

Cómo solicitar un permiso comercial

Actualizado el 31/07/25

Contenido

- [Aplicar](#)
- [Plazo de revisión](#)
- [Emisión de permisos](#)

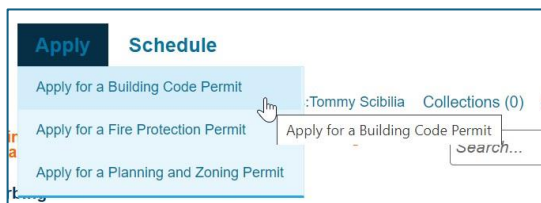
Solicitar

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:

BUILDING - CODE MODIFICATION
BUILDING - RESIDENTIAL TRADE
BUILDING - COMMERCIAL

☐ Commercial Addition
☐ Commercial Alteration/Interior Demo
☒ Commercial Electrical
☐ Commercial Footing & Foundation
☒ Commercial Gas
☐ Commercial Interior Framing
☒ Commercial Mechanical
☐ Commercial New
☒ Commercial Plumbing
☐ Commercial Relocatable Building
☐ Commercial Shell Building
☐ Commercial Structure Demo
☐ Commercial Tenant Build-Out

?
?
?
?
?
?
?
?
?
?
?
?
?

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.

Fill

*Street No.:

10455

Start Fraction:

Leave blank

Fill

*Street Name:

armstrong

Leave blank

Street Type:

--Select--

City:

Leave blank

State:

--Select--

*Zip:

Leave blank

Search

Clear

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.

Address Search Result List

×

Addresses

Showing 1-1 of 1

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

Associated Parcels

Showing 1-1 of 1

Parcel Number	Lot	Block	Subdivision
57 4 02 013 A			

Associated Owners

Showing 1-2 of 2

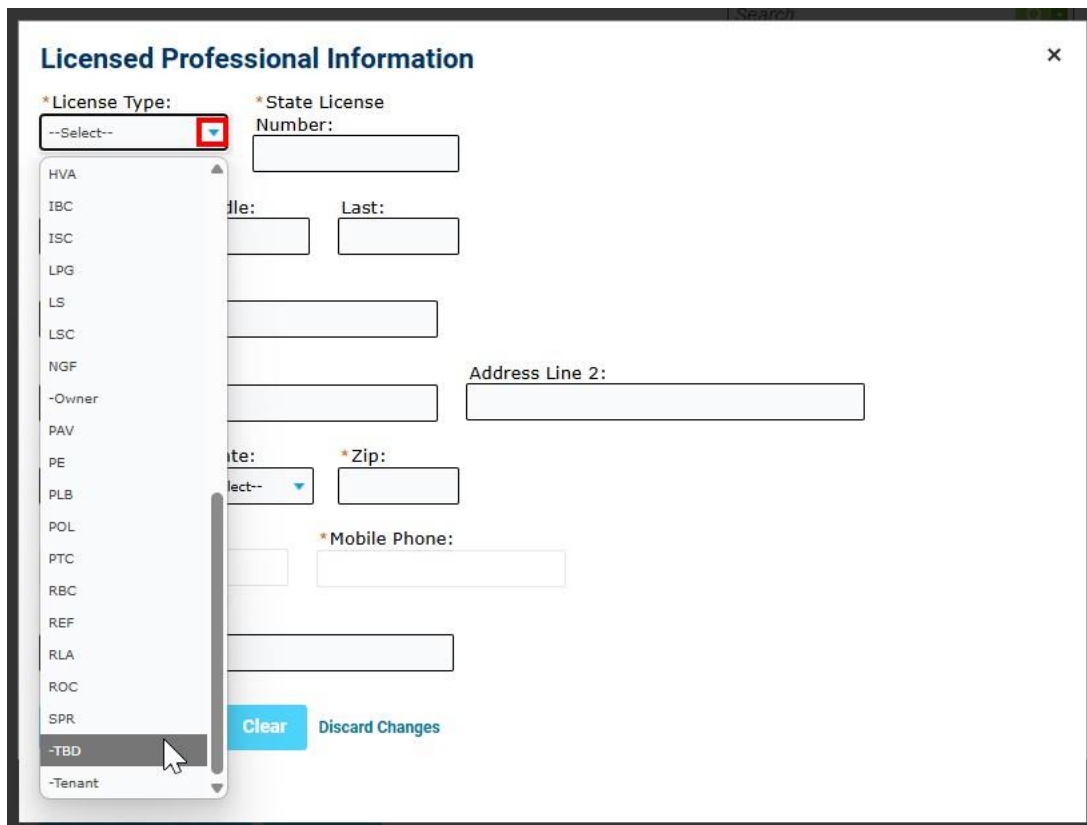
Name	Address
CITY OF FAIRFAX	10455 ARMSTRONG ST FAIRFAX VA 22030
CITY OF FAIRFAX	10455 ARMSTRONG ST FAIRFAX VA 22030

Select

Cancel

- 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.



The screenshot shows a web form titled "Licensed Professional Information" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and a dropdown menu. The "License Type" dropdown is open, showing a list of options: HVA, IBC, ISC, LPG, LS, LSC, NGF, -Owner, PAV, PE, PLB, POL, PTC, RBC, REF, RLA, ROC, SPR, -TBD, and -Tenant. A red box highlights the dropdown arrow of the "License Type" field. Other fields include "State License Number", "First Name", "Last Name", "Address Line 2", "City", "Zip", "Mobile Phone", and "Email". There are two buttons at the bottom: "Clear" and "Discard Changes".

- 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".

Step 2: Applicant >

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
☒ Associated Contact	Public User	Tommy Scibilia
☐ Associated Owner		CITY OF FAIRFAX
☐ 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.			

- 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.

Tenant

To add a new contact, click the Add Contact link. To edit a contact, click the link next to a contact name.

Select from Account

Add New

Save and resume later

Continue Application »

- 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".

I affirm

Affirmation

* I am exempt from the contractor licensing requirement for this permit. (Yes to affirm, No if not applicable):

☐ Yes
 ☐ No

- 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.

Building Permit Info

BUILDING PERMIT INFO

Building Permit Number:

- 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.

- 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.**

I hereby certify that I have authority of the owner to make application that the information is complete, and that if a permit is issued, the construction and/or use will conform to the building code, the zoning ordinance and other applicable laws and regulations. He/She and the company organization named and represented herein is duly registered or exempt from registration in accord with the provisions of Chapter 7 of the Code of Virginia. I further certify that if I am acting as an agent for a properly licensed contractor, or contractor exempt from registration, I have his/her authority to apply for this application.

☒ By checking this box, I agree to the above certification.

Date: 05/23/2025

[Save and resume later](#)

[Continue Application »](#)

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.

▼ Building							
Showing 1-4 of 4 Add to collection							
☐	Date	Record Number	Record Type	Address	Status	Action	Created By
☐	01/09/2025	BLDC25-00001	Commercial Addition	10455 ARMSTRONG ST, FAIRFAX VA 22030 United States	Issued	Amendment	WTSCIBILIA
☐	12/31/2024	BLDR25-00002	Residential Alteration	10455 ARMSTRONG ST, FAIRFAX VA 22030 United States	Submittal/Invoice	Pay Fees Due	WTSCIBILIA
☐				10455 ARMSTRONG ST,			

- 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

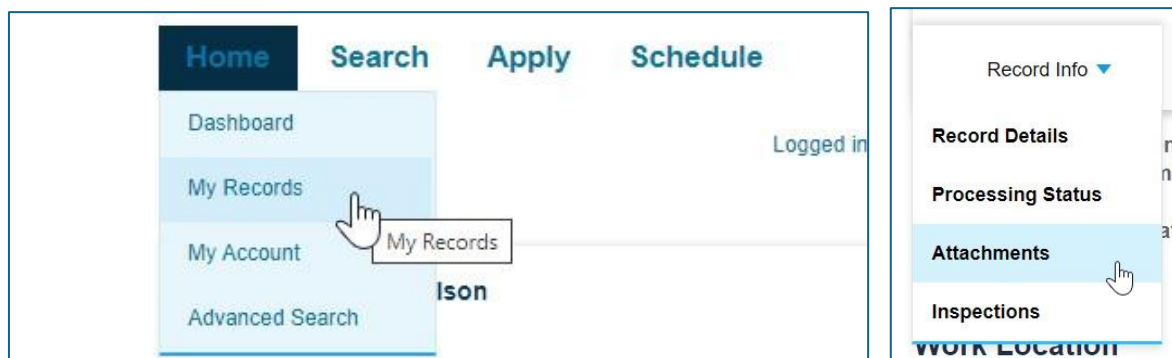
Plazo de revisión

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