



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

Madrid, enero de 2026



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 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 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 rellenar el formulario, puede contactar con la AIPI en el correo electrónico: 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 first screenshot shows the 'Categorías' (Categories) section of the application. A box highlights the option 'Comunicación del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII)' with the description 'Notificación del nombramiento o cese del Responsable del Sistema Interno de información (RSII)'. A callout box points to this option with the text: 'Pulse en esta opción hasta que aparezca la opción de "Acceso con cl@ve"'. The second screenshot shows the 'Login' page. A callout box points to the 'Acceso con cl@ve' button with the same text: 'Pulse en esta opción hasta que aparezca la opción de "Acceso con cl@ve"'. Below the login section, there are sections for 'Requisitos generales' (General requirements) and 'Firma en la sede electrónica' (Signature in the electronic office).

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



The screenshot shows the 'Plataforma de identificación para las Administraciones' (Identification platform for Administrations) with the subtitle 'Seleccione el método de identificación de Cl@ve' (Select the Cl@ve identification method). There are two main options: 'Cl@ve Móvil' (Cl@ve Mobile) and 'DNIe / Certificado electrónico' (DNIe / Electronic Certificate). The 'Cl@ve Móvil' option includes a 'NOVEDAD' (New) badge and mentions that it includes Cl@ve PIN and can be downloaded from the Apple Store or Google Play. The 'DNIe / Certificado electrónico' option shows an image of a hand holding a DNI card and a callout box pointing to it with 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.' (Attention: use a digital certificate for authentication as it will be necessary at the end of the process for the signature of the data presented and obtaining the registration number.).

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



Seleccionar un certificado para la autenticación X

El sitio pasarela-ident.clave.gob.es:443 necesita sus credenciales:

-  **MARIA LUISA SERRANO NIETO - 0987586X**
AC FNMT Usuarios
SERRANO_NIETO_MARIA_LUISA_0987586X
18/10/2024
-  **0987586X - MARIA LUISA SERRANO NIETO (R: S2801527I)**
AC Representación
0987586X_SERRANO_NIETO_MARIA_LUISA_R_S2801527I
01/11/2025
-  **0652A8FB2F954AAF90A0DED7F0C40978**
FCTEMS8825008563
18/11/2025

[Información del certificado](#) **Aceptar** Cancelar

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)



INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES AYUDA

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

Comunicación del Responsable del Sistema Interno de Información

Solicitante

Nombre y Apellidos	Cód. de identificación	Correo electrónico*	Teléfono*
MARIA LUISA SERRANO NIETO	0987586X		

Actúa

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

(*) Campo obligatorio

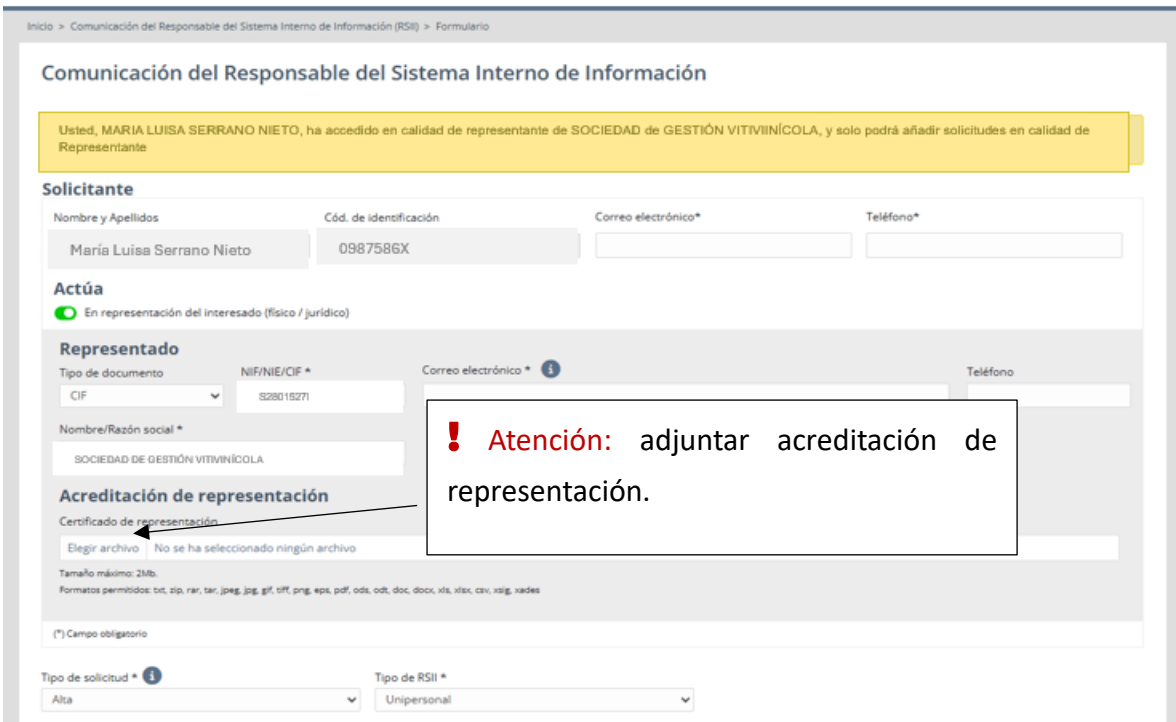
Tipo de solicitud *  Tipo de RSII *

Alta Unipersonal

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: María Luisa Serrano Nieto
Cód. de identificación: 0987586X
Correo electrónico*:
Teléfono*:

Actúa

☒ En representación del interesado (físico / jurídico)

Representado

Tipo de documento: CIF
NIF/NIE/CIF *: S28015271
Correo electrónico *: info@sogevi.com
Teléfono:

Nombre/Razón social *: SOCIEDAD DE GESTIÓN VITIVINÍCOLA

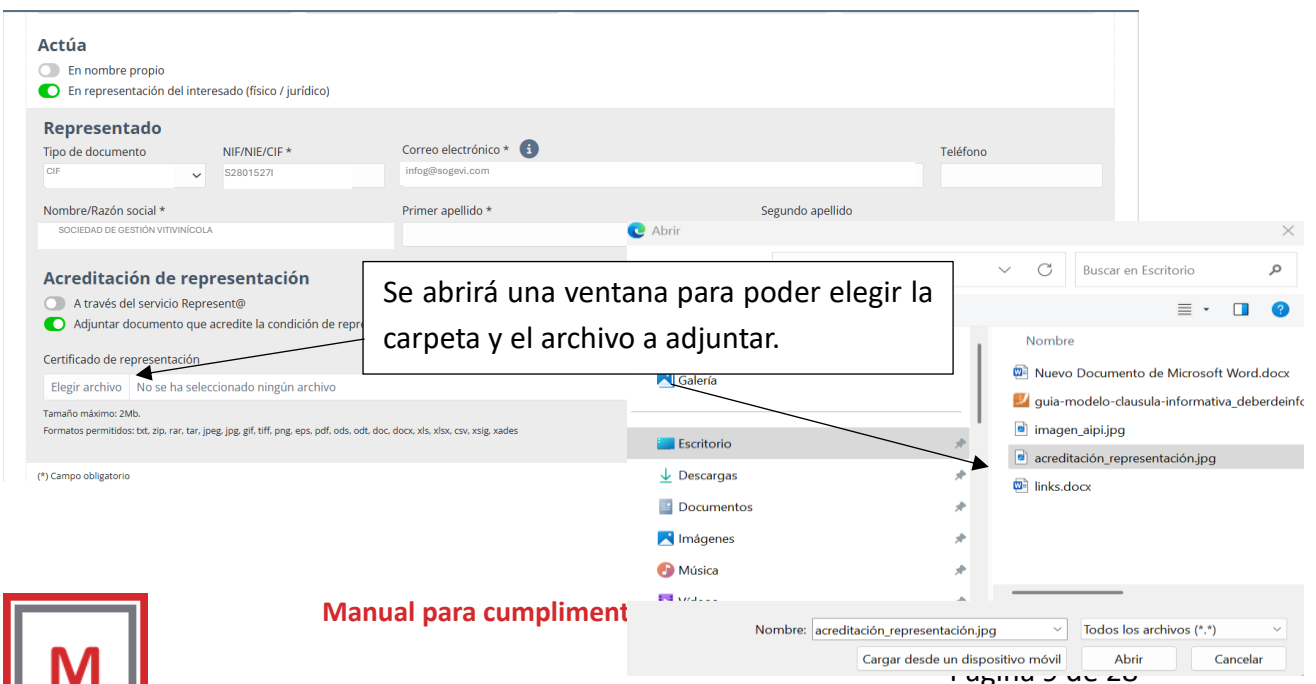
Acreditación de representación

Certificado de representación
Elegir archivo: 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, xslx, xades

(*) Campo obligatorio

Tipo de solicitud *: Alta
Tipo de RSII *: Unipersonal

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: CIF
NIF/NIE/CIF *: S28015271
Correo electrónico *: info@sogevi.com
Teléfono:

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
Elegir archivo: 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, xslx, xades

(*) Campo obligatorio

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

Nombre: acreditación_representación.jpg
Todos los archivos (*.*)
Cargar desde un dispositivo móvil
Abrir
Cancelar


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.

Tipo de solicitud *  Tipo de RSII *

Alta 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

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

☐ Sí ☐ No

Género RSII (Opcional. Sólo para estadísticas)

☐ Hombre ☐ Mujer ☐ Otros

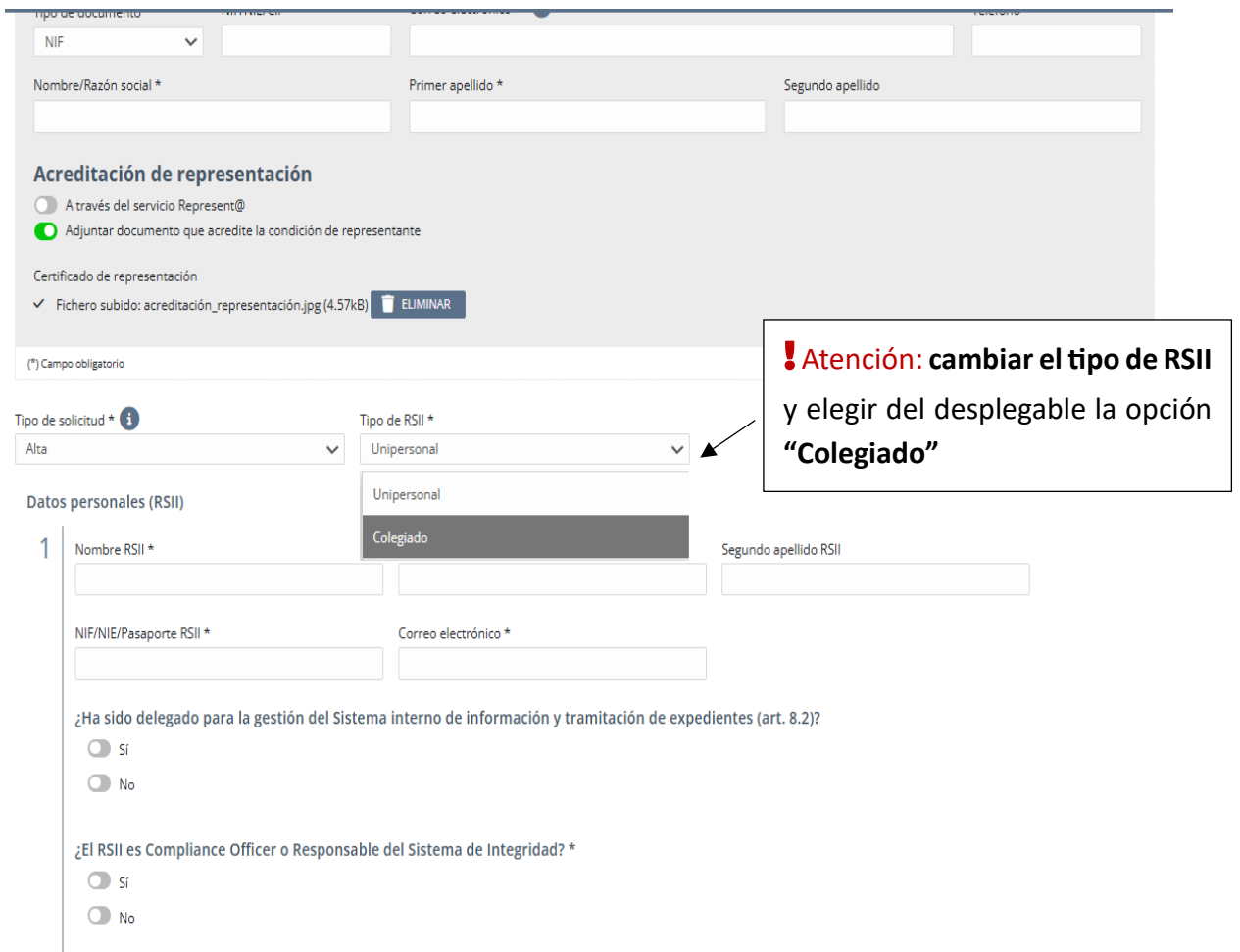
Datos adicionales del Organismo o Entidad

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

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.

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**”.



The screenshot shows a web form for registering an RSII. The top section includes fields for 'Tipo de documento' (NIF), 'Nombre/Razón social', 'Primer apellido', and 'Segundo apellido'. Below this is the 'Acreditación de representación' section, which has two radio buttons: 'A través del servicio Represent@' (unselected) and 'Adjuntar documento que acredite la condición de representante' (selected). A file upload section shows a certificate of representation has been uploaded. A callout box with a red exclamation mark points to the 'Tipo de RSII' dropdown menu, which is currently set to 'Unipersonal' and has 'Colegiado' selected in the dropdown list. The callout text reads: '! Atención: cambiar el tipo de RSII y elegir del desplegable la opción "Colegiado"'. Below the dropdown is the 'Datos personales (RSII)' section, which includes fields for 'Nombre RSII', 'Segundo apellido RSII', 'NIF/NIE/Pasaporte RSII', and 'Correo electrónico'. At the bottom, there are two questions with radio buttons: '¿Ha sido delegado para la gestión del Sistema interno de información y tramitación de expedientes (art. 8.2)?' and '¿El RSII es Compliance Officer o Responsable del Sistema de Integridad?'. Both questions have 'No' selected.

Tipo de documento: NIF

Nombre/Razón social * Primer apellido * Segundo apellido

Acreditación de representación

☐ A través del servicio Represent@

☒ Adjuntar documento que acredite la condición de representante

Certificado de representación

✓ Fichero subido: acreditación_representación.jpg (4.57kB) [ELIMINAR](#)

(*) Campo obligatorio

Tipo de solicitud * Alta

Tipo de RSII * Unipersonal

Unipersonal

Colegiado

Datos personales (RSII)

1 Nombre 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

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

☐ Sí

☒ No

! Atención: cambiar el tipo de RSII y elegir del desplegable la opción "Colegiado"

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

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

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

 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.



The screenshot shows the 'Datos adicionales del Organismo o Entidad' section of a web form. The form includes fields for 'Dirección postal de la entidad *', 'Dirección - Calle', 'Ciudad', 'País' (set to 'ESPAÑA'), 'NIF Entidad', and 'Email corporativa'. Below these is a file upload section for 'Documento del nombramiento del RSII por la entidad jurídica, firmado con sello Persona Jurídica de la entidad Colegiado (sólo OBLIGATORIO PARA ALTAS)'. The file upload area has a button 'Elegir archivo' circled in red, with the text 'No se ha seleccionado ningún archivo' and 'Formatos permitidos: pdf'. To the right of the file upload section, there are three text boxes with instructions: 1. '¡ Atención: No olvide añadir el fichero que contiene el nombramiento del Responsable del sistema (RSII) Tipo de fichero admitido: PDF con un tamaño máximo de 2 MB.' 2. 'Elegir si es sector público o privado' with a dropdown menu showing 'Sector Público' selected. 3. 'Si es sector público y no conoce el número de trabajadores, cumplimentar con un 0' pointing to the 'Número de Trabajadores de la Entidad *' field. Below the dropdown menu, there are fields for 'Número de Trabajadores de la Entidad *', 'Acróónimo por el que se conoce a la Entidad', and 'URL de la Entidad *'. A fourth text box at the bottom right says 'Si no dispone de página web añadir: "Sin url"' pointing to the URL field.

¡ Atención: No olvide añadir el fichero que contiene el nombramiento del Responsable del sistema (RSII)
Tipo de fichero admitido: **PDF** con un tamaño máximo de **2 MB**.

Elegir si es sector público o privado

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

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

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES AYUDA

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

Tipo de Organismo o Entidad (Pública/Privada) *

Sector Privado

¿Es entidad de control? *

☐ Si

☒ No

URL del canal interno de información de la Entidad *

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

-- Seleccione Ámbito operativo de la Entidad

Nacional

Comunidad Autónoma

Municipal

UE (no España)

-- Seleccione Ámbito operativo de la Entidad

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? *

☒ Si

☐ No

URL del canal externo de información de la Entidad

URL del canal interno de información de la Entidad *

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

Ámbito operativo de la Entidad *

-- Seleccione Ámbito operativo de la Entidad

En el caso de contestar “**Si**” 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 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

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.

Aparecerá la pantalla de Autofirma para firmar.



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:

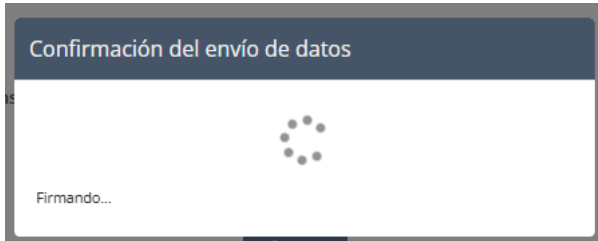
- ☒ Firma con certificado (@firma/Autofirma)
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. [Más información](#)
- ☒ Doy mi consentimiento

Firmar

Al seleccionar **“PDF”** se mostrará un documento en pantalla que permite comprobar los datos introducidos en el formulario. Puede ver un ejemplo en el [ANEXO](#) de este documento.

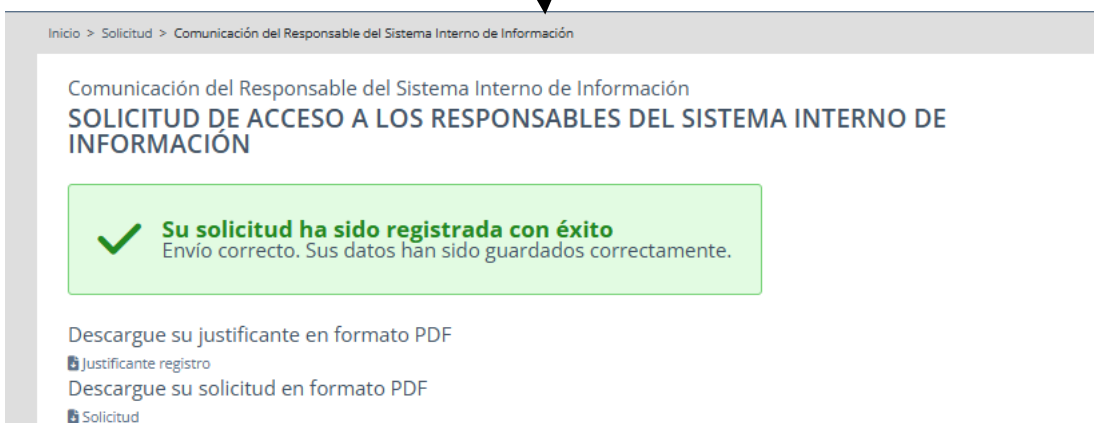
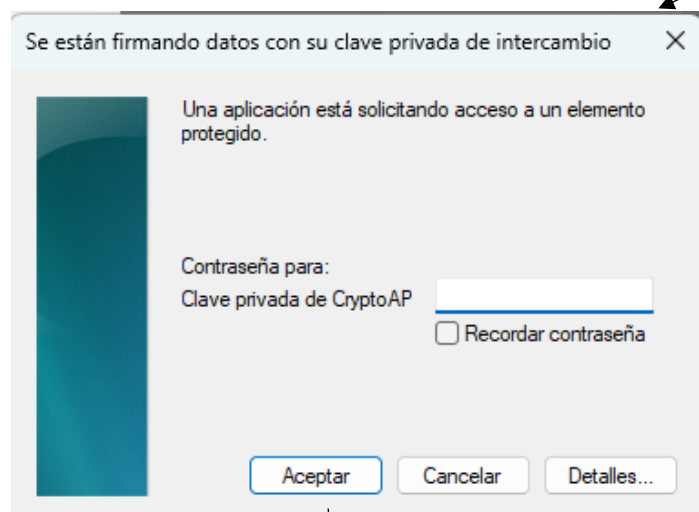
 **Autofirma**

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



4. MODIFICACIÓN DE DATOS

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

5. BAJA

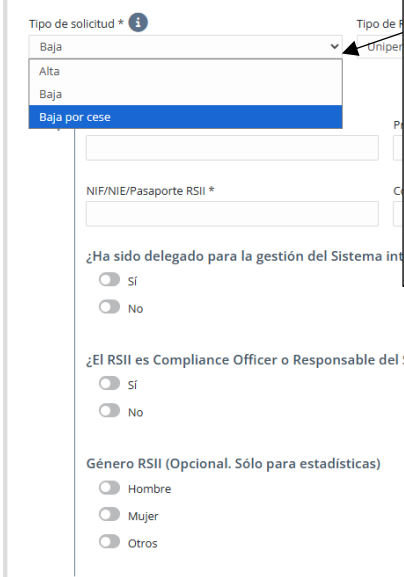
Para dar una baja, **hay que cumplimentar todos los datos** relativos tanto al organismo o entidad como al Responsable del sistema interno, bien sea unipersonal o colegiado.

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)





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

Baja Unipersonal dd/mm/aaaa 

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

¿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

Cumplimentar:

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

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

Tipo de solicitud *  Baja

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

NIF/NIE/Pasaporte RSII * Correo electrónico *

¿Ha sido delegado para la gestión del Sistema interno de información y tramitación?

☐ 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

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

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

Opción que permite ir añadiendo integrantes del Órgano Colegiado

5.3.

Desplegar las opciones para elegir

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

Tipo de solicitud *

Baja

Alta

Baja

Baja por cese

Tipo de RSII *

Unipersonal

Fecha de baja

dd/mm/aaaa

Primer apellido RSII *

Segundo apellido RSII

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

Tipo de solicitud * Tipo de RSII * Fecha de baja

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)?

☐ Sí

☐ No

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

☐ Sí

☒ No

Género RSII (Opcional. Sólo para estadísticas)

☐ Hombre

☐ Mujer

☐ Otros

! Atención: en este caso, es necesario indicar el motivo del cese y a

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

MOTIVO DEL CESE

Justificación del cese

Adjunto justificación del cese

Seleccionar archivo	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, xlsx, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv, msa



5.4. Baja por Cese / Órgano Colegiado

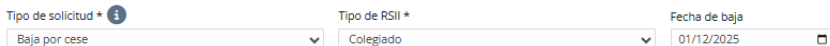
Desplegar las opciones para elegir

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

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



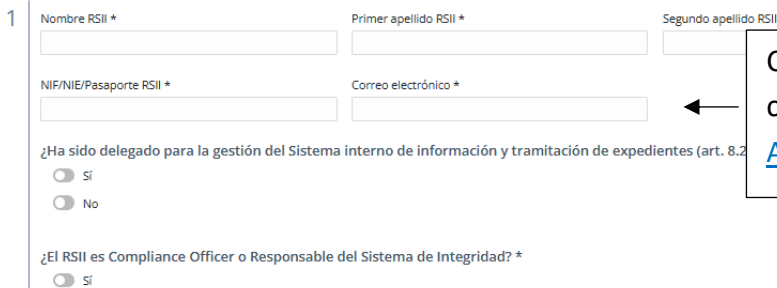
The screenshot shows a form with three main sections. The first section, 'Tipo de solicitud *', has a dropdown menu with options: Baja, Alta, Baja, and 'Baja por cese' (which is highlighted in blue). The second section, 'Tipo de RSII *', has a dropdown menu with options: Unipersonal and 'Colegiado' (which is highlighted in blue). The third section, 'Fecha de baja', has a date input field showing '01/12/2025'.



The screenshot shows the same form as above, but with the 'Baja por cese' and 'Colegiado' options selected in the dropdown menus.

Responsables del Sistema interno de Información (RSII)

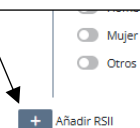
Datos personales (RSII)



The screenshot shows the 'Datos personales (RSII)' section of the form. It includes fields for 'Nombre RSII *', 'Primer apellido RSII *', and 'Segundo apellido RSII'. Below these are fields for 'NIF/NIE/Pasaporte RSII *' and 'Correo electrónico *'. There are also two radio button questions: '¿Ha sido delegado para la gestión del Sistema interno de información y tramitación de expedientes (art. 8.2)' with options 'Sí' and 'No', and '¿El RSII es Compliance Officer o Responsable del Sistema de Integridad? *' with options 'Sí' and 'No'.

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

Opción que permite ir añadiendo integrantes del Órgano Colegiado



The screenshot shows a button labeled '+ Añadir RSII'.

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

MOTIVO DEL CESE

Justificación del cese



A text area for providing the justification for the cessation.

Adjunto justificación del cese

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

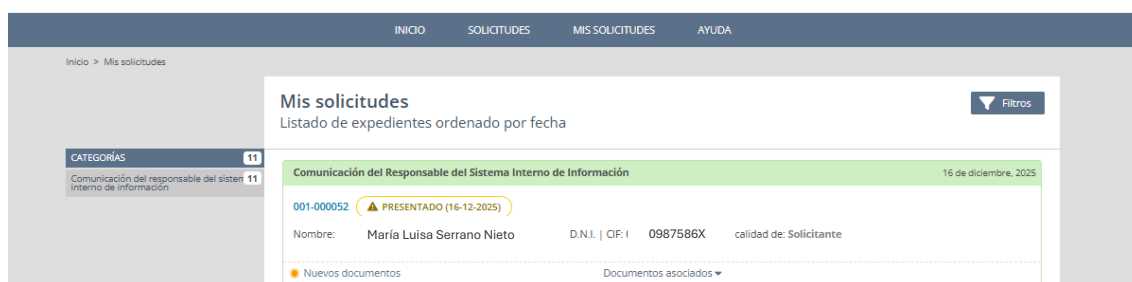
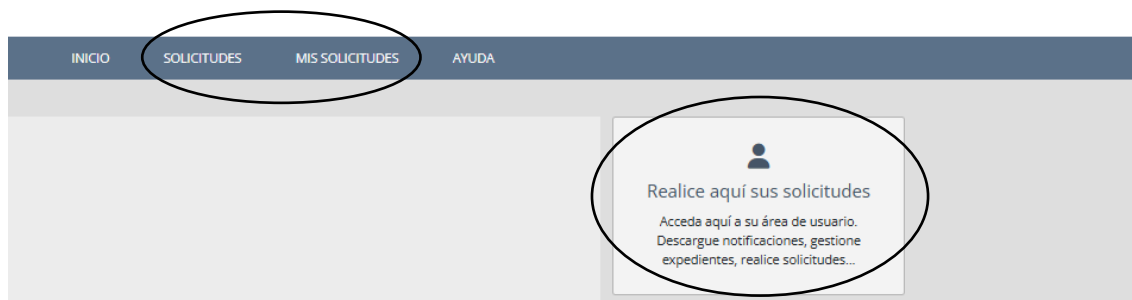
Tamaño máximo: 2Mb.

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



6. CONSULTA DE COMUNICACIONES REALIZADAS

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



7. 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-sec3-6a7d-b07d-f18a-e4a8-8e7a-8e8b-8478 | EECUA: 24 de octubre de 2025 13:45:37.



AIPI

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

Gobierno
de España

Autoridad Independiente de
Protección al Informante

Autoridad Independiente de
Protección al Informante

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: f18d8943f3d68e341b590170a97900bc79a361d98f7215a55a429
ee4ab57e38ac169e3d0e3955e7db0358afa1db5a94f55c2981b3746ca21d6b4f88cbd2e1bdc

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

ggarciapacheco@sogevi.com

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

[] SI

info-replympt.es

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

C.S.V.: AIPI-sec3-6a7d-b07d-f18a-e4a8-8e7a-8e8b-8478 | EECUA: 24 de octubre de 2025 13:45:37.



INFORME DE FIRMA, su contenido es de carácter confidencial. C.S.V.: AIPI-aca3-de7d-b02d-f19e-c1e8-963e-968b-8139 Puede visitarse la información de seguridad en: <https://sogevi.com>



☒ 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: verificación de integridad de este documento: <https://base-ma.redara.es/doc/ITAD0111>



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