

Head of Payroll

Supervise and coordinate the payroll, as well as payment of taxes calculated on said payroll based on the information authorized by the directors in accordance with the fiscal laws for their correct and timely payment.

Education and Certification Requirements:

- Bachelor's degree in Accounting.
- Bilingual: English and Spanish.

Qualifications and previous experience required:

- Knowledge and use of Microsoft Office software.
- Knowledge of the IMSS, INFONAVIT and ISR laws as well as the Finance Code and knowledge of the appendix 7.
- 5 years' experience in the payroll department and 3 years' experience in accounting.

Duties and Responsibilities

Supervise:

- Payroll incidences made by the accounting analyst (coding and amounts calculated for payment and discount).
- Retention of income tax generated in the payroll for the provisional payment of the monthly tax.
- Retention of alimony fee in the payroll, yearly payment of the savings fund and end-of-year bonus.
- Contributions made to the savings fund, sent to the savings fund administrator and final payment of said fund.
- Monthly consolidation of amounts to request electronic food stamps.
- Accountancy of accounting policies generated by the payroll for the monthly closing including IMSS, INFONAVIT, Retirement fund and 3% on payroll provisions.
- Calculation of Summer School payroll (IMSS registration, payroll calculation, accountability and payment request).
- Calculation of settlements and severance pays.
- Monthly and bi-monthly payments to IMSS, INFONAVIT and AFORE to comply with the fiscal obligations.
- Letters regarding the US tax return.
- Delivery of information requested by the labor lawyer.
- Reconciliation of XML and PDF issue and received by the government.

Calculate and/or make:

- 3% on payroll upon accounting closure for the payment of the state tax.
- Monthly and Annual conciliation between payroll and accounting.
- Yearly tax on employees' income, present the annual informative declaration of ISR and hand affidavits

The American School Foundation, A.C.

Bondoquito 215. Col. Las Américas. México D.F. 01120.

Phone: (5255) 5227-4900 / Fax: (5255) 5273-4357

www.asf.edu.mx

to employees.

- Annual consolidation of bases for IMSS, INFONAVIT 3% on payroll and Income tax to determine differences.
- Monthly comparison between payroll and budget of salary, housing aid, airfare and change of address.

Assist:

- External or special audits (provide the requested information) to comply with the fiscal obligations.
- Assist employees and help them clarify questions related to their income receipts.

Other Activities

- Assign the functions of the positions in the payroll area.
- Checks issue for severance and attritions payments in the conciliation and arbitration board.
- This Job Description are not limited to the above activities and the employee may be required to.
- Activities mentioned in this Job Description are not limited to the above, and the employee may be required to perform other related activities as assigned that will contribute to the success of his/her area.

Supervises: Accounting Analysts.

Reports to and is evaluated by: Finance Director. Shall be evaluated annually according to procedures established by school policy.

Application Procedure:

1) Fill an ASF employment application in the link <https://solutions.asf.edu.mx/application/> 2) send a copy of official degree(s) / study certificate(s) in PDF format as an attached document, and (4) cover letter indicating the name of the open position. Please attach files electronically while completing your application.

The American School Foundation, A.C.

Bondojito 215. Col. Las Américas. México D.F. 01120.

Phone: (5255) 5227-4900 / Fax: (5255) 5273-4357

www.asf.edu.mx

Jefe/a de Nóminas

Supervisar y Coordinar la elaboración de nómina, así como el pago de los impuestos inherentes al cálculo de la misma con base en la información autorizada por los directivos y en base a las leyes fiscales para su pago correcto y oportuno.

Educación y Requisitos de Certificación:

- Licenciatura en Contabilidad.
- Bilingüe: Inglés y Español.

Cualidades y Experiencia previa requeridas:

- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Conocimiento de las leyes del IMSS, INFONAVIT, ISR y del Código Financiero y conocimiento del nuevo apéndice 7.
- 5 años en el departamento de nóminas y 3 años en contabilidad.

Deberes y Responsabilidades

Supervisar:

- Las incidencias de la nómina ejecutadas por el analista contable para su elaboración (codificación y montos calculados para pago y descuento).
- La retención del impuesto sobre la renta generada en la nómina para el pago provisional del impuesto mensual.
- La retención de la pensión alimenticia en la nómina, en la liquidación anual del fondo de ahorro y en el cálculo del aguinaldo.
- Las aportaciones al fondo de ahorro enviadas a la Administradora del fondo de ahorro y la liquidación del mismo.
- El amarre mensual de cifras para solicitar cupones de despensa electrónicos.
- La contabilidad de las pólizas contables generadas por la elaboración de nóminas para el cierre contable mensual incluyendo las provisiones de IMSS, INFONAVIT, Retiro y 3% s/nómina.
- El cálculo de la nómina de especiales por tiempos limitados (altas IMSS, cálculo de nómina, contabilización y solicitud de pago).
- Los cálculos de los finiquitos y liquidaciones.
- El pago mensual y bimestral de las aportaciones al IMSS, al INFONAVIT para cumplir con las obligaciones fiscales.
- La entrega de cartas para efectos de la elaboración de los impuestos americanos.
- El envío de la información que requiere el abogado laboral.
- Conciliación de los XML y pdf's emitidos y recibidos por la autoridad.

The American School Foundation, A.C.

Bondojito 215. Col. Las Américas, México D.F. 01120.

Phone: (5255) 5227-4900 / Fax: (5255) 5273-4357

www.asf.edu.mx

Calcular y/o elaborar:

- El 3% s/nóminas al cierre contable para el pago del impuesto estatal.
- La conciliación mensual y anual entre nóminas y contabilidad.
- El impuesto anual a los ingresos de los empleados, presentar declaración anual informativa del ISR y entregar constancias a los empleados.
- El amarre anual de bases para IMSS, INFONAVIT, 3% s/nómina e impuesto s/la renta para determinar diferencias.
- Comparativo mensual de nóminas contra presupuesto de los conceptos de sueldos, ayuda de renta, boletos de avión y cambio de domicilio.

Atender:

- Auditorías externas o especiales (brindar información solicitada) para cumplir con las obligaciones fiscales.
- Atender y aclarar las dudas de los empleados relacionados con sus recibos de nómina.

Otras actividades:

- Asignar las funciones de los puestos del área de nóminas.
- Preparación de cheques de caja para finiquitos y liquidaciones a fin de enviarlos a la Junta de Conciliación y Arbitraje.
- Las actividades antes mencionadas no son limitativas y se le podrían solicitar que realicen actividades adicionales que estén relacionadas con su experiencia y puesto.

Supervisa: Analistas contables.

Reporta a y es evaluado por: Director de Finanzas. Será evaluado anualmente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la escuela.

Para aplicar: Los candidatos interesados deberán 1) Aplicar en línea en <http://solutions.asf.edu.mx/application> 2) enviar su currículum, 3) enviar copia de su título/certificado de estudios y documentación solicitada en línea. Favor de enviar la documentación en formato PDF como documento adjunto.