



Nombre del funcionario: SANTIAGO ANÍVAL OSEGUEDA RAMÍREZ

Cargo: JUEZ DE CUENTAS

Teléfono institucional: 2592-8193

Correo electrónico institucional: sosegueda@cortedecuentas.gob.sv

Dirección laboral: 1ª Avenida Norte y 13ª Calle Poniente, San Salvador

Profesión: Abogado y Notario de la República

Años de experiencia: 28 años (1 – Abril – 1991)

Experiencia laboral:

- Juez de Cuentas de la Cámara Tercera de Primera Instancia, Corte de Cuentas de la República, del **6 marzo de 2014 a la fecha.**
- Juez de Cuentas de la Cámara Primera de Primera Instancia, Corte de Cuentas de la República, del **14 de enero de 2014 al 6 de marzo de 2014.**
- Juez de Cuentas de la Cámara Quinta de Primera Instancia, Corte de Cuentas de la República, del **7 de noviembre de 2011 al 13 de enero de 2014.**
- Juez de Cuentas de la Cámara Cuarta de Primera Instancia, Corte de Cuentas de la República, del **27 de noviembre de 2008 al 6 de noviembre de 2011.**
- Secretario de Actuaciones de la Cámara de Segunda Instancia, Corte de Cuentas de la República, del **2002 a noviembre de 2008.**
- Representante Propietario de la Presidencia ante la Comisión de Servicio Civil, **2003-2005 y 2005-2007.**
- Secretario de Actuaciones en la Cámara Tercera de Primera Instancia, Corte de Cuentas de la República, del **2000 al 2002.**
- Colaborador Jurídico en la Secretaría de la Cámara de Segunda Instancia, Corte de Cuentas de la República, del **9 de abril de 1996 al 2000.**
- Analista de Pólizas de Importación, Departamento de Aduanas, Corte de Cuentas de la República, **1995.**
- Analista de Contratos en el Departamento de Control Previo del Presupuesto, Corte de Cuentas de la República, **1991-1995.**

- Columnista permanente de PUBLICORTE, en materia del Juicio de Cuentas.
- Capacitador permanente del DECAP, en materia del Juicio de Cuentas.
- Supervisor de Calidad en el Proyecto Electoral, Consejo Central de Elecciones, **1989-1990**.

Estudios formales:

- Proceso de Autorización de Notariado, Corte Suprema de Justicia, **marzo 2020**.
- Diplomado en derecho constitucional y motivación de la sentencia, Corte de Cuentas de la Republica, **junio 2015**.
- Diplomado de Estudios Avanzados en Derecho Procesal Civil y Mercantil, Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (UCA), **2010**.
- Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Universidad de El Salvador (UES), **2002-2006**.
- Bachiller Académico, Nuevo Liceo Centroamericano, **1986-1988**

Estudios no formales:

- Ley general de Prevención de Riesgos de Trabajo, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, septiembre, 2019
- Legislación Municipal, Corte de Cuentas, agosto 2019
- Normas de Auditoria Gubernamental, Corte de Cuentas, junio 2019
- Ley de Ética Gubernamental: Deberes, Prohibiciones y Sanciones para los Servidores Públicos, Corte de Cuentas, mayo 2019
- Encuentro Nacional Anticorrupción, Corte de Cuentas, 28 y 29 de agosto 2018.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal, ISDEM - Corte de Cuentas, julio de 2017.
- Derecho Constitucional, FGR-Centro de Capacitación, Corte de Cuentas, junio de 2017.
- LACAP y su Reglamento, UNAC, Ministerio de Hacienda, 13 de diciembre 2016.
- Principios Rectores del Derecho Administrativo Sancionador, Corte de Cuentas, 18, 25 de noviembre y 02 de diciembre 2016.
- Auditoría para no Auditores, Corte de Cuentas, 26 de febrero 2014.
- Análisis de la Situación Actual, Ventajas y Macro problemas que se detecten en la Institución, Corte de Cuentas, diciembre 2013.
- Formulación y Evaluación de Planes Estratégicos, FEPADE- Corte de Cuentas, octubre 2013.
- Mejora Continua del Sistema de Gestión de la Calidad, DECAP - ASCAE - Kristall de El Salvador, S.A. de C.V., noviembre de 2007.
- Fundamentos Constitucionales de la Función Jurisdiccional, DECAP- FESPAD, octubre de 2007.
- Aplicabilidad del Derecho Administrativo desde la Perspectiva del Ente Contralor, DECAP, octubre de 2007.

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Relación con el Reglamento, DECAP, Ministerio de Hacienda, abril 2007.
- Introducción a un Sistema de Gestión de la Calidad, DECAP - Kristall de El Salvador, S. A. de C.V., mayo de 2007.
- Administración por Procesos, DECAP - Corte de Cuentas, septiembre 2006.
- Mapeo de procesos, DECAP - Corte de Cuentas, marzo de 2006.
- II Conferencia Internacional sobre Corrupción, Narcotráfico y Lavado de Activos y I Seminario Internacional: Análisis Crítico a la Situación de Crisis y Quiebras Bancarias y Financieras en América Latina y El Caribe, República Dominicana, diciembre 2004.
- Levantamiento y/o Documentación de Procesos y Procedimientos de Auditoría, DECAP, agosto 2004.
- Trabajo en Equipo, DECAP, Corte de Cuentas, diciembre 2003
- Internalización de Valores, DECAP, Corte de Cuentas, diciembre 2003.
- Procesos y Procedimientos, DECAP, Corte de Cuentas, noviembre 2003.
- Alta Gerencia, DECAP, Corte de Cuentas, noviembre 2003.
- Temas de Derecho Privado y Procesal, noviembre 2002.
- Como Tratar Clientes Difíciles, INSAFORP - CORTE DE CUENTAS, 2002.
- Interpretación Jurídica, septiembre 2002.
- Valoración de la Prueba en el Derecho Privado, DECAP - Corte de Cuentas, agosto 2002.
- Aspectos Básicos del Derecho Procesal, Escuela de Capacitación Judicial, Consejo Nacional de la Judicatura, Julio 2002.
- Computación Personal, DECAP - Corte de Cuentas, 2000.
- Teórico Práctico de Derecho Notarial, FESPAD, 1998
- Derecho Bancario, FESPAD, 1998.
- Contrataciones Administrativas, Aspectos Financieros Internacionales Aplicables a la Materia. FESPAD, 1998.
- Lo que un Abogado debe Conocer Sobre el Nuevo Código Procesal Penal, FESPAD, 1998.
- Adquisiciones de Bienes y Servicios en Proyectos Financiados por el B. I. D.
- Normas Técnicas de Control Interno, DECAP - Corte de Cuentas, 1995.

Funciones:

- Analizar el informe de auditoría e iniciar el juicio de cuentas si procediere, y emitir la resolución que corresponda.
- Emitir pliegos de reparos.
- Emitir autos de sustanciación en el juicio de cuentas.
- Librar oficios a las diferentes Cámaras, Direcciones de Auditoría de la Institución y demás instituciones gubernamentales.
- Emitir edictos de emplazamiento.
- Admitir los recursos de ley.
- Practicar diligencias ordenadas por la Cámara de Segunda Instancia de conformidad a la Ley.
- Practicar diligencias tales como: Compulsas, Inspecciones y otras.
- Brindar asistencia técnica de tipo administrativo o jurisdiccional en reuniones de trabajo con el Señor Presidente, Cámara de Segunda Instancia y Coordinador General Jurisdiccional.
- Dar seguimiento al cumplimiento de actividades programadas en el Plan Estratégico Quinquenal.
- Coordinar y participar en la elaboración, corrigiendo o ampliando el Plan Anual de Trabajo, Presupuesto e Informe Anual de Labores.

- Informar sobre la existencia de juicios en trámite y de Sentencias Ejecutoriadas al ser requeridas por la oficina correspondiente.
- Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2015.
- Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.