Cómo solicitar un permiso comercial

Actualizado el 29/05/25

Contenido

- Aplicar
- Plazo de revisión
- Emisión de permisos

Solicitar

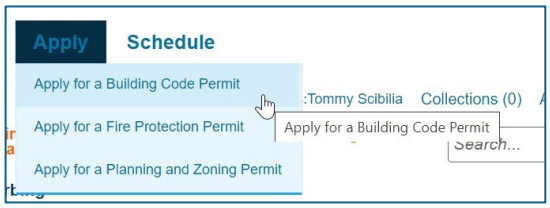
Siga las instrucciones a continuación para solicitar un **permiso comercial ("ELEC...", "GASC...", "MECC...", "PLBC...").**

1) Si el contratista que solicita aún no tiene una cuenta gratuita en nuestro Portal de permisos, cree una al hacer clic en el enlace “Registrarse ahora” en la pantalla de inicio del portal.

2) Inicie sesión en el Portal de permisos.

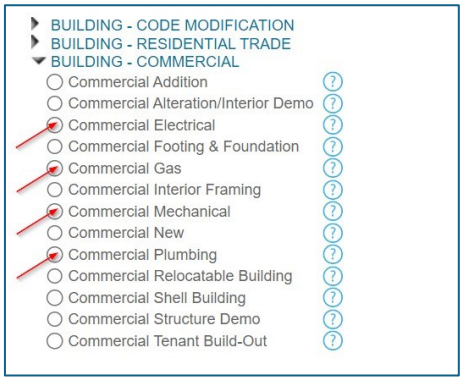
Nota: Asegúrese de "Permitir ventanas emergentes" en este sitio web para que funcione correctamente.

3) Coloque el cursor sobre “Solicitar” y seleccione “Solicitar un permiso de construcción”.

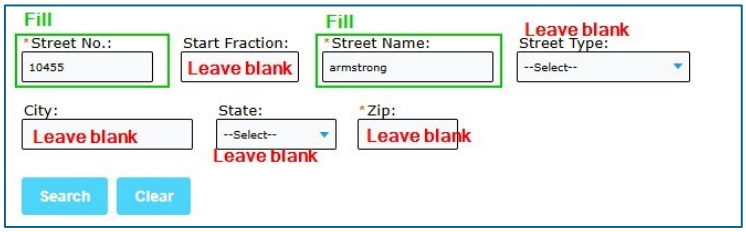


4) Lea y acepte los términos del descargo de responsabilidad.

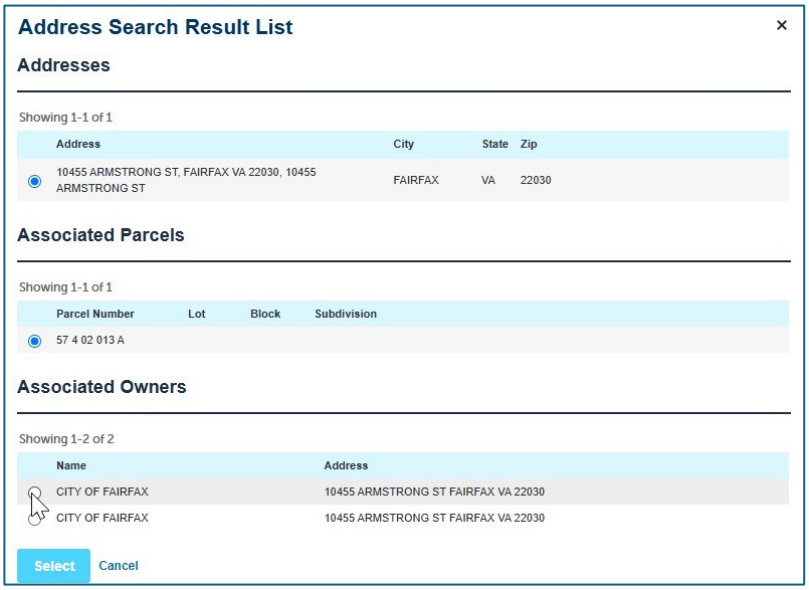
5) Seleccione el tipo de permiso correspondiente:



6) Haga clic en "Continuar solicitud" en la parte inferior de la pantalla para comenzar a completar la solicitud. Para ingresar una dirección, ingrese el número de la calle y el nombre de la calle, y haga clic en "Buscar". Deje los campos adicionales en blanco.

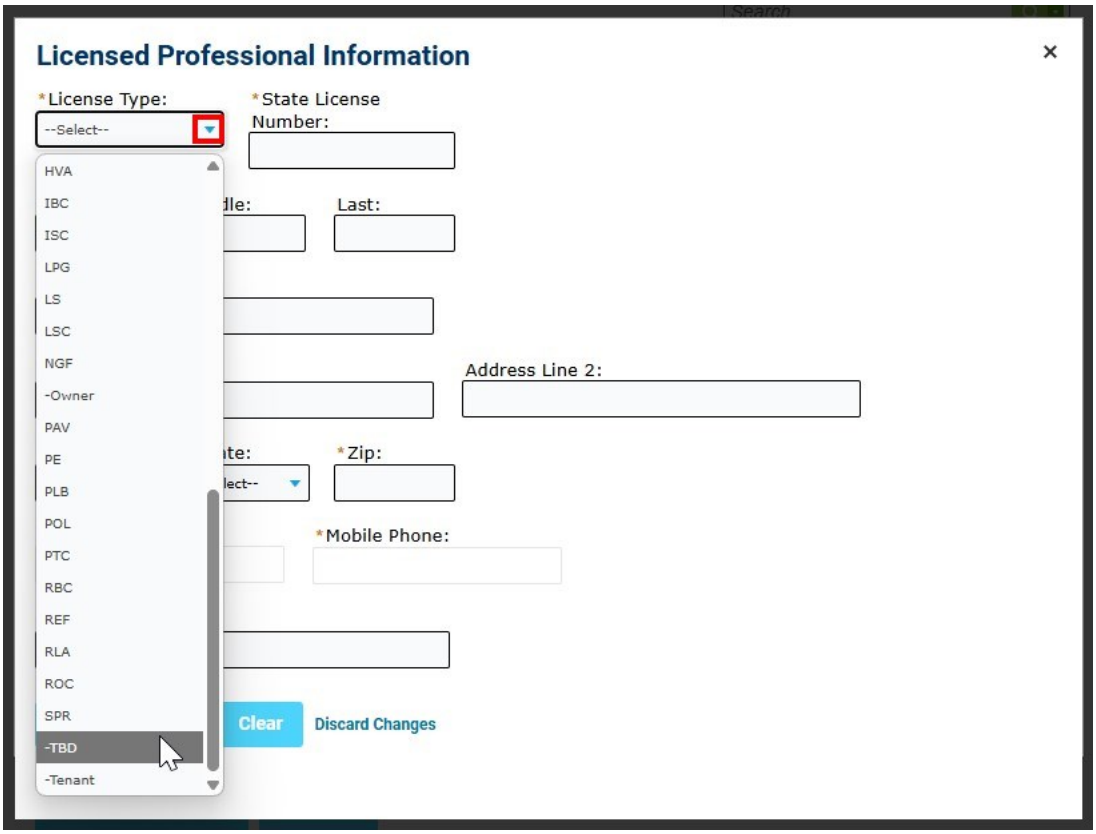


7) La ventana emergente mostrará la dirección y el número de parcela, que ya deberían estar seleccionados. En la parte inferior de la ventana, seleccione el propietario de la propiedad y haga clic en "Seleccionar" para continuar. Haga clic en “Continuar con la solicitud” en la pantalla principal.

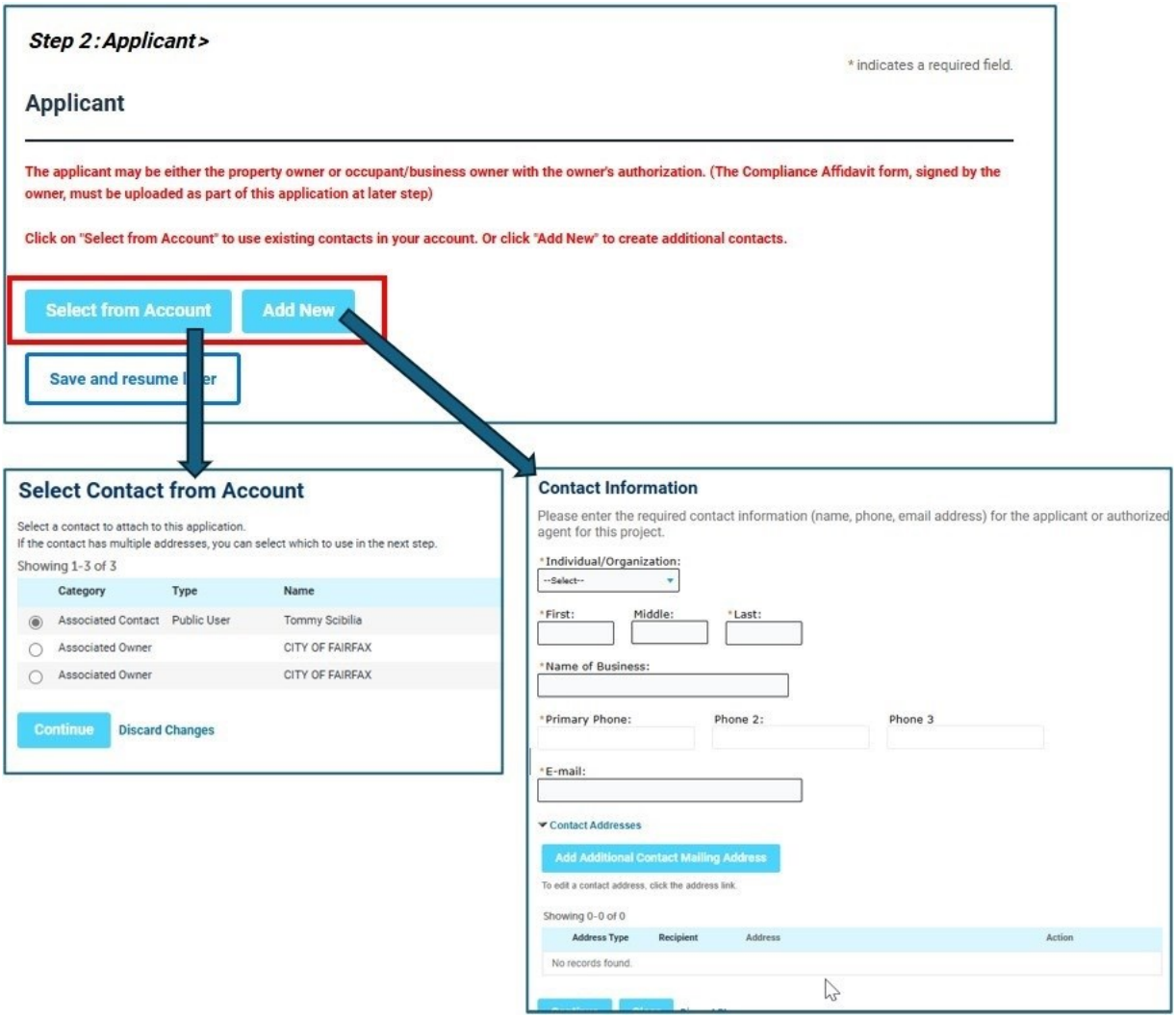


8) En la siguiente pantalla, se le pedirá que ingrese la información de un profesional con licencia. Haga clic en "Agregar profesional con licencia" e ingrese su información en la ventana emergente.

Nota: Si no tiene un profesional con licencia en el momento de presentar la solicitud, puede seleccionar "TBD" en el menú desplegable "Tipo de licencia". Tenga en cuenta que deberá proporcionar la información del contratista antes de que se emita el permiso.

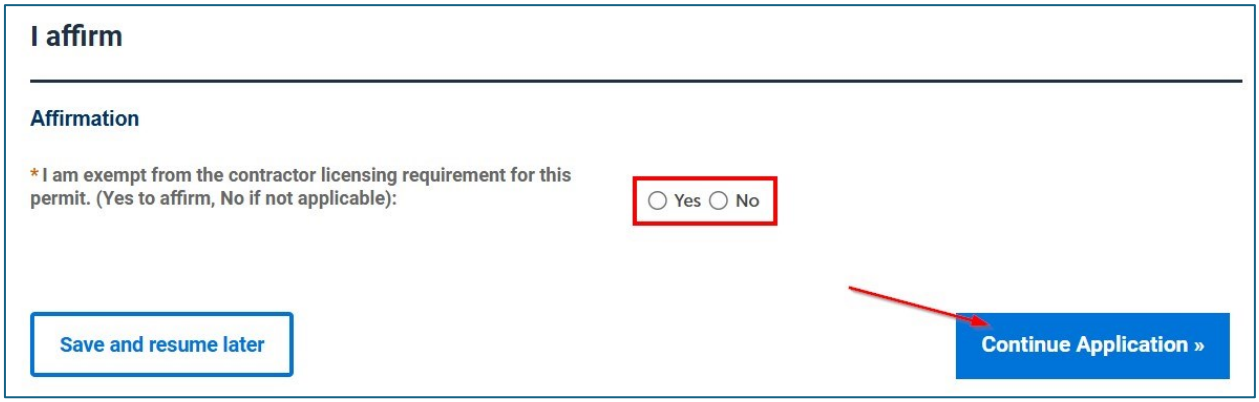


9) A continuación, para asignar un solicitante puede seleccionar un contacto que ya esté asociado a su cuenta o asignar el rol de solicitante a otra persona. Para seleccionar de su cuenta, haga clic en "Seleccionar de la cuenta", seleccione el contacto que desea utilizar en la ventana emergente, siga las instrucciones para completar la información de contacto y haga clic en "Continuar". Si desea agregar un nuevo contacto como solicitante, haga clic en "Nuevo", agregue la información de contacto requerida y haga clic en "Continuar".



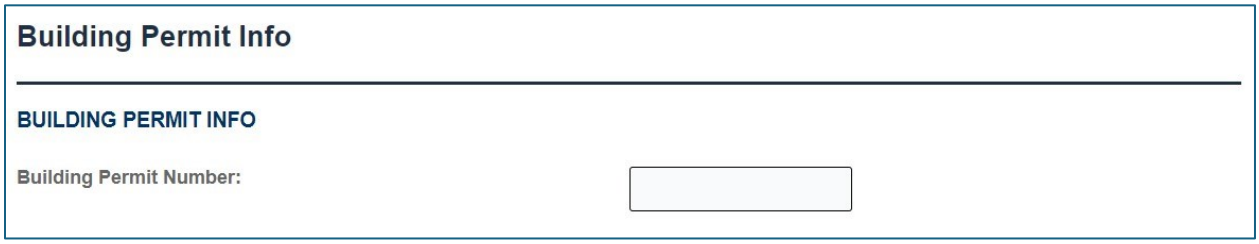
10) A continuación, introduzca la información del inquilino de la misma manera que en el paso anterior para el solicitante. Haga clic en "Continuar solicitud" para continuar.

11) Si no ingresó "Propietario" o "Inquilino" en la pantalla anterior para profesionales con licencia, vaya al paso 12. Si lo hizo, en la siguiente pantalla, lea detenidamente la declaración para determinar si está exento de usar un contratista con licencia de Virginia para completar el trabajo. Complete la declaración y haga clic en “Continuar con la solicitud”.



12) La siguiente página es donde ingresará los detalles del proyecto, incluido el alcance del trabajo, el Código de Construcción que se utilizará, el costo estimado del trabajo y otra información específica del oficio. Por lo general, un contratista con licencia o un profesional del diseño, como un arquitecto o ingeniero, puede responder a estas preguntas. Si tiene problemas para completar esta información, comience por comunicarse con su contratista o profesional de diseño para obtener ayuda. Si aún tiene problemas, es posible que el personal de Administración de códigos pueda ayudarlo caso por caso. Llame al 703-385-7830 para comunicarse con ellos. Una vez que se proporcione toda la información requerida, haga clic en "Continuar con la solicitud".

13) En el siguiente paso, si el trabajo se incluyó como parte de una solicitud de permiso de construcción afiliado, en “Información de permiso de construcción”, ingrese el número de registro del permiso de construcción (“BLDC...”). Haga clic en "Continuar solicitud" para continuar.

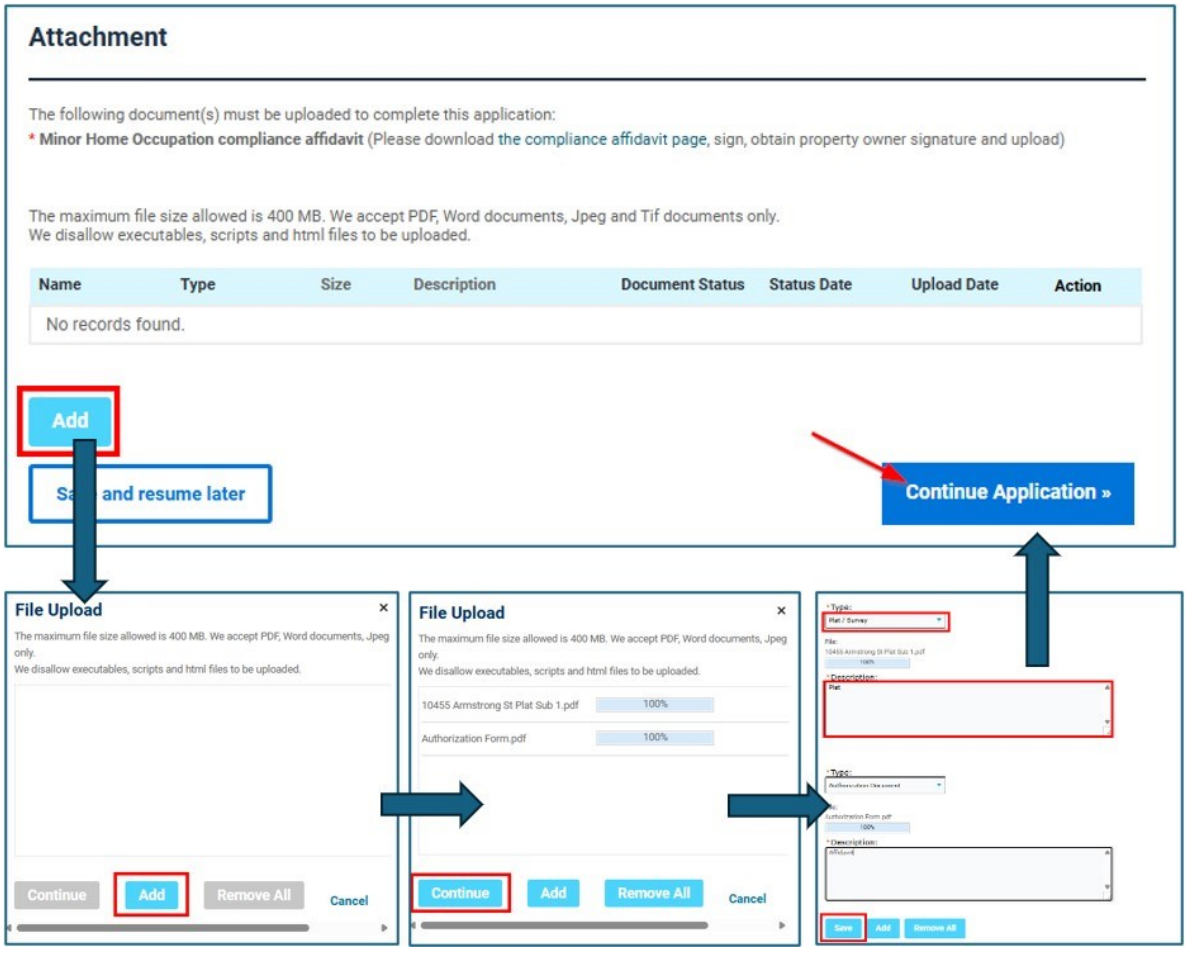


14) En el siguiente paso, deberá enviar los siguientes archivos adjuntos con este tipo de solicitud. Tenga en cuenta que esta lista no es exhaustiva y que es posible que se necesiten más o menos elementos para que el personal complete su revisión, según el alcance de su propuesta:
    - Plan comercial como un **único archivo PDF**. No se aceptarán hojas separadas cargadas individualmente.
        - Para alcances de trabajo muy básicos, es posible que no se requieran dibujos. El contratista puede preparar planos para cambios simples y menores. El trabajo más complicado puede requerir planes preparados por un ingeniero con licencia en Virginia.

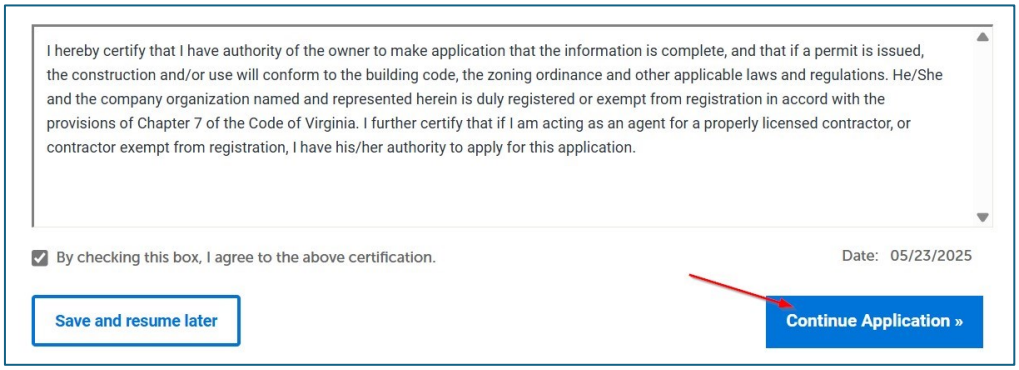
- **Nota:** si esta operación se incluyó como parte de una presentación de permiso de construcción afiliada, no se requiere un plan.

- Es posible que se requieran especificaciones del fabricante para la instalación del equipo.
- El diagrama de cableado de gas solo será necesario para **los permisos de gas**, a menos que se trate de un reemplazo equivalente.
- Se requiere un Manual J para la instalación de **nuevos sistemas mecánicos**, a menos que el trabajo mecánico haya sido aprobado como parte del alcance de un permiso de construcción adjunto.
- Licencia de contratista de Virginia.
  - Si el contratista no es conocido en el momento de solicitar el permiso, puede seleccionar "TBD" en el menú de selección de contratistas y puede comenzar la revisión del plan. Tenga en cuenta que si no se presenta inicialmente, la licencia del contratista debe cargarse en el registro antes de que se pueda emitir el permiso.

15) Para cargar archivos adjuntos, haga clic en "Agregar" en la parte inferior de la pantalla, haga clic en "Agregar" nuevamente en la ventana emergente, seleccione los documentos para cargar y haga clic en "Continuar". Seleccione el tipo de documento en el menú desplegable (tenga en cuenta que se deben seleccionar ciertos tipos de documentos para enviar la solicitud), ingrese una breve descripción y haga clic en "Guardar". Haga clic en "Continuar solicitud" para pasar al siguiente paso.

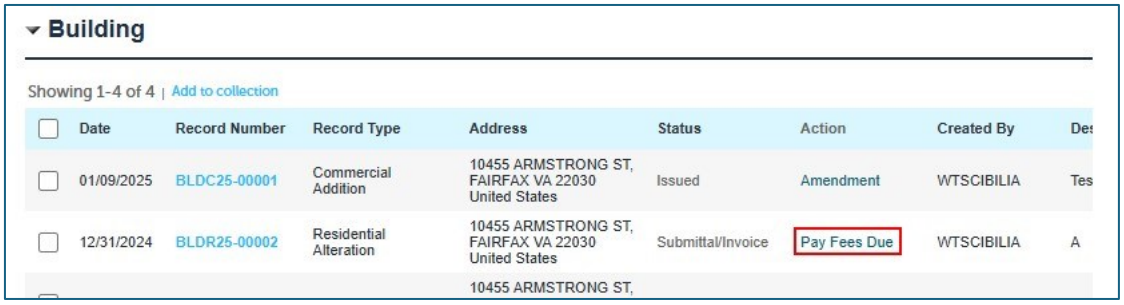


16) Revise la página de resumen, acepte la certificación y haga clic en "Continuar solicitud" para enviarla. Se proporcionará un número de registro de permiso de construcción en la siguiente pantalla ("BLDC..."). **Si no ve un número de registro, no ha enviado su solicitud y no será revisada**.



Nota: si la presentación inicial no contenía información suficiente para que el personal evaluara qué permisos se necesitan, recibirá un correo electrónico que indica que la presentación está incompleta para solicitarle que vuelva a enviar el registro con información adicional o archivos adjuntos (consulte la guía separada: **Cómo reenviar solicitudes**).

17) Una vez que se acepte la solicitud, recibirá un correo electrónico en el que se le informará que se debe pagar una factura por la tarifa de revisión del permiso, que se puede completar en línea. Para pagar una factura, inicie sesión en el portal de permisos, vaya a "Mis registros" en el menú "Inicio" y haga clic en "Pagar tarifas adeudadas" en la columna "Acción" del registro correspondiente.



18) Una vez pagadas las tasas, la solicitud se enviará para su revisión.

19) Recibirá correos electrónicos del portal durante todo el proceso de revisión para informarle si hay alguna acción que deba realizarse, como abordar los comentarios (consulte la guía separada: **Cómo volver a enviar solicitudes**). Los correos electrónicos serán de Auto_Sender@Accela.com. Asegúrese de revisar su carpeta de correo no deseado periódicamente en caso de que los correos electrónicos del portal se envíen inadvertidamente allí.

Fin de la sección

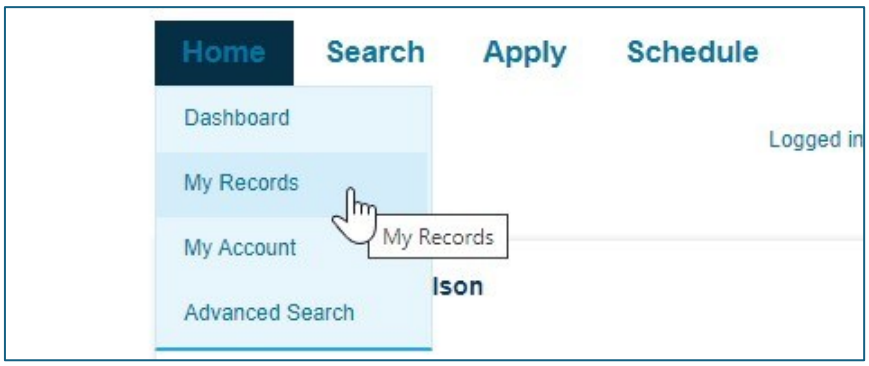
Plazo de revisión

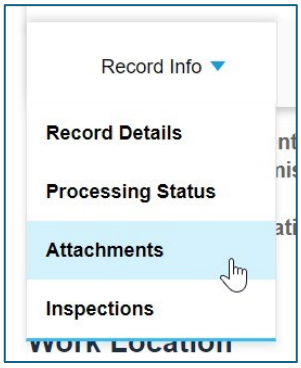
Cuando la operación se incluyó como parte de una presentación de permiso de construcción afiliada, el permiso se emitirá casi de inmediato. Si **no** se incluyó como parte de una presentación de permiso de construcción afiliada, los ciclos de revisión actuales para comentarios o emisión de permisos son de 4 semanas por presentación.

- **Nota:** las presentaciones de permisos de gas que requieren la presentación de un diagrama de cableado de gas (consulte el paso 14 en la sección anterior) requerirán una revisión completa del plan.
- **Nota:** Las presentaciones mecánicas que requieren la presentación de un Manual J (consulte el paso 14 en la sección anterior) requieren una revisión completa del plan.
- **Nota:** los permisos de plomería comercial y los permisos de plomería para nuevas construcciones residenciales se envían al Departamento de Obras Públicas para la evaluación de las tarifas de instalación, que se requieren para garantizar el mantenimiento de los servicios públicos a medida que se agregan nuevas conexiones e instalaciones en la ciudad. Esta revisión generalmente demora 3 días hábiles y la tarifa evaluada se facturará y se le enviará por correo electrónico para su pago antes de la emisión del permiso. Consulte el paso 17 de la sección anterior para obtener instrucciones sobre cómo pagar las tarifas.

Emisión de permisos

Una vez emitido el permiso, recibirá un correo electrónico con el permiso adjunto. También puede descargarlo desde el portal navegando hasta él en "Mis registros", haciendo clic en el número de registro ("ELEC...", "GASC...", "MECC...", "PLBC..."), y navegando a "Adjuntos" en "Información de registro". El nombre del documento del permiso comenzará con “Forms_and_Letters\”.





Para obtener instrucciones sobre cómo programar inspecciones, consulte la guía separada: **Cómo programar inspecciones**.

Fin del documento