

**FORMATO PROPOSICIONES O RECOMENDACIONES** Fecha: \_\_\_\_\_

**Recomendación:** es una propuesta que se hace a la administración (Gerencia o Junta Directiva) y que requiere análisis y estudios de factibilidad para su implementación, no se aprueba inmediatamente en la Asamblea.

**Proposición:** es una propuesta concreta, de carácter colectivo, que se hace a la Asamblea. Para que sea considerada se requiere que sea procedente, es decir, que su contenido se ajuste al orden del día y sea apropiada a las funciones de la Asamblea.

**Marque con X dependiendo del caso: RECOMENDACIÓN: ( ) PROPOSICIÓN: ( )**

Redacte clara y concretamente. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Presentada por: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_

Recuerde: su propuesta debe ser:

- Clara y concisa
- De interés general
- De beneficio para toda la base social