



Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia
Cámara de Senadores
Presidencia

La Paz, 20 de enero de 2022
P.I.E. N° 148/2021-2022



Señor
Humberto Sánchez Sánchez
GOBERNADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA
Cochabamba.

Señor Gobernador:

De conformidad a lo dispuesto por el numeral 17, párrafo I del artículo 158 de la Constitución Política del Estado y los artículos 141, 142 y 144 del Reglamento General de la Cámara de Senadores, nos permitimos transcribir la Petición de Informe Escrito presentada por la Senadora Nely Verónica Gallo Soruco, para que el Señor Gobernador, responda el cuestionario y lo remita en el plazo de quince días hábiles que fija el artículo 143 del mencionado Reglamento, el cual a la letra dice:

Informe su autoridad a través del Servicio de Gestión Social – SEDEGES, “1. Informe, cuáles son los pasos procedimentales para que las Personas con Discapacidad, adquieran su Carnet de Discapacitados en el Departamento de Cochabamba. Adjunte documentación de respaldo. --- 2. Informe, cuáles son los pasos procedimentales que las Personas con Discapacidad deben de seguir para RENOVAR su Carnet de Discapacitados en el Departamento de Cochabamba. Adjunte documentación de respaldo. --- 3. Informe, cuáles son los parámetros que siguen los funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental para determinar el grado de Discapacidad de cada persona que solicita el Carnet de Discapacitado o su respectiva RENOVACIÓN. Adjunte documentación de respaldo. --- 4. Informe, el tiempo que demora el trámite para la adquisición y/o RENOVACIÓN del Carnet de Discapacitado, computable desde la primera solicitud hasta la entrega formal del Carnet referido. --- 5. Remita las Planillas de las Personas con Discapacidad que el Departamento de Cochabamba tiene registrado, todo conforme al siguiente cuadro:

| N° | Nombre y Apellido de la Persona con Discapacidad que cuenta con Carnet de Discapacidad | Grado de Discapacidad | Nombre del Padre/Tutor | N° de Telf./Cel. del Padre/Tutor y/o de la Persona con Discapacidad | Beneficios a los que accede la Persona con Discapacidad y porque? |
|----|--|-----------------------|------------------------|---|---|
|----|--|-----------------------|------------------------|---|---|

Adjunte documentación de respaldo.”

Con este motivo, reiteramos a usted nuestras distinguidas consideraciones de estima y respeto.

Sen. Andrés Rodríguez Ledezma
PRESIDENTE
CÁMARA DE SENADORES

SENADOR SECRETARIO
Sen. Miguel Ángel Rejas Vargas
TERCER SECRETARIO
CÁMARA DE SENADORES
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA GOBERNACIÓN

CAMARA DE SENADORES
COMITÉ SISTEMA ELECTORAL DERECHOS HUMANOS

Fojas: 34+CD Hora: 17:20

RECIBIDO

No Correlativo: Firma: [Signature]

Cochabamba, 14 de febrero de 2022
CITE: CE/DESP./281/2022

Señor:
Sen. Andronico Rodríguez Ledezma
PRESIDENTE
CAMARA DE SENADORES
La Paz.-

CAMARA DE SENADORES
OFICINA MAYOR VENTANILLA UNICA

Fojas: 33F Hora: 10:51

Incluidos: 23 FEB. 2022

RECIBIDO

No Correlativo: 754 Firma: [Signature]

11:50
2733

Ref. RESPUESTA A NOTA P.I.E. N° 148/2021-2022

De mi mayor consideración:

En atención, a nota de referencia en la que realiza "Petición de Informe Escrito", en cumplimiento se remite respuesta en adjunto Comunicación Interna CITE: CI/DIR/SEDEGES/101/2022 de la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano Integral de fecha 11 de febrero de 2022.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterar a Usted mis consideraciones de atención.

[Signature]

Humberto Sanchez Sánchez
GOBERNADOR
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
DE COCHABAMBA



MVZ/JDLF/ISS
Cc/Archa.
Adj. Antecedentes

CAMARA DE SENADORES
UNIDAD DE REGIMIENTO CONTROL LEGISLATIVO Y REDACCION

Fojas: 34+160 Hora: 12:00

RECIBIDO

No Correlativo: Firma: [Signature]

COMUNICACIÓN INTERNA

Nº CITE: CI/DIR/SEDEGES/ 101/2022

A: Dr. Ivick Jose de la Fuente Jeria

**ASESOR GENERAL DEL GOBIERNO
AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE CBBA.**

VIA: Lic. Juan Carlos Solà Sonagua

**SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE
DESARROLLO HUMANO INTEGRAL**

DE: Lic. Mariela Marcela Arze Balderrama **DIRECTORA DEL SEDEGES**

**REF.: RESPUESTA A NOTA P.I.E. Nº 148/ 202-2022 EMITIDA POR EL PRESIDENTE DE
LA CAMARA DE SENADORES**

FECHA: Cochabamba, 11 de Febrero del 2022

De mi mayor consideración:

En respuesta a la nota P.I.E. Nº 148/2021-2022 emitida por el Sen. Andrónico Rodríguez Ledezma, Presidente de la Cámara de Senadores, en la cual solicita información referente a procedimientos sobre los carnets de discapacidad; al respecto el Servicio Departamental de Gestión Social remite en Fs. 8 la Comunicación Interna Nº CITE: CI/UGDYAM/227/2022 elaborada por la Lic. Marianelly Flores – Responsable de la Unidad Generacional de Discapacidad y Adulto Mayor, en medio impreso y digital, adjuntando en Fs. 20 documentación de respaldo; para su conocimiento y fines consiguientes.

Sin otro particular, saludo a usted.

Atentamente,



Lic. Mariela M. Arze Balderrama
DIRECTORA - SEDEGES
Cochabamba - Bolivia

jvl/MMAB
Cc.: Arch



COMUNICACIÓN INTERNA

CITE N° CI-SDDHI/083/2022

A: Humberto Sánchez Sánchez GOBERNADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE
COCHABAMBA

De: Lic. Juan Carlos Sola Sonagua SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
HUMANO INTEGRAL

Ref.: REMITO RESPUESTA A PETICION DE INFORME ESCRITO (PIE) SEGÚN NOTA : PIE
No.148/2021-2022 DEL PRESIDENTE DE LA CAMARA DE SENADORES.

Fecha : Cochabamba 14 de febrero de 2022.

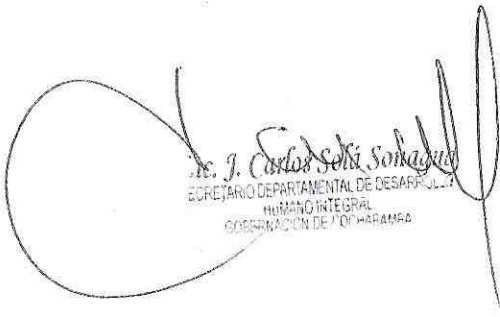
De mi consideración:

En atención a la nota: P.I.E./No.148/2021-2022, presentado por el SENADOR ANDRONICO RODRIGUEZ LEDEZMA, PRESIDENTE DE LA CAMARA DE SENADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA, mediante la cual realiza la petición de informe escrito (PIE) referente a LOS CARNETS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Al respecto, acudo a su Autoridad para remitir los informes, adjuntando toda la documentación de respaldo y un CD, elaborado por el SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL (SEDEGES). mediante la Unidad de UGDYAM y sean enviados de acuerdo al plazo establecido.

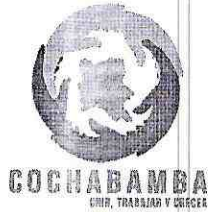
Sin otro particular, agradezco su atención y le saludo con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Lic. J. Carlos Sola Sonagua
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
HUMANO INTEGRAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA

JCSS/LTP
c.c.: Arch
adj. 1 folder 1 CD

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL



COMUNICACIÓN INTERNA

Nº CITE: CI /UGDYAM/227/2022

A : Lic. Mariela M. Arze Balderrama **DIRECTORA DE SEDEGES**
DE : Lic. Marianelly Y. Flores Cespedes **RESPONSABLE DE UGDYAM**
MOTIVO : SE REMITE RESPUESTA A P.I.E. Nº148/2021-2022
FECHA : Cochabamba 10 de febrero de 2022

De mi mayor consideración

Por medio de la presente se remite la información solicitada.

La Unidad Generacional de discapacidad y Adulto Mayor en base la normativa vigente Actual que es la Resolución Ministerial Nº 458 del 21 de octubre del 2020 se da a conocer lo siguiente:

1. **Cuales son los pasos procedimentales para que las personas con discapacidad adquieran su carnet de discapacidad en el departamento de Cochabamba?**

Aclarando que este procedimiento es competencia especifica de SEDES y asi mismo el prodecimento a desarrollar.

Los pasos que una persona debe seguir para obtener su carnet de discapacidad de acuerdo al manual de procedimiento de calificación, Registro y Carnetizacion en su numeral 13 son las siguientes:

Presentación de los requisitos:

- a) Presencia física de la persona a calificar.
- b) Cédula de Identidad vigente original y dos fotocopias simples.
En caso de personas menores de edad o que no puedan tomar decisiones deberá adjuntar fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente de: padre/madre o hijo/a o hermano/a o tutor/a legal o guardador/a o esposo/a, u otros según corresponda el caso.
- c) Certificado y/o Informe médico original de acuerdo al tipo de deficiencia, emitido hasta (6) meses antes de su presentación.
En casos que se requiera, se podrá solicitar informes adicionales y/o estudios complementarios de acuerdo a la complejidad del caso.
- d) Croquis de domicilio actualizado.
- e) Informe Social previa visita domiciliaria, según corresponda.

La calificación de Discapacidad esta a cargo de un Medico, lic. Psicología y Lic. En Trabajo Social

De acuerdo al numeral 19. La METODOLOGÍA DE LA CALIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD es la siguiente:

- PROGRAMACIÓN PARA LA CALIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD.

Con el fin de realizar una atención óptima, priorizando la atención con calidad y calidez a los/as usuarios/as (evitando filas y tiempos de espera prolongados) se realizará la Programación para la Calificación, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Accederán a programación las personas que cumplan con todos los requisitos mencionados anteriormente.
- b) Se realizará la Programación de Calificación, especificando lugar, fecha y horario.
- c) El número de personas a programar por jornada debe estar de acuerdo a un cálculo de 60 minutos de atención por usuario.
- d) La programación será diferenciada en función a la demanda de usuarios/as, disponibilidad, número de Equipos Multidisciplinarios de Calificación.
- e) En caso de que exista disponibilidad de Equipos de Calificación y se presenten usuarios/as que cumplan con todos los requisitos, la Calificación se realizará en la misma fecha.

- ACOMPAÑAMIENTO DE LA PERSONA A CALIFICAR

Según el tipo de deficiencia, la persona a calificar deberá tomar en cuenta lo siguiente para ingresar al Procedimiento de Calificación:

- a) **Personas con deficiencia Física mayor a 18 años:** Podrán acudir a la Calificación de Discapacidad solas, sin necesidad de una tercera persona.
- b) **Personas con deficiencia Auditiva mayores de 18 años:** Deberán ser calificadas solas o acompañadas por una tercera persona.
- c) **Personas con deficiencia Intelectual, Mental o Psíquica:** Deberán estar acompañados por una tercera persona de acuerdo a lo establecido en los requisitos.
- d) **Personas menores de 18 años:** Deberán estar acompañados por una tercera persona de acuerdo a lo establecido en los requisitos.
- e) **Personas institucionalizadas exceptuando Centros Penitenciarios:** Deberán estar acompañadas por una persona designado/a por la autoridad competente de la Institución.

NOTA: Los acompañantes para el Procedimiento de Calificación de Discapacidad deberán ser necesariamente hábiles por derecho.

- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

El Equipo Multidisciplinario de Calificación verificará todos los requisitos e iniciará el Procedimiento al cumplimiento de los mismos, caso contrario explicará al usuario y/o acompañante con detalle las observaciones para su reprogramación.

- **LLENADO Y FIRMA DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO**

El Equipo Multidisciplinario de Calificación explicará y entregará al usuario o acompañante el Formulario de Consentimiento Informado para la Calificación de Discapacidad, con el cual se autoriza o niega el inicio del Procedimiento para la Calificación de Discapacidad.

2. Cuales son los pasos procedimentales que las personas con discapacidad deben de seguir para RENOVAR SU CARNET DE DISCAPACIDAD?

Para la renovación del carnet de discapacidad además de los requisitos ya establecidos debe adjuntar una copia simple del carnet de discapacidad vencido.

3. Informe cuales son los parámetros que siguen los funcionarios del Gobierno Autonomo Departamental para determinar el grado de discapacidad de cada persona que solicita el Carnet de Discapacidad o su respectiva Renovacion.?

GRADOS DE DISCAPACIDAD

1. GRADO DE DISCAPACIDAD NULA

Los síntomas, signos o secuelas, de existir, son mínimos y no justifican una disminución de la capacidad de la persona para realizar las actividades de la vida diaria.

2. GRADO DE DISCAPACIDAD LEVE

Calificación que se refiere a personas con síntomas, signos o secuelas existentes que justifican alguna dificultad para llevar a cabo las actividades de la vida diaria, pero son compatibles con la práctica de las mismas.

3. GRADO DE DISCAPACIDAD MODERADA

Calificación que se refiere a personas con síntomas, signos o secuelas que causan una disminución importante o imposibilidad de la capacidad de la persona para realizar algunas de las actividades de la vida diaria, siendo independiente en las actividades de autocuidado.

4. GRADO DE DISCAPACIDAD GRAVE

Calificación que se refiere a personas con síntomas, signos o secuelas que causan una disminución importante o imposibilidad de la capacidad de la persona para realizar la mayoría de las actividades de la vida diaria, pudiendo estar afectada alguna de las actividades de autocuidado, requiriendo asistencia de otra persona para algunas actividades.

5. GRADO DE DISCAPACIDAD MUY GRAVE

Calificación que se refiere a personas con síntomas, signos o secuelas que imposibilitan la realización de las actividades de la vida diaria y requiere asistencia permanente de otra persona.

| CUADRO N°1 | | |
|--|-------|------------|
| RELACIÓN DEL GRADO, CLASE Y PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD | | |
| GRADO | CLASE | PORCENTAJE |
| NULO | I | 0 |
| LEVE | II | 1-24 |
| MODERADO | III | 25- 49 |
| GRAVE | IV | 50- 74 |
| MUY GRAVE | V | 75-94 |

Fuente: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CALIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD, 2009

11. INSTRUMENTOS PARA LA CALIFICACIÓN, REGISTRO Y CARNETIZACION DE DISCAPACIDAD(según fuente de procedimientos para calificación de discapacidad)

- a) BAREMO "Manual de Valoración de las Situaciones de Minusvalía".
 - b) Manual de Procedimientos para la Calificación, Registro y Carnetización de Discapacidad.
 - c) Guía de llenado del Certificado de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad y otros formularios.
 - d) Manual de Aplicación del BAREMO en el Estado Plurinacional de Bolivia.
 - e) Certificado de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad
- El resguardo del CRUN PCD antes de su llenado, estará a cargo inicialmente del/la Responsable Departamental del Área o Unidad de Discapacidad y de profesionales del Área de Trabajo Social de los Equipos Multidisciplinarios de Calificación de Referencia, Itinerantes y Municipales a partir de su recepción; quienes deberán reportar cualquier irregularidad ante el SEDES.
- f) Formularios de las Áreas de Medicina, Psicología y Trabajo Social.
 - g) Formulario de Información Mensual de Calificación.
 - h) Formulario de Consentimiento Informado para la Calificación de Discapacidad.
 - i) Formularios de Solicitud de Calificación y Recalificación.
 - j) Ficha de Referencia Social.
 - k) Carnet de Discapacidad.

- FILIACIÓN EN EL CERTIFICADO DE REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE PERSONA CON DISCAPACIDAD.



El/la Trabajador (a) Social del Equipo Multidisciplinario de Calificación, es responsable del llenado de la parte inicial del Certificado de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad, que contiene datos de información General del/la usuario/a.

- ENTREVISTA Y LLENADO DE FORMULARIOS DE ÁREAS, DE FORMA CONJUNTA.

Concluida la filiación, el Equipo Multidisciplinario de Calificación inicia la entrevista de forma conjunta y secuencial, de la siguiente forma:

- i. Entrevista por el/la Médico(a), examen físico y llenado de instrumentos.
- ii. Entrevista por el/la Psicólogo(a), aplicación de pruebas y llenado de instrumentos.
- iii. Entrevista por el/la Trabajador(a) Social, llenado de instrumentos solo en caso de haber obtenido un porcentaje igual o mayor al 25% asignado por las Áreas de Medicina o Psicología.

- PORCENTAJE GLOBAL DE DISCAPACIDAD.

Este puede ser obtenido de la siguiente forma:

- a) Como resultado de la Calificación porcentual, menor al 25% del Área de Medicina o Psicología.
- b) Como resultado de la Calificación porcentual del Área de Medicina o Psicología, mayor al 25%, sumado el puntaje de Trabajo Social.
- c) Como resultado de la combinación de los porcentajes (Mediante el uso de la Tabla de Valores Combinados TVC) del Área de Medicina y Psicología solo si una de las áreas obtuvo un porcentaje mayor al 25%, sumado el puntaje de Trabajo Social.

- ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN FINAL AL USUARIO

Concluido el Procedimiento para la Calificación cada profesional de acuerdo al ámbito de sus competencias realizará las orientaciones pertinentes. Culminará proporcionando información sobre la continuidad o no del trámite.

- PRIMER FILTRO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA CALIFICACIÓN

Los Equipos Multidisciplinarios de Calificación que llevan adelante el Procedimiento de Calificación, se constituyen en el Primer Filtro técnico-administrativo de control de calidad, es decir, tienen la obligación de revisar toda la documentación generada a fin de evitar errores, cerciorándose que el Expediente de Calificación cumpla con los parámetros y criterios específicos de la normativa vigente.

- LLENADO DEL CERTIFICADO DE REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD



Al finalizar la Calificación el Equipo de Referencia Departamental, Itinerante y/o Municipal, deberán consolidar la información del Expediente en el CRUN PCD de acuerdo a la Guía de Llenado.

PRIMER FILTRO Y ENTREGA DE EXPEDIENTE DE CALIFICACIÓN A LA UNIDAD O ÁREA DE DISCAPACIDAD

El Equipo Multidisciplinario de Calificación Itinerante y/o Municipal, posterior a la culminación del Primer Filtro técnico-administrativo, deberá hacer la entrega del o los Expedientes de Calificación correctamente llenados, firmados y sellados por los profesionales que componen el Equipo, al/la Responsable de la Unidad o Área de Discapacidad del SEDES, quien remitirá al Equipo de Referencia Departamental para que se efectuó el segundo filtro de control de calidad.

SEGUNDO FILTRO DE CONTROL DE CALIDAD DE CALIFICACIÓN

El Equipo de Referencia Departamental se constituye en el segundo filtro técnico-administrativo de control de calidad, siendo su competencia el de verificar y garantizar que el Procedimiento para la Calificación realizado por los Equipos Multidisciplinarios de Calificación Itinerantes y Municipales se encuentre dentro de los parámetros establecidos en la normativa nacional vigente.

Concluido el Procedimiento del segundo filtro técnico-administrativo los profesionales que componen el Equipo de Referencia Departamental deberán sellar con el visto bueno en el reverso del CRUN PCD, una vez subsanadas las observaciones, por el Equipo Multidisciplinario de Calificación correspondiente.

CORRECCIÓN DE OBSERVACIONES U OMISIONES DE CADA EXPEDIENTE

Cuando el Equipo de Referencia Departamental identifique observaciones al Expediente de Calificación procederá a la devolución al Equipo Multidisciplinario de Calificación Itinerante y/o Municipal, quienes deberán subsanar las mismas en los plazos establecidos, para que sea derivado de forma inmediata al Filtro Administrativo de Calificación.

En caso de que el Equipo Multidisciplinario de Calificación no logre subsanar las observaciones realizadas, el Equipo de Referencia Departamental deberá informar de forma inmediata al Responsable Departamental.

FILTRO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE CALIDAD DE CALIFICACIÓN

El/La Responsable Departamental, se constituye en el Filtro Administrativo de Control de Calidad de la Calificación de Discapacidad, cuyo deber es revisar y garantizar que el Procedimiento para la Calificación sea realizado de acuerdo a la normativa de Calificación a nivel nacional. En caso de observar alguna irregularidad no subsanable podrá anular la Calificación.

Concluido el Filtro administrativo, el/la Responsable Departamental deberá firmar y sellar el CRUN PCD.

FIRMAS EN EL CERTIFICADO DE REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Una vez que se concluya con los filtros correspondientes y no existiendo observaciones al Expediente de Calificación se colocará el sello institucional en el Certificado de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad.

4. Informe el tiempo que demora el trámite para la adquisición y o renovación del carnet de discapacidad computable desde la primera solicitud hasta la entrega formal del Carnet referido?

RELACIÓN DE TIEMPOS A PARTIR DE LA CALIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD HASTA EL REGISTRO EN EL SISTEMA (competencia de SEDEGES)

La relación de los tiempos máximos, que deben transcurrir a partir de la Calificación de Discapacidad (realizado por SEDES), remisión a la Unidad Especializada Departamental y Registro en el SIPRUN PCD son las siguientes (SEDEGES):

- El procedimiento en el área urbana inicia el día de la Calificación de Discapacidad, a partir de ello tres días para entregar el expediente al Equipo de Referencia Departamental, según conducto regular, quienes tendrán cuatro días para realizar el filtro de calidad, posteriormente el Equipo Multidisciplinario de Calificación cuenta con dos días para subsanar las observaciones y que las mismas sean verificadas por el Equipo de Referencia Departamental; a partir de ello el/la Responsable Departamental en dos días hábiles realizará el filtro correspondiente y remitirá la documentación a la Unidad Especializada Departamental que tiene cinco días para el registro en el SIPRUN PCD. En total 17 días hábiles
- El procedimiento en el área rural por Equipo Multidisciplinario de Calificación Municipal inicia el día de la Calificación, a partir de ello cinco días para el primer filtro y entrega del expediente al Equipo de Referencia Departamental, según conducto regular, quienes tendrán cuatro días para realizar el filtro de calidad y de manera paralela el Equipo Multidisciplinario de Calificación cuenta con dos días para subsanar las observaciones y que las mismas sean verificadas por el Equipo de Referencia Departamental (entre el segundo y décimo día hábil el SEDES generará diferentes estrategias, considerando los días que el Equipo Multidisciplinario de Calificación Municipal califica, la cantidad de usuarios, la distancia del Municipio, tecnología y otros que permita optimizar los tiempos); a partir de ello el/la Responsable Departamental en dos días hábiles realizará el filtro correspondiente y remitirá la documentación a la Unidad Especializada Departamental que tiene cinco días hábiles para el registro en el SIPRUN PCD. En total 18 días hábiles



5. Remita las planillas de las personas con discapacidad que el Departamento de Cochabamba tiene registrado?

Se adjunta planilla-proporcionado por la Unidad De Gestión de Políticas Públicas De Discapacidad del Ministerio De Salud, **NO TENEMOS ACCESO**, al sistema para imprimir las planillas

Sin otro en particular atentamente.

mfc/MAB
cc. / Arch.


Lic. Mariacelly V. Flores Céspedes
Responsable UGDYAM
SEDEGES - CBBA.