plutto

GUÍA PRÁCTICA

Licitaciones: Compras que generan ahorro

Cuándo licitar, a cuántos proveedores invitar, cómo elegir la mejor oferta y cuándo dejar las planillas.

Abastecimiento mueve la mayor parte del gasto de una empresa

El 71% del gasto empresarial está en el área de abastecimiento, el máximo en 20 años de medición. Esto convierte a abastecimiento en una de las áreas con mayor impacto directo en el resultado de la empresa.

Sin embargo, gran parte de ese potencial de ahorro no se aprovecha. La empresa promedio licita solo el 44% del gasto que podría licitar, mientras que las organizaciones de mejor desempeño llegan al 60%. Esa diferencia de 16 puntos es ahorro que queda sobre la mesa.

La causa no es la falta de interés. Los equipos de compras operan con poco tiempo y muchos procesos manuales, y para el 74% de los líderes de compras la eficiencia operacional es hoy la prioridad número uno. Las herramientas existen, pero muchas exigen implementaciones largas y costosas.

71%

del gasto empresarial está bajo gestión de compras

44%

del gasto licitable se licita en la empresa promedio (60% en las mejores)

Por eso, la idea central de esta guía es que el ahorro de una licitación se decide antes de negociar. Depende de tres decisiones: qué compras licitar, a cuántos proveedores invitar y cómo comparar sus ofertas.

Al terminar este ebook vas a saber:

- ✓ Qué compras conviene licitar y cómo fijar tramos por monto
- ✓ A cuántos proveedores invitar para generar competencia real
- ✓ Cómo gestionar una licitación de principio a fin, en seis etapas
- ✓ Cómo elegir la mejor oferta por costo total y puntaje ponderado
- ✓ Cuándo conviene dejar las planillas y pasar a un sistema
- ✓ Una checklist para revisar antes de tu próxima licitación

Fuentes: Ardent Partners, CPO Rising 2025 (71%) · Ardent Partners, Procurement Metrics That Matter 2024, vía Esker (44% y 60%) · Deloitte, Global Chief Procurement Officer Survey 2023 (74%).

Cómo compran hoy las empresas

Antes de hablar de cómo licitar mejor, conviene mirar cómo se compra en la práctica. En una encuesta de Plutto a empresas chilenas que licitan, el 78% gestiona sus licitaciones a mano, entre correos y planillas. En general, las compras se resuelven de cuatro formas:

Compra directa

Se compra a un proveedor conocido, sin comparar alternativas. Es rápida y sirve para montos bajos o urgencias, pero no permite saber si el precio pagado era el correcto.

Tres cotizaciones

La práctica más extendida: se piden precios a dos o tres proveedores y se elige el más bajo. Es simple, pero con tan pocas ofertas la competencia es limitada y solo se compara el precio.

Licitación con correos y planillas

Es la forma más común de empezar a licitar y no tiene costo directo, pero exige muchas horas de seguimiento y el registro queda repartido en hilos de correo. Ante una auditoría o cuestionamiento es difícil juntar toda la evidencia.

Licitación en una plataforma

Bases, consultas, ofertas y evaluación se gestionan en un solo lugar. Todos los proveedores reciben la misma información, las ofertas se comparan con los mismos criterios y cada paso queda registrado.

Ninguna de estas formas es mejor o peor que otra. La clave está en usar cada una para el tipo de compra que corresponde, y en las próximas páginas mostramos cómo decidirlo.

Fuentes: Plutto, encuesta a empresas chilenas que licitan (78%).

Cuándo conviene licitar

No todas las compras justifican una licitación. Para decidirlo se combinan tres criterios: el tipo de compra, el tipo de producto/servicio y el monto.

Cuando sí conviene licitar

- ✓ Puedes planificar la compra con anticipación, al menos con seis meses.
- ✓ Sabes con claridad qué necesitas.
- ✓ Hay varios proveedores capaces de ofrecerlo.
- ✓ La compra es recurrente, de alto monto o crítica para la operación.

Cuando no conviene licitar

- × La compra es urgente.
- × Hay muy pocos proveedores o es algo muy específico.
- × Es de monto bajo y por única vez.

En estos casos, una compra directa o tres cotizaciones son más eficientes.

Fija tramos por monto

Monto bajo
Compra directa
→
Monto intermedio
Tres cotizaciones
→
Sobre el umbral
Licitación formal

Cada empresa fija sus montos. Mídelos según lo que se gasta en esa categoría durante el año, no por cada factura: si una compra se divide en varias facturas pequeñas, podría quedar fuera de la licitación aunque el total sea alto.

Ejemplo

Tu política exige licitar las compras sobre $10 millones. Un área contrata mantención al mismo proveedor en ocho facturas de $3 millones durante el año. Ninguna factura supera el límite, pero el gasto de la categoría suma $24 millones, esa compra debería licitarse.

Por qué importa definir estos criterios

Las empresas pierden entre 10% y 20% de sus ahorros objetivo por compras que se saltan la licitación formal. Y el 67% de los líderes de compras lo atribuye a políticas que no se entienden o no se aplican en el día a día.

Fuentes: Plutto, experiencia con equipos de compras · Oficina del Contralor del Estado de Nueva York, "Seeking Competition in Procurement" · Ardent Partners, Procurement Metrics That Matter 2025 · The Hackett Group, citado en análisis de Kodiak Hub y Veridion (67%).

Cuántos proveedores invitar a una licitación

El ahorro de una licitación se define antes de negociar: en cuántos proveedores compiten y qué tan comparables son sus ofertas. La evidencia permite responder con números.

10%–13%

menor precio al recibir 4 ofertas en vez de 1

6 a 8

oferentes: el punto en que el costo deja de bajar

20%+

de ahorro al ampliar la competencia y comparar por costo total

Más ofertas comparables bajan el precio, pero el beneficio tiene un límite. Un estudio sobre más de medio millón de licitaciones encontró que el precio mejora con cada oferente adicional hasta llegar a seis a ocho, y desde ahí deja de mejorar. Con un proceso manual, la mayoría de los equipos alcanza a cotizar con 2 o 3 proveedores, muy por debajo de ese punto.

El número óptimo varía según lo que se compra: cerca de 10 oferentes en servicios, 8 en bienes y 5 en obras. Como no todos los invitados responden, conviene invitar a más proveedores de los que se espera recibir.

Recomendación: apunta a recibir entre 5 y 8 ofertas comparables. Para lograrlo, invita a todos los proveedores que cumplan los requisitos, no solo a los habituales.

Qué busca una licitación

El precio es solo una parte. Una licitación bien hecha cumple cuatro objetivos:

- ✓ Obtener el menor costo total, no solo el menor precio.
- ✓ Asegurar la calidad y la continuidad del servicio.
- ✓ Cumplir la política de compras de la empresa.
- ✓ Dejar una decisión justificada ante auditorías y ante los propios proveedores.

Fuentes: Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen (Dinamarca), Konkurrenceeffekter i udbud, 2023, difundido por la Comisión Europea · Onur, I. y Tas, B. K. O., "Optimal bidder participation in public procurement auctions", International Tax and Public Finance, 2019 · Tas, B. K. O., "Guidelines for cost-effective public procurement: lessons from Turkey", Economic Research Forum, 2018 · McKinsey & Company.

Cómo gestionar una licitación, paso a paso

Seis etapas para llevar una licitación de principio a fin, con las acciones concretas de cada una.

1 Definición y bases

Reúne al área que pide la compra y define alcance, requisitos excluyentes, plazos y presupuesto. Redacta bases con los criterios de evaluación, sus pesos y un formato de oferta común.

2 Invitación

Arma la lista de todos los proveedores que cumplen los requisitos, no solo los habituales. Envía a todos las mismas bases, el mismo día, con un calendario claro de consultas y cierre.

3 Evaluación de propuestas

Abre las ofertas recién al cierre del plazo. Revisa primero los requisitos excluyentes, luego califica cada criterio y calcula el puntaje ponderado sobre el costo total (detalle en la página siguiente).

4 Rectificación de la propuesta

Segundas rondas. Una vez evaluadas todas las propuestas, se puede abrir una nueva ronda para los participantes que cumplieron con los requisitos mínimos. Cada uno puede ajustar y volver a enviar su propuesta antes de la adjudicación.

5 Revisión de finalistas

Antes de adjudicar, evalúa a los finalistas: antecedentes legales y financieros, cumplimiento, listas de sanciones y posibles conflictos de interés con tu equipo.

6 Adjudicación

Adjudica según los criterios publicados y documenta quién decidió, con qué puntaje y cuándo. Informa el resultado a todos los participantes: la transparencia atrae más ofertas en la próxima licitación.

7 Seguimiento de desempeño

Define indicadores en el contrato (plazos, calidad, incidentes) y mídelos durante la relación. Además, mantén un monitoreo continuo del proveedor para anticipar problemas. Esa información alimenta la próxima licitación de la categoría.

Cálculo del costo total (TCO)

Los estudios indican que comparar por costo total, y no solo por precio, genera más ahorro: McKinsey documentó ahorros de 20% o más al adjudicar por menor costo total. Una oferta puede parecer la más barata y terminar siendo la más cara si la instalación se cobra aparte, el soporte es deficiente o hay que reemplazarla antes de tiempo. Por eso se mide el costo total de propiedad (TCO, por su sigla en inglés): todo lo que cuesta un proveedor durante el contrato.

Costo total (TCO) = Precio + Implementación + Soporte y mantención + Riesgo

Cómo comparar las ofertas

Para que la comparación sea justa, se usa un puntaje ponderado: cada criterio recibe una nota, se multiplica por su peso y se suman los resultados. Gana el mejor puntaje total, que no siempre es la oferta más barata.

Paso a paso

1. **Define los criterios**
   Elige qué vas a evaluar (calidad, plazos, soporte, costo total) y marca cuáles son obligatorios y cuáles suman puntaje.
2. **Ponle un peso a cada uno**
   Reparte 100% entre los criterios, dándole mayor valor a lo que más te importa.
3. **Pon nota a cada oferta**
   Califica cada oferta en cada criterio con una escala fija (ej. 1 a 10).
4. **Multiplica y suma**
   Multiplica cada nota por su peso y súmalas. El puntaje más alto es la mejor oferta.

Ejemplo: comparación por costo total

CRITERIO (PESO)	PROVEEDOR A	PROVEEDOR B
Precio (30%)	9	6
Implementación y soporte (40%)	5	8
Riesgo y trayectoria (30%)	6	8
Puntaje ponderado	**6,5**	**7,4 ✓**

Explicación:

- El Proveedor A es el más barato, por eso saca la nota más alta en precio (9). Pero es más débil en implementación, soporte y riesgo.
- El Proveedor B cuesta un poco más (6 en precio), pero es bastante mejor en todo lo demás.
- Al ponderar los tres criterios, gana B con 7,4: no es el más barato, pero es el que entrega más valor por lo que pagas.

Fuentes: McKinsey & Company, "Big procurement footprint? Better bidding yields bigger savings". El ejemplo de la tabla es ilustrativo.

Buenas prácticas para licitar mejor

Las etapas dan el orden y estas prácticas hacen que el proceso funcione. Son detalles que atraen mejores ofertas y reducen errores.

01 **Centraliza las preguntas**
Todas las consultas en un solo canal y con las respuestas visibles para todos. Así todos compiten con la misma información y queda registro de qué se dijo y cuándo.

02 **Publica los criterios y sus pesos desde el inicio**
Cuando los proveedores saben cómo los vas a evaluar, presentan mejores propuestas.

03 **Separa lo obligatorio de lo deseable**
Los requisitos excluyentes filtran (si no los cumple, queda fuera); los deseables suman puntaje. Tenerlos claros de antemano evita malentendidos después.

04 **Compara por costo total, no por precio de lista**
El precio más bajo puede salir caro si la calidad o el soporte fallan. Evalúa el precio como un criterio más, dentro del costo total.

05 **Fija los plazos y cúmplelos**
Fechas claras y recordatorios: un proceso que respeta los tiempos atrae más y mejores ofertas.

06 **Si evalúan varias personas, pónganse de acuerdo antes**
Definan qué significa cada nota usando una oferta de ejemplo, para que los puntajes sean comparables entre todos.

Cuándo pasar de planillas a un sistema

Licitar con correos y planillas funciona mientras los procesos son pocos y simples. A medida que crecen, el costo de coordinar a mano supera al de un sistema. Estas son las señales que indican que llegó el momento:

Varias licitaciones en paralelo

El equipo gestiona varios procesos al mismo tiempo y el seguimiento a cada proveedor depende de correos y recordatorios manuales.

Exigencias de auditoría

Hay que demostrar cómo se adjudicó: quién vio las ofertas, cuándo y con qué criterios. Reconstruirlo desde hilos de correo puede tomar días.

Varios evaluadores

Distintas áreas participan en la evaluación y se necesita que los puntajes sean comparables y queden registrados.

Compras fuera de proceso

Parte del gasto se sigue comprando de forma directa porque licitar a mano toma demasiado tiempo.

Al elegir un sistema, prioriza que sea simple para tu equipo y para tus proveedores, que garantice sobre cerrado y trazabilidad, y que cumpla con los procesos y exigencias de tu empresa y de los entes reguladores, si corresponde.

Las funciones de compra digitalizadas logran hasta el doble de ahorro, con un 19% menos de costo operativo y ciclos de sourcing 24% más cortos, según un estudio de The Hackett Group.

Fuentes: The Hackett Group, Digital World Class Procurement 2025 · Plutto, experiencia con equipos de compras.

✓ CHECKLIST

Antes de tu próxima licitación

Una lista para revisar en tres momentos del proceso. Si puedes marcar cada punto, tu licitación está preparada para generar competencia y ahorro.

Antes de publicar las bases

- ✓ Revisé el gasto de los últimos 12 meses y confirmé que esta compra conviene licitarla.
- ✓ Las bases definen alcance, requisitos excluyentes, plazos y presupuesto.
- ✓ Los criterios de evaluación y sus pesos están definidos y se publican con las bases.
- ✓ Invité a todos los proveedores que cumplen los requisitos, para recibir entre 5 y 8 ofertas.

Durante la licitación

- ✓ Todos los proveedores reciben la misma información y en la misma fecha.
- ✓ Las consultas se responden en un solo canal, visibles para todos.
- ✓ Las ofertas se abren recién al cierre del plazo.

Antes de adjudicar

- ✓ Comparo por costo total y con puntaje ponderado, no por precio de lista.
- ✓ Revisé el riesgo de los finalistas: antecedentes, finanzas, sanciones y conflictos de interés.
- ✓ Queda registrado quién decidió, con qué puntaje y cuándo, y el resultado se informa a todos.
- ✓ Definí cómo voy a medir el desempeño del proveedor durante el contrato.

Cómo Plutto lo hace simple

Plutto es una plataforma para gestionar tus licitaciones de proveedores en un solo lugar, desde la invitación hasta la adjudicación. Con IA integrada que resume las bases, sugiere respuestas a los proveedores y sintetiza las ofertas para facilitar la evaluación. Todo a precio fijo, sin comisión sobre lo licitado y sin cobro al proveedor.

Beneficios

Transparente
Todos los participantes reciben la misma información y compiten bajo las mismas condiciones, sin preferencias ni malentendidos. Un proceso seguro, confiable y claro.

Trazable
Cada acción queda registrada: quién invitó, quién entregó y por qué se eligió a un proveedor. El estado de cada licitación está siempre actualizado y con respaldo frente a cualquier auditoría.

Simple
Todo el proceso en una sola plataforma, sin correos ni planillas sueltas. Una gestión más fácil y rápida para tu equipo y para los proveedores.

Automático
Recordatorios y avisos automáticos a los proveedores en cada etapa, para que el proceso avance sin seguimiento manual y tu equipo se ahorre el trabajo repetitivo.

Un proceso transparente y auditable, simple para tu equipo y para tus proveedores, con la decisión siempre en manos de tu equipo.



plutto

¿Listo para simplificar la gestión de licitaciones de tu empresa?

Agenda una demo personalizada y descubre cómo.

Agendar demo

www.getplutto.com | ventas@getplutto.com