, dirigirse a [su sección de contacto](#) para reportar la incidencia.



IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES

Cl@ve ▾ Registro ▾ Cl@ve móvil ▾ Cl@ve Pin ▾ Cl@ve Permanente ▾ Cl@ve Firma ▾

Contacto

Si necesitas ayuda adicional para utilizar el sistema Cl@ve, puedes obtenerla a través de los siguientes medios:

- Por teléfono, llamando al teléfono 060.
- Dejando un mensaje en nuestro [Buzón de atención](#).

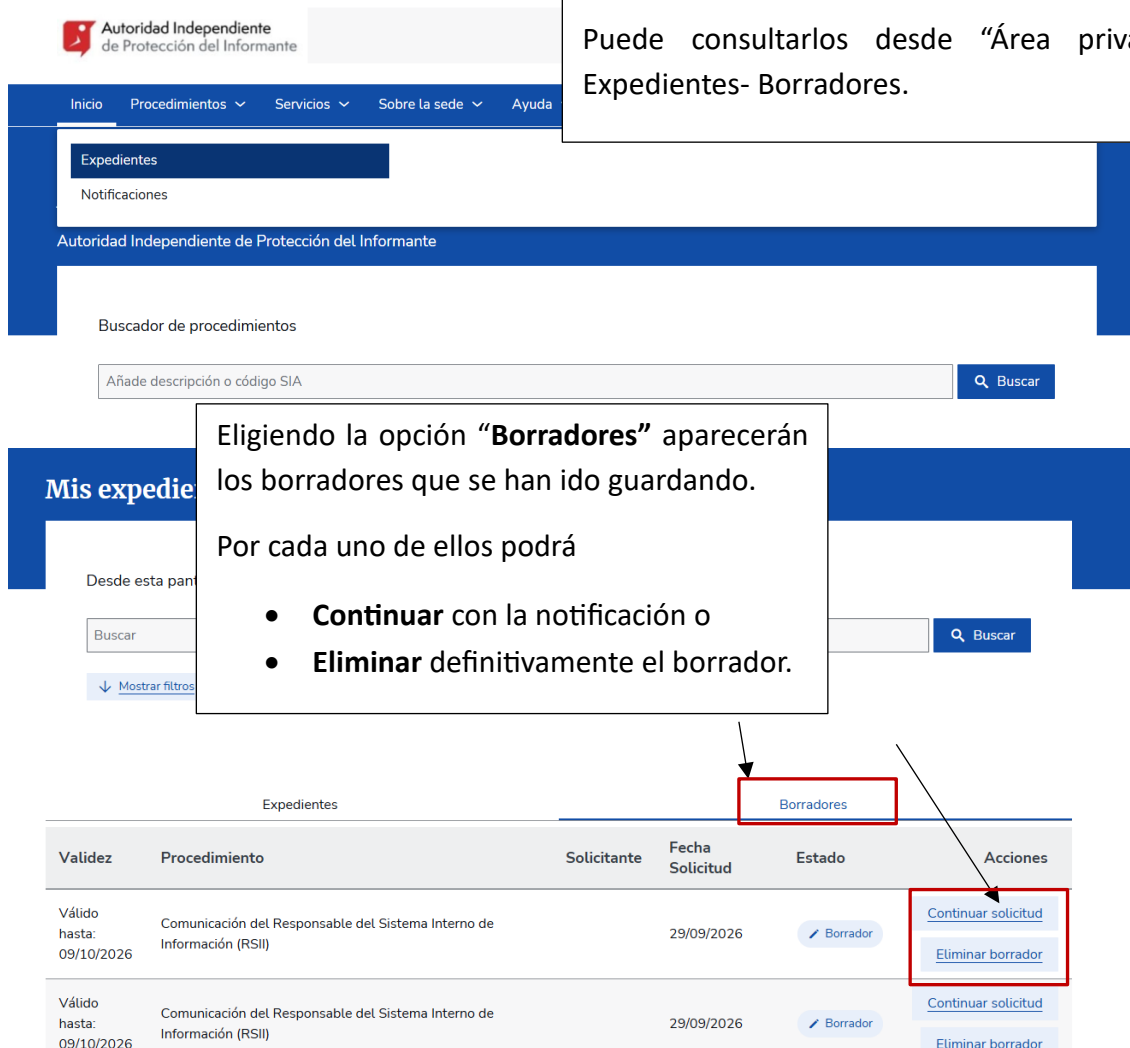
8.1. Consulta de las comunicaciones realizadas e Incorporación de documentación adicional

Acceda a la opción del menú “Área privada” -> Expedientes” para visualizar las comunicaciones realizadas. **Aunque interrumpa el proceso, la plataforma guarda un borrador de los datos introducidos.**



! Atención: aunque no guarde un borrador del expediente, la herramienta de forma automática va registrando copias (borradores) en cada sesión.

Puede consultarlos desde “Área privada” – Expedientes- Borradores.



Eligiendo la opción “**Borradores**” aparecerán los borradores que se han ido guardando.

Por cada uno de ellos podrá

- **Continuar** con la notificación o
- **Eliminar** definitivamente el borrador.

Validez	Procedimiento	Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	Acciones
Válido hasta: 09/10/2026	Comunicación del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII)		29/09/2026	Borrador	Continuar solicitud Eliminar borrador
Válido hasta: 09/10/2026	Comunicación del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII)		29/09/2026	Borrador	Continuar solicitud Eliminar borrador

En el detalle de la comunicación se visualizan tres pestañas:

- **Solicitud:** A través de la misma, se accede al justificante de la solicitud y de registro.
- **Documentación:** Se puede recuperar o consultar la documentación aportada en la comunicación.
- **Trámites:** Aquí aparece un botón que permite incorporar documentación adicional, si se requiere.

Datos del expediente

Procedimiento asociado

Comunicación del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII)

Solicitante

Ámbito

Autoridad Independiente de Protección del Informante

! Atención: pulsando en “Aportar documentación” podrá adjuntar más documentación a la comunicación.

Solicitud

Documentación

Trámites

Desde aquí podrás consultar todos los trámites relacionados con tu expediente.

Aportar documentación



8.2. Borradores

La sede electrónica de la AIPI permite poder guardar en cualquier momento un borrador de la comunicación que se está realizando para poder retomarla en un futuro. **La herramienta de forma automática va registrando copias (borradores) en cada sesión**

8.3. Crear borrador de una solicitud

Durante el proceso de cumplimentación del formulario, siempre aparecerá en la parte inferior la opción de “**Guardar Borrador**” para interrumpir el proceso en cualquier momento y continuar posteriormente. Esta acción guardará una copia de los datos cumplimentados del formulario, la cual se podrá recuperar en cualquier momento para seguir con su cumplimentación.

idad Económica
ntidad *

Puede consultar el código CNAE en el siguiente enlace:

<https://ine.es/uc/lB4851YU>

Ámbito operativo de la Entidad *

Seleccionar



“Guardar borrador” realiza una **copia de los datos cumplimentados** hasta el momento y redirigirá automáticamente a la sección de borradores de la sede.

Este borrador queda almacenado para su recuperación posterior.

Guardar borrador

Paso siguiente

! Atención: La herramienta de forma automática va registrando copias (borradores) en cada sesión, aunque no elija esta opción.



8.4. Continuar una solicitud desde un borrador

Si se desea continuar cumplimentando un formulario del cual se realizó una copia en la bandeja de borradores, primero debe de acceder a la plataforma tal y como se describió en el [punto 8.1](#) del presente documento.

Desde esta pantalla podrás buscar, consultar y gestionar tus expedientes

Buscar

↓ Mostrar filtros

Seleccionar la pestaña “Borradores” para acceder a los borradores almacenados previamente.

Acciones permitidas:

- **Continuar Solicitud:** Recuperar el borrador y Continuar con la notificación.
- **Eliminar borrador:** descartar definitivamente el borrador de la notificación guardada previamente.

Expedientes

Borradores

Validez	Procedimiento	Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	Acciones
Válido hasta: 08/10/2026 6	Comunicación del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII)		28/09/2026		Continuar solicitud Eliminar borrador

9. ANEXO- EJEMPLO DE FORMULARIO CUMPLIMENTADO (PDF)

Ejemplo: Formulario tipo ALTA UNIPERSONAL, con Representación, Sector Privado.

INFORME DE FIRMA, no sustituye el documento original. C.S.V.: AIPI...:ADP...:act3...:6e7d...:b07d...:f18a...:e4a8...:8e7a...:8e8b...:8478...:EECUA...: 24 de octubre de 2025 13:45:37.

 **AIPI**

Gobierno de España
Autoridad Independiente de Protección al Informante
Autoridad Independiente de Protección al Informante

Nº EXPEDIENTE: 001-000019
FECHA EXPEDIENTE: 24 de octubre de 2025
NUM. REGISTRO: OG0015822e25P0002828

NOMBRE Y APELLIDOS: MARIA LUISA SERRANO NIETO
CÓD. DE IDENTIFICACIÓN: 0987586X
TELÉFONO: 915879898
CORREO ELECTRÓNICO: miserrano@sogevi.com

Procedimiento: Comunicación del Responsable del Sistema Interno de Información

Datos de la solicitud:

Datos del representado

Nombre SOCIEDAD DE GESTIÓN VITIVINICOLA S.L.
Email info@sogevi.com

Apellidos No consta
Num. documento E37037645

Certificado de Representación
Resolucion_Nombramiento.pdf (210.09 KB) - hash: f18d8943f3d68e341b590170a97900bc79a361d98f7215a55a429ee4ab57e38ac169e3d0e3955e7db0358afa1db5a94f55c2981b3746ca21d6b4f88cbd2e1bdc

Comprobación en Represent@
No se ha podido comprobar la representación de la persona mediante la plataforma Represent@

Tipo de solicitud
Alta

Tipo de RSII
Unipersonal

RESPONSABLES DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN (RSII)

Datos personales (RSII)

Representantes AIPI 1 _____

Nombre RSII
GEMA

Primer apellido RSII
GARCÍA

Segundo apellido RSII
PACHECO

NIF/NIE/Passaporte RSII
34731577D

Correo electrónico
ggarcia@pacheco@sogevi.com

¿Ha sido delegado para la gestión del Sistema Interno de Información y tramitación de expedientes (art. 8.2)?
☐ SI

no-reply@ai.es

DIRECCIÓN
SAN BERNARDO 45, MADRID TEL.: 91 390 22 47



INFORME DE FIRMA, su contenido es de carácter confidencial. C.S.V.: AIPI-aca3-0c7d-b02d-f19e-c1e8-963e-968b-8139 Puede visitarse la información de seguridad en: <https://sogevi.com/aiip/>



☒ No

¿El RSII es Compliance Officer o Responsable del Sistema de Integridad?

☐ Sí

☒ No

Género RSII (Opcional. Sólo para estadísticas)

☐ Hombre

☒ Mujer

☐ Otros

MOTIVO DEL CESE

Adjunto justificación del cese

DATOS ADICIONALES DEL ORGANISMO O ENTIDAD

Dirección postal de la entidad

Calle: C. Río Tormes, S/N, Zamora, Zamora

Ciudad: Zamora

C.P.: 49002

Provincia: Zamora

País: España

NIF entidad

S7355170G

Email corporativo

info@sogevi.com

Documento del nombramiento del RSII por la entidad jurídica, firmado con sello Persona Jurídica de la entidad Colegiado (sólo OBLIGATORIO PARA ALTAS)

R_20140218_nombramiento_SOGEVI_RSII.pdf (101.1 KB) - hash: 1c8b792c3e04406e35020ea4fb224b769431768cb
013a0493b3c97523962e01d50ca1029b997b6e4c2fe36f289b77c83129b1e3f8702cd766ee70d5c01f4d699

Tipo de Organismo o Entidad (Pública/Privada)

Sector Privado

Número de Trabajadores de la Entidad

70

Acrónimo por el que se conoce a la Entidad

SOGEVI

URL de la Entidad

www.sociedad_vitivinicola.com

¿Es entidad de control?

☐ Sí

☒ No

URL del canal interno de información de la Entidad

<https://sogevi.canalinterno.com/home>

Código Nacional Actividad Económica (CNAE-2025) de la Entidad

CNAE7899

Ámbito operativo de la Entidad

Comunidad Autónoma

AIPI

CSV: AIPI-aca3-0c7d-b02d-f19e-c1e8-963e-968b-8139 | FECHA: 24 de octubre de 2025 13:45:27:



INFORME DE PRESENTACIÓN: no sustituye el documento original CSV: APII-aca3-0c7d-b02d-f19e-c1e8-963e-968b-8139 | FECHA: 24 de octubre de 2025 13:45:27



SÓLO PARA SECTOR PRIVADO

¿Es una entidad del sector privado que entra en el ámbito de aplicación de los activos de la Unión Europea en materia de servicios (partes I.B y II del anexo de la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019)?

☒ Sí
☐ No

¿Es una entidad del sector privado que entra en el ámbito de aplicación de los activos de la Unión Europea en materia de servicios y mercados financieros (partes I.B y II del anexo de la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019)?

☐ Sí
☒ No

¿Es una entidad del sector privado que entra en el ámbito de aplicación de los activos de la Unión Europea prevención del blanqueo del capitales o de la financiación del terrorismo (partes I.B y II del anexo de la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019)?

☐ Sí
☒ No

¿Es una entidad del sector privado que entra en el ámbito de aplicación de los activos de la Unión Europea en materia seguridad del transporte (partes I.B y II del anexo de la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019)?

☐ Sí
☒ No

¿Es una entidad del sector privado que entra en el ámbito de aplicación de los activos de la Unión Europea en materia del medio ambiente (partes I.B y II del anexo de la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019)?

☐ Sí
☒ No

¿Es un partido político?

☐ Sí
☒ No

¿Es un sindicato?

☐ Sí
☒ No

¿Es una organización empresarial?

☐ Sí
☒ No

¿Es una fundación (no del sector público)?

☐ Sí
☒ No

¿Recibe o gestiona fondos públicos?

☐ Sí
☒ No

SÓLO PARA SECTOR PÚBLICO

APII

CSV: APII-aca3-0c7d-b02d-f19e-c1e8-963e-968b-8139 | FECHA: 24 de octubre de 2025 13:45:27





Autoridad Independiente
de Protección del Informante