

Manual del Asistente Administrativo (AAD)

Coordinación Nacional del VII CAN

Febrero 2008

Documento metodológico N° 16

I. TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN ESTADAL	2
II. FUNCIONES	3
III. RESPONSABILIDADES	3
IV. PROGRAMA DE TRABAJO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	4
IV.1. Etapa de pre empadronamiento	4
Alcance de la etapa	4
Finalidad de la etapa	4
Actividades del cargo	4
Materiales y equipos:.....	5
Formatos que se aplicarán	5
Recomendaciones y sugerencias.....	5
IV.2. Etapa de empadronamiento	6
Alcance de la etapa:	6
Finalidad de la etapa	6
Actividades del cargo	6
Materiales y equipos.....	7
Formatos que se aplicarán	7
Recomendaciones y sugerencias.....	7
IV.3. Etapa post empadronamiento.....	7
Alcance de la etapa	7
Finalidad de la etapa	7
Actividades del cargo	7
Materiales y equipos.....	8
Formatos que se aplican	8
Recomendaciones y sugerencias.....	8
V. FORMATOS DE CONTROL Y REGISTRO DE INFORMACIÓN	8
V.1. Control de tramitación de materiales y equipos (CAN-B-01).....	8
V.2. Reportes semanales.....	10
V.3. Guía del contenido del informe de gestión	10
ABREVIATURAS.....	12

II. PRESENTACIÓN

El Asistente Administrativo (AAD) de la Coordinación Estatal del VII CAN es la persona de apoyo responsable de la programación, organización y ejecución de los procesos administrativos de la unidad estatal, aplicando las normas y procedimientos definidos por la Coordinación Administrativa.

Entre sus funciones debe: garantizar la prestación efectiva de los servicios necesarios para la ejecución del censo nacional, de manera coordinada con las otras unidades de la oficina estatal y apoyar todas las labores administrativas en la entidad

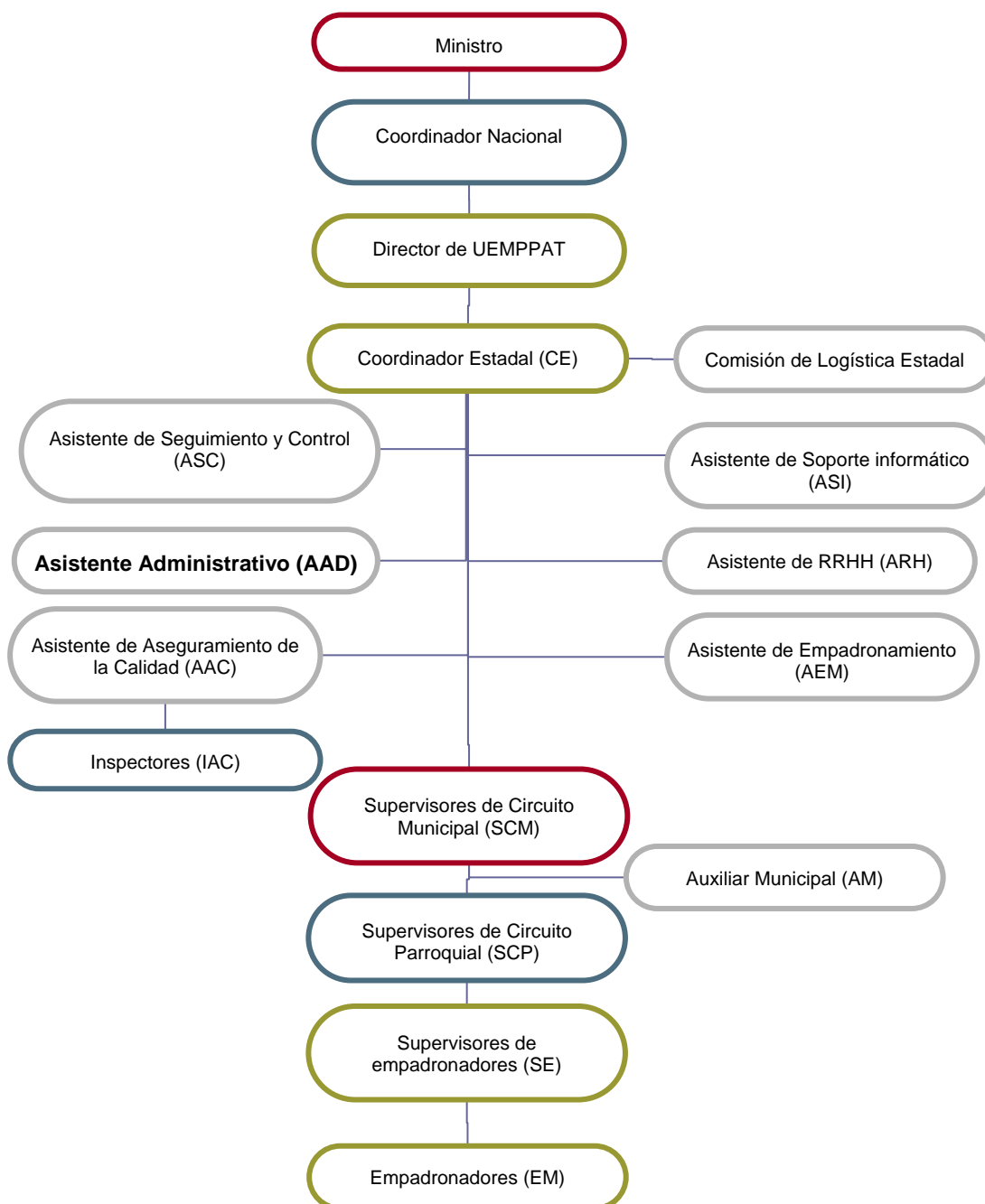
En este documento se explican las funciones, responsabilidades y actividades que deberá cumplir durante el desarrollo del censo, desde la fase de instalación de las oficinas de la Coordinación Estatal hasta el cierre de las actividades en área de actuación con la entrega de los materiales diligenciados, los equipos utilizados durante el levantamiento y el informe del empadronamiento. Su lectura, comprensión y cumplimiento total es obligatorio e indispensable para un desempeño adecuado

El contenido debe constituirse en el apoyo fundamental para la organización, ejecución, control y seguimiento de sus actividades, las cuales serán determinantes en el desempeño y avance de las actividades de campo y sus resultados.

Es muy importante que los Asistentes Administrativos lean cuidadosamente este documento para que tengan por un lado, el conocimiento claro de sus funciones, responsabilidades y actividades, y por el otro, plena conciencia de su papel primordial en las labores censales.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN ESTATAL

La estructura implantada para la ejecución del VII CAN tiene forma piramidal y con una línea jerárquica proveniente de la oficina principal que coordina las funciones técnicas y administrativas con el Director Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras (DUEMPPAT) y el Coordinador Estatal.



IV. FUNCIONES

1. Ejecutar los procesos administrativos, aplicando las normas y procedimientos definidos por la Coordinación Administrativa.
2. Asistir en la formulación de la ficha de apreciación logística, la estimación de necesidades recursos y servicios, la ejecución del Plan operativo programado y la entrega de los aportes y compromisos acordados en la Comisión Logística Estatal
3. Controlar los pagos causados en la Unidad estatal, verificar el cumplimiento del sujeto de contratación o compra y conformar la legitimidad de las facturas y comprobantes de soporte
4. Asegurar el resguardo del inmobiliario, equipos y vehículos asignados al censo
5. Preparar la información de los procesos administrativos periódica y eventual para el CE y la CN.
6. Mantener un registro de información de precios de referencia de los insumos, tarifas de transporte y cualquier otro tipo de información de posible utilización en el censo. Coordinar con los SCM y SCP la elaboración de los presupuestos de recursos para el empadronamiento
7. Preparar la rendición de cuentas de las transferencias de recursos recibidas y toda la información de carácter administrativo de la entidad que solicite la CN a través de su unidad administrativa
8. Apoyar las actividades de compras y contratación de empresas de servicios en la entidades

V. RESPONSABILIDADES

1. El conocimiento de la metodología censal que se aplicará en el VII CAN con el objeto de apoyar eficientemente todas las actividades planificadas.
2. La comprensión detallada del manual del AAD, las actividades bajo su responsabilidad y los procedimientos establecidos por la Coordinación Administrativa.
3. El fiel cumplimiento de todos los procedimientos y la aplicación de las normas emanadas de la Coordinación Administrativa.
4. El tramite oportuno ante la Coordinación Administrativa de: ordenes de pago de servicios, gastos de transporte, pagos, viáticos, servicios y solicitudes de dotación de materiales y equipos.
5. Los recursos y tramites para la realización de los cursos de 3er y 4° nivel del Plan de capacitación.
6. El asiento contable y control del gasto de los recursos financieros asignados y los pagos realizados por la CE: fondo fijo, fondos asignados, caja chica, etc.
7. La recepción, revisión y aprobación de las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los fondos asignados, verificando que se cumplan todos los requisitos establecidos por la Coordinación Administrativa para evitar devoluciones y retardos en las tramitaciones.
8. La elaboración de las actas de recepción y entrega de los insumos logísticos recibidos de otras instituciones.
9. El contacto y seguimiento de las gestiones con la banca comercial receptora de los depósitos correspondientes a pagos y fondos asignados.
10. El suministro de materiales y equipos de trabajo al personal de la Unidad Estatal, oficinas

municipales y parroquiales, el control de la existencia y la devolución de los materiales sobrantes.

11. La tramitación oportuna de solicitudes de materiales, servicios de mantenimiento, equipamiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la Unidad Estatal a la Coordinación Administrativa.
12. La verificación de que los pagos de personal se hagan de acuerdo a la nómina elaborada por el ARH y que estén actualizadas con respecto a las renunciaciones, abandono del cargo o incorporaciones.
13. La tramitación oportuna y entrega de las solicitudes de recursos y fondos asignados.
14. La organización del archivo de la oficina, el orden de los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
15. El buen funcionamiento y el mantenimiento de los vehículos asignados.
16. El conocimiento actualizado al Coordinación Administrativa del desempeño administrativo, la situación logística y de los pagos.
17. La conformidad y legalidad de las facturas, comprobantes y soportes demostrativos de los gastos realizados.
18. El cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, utilización de la ropa de trabajo, uso de la credencial establecidos por la organización.
19. Las coordinaciones con el Jefe de Administración de la UEMPPAT para el manejo de los recursos del censo que sean transferidos a esta dependencia y la cancelación de los viáticos de los funcionarios incorporados al censo
20. La exactitud y completitud de los informes administrativos y datos de las rendiciones de cuenta con la firma del CE

VI. PROGRAMA DE TRABAJO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

VI.1. ETAPA DE PRE EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa

Comprende las actividades de conformación de la CE, consecución de los recursos logísticos, reclutamiento, preselección, capacitación, selección final del personal de campo, tramitación de la contratación de personal y de la póliza de seguros de accidentes.

Finalidad de la etapa

Garantizar la completa y oportuna consecución y aplicación de los factores que coadyuven al cumplimiento de las actividades programadas para las operaciones de campo. Para tal fin, se deben seguir estrechamente las normas, planes, cronogramas, instrucciones, definiciones y requisitos emanados de la CN, de conformidad con ellos, planificará, ejecutará y coordinará las actividades específicas, minimizando las contingencias por imprevistos.

Actividades del cargo

1. Recibir la inducción del manual de su cargo en la primera semana de su contratación. Realizar la lectura detallada de este material, su discusión y análisis con el facilitador y formular todas las aclaratorias que tenga.
2. Revisar y ajustar ficha de apreciación logística y los requerimientos de equipos y materiales recibidos de CN desagregando por circuito municipal y parroquial.
3. Apoyar al CE en la coordinación de la Comisión logística estatal y asistir a sus reuniones.
4. Coordinar con el resto del equipo de la CE la implantación de la estructura organizativa del

censo a nivel de la entidad, los circuitos municipales y parroquiales. Participar activamente en las reuniones con el equipo para este fin.

5. Inspeccionar los locales de oficinas de circuitos municipales y parroquiales y tramitar las necesidades de materiales, mobiliario, equipos y servicios para su funcionamiento. Tramitar en conjunto con el ASI ante la CANTV la dotación de telefonía y conexión a Internet para facilitar la transmisión de los datos.
6. Elaborar las actas de recepción de los locales, equipos y mobiliarios aportados en calidad de préstamos por otros organismos.
7. Verificar el operativo de seguridad y resguardo de personas y equipos del censo.
8. Apoyar el seguimiento y aplicación de los aspectos logísticos de los cursos de capacitación: locales, transporte, alimentación, refrigerio y hospedaje. Garantizar su disponibilidad al momento de iniciar la capacitación.
9. Definir los mecanismos y establecer las coordinaciones necesarias con la unidad administrativa de UEMPPAT para asegurar el flujo oportuno de los recursos para cubrir los gastos administrados a través del INDER y la rendición de las cuentas
10. Recibir los equipos, mobiliario y vehículos asignados al censo por parte del Ministerio y los bienes recibidos de otras instituciones, verificar las condiciones de entrega y realizar el registro de su incorporación o las actas de recepción según corresponda.
11. Organizar la distribución en el estado de los materiales, equipos, ropa de trabajo y publicidad entre las oficinas municipales y parroquiales, en coordinación con el representante del CEO.
12. Contactar a los gerentes de los bancos a través de los cuales circularán los fondos y se realizarán los pagos, servicios y materiales.

Materiales y equipos:

- Formatos, planillas e instructivo de la CN
- Manual del CE
- Manual del SCM
- Manual del SCP
- Manual del AA
- Directorio de contactos y direcciones de los responsables de los apoyos para la logística del censo
- Computadora y acceso a Internet

Formatos que se aplicarán

- a) Control de tramitaciones de materiales y equipos (CAN-B-01)
- b) Reportes semanales de la SISCAN

Recomendaciones y sugerencias.

1. Defina las normas de coordinación, funcionamiento y el cronograma de rendición de cuentas periódicas con el CE y la Coordinación Administrativa.
2. Mantenga seguimiento continuo a los aspectos logísticos de las actividades precensales y censales e informe al CE de las dificultades e incumplimiento de los compromisos alcanzados con las instituciones.
3. Monitoree la actividad de los SCM y SCP en cuanto a la consecución de los locales de oficina para su funcionamiento y de los necesarios para la realización de los cursos del 3er y 4º Nivel y sus equipamientos
4. Vigile la calidad de los servicios contratados y el diligenciamiento de las solicitudes de pagos para evitar retrasos en la cancelación de los compromisos con terceros.

5. Programe con detalle el plan de trabajo y establezca claramente las normas para su ejecución.
6. Monitoree la logística y rendición de cuentas de los SCM como elementos de diagnóstico de su actuación.
7. Mantenga contacto permanente con los asistentes técnicos de las unidades estatales vecinas y la Coordinación Administrativa, a fin de chequear procedimientos.
8. Garantice la seguridad de equipos y materiales diligenciados con las medidas que sean necesarias. Para ello debe coordinar acciones con el CEO.

VI.2. ETAPA DE EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa:

Abarca el período de la recolección de los datos. Se inicia una vez cumplida todas las actividades contempladas en la etapa de pre empadronamiento.

Finalidad de la etapa

Apoyar al CE en todos los aspectos de administración del Censo.

Actividades del cargo

1. Vigilar la dotación de materiales y condiciones de funcionamiento de las oficinas de los circuitos municipales y parroquiales
2. Realizar ante la CN la tramitación oportuna de solicitudes de materiales, servicios de mantenimiento, equipamiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos faltantes o necesarios para el empadronamiento
3. Mantener el seguimiento de la ejecución del avance del levantamiento de información censal a través de la SISCAN y los informes y cuentas presentados por los SCM, transmitir el diagnóstico de la situación, dar señales de alerta y proponer al CE las soluciones a los problemas de carácter administrativo que estén afectando el avance del trabajo.
4. Apoyar al CE en el seguimiento y cumplimiento de las decisiones que se tomen en las reuniones periódicas con el representante del CEO y los miembros de la Comisión Estatal de Logística.
5. Apoyar al CE en la corrección de las fallas logísticas de transporte, alojamiento, seguridad y alimentación del personal de campo y oficina.
6. Monitorear la cancelación de los pagos, viáticos y servicios y tomar las acciones necesarias para su desembolso oportuno. Informar al Coordinación Administrativa de los problemas para cumplir los compromisos.
7. Realizar el mantenimiento de los vehículos para preservar sus condiciones de funcionamiento. En el caso de desincorporaciones por accidentes realizar todos los trámites ante las autoridades competentes y proceder según lo establezca la Coordinación Administrativa.
8. Llevar actualizado el registro de los gastos a los efectos de informar a sus supervisores y acopiar información para el informe final de la gestión.
9. Preparar la rendición de cuentas parciales de los recursos asignados al censo: gastos de movilización y cualquier otro fondo transferido.
10. Elaborar los informes de avance y suministrar la información administrativa que le solicite el CE o la Coordinación Administrativa.
11. Cualquier otra actividad que le asigne la CE, en el marco de las actividades censales.

Materiales y equipos

- Directorio de contactos y direcciones de los responsables de los apoyos para la logística del censo
- Formatos, planillas e instructivo de la CN
- Manual del CE
- Manual del SCM
- Manual del SCP
- Manual del AA
- Computadora y acceso a Internet

Formatos que se aplicarán

- a) Recepción y entrega de materiales y equipos (CAN – B – 01)
- b) Reportes mensuales

Recomendaciones y sugerencias

1. Mantenga contacto permanente con los representantes de las instituciones que participan en la logística del proceso, al seguimiento del funcionamiento y el cumplimiento de la oportunidad de los suministros y servicios requeridos por el personal de campo y reporte a su supervisor los hallazgos relevantes que demandan su intervención.
2. Comuníquese permanentemente con los SCM y SCP para mantenerlos informado del desenvolvimiento del empadronamiento. Verifique la ejecución de las acciones con implicaciones administrativas tomadas por los SCM y SCP para que el personal de campo puedan cumplir sus responsabilidades y metas establecidas.
3. No se descuide con la gestión de los recursos y ordenes de pagos introducidas ante la Coordinación Administrativa y mantener constante comunicación con el enlace asignado por la Coordinación Administrativa y los restantes procedimientos administrativo.
4. Mantenga reuniones periódicas con el Coordinación Administrativa y de ser posible, acompañelo en las visitas de seguimiento a las oficinas municipales y parroquiales. En caso de que su supervisor no pueda participar, prográmelas, con su autorización, en paralelo con las inspecciones de aseguramiento de la calidad.

VI.3. ETAPA POST EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa

Comprende las actividades que se ejecutarán desde la culminación de las operaciones de campo hasta la entrega del informe de gestión. Puede ocurrir un solapamiento con la etapa de empadronamiento cuando ocurran retrasos en la recolección de los datos.

Finalidad de la etapa

Rendir cuentas, presentar los resultados finales de la ejecución del censo y entregar los bienes, materiales y equipos utilizados.

En esta etapa se levantará la EPE y se harán verificaciones de campo para chequear valores atípicos.

Actividades del cargo

1. Preparar la devolución del material sobrante a la Coordinación Administrativa.
2. Apoyar al Coordinación Administrativa en la revisión, aprobación, organización y entrega de los informes finales de los SCM y SCP en los aspectos administrativos.
3. Supervisar la devolución de los DMC, vehículos, mobiliario y el material sobrante del empadronamiento y el llenado del formato comprobante de la entrega por parte de cada

SCM y SCP. Prepare luego las planillas para su rendición a la Coordinación Administrativa.

4. Elaborar las actas de entrega y realizar la devolución de los locales, equipos, vehículos y mobiliario recibido en calidad de préstamos de otras instituciones. La entrega debe ser formal y aprobadas por ambas partes, lo cual deberá constar en el acta mencionada.
5. Preparar y entregar la rendición final de los recursos recibidos y preparar el componente administrativo de la ejecución del censo del informe final de la gestión.
6. Elaboración del informe final de su gestión que será incorporado al informe final del proyecto.

Materiales y equipos

- Formatos, planillas e instructivo de la CN
- Informes finales de los SCM y SCP

Formatos que se aplican

- a) Entrega de materiales y equipos (CAN – B – 01)
- b) Guía de contenido del informe

Recomendaciones y sugerencias

1. Instruya a los SCM y SCP de la forma de elaboración del informe y rendición de los fondos recibidos. Inicie esta actividad en los quince días previos a la culminación del trabajo de campo.
2. Monitoree la elaboración de los informes de gestión de los SCM y SCP para que su recepción sea oportuna tomando en consideración el estado de avance del empadronamiento
3. Haga inventario detallado y organice todos los materiales. Realice este trabajo con los SCM y SCP
4. Organice cuidadosamente el proceso de devolución de los locales, bienes y materiales y la preparación de las actas de entrega, de manera de asegurar su legalidad y conformidad
5. Sea exhaustivo con la preparación del informe final, precisando la formulación de sus conclusiones, observaciones y recomendaciones del trabajo realizado.

VII. FORMATOS DE CONTROL Y REGISTRO DE INFORMACIÓN

VII.1. CONTROL DE TRAMITACIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS (CAN-B-01)

Finalidad

Llevar un control de la movilización de los materiales y equipos a ser utilizados durante el período de ejecución de VII CAN, además permite dejar constancia de la entrega y recibo de los materiales y equipos utilizados en las diferentes áreas por el personal en sus diferentes niveles de organización.

Formato

FORMA CAN-B-01

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE TRAMTACIONES DE MATERIALES Y EQUIPOS**

A. UBICACIÓN

1. ENTIDAD FEDERAL Guárico	CODIGO 12	2. CIRCUITO MUNICIPAL 01	CODIGO 120100000
3. CIRCUITO PARROQUIAL 02	CODIGO 120102000	4. SE	CODIGO
5. SECTOR	CODIGO		

B. CONTROL DE LA TRAMITACION

5. PARA: Trina González	6. DE: Juan López	7. FECHA 11/04/2008
----------------------------	----------------------	------------------------

C. MOTIVO DE LA TRAMITACION

SOLICITUD	ENTREGA	<input checked="" type="checkbox"/>	DEVOLUCION	FECHA
-----------	---------	-------------------------------------	------------	-------

D. TIPO Y CANTIDAD DE MATERIALES Y EQUIPOS

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
D.1. MATERIALES:		
1. INFORMCION ESTADISTICA	UND	18
2. INFORMACION CARTOGRAFICA	UND	18
3. PERFIL DEL PERSONAL	UND	18
4. FRANELAS	UND	38
5. GORRAS	UND	19
6. PORTAFOLIOS	UND	19
7. CARPETAS	UND	19
8. LIBRETAS	UND	19
9. TABLAS DE APOYO	UND	19
10. CREDENCIALES	UND	19
11. OTROS (ESPECIFIQUE)		
D.2. EQUIPOS.	CODIGO	UNIDAD
1. DISPOSITIVO PORTATIL DE CAPTURA (1)	(2)	UND
2. COMPUTADORA E IMPRESORA		
3. OTROS (ESPECIFIQUE)		
D.3. INMUEBLES Y VEHICULOS		
1. VEHICULOS		
2. ESCRITORIOS		
3. SILLAS		
4. OFICINAS		
5. OTROS		

OBSERVACIONES: (1) DMC-SE, DMC-E:

(2) Codigos en lista anexa

NOMBRE FUNCIONARIO EMISOR Juan López	NOMBRE FUNCIONARIO RECEPTOR: Trina González
CARGO: Supervisor de circuito municipal	CARGO: Supervisor de circuito parroquial
FIRMA:	FECHA

Instrucciones para el llenado

UBICACIÓN:

Registre los datos correspondientes a entidad, circuitos municipal y parroquial y sector, con

sus respectivos códigos en los espacios destinados para tal fin.

CONTROL DE LA TRAMITACIÓN:

Indique el nombre del destinatario (Para:) y el nombre del remitente (De:)

MOTIVO DE LA TRAMITACIÓN:

Indique el motivo de la tramitación (solicitud, envío o devolución) y la fecha de la misma.

CANTIDAD DE MATERIALES Y EQUIPOS:

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA:	Escriba el número de documentos técnicos de y cartográfica recibida
INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA:	Escriba el número de documentos recibidos sobre la información geográfica de su área de trabajo.
PERFIL DEL PERSONAL:	Escriba el número de CV del personal que se encuentra a su cargo.
MATERIALES RECIBIDOS	Registre en sus correspondientes recuadros la cantidad de material recibido para cada rubro: franelas, gorras, portafolios, carpetas, libretas, tablas de apoyo, credenciales, dispositivos móviles de captura, computadoras e impresoras.
EQUIPOS RECIBIDOS	Anote en los recuadros correspondientes el código, la cantidad y la unidad que expresa la cantidad de equipos recibidos: dispositivos móviles de captura, computadoras e impresoras y cualquier otro equipo relacionado (con su respectiva especificación).
INMUEBLES Y VEHÍCULOS	Anote en los recuadros correspondientes el código, la cantidad y unidad que expresa la cantidad de inmuebles y vehículos, mobiliario recibidos: escritorios, sillas, oficinas y cualquier otro objeto relacionado (con su respectiva especificación).

OBSERVACIONES Y FIRMAS:

OBSERVACIONES	Utilice este espacio para especificar cualquier detalle relevante o que considere importante y que no queda claramente expresado en los rubros del formato.
FUNCIONARIO EMISOR	Registre el nombre y el cargo del emisor, con sus respectivas fechas y firmas.
FUNCIONARIO RECEPTOR	Registre el nombre y el cargo del receptor con sus respectivas fechas y firmas.

Diligenciamiento

MODOS DE LLENADO:	Manual
PERSONAL RESPONSABLE DEL LLENADO	AEM – AAD
DESTINATARIO	Coordinador Estatal - Coordinación Administrativa
FRECUENCIA	Una vez al momento de la recepción de los materiales

VII.2. REPORTES SEMANALES

A través de reportes e informes mensuales debe relacionar a la CN las actividades realizadas y anexar los soportes correspondientes, y mediante memos internos realizar las solicitudes de materiales y equipos cumpliendo en todo momento con la normativa del VII CAN definida por la Coordinación General y la Administrativa.

VII.3. GUÍA DEL CONTENIDO DEL INFORME DE GESTIÓN

- 1.- Resumen de la gestión
- 2.- Problemas confrontados

- 1.1.- Organizativos
- 1.2.- Logísticos
- 1.3.- Control en el manejo de los recursos
- 1.4.- Participación interinstitucional
- 3.- Estadísticas del manejo de recursos
 - 3.1.- Resumen de los gastos por partida
 - 3.2.- Gastos de movilización
 - 3.3.- Gastos de alimentación y hospedaje
 - 3.4.- Mobiliario, equipos y vehículos asignados
- 4.- Logística
 - 4.1.- Locales de oficinas y adiestramiento
 - 4.2.- Transporte y combustible
 - 4.3.- Seguridad
- 5.- Conclusiones y recomendaciones

VIII. ABREVIATURAS

AAC	Asistente de Aseguramiento de la Calidad
AA	Asistente Administrativo
AEM	Asistente de Empadronamiento
AM	Auxiliar Municipal
ARH	Asistente de Recursos Humanos
ASC	Asistente de Seguimiento y Control
ASI	Asistente de Soporte Informático
CE	Coordinador Estatal
CEO	Comando Estratégico Operativo
CM	Circuito Municipal
CN	Coordinación Nacional
CP	Circuito Parroquial
DMC	Dispositivo Móvil de Captura
DPT	División político territorial definida por el INE
DUEMPPAT	Director Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras
EM	Empadronador
EPE	Encuesta Post Enumerativa
INDER	Instituto de Desarrollo Rural
INE	Instituto Nacional de Estadística
MAC	Micro Área Comunal
MPPAT	Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras
NUDE	Núcleo de Desarrollo Endógeno
PA	Productor Agrícola
SA	Sector Agrícola
SCM	Supervisor de Circuito Municipal
SCP	Supervisor de Circuito Parroquial
SE	Supervisor de Empadronadores
SISCAN	Sistema de Información para el seguimiento del VII CEN
TDR	Términos de Referencia
UEMPPAT	Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras
UPA	Unidad de Producción Agrícola
VII CEN	Séptimo Censo Agrícola Nacional