

# FAQ

## Preguntas frecuentes

**sobre el Responsable del Sistema Interno  
de Información (RSII) y su notificación  
a la AIPI**

Versión 1. 9 de febrero de 2026

CONTROL DE VERSIONES	
VERSIÓN	FECHA
V1	9 de febrero de 2026



## FAQ

FAQ. Preguntas frecuentes sobre el Responsable del Sistema Interno de Información (RSII) y su notificación a la AIPI. Versión 1. 9 de febrero de 2026.

© 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

### RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN (RSII)

1. ¿Qué significan las siglas RSII?.....	4
2. ¿Qué es el Sistema Interno de Información (SII)? ¿Es solo un buzón de denuncias?...	4
3. ¿Puede un órgano colegiado ser el RSII?.....	4
4. ¿Puede el Compliance Officer ser el RSII? .....	5
5. ¿Qué significa "Entidad de Control" a efectos de la cumplimentación del formulario?.	5

### NOTIFICACIÓN A LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE (AIPI)

6. ¿A quién debo comunicar el nombramiento del RSII: a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (AIPI) o a la Comunidad Autónoma?.....	5
7. ¿Qué plazo tengo para comunicar el nombramiento o cese?.....	5
8. ¿Quiénes pueden cumplimentar el formulario de notificación del nombramiento del Responsable del Sistema Interno de Información? .....	6
9. ¿Es necesario justificación del nombramiento o cese? .....	6
10. Si el RSII es un órgano colegiado, ¿deberán notificarse todos los integrantes o solo el de la persona delegada?.....	6
11. En un Grupo de Empresas con un único Responsable del Sistema, ¿hay que comunicar por cada empresa?.....	6
12. ¿Es necesario cumplimentar el formulario on line de comunicación del RSII si ya he realizado la comunicación por otra vía? .....	7
13. ¿Es posible modificar o eliminar una solicitud enviada mediante el formulario? .....	7
14. ¿Qué pasa si me equivoco al introducir los datos en el formulario? .....	7
15. ¿Qué requisitos técnicos son necesarios para cumplimentar el formulario?.....	7
16. Si accedo al formulario usando un certificado de representante de persona jurídica ¿es necesario justificar la representación? .....	8
17. ¿Es necesario cumplimentar el código CNAE del organismo o entidad?.....	8
18. ¿Dónde puedo contactar a la AIPI si tengo algún problema técnico a la hora de llenar el formulario? .....	8

## PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

### RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN (RSII)

#### 1. ¿Qué significan las siglas RSII?

Las siglas RSII hacen referencia al Responsable del Sistema Interno de Información (Artículo 8 de 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). Es la persona física o el órgano colegiado designado para gestionar el sistema con independencia y autonomía.

#### 2. ¿Qué es el Sistema Interno de Información (SII)? ¿Es solo un buzón de denuncias?

No. La Ley 2/2023 configura el SII como una infraestructura de integridad, no como un mero buzón.

El Sistema debe ser aprobado por el órgano de administración y comprende:

- El canal de recepción de comunicaciones.
- El Responsable del Sistema.
- La Política o Estrategia que enuncia los principios de defensa del informante.
- El procedimiento de gestión de las informaciones.
- Las garantías de protección al informante (confidencialidad, no represalias).

#### 3. ¿Puede un órgano colegiado ser el RSII?

Sí. El RSII puede ser unipersonal o colegiado.

Sin embargo, en este último caso, la Ley exige que uno de sus miembros asuma la gestión y tramitación de los expedientes de investigación que se puedan producir (artículo 8 de la Ley 2/2023).

#### 4. ¿Puede el Compliance Officer ser el RSII?

Sí. 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, siempre que cumpla con los requisitos de independencia y no reciba instrucciones sobre el manejo de las denuncias.

#### 5. ¿Qué significa "Entidad de Control" a efectos de la cumplimentación del formulario?

Es una 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.

(Ejemplos: La Agencia Española de Protección de Datos - AEPD, o la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia- CNMC.).

## NOTIFICACIÓN A LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE (AIPI)

#### 6. ¿A quién debo comunicar el nombramiento del RSII: a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (AIPI) o a la Comunidad Autónoma?

La Ley 2/2023 (artículo 8) establece que se notificará a la AIPI o, en su caso, a las autoridades competentes de las Comunidades Autónomas.

Los criterios para determinar en qué supuestos la notificación debe hacerse ante la AIPI se pueden consultar en la [GUÍA 1/2026 sobre notificación del RSII](#).

#### 7. ¿Qué plazo tengo para comunicar el nombramiento o cese?

- **Para la notificación inicial a la AIPI:** los nombramientos y ceses de Responsables de Sistemas de Información realizados desde la entrada en vigor de la Ley 2/2023: dos meses. Este plazo comienza el 10 de febrero de 2026 y finaliza el 10 de abril del mismo año.
- Cada nuevo nombramiento o cese: Diez días hábiles siguientes al nombramiento o cese.

Las notificaciones pueden llevarse a cabo accediendo al siguiente [Formulario](#).

A efectos de cumplimentar adecuadamente esta notificación, la AIPI pone a disposición los siguientes documentos:

- [Manual Práctico](#): Se trata de un documento de carácter técnico para cumplimentar el formulario.
- [GUÍA 1/2026](#) sobre notificación del RSII.

## **8. ¿Quiénes pueden cumplimentar el formulario de notificación del nombramiento del Responsable del Sistema Interno de Información?**

El formulario de notificación puede ser cumplimentado por cualquier persona que acredite estar facultada para actuar en nombre de la entidad obligada.

A estos efectos, podrá realizar la notificación tanto el representante legal de la entidad como cualquier otra persona debidamente autorizada, incluido el propio Responsable del Sistema Interno de Información, siempre que acredite su capacidad para suscribir la notificación en nombre de la entidad.

## **9. ¿Es necesario justificación del nombramiento o cese?**

Sí. 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.

## **10. Si el RSII es un órgano colegiado, ¿deberán notificarse todos los integrantes o solo el de la persona delegada?**

Sí. Deben ser comunicados e identificados ante la AIPI todos los integrantes del órgano colegiado. Igualmente, la delegación de la gestión en uno de ellos también se hará constar en la respuesta al formulario.

## **11. En un Grupo de Empresas con un único Responsable del Sistema, ¿hay que comunicar por cada empresa?**

Sí. Aunque el Grupo designe un único RSII (artículo 11 de la Ley 2/2023), la obligación legal recae sobre cada sociedad que forme parte del Grupo.

Por tanto, debe realizarse la notificación individual a través del formulario al efecto respecto a cada entidad obligada (identificada por su NIF).

## 12. ¿Es necesario cumplimentar el formulario on line de comunicación del RSII si ya he realizado la comunicación por otra vía?

Correcto, para que la comunicación sea efectiva debe cumplimentarse el formulario habilitado en la página web, que acredita la presentación de la comunicación.

## 13. ¿Es posible modificar o eliminar una solicitud enviada mediante el formulario?

No. El formulario está concebido exclusivamente para la incorporación de nuevas entradas. Una vez completado y enviado, no existe la posibilidad de recuperar, corregir ni suprimir la información registrada. Tampoco se puede guardar el formulario para seguir cumplimentándolo posteriormente. Por eso es importante leer el manual con las instrucciones antes de empezar con la notificación a través del formulario y tener a mano la documentación necesaria.

## 14. ¿Qué pasa si me equivoco al introducir los datos en el formulario?

En caso de detectar un error en la información remitida:

1. No intente editar la solicitud enviada, ya que el sistema no contempla dicha funcionalidad.
2. Proceda a generar una nueva solicitud con los datos correctos.

## 15. ¿Qué requisitos técnicos son necesarios para cumplimentar el formulario?

Es necesario disponer de un certificado digital expedido por las cualesquieras 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.

Los navegadores compatibles con el formulario web son Microsoft Edge, Chrome o Firefox. Siempre actualizados a las últimas versiones.

Es necesaria tener descargada la aplicación Autofirma para firmar los datos que se han añadido en el formulario. Puede obtenerla aquí.

Se aconseja leer el Manual previamente a la cumplimentación del formulario.

**16. Si accedo al formulario usando un certificado de representante de persona jurídica ¿es necesario justificar la representación?**

Sí, si actúa en representación de un tercero, SIEMPRE es necesario adjuntar la documentación que acredite la representación.

**17. ¿Es necesario cumplimentar el código CNAE del organismo o entidad?**

Sí, asegúrese de conocer el [código CNAE](#) de su organismo o entidad ya que es un dato obligatorio.

**18. ¿Dónde puedo contactar a la AIPI si tengo algún problema técnico a la hora de llenar el formulario?**

Si tiene alguna incidencia a la hora de llenar el formulario, puede contactar con la AIPI en el correo electrónico: [incidenciasformulario@proteccioninformante.es](mailto:incidenciasformulario@proteccioninformante.es).



**Autoridad Independiente  
de Protección del Informante**