

Cómo solicitar un permiso de construcción comercial

Actualizado el 31/07/25

Contenido

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

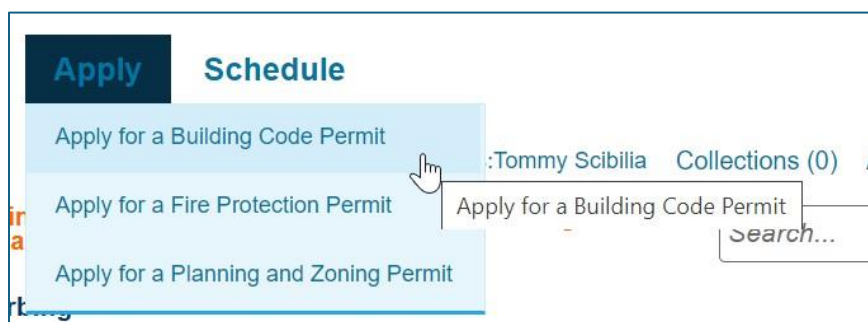
Solicitar

Siga las instrucciones a continuación para solicitar un permiso de **construcción comercial** ("BLDC...").

- 1) Si el contratista que presenta la solicitud aún no tiene una cuenta gratuita en nuestro [Portal de Permisos](#), cree una haciendo clic en el enlace "Regístrese 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.

Licensed Professional Information

* License Type: --Select--

* State License Number:

First Name: Last Name:

Address Line 2:

State: * Zip:

* Mobile Phone:

Clear Discard Changes

License Type options: HVA, IBC, ISC, LPG, LS, LSC, NGF, -Owner, PAV, PE, PLB, POL, PTC, RBC, REF, RLA, ROC, SPR, -TBD, -Tenant

- 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 >

* 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
☒ Associated Contact	Public User	Tommy Solbilla
☐ 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, ingrese la información del inquilino de la misma manera que en el paso anterior para el solicitante, si corresponde. Haga clic en "Continuar con la 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

Save and resume later

Continue Application »

- 12) La siguiente página es donde ingresará los detalles del proyecto, incluido el alcance del trabajo, el uso del edificio, el Código de Construcción que se utilizará, información sobre los sistemas de protección contra incendios y el costo estimado del trabajo. 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 en función de cada 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, 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.

- Plano del edificio 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 planos preparados por un arquitecto o ingeniero con licencia en Virginia.
- 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.
- Declaración jurada de asbesto (e informe de reducción de asbesto, si procede) **solo para edificios existentes**, que demuestre lo siguiente:
 - No hay ningún material que contenga amianto que se vea afectado, O

- Si hay material que contiene asbesto, ya se ha eliminado o se eliminará, O
- El proyecto está exento del requisito de reducción (por ejemplo, construido después del 01/01/1985, edificio unifamiliar, etc.).
- [Formulario de cumplimiento de accesibilidad](#) para demostrar que el edificio cumple con la ADA o se realizarán suficientes mejoras para que el edificio cumpla plenamente.

14) 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:

File

Description:

Type:

Authorization Form.pdf

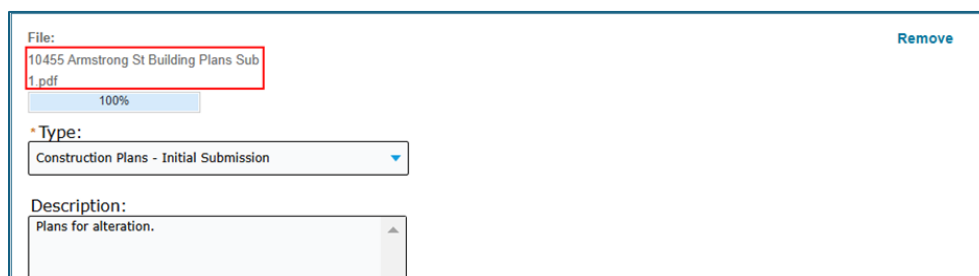
Description:

Save

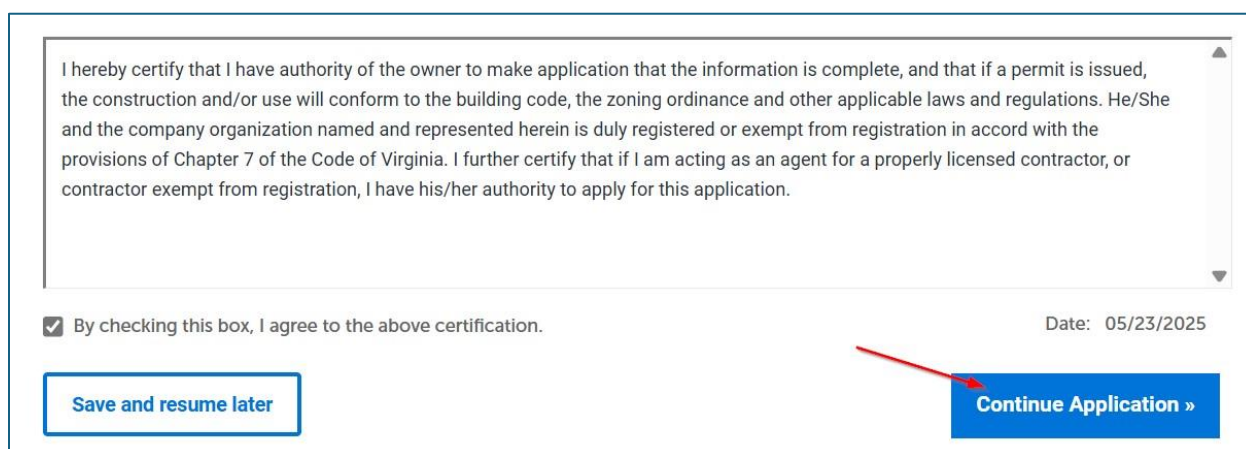
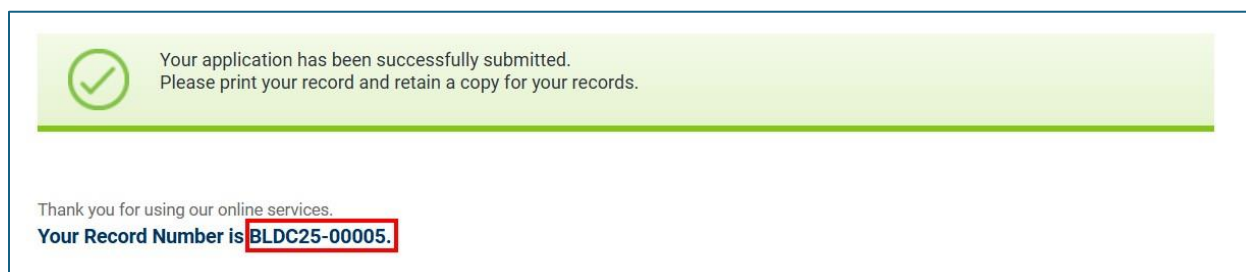
Add

Remove All

Nota: Los planos del edificio o del sitio deben cargarse con la siguiente **convención de nomenclatura:** [Dirección] [Tipo de documento] [Tipo de registro] [Número de presentación].
Ejemplo: "10455 Armstrong Street Building Plans Sub 1".



- 15) 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](#).

Nota: una vez que se haya presentado una solicitud de permiso de construcción, deberá solicitar los permisos de comercio asociados por separado con el número de registro del permiso de construcción “BLDC...” (consulte más arriba). Consulte las guías en la página anterior para ver **permisos comerciales**.

- 16) 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	Det
☐	01/09/2025	BLDC25-00001	Commercial Addition	10455 ARMSTRONG ST, FAIRFAX VA 22030 United States	Issued	Amendment	WTSCIBILIA	Tes
☐	12/31/2024	BLDR25-00002	Residential Alteration	10455 ARMSTRONG ST, FAIRFAX VA 22030 United States	Submittal/Invoice	Pay Fees Due	WTSCIBILIA	A
☐				10455 ARMSTRONG ST,				

- 17) Una vez pagadas las tasas, la solicitud se enviará para su revisión.
- 18) Recibirá correos electrónicos del portal durante todo el proceso de revisión que le informarán si es necesario realizar alguna acción, incluida la respuesta a los comentarios (consulte la guía separada: [Cómo reenviar solicitudes](#)) y la solicitud de un permiso de zonificación, que a menudo se requiere junto con los permisos de construcción, según el alcance de la propuesta (consulte la guía en la página anterior para ver los **permisos de zonificación comercial**). 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

Los permisos de construcción y los permisos de zonificación a menudo se revisan al mismo tiempo. **El permiso de construcción no se emitirá hasta que se haya aprobado el permiso de zonificación.** Actualmente, los permisos de zonificación se están revisando para comentarios o emisión dentro de las 2 semanas posteriores a la aceptación de la solicitud, y los permisos de construcción se están revisando para comentarios o emisión dentro de las 4 semanas posteriores a la aceptación de la solicitud.

Fin de la sección

Emisión de permisos

Una vez emitido el permiso de construcción, 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 ("BLDC...") y navegando a "Archivos adjuntos" en "Información de registro". El nombre del documento del permiso comenzará con "Forms_and_Letters\".



Para programar inspecciones, consulte la guía separada: [Cómo programar inspecciones](#).

Fin del documento