



**M**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 1**

**Madrid, enero de 2026**



**Autoridad Independiente  
de Protección del Informante**



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. Cumplimentación de Solicitante y, en su caso, Representado. ....	8
2.1. Ej. 1 (certificado digital de persona física).....	8
2.2. Ej. 2 (certificado digital de representante de persona jurídica) .....	9
3. Alta.....	10
3.1. Alta Unipersonal (opción por defecto) .....	10
3.2. Alta de Órgano Colegiado .....	11
3.3. Cumplimentación de Datos Adicionales de la entidad .....	13
3.4. Firma de datos del formulario .....	17
4. MODIFICACIÓN DE DATOS .....	19
5. BAJA .....	19
5.1. Baja / Unipersonal .....	20
5.2. Baja / Órgano colegiado .....	21
5.3. Baja por Cese / Unipersonal .....	22
5.4. Baja por Cese / Órgano Colegiado .....	23
6. CONSULTA DE COMUNICACIONES REALIZADAS .....	24
7. ANEXO- EJEMPLO DE FORMULARIO CUMPLIMENTADO (PDF).....	25



## 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 cualesquiera 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 2 MB**.

### 3. Otras guías y recomendaciones

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

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



The screenshot shows the RSII platform's interface. In the 'Categorías' section, a box highlights the 'Comunicación del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII)' option. A callout box with the text 'Pulse en esta opción hasta que aparezca la opción de "Acceso con cl@ve"' points to this category. Below it, the 'Acceso a la sede' button is shown, with an arrow pointing to it from the 'Acceso con cl@ve' button in the 'Requisitos generales' section of the main content area.

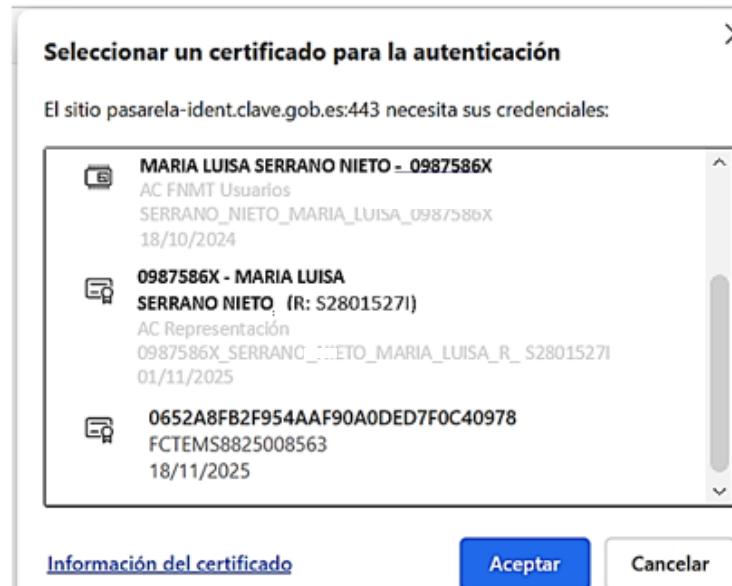
Aparecerán las opciones de autenticación que ofrece la plataforma @clave.



The screenshot shows the Cl@ve identification platform. It displays two options: 'Cl@ve Móvil' (with a mobile phone icon) and 'DNIe / Certificado electrónico' (with a hand holding a card icon). A callout box on the right side of the 'DNIe / Certificado electrónico' section contains the text: '!Atención: utilice un certificado digital para autenticarse ya que será necesario al terminar el proceso para la firma de los datos presentados y obtención del número de registro.'



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.

### 2.1. Ej. 1 (certificado digital de persona física)



## 2.2. Ej. 2 (certificado digital de representante de persona jurídica)

Al capturar los datos de forma automática se identifica que se actúa como Representado.

No obstante, tanto si la representación es por defecto, al acceder con tipo de certificado de “Representante de Persona Jurídica” o se elige la representación de forma manual, **SIEMPRE hay que adjuntar documento que acredite la condición de representante.**

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

**Comunicación del Responsable del Sistema Interno de Información**

Usted, MARIA LUISA SERRANO NIETO, ha accedido en calidad de representante de SOCIEDAD de GESTIÓN VITIVINÍCOLA, y solo podrá añadir solicitudes en calidad de Representante

**Solicitante**

Nombre y Apellidos	Cód. de identificación	Correo electrónico*	Teléfono*
Maria Luisa Serrano Nieto	098758GX		

**Actúa**  
 En representación del interesado (físico / jurídico)

**Representado**

Tipo de documento	NIF/NIE/CIF *	Correo electrónico *	Teléfono
CIF	S2801527I		
Nombre/Razón social *	SOCIEDAD DE GESTIÓN VITIVINÍCOLA		

**Acreditación de representación**

Certificado de representación  
 No se ha seleccionado ningún archivo

Tamaño máximo: 2Mb.  
Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslg, xades

(\*) Campo obligatorio

**Tipo de solicitud \*** Alta      **Tipo de RSII \*** Unipersonal

**! Atención: adjuntar acreditación de representación.**

Se puede manualmente elegir que se actúa en representación del interesado. Igual que en el caso anterior, hay que **adjuntar** el documento que acredite **la condición de representante.**

**Actúa**  
 En nombre propio  
 En representación del interesado (físico / jurídico)

**Representado**

Tipo de documento	NIF/NIE/CIF *	Correo electrónico *	Teléfono
CIF	S2801527I	infog@eogevi.com	
Nombre/Razón social *	SOCIEDAD DE GESTIÓN VITIVINÍCOLA	Primer apellido *	Segundo apellido

**Acreditación de representación**

A través del servicio Represent@  
 Adjuntar documento que acredite la condición de representante

Certificado de representación  
 No se ha seleccionado ningún archivo

Tamaño máximo: 2Mb.  
Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslg, xades

(\*) Campo obligatorio

**Manual para cumplimentar**

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

<div style

### 3. Alta

#### 3.1. Alta Unipersonal (opción por defecto)

Esta opción se muestra **de forma predeterminada** y es la que corresponde en caso de que **el Responsable del Sistema de Información sea una persona física**.

Por defecto los valores que aparecen son

- Tipo de solicitud “Alta” y
- Tipo de RSII: Unipersonal.

**Datos personales (RSII)**

1 Nombre RSII \* Primer apellido RSII \* Segundo apellido RSII

NIF/NIE/Pasaporte RSII \* Correo electrónico \*

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

Sí  No

Al ser una persona física, siempre será el delegado para la gestión del Sistema interno de información.

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

Sí  No

Género RSII (Opcional. Sólo para estadísticas)

Hombre  Mujer  Otros

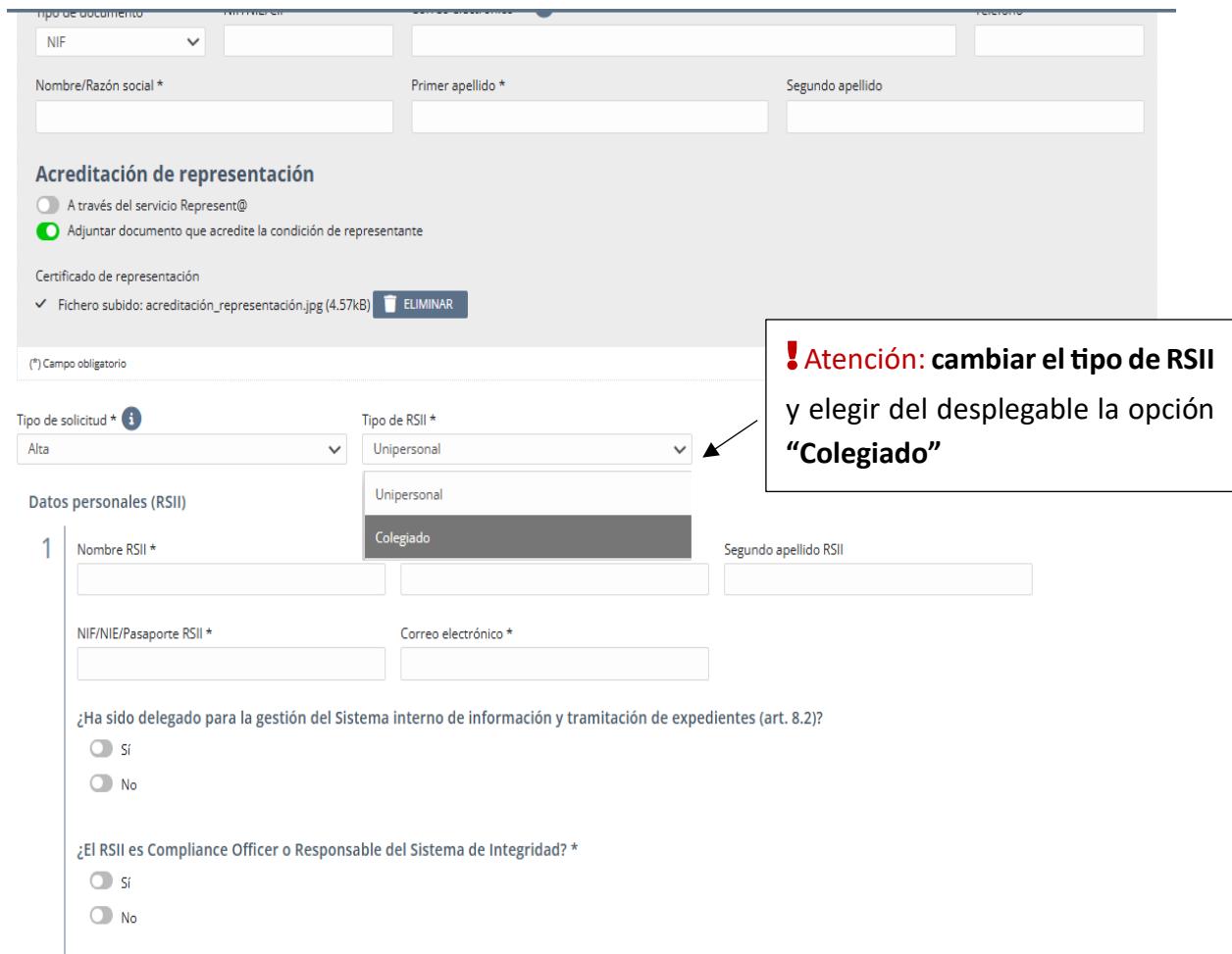
El artículo 8.5 de la Ley 2/2023 permite que asuma esta función la persona que viniera ejerciendo las funciones de responsable de la función de cumplimiento normativo o de políticas de integridad.

**Datos adicionales del Organismo o Entidad**



### 3.2. 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 RSSI” y elegir la opción “Colegiado”.



Atención: cambiar el tipo de RSII y elegir del desplegable la opción “Colegiado”

Formulario de Alta de Órgano Colegiado

Datos personales (RSII)

1. Nombre RSII \*

NIF/NIE/Pasaporte RSII \*

Correo electrónico \*

Segundo apellido RSII

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

Sí

No

3. ¿El RSII es Compliance Officer o Responsable del Sistema de Integridad? \*

Sí

No



La opción “Colegiado” permite añadir a todos los miembros del órgano colegiado utilizando el símbolo 

**Responsables del Sistema interno de Información (RSII)**

Datos personales (RSII)

 1	Nombre RSII *	Primer apellido RSII *	Segundo apellido RSII
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NIF/NIE/Pasaporte RSII \*

Correo electrónico \*

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

Sí  
 No

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

Sí  
 No

Género RSII (Opcional. Sólo para estadísticas)

Hombre  
 Mujer  
 Otros

 Añadir RSII

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

Cada vez que seleccione el símbolo  se mostrarán los campos necesarios para añadir un nuevo miembro.

En el lateral, se va mostrando el número de integrantes del órgano colegiado.

2

Nombre RSII *	Primer apellido RSII *	Segundo apellido RSII
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Sí  
 No

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

Sí  
 No

Género RSII (Opcional. Sólo para estadísticas)

Hombre  
 Mujer  
 Otros

 Eliminar RSII

 Añadir RSII

Al pulsar la opción  se pueden ir eliminando miembros del órgano colegiado.



### 3.3. Cumplimentación de Datos Adicionales de la entidad

Una vez cumplimentados los datos de los Responsables del Sistema de Información (RSII) es necesario cumplimentar los datos adicionales del Organismo o entidad.

INICIO    SOLICITUDES    MIS SOLICITUDES    AYUDA

**- Eliminar RSII**

**+ Añadir RSII**

**Datos adicionales del Organismo o Entidad**

Dirección postal de la entidad \*

Dirección - Calle    Ciudad    País: **ESPAÑA**

NIF Entidad    Email corporativo

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

**Elegir archivo**    No se ha seleccionado ningún archivo

Tamaño máximo: 2Mb.    Formatos permitidos: pdf

**Elegir si es sector público o privado**

**Si es sector público y no conoce el número de trabajadores, cumplimentar con un 0**

Tipo de Organismo o Entidad (Pública/Privada) \*

-- Seleccione Propiedad Entidad

-- Seleccione Propiedad Entidad

Sector Público

Sector Privado

Número de Trabajadores de la Entidad \*    Acrónimo por el que se conoce a la Entidad    URL de la Entidad \*

**Si no dispone de página web añadir: "Sin url"**



INICIO    SOLICITUDES    MIS SOLICITUDES    AYUDA

NIF entidad	Email corporativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Documento del nombramiento del RSII por la entidad jurídica, firmado con sello Persona Jurídica de la entidad Colegiado (sólo OBLIGATORIO PARA ALTAS)	
Elegir archivo    No se ha seleccionado ningún archivo <small>Tamaño máximo: 2Mb. Formatos permitidos: pdf</small>	
Tipo de Organismo o Entidad (Pública/Privada) * <input type="text" value="Sector Privado"/>	
¿Es entidad de control? * <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
URL del canal interno de información de la Entidad * <input type="text"/>	
Código Nacional Actividad Económica (CNAE-2025) de la Entidad * <input type="text"/>	
-- Seleccione Ámbito operativo de la Entidad <small>Nacional</small> <b>Comunidad Autónoma</b> <small>Municipal</small> <small>UE (no España)</small>	

**Indicar si es o no entidad de control.**

*A efectos 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.*

**! Atención:** añadir la url del canal interno de denuncias de infracciones.

Seleccionar el ámbito territorial en el que opera el organismo o entidad.

¿Es entidad de control? *	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	URL del canal externo de información de la Entidad <input type="text"/>	URL del canal interno de información de la Entidad * <input type="text"/>	Código Nacional Actividad Económica (CNAE-2025) de la Entidad * <input type="text"/>
Ámbito operativo de la Entidad * <small>-- Seleccione Ámbito operativo de la Entidad</small>				

En el caso de contestar “Sí” a la pregunta “¿Es entidad de control?” aparecerá un nuevo campo para cumplimentar también la url del canal externo de información.



A continuación, aparecerán una serie de **preguntas a contestar** dirigidas de forma diferenciada al sector privado o al sector público.

## Sector Privado

### 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 Europea y del Consejo, de 23 de octubre de 2019)?

- Si  
 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 Europea y del Consejo, de 23 de octubre de 2019)?

- Si  
 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 Europea y del Consejo, de 23 de octubre de 2019)?

- Si  
 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 Europea y del Consejo, de 23 de octubre de 2019)?

- Si  
 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 Europea y del Consejo, de 23 de octubre de 2019)?

- Si  
 No

¿Es un partido político?

- Si  
 No

¿Es un sindicato?

- Si  
 No

¿Es una organización empresarial?

- Si  
 No

¿Es una fundación (no del sector público)?

- Si  
 No

¿Recibe o gestiona fondos públicos?

- Si  
 No



## Sector Público:

### Sólo para SECTOR PÚBLICO

¿Es un organismo o entidad de la Administración General del Estado?

- Sí  
 No

¿Es una entidad pública empresarial?

- Sí  
 No

¿Es una agencia estatal?

- Sí  
 No

¿Es una autoridad administrativa independiente?

- Sí  
 No

¿Es una sociedad mercantil?

- Sí  
 No

¿Es una fundación del sector público?

- Sí  
 No

¿Es una corporación de derecho público?

- Sí  
 No

¿Es un consorcio?

- Sí  
 No

¿Es un ente público?

- Sí  
 No

¿Es una entidad gestora/ servicio común de la SS?

- Sí  
 No

¿Es un organismo autónomo administrativo o comercial?

- Sí  
 No

¿Es una universidad pública estatal?

- Sí  
 No

¿Es otro organismo y entidad de derecho público vinculado o dependiente de la Administración del Estado diferente de los anteriores?

- Sí  
 No

¿Es una asociación o corporación en la que participe administraciones y organismos públicos del Estado?

- Sí  
 No

¿Es un órgano constitucional o de relevancia constitucional?

- Sí  
 No

Una vez cumplimentado el formulario y  
respondidas las preguntas correspondientes,  
pulsar **Enviar**

 Enviar



### 3.4. Firma de datos del formulario

Aparecerá una pantalla que posibilita firmar los datos cumplimentados.

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

La opción **Firmar** abrirá la aplicación AUTOFIRMA.

Hay que marcar **“Doy mi consentimiento”** para firmar los datos que se han ido introduciendo en el formulario.  
Esta opción indica **que se está de acuerdo con los datos registrados, previa firma** de los mismos.

**Confirmación del envío de datos**

**Solicitante**  
Nombre y apellidos  
MARIA LUISA SERRANO NIETO  
Documento identificativo  
0987586X

**Datos**  
Ver datos de la solicitud en [PDF](#)

[Ver datos a firmar](#)

**Firma**  
Seleccione un método de firma:

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

Doy mi consentimiento



Aparecerá la pantalla de Autofirma para firmar.



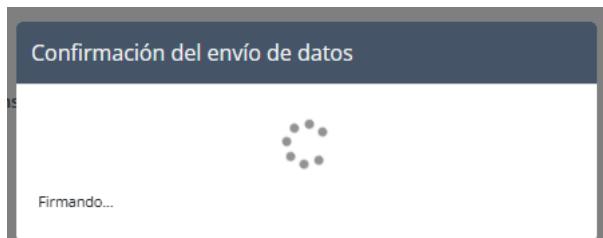
Autofirma

(c) Copyright Gobierno de España

Manual para cumplimentar el formulario de comunicación del RSII

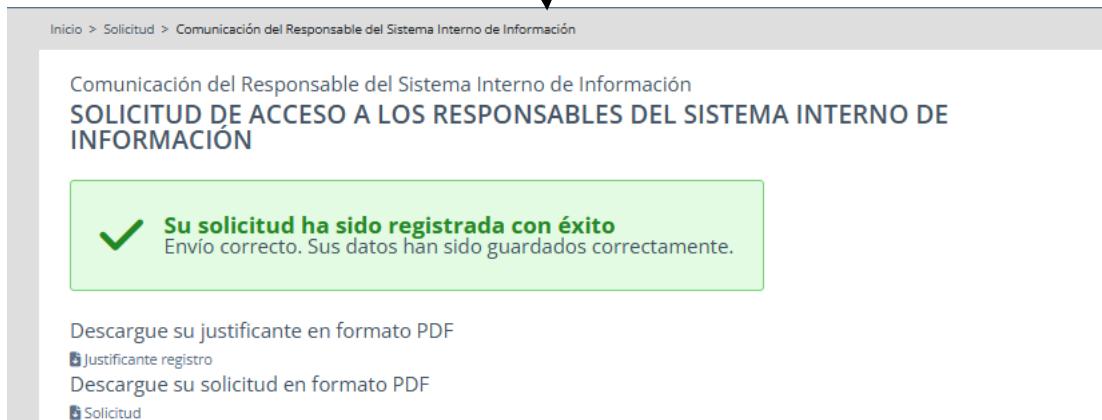
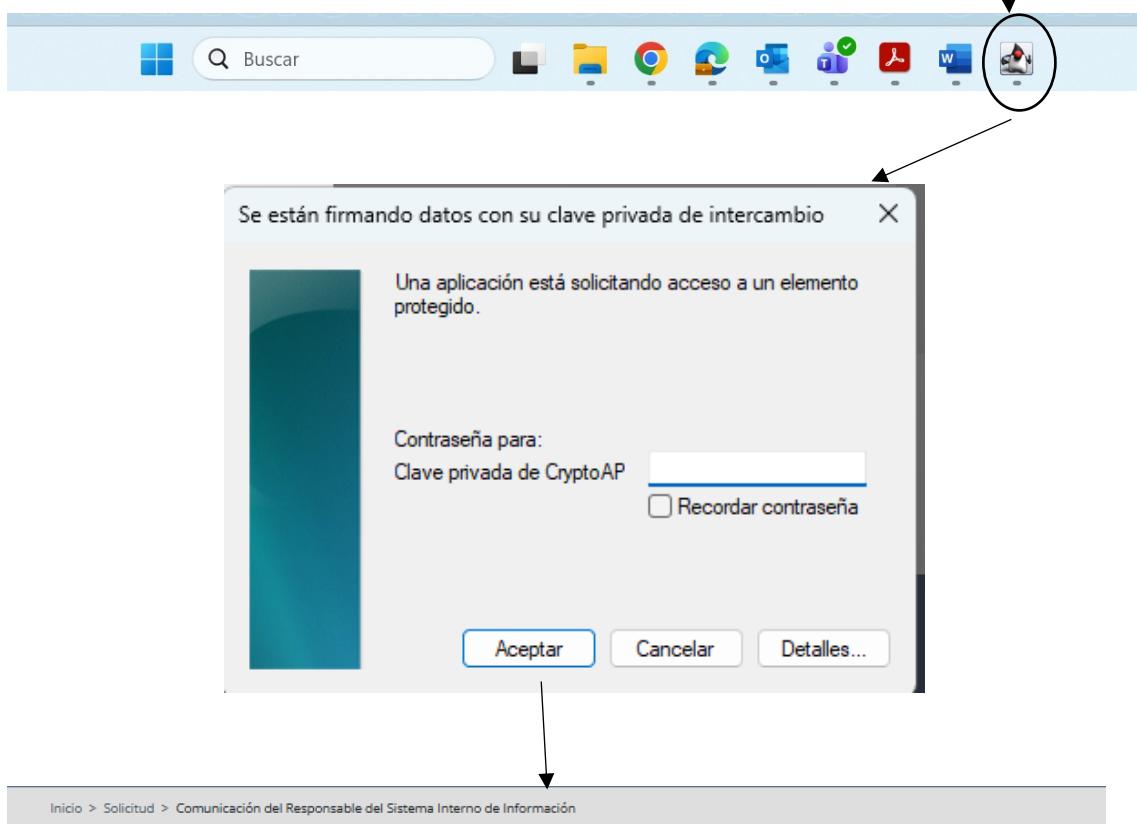


Aparecerá la pantalla que indica **el progreso del proceso de Firma**



**! 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 **ícono que aparece en la parte inferior** de la pantalla



## 4. MODIFICACIÓN DE DATOS

Si hay alguna modificación de los Responsables de Sistema de Información deberá hacer una Baja, y un Alta.

## 5. BAJA

Para dar una baja, **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 indicaron 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”**

Al desplegar las opciones del campo “Tipo de Solicitud” aparecerán las opciones disponibles:

- **Baja**
- **Baja por cese** (! **Atención:** en este caso, es necesario adjuntar documento justificativo del cese)



Formulario de comunicación del RSII

Al desplegar las opciones del campo “Tipo de Solicitud” aparecerán las opciones disponibles:

- **Baja**
- **Baja por cese** (! **Atención:** en este caso, es necesario adjuntar documento justificativo del cese)

Tipo de solicitud \*

Baja

Alta

Baja

Baja por cese

NIF/NIE/Pasaporte RSII \*

¿Ha sido delegado para la gestión del Sistema de Información?

Si

No

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

Si

No

Género RSII (Opcional. Sólo para estadísticas)

Hombre

Mujer

Otros



## 5.1. Baja / Unipersonal

**Cumplimentar:**

- Tipo de solicitud “Baja” y
- Tipo de RSII: Unipersonal.

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

↓

↓

↓

Tipo de solicitud * 	Tipo de RSII *	Fecha de baja
<input type="text" value="Baja"/>	<input type="text" value="Unipersonal"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 

Datos personales (RSII)

1

Nombre RSII *	Primer apellido RSII *	Segundo apellido RSII
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NIF/NIE/Pasaporte RSII \*

Correo electrónico \*

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

Sí  
 No

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

Sí  
 No

Género RSII (Opcional. Sólo para estadísticas)

Hombre  
 Mujer  
 Otros

**Cumplimentar resto de datos como se indica en el caso del [Alta Unipersonal](#).**

**En este caso, no es necesario adjuntar ningún documento justificativo.**



## 5.2. Baja / Órgano colegiado

<p>Cumplimentar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de solicitud “Baja” y</li><li>• Tipo de RSII: Colegiado.</li></ul>	<p>Aparecerá un campo para cumplimentar la fecha en que se produjo la baja.</p>											
<p>Tipo de solicitud * </p> <p>Baja</p>	<p>Tipo de RSII *</p> <p>Colegiado</p> <p>Unipersonal</p> <p><b>Colegiado</b></p>	<p>Fecha de baja</p> <p>01/12/2025 </p>										
<p>Responsables del Sistema interno de Información (RSII) (nº)</p> <p>Datos personales (RSII)</p> <p>1</p> <table border="1"><tr><td>Nombre RSII *</td><td>Primer apellido RSII *</td><td>Segundo apellido RSII</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>NIF/NIE/Pasaporte RSII *</td><td>Correo electrónico *</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table> <p>¿Ha sido delegado para la gestión del Sistema interno de información y tramitación?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input type="radio"/> No</p> <p>¿El RSII es Compliance Officer o Responsable del Sistema de Integridad? *</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input checked="" type="radio"/> No</p> <p>Género RSII (Opcional. Sólo para estadísticas)</p> <p><input type="radio"/> Hombre</p> <p><input type="radio"/> Mujer</p> <p><input type="radio"/> Otros</p> <p><b>Añadir RSII</b></p>			Nombre RSII *	Primer apellido RSII *	Segundo apellido RSII	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	NIF/NIE/Pasaporte RSII *	Correo electrónico *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre RSII *	Primer apellido RSII *	Segundo apellido RSII										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
NIF/NIE/Pasaporte RSII *	Correo electrónico *											
<input type="text"/>	<input type="text"/>											
<p>Cumplimentar resto de datos como se indica en el caso del <a href="#">Alta de Órgano Colegiado</a>.</p> <p>En este caso, <b>no es necesario adjuntar ningún documento justificativo</b>.</p> <p>Opción que permite ir añadiendo integrantes del Órgano Colegiado</p>												



### 5.3. Baja por Cese / Unipersonal

## Desplegar las opciones para elegir

- Tipo de solicitud “Baja por Cese” y
  - Tipo de RSII: Unipersonal.

Tipo de solicitud *  <input data-bbox="257 705 336 707" type="button" value="Baja"/> <input data-bbox="257 711 336 714" type="button" value="Alta"/> <input data-bbox="257 716 336 718" type="button" value="Baja"/> <input data-bbox="257 718 336 720" type="button" value="Baja por cese"/>	Tipo de RSII * <input data-bbox="257 705 336 707" type="button" value="Unipersonal"/>	Fecha de baja <input data-bbox="913 705 990 707" type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
--	--	--

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

Tipo de solicitud	Tipo de RSII	Fecha de baja
Baja por cese	Unipersonal	01/12/2025

## Responsables del Sistema interno de Información (RSII)

## Datos personales (RSII)

1	Nombre RSII *	Primer apellido RSII *	Segundo apellido RSII
---	---------------	------------------------	-----------------------

NIF/NIE/Pasaporte RSII \* Correo electrónico \*

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

**Si**  
 **No**

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

**Si**  
 **No**

#### Género RSII (Opcional. Sólo para estadísticas)

- Hombre
- Mujer
- Otros

## MOTIVO DEL CESE

### Justificación del cese

### Adjunto justificación del cese

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

### Tamano máxi

Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslx, xsls, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, m4k, asf, avi, mpeg, wmv, msg

**! Atención:** en este caso, es necesario indicar el motivo del cese y adjuntar documento justificativo.



## 5.4. Baja por Cese / Órgano Colegiado

Desplegar las opciones para elegir

- Tipo de solicitud “Baja por Cese” y
- Tipo de RSII: Colegiado

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

↓

Tipo de solicitud \* i

Baja

Alta

Baja

**Baja por cese**

↓

Tipo de RSII \*

Unipersonal

Unipersonal

**Colegiado**

↓

Fecha de baja

01/12/2025

Tipo de solicitud \* i

**Baja por cese**

Tipo de RSII \*

**Colegiado**

Fecha de baja

01/12/2025

**Responsables del Sistema interno de Información (RSII)**

Datos personales (RSII)

1

Nombre RSII *	Primer apellido RSII *	Segundo apellido RSII
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF/NIE/Pasaporte RSII *	Correo electrónico *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<p>¿Ha sido delegado para la gestión del Sistema interno de información y tramitación de expedientes (art. 8.2)</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input type="radio"/> No</p>		
<p>¿El RSII es Compliance Officer o Responsable del Sistema de Integridad? *</p> <p><input type="radio"/> Sí</p>		

Cumplimentar resto de datos como se indica en el caso del [Alta de Órgano Colegiado](#).

**Opción que permite ir añadiendo integrantes del Órgano Colegiado**

Mujer

Otros

**Añadir RSII**

**MOTIVO DEL CESE**

Justificación del cese

! Atención: en este caso, es necesario indicar el motivo del cese y adjuntar documento justificativo.

Adjunto justificación del cese

Ningún archivo seleccionado

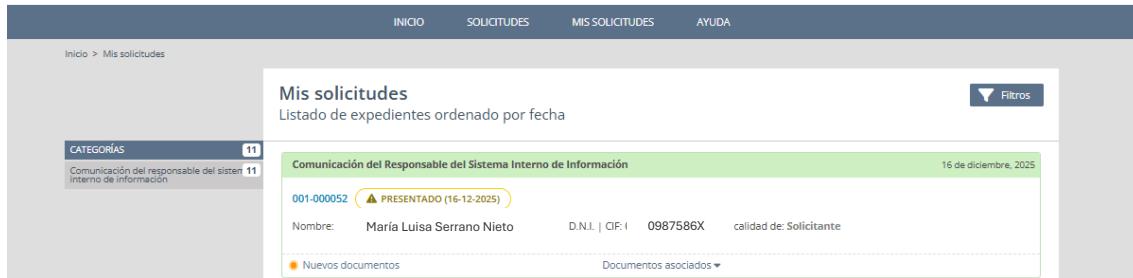
Tamaño máximo: 2Mb.

Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslg, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, m4v, asf, avi, mpeg, wmv, msg



## 6. CONSULTA DE COMUNICACIONES REALIZADAS

En la opción Solicituds o Mis solicitudes puede consultar las notificaciones presentadas.



Mis solicitudes  
Listado de expedientes ordenado por fecha

Comunicación del Responsable del Sistema Interno de Información

001-000052 PRESENTADO (16-12-2025)

Nombre: María Luisa Serrano Nieto D.N.I. | CIF: I 0987586X calidad de: Solicitante

Nuevos documentos Documentos asociados ▾



## 7. ANEXO- EJEMPLO DE FORMULARIO CUMPLIMENTADO (PDF)

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

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original. C.S.V.: AIDI-0001-000019-000019-000019-000019. Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://ids-stm.reclamo.es/cv/T0dH11>

	<b>AIDI</b>	<b>Gobierno de España</b>
<b>NUMERO DE EXPEDIENTE:</b> 001-000019	<b>FECHA EXPEDIENTE:</b> 24 de octubre de 2025	<b>Autoridad Independiente de Protección al Informante</b>
<b>NUM. REGISTRO:</b> OG0015822e25P0002828	<b>Autoridad Independiente de Protección al Informante</b>	
<b>NOMBRE Y APELLICIOS:</b> MARIA LUISA SERRANO NIETO		
<b>CÓD. DE IDENTIFICACIÓN:</b> 0987586X		
<b>TELÉFONO:</b> 915879898		
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> mlserrano@sogevi.com		
<b>Procedimiento:</b> Comunicación del Responsable del Sistema Interno de Información		
<b>Datos de la solicitud:</b>		
Datos del representado		
<b>Nombre</b> SOCIEDAD DE GESTIÓN VITIVINÍCOLA S.L.	<b>Apellidos</b> No consta	
<b>Email</b> info@sogevi.com	<b>Num. documento</b> E37037645	
<b>Certificado de Representación</b> REsolucion_Nombramiento.pdf (210.09 KB) - hash: f18d8943f3d68e341b590170a97900bc79a361d98f7215a55a429 ee4ab57e38ac169e3d0e3955e7db0358afa1db5a941f55c2981b3746ca21d8b4f88cbd2e1bdc		
<b>Comprobación en Represento</b> No se ha podido comprobar la representación de la persona mediante la plataforma Represento.		
<b>Tipo de solicitud</b> Alta		
<b>Tipo de RSII</b> Unipersonal		
<b>RESPONSABLES DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN (RSII)</b>		
<b>Datos personales (RSII)</b>		
<b>Representante AIDI 1</b>		
<b>Nombre RSII</b> GEMA		
<b>Primer apellido RSII</b> GARCIA		
<b>Segundo apellido RSII</b> PACHECO		
<b>MIFNE/Pasaporte RSII</b> 34731577D		
<b>Correo electrónico</b> ggarciapacheco@sogevi.com		
<b>¿Ha sido delegado para la gestión del Sistema Interno de Información y tramitación de expedientes (art. 8.2)?</b>		
[ ] Si		
<a href="mailto:no-replies@es">no-replies@es</a>	<b>DIRECCIÓN</b> SAN BERNARDO 45, MADRID TEL: 91 390 22 47	

C.S.V.: AIDI-0001-000019-000019-000019-000019. Fecha: 24/10/2025 12:45:27.





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. Rio Tormes, S/N, Zamora, Zamora  
Ciudad: Zamora  
C.P.: 49003  
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 <b>OBLIGATORIO PARA ALTAS</b>)

R\_20140218\_nombramiento\_SOGEVI\_RSII.pdf (101.1 KB) - hash: 1c8b792c3e04406e35020ea4fb224b769431768cb  
013a0493b3c97523962e01d50ca1029b997b6e4c2fe38f289b77c83129b1e3f8702cd766ee70d5c01f4d699

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\_vitivinícola.com

¿Es entidad de control?  
 Sí  
 No

URL del canal interno de información de la Entidad  
[Https://isogevi.canalinterno.com/home](https://isogevi.canalinterno.com/home)

Código Nacional Actividad Económica (CNAE-2025) de la Entidad  
CNAE7899

Ámbito operativo de la Entidad  
Comunidad Autónoma

AIPI





#### 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

AIP1

CSV: AIP1-aca3-0c7d-b02d-f19e-c1e8-963e-968b-8139 | FECHA: 24 de octubre de 2025 13:45:27:





**Autoridad Independiente  
de Protección del Informante**