

### Procedimiento para Pedido de Insumos

1- Los estudiantes deben completar la planilla disponible en [http://www.trabajosocial.unlp.edu.ar/insumos\\_para\\_las\\_practicas](http://www.trabajosocial.unlp.edu.ar/insumos_para_las_practicas), con todos los datos solicitados y letra clara. El pedido debe estar supervisado por el coordinador del taller y firmado por JTP de la cátedra.

2- Entregar la planilla completa en el Área de Trabajo Social o en Secretaría Académica. Dejar asentados contactos claros: mail o teléfono. Tener en cuenta que la entrega del **pedido demora aproximadamente una semana**.

3- Los estudiantes que se encuentren consignados en la planilla pueden retirar los insumos de la Dirección Económico Financiero de la Facultad (1º Piso de la facultad), una vez informados de la compra.

4- Los pedidos deben realizarse del **1 al 10 de cada mes SIN EXCEPCIÓN** hasta finalizado el mes octubre. Sugerimos incluir la planificación del presupuesto dentro del trabajo pedagógico del taller.

En caso que la autorización indique que la compra la deben realizar los estudiantes, deben justificar el gasto con una factura del comercio donde se consignen los siguientes datos.

Factura B o C a nombre de la Facultad de Trabajo Social:

- Nombre: Facultad de Trabajo Social
- Dirección: 9 y 63
- IVA: Exento
- Cuit: 30546666707