

# **Guía para el sustentante**

## **Examen Uniforme de Certificación de la Contaduría Pública**

**EUC**



**Instituto Mexicano de  
Contadores Públicos**

*Guía para el sustentante*  
*Examen Uniforme de Certificación de la Contaduría Pública (EUC)*

D.R. © 2018  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP)  
Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (Ceneval)

## **Directorio**

### **Presidente**

C.P.C. José Besil Bardawil

### **Vicepresidente General**

C.P.C. Florentino Bautista Hernández

### **Vicepresidente de Docencia**

Mtro. Tomás Humberto Rubio Pérez

### **Director Ejecutivo**

Mtro. y L.C. Gabriel Ramírez Santa Rita

### **Gerente de Certificación**

M.A.D. y L.C. Jorge Araiza Solano

## Índice

|   |    |
|---|----|
| Presentación.....   | 5  |
| Propósito y alcance del EUC. ....                                 | 6  |
| Sustentantes del EUC.....   | 6  |
| ¿Cómo se construye el EUC?.....                                   | 7  |
| Características del EUC.....                                      | 7  |
| ¿Qué evalúa el EUC?.....  | 8  |
| <i>Estructura general del EUC y temas</i> .....                   | 8  |
| Examen .....  | 16 |
| <i>Hoja de respuestas</i> .....                                   | 16 |
| <i>Cuadernillo de preguntas</i> .....                             | 17 |
| <i>Portada del cuadernillo</i> .....                              | 17 |
| <i>Instrucciones para contestar la prueba</i> .....               | 18 |
| <i>Materiales de consulta permitidos</i> .....                    | 19 |
| <i>¿Qué tipo de preguntas se incluyen en el examen?</i> .....     | 20 |
| Registro para presentar el examen.....                            | 24 |
| <i>Requisitos</i> .....   | 24 |
| <i>Cuestionario de contexto (hoja de registro)</i> .....          | 25 |
| <i>Número de folio</i> .....                                      | 26 |
| Condiciones de aplicación .....                                   | 26 |
| <i>Duración del examen</i> .....                                  | 26 |
| <i>Recomendaciones útiles para presentar el examen</i> .....      | 27 |
| <i>Procedimiento por seguir al presentar el examen</i> .....      | 27 |
| <i>Reglas durante la administración del instrumento</i> .....     | 28 |
| <i>Sanciones</i> .....  | 28 |
| <i>Certificado</i> .....  | 29 |
| <i>Consulta y entrega de resultados</i> .....                     | 29 |
| Características del refrendo de la certificación.....             | 30 |
| Recomendaciones y estrategias de preparación para el examen ..... | 31 |
| <i>¿Cómo prepararse para el examen?</i> .....                     | 31 |
| Cuerpos colegiados.....   | 34 |
| <i>Consejo Técnico</i> .....                                      | 34 |
| <i>Comité Académico</i> .....                                     | 34 |

## Presentación

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) es una federación fundada en 1923, que se conforma de 60 colegios de profesionistas que agrupan a más de 24 mil contadores públicos asociados en todo el país. Es un organismo eminentemente social que persigue como propósito primordial atender a las necesidades profesionales y humanas de sus miembros, para así elevar su calidad y preservar los valores que orientan la práctica profesional, por ello, desarrolló exámenes de certificación, entre los que se encuentra el Examen Uniforme de Certificación de la Contaduría Pública (EUC).

El órgano rector de estos exámenes es el Consejo Técnico, el cual se encuentra integrado por expertos, éstos definen los principios y directrices que sigue el examen.

El Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (Ceneval<sup>1</sup>) funge como órgano evaluador externo independiente y proporciona la metodología para la integración y desempeño de las tareas de los cuerpos colegiados y también los referentes y herramientas conceptuales que garantizan la validez y confiabilidad en el diseño de los exámenes. De esa forma se transparenta el proceso de certificación dando certeza a los sustentantes y seguridad a los instrumentos de evaluación.

Esta guía está dirigida a quienes sustentarán el EUC. Su propósito es ofrecer información, que permita a los sustentantes, familiarizarse con las principales características del examen, los contenidos que se evalúan, el tipo de preguntas (reactivos) que encontrarán en el examen, así como con algunas sugerencias de estudio y de preparación para presentar el examen.

Se recomienda al sustentante revisar con detenimiento la guía completa y recurrir a ella de manera permanente durante su preparación o para aclarar cualquier duda sobre aspectos académicos, administrativos o logísticos en la presentación del EUC.

---

<sup>1</sup> El Ceneval es una asociación civil que ofrece, desde 1994, servicios de evaluación a cientos de escuelas, universidades, empresas, autoridades educativas, organizaciones de profesionales del país y de otras instancias particulares y gubernamentales. Su actividad principal es el diseño y la aplicación de instrumentos de evaluación de distintos niveles educativos.

## **Propósito y alcance del EUC**

El EUC es un mecanismo de protección a la sociedad, toda vez que garantiza que sólo profesionales competentes en su área ejerzan avalados por la certificación.

La información que ofrece permite al sustentante:

- Conocer el nivel de su capacidad técnica y actualización en relación con un estándar de alcance nacional mediante la aplicación de un examen confiable y válido, probado con profesionales de todo el país.
- Conocer el resultado de una evaluación que considera elementos de experiencia y juicio profesional necesarios para demostrar su capacidad en la resolución de los problemas característicos de su quehacer profesional.
- Beneficiarse curricularmente al contar con un certificado emitido por un organismo reconocido a nivel nacional.

A los empleadores y a la sociedad les permite:

- Conocer con mayor precisión el perfil de los profesionales con los que se vincula, mediante elementos válidos, confiables y objetivos de juicio, para contar con personal de calidad profesional, acorde con sus necesidades.

## **Sustentantes del EUC**

El EUC está dirigido a profesionales que poseen conocimientos relativos a la ejecución de trabajos de aseguramiento.

El examen se redactó en idioma español, por lo que está dirigido a individuos que puedan realizar esta evaluación con esa habilidad lingüística. Los sustentantes con necesidades físicas especiales serán atendidos en función de su requerimiento especial.

## ¿Cómo se construye el EUC?

Con el propósito de asegurar la pertinencia y validez de los instrumentos de evaluación, el Ceneval se apoya en un Consejo Técnico, integrado por expertos en el área. Éste se renueva periódicamente y funciona a partir de los lineamientos que determina el Ceneval.

El contenido del EUC es el resultado de un complejo proceso metodológico, técnico y de generación de consensos en el Consejo Técnico y en sus Comités Académicos de apoyo en torno a:

- i) La definición de las principales funciones o ámbitos de acción del profesional
- ii) La identificación de las diversas actividades que se relacionan con cada ámbito
- iii) La selección de las tareas indispensables para el desarrollo de cada actividad
- iv) Los conocimientos y habilidades necesarios para la realización de esas tareas profesionales

Lo anterior tiene como referente fundamental la opinión de profesionistas activos en la disciplina, formados de diversas formas tanto académica como profesionalmente, quienes aportaron su punto de vista respecto a:

- i) Las tareas profesionales que se realizan con mayor frecuencia
- ii) El nivel de importancia que éstas tienen en el ejercicio de su profesión

## Características del EUC

Es un instrumento de evaluación que puede describirse como un examen con los siguientes atributos:

| <b>Atributo</b>                 | <b>Definición</b>  |
|---------------------------------|--|
| Especializado para la profesión | Se orienta a evaluar los conocimientos y habilidades que son específicos de la formación de un profesional que poseen conocimientos relativos a la ejecución de trabajos de aseguramiento. No incluye conocimientos y habilidades profesionales genéricos o transversales. |
| De alcance nacional             | Considera los aspectos de formación esenciales del ejercicio de la disciplina en el país. No está referido a un currículo en particular.   |
| Estandarizado                   | Cuenta con reglas fijas de diseño, elaboración, aplicación y calificación.   |
| Criterial                       | Los resultados de cada sustentante se comparan contra un patrón o estándar de desempeño preestablecido por el Consejo Técnico del examen.  |
| De máximo esfuerzo              | Permite establecer el nivel de rendimiento del sustentante, a partir de que éste realiza su mejor esfuerzo al resolver los reactivos de la prueba.   |
| Objetiva                        | Tiene criterios de calificación unívocos y precisos, lo cual permite su automatización.  |

## ¿Qué evalúa el EUC?

El Examen está organizado en áreas y subáreas. Las áreas comprenden las principales funciones de un profesional que posee conocimientos relativos a la ejecución de trabajos de aseguramiento. Las subáreas identifican a las actividades necesarias para realizar cada función profesional. Los temas contemplan las tareas críticas que se deben realizar para demostrar el dominio de la actividad profesional.

### **Estructura general del EUC y temas**

| <b>Estructura general del EUC por áreas y subáreas</b>   |                         |                                  |
|--|-------------------------|----------------------------------|
| <b>Área/subárea</b>  | <b>% en el examen</b>   | <b>Distribución de reactivos</b> |
| <b>A Contabilidad</b>  | <b>24.7</b>             | <b>65</b>                        |
| 1. Identificación del marco conceptual aplicable a la entidad  | 4.6                     | 12                               |
| 2. Valuación de las transacciones, transformaciones internas y eventos económicos externos que afecten a la entidad  | 5.3                     | 14                               |
| 3. Aplicación de normas referentes a problemas de determinación de resultados y actividades especializadas   | 4.6                     | 12                               |
| 4. Preparación de los estados financieros básicos establecidos en la normatividad contable   | 10.3                    | 27                               |
| <b>B Costos</b>  | <b>7.6</b>              | <b>20</b>                        |
| 1. Cálculo de costos   | 4.6                     | 12                               |
| 2. Diseño del sistema de costeo  | 3.0                     | 8                                |
| <b>C Fiscal</b>  | <b>20.2</b>             | <b>53</b>                        |
| 1. Delimitación del marco legal tributario   | 3.4                     | 9                                |
| 2. Cálculo de contribuciones fiscales  | 9.5                     | 25                               |
| 3. Cumplimiento de las obligaciones fiscales   | 3.8                     | 10                               |
| 4. Aplicación de disposiciones generales de derecho fiscal   | 3.4                     | 9                                |
| <b>D Derecho</b>   | <b>12.2</b>             | <b>32</b>                        |
| 1. Aplicación de disposiciones de derecho constitucional y mercantil   | 8.0                     | 21                               |
| 2. Aplicación de disposiciones de derecho de propiedad industrial y laboral  | 4.2                     | 11                               |
| <b>E Finanzas</b>  | <b>7.6</b>              | <b>20</b>                        |
| 1. Análisis de estados financieros   | 4.2                     | 11                               |
| 2. Interpretación de estados financieros   | 3.4                     | 9                                |
| <b>F Auditoría</b>   | <b>19.4</b>             | <b>51</b>                        |
| 1. Examinación de los estados financieros como auditor externo   | 9.1                     | 24                               |
| 2. Emisión de informes relativos a trabajos de atestiguamiento   | 3.8                     | 10                               |
| 3. Examinación de obligaciones fiscales  | 2.7                     | 7                                |
| 4. Emisión de informes relativos a trabajos de revisión de estados financieros y de información financiera intermedia realizada por el auditor independiente de la entidad | 3.8                     | 10                               |
| <b>G Ética profesional</b>   | <b>8.4</b>              | <b>20</b>                        |
| 1. Actuación con apego al Código de Ética Profesional en los sectores público, privado y docente   | 3.0                     | 12                               |
| 2. Actuación con apego al Código de Ética Profesional en la práctica independiente   | 5.3                     | 8                                |
|  | <b>Total</b>            | <b>100.0</b>                     |
|  | <b>Reactivos piloto</b> | <b>29</b>                        |
|  | <b>Total</b>            | <b>100.0</b>                     |
|  |                         | <b>290</b>                       |



El EUC contiene reactivos sustentados en normas y recomendaciones técnicas profesionales que hayan iniciado su aplicación once meses antes de la presentación del examen.

A continuación, se señalan los temas, expresados en términos de capacidades, relacionados con las áreas y subáreas en las que se organiza el examen.

Es de suma importancia tomar en cuenta que las áreas, subáreas y temas de la estructura son una orientación respecto al contenido del examen y, para una preparación eficiente, es recomendable que el sustentante complemente su estudio considerando los conocimientos y habilidades relacionadas con cada tema, principalmente aquellas que se sean indispensables, importantes y frecuentes para que un profesional desempeñe eficientemente lo que se enunciada enseguida.

## A. CONTABILIDAD

| Área          | Subárea  | Tema   |
|---------------|--|--|
| Contabilidad. | Marco conceptual aplicable a la entidad.   | Postulados básicos y objetivos de una entidad económica.   |
|               |  | Criterios de valuación, características cualitativos y elementos básicos de los estados financieros.                     |
|               | Transacciones, transformaciones internas y eventos económicos externos que afecten a la entidad. | Normas particulares de valuación, presentación y revelación de información financiera de los activos.                    |
|               |  | Normas particulares de valuación, presentación y revelación de información financiera de los pasivos y capital contable. |
|               |  | Normas particulares de valuación, presentación y revelación de información financiera de los instrumentos financieros.   |
|               | Normas referentes a problemas de determinación de resultados y actividades especializadas.       | Normas referentes a la obtención de resultados.  |
|               |  | Normas referentes a actividades especializadas.  |
|               | Estados financieros básicos establecidos en la normativa contable.                               | Cambios contables, correcciones de errores y normas relativas a hechos posteriores.                                      |
|               |  | Norma relativa a la elaboración de estados financieros.  |
|               |  | Norma relativa a la elaboración de los estados financieros consolidados y combinados.                                    |
|               |  | Conversión de estados financieros en monedas extranjeras.  |
|               |  | Normas Internacionales de Información Financiera y Normas de supletoriedad.  |

## Bibliografía sugerida

CINIF E IMCP, Última edición, “Normas de Información Financiera”, Editorial IMCP

CINIF E IMCP, Última edición, “Convergencia de las NIF con las IFRS. Análisis de las principales diferencias”, Editorial IMCP

IASB, Última edición, “Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), en español”, Editorial IMCP

TAPIA C., Última edición, “Síntesis y comentarios de las NIF.

## B. Costos

| Área    | Subárea             | Tema   |
|---------|---------------------|--|
| Costos. | Cálculo de costos.  | Procedimientos de valuación de inventarios.                          |
|         |                     | Cálculo del costo unitario del producto, servicio prestado u objeto. |
|         | Sistemas de costeo. | Diseño de procesos de control de costos.                             |
|         |                     | Análisis de costos.  |

## Bibliografía sugerida

MOWEN, Última edición, “Administración de costos: Contabilidad y control”, Editorial International Thomson

BLOCHER, Última edición, “Administración de costos”, Editorial McGraw-Hill interamericana

HORNGREN, Última edición, “Contabilidad de costos: Un enfoque gerencial”, Editorial Pearson

MORALES, Smeke J, Huerta Luis, Costos Gerenciales, Editorial IMCP.

## C. Fiscal

| Área    | Subárea  | Tema  |
|---------|--|---|
| Fiscal. | Marco legal tributario de las personas morales señaladas en los títulos II y III en los términos de la LISR y del CFF.   | Obligaciones fiscales de una persona moral.   |
|         |  | Derechos fiscales de una persona moral.   |
|         | Cálculo de contribuciones de las personas señaladas en los títulos II y III en los términos de la LISR, Ley de Ingresos, LIVA y contribuciones de seguridad social.              | Determinación de la base de los títulos II y III.   |
|         |  | Cálculos fiscales del contribuyente persona moral.  |
|         |  | Cálculos de cuotas obrero patronales.   |
|         |  | Estímulos fiscales al contribuyente.  |
|         |  | Declaración de ISR en tiempo y forma.   |
|         | Cumplimiento de las obligaciones fiscales relativas a las declaraciones señaladas en los títulos II y III en los términos de la LISR, LIVA y contribuciones de seguridad social. | Declaración del LIVA en tiempo y forma.   |
|         |  | Pagos de cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones (Seguro Social e INFONAVIT) en tiempo y forma. |
|         |  | Elementos generales del derecho y su efecto fiscal.   |
|         | Disposiciones generales de derecho fiscal.   | Consecuencias del ejercicio de las facultades de comprobación.  |

### Bibliografía sugerida

Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, México  
 Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, México  
 Artículo Décimo que establece el Subsidio para el Empleo  
 Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, México  
 Resolución Miscelánea Fiscal, México  
 Decretos Fiscales publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, México  
 Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, México  
 Ley del Seguro Social y su Reglamento, México

## D. Derecho

| Área     | Subárea   | Tema  |
|----------|---|---|
| Derecho. | Disposiciones de derecho constitucional y mercantil.        | Comprender la taxonomía constitucional y órganos facultados para emitir disposiciones legales y reglamentarias.   |
|          |   | Disposiciones de derecho mercantil e inversión extranjera (características de: S.A., S.A. de C.V., S. de R.L., S. de R.L. de C.V., Bursátil, No bursátil, SOFOL, SOFOM, SAPIS o instituciones financieras). |
|          |   | Disolución, liquidación, fusión, escisión y concurso mercantil.   |
|          |   | Títulos y operaciones de crédito.   |
|          | Disposiciones de derecho de propiedad industrial y laboral. | Disposiciones del derecho en materia de propiedad industrial (patente, marcas, aviso comercial, diseño industrial, secreto industrial).   |
|          |   | Disposiciones de derecho laboral.   |

## Bibliografía sugerida

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, México  
 Código de Comercio, México  
 Ley General de Sociedades Mercantiles, México  
 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, México  
 Ley de Concursos Mercantiles, México  
 Ley de Inversión Extranjera, México  
 Ley de la Propiedad Industrial, México  
 Código Civil Federal, México  
 Ley Federal del Trabajo, México

## E. Finanzas

| Área      | Subárea  | Tema  |
|-----------|--|---|
| Finanzas. | Análisis e interpretación de estados financieros, mejores prácticas de gobierno corporativo y administración de riesgos financieros. | Métodos de análisis de estados financieros.   |
|           |  | Indicadores financieros, presupuestos, valuación de proyecto de inversión, costo de financiamiento (WACC, EBITDA), interés simple y compuesto, alternativas de financiamiento y de inversión. |
|           |  | Mejores prácticas de gobierno corporativo.  |
|           |  | Administración de riesgos financieros.  |

## Bibliografía sugerida

BONSON E., CORTIJO V. y FLORES F., Última edición, "Análisis de estados financieros," Editorial Prentice Hall

BLOCK S. y HIRT G., Última edición, "Fundamentos de Gerencia Financiera," Editorial McGraw-Hill

JORDAN B., ROSS S., y WESTERFIELD R., Última edición, "Fundamentos de Finanzas Corporativas," Editorial McGraw-Hill

RODRIGUEZ L., Última edición, "Análisis de Estados Financieros," Editorial McGraw-Hill

BERK J. y DEMARZO P., Última edición, "Finanzas Corporativas," Editorial Pearson / Addison Wesley

BREALEY R., MYERS, S. & MARCUS A.J., Última edición, "Principios de Finanzas Corporativas," Editorial McGraw-Hill / Irwin.

CALVO, C. Última edición, "Análisis e Interpretación de Estados Financieros," Editorial Publicaciones Administrativas, Contables y Jurídicas

FABOZZI F., MODIGLIANI F. y FERRI M., Última edición, "Mercados e Instituciones Financieras," Editorial Prentice hall

DE LARA A., Última edición, "Medición y Control de Riesgos Financieros," Editorial Limusa.

## F. Auditoría

| Área   | Subárea  | Tema  |
|--|--|---|
| Auditoría,<br>revisión de<br>información<br>financiera,<br>atestiguamiento y<br>otros servicios<br>relacionados. | Examinación de los estados financieros como auditor externo.   | Contratación y planeación de la auditoría.  |
|  |  | Evaluación de la estructura de Control Interno y pruebas de cumplimiento.           |
|  |  | Evaluación de los ciclos clave y aseveraciones de los estados financieros.          |
|  |  | Ejecución de la auditoría y pruebas sustantivas.                                    |
|  |  | Conclusión de la auditoría e informe de observaciones y sugerencias.                |
|  |  | Opinión sobre estados financieros.  |
|  | Emisión de informes relativos a trabajos de atestiguamiento.   | Planeación de un trabajo de atestiguamiento.  |
|  |  | Realización de la revisión o de un examen de trabajo de atestiguamiento.            |
|  | Examinación de cumplimiento de obligaciones fiscales.  | Evaluar el cumplimiento del dictamen fiscal.  |
|  |  | Elaboración del informe fiscal.   |
|  | Emisión de informes relativos a trabajos de revisión de información financiera y otros servicios relacionados. | Preparación del plan de trabajo de revisión y documentación en papeles de trabajo.  |
|  |  | Realización de revisiones de información financiera y otros servicios relacionados. |

### Bibliografía sugerida

CONAA, Última edición, "Guías de auditoría", Editorial IMCP

CONAA, Última edición, "Modelos de dictámenes y otras opiniones e informes del auditor", Editorial IMCP

CONAA, Última edición, "Normas de Auditoría para atestiguar revisión y otros servicios relacionados", Editorial IMCP

IFAC, Última edición, "Normas internacionales de auditoría", Editorial IMCP.

## G. Ética profesional

| Área                                 | Subárea  | Tema  |
|--------------------------------------|--|---|
| Responsabilidad profesional y Ética. | Actuación con apego al Código de Ética Profesional en los sectores público, privado y docente. | Aplicación general del Código de Ética Profesional y sanciones.   |
|                                      |  | Aplicación del Código de Ética en la práctica de la contaduría en el sector público, privado y docente. |
|                                      | Actuación con apego al Código de Ética Profesional en la práctica independiente.               | Aplicación del Código de Ética ante amenazas y empleo de salvaguardas.                                  |
|                                      |  | Aplicación del Código de Ética Profesional en la práctica independiente.                                |

## Bibliografía sugerida

IMCP, Última edición, "Código de Ética Profesional", Editorial IMCP

IFAC, Última edición, "Código de Ética Profesional de IFAC para Contadores Profesionales", Editorial IMCP.

# Examen

## Hoja de respuestas

La hoja de respuestas está diseñada para ser leída por una máquina denominada “lector óptico”. Por esta razón, cualquier doblez, enmendadura o marcas diferentes a las que se solicitan pueden alterar la lectura de ésta y, por lo tanto, de los resultados. **ES IMPORTANTE QUE USTED REVISE LA HOJA DE RESPUESTAS CUANDO SE LA ENTREGUEN Y LA CUIDE MIENTRAS ESTÁ EN SUS MANOS PARA EVITAR QUE ESTÉ EN MALAS CONDICIONES EN EL MOMENTO DE DEVOLVERLA.**

**HOJA DE RESPUESTAS**

**INSTRUCCIONES**

- UTILIZA LA PENA DEL Nº. 2 O 2 1/2
- LLEVA TOTALMENTE LOS CÍRCULOS
- SI TE QUEDAN DUDAS COMPLETA PRIMERO
- NO MARQUES MÁS DE UNA MARCA POR CADA OPCIÓN
- NO USES PLUMÓN NI BAYONETAS
- EN CASO DE DUDAS, ANTES DEL TIEMPO ASIGNADO, REVISA LAS RESPUESTAS COMO SI HAS TERMINADO.

**HOJA DE RESPUESTAS**

APPELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_

APPELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_

HOMBRE (S): \_\_\_\_\_

(A) \_\_\_\_\_

(B) \_\_\_\_\_

(C) \_\_\_\_\_

| FOLIO |   | FOLIO Y VERSIÓN                        |  |
|-------|---|--|--|
| 1     | 2 | ANOTA FOLIO Y VERSIÓN SI TE LO INDICAN |  |
| 3     | 4 | VERSÓN                                 |  |
| 5     | 6 | 1                                      |  |

|    |           |    |           |    |           |    |           |     |           |
|----|-----------|----|-----------|----|-----------|----|-----------|-----|-----------|
| 1  | A B C D E | 21 | A B C D E | 41 | A B C D E | 61 | A B C D E | 81  | A B C D E |
| 2  | A B C D E | 22 | A B C D E | 42 | A B C D E | 62 | A B C D E | 82  | A B C D E |
| 3  | A B C D E | 23 | A B C D E | 43 | A B C D E | 63 | A B C D E | 83  | A B C D E |
| 4  | A B C D E | 24 | A B C D E | 44 | A B C D E | 64 | A B C D E | 84  | A B C D E |
| 5  | A B C D E | 25 | A B C D E | 45 | A B C D E | 65 | A B C D E | 85  | A B C D E |
| 6  | A B C D E | 26 | A B C D E | 46 | A B C D E | 66 | A B C D E | 86  | A B C D E |
| 7  | A B C D E | 27 | A B C D E | 47 | A B C D E | 67 | A B C D E | 87  | A B C D E |
| 8  | A B C D E | 28 | A B C D E | 48 | A B C D E | 68 | A B C D E | 88  | A B C D E |
| 9  | A B C D E | 29 | A B C D E | 49 | A B C D E | 69 | A B C D E | 89  | A B C D E |
| 10 | A B C D E | 20 | A B C D E | 50 | A B C D E | 70 | A B C D E | 90  | A B C D E |
| 11 | A B C D E | 31 | A B C D E | 51 | A B C D E | 71 | A B C D E | 91  | A B C D E |
| 12 | A B C D E | 32 | A B C D E | 52 | A B C D E | 72 | A B C D E | 92  | A B C D E |
| 13 | A B C D E | 33 | A B C D E | 53 | A B C D E | 73 | A B C D E | 93  | A B C D E |
| 14 | A B C D E | 34 | A B C D E | 54 | A B C D E | 74 | A B C D E | 94  | A B C D E |
| 15 | A B C D E | 35 | A B C D E | 55 | A B C D E | 75 | A B C D E | 95  | A B C D E |
| 16 | A B C D E | 36 | A B C D E | 56 | A B C D E | 76 | A B C D E | 96  | A B C D E |
| 17 | A B C D E | 37 | A B C D E | 57 | A B C D E | 77 | A B C D E | 97  | A B C D E |
| 18 | A B C D E | 38 | A B C D E | 58 | A B C D E | 78 | A B C D E | 98  | A B C D E |
| 19 | A B C D E | 39 | A B C D E | 59 | A B C D E | 79 | A B C D E | 99  | A B C D E |
| 20 | A B C D E | 40 | A B C D E | 60 | A B C D E | 80 | A B C D E | 100 | A B C D E |

NO MALTRATES M. DOBLES ESTA HOJA

CONTINÚA AL REVERSO



### **Cuadernillo de preguntas**

El cuadernillo de preguntas consta básicamente de los siguientes elementos: portada, instrucciones y reactivos.

### **Portada del cuadernillo**

A continuación, se presenta un ejemplo de la portada del cuadernillo del examen correspondiente a la primera sesión de la aplicación. En la parte inferior, usted deberá anotar su nombre completo y el número de folio que le fue asignado cuando se registró para el EUC.



CENEVAL®

## **EXAMEN UNIFORME DE CERTIFICACIÓN DE LA CONTADURÍA PÚBLICA**

# **EUC**

# **EXAMEN 1**

|  |   |                  |           |  |  |  |  |  |  |
|--|---|------------------|-----------|--|--|--|--|--|--|
| <b>NOMBRE DEL<br/>SUSTENTANTE:</b>               | En esta sección deberá anotar su nombre |                  |           |  |  |  |  |  |  |
|  | APELLIDO PATERNO                        | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S) |  |  |  |  |  |  |
| En esta sección deberá anotar su número de folio |   |                  |           |  |  |  |  |  |  |
| <b>NÚMERO DE FOLIO DEL PASE DE INGRESO</b>       |   |                  |           |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                  |           |  |  |  |  |  |  |

**ADVERTENCIA:** QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO CUALQUIER TIPO DE REPRODUCCIÓN, EXPLOTACIÓN COMERCIAL, INTERCAMBIO O ALTERACIÓN, PARCIAL O TOTAL, DEL CONTENIDO DE ESTE MATERIAL IMPRESO.

LA VIOLACIÓN DE ESTA PROHIBICIÓN SE PONDRÁ EN CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES SIN EXCEPCIÓN DE PERSONA ALGUNA Y DARÁ LUGAR A QUE SE IMPONGAN LAS SANCIONES PENALES, CIVILES O ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN, DE ACUERDO CON LAS LEYES, TRATADOS INTERNACIONALES Y EL CÓDIGO PENAL FEDERAL.

### ***Instrucciones para contestar la prueba***

Para responder el examen se le darán diversas indicaciones, tanto en forma oral como escrita. A continuación, se presentan las instrucciones que encontrará al final del cuadernillo de preguntas, las cuales debe leer antes de llevarlas a cabo.

1. Asegúrese de que entiende perfectamente todas las instrucciones. Pregunte al aplicador lo que no le parezca claro.
2. Anote su nombre completo y número de folio en la portada de este cuadernillo.
3. Verifique que la hoja de respuestas corresponda a esta sesión. En ella anote y llene los óvalos con los siguientes datos: número de folio, nombre iniciando con el apellido paterno, nombre del examen y número de examen.
4. Asegúrese de que el número de examen asignado sea el mismo en todas las sesiones.
5. Lea cuidadosamente cada pregunta antes de marcar la respuesta. Recuerde que para cada pregunta hay cuatro opciones de respuesta identificadas con las letras: A), B), C) y D), y **sólo una es la correcta**.
6. La opción correcta debe marcarla en la hoja de respuestas. Dado que la hoja se procesará por computadora, tome en cuenta lo siguiente:
  - a) Utilice solamente lápiz del número 2<sup>1</sup>/<sub>2</sub>.
  - b) Sólo llene la información que se le solicita. No haga otro tipo de anotaciones.
  - c) Llene completamente el óvalo que corresponda a la opción elegida.

**INCORRECTO**

**CORRECTO**



- d) **Marque sólo una** opción de respuesta **en cada pregunta**. Si marca más de una, el programa de cómputo la considerará incorrecta.
  - e) Si quiere cambiar alguna respuesta, con goma blanda **borre** por completo la marca original y llene totalmente el óvalo de la nueva selección. **¡No use ningún tipo de corrector!**
  - f) Asegúrese de marcar la respuesta en el renglón correspondiente al número de la pregunta.
  - g) No maltrate ni doble la hoja de respuestas.
  - h) Si necesita hacer cálculos o anotaciones, hágalo en los espacios en blanco del cuadernillo de preguntas.
7. Administre su tiempo:
    - a) Tome en cuenta que no todas las preguntas requieren del mismo tiempo para responderse.
    - b) Es importante contestar todas las preguntas, sin embargo, no se detenga demasiado en las preguntas que le parezcan particularmente difíciles. Continúe con el examen, o bien, márkelas en este cuadernillo de preguntas y, si tiene tiempo, antes de entregar el examen, regrese a ellas.

- c) El examen no tiene preguntas capciosas. Si alguna le resulta particularmente fácil, **¡no es capciosa!, ¡es fácil!** Respóndala y continúe el examen.
- d) No trate de ser de los primeros en terminar. Si otros acaban rápido o antes que usted, no se inquiete ni se presione. Si le sobra tiempo, revise y verifique sus respuestas.
8. Recuerde que no es ético, ni está permitido, intentar copiar las respuestas de otro sustentante o los reactivos del examen, estas conductas serán sancionadas.
  9. Durante el examen trate de mantenerse tranquilo y relajado. Concentre toda su atención en el contenido del examen. En tanto se distraiga menos y se concentre más en la tarea, tendrá un mejor desempeño.
  10. Familiarícese con el examen. Recuerde que hay diferentes tipos de instrucciones para las preguntas.
  11. El aplicador no podrá atenderle para resolver dudas relacionadas con el contenido e interpretación de las preguntas del examen.
  12. Cuando termine de contestar o finalice el tiempo de la sesión, devuelva el cuadernillo de preguntas y la hoja de respuestas al aplicador.
  13. Cuando el aplicador le indique, desprenda el sello del cuadernillo. Revise que no falten páginas y no existan problemas de impresión. De encontrar algún problema de impresión, deberá solicitar la sustitución del material al personal del Ceneval.

### ***Materiales de consulta permitidos***

Durante la resolución del examen, sólo podrá introducir y consultar la siguiente bibliografía durante la presentación del área correspondiente.

| <b>Área</b>  | <b>Bibliografía permitida</b>   |
|--------------|---|
| Contabilidad | <i>Normas de Información Financiera, CINIF-IMCP, IMCP, México</i>   |
| Fiscal       | <i>Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, México</i><br><i>Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, México</i><br><i>Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, México</i><br><i>Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y su Reglamento, México</i><br><i>Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, México</i><br><i>Ley del Seguro Social y su Reglamento, México</i> |

| Área              | Bibliografía permitida   |
|-------------------|--|
| Derecho           | <i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, México</i><br><i>Código de Comercio, México</i><br><i>Ley General de Sociedades Mercantiles, México</i><br><i>Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, México</i><br><i>Ley de Concursos Mercantiles, México</i><br><i>Ley de Inversión Extranjera, México</i><br><i>Ley de la Propiedad Industrial, México</i><br><i>Código Civil Federal, México</i><br><i>Ley Federal del Trabajo, México</i> |
| Auditoría         | <i>Normas de auditoría, para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados, CONAA, IMCP, México</i>  |
| Ética profesional | <i>Código de Ética Profesional, IMCP, IMCP, México</i>   |

La bibliografía permitida como consulta debe ser impresa por alguna editorial. Está permitido el uso de compendios y leyes impresas por alguna editorial. Se prohíbe el uso de engargolados, fotocopias, cuadernos, apuntes, hojas sueltas, manuscritos, y cualquier material impreso, encuadernado, ordenado en carpetas, empastado o engargolado. No está permitido usar la guía del examen como parte del material de apoyo.

Durante el desarrollo del examen podrá utilizar calculadora austera, científica y/o financiera no programable.

### ***¿Qué tipo de preguntas se incluyen en el examen?***

En el examen se utilizan reactivos o preguntas de opción múltiple que contienen los siguientes dos elementos:

- **La base** es una pregunta, afirmación, enunciado o gráfico acompañado de una instrucción que plantea un problema explícitamente.
- **Las opciones de respuesta** son enunciados, palabras, cifras o combinaciones de números y letras que guardan relación con la base del reactivo, donde *sólo una* opción es la correcta. Para todas las preguntas del examen **siempre** se presentarán cuatro opciones de respuesta.

Durante el examen usted encontrará diferentes formas de preguntar. En algunos casos se hace una pregunta directa, en otros se le pide completar una información, algunos le solicitan elegir un orden determinado, otros requieren de usted la elección de elementos de una lista dada y otros más le piden relacionar columnas. Comprender estos formatos le permitirá llegar mejor preparado al examen. Con el fin de apoyarlo para facilitar su comprensión, a continuación, se presentan algunos ejemplos.

### 1. Preguntas o reactivos de cuestionamiento directo.

En este tipo de reactivos, el sustentante debe seleccionar una de las cuatro opciones de respuestas, a partir del criterio o acción que se solicite en el enunciado, afirmativo o interrogativo, que se presenta en la base del reactivo.

### 2. Completamiento.

Estos reactivos se presentan en forma de enunciados en los que se han omitido algunas palabras. Las omisiones están al final del enunciado. En las opciones de respuesta se encuentran las palabras que pueden completar dichos enunciados.

### 3. Elección de elementos.

En este tipo de reactivos el sustentante debe clasificar una serie de hechos, conceptos, fenómenos o procedimientos de acuerdo con un criterio específico solicitado en la base del reactivo.

#### Ejemplos de reactivos:

1. *Ejemplo de reactivo de cuestionamiento directo correspondiente al área de Contabilidad.*

|   |                  |  |                  |
|---|------------------|--|------------------|
| Tomando en consideración las siguientes cifras de un ente económico, determine la posición monetaria acumulada de los activos a la fecha del balance. |                  |  |                  |
| <b>Balance general al 31 de diciembre de 20X9</b>   |                  |  |                  |
| Caja y bancos   | \$538,838        | Proveedores  | \$50,000         |
| Inversiones en valores  | 450,000          | Préstamo bancario  | 32,500           |
| Cuentas por cobrar  | 40,000           | Provisión para cobertura de riesgos                        | 37,000           |
| Inventario de producto terminado  | 118,500          | Anticipo de clientes por obligaciones de transferir bienes | 40,500           |
| Activo circulante   | 1,147,338        | <b>Pasivo y capital contable</b>                           | <b>160,000</b>   |
| Maquinaria y equipo   | 150,000          | Capital social   | 650,000          |
| Depreciación acumulada  | (45,000)         | Utilidades acumuladas                                      | 341,690          |
| Activo fijo neto  | 105,000          | Utilidad del ejercicio                                     | 100,648          |
|   |                  | Capital contable   | 1,092,338        |
| <b>Activo total</b>   | <b>1,252,338</b> | <b>Total pasivo y capital contable</b>                     | <b>1,252,338</b> |
| INPC de los últimos años:<br>Diciembre de 20X6 = 128.40   |                  |  |                  |

Diciembre de 20X7 = 143.33  
Diciembre de 20X8 = 150.21  
Diciembre de 20X9 = 173.34

- A) \$171,500
- B) \$346,093
- C) \$360,093
- D) \$401,975

*Argumentación de las opciones de respuesta*

La opción **correcta** es la **C**, porque conforme a la NIF B-10, primero se determina el porcentaje de inflación y que sale de dividir

INPC diciembre 20X9 173.34

/ INPC diciembre 20X6 que es 128.40

= 1.3500 = factor de 35%

x Activos monetarios \$1,028,838 (Caja y bancos \$538,838, Inversiones en valores 450,000 Cuentas por cobrar 40,000)

= Posición monetaria \$360,093

El resto de las opciones corresponden a cálculos que omiten o incluyen indebidamente algún concepto.

*2. Ejemplo correspondiente al área de **Fiscal**.*

*A partir de los siguientes valores determine el Salario Base de Cotización para efectos de IMSS e Infonavit de un trabajador.*

|                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| Salario Mínimo General de la CDMX | \$80                       |
| Salario diario efectivo           | \$500                      |
| Aguinaldo                         | 15 días                    |
| Prima vacacional                  | 30%                        |
| Vacaciones                        | 10 días                    |
| Alimentación                      | Una comida diaria gratuita |
| Vales de despensa                 | \$100 diarios              |
| Ayuda para transporte             | \$55 diarios               |

A. \$634.31

- B. \$647.66
- C. \$689.31
- D. \$721.31

*Correcta Respuesta C*

Correcta. El sustentante determina de manera adecuada los elementos para la determinación del SBC ya que aplica de manera correcta la Ley del Seguro Social y sabe de las limitantes que, en su caso tiene cada concepto.

*Argumentación de las opciones de respuesta*

|   |        |
|---|--------|
| Determinación del SBC .....                           |        |
| .....   |        |
| Salario diario .....                                  | 500.00 |
| (+)    Importe diario de aguinaldo .....              | 20.55  |
| (+)    Importe diario de prima vacacional .....       | 4.11   |
| (+)    Importe diario por alimentación gratuita ..... | 41.65  |
| (+)    Importe diario por vales de despensa .....     | 68.00  |
| (+)    Importe diario por ayuda de transporte .....   | 55.00  |
| (=)    Salario Base de Cotización .....               | 689.31 |

*3. Ejemplo correspondiente al área de Auditoría.*

Debido a la gran cantidad de pedidos que se elaboraban manualmente para surtir los materiales solicitados por los clientes, la compañía decidió, a partir del ejercicio sujeto a examen, implantar un software con el que a través de internet, los clientes pueden acceder (utilizando una clave específica) y llenar ellos mismos el formato con sus requerimientos, de forma automática llegan al servidor de la compañía para surtir directamente dichos materiales.

Para efectos de mitigar posibles riesgos, identifique los procedimientos adicionales.

1. Solicitar la impresión total de los pedidos para su validación y corte
2. Ratificar la confiabilidad de los sistemas electrónicos por medio de los resultados del estudio y evaluación del control interno de TI

3. Considerar con la compañía la posibilidad de tener acceso al software, para validar selectivamente la documentación

4. Realizar pruebas de encriptado y de cambios no válidos o no autorizados al sistema

A) 1, 2

B) 1, 3

C) 2, 4

D) 3, 4

#### *Argumentación de las opciones de respuesta*

La opción **C** es **correcta**, debido a que los resultados del estudio y evaluación del control interno de TI elaborado por especialistas, proporcionan la certeza de que la información que se procesa en los software de la compañía son confiables. Selectivamente, al validar la documentación y no encontrar discrepancias o conflictos con los demás procesos que continúan, se puede tener certeza de que la información es confiable.

En el resto de las opciones no aplica debido a que se trata de procedimientos innecesarios que generan costos excesivos o que no están dirigidos a mitigar el riesgo.

### **Registro para presentar el examen**

El calendario de aplicaciones está disponible para consultarse en la página [www.imcp.org.mx](http://www.imcp.org.mx), en el apartado "Certificación-Examen"

El registro se hace de forma personal en el IMCP o en alguno de sus colegios federados.

### **Requisitos**

Con fundamento en el artículo 4, del Reglamento para la Certificación Profesional de los Contadores Públicos, para tener derecho a sustentar el examen, el aspirante deberá presentar a través del IMCP o por medio de los Colegios Federados al IMCP (cuando haya más de 30 sustentantes), la siguiente documentación:

- a) Solicitud de presentación del examen.
- b) Formato de datos básicos.
- c) Constancia de práctica profesional por un período de cuando menos 3 años.



- d) Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, o documento que acredite su legal ejercicio profesional en México.
- e) Título profesional, con un mínimo de dos años de haber sido expedido.
- f) Tres fotografías de estudio, a color, tamaño diploma.
- g) Ficha de depósito, debidamente sellada.
- h) Cuestionario de Contexto (Hoja de Registro)

La aplicación del EUC tiene un costo de:

- Socio \$5,200.00 (no causa IVA)
- No socio \$6,200.00 (IVA incluido)

Para tramitar su pago diríjase a la siguiente liga electrónica: <http://tienda.imcp.org.mx/certificacion> \$5,200.00 (cinco mil doscientos pesos 00/100 M.N) para ASOCIADO o \$6,900.00 (seis mil novecientos pesos 00/100 M.N) para NO ASOCIADO.

El EUC será aplicado en los Colegios Federados al IMCP en donde se reúnan al menos 30 sustentantes.

### ***Número de folio***

El número de folio es el código que se utiliza para la identificación de los sustentantes en el proceso de aplicación de los exámenes. En el momento en que un sustentante se registra para presentar un examen se le asigna un número de folio único y personal que tendrá que registrar en su hoja de respuestas al momento de responder el examen. Este número de folio juega un papel importante en el proceso de aplicación, para posteriormente calificar el examen y emitir los resultados. Como puede deducirse, este número es de enorme importancia en el control de la información y es fundamental que el sustentante sea cuidadoso en el manejo de este dato.

### **Condiciones de aplicación**

El examen se realizará en el transcurso de dos días, dividido en dos sesiones en el primer día y una sesión en el segundo día, cada una de las cuales tendrá una duración máxima de cuatro horas. Cada sesión es conducida y coordinada por personal del Ceneval previamente asignado y capacitado. Dicho personal será responsable de entregar los materiales y dar las instrucciones necesarias.

### ***Duración del examen***

El examen durará doce horas divididas en tres sesiones:

| <b>Sesión</b>                   | <b>Duración de la sesión</b><br>(cuatro horas) |
|---------------------------------|--|
| Primera (matutina primer día)   | 9:00 a 13:00 hrs.                              |
| Segunda (vespertina primer día) | 16:00 a 20:00 hrs.                             |
| Tercera (matutina segundo día)  | 9:00 a 13:00 hrs.                              |



Instituto Mexicano de  
Contadores Públicos

## CALENDARIO DE EXÁMENES 2018

| <b>Examen Uniforme de Certificación</b>          |                                |                                |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| <b>Fecha del Examen</b>                          | <b>Inicio de inscripciones</b> | <b>Cierre de inscripciones</b> |
| 23 y 24 de marzo 2018                            | 8 de enero 2018                | 8 de febrero 2018              |
| 20 y 21 de julio 2018                            | 2 de abril 2018                | 31 de mayo 2018                |
| 21 y 22 de septiembre 2018                       | 2 de julio 2018                | 3 de agosto 2018               |
| 30 noviembre y 1 de diciembre 2018               | 31 de agosto 2018              | 5 de octubre 2018              |
| <b>Exámenes de Certificación por Disciplinas</b> |                                |                                |
| <b>Fecha del Examen</b>                          | <b>Inicio de inscripciones</b> | <b>Cierre de inscripciones</b> |
| 23 de marzo 2018                                 | 8 de enero 2018                | 8 de febrero 2018              |
| 20 de julio 2018                                 | 2 de abril 2018                | 31 de mayo 2018                |
| 21 de septiembre 2018                            | 2 de julio 2018                | 3 de agosto 2018               |
| 30 de noviembre 2018                             | 31 de agosto 2018              | 5 de octubre 2018              |
| <b>Examen de Certificación en LFPIORPI</b>       |                                |                                |
| <b>Fecha del Examen</b>                          | <b>Inicio de inscripciones</b> | <b>Cierre de inscripciones</b> |
| 24 de marzo 2018                                 | 8 de enero 2018                | 8 de febrero 2018              |
| 21 de julio 2018                                 | 2 de abril 2018                | 31 de mayo 2018                |
| 22 de septiembre 2018                            | 2 de julio 2018                | 3 de agosto 2018               |
| 1 de diciembre 2018                              | 31 de agosto 2018              | 5 de octubre 2018              |

### ***Recomendaciones útiles para presentar el examen***

1. Procure visitar o ubicar con anticipación el lugar donde se llevará a cabo el examen, identifique las vías de acceso y los medios de transporte que garanticen su llegada a tiempo.
2. Descanse bien la víspera de cada sesión del examen.
3. Ingiera alimentos saludables y suficientes. Si toma algún medicamento asegúrese de traerlo consigo.
4. Porte un reloj.
5. Use ropa cómoda.
6. Asegúrese de llevar el pase de ingreso que le fue entregado en el momento del registro.
7. Lleve dos o tres lápices del número 2½, una goma de borrar y un sacapuntas de bolsillo.
8. Llegue por lo menos 30 minutos antes de iniciar cada sesión del examen, con lo cual evitará presiones y tensiones innecesarias.

### ***Procedimiento por seguir al presentar el examen***

1. **Para tener acceso** al examen, antes de iniciar cada sesión se le solicitará El Número de Folio de su registro, junto con una identificación oficial con fotografía y firma (credencial de IFE-INE, pasaporte o cartilla del servicio militar), después de verificar su identidad se le devolverán los documentos.
2. Se realizará un **registro de asistencia** (en un formato especial previsto para ello). Es importante que **verifique** que su nombre esté bien escrito y que **firmé** su ingreso en el espacio que corresponde a la **sesión** que presenta.
3. Con base en el registro de asistencia, **en la primera sesión se le informará el lugar físico que se le ha designado, lugar que ocupará en cada sesión.**
4. Escuche con atención las indicaciones del aplicador, quien le proporcionará información sobre el inicio y la terminación del examen, así como otras instrucciones importantes. La misión principal del aplicador consiste en **conducir** las sesiones de examen y **orientar** a los sustentantes. **Por favor, aclare con el aplicador cualquier duda sobre el procedimiento.**
5. En cada sesión se le entregará su material (**un cuadernillo de preguntas y una hoja de respuestas**).
6. En cada material deberá anotar sus datos en los espacios destinados para ello, con el fin de identificar debidamente los materiales: **número de folio, nombre y número de examen** (este dato se le proporcionará el día del examen).

7. Debe asegurarse de que los datos anotados sean correctos; cualquier equivocación en ellos puede ocasionar errores en el resultado.

Al término de la sesión, los aplicadores darán las instrucciones para la recuperación del material y para salir de manera ordenada.

Al iniciar una nueva sesión deberá asegurarse de anotar correctamente sus datos en el nuevo material.

### ***Reglas durante la administración del instrumento***

1. **No se permitirá el acceso a ningún sustentante** 30 minutos después de iniciada la sesión.
2. **El no llevar identificación oficial es causa suficiente para que no se le permita la realización de su examen.**
3. Le recordamos que usted ingresa al área de aplicación con:
  - a) Identificación oficial.
  - b) Número de Folio asignado.
  - c) Lápiz, goma, sacapuntas.
  - d) Materiales de consulta permitidos, si así lo requiere.
  - e) **Calculadora financiera o científica no programable.**

Es fundamental considerar que es lo **único que le está permitido introducir.**

4. No está permitido fumar, comer o ingerir bebidas dentro del lugar de aplicación donde se está resolviendo el examen.
5. Las salidas momentáneas del recinto serán controladas por el supervisor y el aplicador. En ellas no está permitido sacar ningún documento del examen ni materiales que se estén empleando para su realización.
6. Cualquier intento de copiar a otro sustentante o situación de intercambio de respuestas; uso de claves; copia de reactivos a hojas, libros o cualquier otro mecanismo para llevarse el contenido del examen, causará su inmediata suspensión.

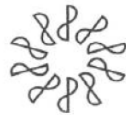
### ***Sanciones***

**LA SUSTRACCIÓN INDEBIDA DE CUALQUIERA DE LOS MATERIALES DEL EUC O LA INFRACCIÓN DE ALGUNA DE ESTAS REGLAS ES CAUSA DE SUSPENSIÓN DE SU EXAMEN Y DE CUALQUIER OTRA SANCIÓN DERIVADA DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL IMCP, EL ESTADO Y LA FEDERACIÓN**

## **Certificado**

Para hacerse acreedor al certificado que reconoce el nivel de dominio deseado, el Consejo Técnico del EUC acordó obtener un mínimo de 1000 puntos de la escala Índice Ceneval en el resultado global del examen. El puntaje mencionado es inapelable y estrictamente necesario para obtener un nivel satisfactorio en el examen.

Ejemplo de certificado que se otorgará:



Instituto Mexicano de  
Contadores Públicos

*Extiende el presente*

# **CERTIFICADO**

Con Reconocimiento de Idoneidad de la Secretaría de Educación Pública:  
SEP/DGP/CP001/, del 20 de agosto de 2010

*a la C.P.C.*

*Firma de la interesada*  
*Certificado No.*

*En virtud de haber demostrado, mediante el Examen Uniforme de Certificación que presentó el día 30 de noviembre de 2012 y 1º de diciembre de 2012, capacidad profesional para ejercer la Contaduría Pública, conforme lo señala el Reglamento para la Certificación Profesional de los Contadores Públicos*

C.P.C.

*Presidente*

C.P.C.

*Vicepresidente de Docencia*

*México, D.F., a 6 de diciembre de 2012*  
*Vigencia al 6 de diciembre de 2016*

*La Certificación de la Contaduría Pública*  
*al Servicio de la Sociedad*

Para obtener el certificado es necesario cubrir una cuota para trámites que deberá depositarse a la cuenta 0444104714, BBVA Bancomer, Plaza 1 o hacer una transferencia bancaria a la cuenta 012180004441047141 del mismo banco, ambas a nombre del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

- Socio \$2,020.00 (no causa IVA)
- No socio \$2,600.00 (IVA incluido)

### ***Consulta y entrega de resultados***

Después de 40 días hábiles posteriores a la presentación del examen, usted podrá consultar su resultado en la sede en que se registró. Para acceder a esta información se le solicitará su número de folio e identificación oficial.

El reporte individual de resultados y el certificado se le entregará en la sede en que se registró.

Los sustentantes que no hayan aprobado el examen pueden presentarlo nuevamente las veces que deseé; tanto en la primera ocasión como en posteriores ocasiones que una persona sustente el examen, debe responder todas las áreas que lo comprenden ya que el criterio de aprobación es a partir del resultado global.

Puede solicitar revisión de los resultados de examen, hasta un mes después de haberlos recibido, pagando la cantidad de \$1,400.00 IVA incluido. Si se encontrara algún error en la evaluación del examen, el costo de la revisión le será devuelto íntegramente al sustentante. La revisión de resultados de examen consiste en la comparación entre la hoja de respuestas del sustentante con la cadena de lectura del examen, se realiza por personal de la Dirección de Procesos Ópticos del Ceneval y es revisada por personal de la Dirección General Adjunta de los EGEL del Ceneval.

### **Características del refrendo de la certificación**

Con fundamento en el Art. 12 del Reglamento de Certificación Profesional de los Contadores Públicos, el certificado tendrá una validez de cuatro años, transcurridos los cuales deberá ser refrendado por el Instituto, para lo cual al mes inmediato en que se venza el certificado, los Contadores Públicos Certificados (CPC) que deseen refrendarlo, y estén colegiados, deberán presentar una solicitud acompañando las constancias anuales de cumplimiento de Desarrollo Profesional Continuo (DPC) de los últimos cuatro años, expedidas por su colegio. El IMCP se reserva el derecho de verificar el correcto cumplimiento del aspirante con la Norma de DPC.

En caso de que el CPC no cumpla con la Norma de DPC y, por lo tanto, perdiese esta característica, o bien que no esté colegiado, será necesario que presente nuevamente el EUC, cumpliendo con los requisitos establecidos en dicho Reglamento.

## **Recomendaciones y estrategias de preparación para el examen**

La mejor forma de preparación para el examen consiste en haber tenido una sólida formación profesional. Sin embargo, las actividades de estudio y repaso que practique, con base en esta guía, constituyen un aspecto importante para que su desempeño en el examen sea exitoso, por lo que se le sugiere considerar las siguientes recomendaciones.

### ***¿Cómo prepararse para el examen?***

Prepararse para un examen requiere poner en práctica *estrategias* que favorezcan *estructurar su conocimiento* para alcanzar un nivel de rendimiento deseado.

En la medida en que organice sistemáticamente sus actividades de preparación, se le facilitará tomar decisiones sobre las estrategias que puede utilizar para lograr un buen resultado en el examen.

Las estrategias para la preparación del examen que le recomendamos a continuación, deben utilizarse tan frecuentemente como usted lo requiera, adaptándolas a su estilo y condiciones particulares. Es importante que no se limite a usar únicamente las estrategias fáciles, de naturaleza memorística, ya que ello sería insuficiente para resolver el examen. El EUC no mide la capacidad memorística de la persona, sino su capacidad de razonamiento y de aplicación de los conocimientos que emplea en su ejercicio profesional.

El uso de estrategias adecuadas para la preparación del examen debe facilitarle:

- *Prestar la atención y concentración necesarias para consolidar el aprendizaje alcanzado durante su formación escolar.*
- *Mejorar la comprensión de lo aprendido.*
- *Recordar rápido y bien lo que ya se sabe para poder aplicarlo a situaciones y problemas diversos.*

Una estructuración eficaz de los conocimientos no sólo mejora la comprensión de los materiales extensos y complejos, sino que facilita el recuerdo y la aplicación de lo aprendido para resolver problemas.

### ***Prepárese para una revisión eficiente***

Es importante definir un plan general de trabajo al establecer un calendario general de sesiones de estudio y repaso. Decida fechas, horarios y lugares para realizar las actividades necesarias de su preparación, esto le permitirá avanzar con tranquilidad sabiendo que tiene perfilada una ruta que lo preparará para presentar el examen.

Para construir el plan, primeramente se recomienda identificar las *dificultades potenciales* que necesita superar: lo que le falta saber o saber hacer sobre un tema. Dicha identificación implica:

- Revisar la estructura del examen: áreas, subáreas y temas.
- Señalar aquellas áreas en las que se perciba la falta de preparación y en las que se tengan dudas, carencias o vacíos. Se debe reconocer honestamente aquellos conocimientos teóricos o conceptuales y habilidades que requieran mayor atención.

Para una revisión más efectiva, puede elaborar una tabla donde señale los temas, conceptos, principios y procedimientos que le presenten mayor dificultad; en ella escriba las dificultades correspondientes y especifique en otra columna, con suficiente detalle, las estrategias para revisarlos.

| <b>Temas</b>  | <b>Dificultades al aprender o revisar</b>   | <b>Estrategias pertinentes</b>   |
|---|---|--|
| <i>A 3. Aplicación de normas referentes a problemas de determinación de resultados y actividades especializadas</i><br>Aplicar las normas referentes a la obtención de resultados | Comprender la aplicación práctica de los beneficios a empleados                               | Revisar ejemplos de casos de provisiones por pasivos laborales y sustentarlos en la NIF D-3  |
| <i>C 1. Delimitación del marco legal tributario de las personas señaladas en los títulos II y III</i><br>Determinar los derechos fiscales de una persona moral                    | No tener claridad en los derechos establecidos en cada ley para las personas según su régimen | Revisar los tipos de regímenes y ejemplos de actividades que realiza cada persona física o moral para determinar sus derechos y obligaciones en el marco de la cada ley          |
| <i>E 2. Interpretación de estados financieros</i><br>Administrar los riesgos financieros  | Identificar el tipo de riesgo a que está sujeta una entidad                                   | Analizar información financiera y del entorno para concluir sobre los diferentes tipos de riesgo a que está sujeta una entidad, por ejemplo, tipo de cambio, interés o inflación |

La tabla puede tener tantas columnas o títulos como usted lo requiera, por lo que es una herramienta personal que permite detectar y relacionar lo que se sabe, lo que se debe repasar con más dedicación y las mejores formas para resolver la comprensión de dichos aspectos.

Es común que los sustentantes concentren su estudio en temas que desconocen o de los cuales tienen poco dominio. Si bien ésta es una estrategia útil y pertinente, es importante cuidar que no se agote el tiempo de estudio y, en consecuencia, afectar su desempeño en el examen.



### *Seleccione la información que debe revisar*

Una vez que ha identificado los aspectos que deberá revisar para prepararse para el examen, ya que forman parte de la estructura de la prueba y que tienen importancia considerable, es momento de que seleccione la información específica que habrá de repasar. Para ello:

- Localice las fuentes de información relacionadas con el contenido del examen que debe repasar y seleccione lo más útil.
- Busque esas fuentes de información en sus propios materiales o en la bibliografía sugerida en la guía. Identifique aquellos aspectos que deberá consultar en otros medios (biblioteca, Internet, etcétera).

Es importante que tenga los materiales de consulta a la mano; identifique lo que le haga falta, y si tiene ubicada toda la información necesaria para el estudio a fin de no sufrir contratiempos por la ausencia de recursos en el momento de prepararse.

Conviene también considerar que, aunque dedique tiempo suficiente para la preparación del examen, es prácticamente imposible y poco útil pretender leer todo lo que no se ha leído en años. Cuando esté revisando los contenidos por evaluar, tenga siempre cerca esta guía para tomar decisiones respecto del momento adecuado para pasar a otro tema y no agotar su tiempo en una sola área del examen.

### *Autorregule su avance*

Mediante la autoevaluación, planeación y supervisión de lo logrado, puede identificar si ha logrado sus metas de aprendizaje. Considere el grado en que éstas se han logrado y, si es el caso, haga modificaciones o incorpore nuevas estrategias. Es importante evaluar tanto lo que aprendió como las maneras en que logró aprender. Si logra identificar estas últimas, puede mejorar sus hábitos de estudio para este momento y para el futuro.

Una preparación consciente y consistente contribuirá a su desarrollo personal y le permitirá construir un repertorio de estrategias eficientes que mejorarán su desempeño en el aprendizaje. Las estrategias que se han presentado de ninguna manera deben concebirse como una lista de habilidades de aprendizaje rígidas, estáticas y mutuamente excluyentes. Utilícelas de acuerdo con sus necesidades.

### *Recomendaciones finales*

Es importante que, además de seguir las sugerencias arriba enunciadas, considere la importancia de iniciar el estudio con anticipación y de manera organizada, no es de utilidad hacerlo pocos días antes del examen y en sesiones excesivamente largas. Asimismo, es fundamental descansar y dormir lo suficiente el día anterior al examen; así se tendrán mejores condiciones para la jornada.

Esta Guía fue diseñada por el Ceneval, es un instrumento de apoyo para quienes sustentarán el Examen Uniforme de Certificación de la Contaduría Pública (EUC) y está vigente a partir del 1 de enero de 2018.

La Guía para el sustentante es un documento cuyo contenido está sujeto a revisiones periódicas. Las posibles modificaciones atienden a los aportes y críticas que hagan los usuarios y, fundamentalmente, las orientaciones del Consejo de Evaluación para la Certificación y Consejo Técnico del examen.

Para cualquier aspecto relacionado con la aplicación de este examen (fechas, sedes, registro y calificaciones) favor de comunicarse con:

**L.D. Alma Leticia Campos**  
**Analista de Certificación del IMCP**  
**Tel: 01 (55) 5267-6400 ext. 6468**  
[asistente.certificacion@imcp.org.mx](mailto:asistente.certificacion@imcp.org.mx)  
[certificacion@imcp.org.mx](mailto:certificacion@imcp.org.mx)

Se agradecerán todos los comentarios que puedan enriquecer este material. Sírvase dirigirlos a:

**M.A.D. y L.C. Jorge Araiza Solano**  
**Gerente de Certificación y Calidad Profesional**  
**Tel: 01 (55) 5267-6400 ext. 6423 y 6443**  
[jaraiza@imcp.org.mx](mailto:jaraiza@imcp.org.mx)