

Carlos A. Luritta Hernández

Contador Público Colegiado
Colegiatura N° 61160
Av. Alejandro Bertello 714 Cercado de Lima
30 de Julio de 1970
913033206
carlosalbertolurittahernandez@outlook.com



Experiencia Profesional

Serendepity Solution EIRL

Contador

(01 Setiembre 2020 – 31 Mayo 2022)

- Registrar las operaciones financieras al sistema contable.
- Encargado de la Preparación de la Planilla de Sueldos en forma quincenal y mensual.
- Provisión de las Planillas de Sueldos, CTS, Vacaciones, Gratificaciones al Sistema Contable.
- Provisión y Liquidación de los Beneficios Sociales del Personal.
- Registro de Rendición de Fondo Fijo.
- Registro y control de los Préstamos al Personal.
- Conciliaciones Bancarias Mensuales.
- Registrar las operaciones en el Registro de Ventas y el Registro de Compras.
- Realizar el Inventario Mensual de los diversos Almacenes.
- Registrar las operaciones financieras al sistema contable.
- Preparación de los PDT 600 y 601 de Remuneraciones y 621 del IGV y Renta.
- Análisis de las respectivas cuentas contables.
- Registro del Libro de Inventarios y Balances.
- Preparación de los Diversos PDTs de las Declaraciones Juradas Anuales, el DAOT, y otras más.

Industrial Importadora Equipos S.R.L.

Contador

(Enero 2018 – 31 Agosto 2020)

- Registrar las operaciones financieras al sistema contable.
- Encargado de la Preparación de la Planilla de Sueldos en forma quincenal y mensual.
- Provisión de las Planillas de Sueldos, CTS, Vacaciones, Gratificaciones al Sistema Contable.
- Provisión y Liquidación de los Beneficios Sociales del Personal.
- Registro de Rendición de Fondo Fijo.
- Registro y control de los Préstamos al Personal.
- Conciliaciones Bancarias Mensuales.
- Registrar las operaciones en el Registro de Ventas y el Registro de Compras.
- Realizar el Inventario Mensual de los diversos Almacenes.
- Registrar las operaciones financieras al sistema contable.
- Preparación de los PDT 600 y 601 de Remuneraciones y 621 del IGV y Renta.
- Análisis de las respectivas cuentas contables.
- Registro del Libro de Inventarios y Balances.
- Preparación de los Diversos PDTs de las Declaraciones Juradas Anuales, el DAOT, y otras más.

Centro Naval del Perú – Sede Callao
Contador

(Enero 2017 – 31 Diciembre 2017)

- Registrar las operaciones financieras al sistema contable.
- Encargado de la Preparación de la Planilla de Sueldos en forma quincenal y mensual.
- Provisión de las Planillas de Sueldos, CTS, Vacaciones, Gratificaciones al Sistema Contable.
- Provisión y Liquidación de los Beneficios Sociales del Personal.
- Registro de Rendición de Fondo Fijo.
- Registro y control de los Préstamos al Personal.
- Conciliaciones Bancarias Mensuales.
- Registrar las operaciones en el Registro de Ventas y el Registro de Compras.
- Realizar el Inventario Mensual de los diversos Almacenes.
- Registrar las operaciones financieras al sistema contable.
- Preparación de los PDT 600 y 601 de Remuneraciones y 621 del IGV y Renta.
- Análisis de las respectivas cuentas contables.

ALEGRIA Y ASOCIADOS S.A.C.
Supervisor de Contabilidad

(Enero 2009 – 30 Noviembre 2016)

- Responsable de Varias Contabilidades asignadas por el Estudio Contable.
- Registrar las operaciones financieras al sistema contable.
- Encargado de la Preparación de la Planilla de Sueldos en forma quincenal y mensual.
- Provisión de las Planillas de Sueldos, CTS, Vacaciones, Gratificaciones al Sistema Contable.
- Provisión y Liquidación de los Beneficios Sociales del Personal.
- Registro de Rendición de Fondo Fijo.
- Registro y control de los Préstamos al Personal.
- Registro de Rendición de las Entregas a Rendir M.N. y M.E.
- Registro y control de los Préstamos de Accionistas M.N. y M.E.
- Registro de Préstamos entre Empresas Relacionadas M.N. y M.E..
- Conciliaciones Bancarias Mensuales.
- Registrar las operaciones en el Registro de Ventas y el Registro de Compras.
- Realizar el Inventario Mensual de los diversos Almacenes.
- Registrar las operaciones financieras al sistema contable.
- Preparación de los PDT 600 y 601 de Remuneraciones y 621 del IGV y Renta.
- Preparar los Balances de Comprobaciones mensuales de cada una de las empresas asignadas por el Estudio.
- Análisis de las respectivas cuentas contables.
- Registro del Libro de Inventarios y Balances.
- Preparación de los Diversos PDTs de las Declaraciones Juradas Anuales, el DAOT, y otras más.
- Realizar los comparativos de los Balances Mensuales y Anuales de las diversas empresas asignadas para la Gerencia.
- Realizar el apoyo administrativo y coordinar los saldos solicitados correspondientes de cada una de las áreas debidamente sustentados a cada uno de los clientes para la debida presentación de sus Estados Financieros.
- Realizar la preparación de las diversas fiscalizaciones que puedan presentarse a las diversas empresas asignadas.
- Y otras asignaciones que el Estudio Contable considerando necesario para poder absolver las inquietudes de los Clientes asignados.

MUNDO ELECTRONICO S.A.C.
Asistente Contable

(01 Noviembre 2007 – 31 Diciembre 2008)

- Registrar las operaciones financieras al sistema contable.
- Preparar los Balances de Comprobaciones mensuales, correspondiente a los Meses de Enero a Diciembre del 2007.
- Balance General a Diciembre del 2007.
- Balances de Enero a Noviembre del 2008.
- Análisis de las respectivas cuentas contables.
- Encargado de la Preparación de la Planilla de Sueldos en forma quincenal y mensual.
- Preparación de los PDT 600 y 601 de Remuneraciones y 621 del IGV.
- Registro de Caja Chica.
- Conciliaciones Bancarias.
- Registrar las operaciones en el Registro de Ventas y el registro de Compras.
- Registro del Libro de Inventarios y Balances.

C.A.C. MARBELLA DE MAGDALENA LDA. Nº 115

Asistente Contable

(03 Setiembre 2006 – 31 Octubre 2007)

- Registrar las operaciones financieras al sistema contable.
- Preparar estados financieros al Cierre del Ejercicio 2006, con sus respectivas Notas a los Estados Financieros.
- Preparar los Balances de Comprobaciones mensuales, correspondiente a los Meses de Enero a Setiembre del 2007.
- Análisis de las respectivas cuentas contables.
- Encargado de la Preparación de la Planilla de Sueldos en forma quincenal y mensual.
- Preparación de los PDT 600 de Remuneraciones y 621 del IGV.
- Registro de Caja Chica.
- Conciliaciones Bancarias.
- Encargado de realizar los Arqueos a las diferentes Cajas (Caja Principal y a las Tres Cajas de Cambios).
- Registrar las operaciones en el Registro de Ventas y el registro de Compras.
- Registro del Libro de Inventarios y Balances.
- Registrar las operaciones financieras al sistema contable.
- Preparar los Balances de Comprobaciones mensuales.
- Análisis de las respectivas cuentas contables.
- Registro de Caja Chica.
- El Control de los respectivos saldos con sus debidos reportes y trasladarlo a la contabilidad.
- Registrar las operaciones en el Registro de Ventas y el registro de Compras.
- Registro del Libro de Inventarios y Balances.

FONDO DE VIVIENA DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ

Asistente Contable

(Junio 2005 – Agosto 2006)

- Registrar las operaciones financieras al sistema contable.
- Preparar estados financieros al Cierre del Ejercicio 2005, con sus respectivas Notas a los Estados Financieros.
- Preparar los Balances de Comprobaciones mensuales.
- Análisis de las respectivas cuentas contables.

C.E.E. SANTA TERESA DE COURDEC
Encargado de Presupuesto

(Agosto 2002 – Enero 2005)

- Movimientos Financieros en las certificaciones mensuales de ingresos y gastos
- Controlar los saldos de las partidas presupuestas aprobadas.
- Realizar proyecciones presupuestales de las respectivas partidas.
- Preparar los Presupuestos Anuales con sus respectivas Reformulaciones trimestralmente.
- Realizar los registros contables al sistema contable.
- Preparación de los Estados Financieros Mensuales
- Análisis de los Estados Financieros
- Preparación de las declaraciones mensuales.

FONDO DE MANTENIMIENTO DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERU

Asistente de Tesorería

(Febrero 1995 – Enero 2001)

- Deposito diarios al banco y tramites bancarios.
- Movimientos de los ingresos y depósitos y gastos de los libros bancos
- Conciliaciones bancarias.
- Tramites con los Bancos.
- Conciliaciones con las Diferentes Dependencias anualmente por sus depósitos por actividades.
- Realizar transferencias a las diversas dependencias.

CICITEC (MARINA DE GUERRA DEL PERÚ)

Asistente Contable

(Mayo 1994 – Diciembre 1994)

- Registro de los movimientos contables y financieros en los libros diarios mayor e inventarios y balances.
- Registro del Libro de Inventarios y Balances, Libro Bancos, Registro de Compras y de Ventas, Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Fondo Fijo, Libro Caja General, Libro de Planillas de Sueldos.
- Codificación de los balances de comprobación mensual.
- Realización de estudios financieros anuales con sus debidos sustentos y las notas de estudio financiero.

ESCUADERO Y ASOCIADOS S.A.

Asistente Contable

(Abril 1992 – Abril 1993)

- Registro de los movimientos contables y financieros en los libros diarios mayor e inventarios y balances.
- Registro del Libro de Inventarios y Balances, Libro Bancos, Registro de Compras y de Ventas, Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Fondo Fijo, Libro Caja General.
- Registro del Libro de Planillas de Sueldos.
- Codificación de los balances de comprobación mensual.
- Realización de estudios financieros anuales con sus debidos sustentos y las notas de estudio financiero.

Educación

I.S.T. Maria Rosario Araoz Pinto
Técnico en Contabilidad
(1989-1991)

Universidad Privada del Norte
Contador Público
(2014 – 2017)

Otros Estudios

Atención Al Cliente y Marketing

I.S.T. San Marcos
(Julio – Agosto 2007)

Capacitación del Sistema del Concar

Real Systems S.A.
(Octubre 2006)

Finanzas para no Especialistas

Centro Cultural de la Universidad Católica
(Setiembre 1998 – Octubre 1998)

Especialistas en Entorno Windows

Escuela Naval
(Octubre 1996 – Diciembre 1996)

Experto en Software en Entorno Windows

Instituto Superior ABACO
(Junio 1995 – Octubre 1995)

Referencias

A solicitud.

En Nombre de la Nación, la Universidad Privada del Norte confiere el Título Profesional de
Contador Público a:

CARLOS ALBERTO LURITTA HERNANDEZ

Quien usó por dicho Título en la Facultad de Negocios, carrera profesional de **Contabilidad y Finanzas**, de la UPRN - Campus Breña, cumpliendo con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes. Por tanto, se expide el presente diploma a fin de que se le reconozca como tal.

Lima, 01 de marzo de 2021

Augusto F. Caceres Rosell
Decano

Andres R. J. Valarde Tallari
Rector

Fabiola A. Valcárcel Noce
Secretaria General



PYF101HS



La Secretaria General de la Universidad Privada del Norte CERTIFICA que este documento es auténtico y ha sido expedido por la institución y por las autoridades competentes de la Universidad, cuyas firmas figuran en el anverso del presente diploma.

Firmado Por: **FABIOLA ANDREA VALCARCEL NOCE**
Motivo: Aprobación de Documentos
Institución: UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE

Fabiola A. Valcárcel Noce
Secretaria General

DESCRIPCIÓN

CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD
TIPO DE DOCUMENTO
NÚMERO DE DOCUMENTO
ABREVIATURA GRADO/TÍTULO
MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL GRADO O TÍTULO
MODALIDAD DE ESTUDIOS
NÚMERO DE RESOLUCIÓN
FECHA DE RESOLUCIÓN
NÚMERO DE DIPLOMA
TIPO DE EMISIÓN DEL DIPLOMA
LIBRO
FOLIO
REGISTRO

CAMPOS DE PADRÓN

055
DNI
09451182
T
Sustentación de Tesis
P
016-2021-UPN-SAC
24/02/2021
T08929
O
004
043
1447

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



CENTRO NAVAL DEL PERU

CERTIFICADO DE TRABAJO

CENTRO NAVAL DEL PERÚ con R.U.C. N° 20502707770 domiciliado en Av. Esq. Joaquín Rodríguez/Beeethoven. Nro. s/n San Borja, debidamente representado por su Gerente General César DE LOS RÍOS Berrios, con DNI N° 43311156.

CERTIFICA que:

LURITTA HERNANDEZ CARLOS ALBERTO

Identificado (a) con DNI N° 09451182 laboró en la Institución bajo el régimen de Contrato Sujeto a modalidad por Necesidades del mercado desde el 03 de Enero de 2017 hasta el 31 de Diciembre de 2017, desempeñando el puesto de CONTADOR(A) en la Sede Callao del Centro Naval del Perú.

Se expide el presente Certificado para los fines que estime conveniente.

San Borja, 31 de Diciembre de 2017

Atentamente,

César DE LOS RÍOS Berrios
Gerente General del Centro Naval del Perú



INDUSTRIAL IMPORTADORA EQUIPOS S.R.L.

EQUIPO CONTRA INCENDIOS

Gabinetes, Mangueras, Grifos Siameses, para edificios y locales Industriales

EXTINTORES: Venta, SERVICIO TÉCNICO: Mantenimiento, Recarga.

D.F.: Poussin N° 347 - Lima 41. Telefax: 436 4094

E-mail: Indimpeq@gmail.com



CERTIFICADO DE TRABAJO

INDUSTRIAL IMPORTADORA EQUIPOS S.R.L., con R.U.C. N° 20207296351 domiciliado en Jr. Poussin N° 347 San Borja, debidamente representada por su Gerente General Blas CALDAS Román, con DNI N° 08192311.

CERTIFICA QUE:

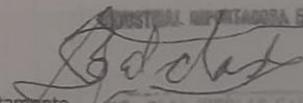
LURITTA HERNANDEZ CARLOS ALBERTO

Identificado (a) con DNI N° 09451182 laboró en la Institución bajo el régimen de Contrato Sujeto a Modalidad por Necesidades del Mercado desde el 0 de Enero del 2018 hasta el 31 de Agosto del 2020, desempeñándose eficientemente en el puesto de CONTADOR(A).

Se expide el presente Certificado para los fines que estime conveniente.

San Borja, 31 de Agosto del 2020

Atentamente


INDUSTRIAL IMPORTADORA EQUIPOS S.R.L.
Blas CALDAS ROMÁN
GERENTE
DNI 08192311

INDUSTRIAL IMPORTADORA EQUIPOS S.R.L.

Poussin N° 347 - San Borja



ALEGRIA
& Asociados S.A.C.

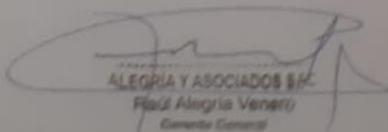
CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente documento se deja constancia que el **Sr. Carlos Alberto Lurita Hernández**. Identificado con DNI N° 09451182 ha realizado servicio de Supervisor del área contable en nuestra empresa **ALEGRIA Y ASOCIADOS SAC** desde el 01 de Enero del 2009 hasta el 30 de Noviembre del 2016.

Demostrando en todo momento iniciativa y responsabilidad en las funciones encomendadas.

Se expide el presente documento, a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lima, 30 de Noviembre del 2,016.


ALEGRIA Y ASOCIADOS SAC
Plaza Alegria Veneta
Gerente General