



LO QUE SABEMOS

Manejo del dinero

Manejar las finanzas es un reto único para una persona con el TDA/H. Las características principales de postergación, desorganización e impulsividad pueden causar estragos en las finanzas. Dado que no existe ninguna investigación publicada que

concierna a los asuntos financieros y el TDA/H en la adultez, estas sugerencias están basadas en las mejores prácticas clínicas y en la aplicación de los principios conductuales y financieros. Esta hoja discutirá:

- la clarificación de las metas y la identificación de las áreas de problemas con el dinero
- la organización de los documentos financieros
- el evitar los gastos impulsivos y el uso de las tarjetas de crédito
- el ser conciente de cómo se gasta el dinero
- el desarrollo de un plan de gastos y de un sistema para implantar el plan
- el desarrollo de un plan para salir de las deudas y hacer el hábito de ahorrar

CLARIFICANDO LA VISIÓN DE SU VIDA

Todo plan financiero apropiado comienza con una visión de un estilo de vida ideal. Una visión es un programa detallado de acción de un estilo de vida que refleja los valores e intereses únicos de la persona. Todo el mundo necesita dinero para vivienda, alimentos, transportación y vestido. Pero, más allá de las necesidades de subsistencia, también hay una infinidad de ítems en los cuales la porción disponible de nuestros ingresos podría ser gastada. Por ejemplo, algunas personas valoran la belleza en sus hogares, así que gastan más en decorar y en

remodelar la vivienda que alguien que valore más la aventura y los viajes. Algunas personas pueden valorar más la educación que un coche nuevo, mientras que para otros puede ser lo opuesto — una persona puede verdaderamente necesitar sentirse segura y sólo manejar autos más nuevos. Algunas personas pueden valorar más los servicios que ofrecen los asistentes personales, los organizadores, los gerentes de la conducta y los terapeutas, que tener el televisor o la computadora de bolsillo más nueva y más avanzada.

Además, cada persona tiene una situación familiar única—algunos están casados, algunos tienen niños que mantener, algunos tienen padres envejecidos que tal vez necesitan asistencia o que les proveen herencia. Algunas personas tienen planes de retiro que les proveen sus patronos, otros deben ahorrar por sí mismos para su retiro. Cualesquiera que sean sus circunstancias especiales, usted tendrá que clarificar sus valores y cuánto dinero usted va a necesitar para vivir la vida que desea.

Clarificar su visión tiene cuatro propósitos

1. le ayuda a conocer sus valores únicos.
2. le ayuda a reconocer cuando sus gastos no están en sincronía con sus valores.
3. le provee una estructura inicial a su plan de presupuesto o de gastos.
4. le motiva a tomar las acciones financieras necesarias.

Hay varias maneras de clarificar su visión:

- Tómese un tiempo callado para reflexionar sobre lo que usted valora. ¿Qué haría durante un día si todos sus infortunios económicos se resolvieran como por arte de magia? O, ¿qué haría durante un día si usted tuviera todo el tiempo, el dinero y el amor que siempre ha deseado? ¿En qué tipo de casa viviría? ¿Dónde estaría ubicada? ¿Qué tipo de mobiliario tendría? ¿Qué colores, texturas y espacios le rodearían? ¿Qué traería usted puesto? ¿Qué haría con su día? ¿Quién estaría con usted? Sólo permítase soñar y fantasear este estilo de vida. Durante este ejercicio, tome algunas notas personales hasta que tenga alguna claridad.
- Haga un collage con retratos y láminas que ilustren ideas, escenas, estados de ánimo y objetos que usted desea tener.

IDENTIFICAR ÁREAS PROBLEMÁTICAS

CON EL DINERO

La mayor parte de las personas que tienen problemas con el dinero creen que el no tener suficiente dinero es el problema principal y son incapaces de identificar con precisión sus dificultades específicas. Luego de un análisis más amplio, muchos adultos con el TDA/H tienen una o más de las siguientes dificultades específicas:

- Cheques que rebotan y perder o no pagar las cuentas
- Gastar impulsivamente o comprar cosas por capricho
- Ser incapaces de ahorrar para ítems costosos tales como lavadoras de platos nuevas, vacaciones, el colegio de los niños o el retiro
- Perder cheques o no mantener un seguimiento en los balances de la chequera
- Ser desorganizado/a con los papeles, haciendo imposible el localizarlos durante el periodo de impuestos
- Balances de crédito grandes
- Retrasar o posponer el llenar las planillas de impuestos
- Olvidar cuándo se vencen los pagos del auto o la hipoteca
- No ganar suficiente dinero para subsistir (pobre ejecución financiera)
- No ahorrar para el futuro

ESTABLECER METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

Una vez que se identifican las áreas problemáticas, pueden establecerse las metas para el mejoramiento. Las personas con el TDA/H necesitan formular metas a corto, mediano y largo plazo para mejorar sus finanzas.

- Las metas a corto plazo pueden incluir cosas tales como romper con las tarjetas de crédito, ahorrar \$5.00 cada semana, evitar el comer afuera o mantener los documentos en un mismo lugar.
- Las metas a mediano plazo pueden incluir el ahorrar para unas vacaciones, ahorrar para reemplazar los muebles o comenzar a pagar las deudas.
- Las metas a largo plazo pueden incluir el ahorrar para la matrícula universitaria o planificar para el retiro.

Establecer prioridades en estas áreas representa retos especiales porque el manejo exitoso del dinero significa prestarles atención a todas ellas. Es aconsejable romper cada tarea en pequeños pasos para la acción e ir incrementando su confianza hasta que usted esté prestando atención a todo el cuadro financiero.

ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS

Muchas personas con el TDA/H se meten en problemas financieros porque pierden dinero, facturas y libretas de cheques, no encuentran los documentos necesarios al momento de completar las planillas de impuestos o simplemente no planifican. Esta desorganización no es diferente a la desorganización de una persona con el TDA/H. Sin embargo, si se pierden, los documentos financieros con frecuencia tienen consecuencias más serias.

Para evitar perder o extraviar los documentos financieros, tenga un lugar especial en la casa en el cual pueda guardar todos los documentos financieros. Este puede ser un gabinete, una gaveta del escritorio, una caja especial, un sobre plástico grande o una canasta grande. Esta localización central debe encontrarse cerca de donde se abre el correo y también debe contener una calculadora, estampillas o sellos, sobres y cualquier otra cosa necesaria para pagar las cuentas.

Rutina diaria de correo. Con frecuencia es útil desarrollar una rutina diaria para abrir el correo de manera puntual, particularmente lo relacionado con el dinero. Esto significa que cuando el correo llega y se abre, se separa inmediatamente del resto de las cartas aquello relacionado con el dinero y se coloca en un contenedor o envase especial. El correo relacionado con el dinero incluye libretas de cheques, facturas, estados de cuentas bancarias, documentos legales, documentos de seguros, cheques para ser cambiados y cheques adicionales. Cualquier cosa que tenga un número de cuenta designado es importante y necesita separarse inmediatamente del resto de los documentos.

Archivos con divisores. Se pueden colocar en el archivo divisores con nombres tales como *relacionados al hogar, comestibles, regalos, utilidades, estados bancarios, personal, auto y combustible, pasatiempos y seguros*. Estos nombres deben reflejar su estilo de vida y deben mantenerse sencillos. Algunas personas encuentran útil asignar un código de color o un nombre a aquellos divisores necesarios al momento de completar la planilla de impuestos. Al principio no es necesario un sistema sofisticado de archivo—al menos reúna en un solo lugar los documentos relacionados con dinero. Con el transcurso del tiempo, esta organización se hará rutinaria. Consulte la hoja titulada, “Organizando la Casa y la Oficina” para obtener más ideas para la organización.

Sistema de circulación de documentos. Un “sistema de circulación de documentos” también puede ser útil. Este es un sistema en el cual todos los documentos relacionados con dinero “circulan” hacia una ubicación central. Por ejemplo, se asignan “depósitos provisionales” en la billetera, la cartera o bolsa, el planificador y el auto, los cuales guardan los documentos relacionados con dinero y los recibos hasta que puedan colocarse en el lugar especial para estos documentos. Estos depósitos temporeros pueden ser sobres plásticos transparentes, cajas de zapatos, sobres simples, o más sencillo aún, un lugar especial en la billetera para los recibos. Al menos una vez al mes, estos documentos deben transferirse a la ubicación central o principal.

EVITAR LAS COMPRAS IMPULSIVAS

La impulsividad, una de las características principales del TDA/H, puede llevar a dificultades financieras. La compra y el gasto impulsivo se definen como cualquier compra que usted no planificó realizar cuando salió de la casa en la mañana, cualquier compra que no es parte de su presupuesto o cualquier compra que usted no necesita. Para un adulto con el TDA/H, este gasto sucede espontáneamente y sin aviso. He aquí algunas sugerencias para evitar el gasto impulsivo:

- Ponga un interruptor entre su dinero y la urgencia de gastarlo. Evite el uso de tarjetas de crédito y de cajeros automáticos (ATM). No lleve su chequera consigo. Considere tener otra persona que firme en su cuenta de cheques o considere no cargar con dinero adicional en efectivo.
- Evite las tentaciones. Identifique y manténgase alejado(a) de áreas problemáticas tales como centros comerciales, tiendas favoritas, exhibiciones de arte o de artesanías, sitios electrónicos en el Web, canales televisivos de compras y anuncios de periódico. Deseche los catálogos tan pronto los reciba.
- Lleve una lista cuando va de compras y no salga de ella. Antes de ir a la tienda, llame a un amigo o amiga y comprométase con la lista de compras. Cuando termine, llámelo(a) nuevamente e infórmele que se ha adherido a la lista.
- Lleve una calculadora a la tienda para ir sumando las compras a medida que se acumulan.
- Espere cierta cantidad de horas antes de hacer una compra. Si pasa el periodo de tiempo (digamos 24 horas) y usted decide que aún quiere hacer la

compra y tiene el dinero para hacerla, entonces vaya y cómprela.

- Identifique pasatiempos divertidos o cosas para hacer que sean gratis o baratas. El comprar no debe ser el principal placer en la vida. El mundo está lleno de una amplia gama de actividades estimulantes para la persona con el TDA/H. Explore museos y librerías en el vecindario, asista a charlas locales, únase a grupos de apoyo o a clubes, visite los parques [públicos y aprenda sobre la naturaleza o participe en deportes. Cada comunidad tiene conciertos y presentaciones libres de costo. Búsquelas.

ROMPER CON LAS TARJETAS DE CRÉDITO

Las tarjetas de crédito promueven los gastos impulsivos; son fáciles y convenientes de usar y muy dañinas para una persona que tiene dificultad en dar prioridad a los compromisos financieros. La persona promedio gasta más cuando usa tarjetas de crédito que cuando usa dinero en efectivo. Si tiene balances grandes en sus tarjetas de crédito y no recuerda lo que compró, usted probablemente estaría mejor sin una tarjeta de crédito. Escriba a las compañías y cierre estas cuentas aún si hay balances que pagar. Las tarjetas de crédito y la deuda que puede acumularse fácilmente pueden llevar a una persona en la dirección financiera equivocada. Los balances aumentan rápidamente por los intereses, los cargos por demora y los cargos por pasarse del límite. Esta acumulación rápidamente tornará las compras pequeñas en gastos muy grandes. Pagar sólo la cantidad mínima requerida de una deuda grande en la tarjeta de crédito significa que puede tomar 30 años pagar el balance completo. Si usted tiene el hábito de no saldar los balances de las tarjetas de crédito, la próxima vez que use su tarjeta de crédito pregúntese si le gusta tanto lo que va a comprar como para pagar por ello durante 30 años.

MÁS SUGERENCIAS PARA MANEJAR LAS TARJETAS DE CRÉDITO

- Haga que un amigo(a) de confianza o un ser querido custodie su tarjeta hasta que esté listo(a) para cerrar la cuenta. Otra solución temporera es enviar un cheque a la compañía de tarjetas de crédito inmediatamente después de hacer una compra con la tarjeta, hasta que usted esté listo(a) para destruir su tarjeta de crédito.
- También puede colocar una pegatina o sello en su tarjeta de crédito que simbolice algún aspecto de su

visión. De este modo, cuando usted saque su tarjeta de crédito, se recordará de sus metas a más largo plazo, y posiblemente se detenga lo suficiente como para preguntarse si la compra es necesaria.

- Algunas personas han mantenido sus tarjetas de crédito congeladas en una cubeta de hielo. Para cuando deshielan su tarjeta, la urgencia de hacer una compra se ha disipado.

MANTENER REGISTROS: HACERSE CONCIENTE DE A DÓNDE SE VA EL DINERO

El próximo paso es mantener un registro de a dónde va el dinero. Lleve una pequeña libreta cuaderno y comience a mantener un registro de todas sus compras. Apunte hasta la compra más pequeña, tal como \$.30 por el estacionamiento o \$1.39 por un café. Tal vez le sirvan mejor otros sistemas, tales como un organizador electrónico, un calendario o un registro adicional para la chequera.

El manejo exitoso del dinero requiere que usted sea capaz de *dar cuenta* de su dinero. El mantener un registro de sus compras ayuda a evitar la impulsividad y sirve como un indicador de si está gastando su dinero donde quiere estarlo gastando—en las cosas que ama y en su visión y valores. En la medida en que se da seguimiento a los gastos, emergerán ciertas categorías de forma natural. Estas categorías son diferentes para cada persona, pero las categorías principales para el efectivo incluyen estacionamiento, comestibles, restaurantes, meriendas, máquinas expendedoras, cafeterías, libros, gasolina, vestimenta, periódicos, cosméticos, artículos del hogar, donativos y pasatiempos. A medida que usted continúe registrando sus gastos, ya no tendrá que preguntarse a dónde se va su dinero.

Para los adultos con el TDA/H puede ser difícil anotar todos sus gastos, pero trate de hacer lo mejor posible. Al principio, trate de mantener un registro de sus gastos por una semana o por varias semanas. Reclute la ayuda de su pareja o de un amigo(a) de confianza para anotar todos los gastos. Trate de dictarlos en una grabadora de mano pequeña o use su teléfono móvil para grabar mensajes en su contestadota automática con la información sobre sus gastos. Aún si usted no mantiene un registro perfecto de cada gasto, los registros que usted sí colecte le ayudarán a dar pasos hacia el cambio de sus hábitos de manejo del dinero.

DETERMINAR LOS COSTOS Y DESARROLLAR UN PLAN DE GASTOS

El agrupar los registros de todos los gastos sienta el camino para la creación de un plan de gastos. Un plan de gastos es como un presupuesto. Incluye el asignar una cantidad de dinero cada mes para cada categoría de gastos en su vida. Siga los pasos a continuación para desarrollar un plan sencillo de gastos. Un programa computadorizado de hoja de cálculos puede ser útil para desarrollar un plan de gastos.

- Haga una lista maestra de todos los gastos. Consiga estas cifras en los registros en la chequera y en las facturas de tarjetas de crédito de los pasados 12 meses.
- Sume todos los gastos en los pasados 12 meses y divida por 12 para tener gasto mensual total. Para gastos semanales, multiplique por 4.3 para obtener la cantidad mensual (hay un tercio de semana adicional por mes). Es más fácil construir un plan de gastos mensualmente que anualmente, ya que la mayor parte de las facturas se paga mensualmente.

Un secreto para el manejo financiero saludable es planificar para todos sus gastos cada uno de los meses. Por ejemplo, muchas personas con el TDA/H tienen dificultad para recordar que la factura del seguro debe pagarse en 2 meses, así que gastan impulsivamente en el artículo electrónico más reciente o en unas vacaciones. El estilo de vida impulsivo, de vivir el momento, de las personas con el TDA/H hace difícil el que recuerden los gastos venideros. El plan de gastos o el presupuesto puede ayudarles a mantener como prioridad estos gastos venideros, y asegurar que se planifique para ellos todos los meses y que no se olviden.

Algunas sugerencias para esto:

- Use un sistema de sobres. Rotule una serie de sobres con los nombres de las categorías principales en la lista de ítems para el presupuesto. Cuando reciba el pago de su sueldo o pensión, cóbrelo y coloque la cantidad de dinero asignada para cada categoría en el sobre apropiado. Cada vez que sea necesario hacer un pago, retire el dinero del sobre apropiado. Cuando haya poco o ningún dinero en un sobre dado, usted sabrá que ya ha gastado la cantidad de dinero

asignada para esa categoría y dejará de hacer otras compras en esa categoría hasta que reciba su próximo cheque. Usar un sistema de sobres asegura que tendrá disponible la cantidad necesaria para pagar las necesidades cuando sea requerido.

- Registre en su chequera todos los gastos mensuales al principio de cada mes para que sepa cuándo se vencen. Puede ser útil eliminar papeles y hacer arreglos para que los pagos de las utilidades, del auto y de la hipoteca se retiren automáticamente de la cuenta bancaria.
- Cuentas especiales: Abra una cuenta de banco especial para artículos costosos y categorías fluctuantes tales como vacaciones, reparaciones de autos, vestimenta, reparaciones del hogar y reemplazos y haga un depósito mensual a esta cuenta.
- Gastos inesperados: Si usted se enfrenta constantemente a gastos repentinos e inesperados tales como reparaciones al auto, emergencias médicas y dentales, filtraciones en el techo y otros problemas caseros, entonces abra una cuenta especial para estas emergencias” repentinas. Recuerde, la mayor parte de los autos se rompen, los dientes necesitan reparaciones y las casas necesitan mantenimiento. Éstas son cosas predecibles de la vida, así que planifique de antemano para ellas.
- Sistema de calendario. Use un calendario anual exclusivamente para llevar un registro de sus obligaciones financieras. Las personas con el TDA/H encuentran útil el tener un recordatorio visual de sus obligaciones financieras. Al comienzo de cada mes, registre todo el dinero entrante y las obligaciones financieras principales durante ese mes, tales como la renta, las utilidades, los seguros y los pagos que se vencen. Luego de que anota esto, entonces anote los otros gastos tales como comestibles y combustible, porque éstos también son gastos necesarios. Al hacer esto, queda claro al principio de cada mes cuáles van a ser sus obligaciones. Refiérase a este calendario diariamente. Algunas personas también encuentran útil el registrar los gastos que se vencen más adelante en el año.

October 2003

domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
			1 Hipoteca -\$657 Pago auto -\$328	2	3 Ingreso +\$900	4 Combustible -\$20 Comestibles -\$80
5	6	7	8 Electricidad -\$27.43	9	10	11 Combustible -\$20 Comestibles -\$80
12	13	14 Factura de Cable TV -\$63.42	15 Factura de teléfono -\$29.15	16	17 Ingreso +\$900	18 Combustible -\$20 Comestibles -\$80
19	20	21 Teléfono móvil -\$47.63	22	23	24	25 Combustible -\$20 Comestibles -\$80
26	27	28 Seguro de auto -\$85	29 Pago VISA/tarjeta credito -\$300	30	31 Ingreso +\$900	

SALDAR LAS DEUDAS

Según se mencionó anteriormente, el éxito con las finanzas requiere que se elimine la deuda actual y que se prevenga la deuda nueva. Para saldar las deudas, haga una lista de todas las deudas incluyendo las tarjetas de crédito, así como deudas que tenga con doctores, dentistas, amigos o familiares y préstamos de los planes 401K.

Haga una tabla como esta para que pueda ver su deuda total:

Acreeedor	Total del balance adeudado	Fecha de vencimiento del pago	Pago minimo	% Interés

Si usted está en deuda considerable, esto puede ser una tarea emocionalmente dolorosa. De todos modos realícela. Hable con una persona de confianza o con un terapeuta para que le ayude a manejar el dolor emocional. Llame a los acreedores para solicitar una tasa de interés más baja o tarifas reducidas por tardanzas en el pago. Acuerde pagos regulares con los acreedores y manténgase en el plan. No prometa más de lo que realmente pueda pagar. Será menos probable que ellos quieran cooperar si usted no mantiene sus promesas o si no se mantiene en lo que ha acordado pagar mensualmente.

AHORROS

El hábito de ahorrar debe comenzar inmediatamente, aún si esto significa comenzar con una alcancía y haciendo depósitos semanales de pequeñas cantidades,

aún de \$.50 o de \$1.00. No importa cuán alta sea su deuda, necesita desarrollar el hábito de ahorrar. Comience por algo pequeño y sea paciente consigo mismo(a) a medida que aprende este hábito nuevo. Ahorrar dinero tiene diferentes propósitos:

- Gastos a corto plazo: Estos incluyen artículos tales como una refrigeradora nueva, unas vacaciones o pagos de un seguro que se vencen anualmente o semi-anualmente.
- Gastos a mediano plazo: Estos incluyen la educación de los niños, un pronto para un auto nuevo o la compra de una casa nueva.
- Ahorros a largo plazo para el futuro: Estos incluyen el retiro. Este tipo de ahorro es especialmente difícil de conceptualizar para una persona con el TDA/H porque no hay una necesidad en el aquí y el ahora para estar ahorrando. Sin embargo, llegará el día cuando usted necesite este dinero para vivir.

La solución para todas estas necesidades de ahorro es hacer del ahorrar dinero algo divertido y visual. Por ejemplo, algunas personas encuentran útil usar una alcancía bonita para ciertos gastos; otras personas encuentran útil usar un sobre con una foto de la cosa para la cual usted está ahorrando pegada en la parte de afuera. Usted también puede abrir una cuenta bancaria especial para una meta particular y solicitar que se hagan depósitos automáticos de su sueldo a ésta. De ser necesario, abra esta cuenta bancaria en un banco distinto—en otro lugar de la ciudad para que usted se vea menos tentado a retirar de ella. Algunos también encuentran útil hacer un termómetro o gráfica visual a medida que van ahorrando dinero para ocasiones especiales.

ENCONTRAR APOYO E INCORPORAR OTROS RECURSOS

Algunas personas pueden ser capaces de implantar por sí mismas las sugerencias ofrecidas aquí. Otras personas tal vez necesitan ayuda de un amigo, terapeuta o gerente de la conducta (coach). Vea la hoja relacionada con la gerencia de la conducta (coaching) para mayor información. Una persona que provee apoyo puede ayudar a un adulto con el TDA/H a hacer categorías de presupuesto y a vigilar y regular los gastos. Aquellas personas que toman medicamento deben asegurarse de que su medicamento está activo en su cuerpo cuando están trabajando con tareas financieras. Vea la hoja sobre medicamentos para más detalles.

PONER EL MANEJO DE DINERO EN UN ITINERARIO

Para manejar el dinero eficazmente, es necesario organizar las ideas que se encuentran en esta hoja de información en un itinerario. A continuación hay un ejemplo de un itinerario, el cual especifica las tareas a realizarse diariamente, semanalmente, mensualmente y anualmente. También se especifica la cantidad aproximada de tiempo que puede tomar completar cada tarea. El lector debe crear un itinerario similar que esté personalizado para sus propias circunstancias.

Diariamente

- Colocar documentos financieros en un lugar céntrico (menos de 5 minutos)
- Abrir y organizar las cuentas (5 minutos)
- Anotar los gastos (menos de 5 minutos)
- Revisar la visión y el presupuesto si está gastando de más (menos de 10 minutos)
- Mantener un balance diario en la cuenta de cheques (menos de 5 minutos)
- Resistir los gastos impulsivos.

Semanalmente

- Pagar las cuentas; hacer cheques y enviarlos por correo; anotar la fecha de pago y colocar las facturas pagadas en el cartapacio de “PAGADO” (10-20 minutos)
- Revisar los gastos para la próxima semana (5 minutos)
- Ir al banco; depositar cheques y retirar el dinero en efectivo necesario para la semana (20 minutos)
- Sumar los gastos semanales, especialmente en las categorías problemáticas (10 minutos).

Mensualmente

- Archivar las cuentas “PAGADAS” en el archivo apropiado (5-10 minutos)
- Reconciliar la cuenta bancaria (30 minutos)
- Comparar el ingreso actual y los gastos con las asignaciones de presupuesto (5 minutos)
- Evaluar las áreas de gastos en exceso.

Anualmente

- Reunir los documentos financieros para preparar la planilla de contribuciones (1 hora)
- Crear una visión financiera para el año entrante (30 minutos)
- Anotar los gastos grandes para el año entrante. Evaluar los arreglos necesario, la necesidad de vestimenta, los regalos grandes y los viajes (10 minutos)

- Luego de terminar la preparación de las planillas de contribuciones, empacar los documentos financieros, rotular con el año apropiado y guardar (30 minutos).

RESUMEN

Un adulto con el TDA/H puede para ser un(a) manejador(a) de dinero exitoso(a). En esta hoja, la tarea de manejar el dinero se ha descompuesto en un número de pasos y se han ofrecido sugerencias para llevar a cabo cada uno de esos pasos. Para el adulto con el TDA/H es crucial planificar tiempo en sus rutinas diarias y semanales para implantar estos pasos y para organizar los sistemas de apoyo necesarios para llevar a cabo estos pasos. Dado que el dinero es un evento diario, se necesitan algunas acciones diariamente. Si se aplican consistentemente a través del tiempo, estas técnicas sugeridas le ayudarán al adulto con el TDA/H a mejorar su manejo del dinero.

RECURSOS SUGERIDOS

- Domínguez, J., & Robin, V. (1992). *Your Money of Your Life*. New York: Penguin Books, Ltd.
- Mundis, J. (1995). *Earn What You Deserve*. New York: Bantam Books.
- Mundis, J. (1988). *How to Get Out of Debt, Stay Out of Debt, and Live Prosperously*. New York: Bantam Books.
- Tyson, E. (1995). *Personal Finance for Dummies*. Foster City, CA: IDG Books Worldwide, Inc.

SITIOS ELECTRÓNICOS

- BudgetMap, www.budgetmap.com
- My Budget Planner, Inc., www.mybudgetplanner.com
- Practical Money Skills for Life, www.practicalmoneyskills.com
- Personal Budgeting, www.personalbudgeting.com
- Personal Budgeting and Money Saving Tips, www.persona-budget-planning-saving-money.com
- Debtors Anonymous, www.debtorsanonymous.org

La información que se provee en esta Lo Que Sabemos fue financiada por el Acuerdo de Cooperación número R04/CCR321831-01 del Centro de Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés). El contenido es responsabilidad total de sus autores y no necesariamente representa la posición oficial del CDC. Esta Lo Que Sabemos fue aprobada por la Junta Profesional Asesora de CHADD en 2004.

© 2004 Children and Adults with Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder (CHADD). Todos los derechos reservados.

Para información adicional acerca de TDA/H o de CHADD, favor de ponerse en contacto con el:

CHADD National Resource Center on AD/HD

8181 Professional Place, Suite 150
Landover, MD 20785
1-800-233-4050
www.help4adhd.org

Por favor, visite también el sitio electrónico de CHADD en www.chadd.org.

Traducido por Carmen C. Salas, M.S., Ph.D.