



CIRCULAR No 000022 DE 2025

DE: **SECRETARÍA GENERAL**

PARA: **SUBDIRECTORES, SUPERVISORES, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS**

ASUNTO: **INSTRUCCIONES PARA EL CIERRE VIGENCIA FISCAL 2025 (PRESUPUESTO-TESORERÍA-CENTRAL DE CUENTAS -CONTABILIDAD-TALENTO HUMANO)**

FECHA: **21 DE NOVIEMBRE DE 2025**

La presente circular tiene por objeto dar a conocer a toda la entidad las instrucciones relacionadas con el Cierre Financiero y Contable, teniendo en cuenta que se acerca el cierre de vigencia fiscal 2025 de conformidad con los plazos establecidos en las normas vigentes que regulan los procesos de Presupuesto-Tesorería-Central de Cuentas -Contabilidad-Talento Humano; por lo anterior mediante la presente se establece el cronograma institucional de fechas límite para el recibo y trámite de los diferentes documentos de carácter financiero correspondientes a la presente vigencia fiscal así:

I. RADICACION DE DOCUMENTOS PARA PAGO

El 2 de diciembre del 2025, se cumplirá el plazo máximo para radicación de los documentos de pago, relacionados con los compromisos que fueron ejecutados y recibidos a satisfacción entre el 01 de enero y el 30 de noviembre de 2025, estos deben cumplir con los requisitos para pago o giro en el presente año, ya que si se radica con posterioridad a esta fecha no será posible garantizar el pago en el mes de diciembre del 2025.

Hasta el 12 de diciembre del 2025 se podrán radicar los documentos de pago, relacionados con los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuyo último pago corresponda a servicios prestados en el mes de diciembre; éste se pagará el último día hábil de giro bancario de 2025(26 de Diciembre de 2025); para lo cual en los documentos deberá incluir una nota aclaratoria en la solicitud de desembolso y cuenta de cobro, que diga así ***"Se radica esta cuenta de manera anticipada por cierre de vigencia fiscal 2025, según cronograma de fin de año de CORMAGDALENA". Sin embargo, este hecho no exime de responsabilidad al contratista de presentar el informe de ejecución correspondiente al mes de diciembre al supervisor, quien se encuentran en plena facultad para solicitar la suspensión del pago si lo considera necesario.*** Adicional a esto, para este pago los contratistas deben adjuntar la planilla de aportes a la seguridad social del mes de diciembre, el certificado de aportes al Sistema de Protección Social vigencia 2025(Resumen de toda la vigencia 2025) con el fin de verificar que se encuentran a paz y salvo.

Nota: Se aclara que, si bien es cierto que el trámite administrativo de radicación de cuentas de cobro del mes de diciembre se hace previo a la terminación del “Plazo de Ejecución del contrato”, esto no implica que el contratista se libere de sus deberes y obligaciones contractuales, los cuales debe cumplir hasta la finalización del plazo estipulado.

En aquellos eventos en los cuales se radiquen cuentas con posterioridad a las fechas anteriormente citadas, éstas quedarán como una cuenta por pagar tesoral, la cual solo podrá ser pagada una vez culmine el proceso de cierre de la vigencia fiscal 2025, y se constituya el rezago presupuestal en la vigencia 2026.

Al respecto, es importante resaltar que las obligaciones que se constituirán como cuentas por pagar tesoral, deben quedar registradas en el Sistema Financiero Neptuno, por lo que los documentos de pago y los soportes para su constitución, deben ser radicados como plazo máximo el 31 de diciembre del 2025.

II. SALDOS PRESUPUESTALES

La Secretaría General, se encuentra realizando un seguimiento previo al cierre de la vigencia 2025, por lo tanto, en la primera semana de diciembre del 2025, se remitirá correo electrónico a los subdirectores y/o jefes de área, con un listado de registros presupuestales, saldos por obligar al 30 de noviembre del 2025, para que realicen el análisis y proyección de los saldos que serán ejecutados antes del 31 de diciembre del 2025, y los que serán constituidos como cuentas por pagar presupuestales, los cuales fueron inicialmente proyectadas en el anteproyecto de presupuesto.

III. CONSTITUCION DE CUENTAS POR PAGAR PRESUPUESTALES

Los compromisos y obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre de 2025, deben incluirse en el presupuesto del año 2026 como una cuenta por pagar, por lo tanto, sobre los recursos que no se vayan a ejecutar de los contratos, convenios, órdenes de pago, etc.; los supervisores deberán gestionar y remitir a la Secretaría General, los actos administrativos requeridos para liberar dichos saldos en la presente vigencia, que modifiquen el saldo de los registros presupuestales de la vigencia 2025.

En virtud de lo anterior, se solicita la colaboración y responsabilidad de las dependencias, supervisores y/o interventores, para allegar con la debida oportunidad y tramitando el formato denominado solicitud de Liberación de Recursos —y/o demás documentos como actas de liquidación, actas de liquidación anticipada, resoluciones, comunicaciones, etc., ya que estos serán los soportes de presupuesto, para liberación de recursos y demás trámites relacionados con entes de control; a más tardar el 26 de diciembre de 2025.

Los pagos de las cuentas por pagar presupuestales constituidas en la vigencia 2026, solo podrán realizarse una vez sea constituido el rezago presupuestal.

IV. CIERRE PRESUPUESTAL

a. La expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) se efectuará hasta el 12 de diciembre del 2025.

b. La expedición de registros presupuestales (RP) se efectuará hasta el 19 de diciembre del 2025, estos registros serán expedidos para los contratos con plazo de ejecución igual o inferior a 31 de diciembre de 2025, viáticos, servicios públicos, nómina, etc. y para los contratos respaldados con vigencias futuras, en la parte correspondiente a la afectación de recursos presupuestales 2025, en todo caso deben ser objeto de facturación, antes del cierre de vigencia.

V. CIERRE DE TESORERIA

DE LOS REINTEGROS PRESUPUESTALES DEL INGRESO

los supervisores deben hacer seguimiento a los recursos no ejecutados, rendimientos financieros, con el propósito de que estos queden consignados a las cuentas respectivas a más tardar el 19 de diciembre del 2025. Para este caso los supervisores realizaran la correspondiente consulta a la secretaria general – Tesorería con el fin de recibir las instrucciones pertinentes.

Una vez realizadas las respectivas consignaciones de recursos, los soportes de estas operaciones deben ser radicadas en la secretaria general – Tesorería a más tardar el 19 de diciembre del 2025 y deben ser remitidos a los correos: anderson.plata@cormagdalena.gov.co y milena.ovalle@cormagdalena.gov.co, a fin de poder realizar dichos reintegros y las liberaciones correspondientes, en el Sistema Financiero – Neptuno.

VI. OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

A. DEL PAGO DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE

Todos los funcionarios, supervisores de contratos de prestación de servicios y jefes de oficina, se asegurarán que la gestión de solicitud de comisiones de viaje y/o gastos de desplazamientos se realicen en los plazos y términos establecidos en la resolución expedida por la secretaria general para tal fin, acto administrativo que regula el trámite de comisiones al interior de la entidad, para tal efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Cada funcionario o contratista deberá tramitar en el módulo de Gastos de viaje del sistema financiero Neptuno y este a su vez enviará a la dependencia de central de cuentas la solicitud de pago, para cada una de las legalizaciones con corte 30 de noviembre a más tardar el 19 de diciembre del 2025.
- Las últimas comisiones de viaje del año se autorizarán con fecha de regreso máxima el 19 de diciembre del 2025
- Cada funcionario o contratista deberá tramitar en el módulo de Gastos de viaje del sistema financiero Neptuno y este a su vez a en la dependencia de central de cuentas las comisiones correspondientes a diciembre del 2025, a más tardar el 19 de diciembre del 2025.

B. ADQUISICIÓN DE BIENES

Las solicitudes de pagos de contratos mediante los cuales se hayan adquirido bienes deberán venir acompañadas del documento “**Entrada de Almacén**” trámite que deberá surtirse previamente con la secretaría general – Almacén y radicarse a más tardar el **19 de diciembre del 2025**.

El área de almacén deberá entregar a contabilidad para el respectivo cierre y conciliación entre áreas un informe de adquisición de bienes de “propiedad planta y equipo” y la conciliación entre dependencias deberá realizarse a más tardar en la fecha establecidas por la secretaría general para estos efectos. Lo anterior a efectos de que pueda surtirse el proceso de verificación de todos los bienes que ingresaron a almacén como activo, así como aquellos que son objeto de control administrativo de inventarios.

C. CIERRE DE CAJA MENOR

Las cajas menores de la entidad se cerrarán el **19 de diciembre del 2025**, por lo anterior, no se podrán realizar erogaciones de dinero con cargo a los recursos de la caja menor a partir de esa fecha.

Por consiguiente, las personas responsables de las cajas menores deberán radicar en el sistema financiero Neptuno en el módulo de “certificados y solicitudes” a más tardar el **19 de diciembre del 2025** todos los documentos de legalización junto con las consignaciones efectuadas en el banco, de las deducciones practicadas y de los recursos no utilizados.

VII. DEL CIERRE CONTABLE

Teniendo en cuenta que las entidades deberán adelantar todas las acciones de orden administrativo necesarias para efectuar un cierre integral de la información producida en todas las áreas que generan hechos económicos, las cuales se deben informar y soportar con la debida oportunidad al área contable, con la finalidad que los Estados Financieros de la Corporación reflejen una información objetiva, consistente, relevante, verificable y comprensible, aplicando los principios, normas y procedimientos contables vigentes; es indispensable el compromiso de todos los servidores y colaboradores de la Corporación y en especial de aquellos que tienen a su cargo la supervisión de contratos o convenios, con el objetivo de garantizar la integralidad de la información relacionada con el proceso contable, que a más tardar el viernes **16 de enero de 2026**, sean radicados en la Secretaría General -Contabilidad, al correo de diana.rangel@cormagdalena.gov.co, los informes solicitados en el proceso de cierre de vigencia fiscal.

A. Actividades administrativas

Las acciones administrativas que la entidad debe adelantar para la finalización del período contable son, entre otras: cierre de compras, Tesorería, presupuesto; legalización de cajas menores, viáticos y gastos de viaje, y anticipos a contratistas y proveedores; recibo a satisfacción de bienes y servicios; reconocimiento de derechos y obligaciones; tomas físicas de inventarios de bienes; conciliaciones bancarias; verificación, conciliación y ajuste de operaciones recíprocas, y consolidación de prestaciones sociales. Adicionalmente, en relación con el control interno contable, las entidades públicas verificarán la realización de las gestiones administrativas contempladas en la Res 193 del 05/05/2016 expedidas por la Contaduría General de la Nación por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación de control interno contable.

B. Flujo de información y Conciliación entre las áreas de la Corporación que generan información contable

Es importante recordar que los hechos económicos que se generen y que afecten la información contable deben ser informados por las demás dependencias a la Secretaría General - área contable de forma correcta y oportuna, conforme a lo establecido en las políticas contables de la entidad aprobadas y adoptadas mediante la Resolución No 000216 del 31 de Julio del 2019, de lo contrario se estaría incumpliendo con lo referente a las características cualitativas de la información financiera, de relevancia y representación fiel y con los principios de las normas internacionales de Contabilidad del sector público NICSP, de esencia sobre forma, devengo y asociación.

Con el fin de lograr la integralidad del proceso contable conforme la normativa que resulta aplicable, antes de realizar el cierre de la presente vigencia y para garantizar la consistencia de la información suministrada por cada una de las dependencias de la entidad, deberán realizarse las respectivas conciliaciones de información entre los responsables de los reportes y el área contable, dichas conciliaciones de información involucrarán a las áreas de Central de Cuentas, Tesorería (facturación – Cartera) , nómina, recurso humano, almacén-inventarios, presupuesto, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de gestión comercial, Subdirección de desarrollo sostenible y Navegación, oficina de planeación, y demás áreas proveedoras de información contable.

C. Provisión de Pasivos cierre vigencia 2025 (Cuentas x pagar)

Con el propósito de dar cumplimiento a las Normas Contables del Sector Público (NCSP), en especial en lo relacionado con todas las cuentas por servicios prestados u obras ejecutadas durante la presente vigencia (2025) y de vigencias anteriores, que NO fueron cobradas a 31 de diciembre del 2025, se permite solicitar A todos los funcionarios y/o contratistas que ejerzan supervisión de contratos de obra, de prestación de servicios, y convenios o acuerdos administrativos o interadministrativos; remitir a la Secretaría General - área de contabilidad, las Actas de Obra, Actas de Costos, Actas de liquidación, facturas preforma, cuentas de cobro y certificación de los valores de los servicios prestados o ejecutados a 31 de Diciembre del 2025 por cada contratista o proveedor, indicando, valor a provisionar, objeto del contrato, numero del contrato y nombre del proveedor con su respectivo NIT, con el fin de realizar la respectiva PROVISION CONTABLE (registro del pasivo y afectación del gasto).

Lo anterior en consonancia con lo estipulado en el artículo 83 de la ley 1474 del 2011 la cual establece *La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requiera conocimientos especializados* “y artículo 84 de la citada ley” *Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista...*”

El plazo máximo para el envío de estos documentos debidamente firmados por los responsables (supervisor), previa concertación con el contratista o proveedor es a más tardar el día **16 de enero del 2026**.

Para aquellas cuentas pendientes de las cuales no se reciban los soportes de ejecución durante la vigencia 2025, se advierte que no serán reconocidas en los estados financieros de la corporación, con las repercusiones disciplinarias y fiscales que se deriven para cada responsable.

Así mismo se requiere que los supervisores a partir del control y seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios que tienen a su cargo, se aseguren que los saldos contables de los entes territoriales y demás entidades públicas y privadas con quienes Cormagdalena tiene suscrito algún tipo de vínculo contractual, coincidan con los contenidos en los reportes que deben ser generados por el área contable al cierre de Diciembre del 2025, con el fin de evitar inconsistencias tanto en el Estado de Situación Financiera de Cormagdalena como en el Balance General de la Nación.

D. Informe de procesos judiciales (Pasivo judicial y Activo contingente)

La información sobre el estado de los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales, embargos decretados y ejecutados sobre cuentas bancarias a favor y en contra de la entidad, debe ser debidamente revisada y verificada por la Oficina Asesora Jurídica antes de ser remitida por esta a la secretaría general – contabilidad para su respectivo registro y actualización a más tardar el 16 de enero del 2026.

La Oficina de control interno Informará los fallos de responsabilidad fiscal pendientes de recaudo y a favor de la Corporación, para su respectivo registro contable al cierre del año 2025, a más tardar el 16 de enero de 2026.

Igualmente, la Oficina Asesora Jurídica remitirá a la Secretaría General - Contabilidad, a más tardar el 16 de enero de 2026 un informe con corte a diciembre 31 de 2025, en el cual se relacionen las responsabilidades en proceso a cargo de funcionarios y a favor de la Entidad, originadas en faltantes de recursos, de bienes y/o demás actos relacionados con el posible detrimento del patrimonio público, una descripción de la naturaleza del pasivo contingente; una estimación de los efectos financieros, la indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de salida de recursos y la posibilidad de cualquier reembolso.

E. Informes de activos de la corporación (Conciliación Almacén – Contabilidad)

La Secretaría General – Área de almacén deberá entregar a Contabilidad el cierre por adquisición de bienes de Propiedades, Planta y Equipo de la Corporación a más tardar el 16 de enero de 2026. Lo anterior, a efectos de que pueda surtirse el proceso de verificación de todos los bienes que entraron al almacén, con la consecuente revisión de que estos elementos fueron pagados o se hace necesario constituir las respectivas cuentas por pagar.

Igualmente, el área de almacén deberá remitir en la misma fecha la información correspondiente al valor residual, la vida útil (restante) y el método de depreciación y, si existe un cambio significativo en estas variables, el cual deberá ser ajustado para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos -futuros o del potencial de servicio del activo.

Además, el valor de las propiedades, planta y equipo que se encuentren en el proceso de construcción, el estado de avance y la fecha estimada de terminación; el valor en libros de las propiedades, planta y equipo cuya titularidad o derecho de dominio, que se tenga conocimiento tenga alguna restricción o de aquellas que estén garantizando el cumplimiento de pasivos; la información de bienes que se hayan reconocido

como propiedades planta y equipo que se hayan retirado por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio (esta información estará relacionada con la entidad de la cual se reciben o a la cual se entregan, el monto, la descripción, la cantidad y la duración del contrato, cuando a ello haya lugar); y el valor de las propiedades, planta y equipo totalmente depreciada que aún se encuentren en uso; e información de la condición de bien histórico y cultura de algún activo de propiedad planta y equipo, cuando a ello haya lugar.

F. Información de Bienes de Uso Público Concesionados. (Conciliación de información entre la Subdirección de Gestión Comercial y Contabilidad)

De acuerdo con las políticas contables de la entidad en relación con los bienes fiscales y de uso público que se encuentran concesionados la Subdirección de Gestión Comercial deberá reportar a Secretaría General - Contabilidad a más tardar el 16 de enero 2026, información relacionada con los contratos de concesión así:

- Una descripción del acuerdo de concesión
- Los términos significativos del acuerdo que puedan afectar su valor, el calendario y la certeza de los flujos de efectivo futuros;
- La naturaleza y alcance del derecho a utilizar activos especificados de los aspectos pactados en torno a lo que se espera que el concesionario proporcione en relación con el acuerdo de concesión y de los activos reconocidos como activos en concesión;
- Los derechos a recibir activos especificados al final del acuerdo de concesión;
- Las alternativas de renovación y cese del acuerdo; y
- Cambios en el acuerdo de concesión que se realicen durante el período

En aquellos casos de contratos que comparten similares características bastara con agrupar aquellos aspectos generales y detallar solo aquellos que por su materialidad e importancia relativa deban ser revelados en forma independiente.

Para los elementos de los bienes de uso público que se consideren materiales, deberá reportarse si se dispone de evidencia de deterioro de estos activos, originado por los daños físicos que disminuyan significativamente la capacidad del activo para prestar servicios.

Cuando se determine el cambio de uso de un bien reconocido como bien de uso público y se configuren los elementos para que se reconozca en otra categoría de activo, la Subdirección de Gestión Comercial informara a la secretaria general -Contabilidad a fin de que se reclasifique el valor en libros del activo a la nueva categoría.

Al cierre del período contable deberá elaborarse la respectiva conciliación de saldos e información entre la Subdirección de Gestión comercial y Secretaría general - Contabilidad, al correo diana.rangel@cormagdalena.gov.co, respecto de los registros sobre inversión de capital privado en bienes de uso público concesionados, la fecha límite para realizar esta actividad es a más tardar el **16 de enero de 2026**, sobre aquellos requerimientos de los que no se reciba respuesta o información en la mencionada

fecha, se advierte que no serán reconocidos o incorporados en los estados financieros de la corporación, con las repercusiones disciplinarias y fiscales que se deriven para cada responsable.

G. Información beneficios a empleados

Se reconocerán como beneficios a los empleados a corto plazo, aquellos otorgados a los empleados que hayan prestado sus servicios a la Corporación durante el periodo contable, cuya obligación de pago vence dentro de los 12 meses siguientes al cierre de este. Hacen parte de dichos beneficios, los sueldos, salarios y aportes a seguridad social, incentivos pagados y beneficios no monetarios, entre otros.

Con el propósito de realizar el reconocimiento de aquellos beneficios a empleados que se causaron durante la vigencia 2025, y que no se pagaron, el área de talento humano remitirá a la oficina de contabilidad a más tardar el **16 de enero del 2026**, un listado por tercero de aquellos valores que se deben reconocer como valor a pagar a los funcionarios por parte de la entidad dentro de los 12 meses siguientes al cierre del 2025.

DISPOSICIONES GENERALES A TENER EN CUENTA

- Todos los supervisores deberán verificar que las facturas o documentos equivalentes de los bienes y servicios prestados sean tramitados y radicados en las fechas establecidas en el cronograma de cierre de vigencia.

Por último, es preciso reiterar que la razonabilidad de los estados financieros de CORMAGDALENA es responsabilidad de todos los funcionarios y colaboradores de la Corporación quienes deben garantizar el flujo de información correcta y oportuna hacia la Secretaría General – Contabilidad para reconocer la totalidad de los hechos, operaciones y transacciones debidamente soportados y su respectiva revelación en los estados financieros de la entidad.

MARIA ESTELA PAEZ BETTER

Secretaria General

Revisó: Leonardo Enrique Carcamo Vega -Profesional Universitario Grado 10 Secretaria General-Central de Cuentas

Revisó: Diana Marcela Rangel Numa - Profesional Universitario Grado 10 Secretaria General-Area de Contabilidad

Revisó: Liliana Isabel Ibañez Flórez -Profesional Especializado Secretaría General-Area de Presupuesto

Revisó: Anderson Plata Jiménez, Profesional Universitario Grado 10 Secretaria General-Area de Tesorería

Revisó: Lyda Alvarez Amaya- Profesional Especializado -Talento Humano

Revisó: Omar Ahumada Navarro- Contratista- Asesor Financiero

Revisó: Marco Montalvo Pineda- Contratista -Asesor Financiero

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA CIERRE DE VIGENCIA FISCAL 2025 E INICIO DE VIGENCIA 2026 / AREA FINANCIERA

ÁREA	ACTIVIDAD	NOV-2025	DIC-2025	ENE-2026	FEB-2026
SISTEMAS	1. PUBLICACIÓN PÁGINA WEB - DIVULGACIÓN CORREO ELECTRÓNICO		21		
PRESUPUESTO	1. EXPEDICIÓN CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD			12	
	2. EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTALES			19	
	3. CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR			26	
	4. CIERRE DEFINITIVO VIGENCIA 2025			31	
	5. DESAGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO VIGENCIA 2026				1
	5. EXPEDICIÓN CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD AÑO 2026				2
	7. PRESENTACIÓN PRESUPUESTO VIG 2026 PARA APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA				30
TESORERÍA	1. PAGO PRIMA NAVIDAD DE 2025			5	
	2. PAGO 1 QUINCENA MES DE DICIEMBRE 2025			10	
	3. PAGO 2 QUINCENA MES DE DICIEMBRE 2025			22	
	4. PAGO DE APORTES (SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES, CESANTÍAS) MES DICIEMBRE 2025			23	
	5. FECHA LÍMITE DE GIROS EN TESORERÍA RECURSOS PROPIOS 2025			26	
	6. INICIO DE PAGOS AÑO 2026				8
CONTABILIDAD	1. FECHA MÁXIMA DE RADICACIÓN ELECTRÓNICA CUENTAS MES DE NOVIEMBRE Y ANTERIORES (OPS)			5	
	2. FECHA MÁXIMA RADICACIÓN ELECTRÓNICA CUENTAS MES DE DICIEMBRE (OPS)			12	
	3. FECHA MAXIMA DE RADICACION ELECTRONICA RECONOCIMIENTO DE VIATICOS			19	
	4. CIERRE RADICACIÓN ELECTRÓNICA CUENTAS AL PÚBLICO 2025			12	
	5. LEGALIZACIÓN ANTICIPOS DE VIÁTICOS			19	
	6. LEGALIZACIÓN CAJAS MENORES			19	
	7. APERTURA RADICACIÓN ELECTRÓNICA CUENTAS AÑO 2026				6
	8. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE DEPENDENCIAS PARA ELABORACIÓN EIFF				16
	9. PRECIERRE ESTADOS FINANCIEROS VIGENCIA 2025				30
	10. CIERRE DEFINITIVO ESTADOS FINANCIEROS ENTREGA DE INFORMES A ENTES DE CONTROL 2025				13

www.cormagdalena.gov.co

Bogotá

. 17 - 25. Oficina 504
Internacional de Negocios
6076369093

Barranquilla

Vía 40 No. 73 - 290. Oficina 802
(+57) 6053565914

Barrancabermeja

Carrera 1a No. 52 - 10. S
(+57) 6076214422 (+57)