

Cómo solicitar un Permiso de Uso y Ocupación Comercial (CU&O)

Actualizado el 30/05/25

Un Permiso de uso y ocupación comercial debe aprobarse antes de que se pueda emitir una licencia comercial; sin embargo, puede presentar su solicitud de licencia comercial en línea antes de recibir la aprobación de la CU&O: [Solicitar una licencia comercial en línea](#)

Nota: para usos comerciales en una residencia, solicite una **menor ocupación de vivienda (MHO)** en el [Portal de permisos](#), en lugar de una CU&O.

Nota: Si su negocio fue objeto de una solicitud de Permiso de Uso Especial, no necesita solicitar un CU&O ni seguir este proceso. El personal generará este documento en su nombre. Consulte las guías en la página anterior para ver la **Utilización del suelo y BAR**.

Contenido

- [Solicitar](#)
- [Inspecciones](#)
- [Emisión](#)
- [Ejemplo de plano de planta](#)

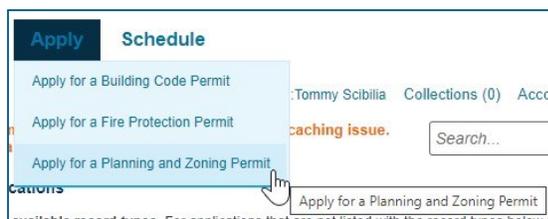
Solicitar

Siga las instrucciones a continuación para solicitar un Permiso de **Uso y Ocupación Comercial ("PLN...")**.

- 1) Si usted 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) Coloca el cursor sobre "Aplicar" y selecciona "Solicitar un permiso de planificación y zonificación".



- 4) Lea y acepte los términos del descargo de responsabilidad.
- 5) En "Usos comerciales y residenciales", seleccione "Uso y ocupación comercial".



- 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.

A screenshot of an address search form. It contains several input fields and buttons. The 'Street No.' field contains '10455'. The 'Street Name' field contains 'armstrong'. The 'City' field is empty. The 'State' field is empty. The 'Zip' field is empty. There are 'Search' and 'Clear' buttons at the bottom. Red text 'Leave blank' is placed above several fields to indicate they should be left empty.

- 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.

A screenshot of a window titled 'Address Search Result List'. It displays search results for addresses, associated parcels, and associated owners. The 'Addresses' section shows one result: '10455 ARMSTRONG ST, FAIRFAX VA 22030, 10455 ARMSTRONG ST'. The 'Associated Parcels' section shows one result: '57 4 02 013 A'. The 'Associated Owners' section shows two results: 'CITY OF FAIRFAX' at '10455 ARMSTRONG ST FAIRFAX VA 22030'. There are 'Select' and 'Cancel' buttons at the bottom.

Address	City	State	Zip
10455 ARMSTRONG ST, FAIRFAX VA 22030, 10455 ARMSTRONG ST	FAIRFAX	VA	22030

Parcel Number	Lot	Block	Subdivision
57 4 02 013 A			

Name	Address
CITY OF FAIRFAX	10455 ARMSTRONG ST FAIRFAX VA 22030
CITY OF FAIRFAX	10455 ARMSTRONG ST FAIRFAX VA 22030

- 8) En la siguiente pantalla se le pedirá que asigne 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". Haga clic en "Continuar solicitud" para continuar.

Step 2: Applicant > * indicates a required field.

Applicant

The applicant may be either the property owner or occupant/business owner with the owner's authorization. (The Compliance Affidavit form, signed by the owner, must be uploaded as part of this application at later step)

Click on "Select from Account" to use existing contacts in your account. Or click "Add New" to create additional contacts.

Select from Account Add New

Save and resume later

Select Contact from Account

Select a contact to attach to this application.
If the contact has multiple addresses, you can select which to use in the next step.

Showing 1-3 of 3

Category	Type	Name
<input checked="" type="radio"/> Associated Contact	Public User	Tommy Scibilia
<input type="radio"/> Associated Owner		CITY OF FAIRFAX
<input type="radio"/> Associated Owner		CITY OF FAIRFAX

Continue Discard Changes

Contact Information

Please enter the required contact information (name, phone, email address) for the applicant or authorized agent for this project.

*Individual/Organization:
--Select--

*First: Middle: *Last:

*Name of Business:

*Primary Phone: Phone 2: Phone 3:

*E-mail:

▼ Contact Addresses

Add Additional Contact Mailing Address

To edit a contact address, click the address link.

Showing 0-0 of 0

Address Type	Recipient	Address	Action
No records found.			

- 9) El siguiente paso es donde ingresará los detalles de la solicitud. Consulte las notas a continuación para ayudar a completar esta sección. Complete el resto de las secciones y haga clic en "Continuar solicitud" para continuar.

Application Detail

BUSINESS DETAILS

* Name of Business (as advertised):

Name of Business (as incorporated):

* Name of Business Owner:

Owner Title (Mr, Ms, Dr, Esq, etc.):

* Street Address:

* Zip:

Suite Number:

* Owner Phone Number:

* Total floor area used by this business (square feet):

* Application Type (How is your business changing?):

* Business Description:

For existing city business, please provide existing address::

Business Website:

10) En la siguiente pantalla, deberá ingresar información sobre las operaciones comerciales, como si tiene citas programadas, cuáles son sus horarios de atención e información sobre los estudiantes y los vehículos de la empresa, si corresponde. Para ingresar el horario de atención, haga clic en "Agregar una fila" y en la ventana emergente, ingrese el horario y haga clic en "Enviar". Cuando haya terminado de ingresar toda la información aplicable sobre sus operaciones, haga clic en "Continuar solicitud" para continuar.

HOURS OF OPERATION

Operation Hours

Showing 0-0 of 0

MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY	SUNDAY
No records found.						

Add a Row
Edit Selected
Delete Selected

Operation Hours ✕

<p>MONDAY:</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="10AM-4PM"/>	<p>TUESDAY:</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="10AM-4PM"/>	<p>WEDNESDAY:</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="10AM-4PM"/>
<p>THURSDAY:</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="Closed"/>	<p>FRIDAY:</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="11AM-3PM"/>	<p>SATURDAY:</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="11AM-3PM"/>
<p>SUNDAY:</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="Closed"/>		

Submit
Cancel

11) El siguiente paso es cargar los archivos adjuntos necesarios. Deberá enviar los siguientes elementos 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:

- [Plano](#) de planta del espacio o edificio del inquilino que se va a ocupar tal como está configurado para la ocupación y el uso comercial, indicando las dimensiones, la función de cada habitación y la distribución del mobiliario. Vea un [ejemplo de plano](#) de planta al final de este documento.
- [Formulario](#) de autorización del propietario, que debe estar firmado por el solicitante y el propietario o agente del propietario.
- Si se trata de un cambio de uso, es posible que se le solicite al solicitante que proporcione información adicional sobre el estacionamiento en el lugar.

- 12) 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.

Attachment

The following document(s) must be uploaded to complete this application:
 * Minor Home Occupation compliance affidavit (Please download the compliance affidavit page, sign, obtain property owner signature and upload)

The maximum file size allowed is 400 MB. We accept PDF, Word documents, Jpeg and Tif documents only. We disallow executables, scripts and html files to be uploaded.

Name	Type	Size	Description	Document Status	Status Date	Upload Date	Action
No records found.							

Add

Save and resume later

Continue Application »

File Upload

The maximum file size allowed is 400 MB. We accept PDF, Word documents, Jpeg only. We disallow executables, scripts and html files to be uploaded.

Continue **Add** Remove All Cancel

File Upload

The maximum file size allowed is 400 MB. We accept PDF, Word documents, Jpeg only. We disallow executables, scripts and html files to be uploaded.

10455 Armstrong St Plat Sub 1.pdf	100%
Authorization Form.pdf	100%

Continue **Add** Remove All Cancel

* Type: **Plat / Survey**

File: 10455 Armstrong St Plat Sub 1.pdf

* Description: **Plat**

* Type: **Authorization Use Affidavit**

Authorization Form.pdf

* Description: **affidavit**

Save Add Remove All

- 13) Revise la página de resumen, acepte la certificación y haga clic en "Continuar con la solicitud" para continuar.

By checking this box, I agree to the above certification. Date: 05/23/2025

Save and resume later

Continue Application »

14) Se le pedirá que pague la tarifa de revisión, **excepto** para los tipos de solicitud de CU&O que se enumeran a continuación, para los cuales no se cobra **ninguna tarifa**:

- Solo cambio de nombre de la empresa (manteniendo el mismo propietario de la empresa)
- Solo cambio de nombre del propietario (manteniendo el mismo nombre comercial)
- Actualización a un CU&O previamente aprobado

15) Si se requiere una tarifa, haga clic en “Proceder al pago” para pagar con una tarjeta de crédito o información bancaria.

Application Fees		
Fees	Qty.	Amount
ZP - Commercial	1	\$70.00
TOTAL FEES: \$70.00		
Note: This does not include additional fees which may be assessed later.		
Continue to Payment »		

16) Una vez que se complete el pago, si corresponde, se proporcionará un número de registro de permiso (“PLN...”). **Si no ve un número de registro, la solicitud no se envió y no se revisará.**

Nota: Si la presentación inicial no contenía suficiente información para que el personal evaluara qué permisos se necesitan, recibirá un correo electrónico que indica que la presentación está incompleta, lo que le pedirá que vuelva a enviarla con información adicional o archivos adjuntos.

17) Recibirá correos electrónicos del portal durante todo el proceso de revisión para informarle si hay alguna acción que deba realizarse.

18) Las CU&O están siendo revisadas dentro de las 2 semanas posteriores a la aceptación de la solicitud.

19) Si su solicitud se considera incompleta o si debe volver a enviar la solicitud, consulte la guía separada: [Cómo volver a enviar solicitudes.](#)

Fin de la sección

Inspecciones

- 1) Una vez aprobado, recibirá un correo electrónico en el que se le indicará que la CU&O fue enviada a la Oficina de Administración de Códigos y a la Oficina del Jefe de Bomberos. El estado del registro se mostrará como "Revisión completa", lo que indica que la revisión de zonificación se ha completado y no hay comentarios pendientes.

▼ Planning						
Showing 1-4 of 4 Add to collection						
<input type="checkbox"/>	Date	Record Number	Record Type	Address	Status	Action
<input type="checkbox"/>	11/18/2024	PLN24-00669	Commercial Use & Occupancy	10455 ARMSTRONG ST, FAIRFAX VA 22030 United States	Review Complete	

- 2) La Oficina de Administración de Códigos le notificará si su negocio necesita permisos de construcción, así como **inspecciones de uso o del Código de Prevención de Incendios (FPC)** y se comunicará con usted para indicarle cómo programarlos según sea necesario. Estas inspecciones se llevan a cabo después de que todos los permisos de construcción y comercio asociados hayan sido inspeccionados y finalizados.
 - **Nota:** consulte la página web sobre [Inspecciones](#) para obtener más información sobre las inspecciones de uso y FPC.
 - **Nota:** Las inspecciones del Código de Uso y Prevención de Incendios pueden programarse y, por lo general, se programan el mismo día que la inspección final (completa) del edificio. Consulte las guías en la página anterior para ver **permisos de construcción comercial**.
 - **Nota:** para las inspecciones de uso y prevención de incendios, debe configurar su espacio con muebles como se operará, pero las operaciones reales no pueden comenzar hasta que se completen y aprueben todas las inspecciones requeridas.

Fin de la sección

Emisión

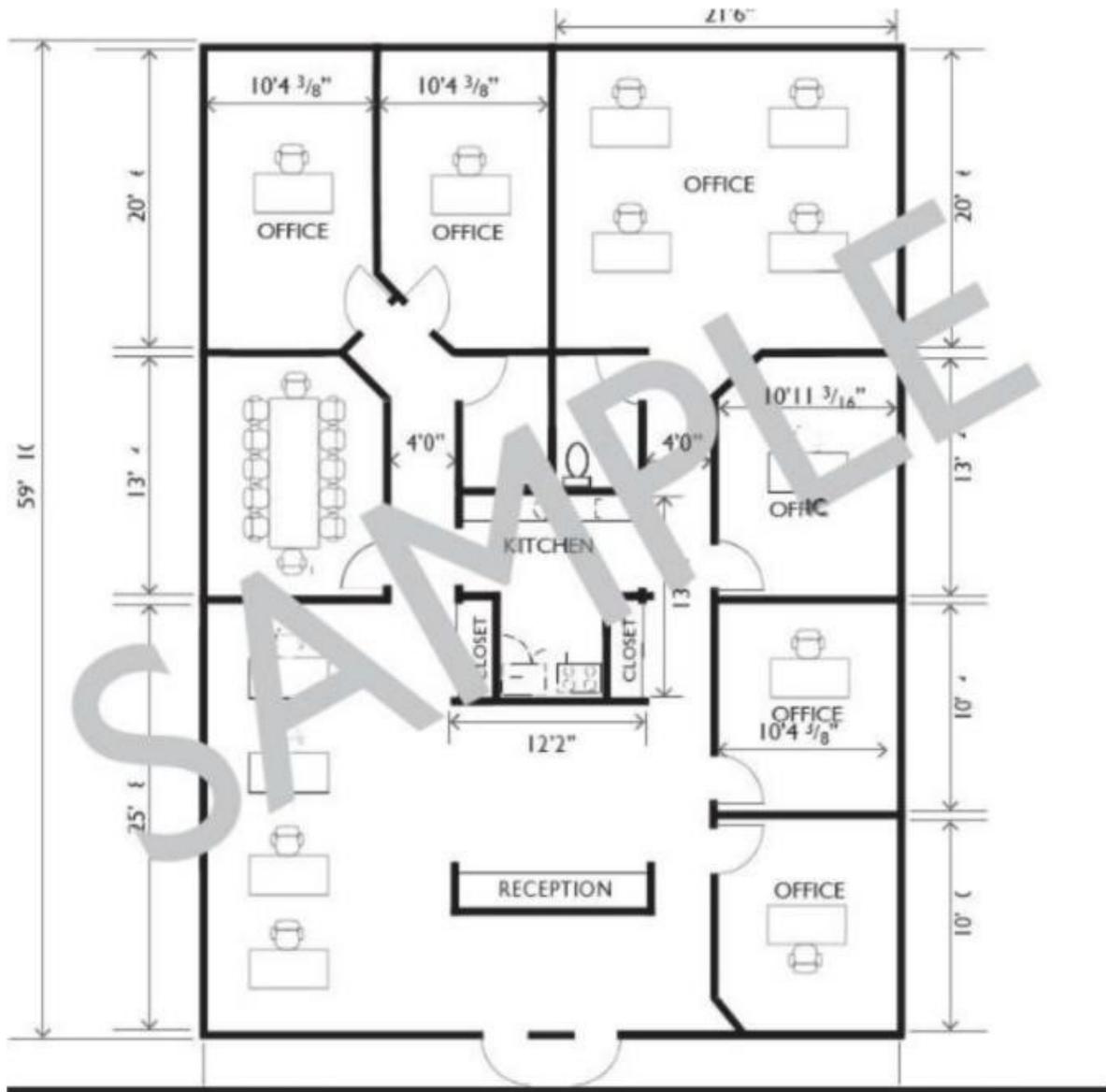
Una vez que se hayan pasado todas las inspecciones, el CU&O se enviará a la Oficina del Comisionado de Hacienda, que emite las licencias comerciales. Una vez que el Comisionado de Hacienda reciba toda la documentación requerida y se pague la tarifa de la licencia comercial, se le enviará por correo una copia de su licencia comercial junto con su CU&O.

- Si tiene preguntas sobre cómo solicitar una licencia comercial, comuníquese con la Oficina del Comisionado de Hacienda llamando al 703-385-7884 o enviando un correo electrónico a Revenue@fairfaxva.gov.

Nota: Debe tener su licencia comercial en la mano dentro de los 30 días posteriores a la apertura de su negocio.

Fin de la sección

Ejemplo de plano de planta



Fin del documento