Cómo solicitar un permiso de construcción comercial

Actualizado el 12/08/26

Contenido

- Solicitar
- Plazo de revisión
- Emisión de permisos

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

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.

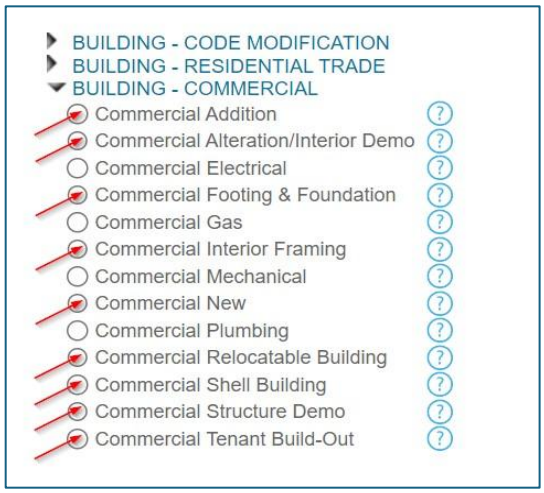
3) Coloque el cursor sobre “Solicitar” y seleccione “Solicitar un permiso de construcción”.



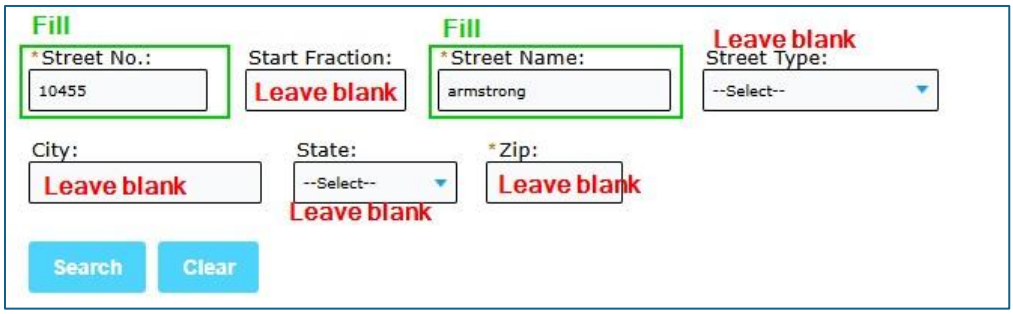
4) Lea y acepte los términos del descargo de responsabilidad.

Volver al inicio

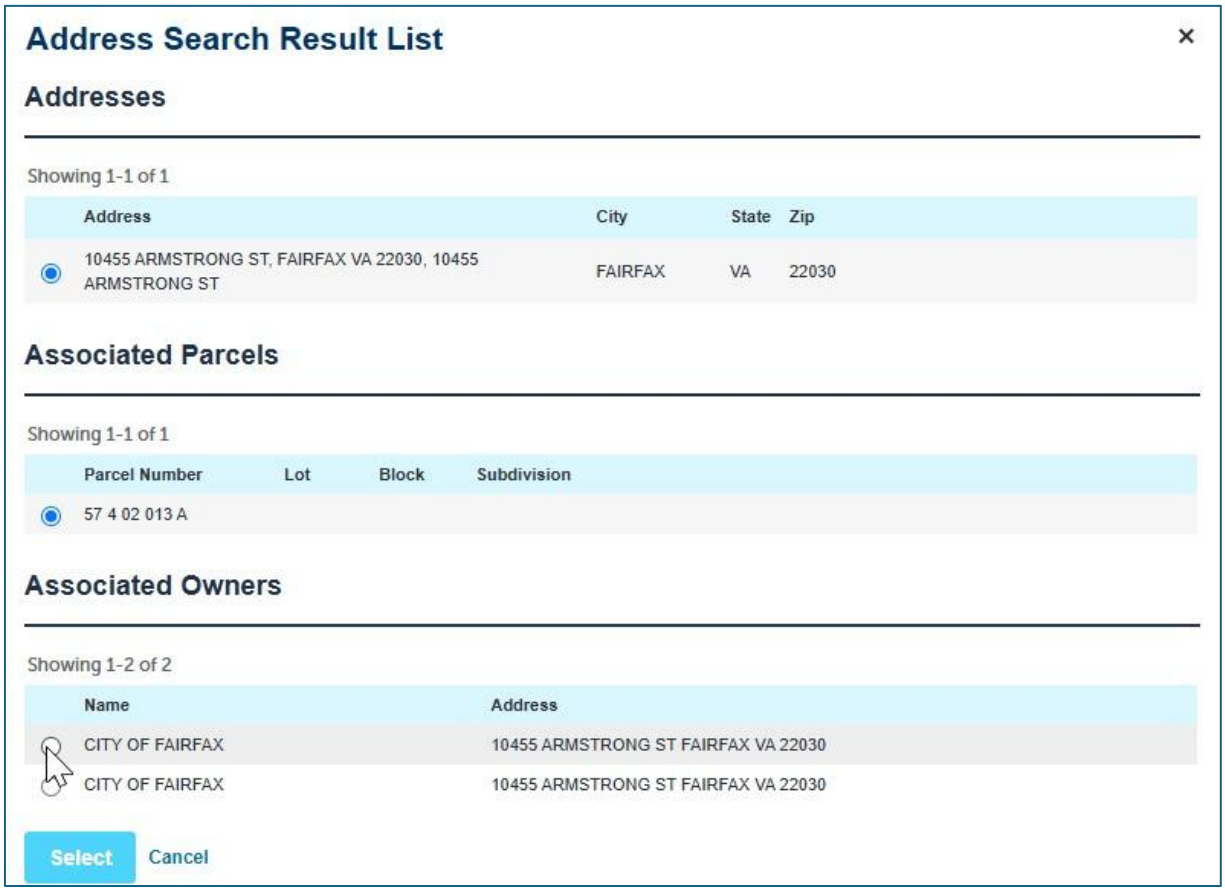
5) Seleccione el tipo de permiso correspondiente:



6) Haga clic en “Continue Application” en la parte de abajo de la pantalla para comenzar a completer la solicitud. Para ingresar una direcion , solo escriba el numero y el nombre de la calle. Para el nombre de la calle. No incluya palabras o abreviaturas como “Drive,” “Dr”, “Street”, “St,” etc. Deje todas las demas Casillas en blanco y dele clic en “Search”.



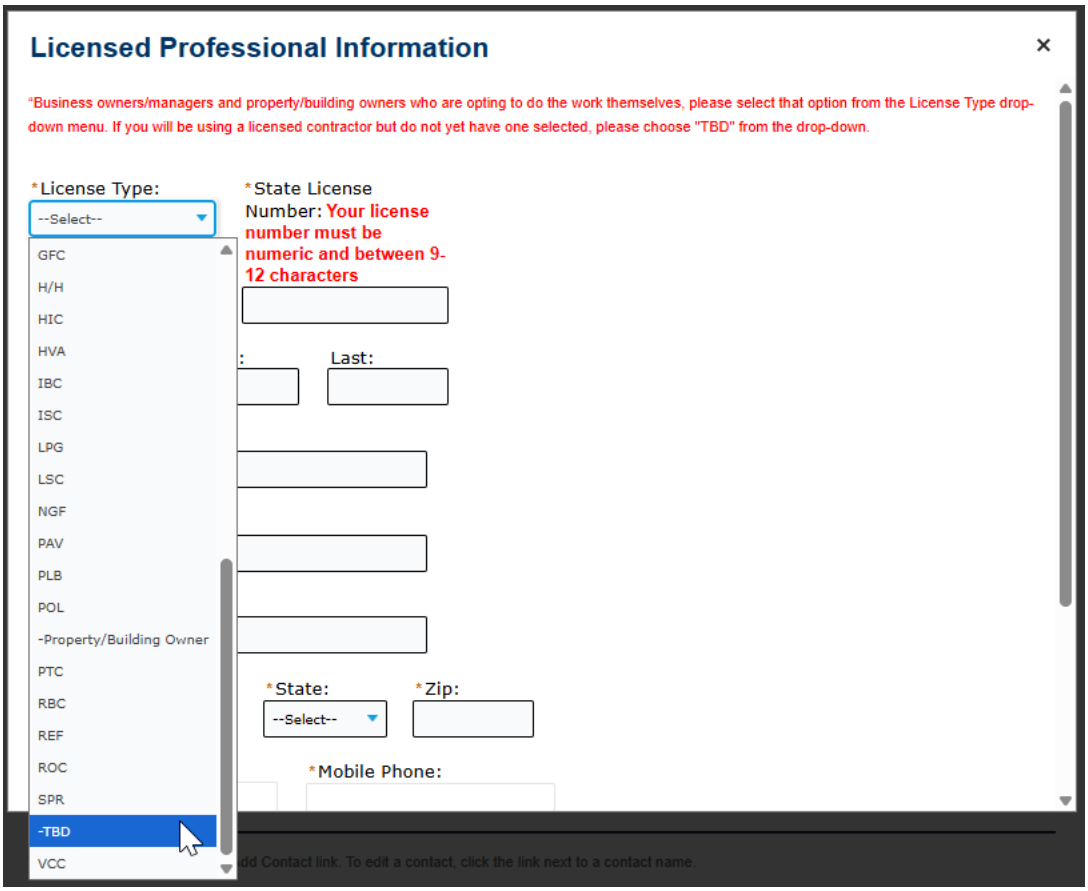
7) La ventana emergente mostrará la dirección y el número de parcela, que ya deberían estar seleccionados. En la parte inferior de la ventana, seleccione el propietario de la propiedad y haga clic en "Seleccionar" para continuar. Todas las demas Casillas de esta pagina se llenaran automaticamente. Haga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



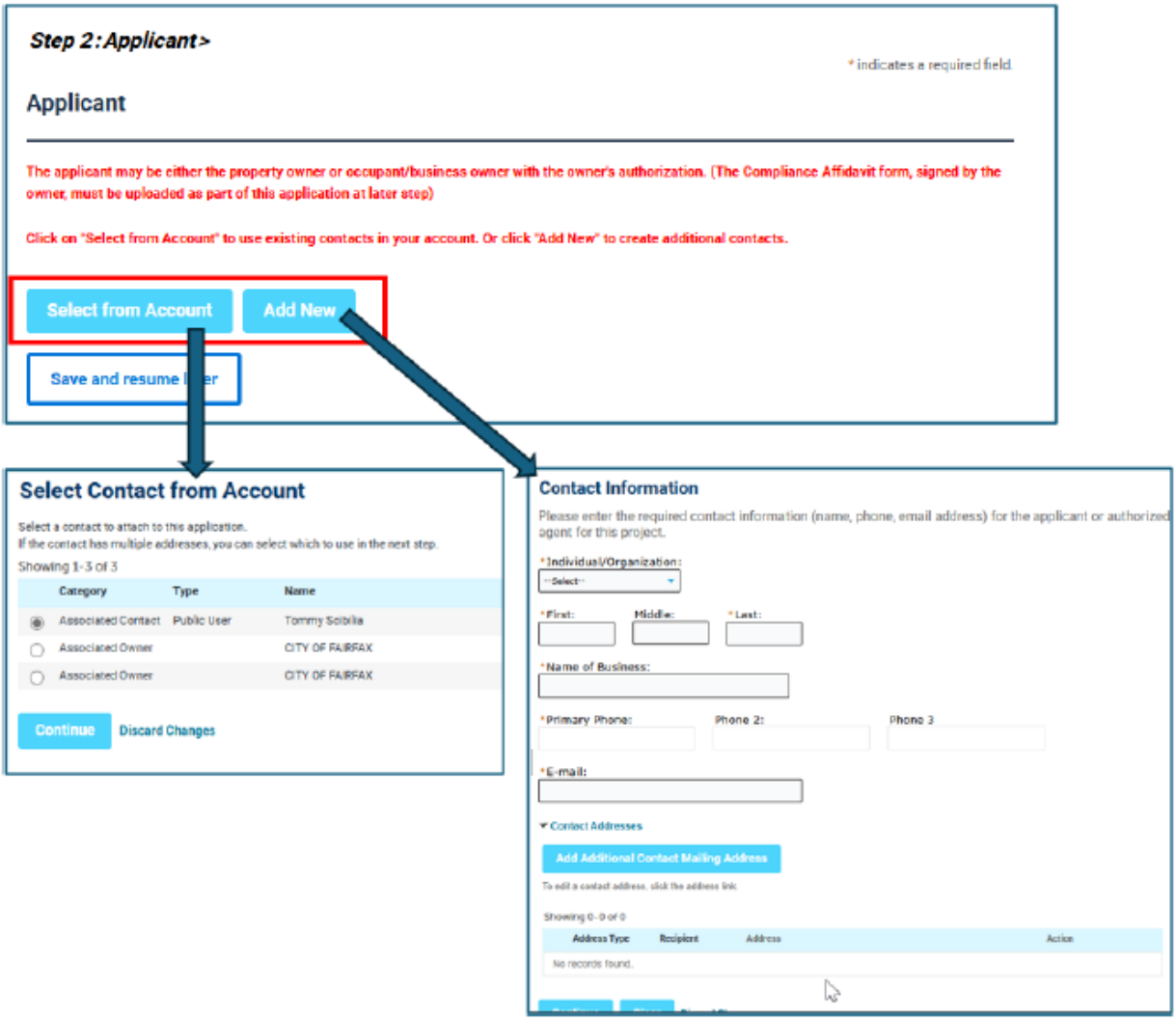
8) En la siguiente pantalla se le solicitara ingresar la informacion de un profesional con licencia, contratista. Haga clic en “Add New” e introduzca la informacion de esa persona en la ventana que se abrira. Haga clic en “Save and Close” cuando haya terminado.

Nota: Si no tiene a un profesional con licencia al momento de presenter la solicitud, puede seleccionar “TBD” en el menu desplegable de “License Type” pero tome en cuenta que debera proporcionar la informacion del contratista antes de que se emita el permiso

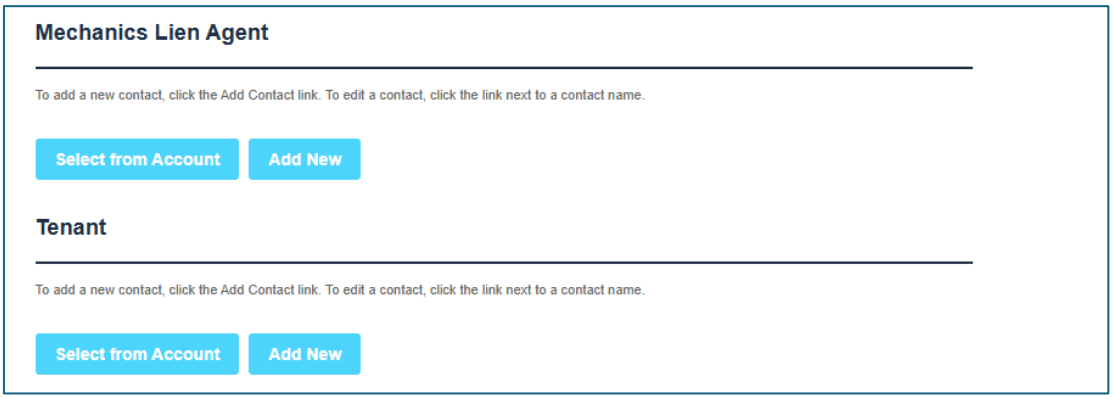
Nota: Si selecciona “Business Owner/Manager” o “Property/Building Owner,” eso significa que esta optando por no utilizar un contratista o prefesional autorizado para el trabajo, y se requiere en este caso que presente una declaracion de exencion junto con su solicitud. Vea mas informacion y pasos a seguir en esta guia.



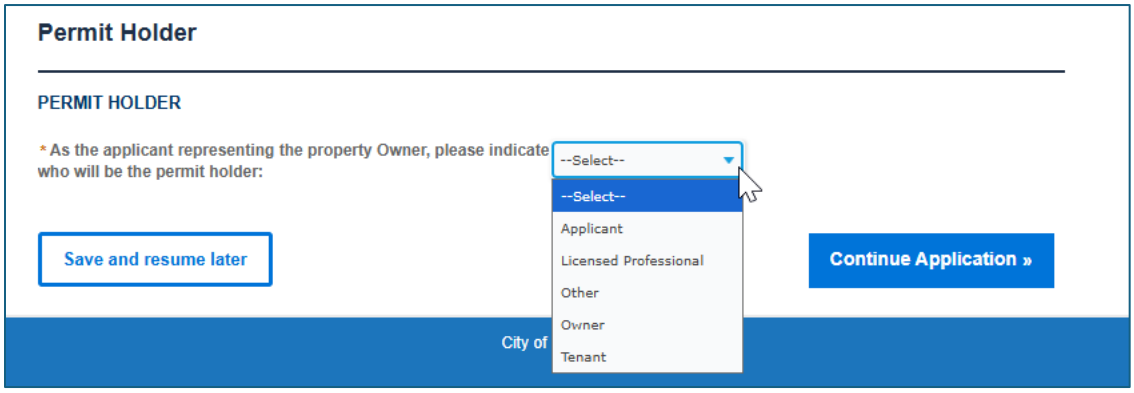
9) A continuación, para asignar un solicitante puede seleccionar un contacto que ya esté asociado a su cuenta o asignar el rol de solicitante a otra persona. Para seleccionar de su cuenta, haga clic en "Seleccionar de la cuenta", seleccione el contacto que desea utilizar en la ventana emergente, siga 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".



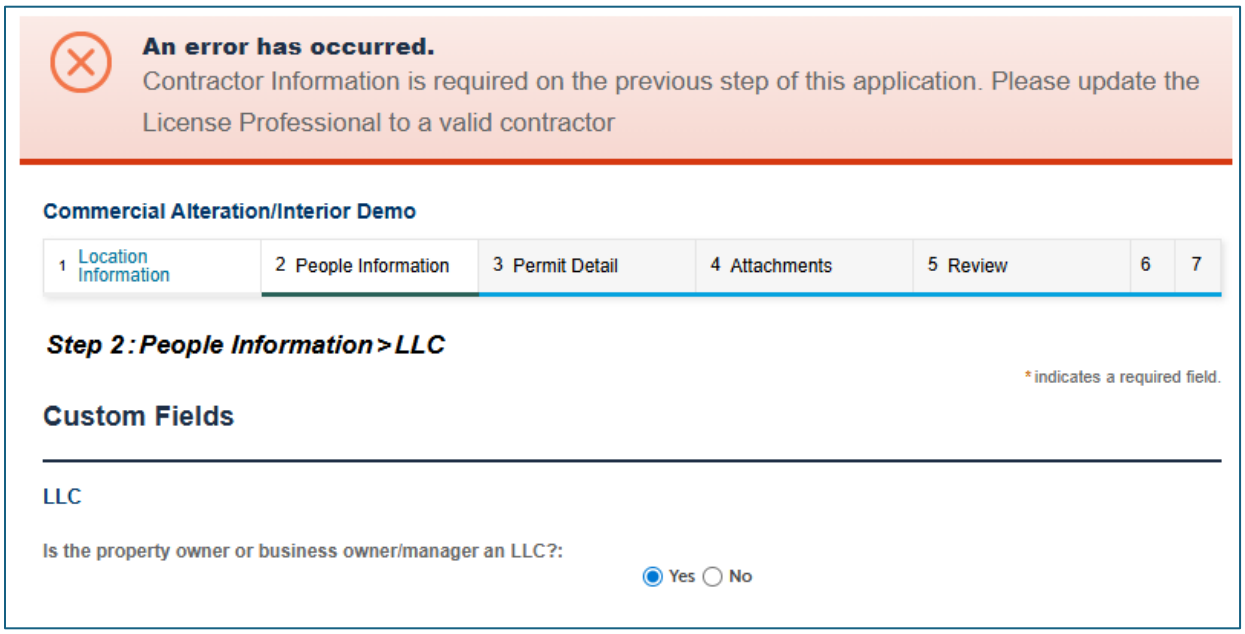
10) Debajo, ingrese Mechanics Lien Agent o Tenant de la misma manera que en el paso anterior si alguno de los dos es applicable.



11) En la parte de abajo de la pantalla por favor seleccione “Permit Holder” del menu despegable, para poder selecionar “Tenant,” en el paso anterior tuvo que haber agregado un contacto. Si seleciona “other”, se le pedira que ingrese un nombre y apellido los cuales apareceran en el permiso emitido. Haga clicl en “Continue Application” para continuar.



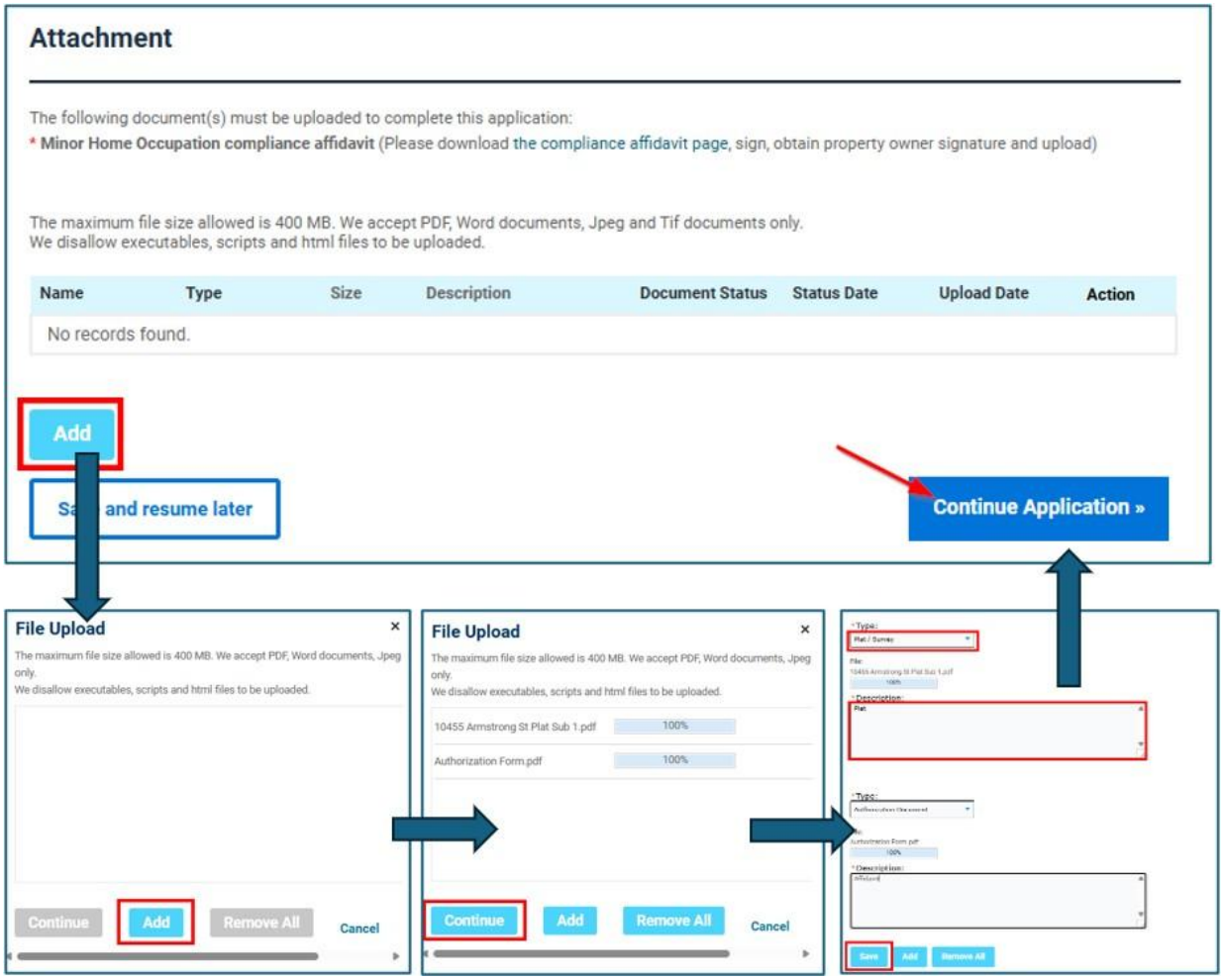
12) Si no selecciono “Business Owner/Manager” o “Property/Building Owner” para el tipo de licencia en la pantalla anterior, puede saltar este paso de la guia. De lo contrario, en la siguiente pantalla, indentifique si el propietario del negocio/propiedad/edificio es una LLC. Si es así, deberá regresar al paso anterior y seleccionar un tipo de licencia de contratista válido o “TBD”. Si la respuesta es “No”, seleccione esa opción y haga clic en “Continue Application” para continuar.



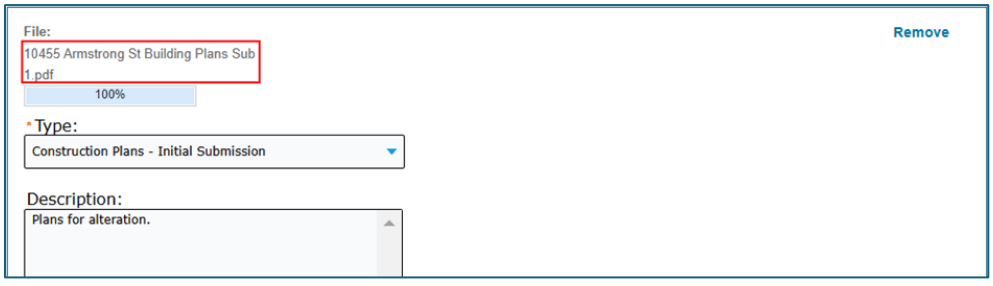
13) La siguiente página es donde ingresará los detalles del proyecto, incluido el alcance del trabajo, el uso del edificio, el Código de Construcción que se utilizará, información sobre los sistemas de protección contra incendios y el costo estimado del trabajo. Por lo general, un contratista con licencia 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".

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.
    - 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 selecciono "TBD", "Business Owner/Manager" o "Property/Building Owner", esto no sera necesario. Si selecciono "TBD", el registro continuara procesandose, pero la licencia de contratista debera cargarse al expediente antes de que se pueda emitir el permiso. El personal se pondrá en contacto con usted para recordárselo.
    - Licencia commercial de la Ciudad de Fairfax
        - Los contratistas que realicen trabajos en la ciudad que superen el límite anual establecido para el costo de los trabajos deben tener una Licencia Comercial válida de la Ciudad de Fairfax, de acuerdo con el Código de Virginia § 58.1-3715. El portal le notificará si se requiere una. Si tine alguna pregunta, puede comunicarse con el personal de Departamento de Ingresos (Revenue) al 703-385-7884
    - Declaracion de exencion del propietario
        - Esto solo es necesario si selecciono "Business Owner/Manager" o "Property/Building Owner" en el tipo de Licensia Professional. La declaracion debe estar firmada y notariada.
    - 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.

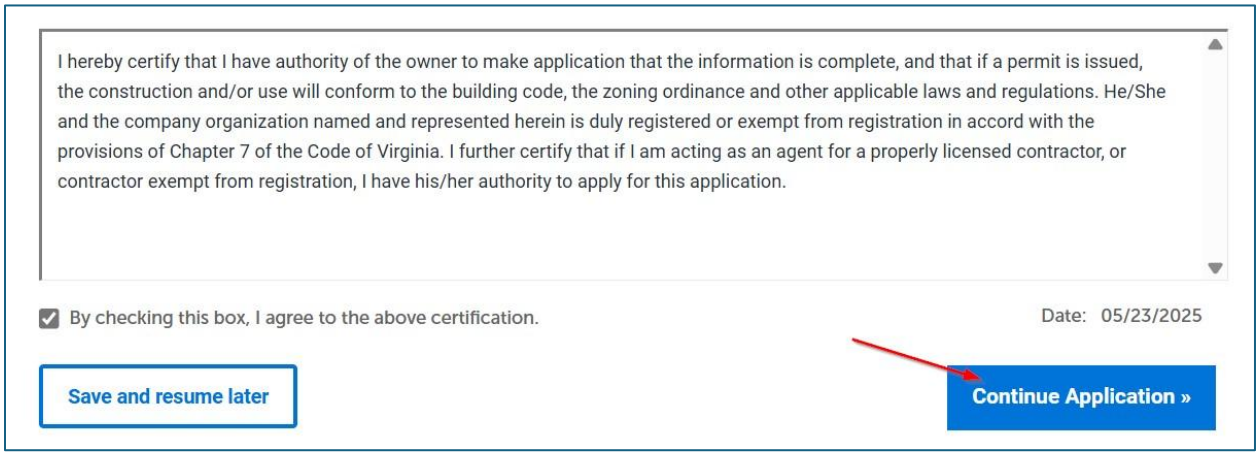
15) Para cargar archivos adjuntos, haga clic en "Agregar" en la parte inferior de la pantalla, haga clic en "Agregar" nuevamente en la ventana emergente, seleccione los documentos para cargar y haga clic en "Continuar". Seleccione el tipo de documento en el menú desplegable (tenga en cuenta que se deben 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.

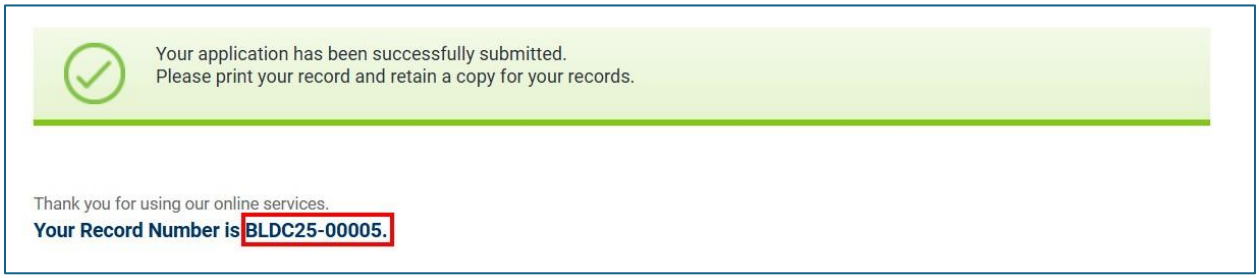


Nota: Los planos del edificio o del sitio deben cargarse con la siguiente **convención de nomenclatura**: [Dirección] [Tipo de documento] [Tipo de registro] [Número de presentación]. Ejemplo: "10455 Armstrong Street Building Plans Sub 1".



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**.

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**.

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 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

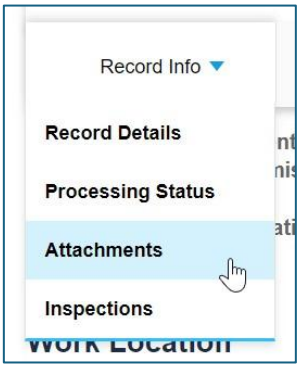
Los permisos de construcción y los permisos de zonificación a menudo se revisan al mismo tiempo. **El permiso de construcción no se emitirá hasta que se haya aprobado el permiso de zonificación**. Actualmente, los permisos de zonificación se están revisando para comentarios o emisión dentro de las 2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