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

Actualizado el 11/08/26

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.**

Consulte el diagrama de flujo del proceso adjunto | See guide in English

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.

Volver al inicio

3) Coloca el cursor sobre "Aplicar" y selecciona "Solicitar un permiso de planificación y zonificación".

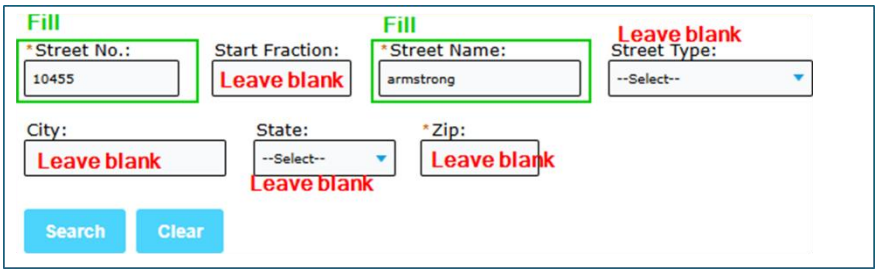


4) Lea y acepte los términos del descargo de responsabilidad.

5) En "Usos comerciales y residenciales", seleccione "Uso y ocupación comercial".

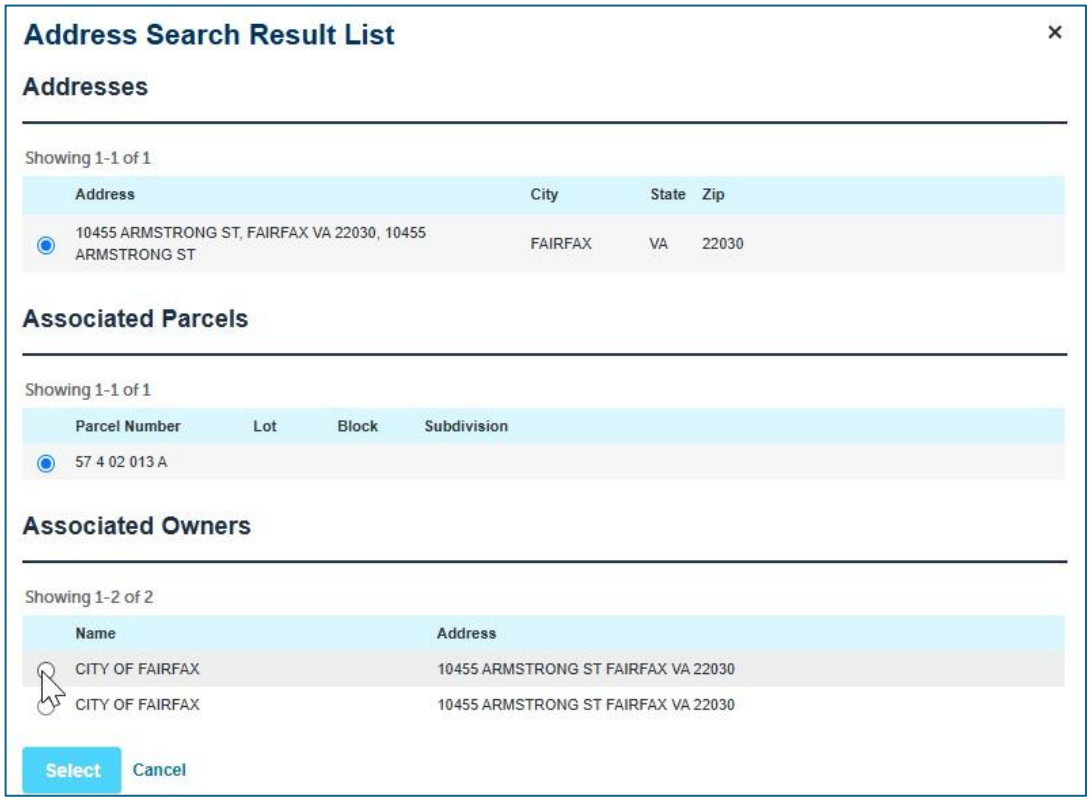


6) Haga clic en "Continuar solicitud" en la parte inferior de la pantalla para comenzar a completar la solicitud. Para ingresar una dirección, ingrese el número de la calle y el nombre de la calle, y haga clic en "Buscar". Deje los campos adicionales en blanco.



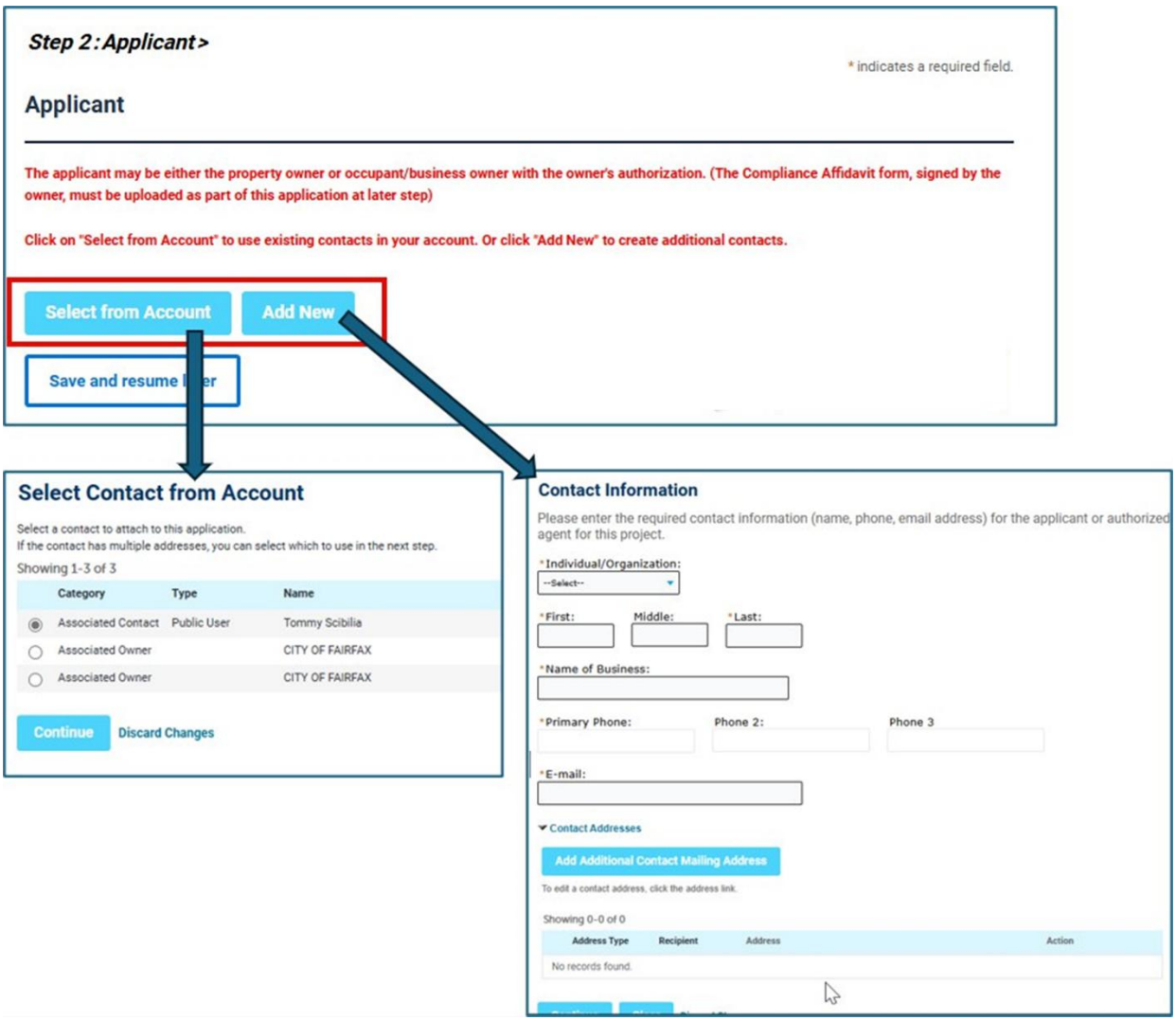
Volver al inicio

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.



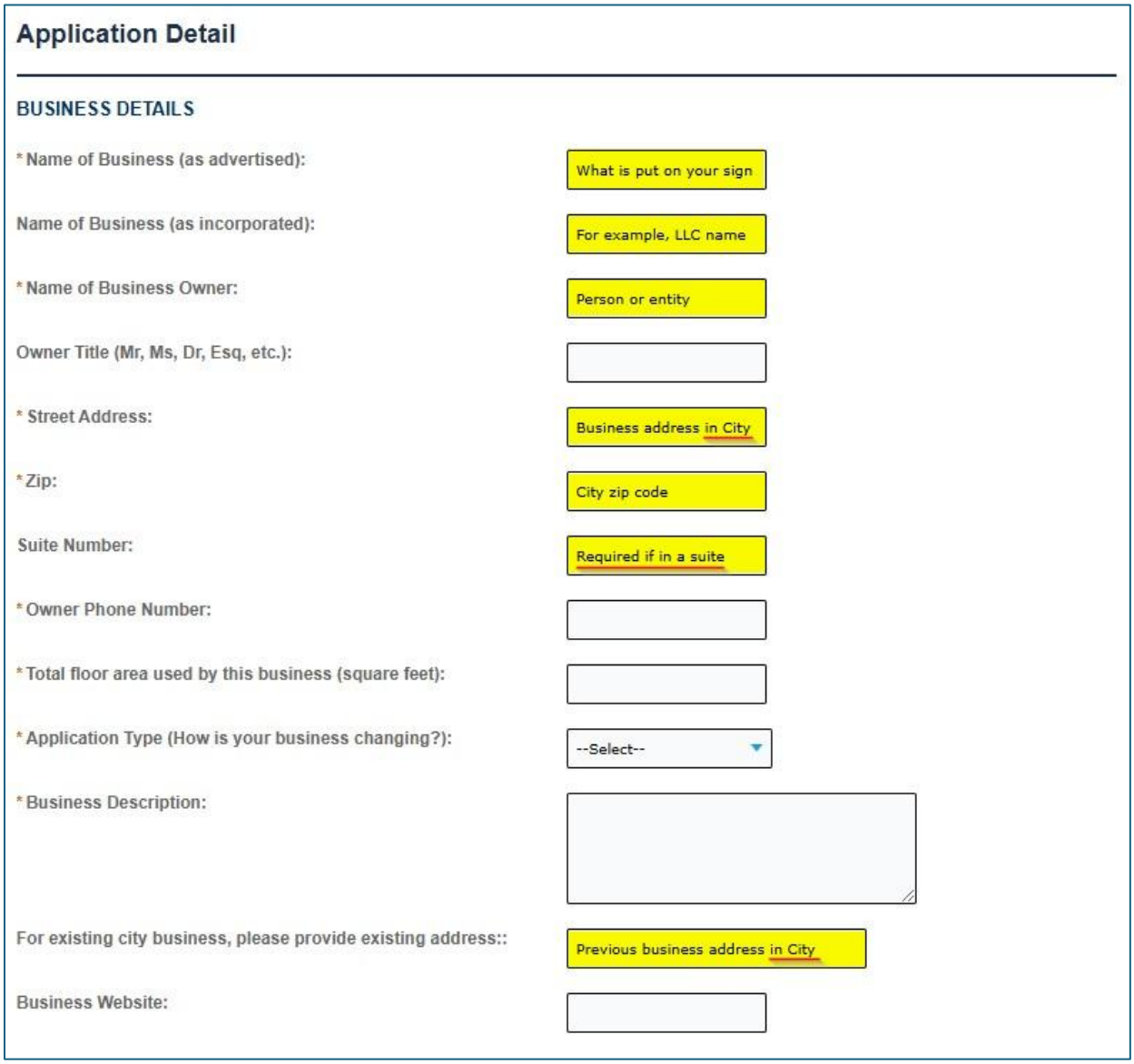
Volver al inicio

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.



Volver al inicio

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.



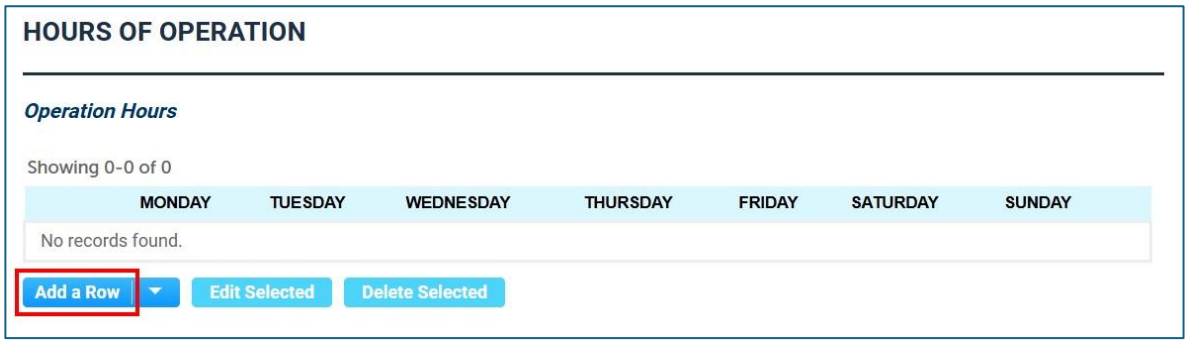
Application Detail

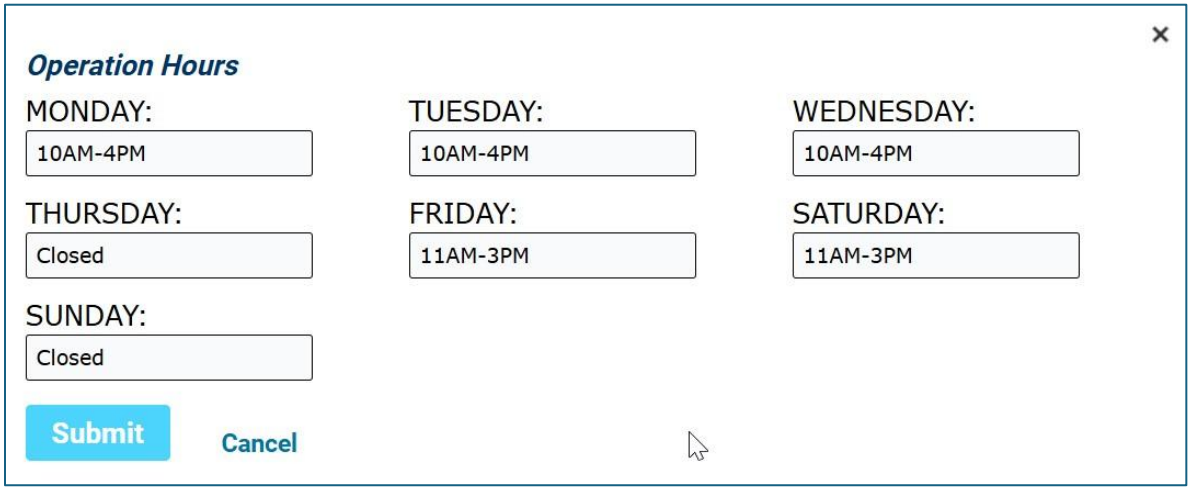
BUSINESS DETAILS

* Name of Business (as advertised):	What is put on your sign
Name of Business (as incorporated):	For example, LLC name
* Name of Business Owner:	Person or entity
Owner Title (Mr, Ms, Dr, Esq, etc.):	
* Street Address:	Business address in City
* Zip:	City zip code
Suite Number:	Required if in a suite
* Owner Phone Number:	
* Total floor area used by this business (square feet):	
* Application Type (How is your business changing?):	--Select--
* Business Description:	
For existing city business, please provide existing address::	Previous business address in City
Business Website:	

Volver al inicio

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.

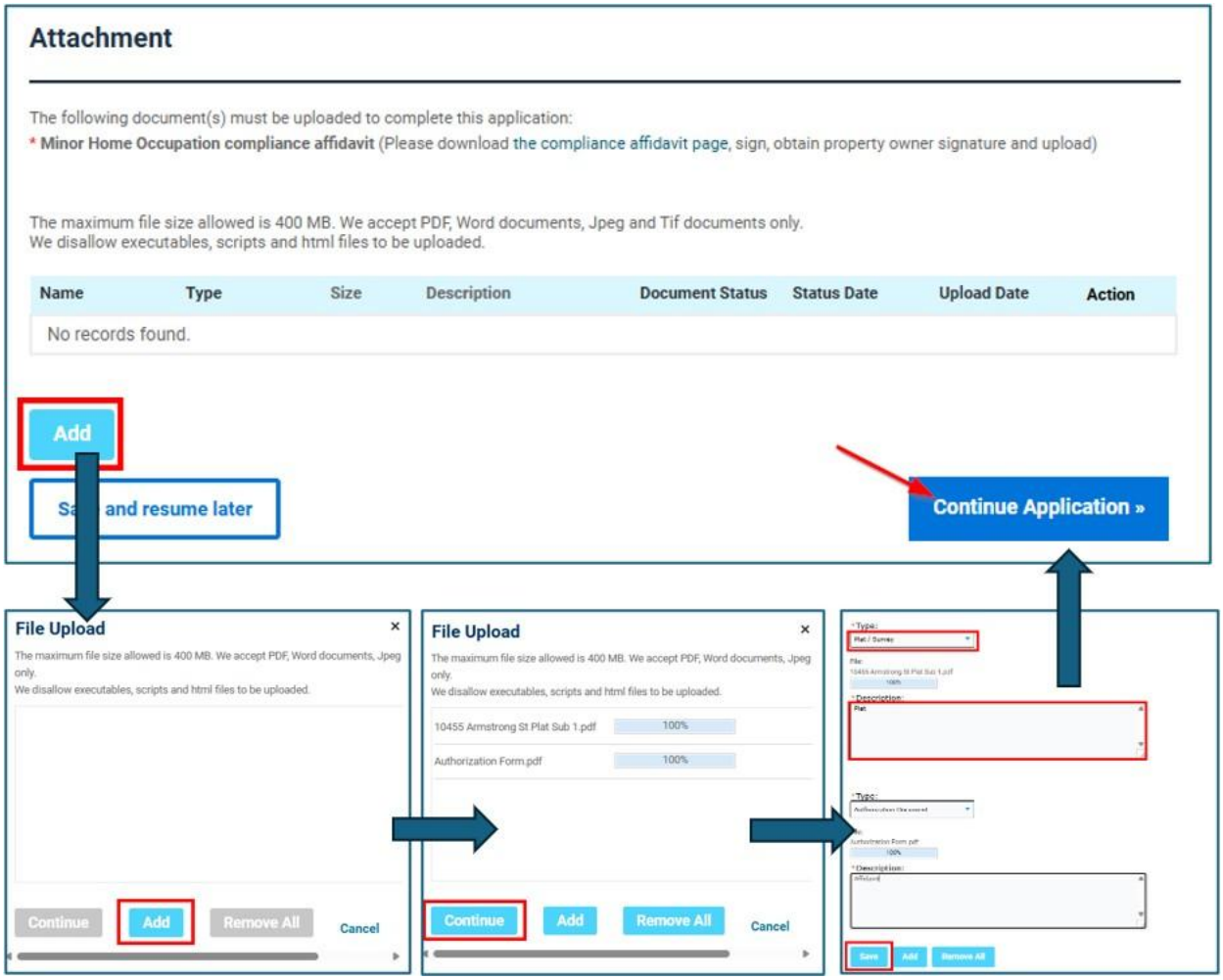




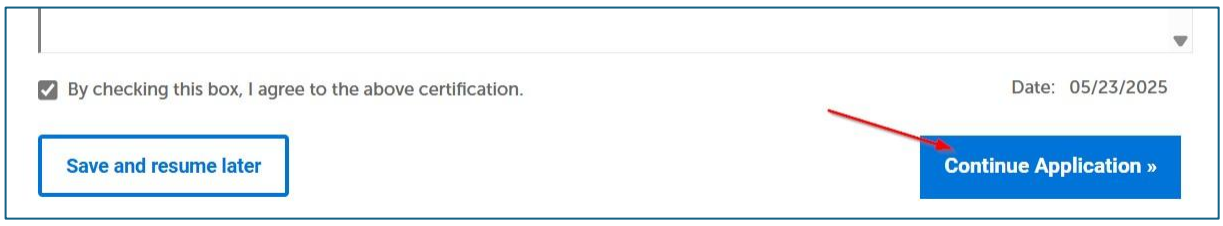
11) El siguiente paso es cargar los archivos adjuntos necesarios. Deberá enviar los siguientes elementos con este tipo de solicitud. Tenga en cuenta que esta lista no es exhaustiva y que es posible que se necesiten más o menos elementos para que el personal complete su revisión:
    - Plano de planta 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.

Volver al inicio

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.



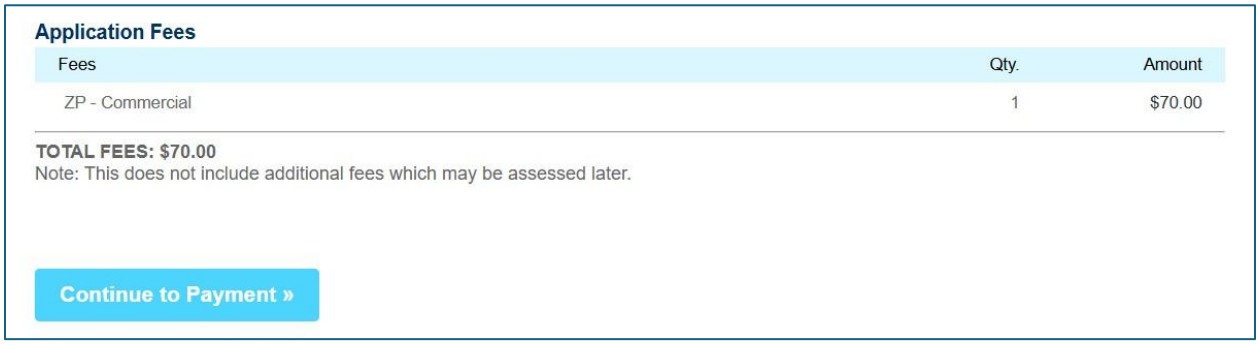
13) Revise la página de resumen, acepte la certificación y haga clic en “Continuar con la solicitud” para continuar.



Volver al inicio

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.



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

Volver al inicio

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.



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.

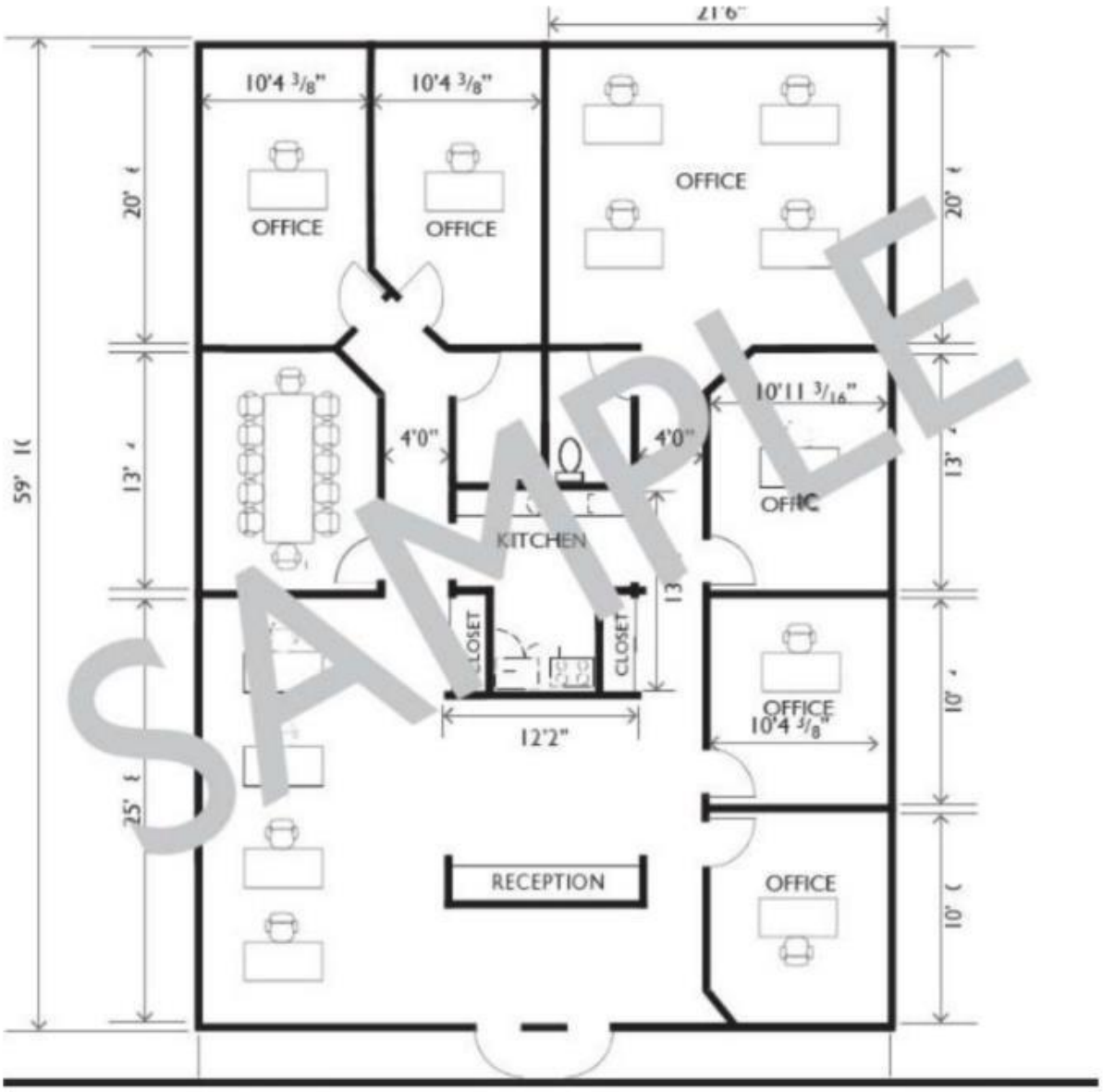
- Si tiene preguntas sobre cómo solicitar una licencia comercial, comuníquese con la Oficina del Comisionado de Hacienda llamando al 703-385-7884 o enviando un correo electrónico a Revenue@fairfaxva.gov.

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

Volver al inicio

Ejemplo de plano de planta



Fin del documento

Volver al inicio