

Glop

Manual

Stock Básico

Software Glop

Una guía para configurar los escandallos y gestionar el stock mediante **documentos de compra y venta de forma sencilla.**



Configuración

1. Manual Stock.

¿Qué es?

Glop se caracteriza, además de por su interfaz sencilla e intuitiva, por una gestión completa del stock y los almacenes en cualquier tipo de negocio gracias a sus versiones Hostelería, Comercios y Tallas y Colores.

En este manual vamos a explicar de una forma simple y acompañada con imágenes cómo trabajar con la gestión del stock en todos sus aspectos: Proveedores, Almacenes, Documentos de Compra, Stock y Escandallos.

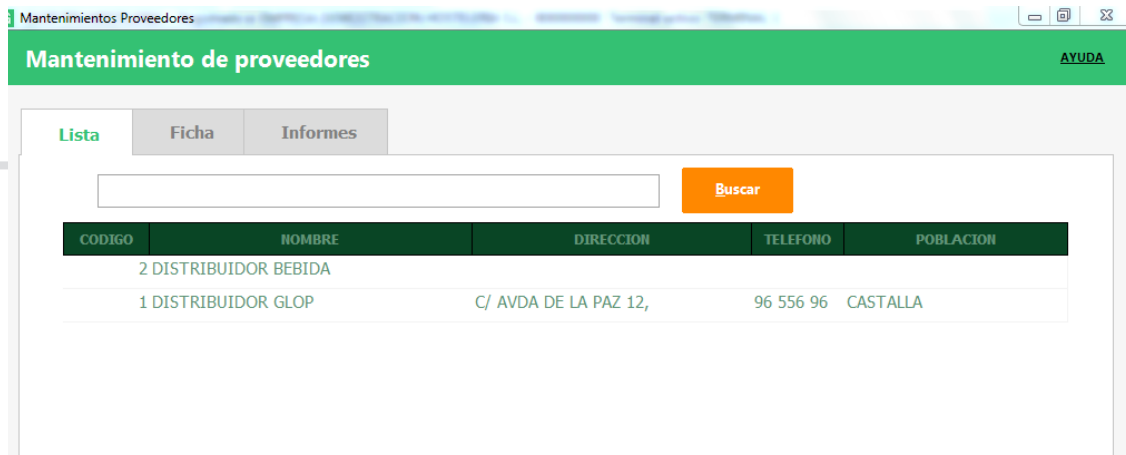


1. Proveedores.

1.1 Crear un proveedor y Plantillas de Pedido.

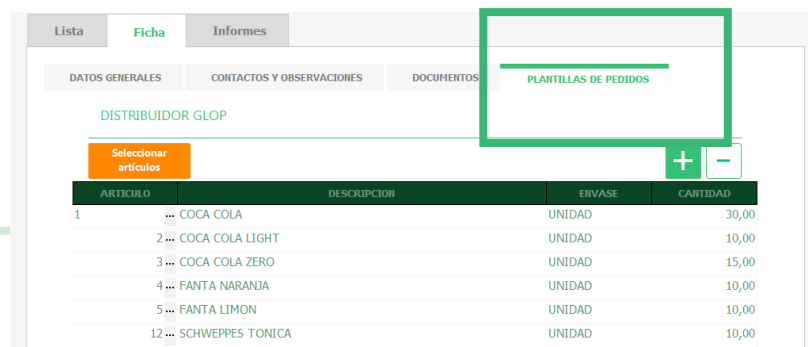
El primer paso para controlar y gestionar el stock de nuestro comercio o restaurante en Glop (es válido para todas las versiones) es crear en el programa los proveedores que nos surten la mercancía.

Para ello vamos a Compras - Proveedores, en el menú superior. En la pantalla de gestión de proveedores podemos crear tantos como tengamos clicando el botón Nuevo.



4

La ficha de proveedor nos permite indicar sus datos básicos: Dirección, Teléfono, Email, etc. También podemos crear una Plantilla de Pedidos, que podemos utilizar cuando vayamos a generar un documento de compra. Es muy útil si solemos comprar los mismos productos a cada proveedor, ya que evitamos tener que hacer un documento nuevo desde cero con cada pedido. No tenemos más que ir a la pestaña Plantilla de Pedidos y crearlo.



Para utilizar esta plantilla creamos un nuevo documento de compra en Compras Documento de Compra. Indicamos cuál es el distribuidor y, justo debajo, disponemos de un botón que se llama Plantilla pedidos. Al clicarlo nos cargará la plantilla que tengamos creada para ese proveedor, y podemos modificar las cantidades o añadir/quitar referencias.

ALMACEN	CODIGO	ID	DESCRIPCION	ENVASE	STOCK	PED. RECOMER.	CANTIDAD	PREC.
ALMACEN GENERAL		12	SCHWEPES TONICA	UNIDAD	0	0,00	10,00	0,00
ALMACEN GENERAL		5	FANTA LIMON	UNIDAD	0	0,00	10,00	0,00
ALMACEN GENERAL		4	FANTA NARANJA	UNIDAD	0	0,00	10,00	0,00
ALMACEN GENERAL		3	COCA COLA ZERO	UNIDAD	0	0,00	15,00	0,00
ALMACEN GENERAL		2	COCA COLA LIGHT	UNIDAD	0	0,00	10,00	0,00
ALMACEN GENERAL		1	COCA COLA	UNIDAD	2	-2,00	30,00	0,00

Bases	% Imp.	Total Imp.
15,00	10,00	1,50
0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00

T. Base Imp.	Tot. Imp.	Total documento
15,00	1,50	0,00

1.2 Consultar y gestionar Proveedores

Desde el apartado Compras Proveedores del menú superior accedes a la ventana de gestión donde puedes modificar cada proveedor, crear uno nuevo, etc.

2. Almacenes.

2.1 Crea un almacén.

La creación de un Almacén es un proceso sencillo, y Glop nos permite crear tantos como necesitemos (aunque lo habitual es utilizar uno, o dos si hay que realizar trasposos entre almacenes como ocurre en algunos comercios).

En el menú superior Compras Gestión de Almacenes disponemos de todos los almacenes creados.

Por defecto contamos con un almacén ya creado, que es el que utiliza Glop por defecto.

Si queremos crear un nuevo almacén no tenemos más que clicar el botón inferior Nuevo y rellenar los datos de su ficha.

Cuando realicemos un documento de compra o stock aparecerá por defecto configurado en el Almacén General que viene ya creado en la demo, pero podemos cambiar esto en la pestaña Almacén del documento de compra/stock.

3. Documentos de Compra.

3.1 Qué son y para qué sirven.

Los documentos de compra son la forma correcta y efectiva de sumar stock nuevo en el software cuando recibimos un pedido y queremos que se refleje. Hay diferentes tipos de documentos de compra:

- **Pedido.** Este tipo de documento no modifica el stock (no suma) de ninguna forma. Podemos utilizarlo para reflejar que acabamos de hacer un pedido a un proveedor, y que todavía no hemos recibido, pero no modificará las cantidades en el almacén.
- **Albarán y Factura.** Estos dos documentos SÍ modifican las cantidades del stock (suman) cuando los creamos.

3.2 Crear un Documento de Compra.

Con los documentos de compra introducimos nuevo stock cuando recibimos los pedidos de los proveedores. Estos son los pasos para crear un nuevo documento:

1. Creamos un nuevo documento de compra. Acceemos al menú superior Compras Documento de Compra y clicamos el botón inferior Nuevo.
2. Seleccionamos parámetros superiores: tipo de documento, el Proveedor y si queremos cambiar el Terminal, Empleado y Almacén que aparecerán reflejados en el mismo.

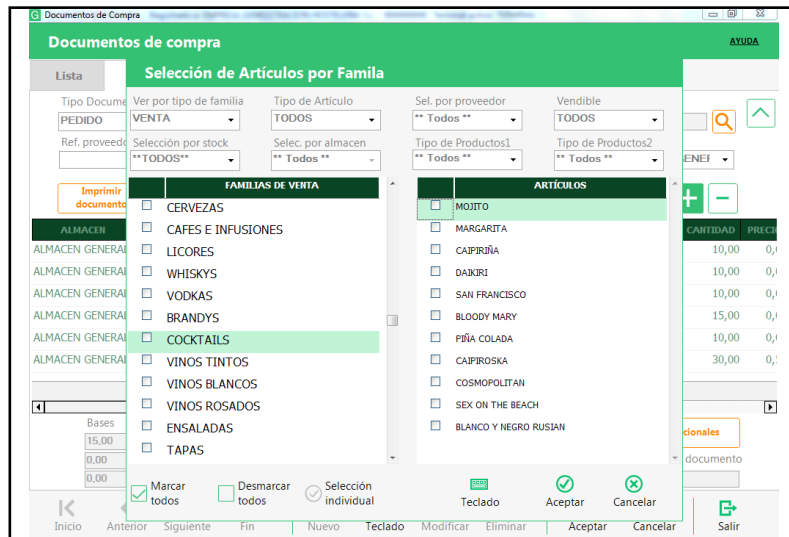
Escogeremos Pedido si no queremos que se refleje todavía en el stock o Albarán/Factura si queremos que se incremente el stock indicado en el documento.

Bases	% Imp.	Total Imp.	T. Base Imp.	Tot. Imp.	Total documento
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3. Una vez hecho esto podemos cargar directamente la Plantilla de Pedido del proveedor si la hemos creado (punto 1 del manual), o seleccionar los artículos de dos formas:

A partir de la versión de Glop Junio 2014 dispones de un filtro en la ventana de Selección de Artículos para que puedas buscarlos más fácilmente.

- **Selección Masiva:** de este modo podemos filtrar por familia, artículos del proveedor y stock para una carga masiva de los productos escogidos



Selección Masiva.

3. Documentos de Compra.

4. Una vez cargados los artículos en el documento, indicamos las cantidades a incrementar de cada referencia.

* Importante en Glop Hostelería: la medida utilizada para cada artículo (Envase) puede ser la Unidad (como suele pasar en casi todos los artículos de comercios) o puede ser otra como 1/ KG, 1000/Gr, Botella/Unidad, Botella 70cl/Unidad.

Hay que tener en cuenta esto para saber cómo hemos de indicar la cantidad en el documento de compra y que se sume correctamente al stock.



ID	DESCRIPCION	ENVASE	STOCK	PED. RECOMER.	CANTIDAD	PRECIO	T.BRUTO	DTO	T.DTO	B.IMPONU
1	COCA COLA	UNIDAD	2	-2,00	30,00	0,50	15,00	0,00	0,00	15,00
3	COCA COLA ZERO	UNIDAD	0	0,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	SCHWEPES TONICA	UNIDAD	0	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	FANTA LIMON	UNIDAD	0	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	FANTA NARANJA	UNIDAD	0	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	COCA COLA LIGHT	UNIDAD	0	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

5. Una vez realizados todos los pasos y habiendo clicado Aceptar, ya tenemos los artículos del Documento de Compra sumados al stock que teníamos anteriormente (si hemos creado un Albarán o Factura, ya que el Pedido no modifica el stock).

3.3 Convertir Documentos de Compra.

Podemos convertir un Pedido en Albarán, y este a su vez en Factura, o un Pedido directamente en Factura. De este modo, cuando realicemos un pedido y lo recibamos, podemos convertir el documento que habíamos realizado en Pedido en Albarán/Factura para que se modifique el stock y sume las cantidades de artículos recibidas automáticamente.

Para convertir un documento iremos a Compras Convertir documentos. En esta ventana tenemos una pestaña para escoger el Documento de Origen (Pedido o Albarán) y el Documento de Destino en el que queremos convertirlo (Albarán o Factura).



Estos son los pasos a seguir para Convertir un Documento de Compra:

1. En la primera pestaña rellenamos los filtros para localizar el documento Tipo documento, Proveedor y Fecha e Iniciamos búsqueda.
2. Una vez localizado el documento a convertir lo marcamos a la izquierda para seleccionarlo.
3. Ahora vamos a la pestaña Documentos Destino y escogemos si queremos marcar todos los artículos del anterior documento, o solo algunos.
4. El último paso es clicar el botón Iniciar Conversión

Conversión de Documentos

Conversión de documentos de compra: Documentos destino AYUDA

Documentos origen **Documentos destino**

FACTURA Serie 1 Agrupar en un único documento por proveedor Convertir documento

Marcar todos / desmarcar

SERIE	NUMERO	ARTICULO	DESCRIPCION	Precio	CANTIDAD	DISPONIBLE	CONVERT	T.BRUTO	% DTO	T.DTO
Documento:ALB-1-1/Prov:1-DISTRIBUIDOR GLOP										
1	1	12	SCHWEPES TONICA	0,00	10,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,0
1	1	5	FANTA LIMON	0,00	10,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,0
1	1	4	FANTA NARANJA	0,00	10,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,0

Conversión de documentos de compra: Documentos destino AYUDA

Documentos origen **Documentos destino**

FACTURA Serie 1 Agrupar en un único documento por proveedor Convertir documento

Marcar todos / desmarcar

SERIE	NUMERO	ARTICULO	DESCRIPCION	Precio	CANTIDAD	DISPONIBLE	CONVERT	T.BRUTO	% DTO	T.DTO
Documento:ALB-1-1/Prov:1-DISTRIBUIDOR GLOP										
1	1	12	SCHWEPES TONICA	0,00	10,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,0
1	1	5	FANTA LIMON	0,00	10,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,0
1	1	4	FANTA NARANJA	0,00	10,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,0
1	1	3	COCA COLA ZERO	0,00	15,00	15,00	15,00	0,00	0,00	0,0
1	1	2	COCA COLA LIGHT	0,00	10,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,0
1	1	1	COCA COLA	0,50	30,00	30,00	30,00	15,00	0,00	0,0

Nota: el proceso de conversión no funciona a la inversa, no podemos convertir un Albarán en Pedido, o una Factura en Albarán.

3.4 Consultar y gestionar Documento de Compra.

En el apartado Compras Documentos de Compra tenemos disponibles todos los documentos de compra realizados, que podemos filtrar por: Tipo, código de Proveedor, Fecha o Importe.

También podemos Imprimir y exportar los documentos desde el botón superior **Imprimir**.

Conversión de documentos compra: Documentos origen AYUDA

Documentos origen **Documentos destino**

Todos
 Pedido
 Albarán
 Prov inicial 1
 Fecha inicial 01/01/2017

Marcar todos / desmarcar
 Prov final 9999
 Fecha final 04/10/2017
Iniciar búsqueda

sel	TIPO	SERIE	NUMERO	CODIGO	PROVEEDOR	FECHA	B.IMPONIBLE	T.IVA	TOTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	ALBARAN	1	1	1	DISTRIBUIDOR GLOP	07/09/201	15	1,5	16,5

Recuerda que puedes Convertir documentos en el menú **Compras- Convertir Documentos (punto 3.2 del manual)**.

4. Documentos de Stock.

4.1 Qué son y para qué sirven.

Los Documentos de Stock sirven para modificar o consultar el stock en el software Glop. Son la forma correcta, junto a los documentos de compra, de modificar (sumar) el stock en el almacén.

4.2 Tipos de Documentos de Stock.

Existen varios tipos de documentos de stock, teniendo cada uno una función en particular y diferentes modificaciones en las cantidades de stock del software:

- **Stock Inicial.** Sirve para inicializar el stock de cada artículo, introduciendo la cantidad de que disponemos. Suele realizarse al principio de la instalación del software para contabilizar las referencias que ya tenemos al empezar la actividad.
- **Entrada Stock.** Suma la cantidad introducida en el stock del artículo indicado.
- **Salida Stock.** Resta la cantidad introducida en el stock del artículo indicado.
- **Traspaso de almacén.** Realiza un cambio de almacén para los productos y cantidades escogidas. Indicando el almacén de origen y el de destino, el stock cambiará de uno a otro automáticamente.
- **Regularización de stock.** Asigna a cada artículo la cantidad de stock que le marquemos manualmente, independientemente de la que hubiese marcada antes en Glop.

A diferencia del Stock Inicial, este se suele hacer durante la actividad del negocio, cuando queremos hacer un recuento para cuadrar la cantidad real de referencias con el stock que marca Glop.

- **Inventario.** Es un documento únicamente es de consulta y muestra la cantidad disponible de los artículos seleccionados (no es modificable).

4.3 Crear un Documento de Stock.

Para crear cualquier tipo de documento de stock debemos ir a Compras Documentos de Stock, y clicar el botón inferior Nuevo.

En los filtros superiores indicamos el tipo de documento (recuerda que el Inventario no es modificable, así que escogeremos un Stock Inicial, Entrada/Salida Stock, Traspaso de Almacén o Regularización), el Almacén en el que vamos a modificar el stock y podemos cambiar el Terminal y Empleado si es necesario.

· Entrada Stock. Para sumar artículos a nuestro stock debemos crear este tipo de documento. Para ello escogemos este tipo de documento y seleccionamos los artículos que queramos. Una vez cargados, indicamos las cantidades a sumar y clicamos en Aceptar.

- Salida Stock. Para restar artículos al stock del almacén seleccionado, escogemos este Tipo de documento y cargamos los artículos que queramos indicando las cantidades a restar del stock. Clicamos en Aceptar.
- Traspaso entre almacenes. Con esta operación cambiaremos cantidades de artículos del almacén en el que están actualmente a aquel que indiquemos en el documento.

Escogemos este Tipo de documento e indicamos en las líneas inferiores el Almacén de Origen, el artículo a traspasar, la cantidad y el Almacén de Destino. Esto lo haremos con tantas líneas como referencias queramos traspasar.

Al clicar en Aceptar, se realizará el cambio automáticamente y podremos ver cómo se ha restado del Almacén Origen y se ha sumado al Almacén de Destino.

- Regularización Stock. Al escoger este tipo de documento, debemos seleccionar los artículos que queremos regularizar e indicar el stock que queremos que marque el software. De este modo, fuese cual fuese la cantidad que había, ahora se reflejará la que hayamos marcado en este documento.
- Inventario. Escogemos este Tipo de documento, el Almacén a consultar y Seleccionamos los artículos que queremos consultar. La pantalla nos mostrará la cantidad de cada referencia que tenemos en stock en ese momento (este documento es solo de consulta).

ALMACEN ORIGEN	CODIGO	ID	DESCRIPCION	EIVASE	CAANTIDAD	PRECIO ULT.COM
ALMACEN GENERAL	593	593	PEPITO DE TERNERA	UNIDAD	0,00	
ALMACEN GENERAL		299	ANCHOAS Y QUESO FRESCO	UNIDAD	0.00	

4.4 Consulta Documentos de Stock.

Si lo que queremos es consultar un documento de stock realizado con anterioridad, debemos ir a Compras Documento Stock, y en la pantalla principal escoger el Tipo de documento, filtrar por fecha y Buscar.

En la parte inferior aparecerán los documentos filtrados y haciendo doble clic o entrando en la pestaña superior Ficha accedemos al documento desglosado por líneas.

5. Escandallos.

5.1 Qué es un Escandallo.

Un escandallo es la determinación de lo que cuesta un producto que vendemos con arreglo al precio de los factores de que está compuesto.

En el caso de Glop Comercios o Tallas y Colores es sencillo, ya que los artículos se venden por unidades y se restan las ventas del stock por unidades también. Si tuviésemos alguna especie de Pack con varios artículos, escandallar supondría controlar el coste y stock de cada artículo del pack por separado al vender el pack completo.

En el caso de Glop Hostelería, escandallar nos permite controlar el stock de los productos teniendo en cuenta que no se venden como se compran. Es decir, compramos botellas de alcohol enteras pero las vendemos en chupitos, o combinados. También compramos ingredientes como tomates, cebollas o pan, pero los vendemos preparados en otras formas como Macarrones, Ensalada o Bocadoillos.

El escandallo en Glop Hostelería nos permite controlar el stock de cada uno de estos artículos de venta (platos combinados, ensaladas, bocadoillos) teniendo en cuenta el formato en que se están vendiendo, y restando la cantidad correspondiente de cada ingrediente del que está compuesto, y que es el que tenemos físicamente en stock en el almacén.

5.2 Ejemplos de Escandallo en Hostelería

- A continuación aportamos 3 ejemplos con capturas de pantalla del escandallo de diferentes tipos de productos en Hostelería. Son ejemplos de artículos compuestos o que no vendemos tal cual los compramos, como puede ser el alcohol, platos preparados, etc.
- De este modo, al realizar una venta, el stock de los ingredientes utilizados se modificará correctamente.

5. Escandallos.

5.2.1 Escandallo de Alcohol (Ron)

El primer paso es crear un artículo para el Ron, para lo que iremos a Artículos Artículos y clicaremos el botón Nuevo.

Nota: Hemos de comprobar que en Artículos Envases tenemos creado el artículo Botella 1L, cuya medida es en centilitros y su unidad es 100 (100 CL = 1L). Este viene creado por defecto en la versión demo de Glop Hostelería.

Marcamos el artículo Ron como Vendible y Art. de Stock para que nos deje indicarle el Envase, y escogemos el envase Botella

1L. En la ventana de Datos Generales indicamos, en la parte inferior, los diferentes formatos de venta en que podemos servir este artículo.

Os dejamos un listado de los formatos con los que nosotros trabajamos normalmente, y las Consumiciones/Raciones que hay que

indicar para cada formato. Las Consumiciones/Raciones indican cuántas raciones hacen falta para que se descuente, en este caso,

una botella de 1L del stock. (En el caso de no estar creados, hay que crearlos en Artículos Formatos de Venta).

- Tubo. 14 raciones (cada 14 tubos vendidos, nos restará 1 Botella de 1L del stock).
- Copa. 12 raciones
- Chupito. 24 raciones
- Combinado. 14 raciones (+1 unidad del refresco con el que combinemos). Para que nos descuente también el refresco hemos de marcar en este formato la opción Formato Combinado, y en Modif. Comb indicar que es Principal y escoger la familia con la que se combina (en este caso Refrescos).

Indique las consumiciones o raciones obtenidas sobre el envase de compra o sobre la composición del artículo.

Propagar cambios a todos los formatos en artículos

Es combinado

Tipo de combinado

Normal Extra Proporcional

Principal

Secundario

CODIGO	FORMATO DE VENTA	TARIFA BARRA	TARIFA SALON	FORMATO COMBINADO	MODIFICAR COMBINADO	CONSUMICIONES RACION
0...	COCA COLA	1,50	1,50	<input type="checkbox"/>	...	1,00

5.2.2 Escandallo de Plato (Macarrones Bolognesa)

Para escandallar los Macarrones Bolognesa primero hemos de crear todos los ingredientes de los que está compuesto, que son en realidad los que tenemos en el almacén y de los que se descontará el stock cuando vendamos un plato.

Creamos los artículos Pasta Italiana y Salsa Bolognesa, que marcaremos sólo como Art. de Stock (no como Vendibles, ya que no los vendemos tal cual). Para crear la Salsa Bolognesa debemos tener en cuenta que es un artículo formado por varios más, por lo que indicamos en el formato que es Compuesto, y en la siguiente casilla escogeremos los artículos de los que está formado: Tomate Salsa y Carne Picada (deben estar creados antes en Glop para poder escogerlos ahora).

Una vez escogidos estos artículos, indicamos la cantidad de cada uno que se utiliza para la misma y su coste.

Mantenimiento de artículos: PASTA ITALIANA

Lista Ficha Informes

DATOS GENERALES COMENTARIOS COCINA E INGREDIENTES EXTRA COMPRAS STOCKS DOCUMENTOS COMPRA

Código Descripción Descripción pedidos
683 PASTA ITALIANA PASTA ITALIANA

Familia de venta Impuesto de venta: Cod. Barras / Libre
39 NOCHE IVA 10% 00683

Parámetros del artículo Zonas de impresión

CODIGO	FORMATO DE VENTA	TARIFA BARRA	TARIFA SALON	FORMATO COMBINADO	MODIFICAR COMBINADO	CONSUMIIONES RACION
0...	PASTA ITALIANA	0,00	0,00			1,00

Inicio Anterior Siguiete Fin Teclado Nuevo Modificar Eliminar Aceptar Cancelar Salir

Mantenimiento de artículos: SALSA BOLOÑESA

Lista Ficha Informes

DATOS GENERALES COMENTARIOS COCINA E INGREDIENTES EXTRA COMPRAS STOCKS DOCUMENTOS COMPRA

Código Descripción Descripción pedidos
2420 SALSA BOLOÑESA SALSA BOLOÑESA

Familia de venta Impuesto de venta: Cod. Barras / Libre
36 SA IVA 10% 00683

Parámetros del artículo

Vendible Descuento de escandallo fijo: 0,000

Composicion básica de artículos

SALSA BOLOÑESA

Imprimir

CODIGO	ARTICULO	CAHTIDAD	COSTE
560...	TOMATE		0,00
...			

Teclado

Inicio Anterior Siguiete Fin

Importante: Al introducir las cantidades para la salsa, debemos tener en cuenta el Envase de compra que hemos indicado para cada artículo al crearlo (Tomate Salsa y Carne Picada).

Una vez creada la Salsa Bolognesa y la Pasta Italiana, vamos a crear el artículo de venta Macarrones Bolognesa.

Creamos un artículo para los Macarrones Bolognesa, y lo marcamos como artículo Vendible y Art. de Stock. En la parte inferior añadimos el formato "Plato", (si no está creado lo hemos de crear previamente en Artículos Formatos de Venta, o clicamoscen Nuevo en esta misma ventana donde escogemos los Formatos) y le marcamos la cailla Compuesto, ya que vamos a indicarle en la siguiente casilla que está compuesto por: Pasta Italiana y Salsa Bolognesa. Escogemos estos dos artículos en la ventana de composición de artículos, y marcamos las cantidades que debe restar de cada uno cuando sirvamos un plato de Macarrones Bolognesa, así como el coste de cada ingrediente..

CÓDIGO	FORMATO DE VENTA	TARIFA BARRA	TARIFA SALON	FORMATO COMBINADO	MODIFICAR COMBINADO	CONSUMIONES RACIONALES
0...	MACARRONES BOLOÑESA	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	...	1,00

CÓDIGO	ARTÍCULO	CANTIDAD	COSTE
684 ...	SALSA BOLOÑESA		0,00
685 ...	PASTA ITALIANA		0,00

Importante: Al introducir las cantidades, debemos tener en cuenta el Envase de compra con el que hemos creado cada artículo (Pasta y Salsa). Es importante mantener siempre la misma Unidad de medida.

5.2.3 Escandallo de Pizza (Pizza Hawaiana)

Creamos el artículo nuevo Pizza Hawaiana, y lo marcamos como Vendible y como Art. de Stock. Vamos a indicarle como formatos de venta todas las posibles formas de venderla, en este caso tres: Pizza completa, Porción y Media Pizza.

- Recuerda que en Artículos Formatos de venta debes tener estos formatos creados para poder asignarlos después a la

Pizza Hawiana cuando la crees (o clicar el botón Nuevo en la misma ventana en la que escoges los formatos para el artículo).

También indicaremos en cada formato las Consimiciones/Raciones:

- Pizza. 1 ración
- Porción. 6 raciones (cada 6 porciones, nos restará 1 Pizza del stock)
- Media Pizza. 2 raciones

CODIGO	FORMATO DE VENTA	TARIFA BARRA	TARIFA SALON	FORMATO COMBINADO	MODIFICAR COMBINADO	CONSUMICIONES RACION
9 ...	ENTERO	7,00	0,00	<input type="checkbox"/>	...	1,00
...	1/2 RACION	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	...	2,00

Si queremos tratar la pizza como un artículo de muchos otros (como Masa, Tomate, Piña, Queso, York por ejemplo), debemos tener estos ingredientes creados y marcados como Art. de Stock. Entonces marcamos cada formato (Pizza, Media Pizza y Porción), como compuesto, y en la pestaña Modif. Comp le indicaremos los ingredientes de los que está compuesto, la cantidad que se debe restar de cada uno (piña, york, queso, masa y tomate), y el coste, del mismo modo que hemos hecho con los Macarrones Bolognesa (punto anterior del manual -7.2-)



El equipo Glop sigue trabajando para ofrecer contenido actualizado y extra para que exprimáis al máximo vuestro negocio.

[DESCÚBRELO EN GLOP.ES](https://glop.es)